

МОДУЛЬ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (МАК)

Вопрос автоматизации и унификации процессов кадрового делопроизводства встал особенно остро в условиях чрезвычайной ситуации, к которым с полной уверенностью можно отнести текущую ситуацию с угрозой распространения коронавирусной инфекции. Экстренные мероприятия, направленные на сохранение здоровья населения, повлекли принятие целого ряда документов, которые, помимо прочего, напрямую влияли на кадровое делопроизводство, диктуя постоянную необходимость мгновенного поиска и реализации юридически грамотных способов оформления принимаемых Президентом и Правительством мер в виде дополнительных соглашений и иных документов, регулирующих взаимоотношения с сотрудниками. Кроме того, на разработку представляемого проекта оказало существенное влияние выступление Президента, в котором было прямо отмечено, что "вынужденные ограничения мотивировали многие предприятия и организации по-новому взглянуть на привычные бизнес-процессы, **активнее внедрять цифровые решения для увеличения эффективности своей работы. Сама жизнь показала, насколько важно быстро и смело использовать широкие возможности цифровизации.** И не только в бизнесе, но и в сфере государственных услуг, в образовании, в медицине, да просто в повседневной жизни людей. Надо, что называется, подхватить эти тенденции. Тенденции перехода в цифру ". Данный проект был специально разработан для конкурса «Лучшие кадровые технологии» с целью показать возможности, которые могли бы быть реализованы при реализации посылы Президента применительно к кадровому делопроизводству.

Проект «Модуль автоматизации процессов кадрового делопроизводства (МАК)» (далее МАК) направлен на решение следующих задач:

■ **существенное сокращение трудозатрат при формировании пакета документов необходимых для формирования личного дела вновь принимаемого сотрудника;**

■ **сведение к минимуму возможных технических ошибок при автоматизированной подготовке документов;**

■ **реализация механизма веерного заполнения однотипных документов в соответствии с вновь принимаемыми нормативными актами, требующими подготовки соответствующих кадровых документов (например, дополнительных**

соглашений с коллективом в связи с ежегодным изменением базовой тарифной ставки);

обеспечение возможности работы сотрудников кадровых служб удаленно за счет размещения сервиса в сети Интернет;

исключение возможности субъективной оценки формулировок используемых при подготовке кадровой документации представителями различных контрольно-ревизионных организаций (за счет использования одобренных шаблонов документов из библиотеки шаблонов).

Реализация поставленных задач достигается за счет следующих компонентов МАК:



СТРУКТУРИРОВАННАЯ МНОГОУРОВНЕВАЯ БИБЛИОТЕКА ШАБЛОНОВ

– электронная библиотека одобренных документов кадрового делопроизводства, рекомендуемых к применению на территории Санкт-Петербурга и необходимых для оформления личного дела вновь принимаемого сотрудника. Библиотека состоит из двух разделов – активного и пассивного.

Активный раздел библиотеки шаблонов предполагает возможность выбора пользователем необходимого ему для работы типа шаблона:

Активный раздел библиотеки шаблонов на примере трудового договора (укрупненная структура)



В **активный раздел библиотеки** входят документы, имеющие несколько видов (подвидов) в зависимости от особенностей типа занятости, графика работы

или личностных характеристик работника (инвалидность, несовершеннолетний возраст и т.д.). Основные разделы, составляющие активный раздел библиотеки шаблонов это трудовой договор и должностная инструкция. Раздел называется активным, так как пользователь самостоятельно выбирает комплект необходимых ему документов в соответствии со своими потребностями.

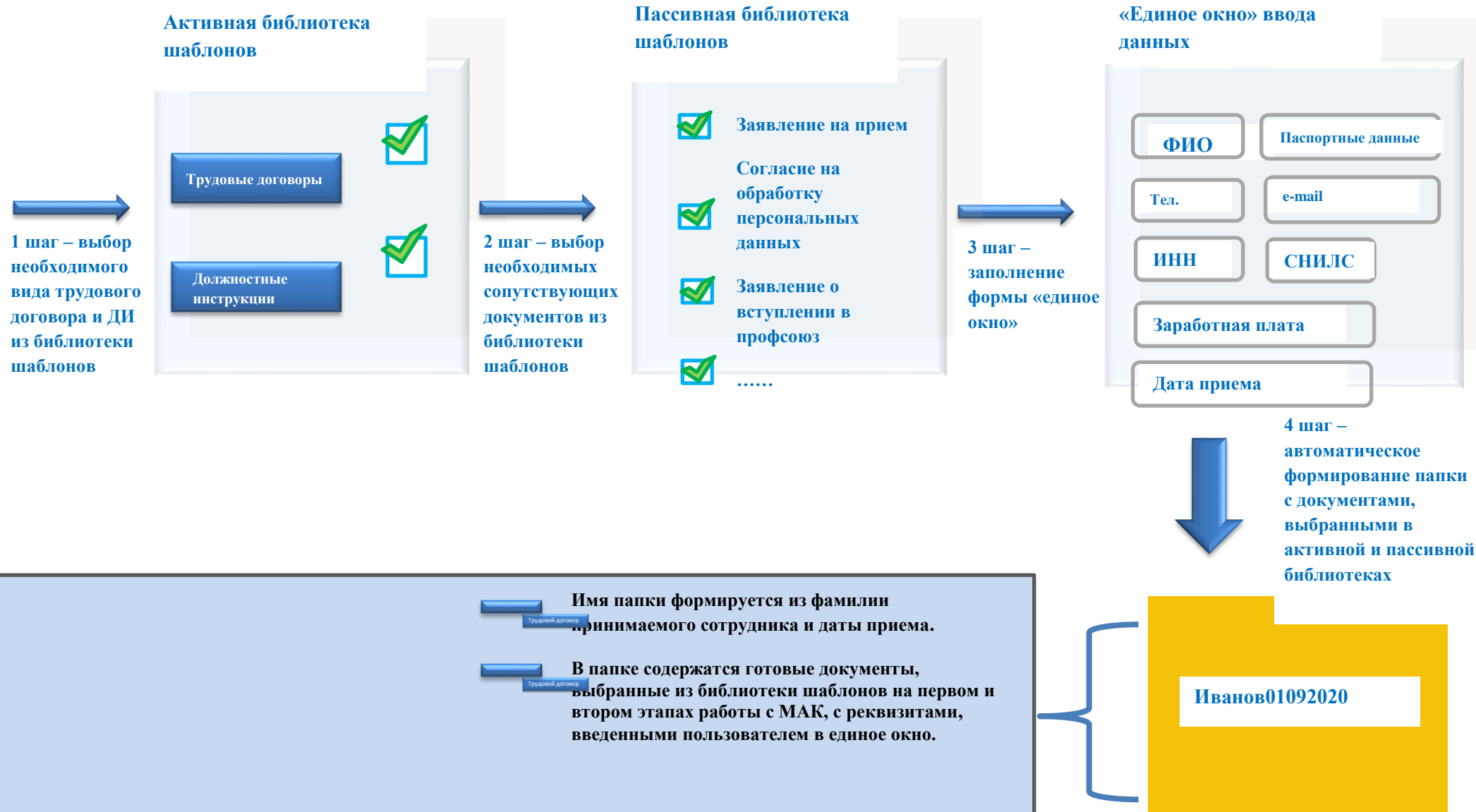
Пассивный раздел библиотеки – это список документов, которые формируются автоматически, после выбора пользователем нужных ему шаблонов из активного раздела. При этом пользователь может выбрать перечень документов из пассивного раздела, в противном случае он сформируется в полном объеме. В пассивный раздел библиотеки входят следующие документ:

- *заявление о приеме;*
- *согласие на обработку персональных данных;*
- *согласие на хранение персональных данных в личном деле;*
- *заявление о выборе формы учета трудовой деятельности;*
- *заявление о вступлении в профсоюз;*
- *заявление о предоставлении налоговых вычетов на детей;*
- *прочие шаблоны документов, которые могут быть помещены в пассивный раздел администратором.*

СИСТЕМА АВТОМАТИЧЕСКОГО ФОРМИРОВАНИЯ



ДОКУМЕНТОВ – функционал, обеспечивающий мгновенное формирование пакета документов на вновь принимаемого сотрудника. Персональные данные принимаемого сотрудника вводятся в специальную электронную форму - «единое окно», откуда разносятся в предварительно выбранные шаблоны из разделов библиотеки шаблонов. Данный компонент призван решить вопрос сведения к минимуму трудозатраты при приеме нового сотрудника. Среднее время для оформления полного пакета документов при использовании МАК - 5-7 минут. Кроме того, использование рекомендуемых шаблонов поможет избежать получения замечаний от проверяющих инстанций, а так же избежать технических документов при заполнении. Схематически процесс автоматического формирования пакета документов выглядит следующим образом:





СИСТЕМА ВЕЕРНОГО ЗАПОЛНЕНИЯ – функционал, позволяющий

мгновенно заполнять выбранный шаблон на всех сотрудников, либо на нескольких сотрудников выбранных из предварительно сформированного списка сотрудников. Например, в случае необходимости заключения дополнительного соглашения о временном переводе группы сотрудников на дистанционный режим работы, в списке работников напротив нужных фамилий ставятся галочки и в выбранный шаблон дополнительного соглашения заносятся данные выбранных сотрудников. В случае необходимости заполнения дополнительных соглашений на всех, в списке сотрудников выбирается опция "выбрать всех" и МАК формирует дополнительные соглашения для всех сотрудников, находящихся в списке. При этом для каждого сотрудника формируется отдельный файл, имя которого состоит из фамилии сотрудника и даты заполнения шаблона. Группа созданных файлов помещается в автоматически формируемую папку, имя которой пользователь задает самостоятельно.

Для полноценной работы данного функционала необходима своевременная реакция администратора МАК как на новые нормативные акты, затрагивающие трудовые правоотношения, так и на запросы пользователей. При этом и в первом и во втором случаях шаблоны поступают в библиотеку шаблонов и становятся доступными для всех пользователей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной презентации мы рассмотрели только часть возможностей, которые могла бы предоставить данная система в случае ее реализации. Говоря о кадровых технологиях - пришло время попытаться объединить общие усилия для создания полноценной инновационной цифровой кадровой технологии, которая бы работала как единый ресурс и помогала решать проблемы не только отдельно взятого учреждения, но всей кадровой индустрии.