

HR-ПРОЦЕССЫ:

автоматизация без экспериментов



Нагорнов Иван

Заместитель директора по развитию бизнеса Directum



Муллахметова Гузель

Руководитель проектов по развитию бизнеса Directum



Исключение хождений «по кабинетам»

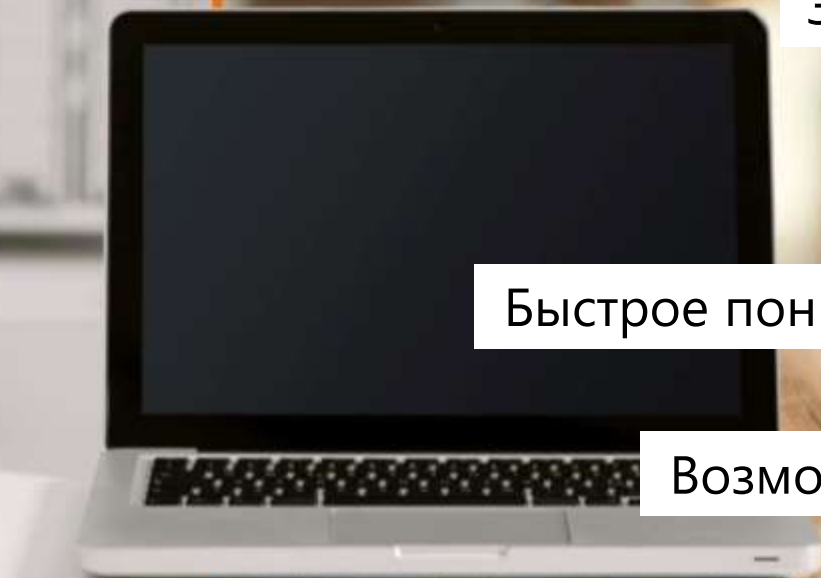
Исключение затрат на транспортировку документов работника

Экономия площадей хранения

Быстрый поиск документов

Быстрое понимание ситуации по процессу

Возможность измерить метрики/KPI



HR-ПРОЦЕССЫ



Рекрутинг



Прием
сотрудников



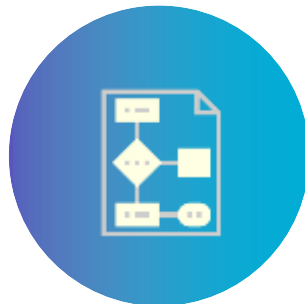
Перемещение
и увольнение



Отпуска



Ознакомления
с приказами и ЛНА



Согласование
заявлений



Оценка и обучение
персонала



Командировки

ДОКУМЕНТЫ HR

Обязательные

Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним

График отпусков

Трудовые книжки и книги по их учету (сведения о трудовой деятельности)

Табель учета рабочего времени

Личная карточка работника

Штатное расписание

Обязательные локальные нормативные акты организации:

а) правила внутреннего трудового распорядка

б) положение о персональных данных работников

в) положение об оплате труда и премировании

г) положение о ненормированном рабочем дне

д) положение о режимах рабочего времени

8. Документ об утверждении формы расчетного листка (например, приказ работодателя).

9. Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц организации на подписание тех или иных документов.

10. Положение о филиале, представительстве

11. Положение об аттестации.

12. Положение об охране коммерческой тайны.

13. Документы по охране труда, к которым, в частности, относятся:

- правила и инструкции по охране труда
- журналы вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, если работодателем принято решение не проводить такой инструктаж в отношении работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов

- инструкция о мерах пожарной безопасности

14. График сменности.

15. Документы, относящиеся к воинскому учету граждан.

16. Приказы (распоряжения). Они издаются руководителем организации (уполномоченным лицом) для надлежащего оформления управленческих решений, принимаемых в процессе деятельности организации.

- приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу.

- приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу.

- приказ о постоянном переводе работника на другую работу.

- приказ о временном переводе работника на другую работу.

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам).

- приказ о предоставлении отпуска за ненормированный рабочий день;

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении).

- приказ об увольнении работника.

- приказа об увольнении нескольких работников;

- приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку.

- приказ о направлении работника в командировку.

- приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов).

- приказ о применении дисциплинарного взыскания.

- приказ о снятии дисциплинарного взыскания.

- приказ об изменении штатного расписания.

- приказ о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

- приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда (в случае его наличия).

- приказ о привлечении работника к сверхурочной работе.

- приказ об оплате сверхурочной работы.

- приказ о предоставлении дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу.

- приказ о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день.

- приказ о предоставлении другого дня отдыха за работу в праздничный день.

- приказ о выполнении дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня.

- приказ о выполнении дополнительной работы в порядке совмещения должностей.

- приказ о расширении зоны обслуживания.

- приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;

- приказы об утверждении локальных нормативных актов.

- приказ о удержании из заработной платы работника.

- приказ об оплате труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком.

- приказ об оплате времени простоя.

- приказ о создании комиссии по различным вопросам (определение ущерба, расследование несчастного случая, наложение дисциплинарного взыскания и т.д.).

- приказ о направлении на подготовку (профессиональное обучение или получение профессионального образования) или на получение дополнительного профессионального образования.

- приказ о возмещении ущерба работнику.

- приказ о компенсации работнику морального вреда.

- приказ о предоставлении компенсации за переработку в предпраздничный день.

- приказ о предоставлении дополнительного времени отдыха.

- приказ об оплате переработанного времени;

- приказ об установлении неполного рабочего времени в организации.

- приказ об отзыве работника из отпуска.

- приказ о выплате материальной помощи.

17. Иные документы, к которым, в частности, относятся:

а) уведомления (извещения), оформленные работодателем (их копии), например следующие:

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений

- необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте

- получении персональных данных от третьих лиц

б) справки, полученные от работников (их копии), например следующие:

- о подтверждении беременности

- характере и условиях труда

- наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

- стаже работы

- периодах работы, включаемых в страховой стаж

- справка о работе по совместительству.

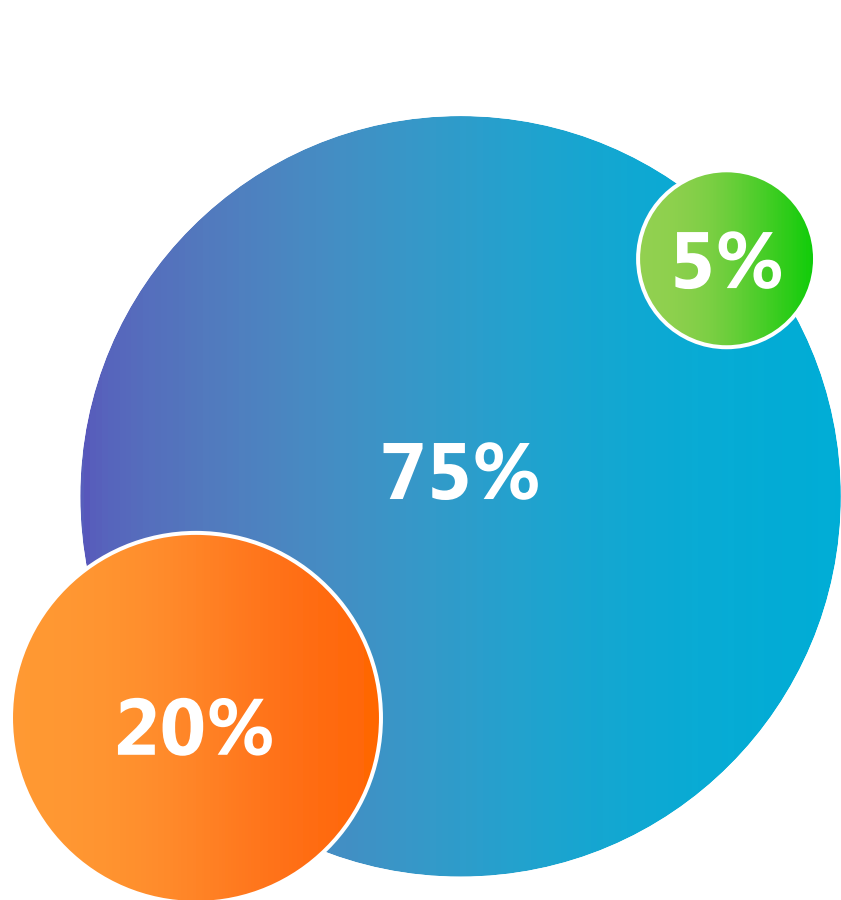
и другие

в) акты об отказе работника выполнить требования работодателя:

- о непредоставлении объяснений работником об отказе от ознакомления с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания

- об отказе или уклонении работника от предоставления объяснения о причинах возникновения ущерба

ДОКУМЕНТЫ HR



Разовые

Правила внутреннего трудового распорядка
Положение о персональных данных работников
Положение об оплате труда и премировании

...

Редкие

Трудовые договоры и соглашения
Штатное расписание
График отпусков
Приказы о дисциплинарных взысканиях

...

Массовые

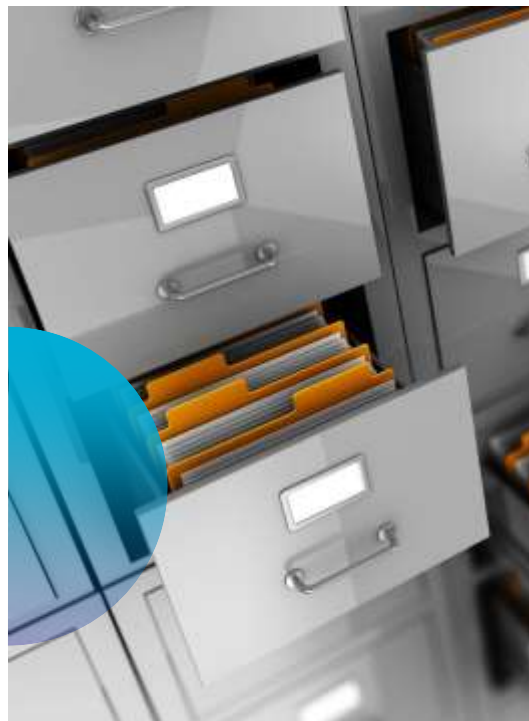
Заявления
Приказы о предоставлении отпуска
Приказы о направлении работника
в командировку

...

АСПЕКТЫ ПЕРЕВОДА В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД



Виды
подписей



Архивное
хранение



Документальная
база



Средства доступа
для сотрудников

ВИДЫ ПОДПИСЕЙ



АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Приказ №526 МинКульт:
архивные процессы

Рекомендации ВНИИ ДАД:
PDF\A

ФЗ №63 Об ЭП и изменения:
метки времени



ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ БАЗА

Регламент участников
электронного взаимодействия

Присоединение к регламенту
сотрудника организации

Правила применения ЭП
для УНЭП или ПЭП

Положение
об Удостоверяющем центре для УНЭП



Сервисы

[Все сервисы](#)[Для работников](#)[Для работодателей](#)[Сервисы для граждан предпенсионного возраста](#)

Дежурный инспектор

Найдите ответ на свой вопрос среди часто задаваемых вопросов или задайте свой вопрос Дежурному инспектору >



Электронный инспектор

Пройдите предварительную проверку соблюдения требований трудового законодательства самостоятельно >



Обсуждения

Примите участие в обсуждении вопросов трудового законодательства вместе с экспертами >



Трудовой навигатор

Ознакомьтесь с инструкциями, охватывающими наиболее распространенные проблемные трудовые ситуации и пути их решения >



Требования трудового законодательства

Ознакомьтесь с базовыми требованиями трудового законодательства и перечнем нормативных актов, на основании которых они действуют >



Памятки

Памятки по трудовым правам и обязанностям, разъясняющие требования трудового законодательства Российской Федерации >

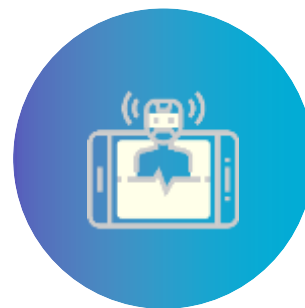
СРЕДСТВА ДОСТУПА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ



Порталы,
личные кабинеты



Мобильные
решения



Чат-боты



Терминалы
самообслуживания

ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИНТЕЛЛЕКТА

Автоподбор резюме

Индивидуальные планы обучения

Распознавание отчетных документов
в командировках

Прогнозирование увольнений





ВАШИ ВОПРОСЫ?



Нагорнов Иван

+79266866753

Nagornov_IA@directum.ru



Муллахметова Гузель

+79128777558

Mullakhmetova_GF@directum.ru