



Финансовые технологии
Искусство создания
цифровых решений
www.fintech.ru

NDA

Справка:

***NDA** – (англ. *Non-disclosure agreement*) — соглашение, в котором стороны договариваются о неразглашении конфиденциальной информации. В нём прописывают, какую конкретно информацию нельзя сообщать третьим лицам.

Внедрение HR-процессов для Компании

Компания - производитель товара национального бренда (название не разглашается в соответствии с условиями NDA*).

Описание проекта

HR-процессы – решение на базе системы Directum, предназначенное для цифровизации кадровых процессов и перевода кадрового документооборота в электронный вид с соблюдением юридической значимости.

Законодательство в сфере трудовых отношений претерпевает изменения — прослеживается устойчивый тренд к цифровизации. Так, в мае 2020 года начался Эксперимент Минтруда по переводу кадровых документов в электронный вид, и так же появился ряд законопроектов, предусматривающих новые способы обмена информацией между работодателем и работником:

1. [Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"](#)
2. [Законопроект № 967986-7 О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации \(где вводится понятие юридически значимых сообщений\)](#)
3. [Законопроект № 973264-7 О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной и удаленной работы](#)

Компания Directum разработала решение **HR-процессы** в соответствии с требованиями 122-ФЗ и на правах участника эксперимента проверяет решение в «боевых условиях» сотрудниками.

У ООО «Финансовые технологии» есть опыт адаптации и внедрения решения **HR-процессы** под требования конкретного Заказчика. Адаптированное решение имеет расширенные универсальные функциональные возможности, позволяющие тиражировать решение на различных предприятиях.

Специалисты ООО «Финансовые технологии» обладают методологическими знаниями и компетенциями в сфере управления персоналом, организации ЭДО кадровых документов, автоматизации учетных функций в кадровых процессах.

Бизнес-эффект

- **HR-процессы в компании ускоряются** за счет их автоматизации;
- **HR-процессы становятся прозрачными** на каждом этапе их жизненного цикла, что облегчает контроль за ними;
- **Компания экономит** на печати, хранении и транспортировке бумажных документов за счет перевода в электронный вид;
- **Снижаются трудозатраты** на прием, перевод, увольнение сотрудников;
- **Сокращается трудоемкость** формирования комплектов документов при приеме сотрудника на работу (автоматическое формирование пакета документов по данным из резюме и анкеты);
- **Ускоряется поиск кадровых документов** по работнику.

Автоматизируемые бизнес-процессы

Подбор кандидатов и прием сотрудников

1. Работа с кандидатами

- 1.1. Организация поиска и подбора кандидатов.
- 1.2. Организация собеседования и оценки кандидата.
- 1.3. Формирование шаблона отчета по кандидату по результатам проведенных с ним встреч.
- 1.4. Выбор кандидатов по результатам собеседований.
- 1.5. Утверждение кандидата руководителем высшего звена.

Расширенные функциональные возможности:

- ❖ формирование и согласование заявки на подбор кандидата;
- ❖ автоматическая выгрузка заявки на сайт компании;
- ❖ автоматическое формирование резюме кандидатов на основании данных, полученных с сайта компании;
- ❖ настройка регламента согласования кандидатов с автоматической отправкой расширенной анкеты для заполнения на почту кандидата и приглашения на собеседование;
- ❖ формирование и ведение банка резюме кандидатов.

2. Прием работника

- 2.1. Автоформирование комплекта документов для приема нового работника: согласие на обработку персональных данных, соглашение об электронном взаимодействии, трудовой договор, приказ о приеме на работу.
- 2.2. Организация выхода нового работника: подготовка рабочего места, создание учетной записи, ввод данных для расчета зарплаты, выдача работнику ЭП.
- 2.3. Подписание трудового договора в электронном виде ЭП.

Расширенные функциональные возможности:

- ❖ автоматическое формирование пакета документов по шаблонам компании с возможностью настройки пунктов трудового договора;
- ❖ настройка регламента согласования трудоустройства в соответствии со спецификой работы компании;
- ❖ ознакомление сотрудника с нормативными документами в соответствии с подразделением и должностью, формирование листа ознакомления с ЛНА;
- ❖ включение сотрудника в план обучения;
- ❖ автоматическое формирование карточки сотрудника и учетной записи для него;
- ❖ интеграция с учетной системой: формирование карточки сотрудника и проведение документов по его трудоустройству.

Движение работников

1. Работа с кандидатами

- 1.1. Формирование, согласование и утверждение заявления на перевод.
- 1.2. Подписание заявления на перевод работником ЭП.
- 1.3. Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 1.4. Организация перевода на другую должность или в другое структурное подразделение: организация нового рабочего места, изменение прав доступа для учетной записи, изменение данных для расчета зарплаты, передача дел работника другому исполнителю.

Расширенные функциональные возможности:

- ❖ настройка регламента согласования перемещения в соответствии со спецификой работы компании;
- ❖ согласование изменений штатного расписания: новое подразделение, новая должность, количество штатных единиц с последующей интеграцией в учетную систему;
- ❖ согласование изменения тарифной ставки / оклада, премии и других начислений сотрудников, формирование приказов и дополнительных соглашений по шаблонам компании с последующей интеграцией в учетную систему;
- ❖ интеграция данных о кадровом перемещении сотрудника в учетную систему компании.

2. Прием работника

- 2.1. Формирование, согласование и утверждение заявления на увольнение.
- 2.2. Подписание заявления на увольнение работником ЭП.
- 2.3. Организация увольнения работника: обходной лист, прием рабочего места, закрытие прав доступа для учетной записи, произведение окончательного расчета с работником, передача дел работника другому исполнителю.

Расширенные функциональные возможности:

- ❖ настройка регламента согласования увольнения в соответствии со спецификой работы компании;
- ❖ автоматически удаление учетной записи сотрудника после увольнения и назначение замещающего;
- ❖ организация увольнения сотрудника по одному или нескольким трудовым договорам, в случае совместительства, в рамках одного регламента согласования с последующей интеграцией в учетную систему;
- ❖ организация увольнения сотрудников по собственному желанию и по инициативе работодателя с формированием актов о нарушениях по шаблонам компании;
- ❖ интеграция данных об увольнении сотрудника в учетную систему компании.

Отпуска

1. Планирование отпусков на следующий год

- 1.1. Планирование отпусков сотрудниками.
- 1.2. Согласование дат отпусков руководителями подразделений.
- 1.3. Проверка пересечений отпусков сотрудников подразделения.
- 1.4. Формирование и подписание сводного графика отпусков.
- 1.5. Автоматическое планирование отпусков по истечению срока задания на планирование.
- 1.6. Планирование отпусков для новых сотрудников в течение года.
- 1.7. Поддержка платежного календаря для начисления отпускных.

2. Предоставление сотруднику отпуска по графику

- 2.1. Автоматическая рассылка уведомлений о приближающемся отпуске.
- 2.2. Подписание уведомления о приближающемся отпуске ЭП.
- 2.3. Организация выхода сотрудника в отпуск: начисление отпускных, передача дел замещающему.

3. Перенос отпуска

- 3.1. Согласование параметров переноса дат отпуска.
- 3.2. Формирование, согласование и утверждение заявления о переносе отпуска по шаблону.
- 3.3. Подписание заявления на перенос отпуска ЭП.
- 3.4. Организация переноса отпуска сотрудника: формирование, утверждение приказа на перенос отпуска, ознакомление с приказом.

4. Отзыв из отпуска

- 4.1. Согласование параметров отзыва из отпуска.
- 4.2. Формирование, согласование и утверждение заявления (согласия) на отзыв из отпуска по шаблону.
- 4.3. Подписание заявления (согласия) на отзыв из отпуска ЭП.
- 4.4. Организация отзыва из отпуска сотрудника: формирование, утверждение приказа на отзыв из отпуска, ознакомление с приказом.

5. Отпуска, не связанные с графиком отпусков/отгулы

- 5.1. Согласование параметров отпуска/отгула.
- 5.2. Формирование, согласование и утверждение заявления о предоставлении отпуска/отгула по шаблону.
- 5.3. Подписание заявления о предоставлении отпуска ЭП.
- 5.4. Организация выхода сотрудника в отпуск: формирование, утверждение приказа на перенос отпуска, ознакомление с приказом, начисление отпускных, передача дел замещающему.

6. Формирование отчетов

- 6.1. График с пересечениями отпусков по организации в целом или подразделениям.
- 6.2. Актуальное состояние отпусков (история изменений запланированных отпусков по графику).

Расширенные функциональные возможности:

- ❖ учет количества дней отпуска по сотрудникам;
- ❖ согласования дат отпуска не только в соответствии с организационной структурой, но и управленческой;
- ❖ создание ограничений по периодам на даты отпуска сотрудников подразделений;
- ❖ настройка регламентов согласования в соответствии с регламентирующими документами компании;

- ❖ формирование плановых и фактических отпусков, а также заявлений и приказов по шаблонам компании;
- ❖ интеграция с учетной системой компании для проведения отпусков сотрудников.

Ознакомление с приказами и создание кадровых заявлений

1. Ознакомление сотрудников с кадровыми приказами

- 1.1. Рассылка приказов на ознакомление.
- 1.2. Подписание приказов и ЛНА сотрудником с проставлением ЭП.
- 1.3. Формирование листа ознакомления.

2. Создание прочих кадровых заявлений

- 2.1. Формирование, подписание и рассмотрение прочих заявлений.
- 2.2. Возможность настройки различных видов кадровых заявлений.
- 2.3. Настройка регламентов для согласования прочих кадровых заявлений.

Пример кадровых заявлений и приказов:

- ❖ на материальную помощь;
- ❖ на аванс;
- ❖ на единовременное пособие;
- ❖ на учебный отпуск;
- ❖ на компенсацию отпуска за дополнительные дни отпуска;
- ❖ на отпуск по уходу за ребенком;
- ❖ на ежемесячное пособие;
- ❖ на налоговый вычет.

Также реализована интеграция с учетной системой при подписании приказа ЭП по заявлениям.

