



DIRECTUM

система электронного документооборота
и управления взаимодействием

www.DIRECTUM.ru

БИЗНЕС-РЕШЕНИЕ «DIRECTUM: КАДРОВЫЕ ПРОЦЕССЫ»

РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Персонал является одним из ключевых ресурсов любого предприятия, поэтому от грамотного управления персоналом во многом зависит эффективность работы предприятия в целом.

Бизнес решение «DIRECTUM: Кадровые процессы» предназначено для решения задач, направленных на поддержку кадровых процессов и документооборота, реализацию кадровой политики, повышение прозрачности работы с персоналом.

Бизнес-решение «DIRECTUM: Кадровые процессы» направлено на решение следующих бизнес-задач:

- Организация процесса подбора кадров: сбор и утверждение заявок на персонал подразделений, формирование списка вакансий, публикация на сайте компании или передача в кадровое агентство, организация собеседований и оценка кандидатов до приема на работу.
- Контроль завершения испытательного срока.
- Организация процессов приема и увольнения персонала: контроль прохождения необходимых инструктажей при приеме сотрудников, выдача пропусков, создание учетных записей автоматизированных систем и т.п.; организация процесса увольнения: формирование обходного листа, контроль окончательного расчета с работником, передача полномочий, задач, документов.
- Организация процессов перевода и назначения персонала: контроль изменения данных для расчета заработной платы, прав доступа к базам данных и программному обеспечению, организация нового рабочего места сотрудника.
- Организация процессов согласования кадровых документов.
- Согласование и учет командировок.
- Создание и поддержание в актуальном состоянии на портале компании электронного справочника сотрудников, содержащего служебный телефон, местонахождение, фотографию сотрудника.

Исходя из решаемых задач, основными бизнес-заказчиками решения могут выступать высшее руководство, служба управления персоналом, служба безопасности. Кроме того, при внедрении бизнес-решения заинтересованными лицами выступают руководители подразделений.

РАБОТА С БИЗНЕС-РЕШЕНИЕМ

Решение «DIRECTUM: Кадровые процессы» позволяет сделать все этапы работы с персоналом прозрачными, управляемыми и контролируемые.

Подбор персонала. Заявки на поиск новых сотрудников создаются автоматически и отправляются руководителям подразделений с определенной периодичностью. Руководителю при получении задания нужно лишь дозаполнить вложенную заявку, после чего заявка будет отправлена на согласование вышестоящему руководителю и руководителю высшего звена. Автоматическое создание заявок позволяет сократить время руководителей на их оформление.

*№	*Вид должности	Утвержд. количе...	Актуал. количе...	Из них принято	Приор
1	Программист	2	0	0	

После утверждения заявки автоматически создаются записи справочника **Вакансии**. Из карточки вакансии можно просмотреть всех подходящих кандидатов из справочника **Кандидаты на работу**. Вакансия закрывается автоматически после принятия требуемого количества сотрудников.

Вакансии

*Заявка: Заявка отдела ИВЦ (Д000007) [Добавить]

*Подразделение: ИВЦ [Удалить]

*Вид должности: Программист [Кандидатов: 0] [Сохранить]

*Количество: 2 Из них принято: 0 [Отменить]

Приоритет: Состояние: Действующая [Выход]

Особ. требования:

Ответственный: Барсуков Д.В. (Д000009) [Добавить]

Примечание:

ИД: 107311 Утверждена Просмотр

На основании действующих вакансий сотрудники кадровой службы организуют работу по поиску и приему кандидатов. Данные о кандидатах удобно хранить в справочнике **Кандидаты на работу**. В этом же справочнике фиксируются этапы работы с кандидатами. Отслеживать выполнение этапов работы с кандидатом позволяет автоматическая рассылка напоминаний ответственным.

Кандидаты на работу

Основные Фото Сведения для приема

*Персона: Волков Анатолий Борисович [Карточка] [Добавить персону] [Добавить]

Дата рождения: 18.06.1979 [Изм.] Возраст: 31 год *Состояние: Принят [Удалить]

Контакты: моб. 89179233323; дом.; раб.; icq 154 965 987 [Сохранить]

Е-май: [Письмо] [Отменить]

Образование:

Год окончания:

Виды должностей: Программист [Вакансии: 1] [Выход]

Примечание:

Этапы работы с кандидатом

*№	*Этап работы с кандидатом	*План. дата	*Ответственный	Результат
1	Анализ Резюме	18.06.2010 14:12...	Иванов Иван Иванович	17.06.2010 14:05:00
2	Тестирование	29.06.2010	Иванов Иван Иванович	

ИД: 107165 Утверждена Просмотр

Прием работника. Для оформления нового работника сотрудник кадровой службы запускает задачу по типовому маршруту «Прием нового работника». В ходе маршрута по данным кандидата автоматически создается новый работник.

Контроль испытательного срока. При приближении даты окончания испытательного срока работника руководителю сотрудника и руководителю кадровой службы автоматически отправляются напоминания.

Перевод работника. Для выполнения процедур, связанных с переводом сотрудника, отправляются подзадачи соответствующим специалистам.

Увольнение работника. Для выполнения процедур, связанных с переводом сотрудника, отправляются подзадачи соответствующим специалистам. При завершении типового маршрута запись в справочнике **Работники** автоматически закрывается.

Утверждение заявления сотрудника. Для оформления и утверждения заявления на отпуск/отгул или увольнение сотрудник создает документ с типом карточки электронных документов **Заявления**.

Заявления

*Вид эл. документа: Заявление сотрудника [Сохранить]

№ документа: *Дата документа: 17.06.2010 [Отменить]

*Инициатор: Иванов Иван Иванович (НД000030) [Выход]

*Тип заявления: Отпуск/отгул [Права доступа]

С: 17.06.2010 [РКК]

По: 18.06.2010 [Подпись]

Тема:

Подразделение:

Примечание:

*Наименование: Заявление на отпуск (отгул) от Иванов Иван Иванович с 17.06.2010 по 18.06.2010 [Штрих-код]

*Приложение: Microsoft Word

*Автор: Administrator (Administrator)

*Дата создания: 17.06.2010 11:28:34

Дата посл. изм.: 05.07.2010 10:00:24

ИД: 107190 Просмотр

Затем сотрудник отправляет созданное заявление по типовому маршруту «Утверждение заявления» для согласования с непосредственным руководителем и руководителем высшего звена.

Работа с показателями эффективности. Для анализа кадровых процессов могут использоваться показатели эффективности. Показатели эффективности отображаются на контрольной панели.



БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

Внедрение бизнес-решения «DIRECTUM: Кадровые процессы» позволяет достичь следующего эффекта:

Для высшего руководства:

- сократить затраты рабочего времени на прием, увольнение, аттестации сотрудников и т.д.;
- уменьшить риски потери кадровых документов;
- снизить риски, связанные с не прохождением требуемых инструктажей и недооформлением обязательных документов при приеме, переводе, увольнении сотрудников.

Для службы управления персоналом:

- упростить формирование, актуализацию и публикацию списка вакансий;
- оптимизировать процессы работы с кандидатами и закрытия вакансий;
- увеличить скорость доступа к копиям кадровых документов.

Для службы безопасности:

- повысить внутреннюю безопасность работы с кадровыми документами;
- обеспечить своевременную выдачу пропусков.

Для руководителей среднего звена:

- упростить процедуру передачи работ и полномочий между сотрудниками;
- упростить и ускорить процедуры подачи заявок на персонал и утверждения командировок.

Для всех сотрудников:

- ускорить процедуру получения пропусков, доступа к автоматизированным системам;
- ускорить и контролировать утверждение заявлений;
- упростить поиск контактных данных сотрудников.

Для объективной оценки эффективности кадровых процессов при внедрении бизнес-решения выделяются специальные показатели.

Показатель	Единица измерения
Средняя продолжительность поиска кандидата	Раб. дни
Средняя продолжительность поиска кандидата в разрезе ответственного	Раб. дни
Количество принятых сотрудников за период	Чел.
Средняя продолжительность испытательного срока уволенных на испытательном сроке	Раб. дни
Процент принятых на постоянную работу после испытательного срока	%
Продолжительность процесса утверждения командировок в процентах от плановой	%
Процент просроченных отчетов о командировках	%
Продолжительность процесса приема сотрудника в процентах от плановой	%

СОСТАВ БИЗНЕС-РЕШЕНИЯ

Бизнес-решение «DIRECTUM: Кадровые процессы» состоит из трех элементов: услуг бизнес-консалтинга и внедрения, методических материалов, технического решения.

Услуги бизнес-консалтинга и внедрения
Бизнес-консалтинг: <ul style="list-style-type: none">• Изучение и анализ бизнес-процессов «как есть».• Моделирование бизнес процессов «как будет».• Проведение обучения ведущих пользователей.• Разработка регламентов бизнес-процессов (опционально).• Разработка технического задания на автоматизацию (опционально).• Оценка эффективности внедрения (опционально). Внедрение: <ul style="list-style-type: none">• Проведение обучения ведущих пользователей работе в системе DIRECTUM.• Проведение обучения администраторов администрированию системы DIRECTUM.• Разработка и согласование проектных решений.• Настройка, модификации и документирование системы.• Проведение тестовой эксплуатации.• Установка системы на рабочие места пользователей.• Проведение обучения рядовых пользователей работе в системе DIRECTUM.• Консультирование пользователей и администраторов по работе в системе.
Методические материалы <ul style="list-style-type: none">• Модуль «Управление электронными документами».• Демонстрационная база.• Описание технического решения Кадровые процессы.• Техническое решение DIRECTUM. Управление командировками. Руководство.
Техническое решение <ul style="list-style-type: none">• Модуль «Управление электронными документами».• Модуль «Управление деловыми процессами».• Техническое решение «DIRECTUM: Управление кадровыми процессами».• Техническое решение «DIRECTUM: Управление командировками».• Модуль «Управление показателями эффективности».• Расширения для SharePoint.• Интеграция с учетными системами (коннекторы к финансово-учетным системам (SAP, Ахapta, 1С)).