



Управление кадрами

Решение проблем растущего бизнеса с помощью
Symbioz ERPМ

Содержание

1. Карточка «Сотрудника» в Odoo
2. Договора (Contracts) с сотрудниками в Odoo.

1. Карточка «Сотрудника» в Odoo

Учету кадров и всех связанных с ними документов и движение в ODOO выделен отдельный пункт меню, который в английском варианте называется “Human Resources” или по-нашему «Кадровый учет» или просто «Кадры». Тут находятся все справочники и документы, которые так или иначе связаны с сотрудниками предприятия.

Мы с вами остановимся на том, что содержится в первых двух пунктах меню, а именно «Сотрудники» (Employees) и «Договора» (Contracts). Итак, нажав на пункт меню «Сотрудники» («Employees») мы попадем в список сотрудников, которые у нас заведены в системе.

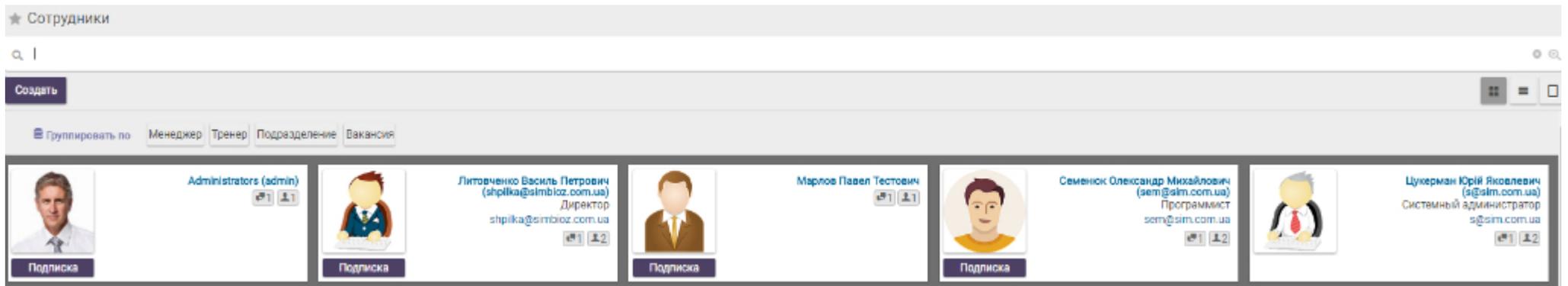


Рис. 1 Список сотрудников, заведенных в системе

Каждому сотруднику можно загрузить его же фото, чтобы не забывать, как выглядит тот или иной сотрудник, особенно это актуально в больших компаниях. У каждого сотрудника мы уже можем отсюда увидеть его должность

и его контактный e-mail, но в случае необходимости сюда можно вывести любую информацию, которая будет полезна пользователю.

Вверху есть панель поиска, которая позволит нам найти любого сотрудника введя часть его фамилии или имени в поиск. Так же можно организовать поиск по любой информации, которая будет вас интересовать – например по должности сотрудника или его номеру телефона. Все зависит от ваших потребностей.

Теперь перейдем непосредственно в карточку сотрудника. Перед нами откроется такое окно:

Сотрудники / Литовченко Василь Петрович

Сохранить или Отказаться 2 / 5

 **Имя**
Литовченко Василь Петрович

Теги
т.е. частичная занятость

Рабочая эл. почта
shpilka@simbioz.com.ua

Рабочий телефон

1 Отпуска 0 Оценки 1 Договоры
1 Табели 17 Расчетные листки

Общедоступная информация | Личные данные | HR установки | Правила начисления заработной платы

Контактная информация

Рабочий адрес
Сяйво Холдинг ТОВ

Рабочий сотовый телефон
0999999999

Местоположение офиса

Относится к пользователю
Литовченко Василь Петрович

Должность

Подразделение
Администрация

Наименование должности
Директор

Менеджер

Тренер

Является руководителем
✓

Прочая информация...

Рис. 2 Карточка сотрудника

И давайте кратко пройдемся по основным полям и вкладкам.

Поле «**Теги**» (**Tags**) – достаточно важное поле, которое позволит вам разделить сотрудников по определенному признаку. Как мы видим у нас уже есть небольшая подсказка в этом поле, можно сделать сортировку сотрудников по признаку их занятости: полная занятость, частичная занятость или, например, человек у нас работает по какому-

то специфическому договору. Рекомендуем детально продумать признак разделения сотрудников, это потом будет иметь большое значение при начислении заработной платы.

Поля «**Рабочая электронная почта**» и «**Рабочий телефон**» (Work Email and Phone) не нуждаются в дополнительном пояснении.

В поле «**Рабочий адрес**» (Working Address), указывает организацию в которой работает данный сотрудник и ее мы подтягиваем из справочника «Контрагенты»

В поле «**Рабочий сотовый телефон**» (Work Mobile) заносим данные о мобильном номере телефона сотрудника, в поле «**Местоположение офиса**» заносим адрес офиса где работает сотрудник, чтоб потом могли знать где его искать.

«**Подразделение**» (Department) - указываем подразделение организации где работает сотрудник. Мы можем создать в системе столько подразделений сколько нам нужно, и они могут иметь к тому же иерархическую структуру.

Раз мы уже затронули этот справочник, очень вкратце по нему пройдемся. Полей у нас тут не так много.

В поле «**Менеджер**» (Manager) заносим данные о руководителе подразделения.

В поле «**Вышестоящее подразделение**» (Parent Department) заносим информацию про вышестоящее подразделение.

В поле «**Analytic**» заносим данные про аналитический счет, на том что это такое мы сейчас останавливаться не будем, слишком уж обширная данная тема.

Возвращаемся к карточке сотрудника и следующее у нас поле «**Должность**» (Job Title), которое не нуждается в дополнительном пояснении.

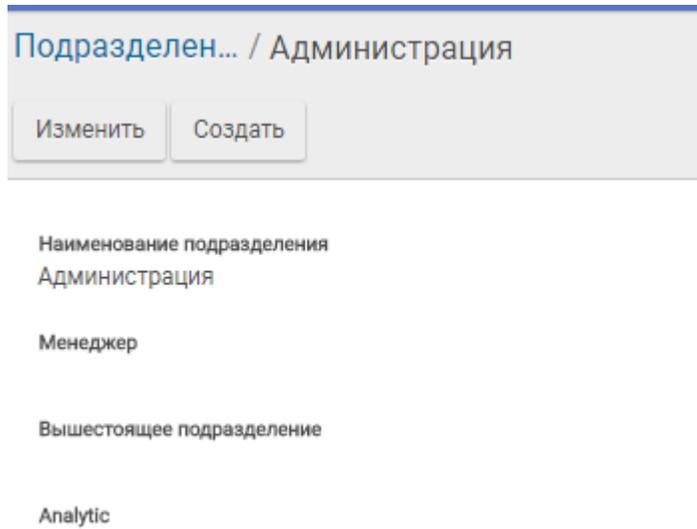


Рис.3 Основные поля карточки

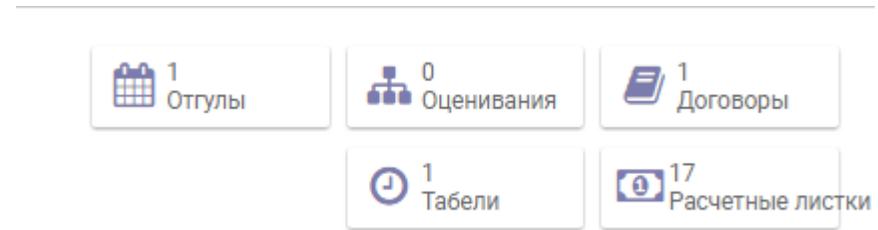


Рис.4 Смарт кнопки

Если сотрудник является руководителем проставляем галочку в специально отведенном для этого месте. В правом верхнем углу есть так называемые кнопки в которых аккумулируется информация о данном сотруднике.

Тут мы можем увидеть сколько отгулов (**Leaves**) было у сотрудника, под которыми мы подразумеваем отпуска, больничные и другие причины отсутствия. Количество трудовых договоров, табелей и начисления заработной платы «**Расчетные листки**». При нажатии на эти кнопки мы перейдем в перечень документов именно по этому сотруднику, и мы можем посмотреть все документы по нему в системе.

Перейдем теперь на вторую вкладку, которая называется «**Личные данные**» (Personal information).

Гражданство и прочая информация

Гражданство

Табельный номер

№ паспорта

Номер банковского счета

РНОКПП

Статус

Пол

Семейное положение

Количество детей

Инвалид

Контактная информация

Домашний адрес

Дата рождения

Дата рождения

Место рождения

Рис.5 Карточка персональных данных

Тут мы заносим личную информацию о сотруднике, начиная от его гражданства и заканчивая его датой и местом рождения.

Поле «**Номер банковского счета**» (Bank Account Number) предназначено для ведения информации о банковском счете сотрудника, для перечисления заработной платы.

В поле «**РНОКПП**» (Other Id) мы заносим информацию про **ИНН** сотрудника.

Особое внимание хотим сосредоточить на нижнем поле «Инвалид», если сотрудник является инвалидом и предоставил необходимые документы, то тут необходимо поставить галочку и тогда при начислении заработной платы будет применяться пониженная ставка ЕСВ – **8,41%**

И перейдем к нашей третьей вкладке «**HR установки**», где мы заносим информацию оставшихся дней не отгулянного отпуска, данные о последнем медицинском осмотре сотрудника (особенно это актуально для продавцов, врачей и тех, кто работает с людьми), данные о служебном транспорте сотрудника.

«**Оценивания**» и «**Табели**» мы пока затрагивать не будем, но обязательно к ним вернемся в наших следующих публикациях.

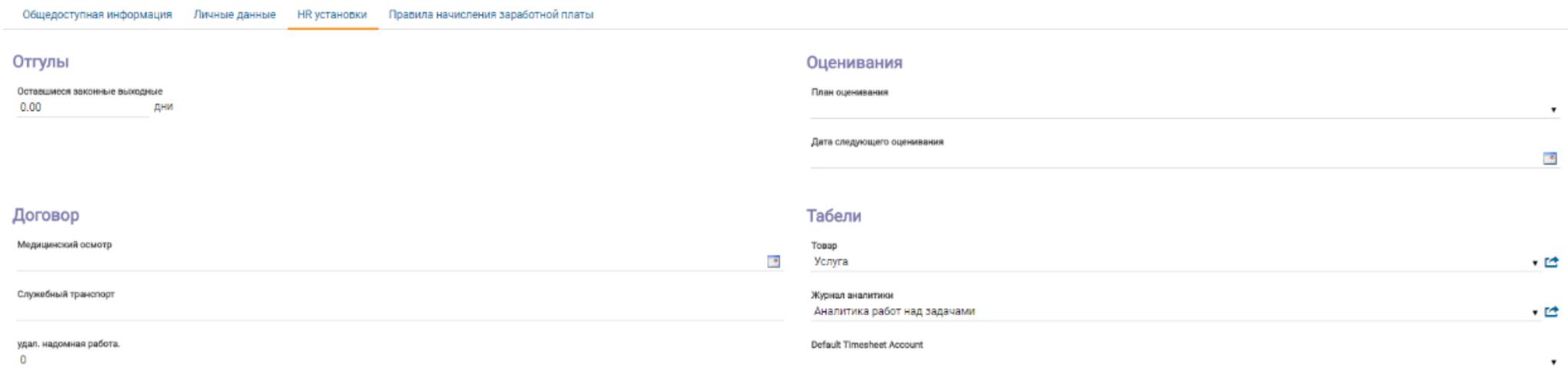


Рис. 6 кладка «HR установки»

2. Договора (Contracts) с сотрудниками в Odoo

Основное назначение договоров с сотрудниками – фиксация всех данных необходимых для начисления заработной платы и фиксации того, что сотрудник у нас работает. Нажав на пункт меню «договора», мы откроем перечень всех договоров.

★ Договоры

Search:

Select Fields или 1-5 из 5

Группировать по:

<input type="checkbox"/>	Ссылка на договор	Сотрудник	Тип договора	Наименование должности	График работы	Начальная дата	Конечная дата
<input type="checkbox"/>	Литовченко Договор	Литовченко Василь Петрович	Employee	Директор	40-часовой рабочий день	01.01.2017	
<input type="checkbox"/>	Цукерман Договор	Цукерман Юрий Яковлевич	Employee	Системный администратор	40-часовой рабочий день	01.01.2016	
<input type="checkbox"/>	Семенов Договор	Семенов Александр Михайлович	Employee	Программист	40-часовой рабочий день	01.01.2016	
<input type="checkbox"/>	Контракт на тестування бухгалтерії	Марлов Павел Тестович	Employee		40-часовой рабочий день	01.07.2017	31.07.2017
<input type="checkbox"/>	Договор администратор	Administrators	Employee		40-часовой рабочий день	01.08.2017	

Рис.7 Список договоров

Тут мы можем, воспользовавшись панелью поиска найти интересующий нас договор или мы можем их сгруппировать по любому признаку. Например, по сотрудникам, графику работы сотрудников или по типу договора.

Сам договор имеет следующий вид:

Изменить Создать

Вложения ▾ Еще ▾

Литовченко Договор

Сотрудник
Литовченко Василь Петрович

Тип договора
Employee

Наименование должности
Директор

Сведения [Разрешение на работу](#)

Зарботная плата и преимущества

Расценка за час
0.00

Зарплата
3'200.00

Структура зарплаты
[Тариф по годинах адміністративні витрати](#)

Страховий стаж
50% - До 3 років

Базовий період
01.01.2017

Індексація фіксована
0.00

Фіксована надбавка
0.00

Надбавка відсотком
0.00

Використовувати ПСП

Учёт

Счёт аналитики
[\[2 / 21 / 21107\] Расходы / Расходы постоянные / Зарплата персонала](#)

Журнал зарботных плат
[Зарботная плата \(UAH\)](#)

Длительность

Продолжительность испытательного срока
-

Длительность
01.01.2017 -

График работы
40-часовой рабочий день

Оплата по графику
Помесечно

В правом верхнем углу у нас есть поле **«Тип договора»** (Contract Type). Это чисто информативное поле, которое может вам позволить сортировать договора с сотрудниками по определенному признаку – по какому решать только вам.

В разделе **«Зарботная плата и преимущества»** (Salary and Advantages) заносим данные о размере заработной платы, ее структуре (к ней мы вернемся в будущих публикациях, когда затронем момент начисления заработной платы), страховой стаж сотрудника – это имеет значение для начисления больничных, базовый период для начисления индексации, размер фиксированной индексации, информация про прибавку к заработной плате и будет ли использоваться налоговая социальная льгота.

В разделе **«Учет»** (Accounting) мы проставляем журнал по умолчанию, где будут делаться бухгалтерские проводки при начислении заработной платы и счет аналитики на котором будет накапливаться информация в целях управленческого учета.

В разделе **«Длительность»** (Duration) мы проставляем продолжительность испытательного срока, дату приема на работу сотрудника, график работы сотрудника и как будет происходить выплата зарплаты.

Во вкладке **«Разрешения на работу»** (Work Permit) мы заполняем информацию про трудоустройство иностранцев, если у нас есть такие работники.

Список указанных полей не является конечным и в карточку сотрудника и в договор можно внести любое количество полей, в которые будет заноситься.

Будем рады ответить на все
Ваши вопросы!

E-mail: lead@simbioz.ua

www.simbioz.ua

