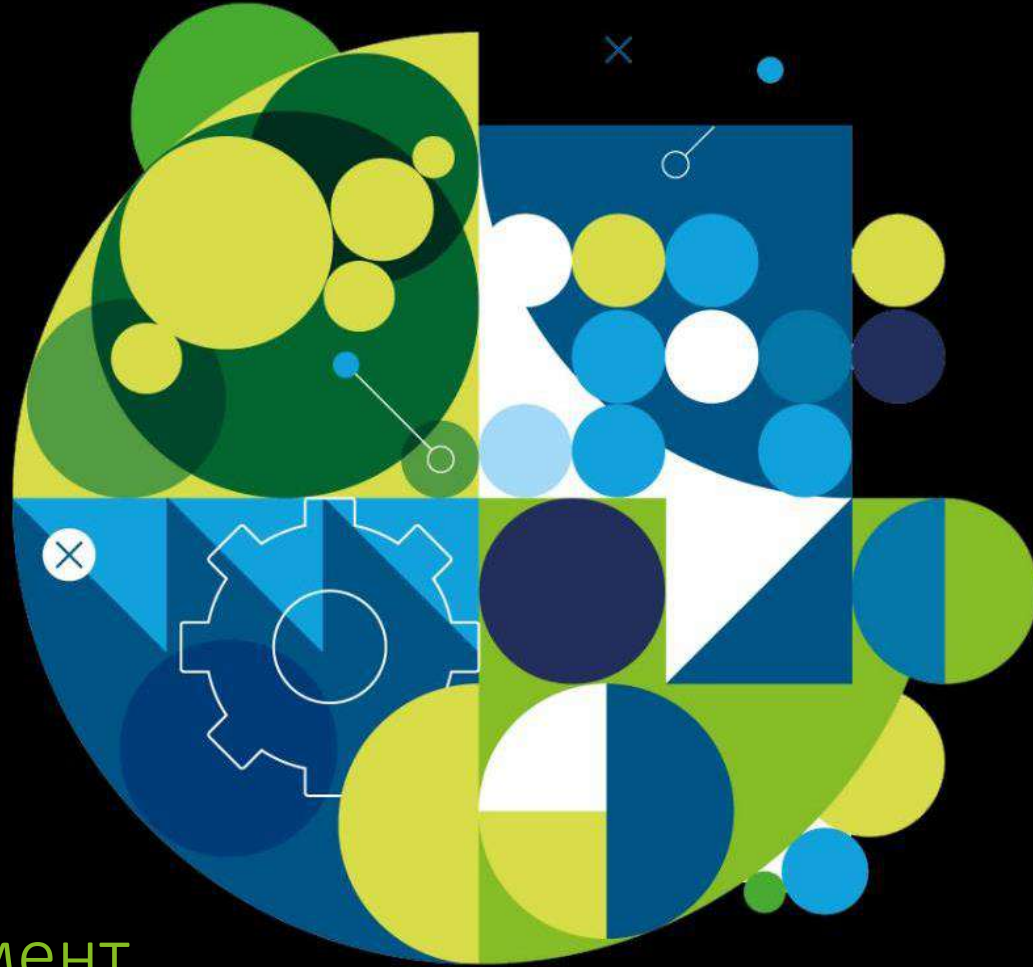


ДРТ

ДЕЛОВЫЕ РЕШЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ

BUSINESS SOLUTIONS AND TECHNOLOGIES



HR Portal как инструмент
организации аутсорсинга



3 города

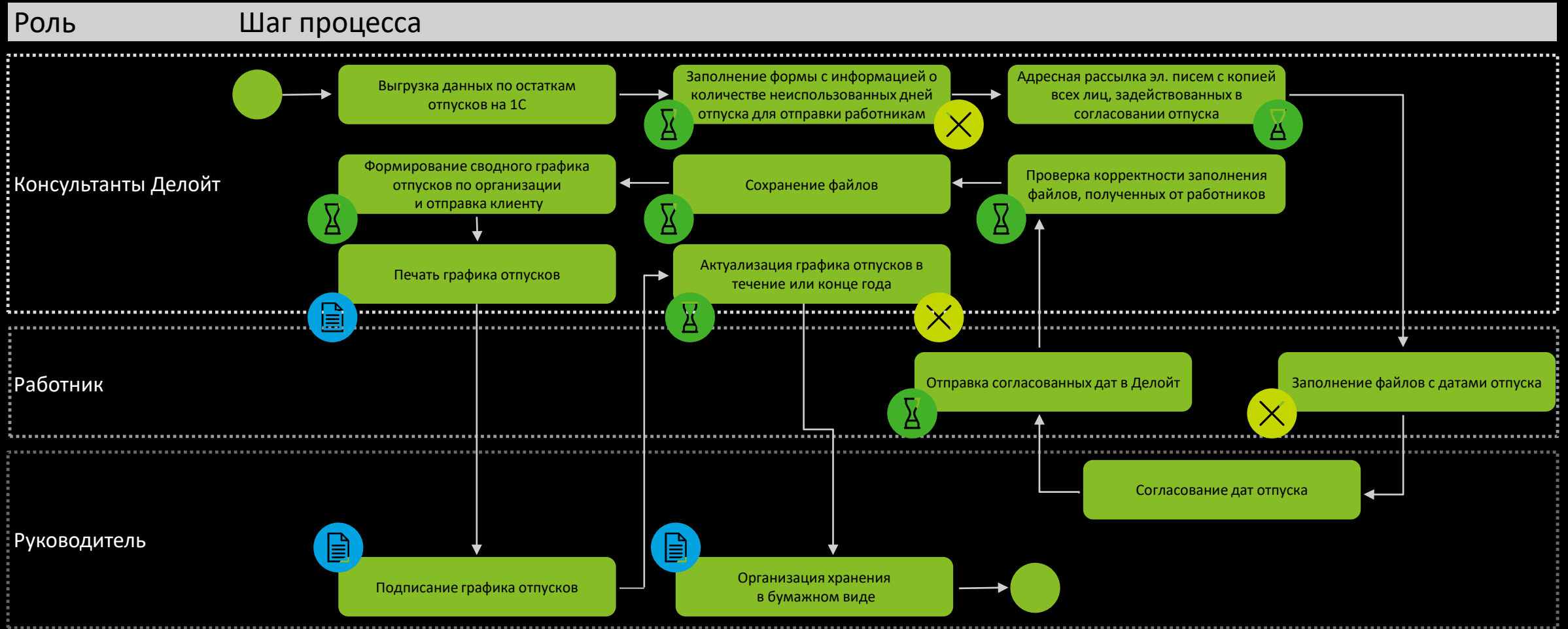
Москва, Санкт-Петербург, Уфа – команда более 200 человек

300+ клиентам

Помогаем вести и оптимизировать учетные функции



Формирование графика ежегодно оплачиваемых отпусков (бумажный ДО)





Определенные трудозатраты, ручные операции, ручной и дополнительный контроль

Вероятность ошибки, которая может повлиять на дальнейший процесс


Затраты на бумагу, логистику, хранение


Задачи проекта

 Создание единого информационного пространства для взаимодействия с клиентами, для получения актуальных данных в условиях сжатых сроков

 Ускорение процессов и сокращение времени на поддержку клиентов

 Хранение, работа с данными и документами в одном месте


 Сохранение и расширение (при необходимости) контрольных процедур

 Интеграция с учетной системой

 InfoSec compliance

 Соответствие бренду Делойт

 Быстрое подключение нового клиента (мультиотенантный стенд)

 Поддержка end to end процесса

 Наличие self service у работников


Что реализовали в проекте




Отпуск



Командировки



Ознакомление с ЛНА



Авансовые отчеты



Основные трудности и серые зоны бумажного ДО:

- Отсутствие графика отпусков
- Трудоемкое ведение графика отпусков
- Несоблюдение сроков уведомления работников о начале отпуска
- Непрозрачность процесса и подготовка вспомогательных инструментов для работы
- Необходимость заполнения бумажных документов, распечатка и подписание

Процесс в HR Portal:

- Направление уведомлений о запуске формирования графика отпусков
- Формирование графика отпусков
- Направление уведомлений о времени начала отпуска
- Оформление переноса, отмены, отзыва из отпуска
- Формирование приказов на отпуск и подписание любым видом электронной подписи

Отпуска



The screenshot displays the Deloitte HR Portal interface for vacation management. It includes a sidebar with navigation options like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Избранное'. The main content area shows a 'Задача на изменение отпуска (новая запись)' with details for Anton Pavlovich Chekhov, including vacation periods and a table of new dates.

Информация

Сотрудник: Чехов Антон Павлович.

Основной:
07.06.2022 - 11.06.2022 (5 дн.)
13.07.2022 - 14.07.2022 (2 дн.)
21.09.2022 - 25.09.2022 (5 дн.)
27.12.2022 - 23.01.2023 (28 дн.)

Осталось запланированных оплачиваемых дней отпуска: 40.

Задача на изменение отпуска (новая запись)

Свойства История

Тема: Перенос отпуска сотрудника: Чехов Антон Павлович

Копия: Укажите наблюдателей...

Периоды отпусков

Чехов А.П., 21.09.2022 - 25.09.2022, (5 д.), Основной

Распределены все дни отпуска.

Новые даты отпуска

Вид отпуска	Основной	Начало	03.08.2022	Количество дней	5	Окончание	07.08.2022
-------------	----------	--------	------------	-----------------	---	-----------	------------

Причина

В связи с личными обстоятельствами.

Командировки и авансовые отчеты



Основные трудности и серые зоны бумажного ДО:

- Несоблюдение сроков подготовки кадровых документов
- Несвоевременная сдача авансовых отчетов
- Необходимость заполнения бумажных документов, распечатка и подписание
- Непрозрачность процесса

Процесс в HR Portal:

- Быстрое согласование командировки с руководителем, согласование бюджета и подписание кадрового приказа в электронном виде без участия кадрового специалиста
- Коммуникация и обмен документами с ответственным лицом по бронированию жилья и билетов в рамках одной системы
- Определение списка документов исходя из характера работы
- Автоматическая подготовка платежных документов без участия бухгалтера

Блок Командировки

Deloitte. + Создать 🔍 Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

Задача на согласование командировки (новая запись)

Свойства | Маршрут | Расходы | История

Укажите в поле Источник финансирования наименование организации, за счет которой финансируется командировка

Тема: Согласование командировки сотрудника: Коновалова Наталья 09.11.2020–15.11.2020. Цель: встреча с клиентом

Сотрудник: Коновалова Наталья

Основная информация

Тип поездки: Командировка

Цель командировки: встреча с клиентом

Дата начала: 09.11.2020 | Дата окончания: 15.11.2020

Сумма расходов: | Источник финансирования: Делойт Консалтинг

Маршрут

Организация	Дата при...	Дата отъ...	Пункт назначения
	09.11.2020	11.11.2020	г. Санкт-Петербург
	12.11.2020	15.11.2020	г. Калининград

Оформить поездку на личном автомобиле Запросить покупку билетов и проживания

Данные о личном автомобиле

Марка автомобиля: | Регистрационный номер: |

Deloitte. + Создать 🔍 Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

Задача на согласование командировки (новая запись)

Свойства | Маршрут | **Расходы** | История

Укажите в поле Источник финансирования наименование организации, за счет которой финансируется командировка

Рассчитать расходы

Тип расхода	Сумма	Описание ↑	Настройка лимита
Авиaperелет	32 000,00	3 билета	
Проживание	25 000,00	гостиница	

Добавить строку

- Согласование командировки непосредственным руководителем

- Настройка покупки билетов и бронирования жилья через Travel agency или ответственным работником

- Уведомление Travel agency или работника в виде письма с деталями командировки после согласования руководителем

- Возможность перечисления аванса на личную карту работника в случае отсутствия корпоративных карт

Блок Авансовые отчеты



- Создание авансового отчета
- Согласование с руководителем
- Возможность загрузки подтверждающих документов
- Возможность подписания прочих документов (служебная записка, документы по представительским расходам, прочее)
- Подписание АО любым видом электронной подписи

Deloitte.

Входящие 50
Исходящие
Избранное
Недавние документы
Недавние задания
Замещение
Общие папки

Сервисы компании
Авансовые отчеты
Командировки
Отпуска
Документооборот
Компания
Контрагенты
Общие справочники
Администрирование

Подготовьте авансовый отчет №15 от 25.04.2022 за Командировочные расходы 13 из 25

Свойства Расходы История

Получено 1 400,00

Информация по расходам и документам

Рассчитать расходы Скопировать из авансового отчета

Тип расхода	Дата	Валюта	Сумма	Номер документа	Подтверждающий документ	Настройка лимита
Бензин	29.04.2022	Российски...	700,00	34	чек	
Суточные	28.04.2022	Российски...	1 400,00	12	Приказ на командировку	Лимит 700 на Суточ...

Документ

Сумма расходов 2 100,00

Кол-во документов 0 Кол-во листов 0

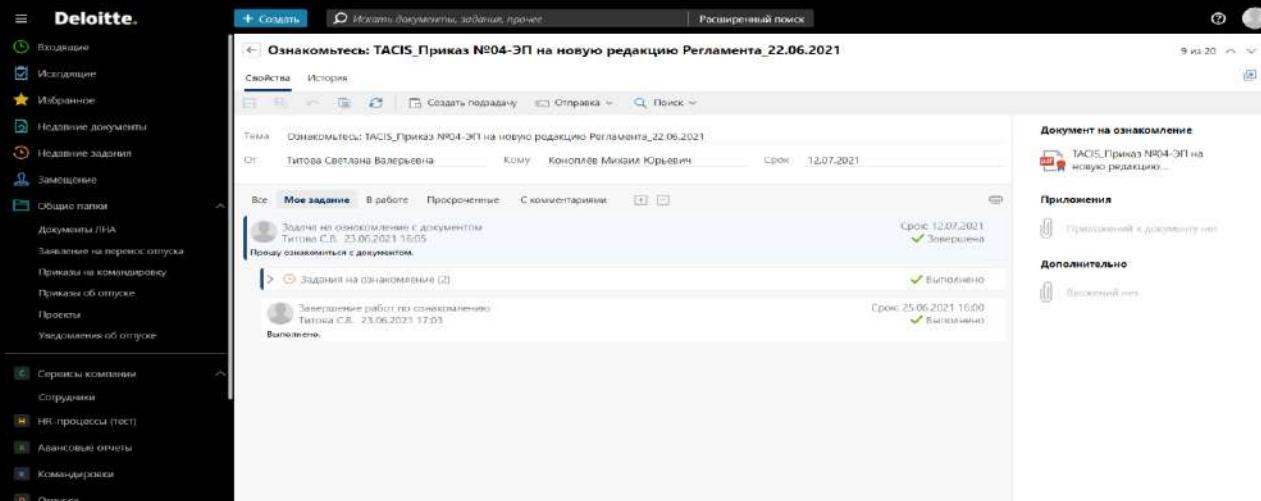


Ознакомление с ЛНА



Основные трудности и серые зоны бумажного ДО:

- Несоблюдение сроков ознакомления с кадровыми документами
- Сложности с ознакомлением в кратчайшие сроки
- Необходимость заполнения бумажных документов, распечатка и подписание



Процесс в HR Portal:

- Отправка ЛНА и прочих ОРД Компании на утверждение руководителем
- Отправка ЛНА и прочих ОРД на ознакомление сотрудникам Компании в электронном виде
- Формирование листа ознакомления с документом
- Подписание ЛНА и прочих ОРД любым видом электронной подписи

Преимущества HR Portal



для HR команды

- Экономия на бумаге и сокращение издержек на доставку бумажных версий документов
- Отсутствие необходимости хранить бумажные документы в офисе и контролировать их подписание
- Экономия времени на подготовку документов
- 100% соблюдение законодательства

Для работников



- Быстрое подписание через электронный документооборот - не нужно распечатывать документы, подписывать, сканировать и отправлять в отдел кадров для хранения в офисе
- Поддержка удаленного режима работы



для заказчика

- Получение готовой системы и экономия времени на разработку
- Отсутствие расходов на разработку и внедрение системы
- Экономия времени
- Готовая методологическая база и доступ к экспертизе по вопросам расчета заработной платы, кадрового учета, трудового законодательства и электронного документооборота

Результаты проекта

- ✓ 1. Отказ от ручного сбора клиентом кадровой информации
- ✓ 2. Сокращены трудозатраты специалистов «Делойта» на коммуникацию с клиентом
- ✓ 3. Сокращена стоимость аутсорсинговых услуг «Делойта» для клиентов на 15–20%
- ✓ 4. Исключены ошибки передаваемых данных и обеспечена достоверность кадровой информации
- ✓ 5. Перевод документов в юридически значимый документооборот

Ваши вопросы?



Наталья Коновалова

Старший менеджер

Решения в области
бизнес-процессов

E-mail: nkonovalova@delret.ru



Ольга Акуленок

Младший менеджер

Эксперт направления
«Кадровый ЭДО»

E-mail: oakulenok@delret.ru

ДРТ

ДЕЛОВЫЕ РЕШЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ

BUSINESS SOLUTIONS AND TECHNOLOGIES