

MUNICOM.premium

Karty katalogowe

© 2012 PZI TARAN

MUNICOM.premium

by PZI TARAN

*System MUNICOM.premium jest zintegrowanym
pakietem oprogramowania do wspomagania
zarządzania przedsiębiorstwem*

Autorem systemu jest firma:

*Przedsiębiorstwo Zastosowań Informatyki
"TARAN" sp. z o.o.
39-300 Mielec
ul. Traugutta 7*

*tel. +48 17 7885922
www.taran.com.pl
pzi@taran.com.pl*

MUNICOM.premium

© 2012 PZI TARAN

Wszystkie prawa są zastrzeżony dla PZI TARAN.

Żadna część tego opracowania, - bez pisemnej zgody właściciela praw, nie może być powielana w żadnej formie lub w jakiegokolwiek postaci - graficznej, elektronicznej włączając w to fotokopiowanie, nagrywanie, lub zapis informacji.

Autorzy dołożyli wszelkich starań aby dokument ten był pozbawiony błędów i był adekwatny do opisywanego oprogramowania. Autor i właściciel praw autorskich nie ponoszą jednak jakiegokolwiek odpowiedzialności za błędy lub braki, lub za szkody będące rezultatem użycia informacji zawartej w tej dokumentacji lub na wskutek użycia opisywanego oprogramowania. W żadnym też przypadku autor i posiadacz praw autorskich nie ponoszą odpowiedzialności za straty lub utracone korzyści lub jakiegokolwiek inne straty handlowe będące wynikiem lub odnoszące się w sposób pośredni do zawartości tego dokumentu jak i działania opisywanego programu.

Wydrukowano wrzesień 2012 w Mielcu

Spis treści

Część I	KADRY	1
	FUNKCJE SYSTEMU	2
	WYDRUKI	3
		0

Moduł jest przeznaczony do wsparcia zadań wykonywanych przez działy kadrowe firm, urzędów i różnorodnych organizacji. Dzięki swoim unikalnym własnościom stanowi odejście od tradycyjnych technik gromadzenia informacji o pracownikach, przygotowywania zaświadczeń, ewidencji urlopów maksymalnie usprawniając rutynowo wykonywane działania.

Moduł tworzą następujące składniki:

- Kartoteka osobowa pozwalająca zatrudniać wielokrotnie pracownika na tą samą kartotekę;
- Charakterystyki kadrowe (fizyczna, szkolenia, kwalifikacje, badania, stanowiska, uprawnienia, członkowie rodziny, wykształcenie, kary, nagrody);
- Historia zatrudnienia pozwalająca wprowadzać cały przebieg zatrudnienia wraz z pomniejszeniami (np.: urlop bezpłatny), okresy mogą się zawierać – system mimo to prawidłowo dokona analizy staży;
- Rejestr umów kadrowych wraz z odrukowaniem umowy w Wordzie na podstawie definiowalnych szablonów. Możliwość sporządzania aneksów z zapamiętaniem oryginalnego dokumentu MS Word;
- Globalne zmiany warunków umowy. Warunki takie jak stawka, premie (wartości liczbowe) można zmieniać o procent lub o kwotę dla wszystkich pracowników, dla pracowników o stawkach godzinowych miesięcznych, dla wybranego działu, dla wybranych pracowników;
- Planowanie pracy dla pracowników w kalendarzach, automatyczna obsługa świąt ruchomych;
- Funkcje obsługi nieobecności – możliwość ewidencji rozliczenia urlopów nawet w systemie minutowym (charakterystycznym dla grupy kierowców), wyliczenie kwoty na absencje typu choroba już na samej nieobecności. Możliwość generowania (synchronizacji) zadanych absencji z modułu harmonogramowanie, dzięki czemu nie ma potrzeby planowania pracy dla grupy kierowców w module kadrowym;
- Definiowanie struktury organizacyjnej firmy w postaci drzewka z możliwością określenia miejsca powstawania kosztów na każdej z komórek.;
- Generowanie plików do Płatnika (ZUA, ZZA, ZWUA, ZCZA, ZCNA, ZSWA);
- Wydruki różnorodnych świadectw, zaświadczeń, zestawień, raportów i charakterystyk;

Moduł jest powiązany funkcjonalnie z modułami: Płace, ECP, KZP, ZFM.

FUNKCJE SYSTEMU

- Ewidencja danych osobowych;
- Ewidencja wykształcenia, zawodu wyuczonego, tytułów, kwalifikacji;
- Ewidencja umów kadrowych, definicja szablonów umów;
- Obsługa przeszerogowań, zmiana warunków zatrudnienia (stawka, kategoria, stanowisko, wymiar zatrudnienia) z możliwością wydruku masowego.
- Generowania kalendarza firmy z automatycznym wyliczeniem ruchomych świąt, tworzenie szablonów kalendarzy, generowanie kalendarzy dla wydziałów, brygad oraz indywidualnych pracowników;
- Prezentacja przebiegu pracy zawodowej;
- Wyliczanie jubileuszy;
- Ewidencja szkoleń z uwzględnieniem ich typów, organizatorów, kosztów oraz nabytych uprawnień;
- Ewidencja świadczeń socjalnych z automatycznym wyliczeniem przekroczenia progów zwolnienia z podatku, możliwość tworzenia przez Płace na podstawie listy socjalnej. Generowanie do modułu Przelewy świadczeń wypłacanych na ROR własny lub obcy np. organizatora kolonii. Możliwość wypłaty świadczeń przez kasę główną przedsiębiorstwa.
- Prowadzenie informacji o absencji. Ewidencja i raportowanie stanów urlopów wypoczynkowych i na żądanie;
- Kontrola wykorzystania nieobecności limitowanych: urlop szkolny, urlop dodatkowy;
- Ewidencja badań okresowych;
- Ewidencja odzieży roboczej, ochronnej, wydawanych środków czystości itp. w oparciu o dokumenty magazynowe. Prowadzenie norm dla stanowiska i bieżącego stanu posiadania u pracownika.

WYDRUKI

WORD

- (Word) umowy o pracę (czas określony, nieokreślony, ... zdefiniowane w module kadrowym);
- (Word) zaświadczenie o zatrudnieniu, zatrudnieniu i zarobkach;
- (Word) świadectwo pracy;
- (Word) rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia;
- (Word) rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem;
- (Word) porozumienie stron rozwiązujące umowę o pracę;
- (Word) rozwiązanie umowy z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia;
- (Word) informacja pracownika – treść drukowana po podpisaniu umowy;

POZOSTAŁE

- Urlop roczny – wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w miesiącach wybranego roku;
- Zestawienie czasu pracy;
- Karta czasu pracy;
- Stan zatrudnienia na dzień, za okres, narastająco w roku metodą uproszczoną, śr. arytmetycznej, śr. chronologicznej;
- Stan zatrudnienia wg grup stażowych i wiekowych;
- Raport zatrudnień i zwolnień w okresie;
- Zestawienie zatrudnionych ze stopniem niepełnosprawności;
- Etat – wydruk działami pracownika, typu zatrudnienia, wymiaru, kategorii i stawki z podsumowaniem na dział;
- Zestawienie nieobecności – pracownik, dział, absencja, od dnia, do dnia, liczba dni w tym roboczych, ewentualna kwota za absencje;
- Karty zasiłkowe;
- Umowy kończące się w okresie – wydruk do analizy umów pracowników, kiedy się kończą, czy jest kontynuacja umowy. Pracownik, umowa, data rozpoczęcia, zakończenia – ewentualne kontynuacje umowy;
- Członkowie rodziny – dział, pracownik, nazwisko imię członka rodziny data urodzenia;
- Wykształcenie – dział pracownik, wykształcenie;
- Pracownicy wg kodu stanowiska;
- Pracownicy wg kategorii zaszeregowania – kategoria, typ pracownika, dział, pracownik, stanowisko;
- Uprawnienia i szkolenia pracowników;
- Pracownicy wg wykształcenia, zawodu, specjalności;
- Raport o dopisaniu osoby do kartoteki osobowej;
- Zestawienie pracowników dla Funduszu Emerytur Pomostowych;
- Zaświadczenie dotyczące oznaczenia przedsiębiorcy;
- Karta urlopową;
- Lista obecności;

