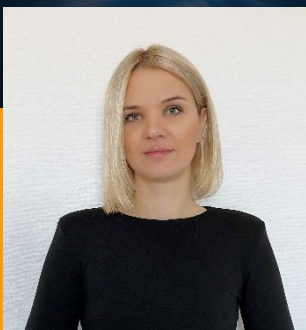




ОТКРЫТЫЕ ДНИ  
DIRECTUM

# Кадры и HR в Югорском НИИ. На 100% digital



**Оксана Грачева**

Специалист по информационным системам  
АУ «Югорский НИИ информационных  
технологий»



- 100% сотрудников организации подключены к СЭД
- Каждому сотруднику изготавливается КЭП
- Проведение работ по обходному листу
- Актуализация проектов и бизнес-процессов организации
- Актуализация приказов по основной деятельности

**100%**

**Используют КЭП**

Сотрудники Института используют КЭП для подписания документов. После вступления в силу изменений в 63-ФЗ планируем использовать УНЭП.

**99**

**Лицензий Directum**

Все сотрудники института имеют доступ к СЭД.

# Кадровый ЭДО

---



**Формирование вакансии и прием на работу  
сотрудника**



**Внутренние HR - процессы**



**Увольнение сотрудника**

## Какие проблемы мы видели

### **Подзаголовок**

Встреча планируется в системе: сразу формируется повестка, бронируется место проведения и время участников.

### **Подзаголовок**

При необходимости повестка согласуется в рамках регламента компании и корректируется.

### **Подзаголовок**

Все заинтересованные лица заранее оповещаются о времени и месте проведения встречи, и также могут ознакомиться с повесткой.



# От вакансии до трудоустройства



## Поиск сотрудника

- Подготовка заявки на подбор персонала
- Поиск кандидата
- Рассмотрение резюме
- Проведение собеседования



## Прием на работу

- Согласование заявления
- Подготовка и согласование приказа, трудового договора
- Проведение работ по карточке подготовки рабочего места



# Поиск сотрудника

## **Заявка на подбор персонала**

Заполняется руководителем подразделения, которому требуется сотрудник, согласуется с финансовыми службами. Поступает в работу HR

## **Поиск кандидата. Рассмотрение резюме**

Руководителю на ознакомление направляются резюме, по каждому кандидату принимается решение

## **Собеседование с кандидатом**

Уведомление о результатах собеседования

# Трудоустройство

## Прием на работу

Согласование заявления. Подготовка и согласование приказа и трудового договора

## Проведение работ по карточке подготовки РМ

Руководитель отмечает в карточке, то что необходимо сотруднику в рамках:

- Организации рабочего места
- Связь
- Виды доступа к корпоративной сети
- Информационные системы



# Внутренние HR-процессы

---



## Рабочие процессы

- Ознакомление с кадровым приказом
- Рассмотрение служебной записки
- Перевод сотрудника
- Направление в служебную командировку
- Получение расчетного листка
- Работа в выходной день



## Повышение квалификации

- План повышение квалификации
- Обучение сотрудников



## Отпуск

- Предоставление отпуска сотруднику по графику
- Предоставление отпуска не по графику
- Рассмотрение заявления на отгул

# Рабочие процессы

## Общие процессы

- Ознакомление с кадровым приказом
- Рассмотрение служебной записки
- Получение расчетного листа

## Командировка

- Согласование командировки и служебного задания
- Определение финансовых затрат и привязка к проекту
- Рассмотрение заявления на командировочные расходы
- Обеспечение транспортом
- Отчет о командировке для PR – отдела.

## Работа в выходной день

- Согласие работника
- Подготовка приказа
- Уведомление для бухгалтерии

# Обучение сотрудников

## План повышение квалификации

Согласование заявления. Подготовка и согласование приказа и трудового договора

## Обучение сотрудников

Хранит информацию о курсах, квалификации, стоимости обучения, статье затрат.

# Отпуск

## Уведомление о начале отпуска

Направляется уведомление согласно утвержденному графику отпусков. Сотрудник имеет возможность:

- Перенести дату начала отпуска
- Направить заявление на единовременную выплату
- Направить заявление на аванс для оплаты проезда

## Предоставление отпуска не по графику

Старт заявления не менее чем за 7 рабочих дней

## Отгул

# Увольнение сотрудника



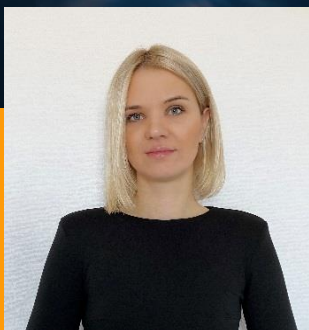
- Регистрация и рассмотрение заявления
- Подготовка и согласование приказа
- Проведение работ по обходному листу
- Актуализация проектов и бизнес-процессов организации
- Актуализация приказов по основной деятельности





ОТКРЫТЫЕ ДНИ  
DIRECTUM

# Ваши вопросы?



**Оксана Грачева**

Специалист по информационным системам  
АУ «Югорский НИИ информационных  
технологий»