

Сатып алынатын қызметтердің техникалық ерекшелігі "1С" бағдарламалық қамтамасыз етуді жалақы мен кадрлық есептеуді автоматтандыру бөлігінде сатып алу және енгізу

1. Жалпы талаптар

1.1. Бағдарламалық қамтамасыз ету Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес серіктестіктің кадрлық есепке алу және кадрлық әкімшілендіру процестерін автоматтандыруды қамтамасыз етуге тиіс.

1.2. Бағдарламалық қамтамасыз ету серіктестік қызметкерлерінің кадрлық деректерін орталықтандырылған сақтауды, өңдеуді, жүйелеуді және өзектендіруді қамтамасыз етуге тиіс.

1.3. Кадрлық есеп функционалы деректерді қайта енгізуді қажет етпестен алмасуды қамтамасыз ете отырып, жалақы мен бухгалтерлік есептің ішкі жүйесімен біріктірілуі керек.

2. Кадрлық есепке алудың функционалдық мүмкіндіктеріне қойылатын талаптар

2.1. Штат кестесін жүргізу

Штат кестесіне өзгерістер енгізу, бекіту және қалыптастыру;

құрылымдық бөлімшелерді, лауазымдарды, штат бірліктерін және лауазымдық айлықақыларды есепке алу;

бос және бос емес штат бірліктерін есепке алу;

штат саны мен бос жұмыс орындары бойынша есептерді қалыптастыру;

штат кестесінің өзгеру тарихын сақтау.

2.2. Қызметкерлердің дербес деректерін жүргізу

Қызметкерлердің электрондық жеке карточкаларын қалыптастыру және жүргізу;

дербес деректерді, білімін, біліктілігін, еңбек өтілін және еңбек қызметін есепке алу;

жеке басын куәландыратын құжаттарды және өзге де кадр мәліметтерін есепке алу;

кадрлық өзгерістер тарихын сақтау;

негізгі жұмыс орны бойынша және толық емес жұмыс күні бойынша қызметкерлерді есепке алу.

2.3. Кадрлық әкімшілендіру

• Жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды, ауыстыруды және еңбек қатынастарын тоқтатуды ресімдеу;

сынақ мерзімін есепке алу және оның аяқталу күнін бақылау;

демалыстарды, іссапарларды және қызметкерлердің болмауының өзге де кезеңдерін ресімдеу;

белгіленген шаблондар бойынша кадрлық бұйрықтар мен өзге де құжаттарды қалыптастыру;

Кадрлық бұйрықтар мен өзгерістер тарихын жүргізу.

2.4. Жұмыс уақытын есепке алу

Жұмыс уақытын есепке алу табельдерін қалыптастыру және жүргізу;

әр түрлі жұмыс кестелерін, соның ішінде бес күндік жұмыс аптасын, ауысымдық және жеке кестелерді орнату;

толық емес жұмыс уақытын, толық емес жұмыс уақытын, қашықтықтан жұмыс істеуді есепке алу;

үстеме жұмыс, түнгі жұмыс, демалыс және мереке күндерін есепке алу;

демалыстарды, еңбекке уақытша жарамсыздықты, іссапарларды және өзге де келмеулерді есепке алу;

жалақыны есептеу үшін табельдік есепке алу деректерін беру.

2.5. Демалыстарды есепке алу

Еңбек демалыстарының кестесін қалыптастыру және жүргізу;

жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстарын, қосымша демалыстарды, жалақысы сақталмайтын демалыстарды және демалыстың өзге де түрлерін есепке алу;

жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына құқық беретін еңбек өтілін автоматты түрде есептеу;

демалысты брондау;

пайдаланылмаған демалыс күндерінің қалдықтарын есептеу және бақылау;

еңбек демалысын ауыстыруды, ұзартуды, бөлуді және кері қайтарып алуды есепке алу;

пайдаланылған және пайдаланылмаған демалыстар туралы есептерді қалыптастыру.

2.6. Еңбек өтілін есепке алу

Серіктестіктегі жалпы еңбек өтілі мен жұмыс өтілін есепке алу;

белгілі бір күнге еңбек өтілін есептеу;

еңбек қызметі кезеңдерін және үзілістерді есепке алу;

еңбек өтілі туралы анықтамалар мен есептерді қалыптастыру.

2.7. Кадрлық құжаттарды қалыптастыру

Бағдарламалық жасақтама келесі құжаттарды қалыптастыру, редакциялау және басып шығару мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек:

қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, демалыс беру, іссапарға жіберу және жұмыстан босату туралы бұйрықтар;

қызметкерлердің жеке карточкалары;

штат кестесі;

еңбек демалысының кестесі;

уақыт кестелері;

жұмыс орнынан анықтамалар;

теңшелетін шаблондар бойынша өзге де кадрлық құжаттар.

2.8. Кадрлық есептілікті қалыптастыру

Қызметкерлердің тізімдік және нақты саны туралы есептер;

құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдар бойынша есептер;

қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату туралы есептер;

қозғалыс және айналым туралы есептер;

қызметкерлердің жас құрамы, жынысы, білімі және еңбек өтілі туралы есептер;

бос жұмыс орындары туралы есептер;

демалыс және демалыс күндерінің қалдықтары туралы есептер;

пайдаланушы есептерін қалыптастыру және Excel бағдарламасында деректерді жүктеу мүмкіндігі.

3. Жалақы мен төлемдерді есептеу:

3.1 төлемдердің барлық түрлерін есептеу және есептеу: жалақы, тарифтік ставкалар, үстемеақылар, біріктіру үшін қосымша ақы, түнгі, мерекелік, үстеме сағаттар үшін қосымша ақылар, сыйлықақылар, материалдық көмек.

3.2 орташа жалақы бойынша төлемдерді есептеу: демалыс, аурухана парақтары, жұмыстан босату кезіндегі Өтемақылар және іссапар шығындары.

3.3 атқару парақтары, айыппұлдар, қызметкерлердің қарыздары бойынша ұстап қалуларды есептеу.

3.4 ҚР заңнамасында көзделген барлық салықтарды, қызметкерлердің табыстарынан жарналар мен аударымдарды есептеу.

Төлем және есепте көрсету:

3.5 Excel-де есеп айырысу аралық төлемдерді(аванстарды), түпкілікті есеп айырысуды және төлем ведомостарын қалыптастыру.

3.6 жалақы жобалары шеңберінде экспорттау үшін файлдарды дайындау (ҚР Екінші деңгейдегі банктерімен интеграция).

3.7 бухгалтерлік жүйеге жалақы мен салықтар бойынша жолсілтемелерді түсіру ("1С: Қазақстан үшін Бухгалтерия")

3.8 регламенттелген есептілік:

Салық есептілігін (200.00 және т. б. нысандар) және әлеуметтік қорларға есептерді автоматты түрде қалыптастыру.

4. Интеграцияға қойылатын талаптар

4.1. Жалақыны есептеудің ішкі жүйесімен Кадрлық деректермен алмасуды қамтамасыз ету.

4.2. Кадр деректерін Excel және басқа да кең таралған форматтарда жүктеу мүмкіндігі.

5. Қол жетімділікті бөлуге және деректерді қорғауға қойылатын талаптар

5.1. Орындалатын функцияларға (кадрлық есеп, жалақы, бухгалтерлік есеп, әкімшілік) байланысты пайдаланушылардың қол жеткізу құқықтарының аражігін ажырату.

5.2. Қызметкерлердің дербес деректерін рұқсатсыз кіруден қорғауды қамтамасыз ету.

5.3. Пайдаланушы әрекеттері мен деректердің өзгеруін тіркеу журналын жүргізу.

5.4. Ақпараттық базаның сақтық көшірмесін жасауды және қалпына келтіруді қамтамасыз ету.

6. Енгізу және теңшеу талаптары

6.1. Бағдарламалық жасақтаманы орнату, бастапқы орнату және тексеру.

6.2. Серіктестіктің ұйымдық құрылымын құру, штат кестесін, жұмыс кестесін және кадр құжаттарының түрлерін реттеу.

6.4. Кадрлық бұйрықтардың, есептердің және өзге де құжаттардың нысандарын баптау.

6.5. Кадр есебінің дұрыстығын және деректерді жалақыны есептеудің ішкі жүйесіне беруді тексеру.

6.6. Серіктестіктің жауапты қызметкерлерін бағдарламалық қамтамасыз етудің Кадрлық функционалымен жұмыс істеуге оқытуды жүргізу.

6.7. Енгізу кезеңіне пайдаланушы нұсқаулықтары мен консультациялық қолдау көрсету.

7. Қызмет көрсету нәтижелеріне қойылатын талаптар

Енгізу аяқталғаннан кейін Орындаушы мыналарды қамтамасыз етуі тиіс:

жұмыс істеп тұрған кадрлық есепке алу кіші жүйесі;

енгізілген штат кестесі;

реттелген жұмыс кестелері, кадр функционалы шегіндегі есептеулер мен кадрлық оқиғалардың түрлері;

Кадрлық құжаттар мен есептерді қалыптастыру;

жалақыны есептеудің ішкі жүйесіне Кадрлық деректерді дұрыс беру;

жауапты қызметкерлерді оқыту және қажетті нұсқаулықтарды беру

Техническая спецификация закупаемых услуг приобретение и внедрение программного обеспечения «1С» в части автоматизации расчета заработной платы и кадрового учета

1. Общие требования

1.1. Программное обеспечение должно обеспечивать автоматизацию процессов кадрового учета и кадрового администрирования Товарищества в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.2. Программное обеспечение должно обеспечивать централизованное хранение, обработку, систематизацию и актуализацию кадровых данных работников Товарищества.

1.3. Функционал кадрового учета должен быть интегрирован с подсистемой расчета заработной платы и бухгалтерского учета, обеспечивая обмен данными без необходимости их повторного ввода.

2. Требования к функциональным возможностям кадрового учета

2.1. Ведение штатного расписания

Формирование, утверждение и внесение изменений в штатное расписание; учет структурных подразделений, должностей, штатных единиц и должностных окладов;

учет вакантных и занятых штатных единиц;

формирование отчетов по штатной численности и вакансиям;

хранение истории изменений штатного расписания.

2.2. Ведение персональных данных работников

Формирование и ведение электронных личных карточек работников;

учет персональных данных, образования, квалификации, трудового стажа и трудовой деятельности;

учет документов, удостоверяющих личность, и иных кадровых сведений;

хранение истории кадровых изменений;

учет работников по основному месту работы и по совместительству.

2.3. Кадровое администрирование

Оформление приема на работу, перевода, перемещения и прекращения трудовых отношений;

учет испытательного срока и контроль даты его окончания;

оформление отпусков, командировок и иных периодов отсутствия работников;

формирование кадровых приказов и иных документов по установленным шаблонам;

ведение истории кадровых приказов и изменений.

2.4. Учет рабочего времени

Формирование и ведение табелей учета рабочего времени;

настройка различных графиков работы, включая пятидневную рабочую неделю, сменные и индивидуальные графики;

учет неполного рабочего времени, совместительства, дистанционной работы;

учет сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и праздничные дни;

учет отпусков, временной нетрудоспособности, командировок и иных неявок; передача данных табельного учета для расчета заработной платы.

2.5. Учет отпусков

Формирование и ведение графика трудовых отпусков;

учет ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков, дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы и иных видов отпусков; автоматический расчет стажа, дающего право на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

резервирование отпусков;

расчет и контроль остатков неиспользованных дней отпуска;

учет переноса, продления, разделения и отзыва из трудового отпуска;

формирование отчетов об использованных и неиспользованных отпусках.

2.6. Учет трудового стажа

Учет общего трудового стажа и стажа работы в Товариществе;

расчет стажа на определенную дату;

учет периодов трудовой деятельности и перерывов;

формирование справок и отчетов о трудовом стаже.

2.7. Формирование кадровых документов

Программное обеспечение должно обеспечивать возможность формирования, редактирования и вывода на печать следующих документов:

приказы о приеме, переводе, предоставлении отпусков, командировании и увольнении работников;

личные карточки работников;

штатное расписание;

график трудовых отпусков;

табели учета рабочего времени;

справки с места работы;

иные кадровые документы по настраиваемым шаблонам.

2.8. Формирование кадровой отчетности

Отчеты о списочной и фактической численности работников;

отчеты по структурным подразделениям и должностям;

отчеты о приеме, переводах и увольнениях;

отчеты о движении и текучести кадров;

отчеты по возрастному составу, полу, образованию и стажу работников;

отчеты по вакантным должностям;

отчеты по отпускам и остаткам отпускных дней;

возможность формирования пользовательских отчетов и выгрузки данных в Excel.

3. Расчет заработной платы и выплат:

3.1 Расчет и начисление всех видов выплат: оклада, тарифные ставки, надбавок, доплата за совмещение, доплаты за ночные, праздничные, сверхурочные часы, премий, материальной помощи.

3.2 Расчет выплат по среднему заработку: отпускные, больничные листы, компенсаций при увольнении и командировочных расходов.

3.3 Расчет удержаний по исполнительным листам, штрафам, займам сотрудников.

3.4 Расчет всех предусмотренных законодательством РК налогов, взносов и отчислений с доходов работников.

Выплата и отражение в учете:

3.5 Формирование межрасчетных выплат(авансов), окончательного расчета и платежных ведомостей в Excel.

3.6 Подготовка файлов для экспорта в рамках зарплатных проектов (интеграция с банками второго уровня РК).

3.7 Выгрузка проводок по заработной плате и налогам в бухгалтерскую систему («1С:Бухгалтерия для Казахстана»)

3.8 Регламентированная отчетность:

Автоматическое формирование налоговой отчетности (формы 200.00 и др.) и отчетов в социальные фонды.

4. Требования к интеграции

4.1. Обеспечение обмена кадровыми данными с подсистемой расчета заработной платы.

4.2. Возможность выгрузки кадровых данных в форматах Excel и иных распространенных форматах.

5. Требования к разграничению доступа и защите данных

5.1. Разграничение прав доступа пользователей в зависимости от выполняемых функций (кадровый учет, расчет заработной платы, бухгалтерский учет, администрирование).

5.2. Обеспечение защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа.

5.3. Ведение журнала регистрации действий пользователей и изменений данных.

5.4. Обеспечение резервного копирования и восстановления информационной базы.

6. Требования к внедрению и настройке

6.1. Установка, первоначальная настройка и проверка работоспособности программного обеспечения.

6.2. Создание организационной структуры Товарищества, настройка штатного расписания, графиков работы и видов кадровых документов.

6.4. Настройка форм кадровых приказов, отчетов и иных документов.

6.5. Проверка корректности кадрового учета и передачи данных в подсистему расчета заработной платы.

6.6. Проведение обучения ответственных работников Товарищества работе с кадровым функционалом программного обеспечения.

6.7. Предоставление инструкций пользователей и консультационной поддержки на период внедрения.

7. Требования к результатам оказания услуг

По завершении внедрения Исполнитель должен обеспечить:

функционирующую подсистему кадрового учета;
внесенное штатное расписание;
настроенные графики работы, виды начислений и кадровых событий в пределах кадрового функционала;
формирование кадровых документов и отчетов;
корректную передачу кадровых данных в подсистему расчета заработной платы;
обучение ответственных работников и передачу необходимых инструкций.

иссл- 