



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «СветлогорскХимволокно»
_____ В.В. Осипенко
« 7 » 04 _____ 2025 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на создание корпоративной информационной системы управления заработной
платой и персоналом для ОАО «СветлогорскХимволокно»

на 47 листах

Светлогорск, 2025

Оглавление

1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2.	ВВЕДЕНИЕ	4
2.1.	О Заказчике системы.....	4
2.2.	Текущий системный ландшафт.....	6
3.	НАЗНАЧЕНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА	7
3.1.	Назначение системы	7
3.2.	Цели проекта	7
3.3.	Задачи проекта.....	8
4.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ	9
4.1.	Этапность проекта	9
4.2.	Организационный объем проекта	10
4.3.	Требования к составу и методологии выполнения работ	11
5.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ	18
5.1.	Общие требования к функциям системы.....	18
5.2.	Требования к использованию программного обеспечения	18
5.3.	Требования к информационной безопасности	19
5.4.	Требования к разграничению доступа и полномочий	20
5.5.	Требования к аппаратному обеспечению системы.....	20
5.6.	Требования к оснащению рабочих мест пользователей системы.....	21
6.	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ.....	22
7.	ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕРФЕЙСАМ С ВНЕШНИМИ СИСТЕМАМИ	40
8.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТ	43
8.1.	Требования по разработке проектной документации	43
8.2.	Требования по выполнению контроля качества при реализации системы.....	43
8.3.	Требования по обучению пользователей системы	44
9.	ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ РАБОТ	45
10.	ТРЕБОВАНИЯ ПО ГАРАНТИЙНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ	46

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Термин/сокращение	Определение
1.	Заказчик, предприятие, организация	ОАО «СветлогорскХимволокно»
2.	Система 1С:ЗиП	Система «1С:Зарплата и Персонал» для управления ресурсами предприятия в части ведения кадровой политики предприятия, расчета заработной платы и управления персоналом.
3.	КИС	Корпоративная информационная система на платформе 1С:Предприятие 8
4.	НБ РБ	Национальный банк Республики Беларусь
5.	НДС	Налог на добавленную стоимость
6.	НУ	Налоговый учет
7.	ОЭ	Опытная эксплуатация
8.	ПЭ	Промышленная эксплуатация
9.	Отчет	Представление данных, хранящихся в системе, в специализированном виде, представляющем ценность для пользователей системы
10.	ПО	Программное обеспечение
11.	РБ	Республика Беларусь
12.	СУБД	Система управления базой данных
13.	ТМЦ	Товарно-материальные ценности
14.	Формат ввода	Специализированный интерфейс, позволяющий вводить данные и сохранять их в централизованном хранилище

2. ВВЕДЕНИЕ

Данный документ является требованием к автоматизации существующих бизнес-процессов ОАО «СветлогорскХимволокно» для управления ресурсами предприятия в части ведения кадровой политики предприятия, расчета заработной платы и управления персоналом и поставку лицензируемого программного обеспечения системы 1С:Предприятие 8.

2.1. О Заказчике системы

Заказчик системы: ОАО «СветлогорскХимволокно»

- Республика Беларусь, 247439, Гомельская обл., г. Светлогорск, ул. Заводская, 5.
- Тел.: +375 2342 94865
- Факс: +375 2342 70270
- E-mail: sohim@sohim.by

Открытое акционерное общество «СветлогорскХимволокно» было основано в 1964 году. Сегодня Объединение является одним из крупных многопрофильных предприятий нефтехимического комплекса Республики Беларусь.

Продукция, выпускаемая предприятием, пользуется стабильным спросом на внутреннем и внешнем рынках. Предприятие имеет обширные деловые и торговые связи в СНГ и странах дальнего зарубежья. География экспорта продукции охватывает свыше 40 стран в разных частях света. Система менеджмента качества производства продукции сертифицирована на соответствие стандарту СТБ ISO 9001:2015. Система управления окружающей среды сертифицирована на соответствие стандарту СТБ ISO 14001:2017. Кроме того, ОАО «СветлогорскХимволокно» является первым на территории стран СНГ предприятием, получившим международный экологический сертификат «Эко-Текс».

В составе предприятия функционирует две производственные площадки: «Завод искусственного волокна» (ЗИВ) и «Завод полиэфирных текстильных нитей» (ЗПТН).

Сегодня ЗИВ представляет собой крупнейшее производство продукции технического назначения в широком ассортименте. В состав завода искусственного волокна входят:

- Крутильно-ткацкий цех;
- Химико-прядельный цех по производству синтетических волокон;
- Цех углеродных волокнистых материалов;
- Цех по ремонту и обслуживанию оборудования;
- Цех нетканых материалов.

Основными видами выпускаемой продукции являются нетканые материалы, продукция из полипропиленовых пленочных нитей, ткани технические и бытовые, углеродные волокнистые материалы, нити и углепластики, волокна нити и ткани арселоновые.

Благодаря внедрению современных технологий и модернизации основных мощностей, завод искусственного волокна поставляет на мировые рынки высококачественную продукцию.

«Завод Полиэфирных Текстильных Нитей» обладает уникальными промышленными технологиями и осуществляет производство широкой номенклатуры полиэфирных текстильных нитей, таких как:

- нити полиэфирные комплексные,
- нити полиэфирные текстурированные неокрашенные и крашеные, равновесные, пневмосоединенные и крученые,

- нити полиэфирные фасонные,
- нити полиэфирные извитые КДК,
- нити полиэфирные вытянутые комплексные (FDY),
- нити полиэфирные пневмотекстурированные.

В 2010–2012 гг. был реализован проект по наращиванию производственных мощностей до уровня 41 тыс. тонн. Сегодня завод полиэфирных текстильных нитей работает с высокой загрузкой производственных мощностей. Современное оборудование, постоянное совершенствование технологических процессов, обновляемый и расширяемый ассортимент выпускаемой продукции, поиск новых решений, учитывающих растущие требования и ожидания рынка, позволяют поддерживать конкурентоспособность и высокую репутацию Светлогорской полиэфирной текстильной нити.

В структуре Общества функционирует служба главного энергетика, в состав которой входят цеха, обеспечивающие подразделения Общества электро- и теплоэнергией, сжатым воздухом, очисткой бытовых и промышленных стоков, водоподготовкой.

В целом на предприятии функционирует 16 уникальных производственно-технологических процессов, обеспечением которых занимаются более 120 материальных складов и кладовых.

На предприятии основной управляющей системой является 1С:ERP Управление предприятием 2 для Беларуси. Результаты деятельности подразделений отражаются в программных продуктах 1С:УПП и MS DOS. Количество автоматизированных рабочих мест в перечисленных выше системах, порядка 1000 шт.

Общая численность сотрудников: 3607.

Цехов [33]

Сотрудников отдела кадров [11] человек.

Сотрудников ОТиЗ [24] человек.

Бухгалтеров по зарплате [9] человек.

2.2. Текущий системный ландшафт

В настоящее время в ОАО «СветлогорскХимволокно» используется следующее программное обеспечение.

Таблица 1. Используемое программное обеспечение ОАО «СветлогорскХимволокно»

№	Наименование системы / оборудования	Описание использования	Происхождение	Какое подразделение
1.	Банк, касса	Ведение банковских и кассовых документов, движение по счетам	1С:УПП, 1С:ERP	Финансовый отдел
2.	Охрана труда	Проверка знаний ТБ, экзамены, Перечни СИЗ, нормы выдачи спецодежды	1С:УПП, 1С:ERP	Охрана труда
3.	Делопроизводство	Обработка внутренней, входящей и исходящей корреспонденции: регистрация, контроль исполнения, согласование и пр.	1С:Документооборот, Битрикс24	Секретарь Специалисты
4.	Кадровый учет	Внесение данных по кадровому учету, учет рабочего времени, графики отпусков, перемещения сотрудников	1С:Зарплата и управление персоналом 8 для Беларуси и собственная разработка MS DOS	ОК, ООТиЗ медпункт, охрана труда, руководители подразделений и отделов
5.	Расчет заработной платы	Ведение расчета и начисления заработной платы	Собственная разработка MS DOS	ООТиЗ, Бухгалтерия
6.	Проходная	Отслеживание пересечения проходной предприятия	PERCo-Web	ООТиЗ

3. НАЗНАЧЕНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

3.1. Назначение системы

Корпоративная информационная система управление заработной платой и персоналом (далее - КИС) предназначена для обеспечения информационной поддержки организационно-экономической деятельности предприятия, принятия управленческих решений, автоматизации повседневной деятельности персонала с использованием современных технологий и средств обработки и представления информации.

КИС должна обеспечивать автоматизацию и информационную поддержку по следующим направлениям деятельности Предприятия:

- Ведение штатного расписания.
- Управление персоналом и табельный учет.
- Управление заработной платой.

Перечень процессов для данных направлений и детальные требования к их реализации в КИС приведены в п. 6. Перечень отчетных и выходных форм будет приведен в проектном решении.

3.2. Цели проекта

Целью автоматизации процессов расчета заработной платы и управления персоналом является совершенствование системы управления персоналом и сокращение издержек за счет внедрения современных методов учета и анализа бизнес-процессов с использованием передовых информационных технологий.

За счет автоматизации процессов управления персоналом и расчета заработной платы планируется достижение следующих целей:

- внедрение эффективной организационно-экономической системы управления персоналом;
- построение в сжатые сроки единой системы, способной покрыть дефицит функциональности существующих систем, обеспечить информационную достаточность для широкого диапазона функций: от установленной отчетности до полномасштабного управления ресурсами и процессами;
- обеспечение руководства организации оперативной, полной и достоверной информацией, необходимой для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений;
- простой, функциональный и единообразный в использовании интерфейс системы автоматизации бизнес-процессов.

3.3. Задачи проекта

Автоматизация процессов управления персоналом и расчета заработной платы должна обеспечить:

- сокращение времени принятия управленческих решений, повышение их точности, обоснованности и своевременности;
- снижение трудозатрат на выполнение функций по учету и контролю над персоналом;
- сокращение косвенных административно-управленческих затрат времени;
- сокращение времени и затрат на анализ, выверку, сопоставимость и передачу информации по всем бизнес-процессам;
- сокращение бумажного документооборота, минимизация ручной обработки информации и сопровождения документов;
- повышение глубины и оперативности анализа деятельности организации;
- снижение числа операций, не добавляющих стоимости (дублирование ввода данных и пр.);
- повышение надежности и обеспечение единства хранения и ввода информации, сокращение издержек, числа ошибок персонала за счет объединения корпоративной информации в рамках единой информационной системы.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ

4.1. Этапность проекта

Предварительно определенные этапы автоматизации существующих бизнес-процессов ОАО «СветлогорскХимволокно» представлены в таблице ниже.

Таблица 2. Этапы проекта

№ п/п	№ этапа	Название этапа	Направления
1.	-	Подготовка проекта и Концептуальное проектирование КИС	Все направления
2.	1 этап	Реализация и ввод в эксплуатацию	Ведение штатного расписания
3.	2 этап	Реализация и ввод в эксплуатацию	Управление персоналом и табельный учет
4.	3 этап	Реализация и ввод в эксплуатацию	Управление заработной платой

Возможно внесение изменений в очередность этапов, а также параллельное выполнение этапов по соглашению сторон.

Плановые сроки проекта по созданию КИС:

Начало проекта – Апрель 2025 г.

Окончание проекта – Сентябрь 2026 г.

4.2. Организационный объем проекта

Организационный объем проекта для ОАО «СветлогорскХимволокно» представлен в таблице ниже с указанием предварительного количества лицензий. Окончательный объем и структура лицензирования ПО должны быть уточнены на этапе Концептуального проектирования КИС.

Таблица 3. Организационный объем проекта

№ п/п	Подразделение / сотрудник	Количество пользователей
1.	Генеральный директор	1
2.	Общий отдел	1
3.	Заместители генерального директора, главный бухгалтер	6
4.	Планово-экономический отдел	3
5.	Финансовый отдел	2
6.	Отдел информационных технологий	10
7.	Отдел организации труда и заработной платы	28
8.	Отдел кадров	11
9.	Контрольно-ревизионный отдел	1
10.	Бухгалтерия	15
11.	Юридический отдел	2
12.	Отдел охраны труда	8
13.	Отдел ведомственной охраны	3
	ВСЕГО	91

4.3. Требования к составу и методологии выполнения работ

Требования к составу работ

Проект реализации КИС состоит из последовательных фаз:

1. Подготовка проекта.
2. Функциональное моделирование.
3. Реализация.
4. Подготовка к опытной эксплуатации.
5. Опытная эксплуатация.
6. Подготовка к промышленной эксплуатации.

Фаза 1 – единая для всего проекта. Вторая и последующие фазы выполняются для каждой очереди проекта согласно п. 4.1.

В составе каждой из фаз проекта выполняется определенный набор работ, каждая из которых обеспечивает конкретный результат.

1. На фазе «Подготовка проекта» выполняются следующие работы:

№	Описание работ	Документы, результаты работ
1.1.	Организация и запуск проекта	
1.1.1.	Подготовка Устава проекта	
1.1.1.1.	Разработка организационной структуры проекта	Организационная структура проекта (раздел Устава проекта)
1.1.1.2.	Определение ролей участников проекта	Роли и обязанности участников проекта (раздел Устава проекта)
1.1.1.3.	Определение стандартов и процедур ведения проекта	Стандарты и процедуры ведения проекта (разделы Устава проекта)
1.1.1.4.	Определение перечня проектной документации	Перечень проектной документации и организация хранилища проектной документации (раздел Устава проекта)
1.1.1.5.	Определение инфраструктуры проекта	Описание инфраструктуры проекта (раздел Устава проекта)
1.1.1.6.	Определение стратегии развертывания функционала Системы	Стратегия развертывания функционала Системы (раздел Устава проекта)
1.1.1.7.	Определение требований к рабочей среде проектной группы	Требования к рабочей среде для проектной группы (раздел Устава проекта)
1.1.1.8.	Утверждение Устава проекта	Утвержденный Устав проекта
1.1.2.	Создание регламентов и шаблонов документов	
1.1.2.1.	Разработка Регламента утверждения проектных документов	Регламент утверждения проектных документов
1.1.2.2.	Разработка Регламента проведения и описания интервью	Регламент проведения и описания интервью
1.1.2.3.	Разработка Регламента описания бизнес-процессов	Регламент описания бизнес-процессов

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

№	Описание работ	Документы, результаты работ
1.1.2.4.	Подготовка шаблонов проектной документации	Шаблоны проектной документации: - Шаблон оформления интервью; - Шаблон проектного решения; - Шаблон спецификации к ТЗ; - Шаблон Концептуального проекта; - Шаблон сценария тестирования; - Шаблон протокола настроек; - Видеоинструкции руководства пользователя; - Шаблон инструкции пользователя.
1.1.2.5.	Описание системной архитектуры проекта	Системный ландшафт
1.1.3.	Запуск проекта	
1.1.3.1.	Подготовка Приказа о старте проекта и назначении членов проектной группы	Приказ о старте проекта, включая назначение сотрудников в проектную группу
1.1.3.2.	Проведение совещания Управляющего комитета по старту проекта	Протокол совещания Управляющего комитета. Официальное объявление старта проекта
1.1.3.3.	Проведение рабочего совещания с проектной группой по стандартам и процедурам проекта	Протокол совещания проектной группы
1.2.	Разработка Плана и программы обучения проектной группы Заказчика	План и программа обучения проектной группы Заказчика
1.3.	Планирование работ для фазы 2	Уточненный план-график проекта на следующую фазу
1.4.	Проведение итогового совещания по фазе 1	Презентация результатов фазы и последующих работ
1.5.	Сдача-приемка работ на фазе 1	Акт выполненных работ для фазы

2. На фазе «Функциональное моделирование» выполняются следующие работы:

№	Описание работ	Документы, результаты работ
2.1.	Обследование бизнес-процессов «как есть»	
2.1.1.	Подготовка к проведению интервью с ключевыми пользователями	План проведения интервью. Анкеты для проведения интервью
2.1.2.	Проведение интервью	Документированные результаты интервью
2.1.3.	Подготовка реестра отчетных и печатных форм «как есть»	Перечень и образцы отчетных и печатных форм «как есть»

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

№	Описание работ	Документы, результаты работ
2.1.4.	Утверждение результатов интервью	Утвержденные интервью по бизнес-процессам
2.2.	Прототипирование бизнес-процессов «как будет»	
2.2.1.	Разработка прототипов бизнес-процессов «как будет»	Прототипы бизнес-процессов «как будет»
2.2.2.	Согласование и утверждение прототипов бизнес-процессов «как будет»	Утвержденные прототипы бизнес-процессов «как будет»
2.3.	Разработка проектных решений	
2.3.1.	Разработка проектных решений по бизнес-процессам «как будет»	Проектные решения по бизнес-процессам
2.3.2.	Разработка проектного решения по интеграции данных с необходимым ПО	Проектное решение по интеграции внешних источников данных: -перечень интерфейсов с внешними системами; -описание процессов; -регламенты выполнения процессов; -требования к загрузке/выгрузке данных
2.3.3.	Разработка проектных решений по формам аналитической отчетности	Глава проектного решения
2.3.4.	Подготовка перечня разработок для интеграции внешних источников данных	Перечень требуемых разработок с кратким описанием
2.3.5.	Описание ролей и полномочий пользователей системы	Концепция ролей и полномочий
2.3.6.	Разработка стратегии миграции данных	Стратегия миграции данных
2.3.7.	Разработка стратегии запуска системы в эксплуатацию	Стратегия запуска системы в эксплуатацию
2.3.8.	Проведение совещаний по согласованию проектных решений с демонстрацией прототипа КИС	Протоколы совещаний проектных групп, управляющего комитета и семинаров с владельцами бизнес-процессов. Согласованные проектные решения
2.3.9.	Формирование консолидированного документа «Концептуальный проект»	Концептуальный проект
2.4.	Утверждение Концептуального проекта	Утвержденный Концептуальный проект
2.5.	Планирование работ по фазе 3	Уточненный план-график проекта на следующую фазу
2.6.	Проведение итогового совещания по фазе 2	Презентация результатов фазы и последующих работ

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

№	Описание работ	Документы, результаты работ
2.7.	Сдача-приемка работ на фазе 2	Акт выполненных работ для фазы

3. На фазе «Реализация» выполняются следующие работы:

№	Описание работ	Документы, результаты работ
3.1.	Доработка системы согласно проектным решениям	
3.1.1.	Реализация разработок и расширений системы	Разработки и расширения системы выполнены. Инструкции и руководства
3.1.2.	Реализация разработок по интерфейсам обмена данными с внешними системами	Интерфейсы обмена данными разработаны. Инструкции и руководства
3.1.3.	Реализация разработок для интеграции внешних источников данных	Интерфейсы взаимодействия внешних систем разработаны. Инструкции и руководства
3.1.4.	Разработка инструментов для миграции данных	Протоколы настройки инструментов для миграции данных. Спецификации ТЗ для разработки/доработки инструментов для миграции данных. Инструменты для миграции данных готовы. Инструкции по использованию инструментов для миграции данных
3.1.5.	Миграция данных в КИС	Протоколы миграции данных
3.2.	Тестирование системы	
3.2.1.	Разработка Программы для проведения тестирования системы	Программа тестирования. Перечень сценариев тестирования
3.2.2.	Подготовка локального тестирования системы	Сценарии тестирования
3.2.3.	Подготовка тестовых данных для тестирования системы	Протокол готовности тестовых данных для тестирования
3.2.4.	Тестирование системы с использованием сценариев тестирования	Протокол тестирования с замечаниями по выполненным операциям
3.3.	Устранение замечаний по результатам тестирования	

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

№	Описание работ	Документы, результаты работ
3.3.1.	Разработка Плана устранения замечаний по результатам тестирования	План устранения замечаний по результатам тестирования
3.3.2.	Устранение замечаний по результатам локального тестирования	Протокол устранения замечаний по результатам тестирования
3.4.	Планирование работ по фазе 4	Уточненный план-график проекта на следующую фазу
3.5.	Проведение итогового совещания по фазе 3	Презентация результатов фазы и последующих работ
3.6.	Сдача-приемка работ на фазе 3	Акт выполненных работ для фазы

4. На фазе «Подготовка к опытной эксплуатации» выполняются следующие работы:

№	Описание работ	Документы, результаты работ
4.1.	Разработка руководств и инструкций пользователей	Руководства пользователя. Инструкции пользователя
4.2.	Разработка Программы опытной эксплуатации (ОЭ)	Программа ОЭ
4.3.	Разработка Регламента поддержки пользователей в ходе опытной эксплуатации	Регламент поддержки пользователей в ходе опытной эксплуатации
4.4.	Обучение и инструктирование пользователей ОЭ: - по руководствам и инструкциям пользователей; - по Программе ОЭ	Протокол о проведении обучения пользователей ОЭ
4.4.1.	Инсталляция программной среды продуктивной системы	Протокол об инсталляции программной среды продуктивной системы
4.5.	Ведение пользователей, их ролей и полномочий в системе для опытной эксплуатации	Перечень пользователей ОЭ, их роли и полномочия. Пользователи с соответствующими полномочиями заведены в системе
4.6.	Обучение проектной команды Заказчика по использованию инструментов для миграции данных: - по стратегиям миграции данных; - по инструкциям по использованию инструментов для миграции данных	Обученная проектная команда для выполнения миграции данных
4.7.	Подготовка данных для опытной эксплуатации	Требования к данным для ОЭ. Форматы файлов для миграции данных
4.8.	Загрузка данных в систему	Протокол выполнения загрузки

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

№	Описание работ	Документы, результаты работ
4.9.	Анализ готовности системы к опытной эксплуатации	Акт готовности системы к опытной эксплуатации
4.10.	Подготовка Приказа о старте опытной эксплуатации системы	Приказ о старте опытной эксплуатации
4.11.	Планирование работ по фазе 5	Уточненный план-график проекта на следующую фазу
4.12.	Проведение итогового совещания по фазе 4	Презентация результатов фазы и последующих работ
4.13.	Сдача-приемка работ на фазе 4	Акт выполненных работ для фазы

5. На фазе «Опытная эксплуатация» выполняются следующие работы:

№	Описание работ	Документы, результаты работ
5.1.	Проведение опытной эксплуатации	Отчеты о ходе опытной эксплуатации
5.2.	Поддержка пользователей в ходе опытной эксплуатации	Журнал инцидентов. Поддержка пользователей выполнена
5.3.	Ежемесячная выгрузка конечных данных по видам оплат по сотрудникам и ее сравнение с действующей системой расчета заработной платы	Отчет о результатах ОЭ. Протокол совещания по результатам ОЭ
5.4.	Анализ результатов опытной эксплуатации	Отчет о результатах ОЭ. Протокол совещания по результатам ОЭ
5.5.	Планирование устранения замечаний по результатам ОЭ	План устранения замечаний по результатам ОЭ
5.6.	Устранение критических замечаний согласно Плану	Протокол устранения критических замечаний по результатам ОЭ.
5.7.	Проведение итогового совещания по фазе 5	Презентация результатов фазы. Решение о переходе к этапу подготовки к промышленной эксплуатации
5.8.	Сдача-приемка работ на фазе 5. Документальное закрытие проекта	Акт выполненных работ для фазы

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

6. На фазе «Подготовка к промышленной эксплуатации» выполняются следующие работы:

№	Описание работ	Документы, результаты работ
6.1.	Пересмотр и доработка руководств и инструкций пользователей	Руководства пользователей. Инструкции пользователям
6.2.	Подготовка к промышленной эксплуатации	Акт о готовности системы к ПЭ
6.3.	Проведение итогового совещания по фазе 6	Решение о переходе к промышленной эксплуатации. Приказ о переходе к промышленной эксплуатации
6.4.	Сдача-приемка работ на фазе 6. Документальное закрытие проекта	Акт выполненных работ для фазы.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

5.1. Общие требования к функциям системы

Разрабатываемый программный комплекс должен быть реализован на базе платформы 1С не ниже 8.3.

Автоматизация бизнес-процессов в целом должна удовлетворять следующим требованиям:

- обеспечение режима функционирования в соответствии с графиком работы соответствующих подразделений Предприятия;
- использование единой базы данных, исключающей многократный ввод и дублирование данных;
- наличие средств разработки и модификации структуры таблиц, базы данных, экранных форм и отчетов;
- обеспечение информационного обмена с внешними информационными системами;
- наличие средств диагностики режимов функционирования;
- возможность расширения функционального объема и модернизации;
- наличие средств управления правами пользователей на доступ к информации.

5.2. Требования к использованию программного обеспечения

В состав КИС должна входить специализированная подсистема, функциональность которой обеспечивает:

- поддержку технологии «клиент-сервер» для удаленного доступа пользователей к прикладному программному обеспечению, установленному на сервере;
- получение оперативной отчетности в режиме реального времени;
- наличие в составе системы инструментов для реализации бизнес-процессов из перечня, указанного в п. б);
- возможность выполнения программных доработок для интеграции КИС с необходимым ПО из существующего системного ландшафта Предприятия;
- возможность расширения функциональности по управлению ресурсами предприятия по мере развития Предприятия;
- возможность расширения/масштабируемости решения по мере расширения Предприятия;
- поддержку современных сетевых протоколов;
- возможность построения трехсистемного ландшафта для отдельного выполнения настроек/доработок, обучения пользователей, проведения различных видов тестирования, опытной и промышленной эксплуатации созданной системы;
- возможность использования специализированного программного обеспечения для администрирования и управления ландшафтом прикладных систем.

Для хранения данных в системе должна использоваться одна из реляционных СУБД, поддерживаемая производителем 1С:Предприятие 8.3 Требования к СУБД по объему записей и производительности должны быть определены на стадии концептуального проектирования.

Общие требования к используемой СУБД:

- поддержка реляционной модели базы данных;
- поддержка многопроцессорной архитектуры;
- наличие средств создания индексов и кластеров данных;
- наличие механизма блокировки транзакций;
- реализация SQL, совместимого с действующим стандартом ANSI;
- поддержка стандарта Open DataBase Connectivity (ODBC);
- наличие встроенных средств контроля целостности баз данных;
- наличие встроенных средств резервного копирования базы данных;
- наличие графических средств администрирования;
- возможность контроля доступа к данным;
- оптимизация запросов;
- обеспечение безопасности данных на уровне сервера баз данных;
- возможность работы с данными, расположенными в оперативной памяти сервера.

Информационная система должна соответствовать системе стандартов и методик разработки конфигураций на платформе 1С.

5.3. Требования к информационной безопасности

Обеспечение информационной безопасности может осуществляться как специальными средствами защиты информации, так и организационными мерами.

СУБД, используемые в КИС, должны включать штатные средства защиты информации от несанкционированного доступа с использованием средств регистрации (аудита) и разграничения доступа к объектам БД на основе прав, полномочий, ролей, представлений данных, процедур и т.п. В прикладных подсистемах КИС необходимо использовать встроенные средства разграничения доступа к информационным объектам.

Система должна соответствовать законодательству Республики Беларусь по информационной безопасности и защите персональных данных.

В состав КИС на платформе 1С:Предприятие 8.3 должны входить:

- средства разграничения доступа;
- средства контроля целостности;
- средства контроля и регистрации событий безопасности;
- средства управления доступом, в том числе:
 - средства управления учетными записями пользователей;
 - средства управления ролями и полномочиями пользователей.

5.4. Требования к разграничению доступа и полномочий

Разграничение и предоставление доступа к функциональности КИС осуществляется на основании Концепции ролей и полномочий.

Технологическая платформа КИС должна обеспечивать контролируемый доступ к функциям и данным Системы при помощи встроенных средств для управления безопасностью, которые позволяют:

- назначать администраторами системы ограниченный круг пользователей, которые будут иметь возможность управлять настройками прав доступа;
- ограничивать административно доступ пользователей и групп пользователей к различным информационным объектам при помощи определения ролей и полномочий;
- управлять и обслуживать ограниченное число ролей и конфигураций прав доступа вместо настройки прав для большого числа отдельных пользователей;
- управлять настройками ролей и прав доступа для конечных пользователей, создавать группы пользователей и учетные записи пользователей, назначать им необходимые права, редактировать существующие настройки безопасности (доступно только администраторам системы);
- присваивать пользователям несколько ролей в системе;
- отображать только те информационные объекты, на которые пользователь имеет права;
- если пользователь выполняет запрос к информационным объектам, к которым он не имеет прав доступа, то система должна выдавать сообщение об отсутствии необходимого доступа;
- настройка ограничения количества входа в систему в режиме реального времени для пользователей системы;
- блокировка пользователей и рассылка сообщений администратора.

5.5. Требования к аппаратному обеспечению системы

Технические требования к аппаратному обеспечению КИС в разрезе подсистем должны быть рассчитаны в соответствии с согласованным объемом реализации КИС на этапе Концептуального проектирования (фаза «Подготовка проекта»).

5.6. Требования к оснащению рабочих мест пользователей системы

Указанные требования носят рекомендуемый усредненный характер. Это означает, что при выборе оборудования, с указанными характеристиками, при работе с типовыми решениями в среднем работа пользователей в КИС будет достаточно комфортной, а скорость работы будет соответствовать требованиям фирмы 1С. Приведенные требования могут быть изменены.

Для работы в режиме «Толстый клиент»:

- Процессор Intel Core i5 или AMD Ryzen 5 и последующие модели.
- Оперативная память 4 Гбайт и выше (рекомендуется 8 Гбайт).
- Жесткий диск или твердотельный накопитель 40Гб и выше.
- USB-порт.
- Видеокарта, поддерживающая монитор с минимальным разрешением 1920x1080 точек.

Тонкий клиент:

- Процессор Intel Pentium Celeron 2700 МГц и выше.
- Оперативная память 4 Гбайт и выше.
- Жесткий диск 40Гб и выше.
- Видеокарта, поддерживающая монитор с минимальным разрешением 1920x1080 точек.

Для оснащения рабочих мест, располагающихся непосредственно в помещениях с наличием токопроводящей углеродной пыли необходимы персональные компьютеры, соответствующие стандарту IP6.X по International Protection Marking (международные коды защиты).

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

Процессы управления заработной платой и персоналом

Ведение учетной политики организации по персоналу:

6.1.1. Настройка использования контроля свободных ставок единиц штатного расписания при кадровых изменениях.

6.1.2. Расчёт часовой тарифной ставки.

6.1.3. Настройка использования различных контролей в ведении кадрового учета, штатного расписания, табельного учета и расчета заработной платы.

6.1.4. Настройка точности округления тарифных ставок, окладов, месячного фонда заработной платы и прочих выплат.

Ведение штатного расписания:

6.1.5. Ведение штатного расписания предприятия на основе тарифной сетки, разработанной и утвержденной на предприятии, автоматический пересчет окладов при изменении тарифной ставки 1 разряда.

6.1.6. Применение нескольких тарифных ставок первого разряда.

6.1.7. Установка индивидуальных повышений к тарифным ставкам и окладам единиц штатного расписания, учет доплат и надбавок, возможность установления и контроля периода действия доплат, надбавок. Ведение истории изменений.

6.1.8. Ведение истории изменений штатного расписания.

6.1.9. Контроль занятости ставок единиц штатного расписания при их исключении и введении из штатного расписания, без учета временных переводов работников.

6.1.10. Внесение изменений в штатное расписание.

6.1.11. Возможность введения периода для временных штатных единиц с автоматическим исключением единицы по окончанию периода.

Ведение кадрового учёта:

Ведение личных карточек сотрудников организации:

6.1.12. Создание и ведение личной карточки сотрудника с указанием полных данных и табельного номера с возможностью вносить информацию по предоставлению свободных дней или сокращения продолжительности на один час льготным категориям родителей (одиноких, многодетных, воспитывающих инвалидов).

6.1.13. Учет предоставления дополнительных свободных от работы дней или сокращения продолжительности работы на один час:

В месяц: - неполные семьи

- полные семьи

- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, за счет средств государственного социального страхования

В неделю: - воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет

- воспитывающие троих и более детей до 16 лет

Сокращение продолжительности работы на один час для воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет и троих и более детей до 16 лет.

Возможность формирования отчета по предоставлению дополнительных свободных от работы дней или сокращения продолжительности работы на один час с отражением Ф.И.О., табельного номера, структурного подразделения, номера и даты приказа, срока предоставления (с – по) и вида вышеуказанных свободных дней.

6.1.14. Во всех справочниках и расчетах заработной платы табельный номер сотрудника должен быть обязательным ключом. Предусмотреть возможность поиска по ФИО и идентификационному номеру сотрудника.

Организация приема на работу:

6.1.15. Прием сотрудника на различные виды занятости: основное место работы, внешнее совместительство, внутреннее совместительство, по договору подряда.

6.1.16. Прием сотрудников по штатному расписанию с осуществлением контроля единиц штатного расписания.

6.1.17. Прием сотрудников на основании: контракта, срочного трудового договора, трудового договора на неопределенный срок.

6.1.18. Контроль за окончанием испытательного срока.

Ведение кадровых перемещений в организации:

6.1.19. Учет кадровых перемещений (переводов) сотрудников внутри организации.

6.1.20. Контроль наличия свободных ставок единиц штатного расписания при переводе сотрудников на иное постоянное место.

6.1.21. Учет временных переводов (перемещений) сотрудника.

6.1.22. Учет изменений окладов по сотрудникам на основании новой тарифной ставки первого разряда.

6.1.23. Учёт присвоения разряда сотруднику.

6.1.24. Учёт изменения режимов работы.

Организация процесса увольнения сотрудников:

6.1.25. Учет увольнения сотрудников из организации по категориям (рабочие, специалисты, руководители, за месяц/за год) и причинам.

6.1.26. Уволенные по подразделениям (месяц/год).

6.1.27. Освобождение занимаемой ставки штатного расписания увольняемого сотрудника.

6.1.28. Расчет количества дней компенсации неиспользованного отпуска.

6.1.29. Учет увольнения сотрудников, застрахованных в СТРАВИТЕ.

Учет трудовых договоров (контрактов)/командировок:

6.1.30. Оформление контрактов, срочных трудовых договоров, трудовых договоров на неопределенный срок на основании штатного расписания.

6.1.31. Контроль сроков действия контрактов.

6.1.32. Закрытие, перезаключение и продление контрактов.

6.1.33. Заключение дополнительных соглашений к контрактам, срочным трудовым договорам, трудовым договорам на неопределенный срок.

6.1.34. Учёт командировок организации по сотрудникам.

Учёт невыходов:

6.1.35. Учет больничных листов.

6.1.36. Учет невыходов сотрудников на работу по различным причинам.

Учет отпусков:

6.1.37. Ведение графиков отпусков с указанием месяца предоставления отпуска.

6.1.38. Ведение остатков отпусков.

6.1.39. Учет предоставления отпусков в соответствии с графиками отпусков.

6.1.40. Автоматический контроль использования отпусков в соответствии с графиками.

6.1.41. Автоматический расчет рабочего года, сдвиг рабочего года согласно законодательству, в том числе при выходе на работу после декретного отпуска.

6.1.42. Учет остатков неиспользованного основного и дополнительного отпусков, в том числе отпуска за работу во вредных условиях труда.

6.1.43. Учет предоставления социальных отпусков без сохранения заработной платы, социальных ученических без сохранения заработной платы, оплачиваемых ученических отпусков.

6.1.44. Учет работников, находящихся в отпусках по уходу за ребенком до 3х лет.

Учет рабочего времени:

6.1.45. Ведение производственного календаря.

6.1.46. Ведение графиков работы с учетом сменности, в том числе индивидуальных графиков работы. Отражение в графиках работ часы дня Химика отдельно.

6.1.47. Автоматическое формирование табеля учета рабочего времени на основании производственного календаря, графиков работ, невыходов на работу, видов затрат времени.

6.1.48. Учет ночных часов и смен.

6.1.49. Учет сверхурочных часов и отработанных выходных дней с начала года. Ограничение по привлечению работника в текущем году к работе в выходной день и к сверхурочной работе (12 дней – для выходных и праздничных, с возможностью уведомления о предстоящем окончании максимально использованных дней после 9 дней, 180 часов – для сверхурочных работ, с возможностью уведомления о предстоящем окончании максимально использованных после 160 часов)

6.1.50. Учет праздничных и предпраздничных часов.

6.1.51. Учет льготных часов подросткам.

6.1.52. Суммированный учет рабочего времени (учетный период – год), предоставление дополнительных выходных дней для соблюдения баланса рабочего времени.

6.1.53. Суммированный учет рабочего времени (продолжительность учетного периода – квартал и полугодие, предоставление выходных дней для баланса рабочего времени).

6.1.54. Учёт отработанного времени во вредных условиях.

6.1.55. Учет дежурства на дому.

6.1.56. Учет предоставляемых дополнительных свободных дней родителю, имеющих детей-инвалидов, троих и более детей, двоих и более детей, одинокому родителю.

6.1.57. Учет фактически отработанного времени с учетом отпусков в процентах от полной расчетной нормы времени за квартал.

6.1.58. Учет явок и неявок по каждому работнику по табельному номеру.

6.1.59. Учет снятия часов на основании соглашения сотрудника.

Аттестация персонала:

6.1.60. Оформление приказов о прохождении аттестации сотрудников организации.

6.1.61. Учет результатов прохождения аттестаций.

6.1.62. Учёт запланированной аттестации.

Ведение персонифицированного учета кадров:

6.1.63. Формирование документа «Анкета застрахованного лица ПУ-1».

6.1.64. Формирование документа «Сведения о приеме и увольнении ПУ-2».

6.1.65. Формирование документа «Сведения о переводах, присвоении разрядов ПУ-2» по сотрудникам в пределах отчетного квартала.

Ведение воинского учета:

6.1.66. Ведение оперативно-справочной информации для воинского учета работников организации.

6.1.67. Формирование донесения о принятых и уволенных военнообязанных.

6.1.68. Формирование донесения о переведенных военнообязанных.

6.1.69. Формирование формы 6 «Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе».

6.1.70. Ведение формы 2 воинского учёта.

Ведение пенсионных дел:

6.1.71. Формирование списка сотрудников, уволенных в связи с выходом на пенсию.

6.1.72. Формирование списков сотрудников, уходящих на пенсию по различным основаниям (по возрасту, Список 1 и 2, Список текстильных производств, мать ребенка-инвалида).

Учет договоров МОЛ:

6.1.73. Учет договоров полной и коллективной материальной ответственности.

Учет нарушений:

6.1.74. Учет нарушений трудовой дисциплины.

6.1.75. Учет нарушений исполнительской дисциплины.

6.1.76. Учет правонарушений.

Учет награждений и поощрений:

6.1.77. Учет награждений, поощрений по годам и по видам.

Обучение и развитие:

6.1.78. Учет повышения квалификации.

6.1.79. Формирование информации по подготовке кадров.

6.1.80. Ведение практикантов.

Охрана труда:

6.1.81. Учёт медицинских осмотров.

6.1.82. Учёт профессиональной вредности.

6.1.83. Учёт несчастных случаев на производстве.

6.1.84. Контроль прохождения медицинского осмотра вновь принятых или переведённых на другие должности сотрудников.

6.1.85. Учет проверки знаний по охране труда.

6.1.86. Учет нарушителей по вопросам охраны труда.

6.1.87. Заболеваемость.

Расчёт заработной платы:

6.1.88. Расчет заработной платы по всем системам оплаты труда, действующим на предприятии в соответствии с локальными правовыми актами и методикой начисления заработной платы.

6.1.89. Расчет заработной платы работникам, временно переведенным на аккордную либо иную систему оплаты труда.

6.1.90. Расчет сдельной заработной платы по сниженным на 20% нормам труда для определенных категорий работников.

6.1.91. Расчет начислений стимулирующего и компенсирующего характера: надбавок за сложность и напряженность, за профессиональное мастерство, за стаж работы, за классность; доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, доплат за работу в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни; доплат за работу в ночное время или ночную смену; доплат за руководство бригадой; доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; доплата за работу на самоконтроле, дополнительных премий за интенсивность, надбавка за специфику и другие выплаты в соответствии с локальными правовыми актами и методикой начисления заработной платы на предприятии.

6.1.92. Расчет оплаты труда работников, принятых на обучение.

6.1.93. Расчет разовых начислений: премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности; бонусов руководителям; квартальной премии; ростовых показателей, единовременных вознаграждений; единовременного поощрения (годовой бонус); вознаграждения по итогам работы за год; материальной помощи, и других единовременных выплат в соответствии с локальными правовыми актами и методикой начисления заработной платы.

6.1.94. Обеспечение возможности сравнения заработка по выполняемой работе с учетом премии по результатам хозяйственной деятельности (проходящей по личному счету работника в следующем месяце) с суммой среднего заработка. Если сумма среднего заработка выше, автоматически отправлять разницу между средним и выполняемой работой в заработную плату прошлого месяца. В этом случае предусмотреть возможность корректировки премии (зануление).

6.1.95. Начисление поощрения в денежном выражении (в установленном по приказу размере) работникам в течение двух и более месяцев (по запросу) по факту осуществления отпуска продовольственных и промышленных товаров через торговые точки Общества. (Согласно коллективному договору выплаты мат. помощи к праздникам).

6.1.96. Расчет индексации зарплаты.

6.1.97. Расчет внутрисменных и целосменных простоев.

6.1.98. Автоматический пересчет окладов, тарифных ставок, расценок при повышении тарифной ставки 1 разряда.

6.1.99. Автоматический пересчет расценок при увеличении повышения расценок по п.3.1. Положения об оплате труда.

6.1.100. Сторнирование произведенных начислений за прошлые период.

6.1.101. Ввод видов оплат в разовую информацию (отдельно: по цеху, по полу, по категории на дату списочного состава)

6.1.102. Перерасчет за прошлый период (отдельным документом). Суммы корректировок отражать в месяцах, за которые сделан перерасчет и включать в расчет среднего заработка, расчет отпуска и компенсации, расчет налогов, сумм ПУ-3 и ПУ-6, справки о заработной плате.

Расчет оплаты по среднему заработку.

6.1.103. Расчет оплаты труда по среднему заработку (командировка, повышение квалификации, гособязанности, военные сборы, день матери, участие в соревнованиях и другое, доплата до среднего, расчёт внутрисменных и целодневных простоев).

6.1.104. Возможность сравнения выполняемой работы и среднего заработка для осуществления доплаты до среднего.

6.1.105. Сторнирование произведенных начислений за прошлые периоды.

Расчет начислений по больничному листу.

6.1.106. Расчет суммы начислений по листу нетрудоспособности согласно среднему заработку, присланный ФСЗН.

6.1.107. Прямая интеграция по запросам по листкам нетрудоспособности с порталом ФСЗН.

6.1.108. Сторнирование произведенных начислений за прошлые периоды.

6.1.109. Расчет пособия по временной нетрудоспособности в связи с травмой на производстве.

Расчет отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск.

6.1.110. Учет расчетов отпуска, материальной помощи к отпуску (в пределах календарного года) и компенсации за неиспользованный отпуск.

6.1.111. Расчет среднего заработка для основного и дополнительного отпуска, а также для компенсации отпуска.

6.1.112. Расчет общей суммы отпускных, материальной помощи к отпуску и компенсации за неиспользованный отпуск.

6.1.113. Расчёт отпуска по инициативе нанимателя с частичным сохранением заработной платы, расчёт отпуска работникам, отработавшим менее месяца.

6.1.114. Сторнирование произведенных начислений за прошлые периоды.

Начисление в натуральной форме

6.1.115. Расчет начислений в натуральной форме

Начисление единовременных пособий за счет ФСЗН.

6.1.116. Учет начислений единовременных пособий за счет ФСЗН (по постановке на учет в ранние сроки, по рождению первого ребенка, по рождению второго и последующих детей, по чрезвычайным обстоятельствам).

6.1.117. Учёт начислений пособий на детей-инвалидов.

Начисление отпусков и пособий за ребенком.

6.1.118. Учет начислений пособий по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет и пособий по уходу за ребенком старше 3-х лет.

6.1.119. Учет изменений условий оплаты пособий по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет и пособий по уходу за ребенком старше 3-х лет.

6.1.120. Формирование справок о размере назначенного пособия и периоде его выплаты.

6.1.121. Начисление сумм детских пособий с учетом даты выхода на работу и увольнения получателя пособия.

Расчет сотрудника при увольнении.

6.1.122. Расчет начислений при увольнении работника.

6.1.123. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

6.1.124. Расчет выходного пособия при увольнении работника.

Расчет удержаний из заработной платы.

6.1.125. Учет удержаний: профсоюзные взносы, удержание подотчетных сумм, исполнительные листы, штрафы, спецодежда, телефонная связь, безналичный расчёт в столовой и магазине, парковка, прокат, оплата за общежитие, выплаты через кассу завода, добровольное страхование, исправительно-трудовые работы, удержание подписки с разбивкой по месяцам, ссуда, кредиты и другие. Автоматический расчет удержаний по указанным параметрам и автоматический расчет остатков после расчета заработной платы.

6.1.126. Расчет удержаний в пенсионный фонд.

6.1.127. Расчет подоходного налога с учетом применения стандартных, имущественных, социальных и страховых вычетов.

6.1.128. Перерасчет подоходного налога.

6.1.129. Возврат подоходного налога.

6.1.130. Учет добровольного пенсионного страхования (Стравита).

6.1.131. Хранение базы по подоходному налогу за 5 лет, помимо текущего.

6.1.132. Расчет сумм алиментов из заработной платы с учетом налогов и размера удержаний, автоматический расчет остатка задолженности, автоматическое прекращение удержания накануне даты, указанной как окончание периода взыскания.

6.1.133. Учет «Взыскателей по исполнительным документам» с реквизитами, используемыми при перечислении с возможностью их добавления и корректировки, а так же с учетом очередности взыскания, номера исполнительного листа, суммы для взыскания, % взыскания, остатка задолженности (автоматический расчет после закрытия заработной платы) с возможностью корректировки, формирование списка и печать для перечисления отдельно по каждому взыскателю с указанием реквизитов для перечисления, автоматического удаления из справочника «Штрафы» работников, по которым удержание произведено в полном размере, печать контрольного списка оконченных в данном месяце удержаний, возможность создания карточки работника, уплачивающего суммы по каждому исполнительному документу с информацией о номере платежного поручения и дате оплаты.

Расчет налогов и взносов с фонда оплаты труда.

6.1.134. Расчет обязательных страховых взносов в ФСЗН, взносов на профессиональное пенсионное страхование, страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве.

Оплата праздничных, дня Химика и выходных:

6.1.135. Расчет начислений стимулирующего и компенсирующего характера: надбавок за сложность и напряженность, за профессиональное мастерство, за стаж работы, за классность; доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, доплат за работу в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни; доплат за работу в ночное время или ночную смену; доплат за руководство бригадой; доплат за работу с вредными и (или) опасными условиях труда; доплата за работу на самоконтроле, дополнительных премий за интенсивность, надбавка за специфику и другие выплаты в соответствии с локальными правовыми актами и методикой начисления заработной платы на предприятии.

6.1.136. Автоматический расчёт оплаты и доплаты праздничных, дня Химика и выходных на основании табеля учёта рабочего времени и рапортов на выполненную работу.

6.1.137. Автоматический расчёт праздничных дней, дня Химика (с возможностью вручную корректировать дату) на основании производственного календаря.

6.1.138. Возможность выбора при работе в выходной, праздничный день: доплата либо предоставление дополнительного выходного дня.

Оплата сверхурочных часов:

6.1.139. Автоматический расчёт оплаты и доплаты сверхурочных часов на основании табеля учёта рабочего времени и рапортов на выполненную работу.

Оплата за работу во вредных условиях:

6.1.140. Автоматический расчёт оплаты за работу во вредных условиях на основании вредного табеля учёта рабочего времени. В том числе автоматический расчёт доплаты взамен формирования права на досрочную пенсию за работу во вредных условиях труда и отражение этих периодов в формах ПУЗ как "ПРОФДОП" .

Сдельный наряд, сдельный рапорт:

6.1.141. Учёт сдельного наряда по наряду.

6.1.142. Учёт сдельного наряда по наряду на сверхурочные работы.

6.1.143. Учёт сдельного наряда по наряду на работу в праздники и выходные.

6.1.144. Учёт сдельного наряда по браку.

6.1.145. Учёт бригад.

Оплата совмещения/замещения:

6.1.146. Учёт оплаты замещения по должностным окладам/тарифным ставкам.

6.1.147. Учёт оплаты совмещения по должностным окладам/тарифным окладам с учётом совмещения по должности (с учётом нормы по графику отсутствующего/без учёта нормы по графику отсутствующего).

Выплаты заработной платы:

6.1.148. Выплата заработной платы путем зачисления средств на лицевые счета работников, формирование платежных поручений, списков, сводов перечисления на сберкаассу.

6.1.149. Выплата заработной платы через кассу предприятия, формирование РКО и ПКО.

6.1.150. Выплата аванса суммами. Автоматизированный расчёт аванса, формирование списков и платёжных поручений, сводов перечисления на сберкаассу.

6.1.151. Межрасчетные выплаты: пособия, отпускные, расчет при увольнении.

6.1.152. Перечисление алиментов.

6.1.153. Формирование списков для клиент-банка, в том числе на перечисление алиментов.

6.1.154. Перечисление алиментов по системе «Белпост».

Требования к печати расчетного листка:

6.1.155. Печать расчетного листка по форме установленного в обществе образца.

6.1.156. Возможность печати расчетного листка за текущий и прошлый периоды.

Ведение персонифицированного учета по заработной плате.

6.1.157. Формирование документа «Индивидуальные сведения ПУ-3».

6.1.158. Формирование документа «Индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование ПУ-6».

6.1.159. Сравнение базы по каждому работнику формы ПУ-3 и ПУ-6 с базой, выгруженной с портала ФСЗН (для возможности догрузки данных, которые не сформировались в пакки (уволенные в прошлых кварталах, имеющие по этим кварталам перерасчеты).

6.1.160. Ежемесячный контроль по персонифицированному учету:

-соответствие периодов вредности и денег;

-пересечение периодов вредности с неявками;

-при периоде вредности непрерывно целый месяц соответствие сумм ПУ-6 и ПУ-3;

-превышение 5 кр и 3х кр среднего заработка;

-контроль на минимальную зарплату для доплаты в месяце расчета и для проставления кода минимальной зарплаты для формы ПУ-3.

6.1.161. Формирование форм ПУ-3 по категориям (в разные пакки):

- ЛТП;

- Стравита;

- инвалиды 2 группы;

- договорники.

6.1.161. Формирование форм ПУ-3 и ПУ-6 за прошлые периоды с учетом текущих перерасчетов в режиме реального времени.

Формирование регламентированных форм статистической отчетности:

6.1.162. Отчёт об использовании календарного фонда времени 1-т (фонд времени).

6.1.163. Отчёт о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т кадры).

6.1.164. Отчёт о средствах фонда социальной защиты (4-фонд).

6.1.165. Отчёт о средствах по обязательному страхованию (Белгосстрах).

6.1.166. Форма 6-т (заработная плата).

6.1.167. Форма 12-т.

6.1.168. Форма 6-т (о составе затрат нанимателя на рабочую силу).

6.1.169. Форма 2-т (руководители).

6.1.170. Справка о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.

6.1.171. Отчет о заработной плате работников по профессиям и должностям 6-т (профессии).

Выходные/печатные формы:

6.1.171. График работ (сменности) с возможностью выбора месяца, года для печати по номеру графика. праздники дни и часы, плановое время, среднегодовой баланс, привязка график-цев, количество человек по графикам, графики описание-количество человек по графикам.

6.1.172. Табель учета фактически отработанного времени, архив табеля по табельному номеру.

- 6.1.173. Контроль табеля.
- 6.1.174. Печати явок, неявок по цеху, заводу (текущий и архив) и иным критериям, списка по системе оплат.
- 6.1.175. Форма учета фактически отработанного времени с учетом отпусков в % от полной расчетной нормы времени за квартал (по профессии).
- 6.1.176. Сдельный раппорт.
- 6.1.177. Учет выработки по профессии, по табельному номеру, по ассортименту продукции и иным критериям.
- 6.1.178. Учет % выполнения норм труда по работнику, профессии и иным критериям.
- 6.1.179. Распоряжение на совмещение профессий, расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 6.1.180. Возможность вывода на печать справочников: категорий, видов оплат, кодов форм и систем оплаты, классов условий труда, видов экономической деятельности, заводов и иных необходимых справочников. Возможность внесения изменений в справочники.
- 6.1.181. Отчет по предоставлению дополнительных свободных от работы дней или сокращению продолжительности работы на один час с отражением Ф.И.О., табельного номера, структурного подразделения, номера и даты приказа, срока предоставления (с – по) и вида вышеуказанных свободных дней.
- 6.1.182. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 6.1.183. Срочный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 6.1.184. Договор о коллективной материальной ответственности.
- 6.1.185. Договор подряда.
- 6.1.186. Донесение в военкомат на военнообязанных, у которых произошли изменения в учете на отчетную дату.
- 6.1.187. Формирование отчета о работающих военнообязанных (призывников): по возрасту, по профессиям (должностям), по званиям, состоящих на спецучете, на учете Светлогорском РВК и других РВК.
- 6.1.188. Донесение о количестве граждан, пребывающих в запасе.
- 6.1.189. Штатное расписание с возможностью выгрузки в EXCEL.
- 6.1.190. Штатная расстановка.
- 6.1.191. Изменение в штатное расписание.
- 6.1.192. Форма с возможностью выбора столбцов и условий отбора из данных по работникам для дальнейшей обработки полученных данных в EXCEL.
- 6.1.193. Форма списка ветераны труда общества с указанием суммы выплаты, тарифа на пересылку с возможностью выгрузки в EXCEL, выгрузка списка в программу Белпочта.
- 6.1.194. Контракт работника.
- 6.1.195. Личная карточка Т-2.
- 6.1.196. Приказ о переводе.
- 6.1.197. Приказ (распоряжение) о временном переводе (перемещении).
- 6.1.198. Приказ (распоряжение) об изменении режима работы.
- 6.1.199. Приказ (распоряжение) об изменении существенных условий труда.
- 6.1.200. Распоряжение на начисление дополнительной премии за интенсивность.

- 6.1.201. Приказ об изменении условий оплаты труда.
- 6.1.202. Приказ об освобождении от работы.
- 6.1.203. Приказ о начислении премии (бонусов, квартальной премии, единовременной выплаты, материальной помощи и др.) с возможностью выгрузки в EXCEL.
- 6.1.204. Материалы по текущей премии, имеющие силу приказа, с возможностью выгрузки в EXCEL (справка о депремировании, справка о размере премии, расчет установленного размера премии в разрезе структурных подразделений и др.)
- 6.1.205. Приказ о предоставлении (продлении) трудового отпуска.
- 6.1.206. Приказ о предоставлении (продлении) социального отпуска по беременности и родам.
- 6.1.207. Приказ о предоставлении (прерывании) социального отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
- 6.1.208. Приказ о предоставлении социальных ученических отпусков без сохранения заработной платы, оплачиваемых ученических отпусков.
- 6.1.209. Приказ об установлении дополнительного повышения тарифной ставки за работу по контракту за год до достижения общеустановленного пенсионного возраста.
- 6.1.210. Приказ о приеме на работу.
- 6.1.211. Приказ о заключении (продлении) контракта.
- 6.1.212. Приказ о работе в выходной день.
- 6.1.213. Приказ об отзыве из трудового отпуска.
- 6.1.214. Приказ об увольнении.
- 6.1.215. Расчет при увольнении работника организаций
- 6.1.216. Расчетно-платежная ведомость на выплату заработной платы.
- 6.1.217. Расчетные листки.
- 6.1.218. Справка о выплаченных алиментах физического лица за период.
- 6.1.219. Справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия.
- 6.1.220. Справка о доходах физического лица.
- 6.1.221. Справка о зарплате физического лица за период.
- 6.1.222. Справка о месте работы.
- 6.1.223. Справка о матпомощи.
- 6.1.224. Справка о доходах физического лица для получения кредита.
- 6.1.225. Справка о зарплате (пенсии) и других доходах.
- 6.1.226. Справка о необеспеченности ребёнка путевкой за счёт государственного социального страхования.
- 6.1.227. Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты.
- 6.1.228. Справка о не выделении путёвки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году.
- 6.1.229. Справка на визу.
- 6.1.230. Справка о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания).
- 6.1.231. Справка об удержании алиментов и их размере.

6.1.232. Формирование за указанный период (месяц, квартал) и печать списка всех лиц, уплачивающих алименты и расходы, с указанием заработной платы, подоходного налога, пенсионного взноса, процента удержания, суммы удержания, ФИО получателя или наименование организации, остатка задолженности.

6.1.233. Справка на биржу труда.

6.1.234. Справка в профком.

6.1.235. Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

6.1.236. Справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет.

6.1.237. Форма по возрасту детей + по коду получателя пособия + по % пособия.

6.1.238. Общая форма по предприятию получателей пособия в разрезе цехов с указанием сумм, данных о ребенке и получателе пособия.

6.1.239. Список, у кого меняется пограничный возраст (3 года, 18 лет) в следующем месяце.

6.1.240. Список получателей пособия по коду признака семьи.

6.1.241. Отчет ежеквартальный отражения сумм детских пособий и количества детей по видам и процентам.

6.1.242. Сводная по кварталам. (отражения сумм детских пособий и количества детей по видам и процентам) с указанием итоговой суммы с накоплением.

6.1.243. Отчет «4 Фонд».

6.1.244. Формирование и отправка списка детей на портал ФСЗН «Погранкомитет».

6.1.245. При формировании формы ПУЗ учитывать период «ДЕТИ» признаку семьи отец, мать (по месту работы отца).

6.1.246. Формирование ведомости сумм детских пособий по получателям пособий для перечисления на счета банка.

6.1.247. Справка о периоде работы.

6.1.248. Справка о среднемесячной заработной плате за месяц и с начала года.

6.1.249. Командировочное удостоверение.

6.1.250. Приказ на командировку.

6.1.251. Служебное задание на командировку.

6.1.252. Табель учета рабочего времени.

6.1.253. Трудовой договор.

6.1.254. Оборот листа нетрудоспособности.

6.1.255. Расчёт среднего заработка по отпуску.

6.1.256. Расчёт среднего заработка за 2 месяца.

Формирование отчётности (с возможностью печати):

Управление персоналом:

6.1.257. Отчёт о состоянии трудовой и исполнительской дисциплины.

6.1.258. Список пенсионеров в разрезе подразделений.

6.1.259. Список пенсионеров по стажу работы.

- 6.1.260. Список пенсионеров, уволенных в связи с выходом на пенсию.
- 6.1.261. Ведомости на получение подарков.
- 6.1.262. График отпусков.
- 6.1.263. Анализ отпусков.
- 6.1.264. Журнал отпусков.
- 6.1.265. Журнал учёта работников, выбывающих в командировки.
- 6.1.266. Итоговый свод численности по категориям.
- 6.1.267. Свод численности в разрезе категорий и подразделений.
- 6.1.268. Список отпусков в разрезе подразделений.
- 6.1.269. Анализ численности административно-управленческого персонала.
- 6.1.270. Унифицированная форма Т-2.
- 6.1.271. Списки, ведомости и отчёты по кадрам (дети определённого возраста, паспортные данные, сотрудники с заканчивающимися трудовыми договорами, список декретниц, список именныхников, список отдельно женщин/мужчин и многие другие варианты отчёты).
- 6.1.272. Численность работников по стажу.
- 6.1.273. Список принятых.
- 6.1.274. Список уволенных.
- 6.1.275. Журнал больничных листов.
- 6.1.276. Журнал переводов.
- 6.1.277. Журнал временных переводов.
- 6.1.278. Сведения о неиспользованных отпусках.
- 6.1.279. Информация о сотрудниках со сдвинутым рабочим годом.
- 6.1.280. Отчёт для расчёта дней отпуска за работу во вредных условиях труда.
- 6.1.281. Формирования графиков отпусков по месяцам без учета даты начала отпуска.
- 6.1.282. Информация о сотрудниках с сокращённой продолжительностью рабочего времени (инвалиды, несовершеннолетние).

Штатное расписание:

- 6.1.283. Штатное расписание.
- 6.1.284. Штатная расстановка. формирование вакансий.
- 6.1.285. Изменение штатного расписания.

Табельный учёт:

- 6.1.286. Итоговый свод отработанного времени в разрезе профессий и категорий работников.
- 6.1.287. Отчёт по дополнительным выходным дням за работу в выходной день.
- 6.1.288. Суммированный учёт рабочего времени по каждому работнику, по цеху с анализом относительно основного графика работы из картотеки.
- 6.1.289. Отчет по сверхурочным часам работы, по привлечению к работе в выходной, праздничный день по цеху, по предприятию итого, с возможностью выгрузки в EXCEL
- 6.1.290. Отчёт по контролю заполнения табеля по сотрудникам с вредными условиями труда.

6.1.291. Анализ сравнения часов выхода на работу по проходной с часами табеля учета рабочего времени.

6.1.292. Анализ сравнения часов выхода на работу по проходной с часами явок на работу.

Воинский учёт:

6.1.293. Донесение в военкомат на военнообязанных об изменениях в учёте.

6.1.294. Донесение в военкомат на военнообязанных об изменениях в учёте, принятых и уволенных.

6.1.295. Донесение о количестве граждан, пребывающих в запасе.

6.1.296. Карточка учёта организации в военкомате.

6.1.297. Принятые и уволенные военнообязанные за период.

6.1.298. Сведения о военнообязанных.

6.1.299. Список военнообязанных.

6.1.300. Форма 2 Воинского учёта.

6.1.301. Численность, работающих и забронированных граждан запаса.

6.1.302. Численность работающих и забронированных граждан запаса (Форма 6).

6.1.303. Формирование отчета о количестве работающих военнообязанных (призывников): всего, в структурных подразделениях, с разбивкой по возрасту, по профессиям (должностям), по званиям, состоящих на спец. учете, на учете в Светлогорском РВК и в других РВК.

Обучение и развитие:

6.1.304. Анализ расходов на обучение и развитие.

6.1.305. Информация по подготовке кадров.

6.1.306. План обучения и развития.

6.1.307. Показатели обучения и развития.

6.1.308. Результаты обучения и развития.

6.1.309. Состояние заявок на обучение и развитие.

6.1.310. Список практикантов за период.

6.1.311. Список работников, подлежащих обучению.

6.1.312. Список сотрудников, которым необходимо повысить квалификацию.

Аттестация:

6.1.313. Информация по работникам, прошедшим аттестацию.

6.1.314. Список работников, подлежащих аттестации.

Охрана труда:

6.1.315. Результаты медицинских осмотров.

6.1.316. Форма 4-охраны труда.

6.1.317. Список рабочих вредных профессий, подлежащих прохождению медицинского осмотра.

6.1.318. Журнал регистрации вводного инструктажа.

6.1.319. Форма 1-т (травматизм).

Расчёт заработной платы:

- 6.1.320. Расчётные листки.
- 6.1.321. Расчётная ведомость в произвольной форме.
- 6.1.322. Карточка лицевого счёта.
- 6.1.323. Свод начисленной зарплаты.
- 6.1.324. Отчёт по исполнительным листам.
- 6.1.325. Сведения о вычетах и составе семьи сотрудника.
- 6.1.326. Отражение зарплаты в регламентированном учёте.
- 6.1.327. Реестр больничных листов.
- 6.1.328. Реестр выплат.
- 6.1.329. Проверка оплаты отработанного времени.
- 6.1.330. Проверка пересечения оплаты отпусков и больничных листов.
- 6.1.331. Отчёт о постоянных доплатах.
- 6.1.332. Отчёт по пособиям на детей.
- 6.1.333. Просмотр уволенных, принятых, переводы, прогулы.
- 6.1.334. Движения кадров по структурным подразделениям (принятые, уволенные, переводы, прогулы, др. нарушения трудовой дисциплины).
- 6.1.335. Формирование и сравнительный анализ численности (списочной, среднесписочной, списочной численности в среднем за период (по цехам, участкам, секторам, в разрезе профессий (должностей), категории персонала, по видам оплат, по видам экономической деятельности и др.).
- 6.1.336. Формирование и сравнительный анализ заработной платы (по цехам, участкам, секторам, в разрезе профессий (должностей), категории персонала, по видам оплат, по видам экономической деятельности и др.).
- 6.1.337. Формирование и сравнительный анализ фонда заработной платы списочного и не списочного состава (по характеру выплат, по источнику выплат, по видам оплат, по структурным подразделениям, по участкам, секторам, по категории, по профессии, по видам экономической деятельности и др.).
- 6.1.338. Свод: невыхода по различным причинам, отработанные человеко-часы, человеко-дни, численность работников, не отработавших баланс рабочего времени (по категории).
- 6.1.339. Теоретический расчет заработной платы по работнику.
- 6.1.340. Анализ заработной платы в разрезе подразделений, профессий (должностей), категории персонала и т.д с возможностью выгрузки в EXCEL.
- 6.1.341. Сведения о заработной плате Руководителя, главных специалистов, руководителей структурных подразделений с возможностью выгрузки в EXCEL.
- 6.1.342. СПРАВКИ установленного образца для банков, магазинов и другие адресаты.

Социальные справки:

- о доходах для детского пособия (в том числе с подписью директора);
- справка о доходах для предоставления адресной помощи
- для назначения пособий в других организациях**
- студентам на предоставление общежития
- в райисполком (строительство)
- в центр занятости

для налоговой декларации
декларация
о периоде и сумме детских пособий
о размере заработной платы

Общие справки:

об удержанных алиментах с указанием истца, номера, даты исполнительного листа, размера удержанных алиментов, суммы задолженности и получателя алиментов

о заработной плате и приравненных к ней доходах и удержанных алиментах

о заработной плате и приравненных к ней доходах и удержаниях за любое количество месяцев (в том числе с подписью руководителя предприятия)

о заработной плате и приравненных к ней доходах за любое количество месяцев (в том числе с подписью руководителя предприятия)

о заработной плате и приравненных к ней доходах, удержаниях за любое количество месяцев для фирменного бланка с подписью руководителя предприятия

СТРАВИТА добровольное страхование

СТРАВИТА дополнительное пенсионное страхование

в следственные органы о заработной плате и приравненных к ней доходах, удержаниях и чистый доход

Для доноров

о начисленных суммах с отчислениями за военные сборы

о заработной плате и приравненных к ней доходах с указанием взыскателя, задолженности, сумм удержаний по месяцам, обязанным возмещать расходы на детей, оставшимся без попечения родителей.

Премия (формирование отчетности с выводом на печать):

6.1.343. Свод: сумма премии за отчетный период в разрезе категорий, структурных подразделений.

6.1.344. Учет единовременных выплат в должностных окладах (месячных установленных тарифных ставок) за календарный год с возможностью печати по табельному номеру.

6.1.345. Анализ премии за отчетный месяц и нарастающим итогом с возможностью выгрузки в EXCEL (по структурным подразделениям, в разрезе категорий: средневзвешенный процент установленного и фактического размера премии, сумма премии на 1 работника, удельный вес премии в средней заработной плате и др.

6.1.346. Свод по выплатам социального характера за отчетный месяц.

Примечание:

Описание функционала управления персоналом и расчета заработной платы на ОАО «СветлогорскХимволокно» является базовым и не является окончательным.

Функциональность внедряемой системы автоматизации должна позволять настройку алгоритмов, расчет начислений, удержаний, сдельной и повременной формы оплаты труда в режиме пользователя без дополнительных доработок алгоритмов программы. Таким образом, в процессе внедрения системы и после запуска системы в промышленную эксплуатацию, должна быть обеспечена возможность изменения методологии расчета заработной платы.

Все параметры данных, используемые во внедряемой информационной системе, должны использоваться в требуемых вариантах получения отчетности и анализа данных и в необходимых заказчику формах печати.

Во всех документах, касающихся блока «ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА», выбор (поиск) сотрудника осуществлять по табельному номеру и отражать ФИО сотрудника в документах.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕРФЕЙСАМ С ВНЕШНИМИ СИСТЕМАМИ

КИС на платформе 1С:Предприятие 8 должна обеспечивать интерфейсы обмена данными со следующими внешними информационными системами и оборудованием при наличии доступных интерфейсов взаимодействия у внешних поставщиков (должно быть уточнено на фазе Концептуального проектирования).

Таблица 4. Интерфейсы КИС с внешними системами и оборудованием

№	Наименование внешней системы	Описание обмена данными с внешним ПО	Направление потока данных	Инструмент передачи данных	Периодичность	Этап реализации КИС
1.	Клиент-банки (до 10 банков)	Выгрузка списков на зачисление в клиенты различных банков	→	Файловый обмен	Зарплата – 3 раза в месяц. Ежедневно	
2.	Почта BELPOST	Выгрузка списков	→	Файловый обмен	Ежемесячно (штрафы, алименты)	
3.	EXCEL	Списки удержаний за корпоративную связь А1	←	Файловый обмен	Ежемесячно	
4.	EXCEL	Списки удержаний за корпоративную связь МТС	←	Файловый обмен	Ежемесячно	
5.	Бухгалтерия	Списки удержаний за общежитие	←	Файловый обмен	Ежемесячно	
6.	EQS.Сервер торгового оборудования	Списки удержаний за питание в столовой	←	Файловый обмен	Ежемесячно	
7.	Личный кабинет единого портала электронных услуг «СТРАВИТА» .	Списки удержаний по дополнительном у пенсионному страхованию СТРАВИТА	→	Файловый обмен	Ежемесячно	

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

№	Наименование внешней системы	Описание обмена данными с внешним ПО	Направление потока данных	Инструмент передачи данных	Периодичность	Этап реализации КИС
8.	Личный кабинет Министерства по налогам и сборам	Передача данных по сотрудникам о доходах, подоходному налогу, вычетам, льготам на основании формата портала.	→	Файловый обмен	По итогам года. Ежемесячно По запросу	
9.	Фонд социальной защиты населения	Запрос данных по среднему заработку для оплаты больничного листа.	←	Файловый обмен	Ежедневно Повторные протоколы из ФСЗН.	
10.	Фонд социальной защиты населения: персонифицированный учет	Передача пачек персонифицированного учета ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПУ-6		Файловый обмен	Поквартально, по итогам года, Ежемесячно по запросу	
11.	Фонд социальной защиты населения: дети для погранкомитета.	Списки детей на основании требуемого формата	←	Файловый обмен	Поквартально	
12.	EXCEL (техника безопасности)	Списки застрахованных сотрудников для отражения уплаты страхового взноса	←	Файловый обмен	Ежемесячно	
13.	DOS (БУН315 бухгалтерия)	Передача информации по ШПЗ в бухгалтерию	←	Файловый обмен	Ежемесячно	
14.	DOS (БУН316 бухгалтерия)	Передача списка по удержанию ссуды и кредита в бухгалтерию	←	Файловый обмен	Ежемесячно	

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

№	Наименование внешней системы	Описание обмена данными с внешним ПО	Направление потока данных	Инструмент передачи данных	Периодичность	Этап реализации КИС
15.	1С:УПП	Передача данных по физическим лицам и сотрудникам	←	Файловый обмен	Файловый обмен	
16.	1С:ERP	Передача данных по физическим лицам и сотрудникам	←	Файловый обмен	Файловый обмен	
17.	Сканнер ИД	Загрузка данных идентификационных карт	Загрузка данных	API	По необходимости	1
18.	PERCo-Web	Передача данных по сотрудникам, табель учета рабочего времени	← →	Файловый обмен	Файловый обмен	

8. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТ

КИС на платформе 1С:Предприятие 8.3 как информационная система представляет собой совокупность программно-аппаратного обеспечения, актуальной системной документации, позволяющей ее поддерживать и развивать, и специально обученного персонала, осуществляющего эксплуатацию КИС.

Результатами работ проекта по реализации КИС должны быть:

- комплект актуальной проектной документации;
- протестированный функционал подсистем КИС;
- пользователи, подготовленные для работы в КИС;
- внутренняя проектная группа, подготовленная для поддержки пользователей КИС в ходе промышленной эксплуатации системы.

8.1. Требования по разработке проектной документации

Документация, разрабатываемая в ходе реализации проекта внедрения КИС на платформе 1С:Предприятие 8.3, разделяется на следующие группы:

- документация, относящаяся к управлению проектом и регламентам проектных работ;
- документация, относящаяся к проектированию, реализации и эксплуатации системы.

Реализация КИС осуществляется на основании утвержденной документации, разработанной на фазе концептуального проектирования.

8.2. Требования по выполнению контроля качества при реализации системы

Для обеспечения соответствия КИС настоящим требованиям и документации концептуального проекта необходимо провести следующие испытания:

- тестирование на фазе «Реализация»;
- опытную эксплуатацию.

Испытания проводятся в соответствии с программами и методиками испытаний, разрабатываемыми до начала испытаний. Программы и методики испытаний должны устанавливать необходимый и достаточный объем испытаний, тестовых данных и охватывать реализуемую функциональность в объеме Концептуального проекта.

Отчеты и печатные формы на момент сдачи заказчику должны соответствовать стандартам предприятия и законодательству Республики Беларусь. На момент сдачи проекта система должна быть обновлена до последнего релиза фирмы 1С.

Система на момент сдачи в промышленную эксплуатацию должна соответствовать законодательству Республики Беларусь, т.е. если в течении проекта вносятся поправки или изменяется законодательство Республики Беларусь по расчету заработной или кадровому учету, то доработки необходимо включить в рамки проекта.

8.3. Требования по обучению пользователей системы

Работа с использованием КИС на платформе 1С:Предприятие 8 требует приобретения дополнительных навыков и знаний от персонала Предприятия.

Для этого необходимо:

- провести обучение пользователей системы в соответствии с эксплуатационной документацией;
- дополнить систему обучения функциональных специалистов с учетом специфики работы в условиях продуктивной КИС.

Подготовка и проведение централизованного обучения пользователей КИС правилам работы в КИС должны проводиться исполнителем на фазе «Подготовка к опытной эксплуатации» в соответствии с назначенными пользователю функциями. Результатом обучения являются обученные правилам работы в системе ключевые пользователи.

Документы, используемые в процессе обучения ключевых пользователей:

- программа обучения ключевых пользователей;
- план централизованного обучения ключевых пользователей;
- протокол обучения ключевых пользователей;
- руководства пользователей по процессам (документы, определяющие последовательность выполнения операций в системе в рамках процессов);
- операционные инструкции (документы, определяющие порядок выполнения операций в системе).

Исполнитель проводит обучение пользователей системы, используя материалы, подготовленные в ходе проекта: проектные решения, инструкции пользователей, руководства пользователей по бизнес-процессам и учебные материалы.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ РАБОТ

1. Участник должен быть официальным представителем фирмы «1С» (подтверждается представлением копии договора «1С:Франчайзинг» по распространению и внедрению системы программ «1С:Предприятие» и сертификата «1С:Франчайзинг»).

2. Участник должен иметь опыт работы на рынке информационных технологий (подтверждается представлением копии свидетельства о государственной регистрации).

3. Участник должен иметь в штате не менее 20 сотрудников по разработке и внедрению, работающих на постоянной основе не менее 1 года (подтверждается выпиской из штатного расписания либо копией штатного расписания).

4. Участник должен иметь в штате следующих специалистов, имеющих подтвержденные 1С компетенции:

- не менее 1-го аттестованного специалиста, имеющего компетенции по управлению проектами (подтверждается предоставлением копии сертификата «1С:Руководитель проектов»);

- не менее 1-го аттестованного специалиста, имеющего компетенции по разработке и внедрению заработной платы и кадров на крупных предприятиях (подтверждается предоставлением копии сертификата «1С:Эксперт по технологическим вопросам»)

- не менее 3 специалистов, имеющих подтвержденные 1С компетенции по внедрению подсистем расчета заработной платы и кадрового учета (подтверждается предоставлением сертификатов «1С:Специалист по конфигурированию и внедрению подсистем расчета зарплаты и управления персоналом в прикладных решениях «1С:Предприятие 8» или «1С:Специалист-консультант по внедрению прикладного решения «1С:Зарплата и управление персоналом 8»).

Также Заказчик вправе дополнительно запросить предоставление копий трудовых книжек данных сотрудников, которые имеют соответствующие сертификаты.

5. Участник должен иметь положительный опыт автоматизации бизнес-процессов предприятия на базе платформы «1С:Предприятие 8» не менее, чем на 5-ти крупных предприятиях с численностью сотрудников более 1000 человек, в том числе по автоматизации расчета заработной платы и кадрового учета, в которых применена сделная и повременная заработная плата (подтверждается предоставлением соответствующих отзывов).


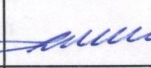
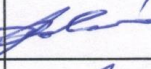

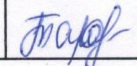
10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ГАРАНТИЙНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

Гарантийное обслуживание предоставляется на срок 1 год с момента ввода системы в эксплуатацию. В течение этого периода все выявленные ошибки должны устраняться без взимания дополнительной платы. Обслуживание включает в себя тестирование, исправление, доработка, а также консультационная поддержка по вопросам эксплуатации программного продукта.

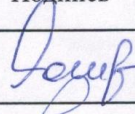

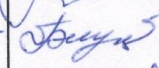
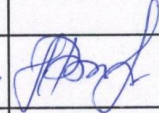
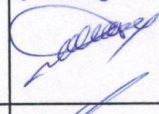
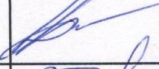

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

Техническое задание на создание корпоративной информационной системы
управления заработной платой и персоналом

Рабочая группа

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Алексейков Игорь Дмитриевич	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	4.4.25	
2	Рашук Татьяна Александровна	Главный бухгалтер	7.04.25	
3	Коваль Сергей Николаевич	Начальник отдела кадров	07.04.2025	
4	Пинчук Сергей Владимирович	Начальник отдела организации труда и заработной платы	7.04.2025	
5	Таранчук Наталья Владимировна	Начальник отдела информационных технологий	07.04.2025	

Сотрудники, участвующие в разработке

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Ямалиева Наталья Фанисовна	Заместитель начальника отдела кадров	07.04.2025	
2	Черная Наталия Леонидовна	Ведущий специалист по кадрам	04.04.2025	
3	Бэлущел Марина Ивановна	Заместитель начальника отдела организации труда и заработной платы	07.04.2025	
4	Тарасенко Екатерина Владимировна	Ведущий экономист по труду	07.04.2025	
5	Шатило Ирина Николаевна	Начальник сектора учета расчетов по заработной плате и пособиям бухгалтерии	7.04.25	
6	Дубова Светлана Владимировна	Ведущий бухгалтер	07.04.25	
7	Тукач Елена Константиновна	Ведущий инженер-программист	07.04.25	
8	Буренин Дмитрий Владимирович	Инженер-программист	07.04.25	