

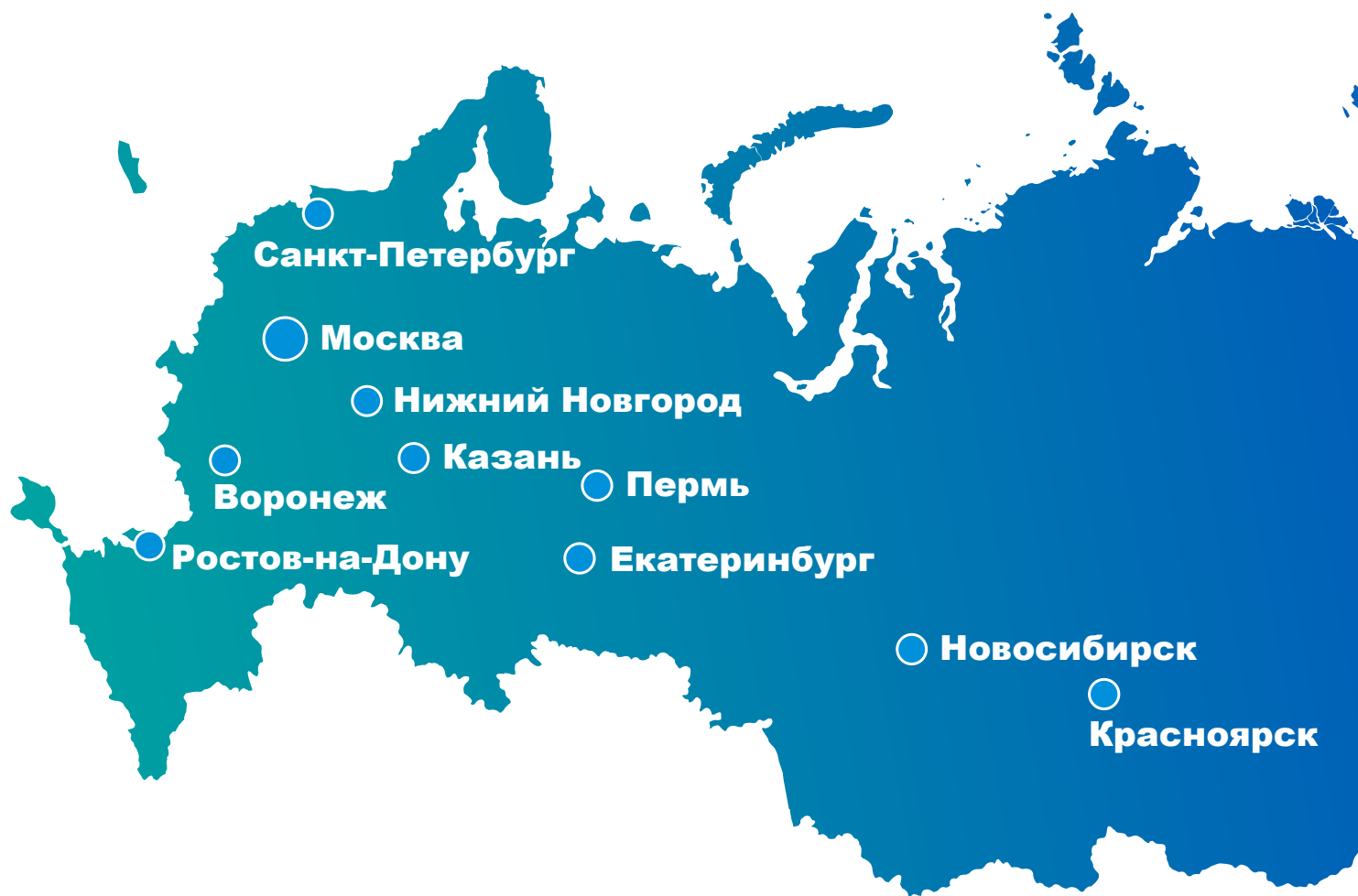


Электронный кадровый документооборот:  
опыт КПМГ

«Личный кабинет сотрудника» : процессы и  
инструменты

Ноябрь 2021 г.

# КПМГ в России



> 30

лет в России



10

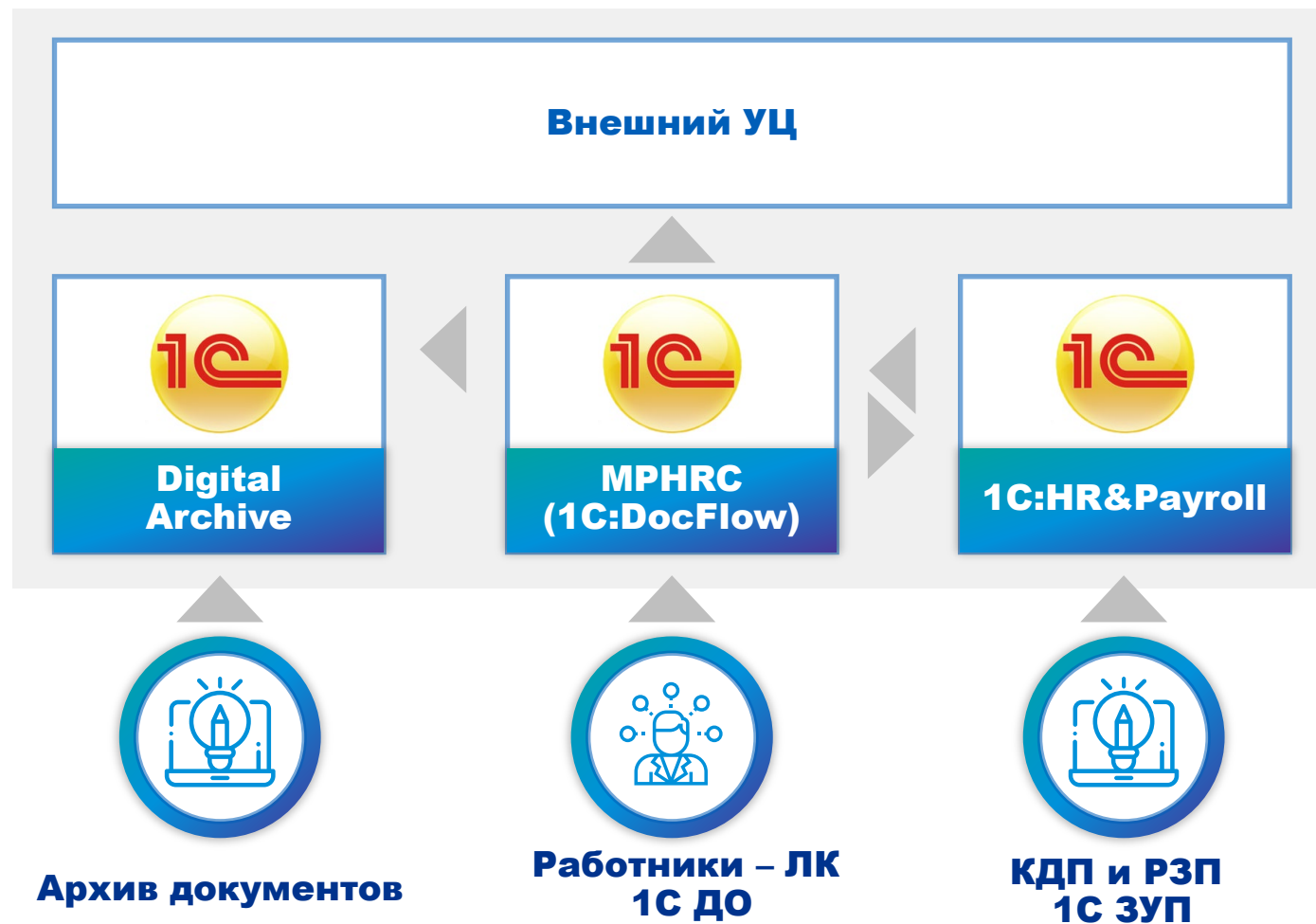
офисов



> 4700

специалистов

# Общая схема электронного кадрового документооборота



# UX-подход: дизайн-мышление и пользовательские тестирования



60

сотрудников  
из различных  
подразделений



150

комментариев,  
идей от  
пользователей

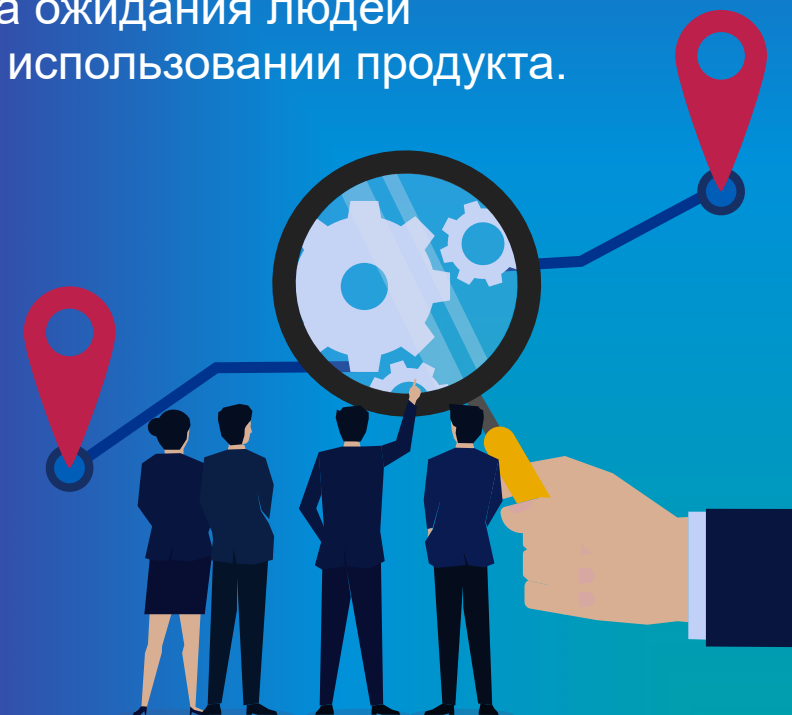


80

комментариев  
мы взяли  
в работу

В ходе запуска удобного с точки зрения интерфейса ЛК мы используем инструменты управления изменениями и дизайн-мышления.

В основе этих подходов лежит ориентация на ожидания людей в использовании продукта.



# Фаза 1 - Справки



**Отказ от ручной маршрутизации запросов и доставки справок в регион**



**В течение 3 рабочих дней**



**Автоматическое формирование типовых справок**



**Бумага vs электронная версия**



**Комплексный процесс (данные ребенка при заказе справки о невыплате пособий)**



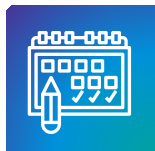
# Фаза 2 - Электронный Листок Нетрудоспособности



**Полностью безбумажный процесс,  
самообслуживание**



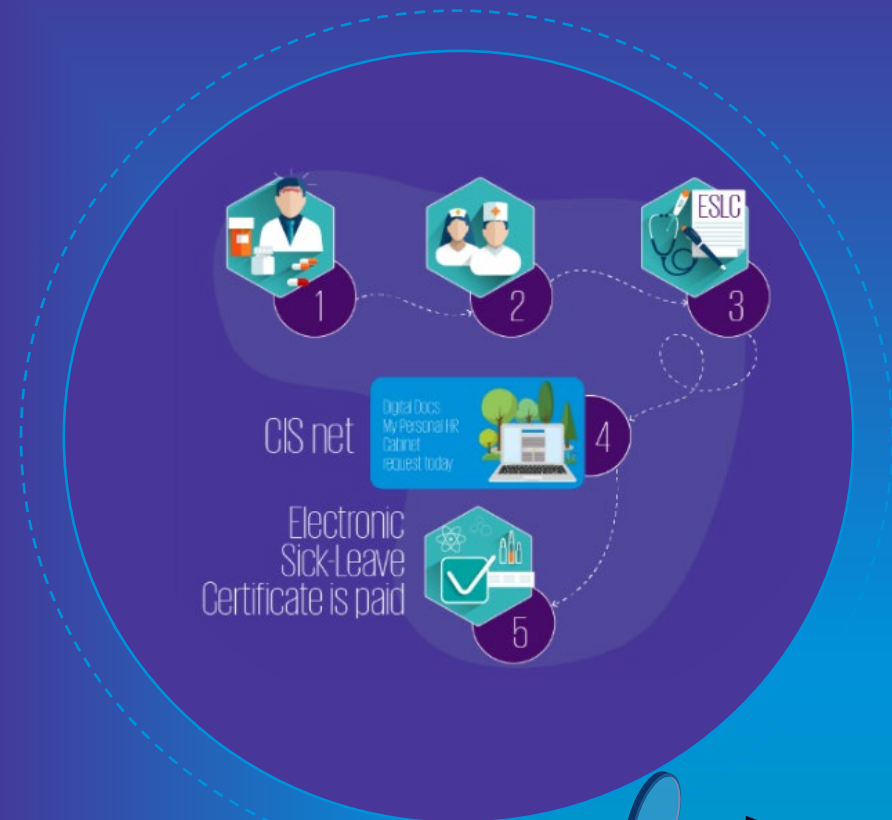
**Сокращение процесса  
Работник ► РЗП**



**Выплата пособия в течение 3-х дней**



**Комплексный процесс (данные ребенка,  
карта МИР, оформление комплекта  
документов) с января 2021 года**



# Фаза 3 - выпуск ЭП и массовое подписание (изменение условий труда)



**Полностью безбумажный процесс  
подписания кадровых документов**



**Оперативность подписания –  
не более 5 мин.**



**Соблюдение законодательства**



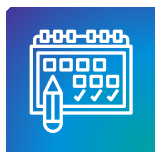
**Экономим до 26 тыс.  
листов А4 в год = 2.2 дерева**



# Особенности решения



**Доступ к личному кабинету через web-клиент**



**Мобильная версия с адаптивным интерфейсом под платформы iOS/Android**



**Облачная электронная подпись (ЭП)**



**Формат ЭП CAdES-X Long Type1**




# Подписание кадровых документов

My Personal HR Cabinet / KPMG Russia HR Personal Cabinet (1С:Предприятие) | Администратор1

На подписании у Работника от 17.06.2020 10:25:58 (Задача)

Назад



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №\_\_ /**  
к Трудовому договору № 21/01 от 28.09.2001

г. Москва 16.06.2020

...отам,  
...ящее  
...торон,  
...ЕНИЕ

...по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра...

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Дата подписания 17.06.2020  
Сертификат 01 6C 2D .00 17 . . . . . 32 B8 3D BB 84 42 AD  
Владелец I . . . . . ивна, АКОО "КПМГ ЛИМИТЕД",  
Супервайзер по компенсациям и льготам  
Действителен с 02.12.2019 по 02.12.2020

Комплект документов I. №20200616/1-Л 16.06.2020 (Комплект докумен

Дополнительное соглашение 16.06

Window Snip

Версия для печати | Сохранить файлы

Экземпляр настоящего документа  **Подписать комплект документов** **Не готов(а) подписать**  
получен мной через Личный кабинет :

# Фаза 4 - Предоставление расчетного листка с функций «Задай вопрос»



**Расчетный листок из 1С в ЛК**



**Перед запуском изучили  
запросы сотрудников**



**Соблюдение законодательства**



**«Задай вопрос» –  
маршрутизация исполнителю**

Новая опция

Вид начисления/удержания  
Отпуск основной

У меня есть вопрос

Отправить    Закрыть



# Фаза 5 - Электронная Трудовая Книжка



**Уведомления работников об изменении законодательства**



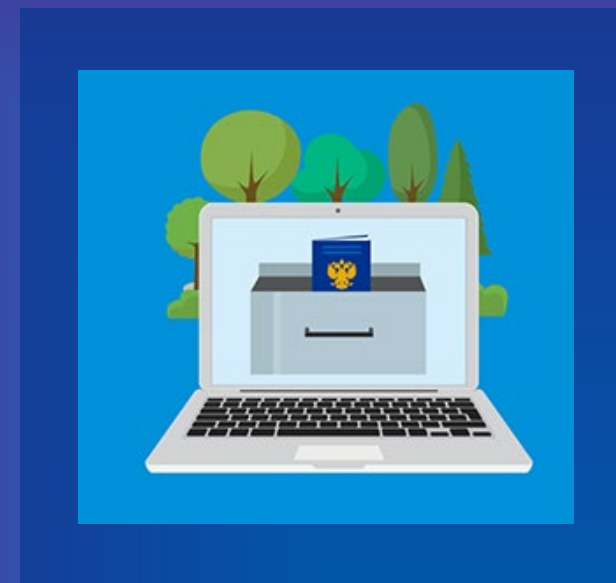
**Ознакомление**



**Подача заявления в ЛК (Простая ЭП)**



**Отчетность в ПФР**



# Фаза 6 - Прямые выплаты ФСС



## Как оформить заявление на выплату пособия?

- 1** Подать заявку через **ЛК**.
- 2** Предоставить оригиналы подтверждающих документов в Управление по работе с персоналом.
- 3** Подписать документ для ФСС в **ЛК**

# Особенности проекта



**Сжатые сроки реализации**



**Распределенная схема с оператором УЦ**



**Нормативно-распорядительная документация**



**Требования ИБ по взаимодействию с внешним сервисом**





# Спасибо!



**Анна Дорская**

Управление по работе с персоналом,  
Руководитель проекта  
«Цифровизация кадровых  
процессов», Старший менеджер по  
управлению персоналом  
**Тел.:** +7 495 937 4477 доб. 13676  
**Эл. почта:** adorskaya@kpmg.ru



**Анастасия Самарина**

Управление по работе с персоналом,  
Менеджер по оптимизации кадровых  
процессов  
**Тел.:** +7 495 937 4477 доб. 24181  
**Эл. почта:** asamarina@kpmg.ru



[kpmg.ru](https://www.kpmg.ru)

Информация, содержащаяся в настоящем документе, носит общий характер и подготовлена без учета конкретных обстоятельств того или иного лица или организации. Хотя мы неизменно стремимся представлять своевременную и точную информацию, мы не можем гарантировать того, что данная информация окажется столь же точной на момент получения или будет оставаться столь же точной в будущем. Предпринимать какие-либо действия на основании такой информации можно только после консультаций с соответствующими специалистами и тщательного анализа конкретной ситуации.

© 2021 г. КПМГ. КПМГ означает АО «КПМГ», ООО «КПМГ Налоги и Консультирование», компании, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, и КПМГ Лимитед, компанию, зарегистрированную в соответствии с Законом о компаниях (о. Гернси), 2008 г. Все права защищены.

KPMG и логотип KPMG являются товарными знаками, используемыми по лицензии участниками глобальной организации независимых фирм КПМГ.