



Цифровая трансформация в управлении персоналом

Перевод кадрового документооборота с бумажных носителей в онлайн.



ULMART.RU

О компании

Крупнейшая российская интернет-компания, специализирующаяся на отрасли электронной коммерции.
На рынке – с 2008 г.



120 000

наименований
в электронной
витрине



6 000

сотрудников

400

объектов
в дистрибьюторской сети

240

Городов
России



- Топ-50 крупнейших онлайн-ритейлеров мира по версии Deloitte,
- Возглавляет рейтинг «Крупнейшие интернет-магазины России»,
- Входит в топ самых эффективных интернет-компаний Рунета по версии журнала Forbes,
- 3-кратный обладатель премии HR-бренд, победитель конкурса Московской торгово-промышленной палаты в номинации «Заботливый работодатель – 2016» и обладатель других отраслевых наград

Кадровый документооборот в Компании до внедрения проекта

«Белым» компаниям необходимо ежемесячно подписывать с сотрудниками ряд кадровых документов: реестр выдачи расчетных листов, графиков работы, табелей и т.д..

При приеме на работу каждый сотрудник Юлмарта подписывал до **20** бумажных документов, в зависимости от должности

Ежемесячно, сотрудники Компании подписывали до **7** документов

Итого: ежегодно **70** до **90** документов на одного сотрудника

Ежемесячное обслуживание кадрового документооборота компании Юлмарт составляло **4 000 000 руб.**

Идея проекта

Создание инновационной разработки, которая позволит сформировать новый стандарт кадрового делопроизводства в России и перейти от бумажных носителей в онлайн.

Для воплощения этой идеи Юлмарт разработал и внедрил в собственные HR-бизнес-процессы технологию усиленной квалифицированной электронной подписи в кадровый документооборот компании и перевел коммуникации с сотрудниками по их трудовой деятельности в онлайн.



Кадровый документооборот в Компании сейчас



Мы создали личные кабинеты для всех сотрудников компании с возможностью в любой момент времени посмотреть свои кадровые документы и подписать их при помощи Усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Это позволяет нам

- ✓ Сделать оборот кадровых документов максимально оперативным и прозрачным, как для компании, так и для проверяющих органов
- ✓ Повысить прозрачность коммуникаций компании с сотрудниками
- ✓ Автоматизировать бизнес-процессы в области КДП территориально распределенных компаний
- ✓ Обеспечить эффективную защиту работника от подделки документа и гарантию авторства подписи
- ✓ Снизить финансовую нагрузку на бизнес
- ✓ Проявить заботу об окружающей сфере и экологии за счет отказа от бумажных носителей

Основные этапы проекта



1	Исследования
2	Проектирование
3	Внедрение (ведется параллельно с проектированием)

Основные этапы проекта



1

Исследования

2



Проведение аналитики законодательства РФ и HR-бизнес-процессов (в том числе, оформление сотрудников, расчет и начисление заработной платы, формирование графиков и табелей работы, планирования и проведения отпусков и т.д.) для понимания возможностей реализации проекта.

3

Выбор сертифицированного удостоверяющего центра для выписки электронных подписей.

Основные этапы проекта



1

Исследования

2

Проектирование

3



Проектирование личных кабинетов и изменение текущих HR-бизнес-процессов под электронную подпись.

Перепрограммирование системы 1С под проект – создание инструментов для обмена данными с системой Битрикс, добавление процесса создания электронной подписи, информирование сотрудника отдела кадров, что сотрудник подписывает документы в электронном виде.

Основные этапы проекта

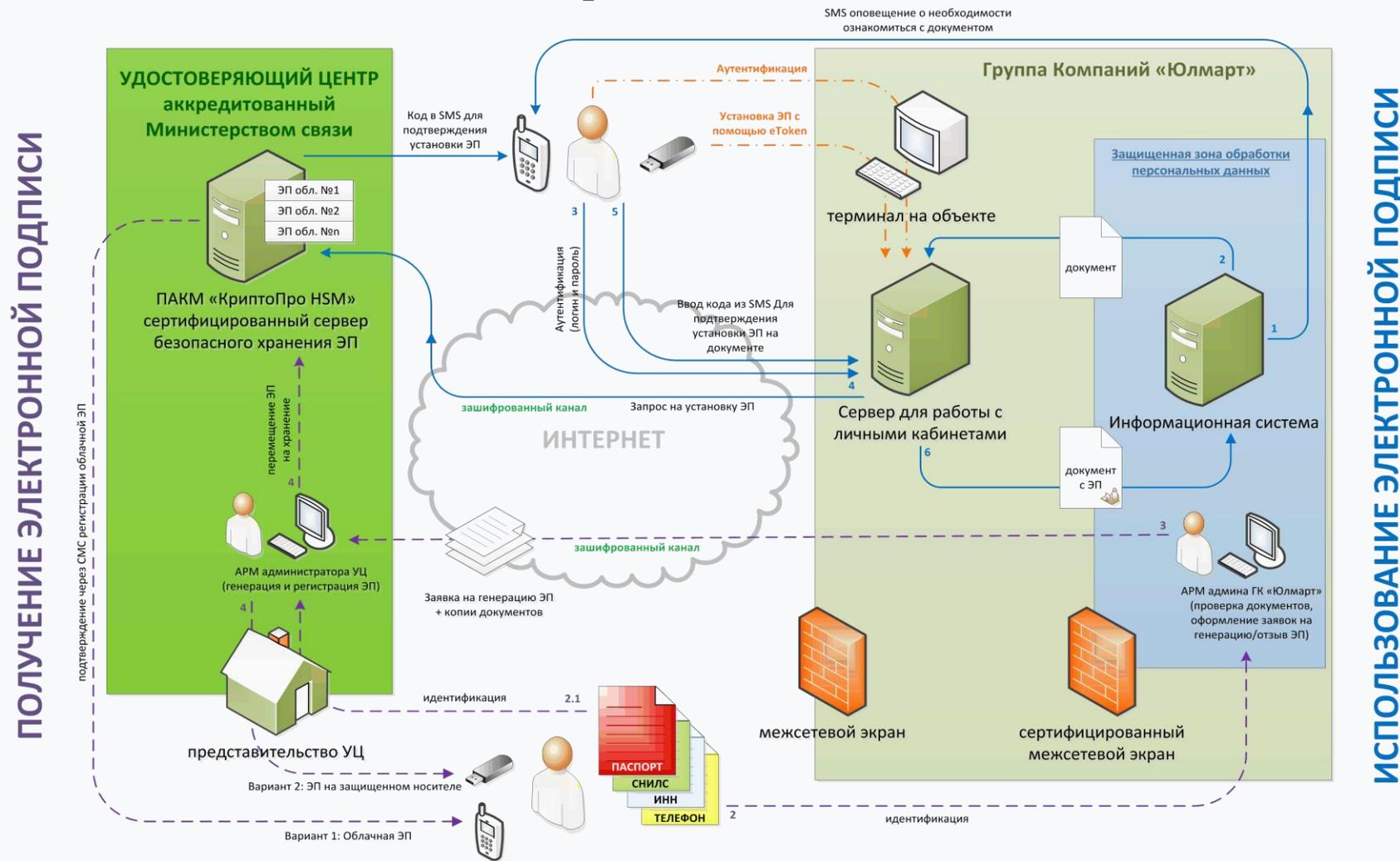


1	Исследования
2	Проектирование
3	Внедрение

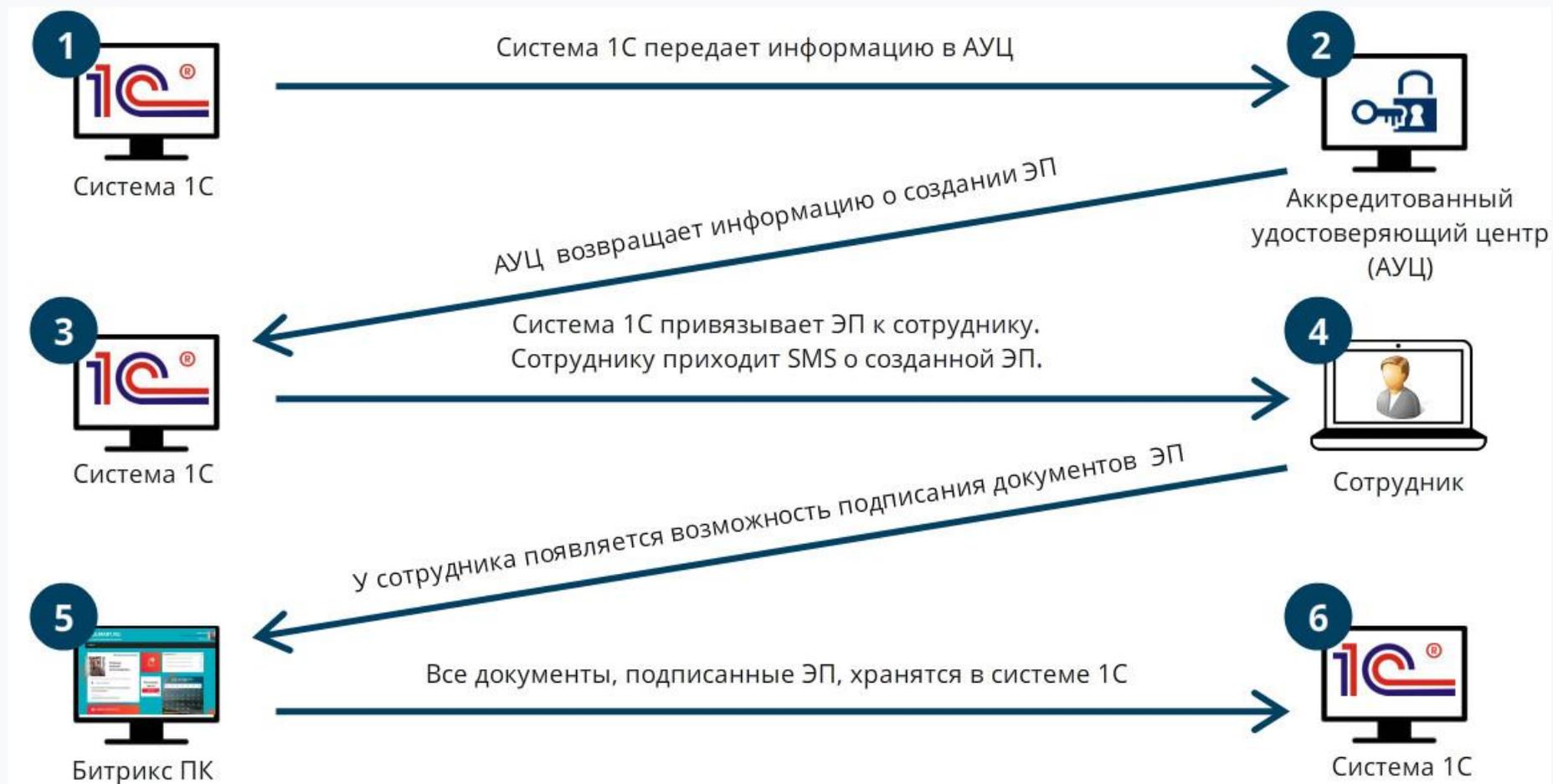


Составление этапов и графика внедрения в разрезе подключения новых регионов и внедрения нового функционала. Презентация проекта, создание памяток, плакатов, информирование сотрудников. Разработка нового функционала.

Логическая схема процессов



Механизм работы системы в Юлмарте





ДОКУМЕНТЫ

КОД

ПОРТАЛ



Редактировать профиль



Рыбаков Алексей Александрович

Руководитель отдела

Решетникова ул дом 14

Отдел внутреннего информирования и корпоративной культуры

Код сотрудника:
2293689

Код клиента на ulmart.ru:

Под руководством у:
Останина Ольга Викторовна

г. Санкт-Петербург

rybakov.a.a@ulmart.ru

Доп. адрес: alekssey.rybakov@gmail.com

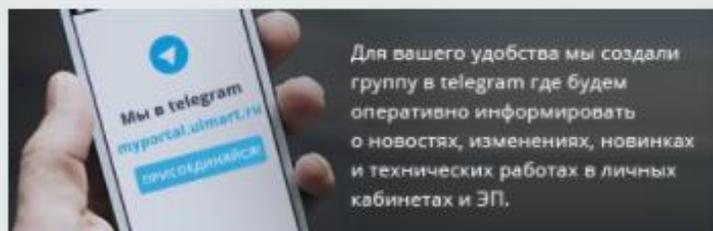
Моб. телефон: 9213950703



День Рождения 01 Июля

Новые документы: 0

Показать



МОИ РАСЧЁТНЫЕ ЛИСТЫ



ГРАФИК РАБОТЫ И ТАБЕЛЬ



РЕГЛАМЕНТЫ



ГРАФИК ОТПУСКОВ

Неиспользованных дней отпуска 10

Отпуск по графику с 07.08.2017

25
Май 2017

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4



ДОКУМЕНТЫ

КОД

ПОРТАЛ



[Главная](#) > [Документы](#)



Документы

Сформировать отчёт

Всего документов:



- Расчетный лист (38)
- Табель (42)
- Регламент (14)
- График отпусков (5)

Количество сотрудников с ЭП:



- Сотрудник с электронной подписью (5)

Количество подписанных:



- Подписанные документы (78)



МОИ РАСЧЁТНЫЕ ЛИСТЫ



ГРАФИК РАБОТЫ И ТАБЕЛЬ



ГРАФИК ОТПУСКОВ

Неиспользованных дней отпуска 10

Отпуск по графику с 07.08.2017



РЕГЛАМЕНТЫ

Личные кабинеты. Графики работы и Табели

График работы и табель

Все

Сформировать отчёт

Всего документов: **42** Всего

Табель (42)

Статус документов: **42** Всего

Подписан (36)
Сформирован (6)

Количество подписанных: **36** Всего

Подписанные документы (36)

Фильтры: Сбросить фильтр

Сортировать: по умолчанию

Статус	Период	Организация	Сотрудник	Должность	Дата создания
Подписан	Табель за период с 01 мая 2017 по 17 мая 2017	НАО "Юлмарт"	Соловьева Юлия Юрьевна	Менеджер по корпоративной культуре	Персональный 22.05.2017
Сформирован	Табель за период с 01 мая 2017 по 17 мая 2017	НАО "Юлмарт"	Миющенко Полина Андреевна	Менеджер по корпоративной культуре	Персональный 22.05.2017
Подписан	Табель за период с 01 мая 2017 по 17 мая 2017	НАО "Юлмарт"	Кудрявцева Ульяна Андреевна	Менеджер по корпоративным коммуникациям	Персональный 22.05.2017
Подписан	Табель за период с 01 мая 2017 по 17 мая 2017	НАО "Юлмарт"	Евграфова Юлия Михайловна	Копирайтер	Персональный 22.05.2017
Подписан	Табель за период с 01 мая 2017 по 17 мая 2017	НАО "Юлмарт"	Рыбаков Алексей Александрович	Руководитель отдела	Сводный 22.05.2017
Подписан	Табель за период с 01 апреля 2017 по 30 апреля 2017	НАО "Юлмарт"	Соловьева Юлия Юрьевна	Менеджер по корпоративной культуре	Персональный 05.05.2017
Подписан	Табель за период с 01 апреля 2017 по 30 апреля 2017	НАО "Юлмарт"	Соловьева Юлия Юрьевна	Менеджер по корпоративной культуре	Персональный 05.05.2017
Сформирован	Табель за период с 01 апреля 2017 по 30 апреля 2017	НАО "Юлмарт"	Миющенко Полина Андреевна	Менеджер по корпоративной культуре	Персональный 05.05.2017

Личные кабинеты. Расчетные листы



Расчётные листы

Все

Сформировать отчёт

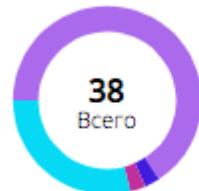


Всего документов:



Расчетный лист (38)

Статус документов:



Подписан (25)
Подписан, уточнил расчет (1)
Ознакомлен (1)
Сформирован (11)

Количество подписанных:



Подписанные документы (26)

Фильтры: [Сбросить фильтр](#)

Сортировать: по умолчанию

Статус	Период	Организация	Сотрудник	Должность	Дата создания		
Сформирован	Расчетный лист за Апрель 2017	НАО "Юлмарт"	Миющенко Полина Андреевна		11.05.2017	Открыть	...
Подписан	Расчетный лист за Апрель 2017	НАО "Юлмарт"	Евграфова Юлия Михайловна		11.05.2017	Открыть	...
Подписан	Расчетный лист за Апрель 2017	НАО "Юлмарт"	Кудрявцева Ульяна Андреевна		11.05.2017	Открыть	...
Подписан	Расчетный лист за Апрель 2017	НАО "Юлмарт"	Соловьева Юлия Юрьевна		11.05.2017	Открыть	...
Подписан	Расчетный лист за Март 2017	НАО "Юлмарт"	Рыбаков Алексей Александрович		11.04.2017	Открыть	...
Сформирован	Расчетный лист за Март 2017	НАО "Юлмарт"	Миющенко Полина Андреевна		10.04.2017	Открыть	...
Подписан	Расчетный лист за Март 2017	НАО "Юлмарт"	Евграфова Юлия Михайловна		10.04.2017	Открыть	...
Подписан	Расчетный лист за Март 2017	НАО "Юлмарт"	Соловьева Юлия Юрьевна		10.04.2017	Открыть	...
Сформирован	Расчетный лист за Март 2017	НАО "Юлмарт"	Смирнов Денис Владимирович		10.04.2017	Открыть	...

Личные кабинеты. Отпуск

Отпуск

Все

13,5
Неотгуленных дней отпуска

15.03.17
Ближайший отпуск

График отпусков от 29.12.16

Заявление на согласование

Мои заявление на отпуск

Отпуск по графику

Отпуск **не** по графику

Отпуск по болезни

Выберите один или несколько запланированных отпусков для формирования заявления:

09.02.17 - 18.02.17
Количество дней: 7

Сформировать заявление

Фильтры: [Сбросить фильтр](#) [Рыбаков Алексей Александрович](#) [НАО «Юлмарт»](#) [Электронная](#)

[Отклонён](#) [Рыбаков Алексей Александрович](#) [Руководитель](#) [Ручная](#)

Сортировать: по умолчанию

Статус

Период

Организация

Сотрудник

Должность

Статус отпуска

Вид отпуска

1 2 3 4 5 6
Подпиши заявление 25.12.17

Отпуск по графику
15.03.17 - 22.03.17

НАО «Юлмарт»
Круг-Тихомирова Елизавета Елистратовна
Руководитель департамента привлечения персонала внутрикорпоративным брендом рекламодателя
Комментарий:
Длинный комментарий к этому документу или >

Заявление на отпуск 03.01.17 - 10.01.17

1 2 3 4 5 6
На согласовании у руководителя

Отпуск по графику
15.03.17 - 22.03.17

НАО «Юлмарт»
Круг-Тихомирова Елизавета Елистратовна
Продавец консультант
Комментарий:
Длинный комментарий к этому документу или >

Заявление на отпуск 03.01.17 - 10.01.17

1 2 3 4 5 6
Отпуск согласован, Приказ на подписи у руководителя

Отпуск по графику
название в две строки.
15.03.17 - 22.03.17

НАО «Юлмарт»
Круг-Тихомирова Елизавета Елистратовна
Водитель-экспедитор
Комментарий:
Длинный комментарий к этому документу или >

Заявление на отпуск 03.01.17 - 10.01.17

1 2 3 4 5 6
Отпускные будут начислены 14.06.17

Отпуск по графику
15.03.17 - 22.03.17

НАО «Юлмарт»
Круг-Тихомирова Елизавета Елистратовна
Руководитель департамента привлечения персонала внутрикорпоративным коммуникациям и бренда работодателя
Комментарий:
Длинный комментарий к этому документу или >

Заявление на отпуск 03.01.17 - 10.01.17

1 2 3 4 5 6
Подпиши заявление 25.12.17

Отпуск по графику
15.03.17 - 22.03.17

НАО «Юлмарт»

1 2 3 4 5 6
На согласовании у руководителя

Отпуск по графику
15.03.17 - 22.03.17

НАО «Юлмарт»

1 2 3 4 5 6
Подпиши приказ 14.06.17

Отпуск по графику
название в две строки.
15.03.17 - 22.03.17

НАО «Юлмарт»

1 2 3 4 5 6
25.12.17 произведено перечисление отпускных через банк

Отпуск по графику
15.03.17 - 22.03.17

НАО «Юлмарт»

Безопасность и требования регуляторов



Проект реализован с использованием:

- квалифицированной усиленной УКЭП
- аккредитованным Удостоверяющими Центрами

список аккредитованных УЦ: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>

- сертифицированных ФСБ и ФСТЭК средствах:

<https://www.cryptopro.ru/news/2014/04/poluchen-sertifikat-fsb-na-pakm-kriptopro-hsm>

<http://fstec.ru/component/attachments/download/489>

<https://www.cryptopro.ru/certificates>



Результаты

- 80% сотрудников знакомятся и подписывают документы в первый день их формирования
- В два раза уменьшилось количество вопросов в управление персонала от сотрудников касающихся документов доступных в личных кабинетах
- Пройдена первая проверка по запросу которой предоставлены отчеты об электронном подписании документов – доказана легитимность подписи для проверяющих органов
- Сотрудники получают свои кадровые документы и узнают об изменениях в 2-3 раза быстрее, нежели ранее
- Затраты компании на обслуживание кадрового документооборота сократились на 1 млн. в месяц (12 млн. в год), в далее они продолжат снижаться
- Компания ежемесячно распечатывает на 23 000 документов меньше = 1,5 дерева = 18 деревьев в год





Спасибо

Дарья Белыева belyaeva.d.a@ulmart.ru