**Описание функциональных характеристик предоставленного ПО «Личный кабинет сотрудника «PROводник»»**

1. **Краткое описание ПО**

Личный кабинет сотрудник для организации взаимодействия работника и работодателя с возможностью юридически значимого электронного документооборота.

1. **Требования к программному обеспечению ПК пользователя**

* Windows 7, Windows 10
* Mac OS X
* Android 8+
* Microsoft Mobile 10+
* iOS 9+
* Ubuntu 16+

1. **Рекомендуемые браузеры**

* Google Chrome две последние версии;
* Mozilla Firefox две последние версии;
* Internet Explorer версии 11 и выше;
* Microsoft Edge;
* Safari (для Mac OS X) версии 9.0 и выше;
* YaBrowser версии 15.9 или выше;
* Opera две последние версии;
* Chromium две последние версии.

1. **Требования к сети**

Рекомендованная входящая/исходящая скорость соединения – от 512 кбит/с. Доступ к Системы осуществляется через браузер по портам TCP 80.

1. **Требования к аппаратному обеспечению**

Требования к пользовательскому аппаратному обеспечению, для работы с системой не предъявляются.

1. **Требования к персоналу (пользователю)**

Для эксплуатации Системы предъявляются следующие требования к квалификации конечных пользователей:

* опыт использования веб-браузера.

1. **Функциональные возможности системы**

7.2. В личном кабинете для работника доступна следующая справочная информация:

7.2.1. Расчётный листок (из 1С:ЗУП). В будущем предусматривается переход на выдачу расчётных листков только через личный кабинет, поэтому должна быть техническая возможность подтверждения получения работником расчётного листка;

7.2.2. Количество дней неиспользованных отпусков (из 1С:ЗУП);

7.2.3. Телефонный справочник организации;

7.2.4. Информация о корпоративных ценностях ГК, совете по этике и т.д;

7.2.5. Информация о фактически отработанном работником времени за любой период, с указанием причин отклонений – отпуск, листок нетрудоспособности, сверхурочная работа и т.п. (из табеля 1С: ЗУП). Выводятся дата актуальности информации и сообщение о том, что в текущем (не закрытом) месяце данные ещё могут быть уточнены;

7.2.6. Информация об установленном для работника графике работы, график сменности (из 1С:ЗУП);

7.2.7. Даты отпусков, запланированных в графике отпусков (из 1С:ЗУП);

7.2.8. Информация о дате выхода из отпуска (из 1С:ЗУП);

7.2.9. Список предоставляемых компанией льгот и компенсаций.

7.3. Работник может распечатать из личного кабинета бланки кадровых и бухгалтерских заявлений (в частности, через инфо-киоск – предусматривается печать формата А4):

 заявление/ представление о приёме на работу;

 заявление об изменении персональных данных: вступление в брак, расторжение брака и др.;

 заявление на отпуск

 заявление на отпуск без сохранения заработной платы на имя Директора по персоналу;

 заявление о предоставлении прежнего места работы;

 заявление об изменении режима рабочего времени;

 заявление на предоставление вычетов по налогу на доходы физических лиц.

При этом для каждой организации подгружаются свои бланки заявлений.

7.4. В личном кабинете реализован сервис заказа справок, в том числе справок о доходах, и копий документов. О готовности справки/ копии работник информируется в личном кабинете, сообщением на электронную почту или смс-сообщением (по выбору). Предварительный список справок:

 Справка о занимаемой должности (с окладом и без);

 Копия трудовой книжки;

 Справка о неиспользовании дней для ухода за ребёнком-инвалидом;

 Справка о неиспользованных отпусках и отгулах;

 Справка о режиме работы;

 Характеристика (для образовательных учреждений, суда, полиции и т.д.);

 2-НДФЛ;

 182-н;

 Прочие заявления (для каждого юридического лица возможен свой набо заявлений).

7.5. Существует возможность ознакомления работника с локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями через личный кабинет (для тех документов, для которых законодательством не предусмотрено ознакомление под роспись). Есть техническая возможность подтвердить ознакомление работника.

7.6. Работник может проверить актуальность своих персональных данных и контактной информации через личный кабинет и уведомить кадровую службу о необходимости корректировки, а также приложить сканы (фотографии) соответствующих документов.

7.7. Также в личном кабинете реализована функция уведомлений и напоминаний для работника (например, о необходимости получить экземпляр трудового договора на руки, о тех документах, которые он должен предоставить, о том, с чем он должен ознакомиться, об отпуске по графику отпусков и напоминание о необходимости оформить заявление на отпуск (для УК), о произведенных удержаниях, о неполученной зарплате (при выплатах в кассе), уведомления об открытии счета по зарплатному проекту и т.п.). Уведомления отменяются (удаляются из личного кабинета) работником кадровой службы. При необходимости, имеется возможность направить уведомление руководителю работника.

7.8. В личном кабинете публикуются новости (например, о появлении новых стандартов, обновлении рабочей процедуры, запуске программы обучения и пр.).

7.9. В личном кабинете публикуются корпоративная газета в электронном виде.

7.10. Существует возможность общения с сотрудником бухгалтерии с целью предоставления консультаций по вопросам начисления и выплаты зарплаты, листков нетрудоспособности и прочих видов начисления и удержания из зарплаты, а также с сотрудником кадровой службы по кадровым вопросам.

7.11. В личном кабинете есть ссылка на онлайн-сервис оформления командировок «Миллениум» (возможно, получится сделать доступ без дополнительной авторизации).

7.12. В личном кабинете реализован сервис «Я заболел». В данном разделе сотрудник может направить сообщение о начале и окончании временной нетрудоспособности табельщику структурного подразделения и непосредственному руководителю.