

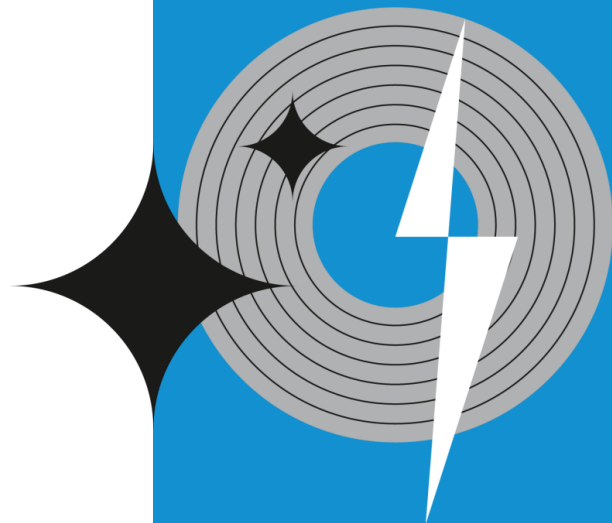


ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЭД КАК УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ СЛУЖБ

Ростунова Ольга

Директор департамента автоматизации процессов
управления персоналом

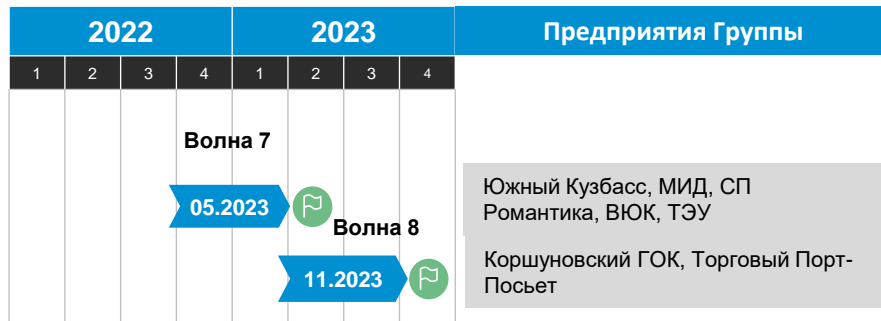
ПАО «Мечел»



МЕЧЕЛ | Перевод функций по Управлению персоналом (УП) в Общий центр обслуживания (ОЦО)

Переведено на обслуживание в ОЦО

График перевода оставшихся предприятий Группы

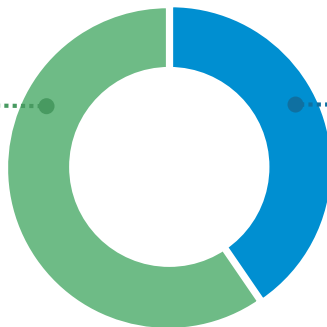


Численность работников обслуживаемых предприятий



44 212

+ 17 948*



11 870



Численность работников оставшихся к передаче предприятий

* - в т.ч. За период 2022

ЭФФЕКТ

Качественный:

- повышение эффективности бизнес-процессов
- единые стандарты правил работы с документами и отчетности - усиление контрольной функции

Экономический:

- сокращение численности и затрат на функцию Управление персоналом на **141** ш.е. по итогам проекта

Этап 1 2019 – 2020 Эксперимент Министерства труда и социальной защиты совместно с крупными работодателями РФ.

Итоги: Подготовка ИТ систем, опробование подписания документов, формирование подхода со стороны государства.

Этап 2 122-ФЗ от 24.04.2020 “О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой”

В двух предприятиях Группы введен в промышленную эксплуатацию безбумажный электронный документооборот с использованием усиленной квалифицированной подписи со стороны Работодателя (УКЭП). Предприятия Группы участвующие в эксперименте: **Челябинская площадка ООО «Мечел-Сервис», ООО «Финком-Инвест».**

Бизнес-процессы участвующие в эксперименте

Бизнес-процесс	Документ	Работник	Работодатель
БП «Расторжение трудового договора по инициативе работника»	Заявление на увольнение	УНЭП	ПЭП
	Обходной лист		ПЭП
	Приказ об увольнении	УНЭП	УКЭП
БП «Оформление отпуска»	Заявление на отпуск	ПЭП	ПЭП
	Приказ об отпуске	ПЭП	УКЭП
	Извещение о дате начала отпуска	ПЭП	ПЭП
	График отпусков (печатная форма)	ПЭП	УКЭП
	Уведомление об отзыве из отпуска	ПЭП	ПЭП
	Приказ об отзыве из отпуска	ПЭП	УКЭП
БП «Администрирование дисциплинарных взысканий»	Решение о применении ДВ		УКЭП
	Приказ о применении ДВ	УНЭП	УКЭП
	Докладная записка	ПЭП	ПЭП
	Заключение по результатам служебного расследования	ПЭП	ПЭП
	Объяснительная записка	ПЭП	

Итоги:

В 2022 году было подписано без дублирования на бумажном носителе

945
документов



Используется электронных подписей работниками

238 УНЭП

3 УКЭП



Этап 3 Переход на безбумажный ЭДО согласно ФЗ-377 от 22.11.2021

1. Отличие от Этапа 2

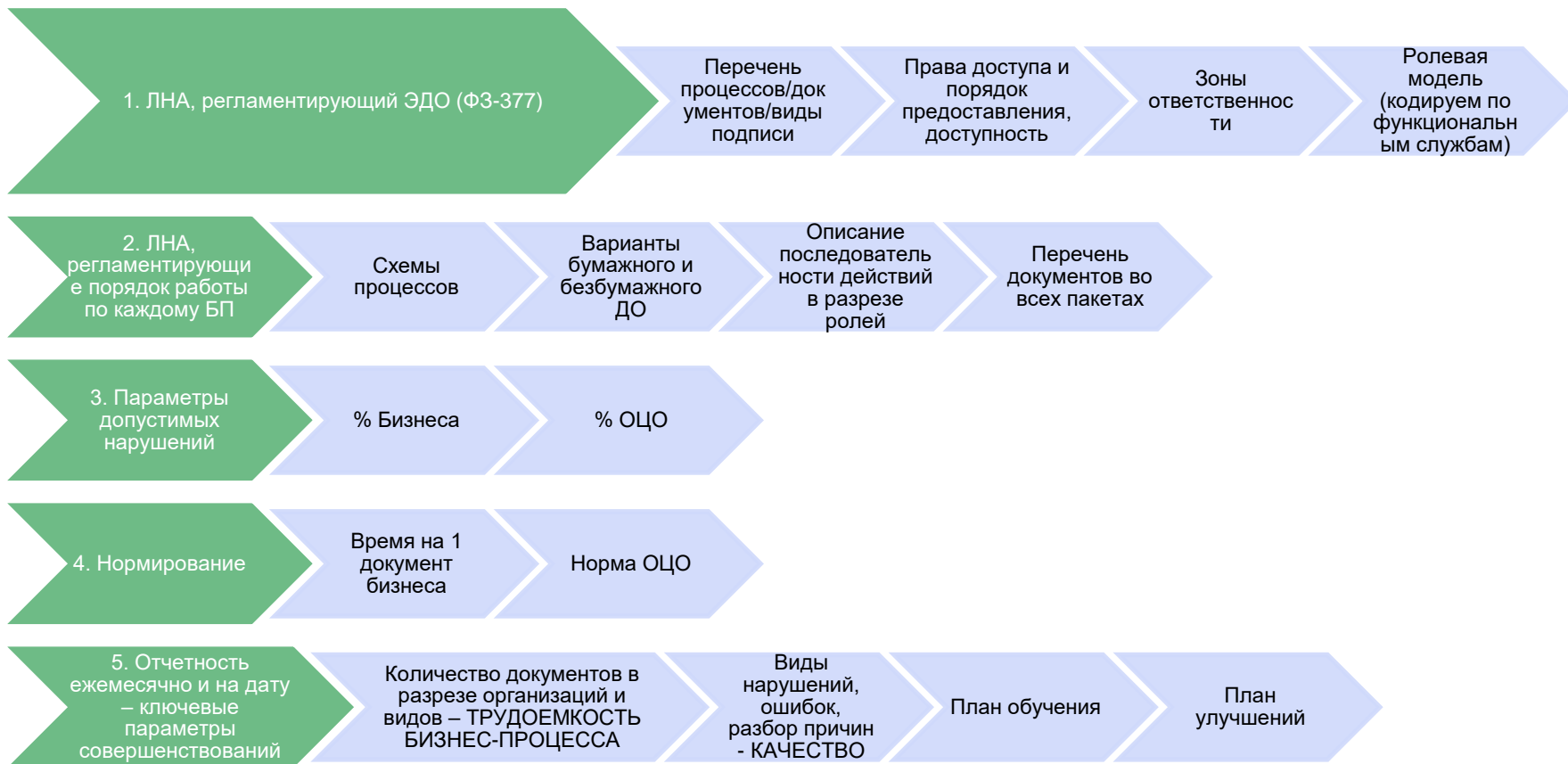
Документ	Работник	Работодатель
Приказ об увольнении	Бумажный вид	Бумажный вид

2. В 2022 г – Обеспечение подписания сторонними УКЭП.

Этап 4 В рамках отдельного проекта поэтапное распространение на все предприятия Группы на полный спектр бизнес-процессов с отказом от бумажного документооборота

РЕЗУЛЬТАТ

- Уменьшение количества бумажного документооборота
- Сокращение цикла подготовки и обработки документов с использованием ЭП
- Повышение надежности хранения документов в электронных хранилищах
- Экономия средств на бумагу, использование оргтехники
- Возможность дистанционно работать с документами



1.1.Перечень бизнес – процессов в области управления персоналом - 77 шт.

ЭДО-Сервис (кадровый) (РАБОЧАЯ) / (1С:Предприятие)

Роли исполнителей Внутренние документы Внутренние документы

← → ★ Внутренние документы

Период Вид документа Организация

Создать Отправить... Создать на основании Печать

Папки

- Делегирование при отсутствии
- Договорная работа
- Запросы в ОЦО
- Заявление о выдаче УНЭП
- КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
- Командировки
- ОПЛАТА ТРУДА и БЮДЖЕТИРОВАНИЕ
- ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
- ОХРАНА ТРУДА
- Пенсионное обеспечение
- Письма из почтового ящика 62777
- ПОДБОР и РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА
- Работа с ЛНА
- Служебные поездки
- СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА
- Справки

ОПЛАТА ТРУДА и БЮДЖЕТИРОВАНИЕ

- Бюджетирование
- Вознаграждение за выслугу лет
- Доплаты и надбавки
- Индексация заработной платы
- Отчет о выполнении Коллективного договора
- Перерасчет выплат
- Премирование
- Привлечение к дополнительным работам (выходные/праздничные дни/сверхурочно)
- Сдельная оплата труда
- Совмещение, РЗО, ИО
- Тарифные сетки

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

- Анализ потерь рабочего времени
- База документов (Положения и Должностные инструкции)
- Заявка на разработку/внесение изменений в документы ДИ/ПП
- Заявка на снятие отметки о нарушении сроков
- Изменение штатного расписания и оргструктуры
- Нормирование труда
- Планирование численности

1.2. Система доступов и ролевая модель (более 500 ролей):

- предусматривает кодирование по функциональному направлению
- предусматривает порядок передачи задач при отсутствии исполнителя

роли.

Отмена | Сохранить и выйти | На согласование | Удалить | Ресурс

Заявка на ИТ Ресурс MskApp1
Проект
№ ЗР-06689.МСК дата 17.10.2022

Выбор элемента

Для поиска наберите на клавиатуре начало наименования элемента

Значение
▶ 1С КОРП
▶ 1С НСИ КОРП
▶ 1С Уралкуз
▶ 1С УХ
▶ 1С УХ Лизинг
▼ 1С ЭДО Сервис
▶ Бухгалтерский и налоговый учет
▼ Управление персоналом
▼ Бизнес
▶ 0200 Финансы
▶ 0300 Правовое обеспечение
▶ 0400 Производство и техническое развитие
▶ 0500 Коммерческая деятельность
▶ 0600 Управление персоналом
▶ 0700 Корпоративная безопасность
▶ 0900 Внешние и внутренние коммуникации
▶ 1100 Информационные технологии
▶ 1200 Управление делами, хозяйство
▶ Уполномоченные лица, утвержденные приказом
▶ Корпоративный центр
▶ оцо

ЭЦП:

Лицо, для которого запрашивается доступ *

Фамилия, имя, отчество

Подразделение

Компания

Срок предоставления доступа

Ресурс *

Центр затрат

Описание ресурса

Роли *

Ограничения

Вложения

Отправлять уведомления

Согласование

Предоставление доступа

Компания: ПАО "Мечел"

Срок предоставления доступа * с [] по []
 Бессрочно

Ресурс * [x] 1С ЭДО Сервис\Управление персоналом\Бизнес\1200 Управление делами, хозяйство

Центр затрат [x]

Описание ресурса

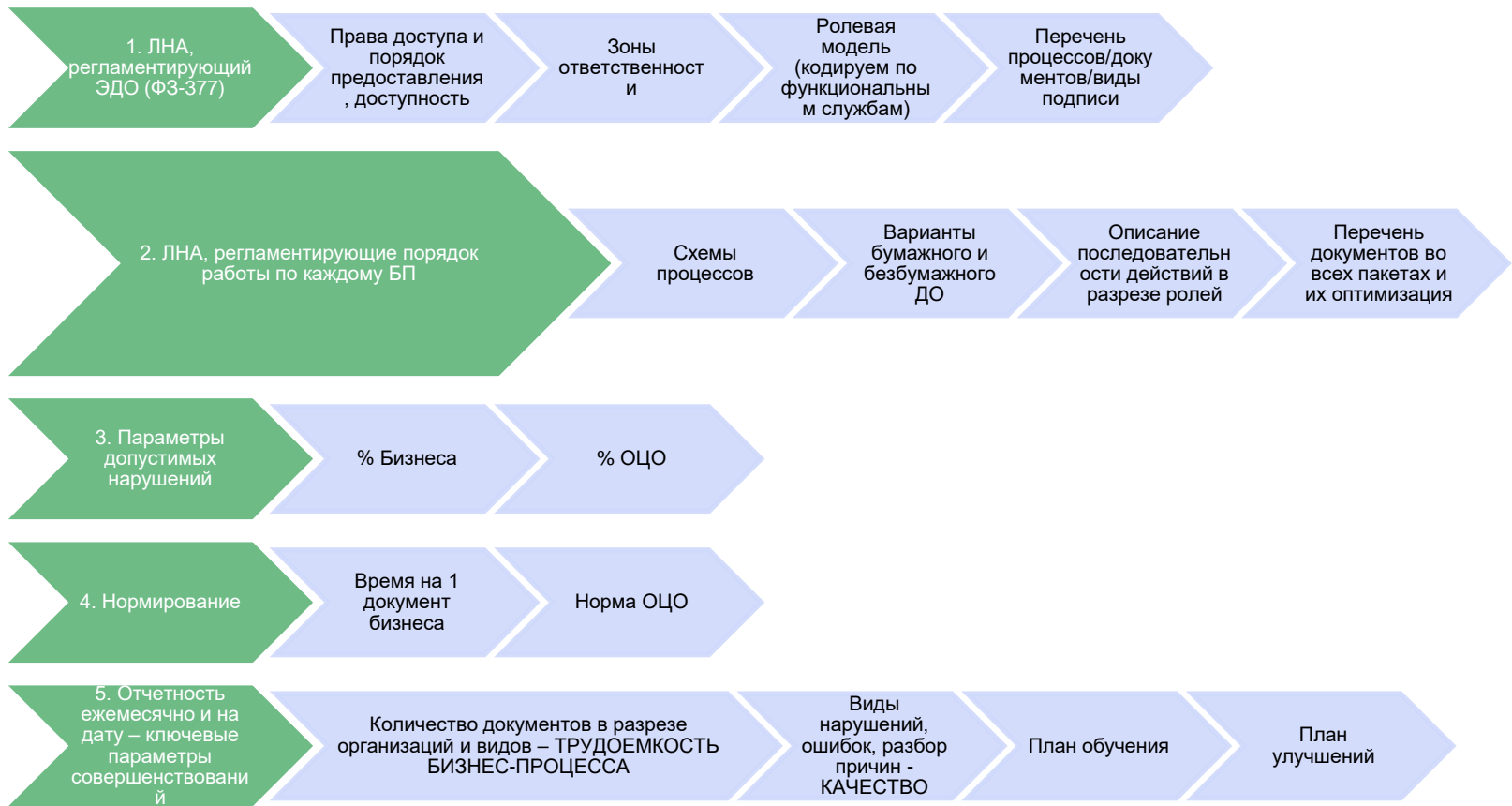
Роли *

- 1200_Документы и роли СЭД
- 1200_Контроль лимитов по командировочным расходам
- 1200_Направление корреспонденции
- 1200_Организация рабочего места
- 1200_Ответственный за бронирование
- 1200_Приобретение БСО
- 1200_Расчеты по автопарковке
- 1200_Расчеты по жилью
- 1200_Расчеты по хозяйственному обеспечению

Ограничения [x]

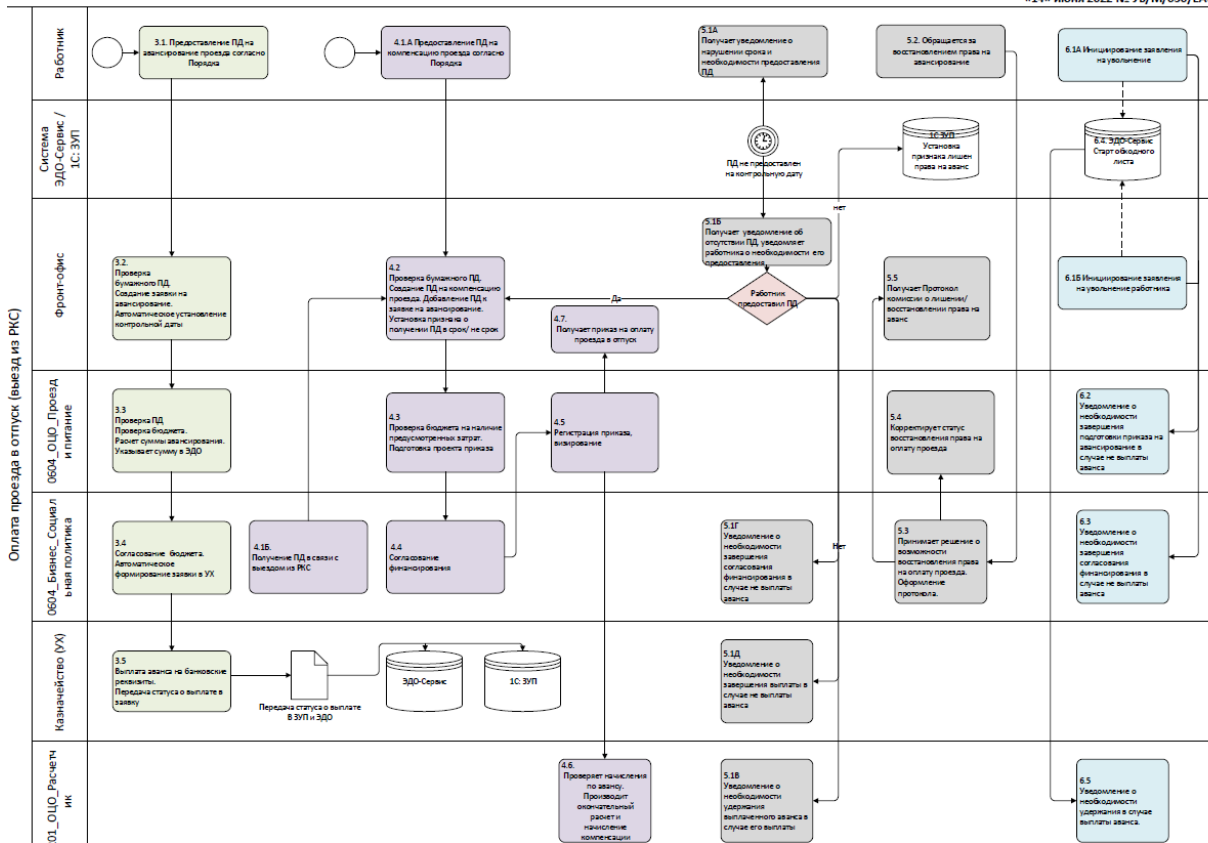
Вложения [x]

Отправлять уведомления инициатору о результатах каждого этапа работы с документом



2.1. Пример схемы процесса

«14» июня 2022 № Ув/М/030/ЕАС



3. Порядок авансирования проезда в отпуск, установленный в действующем ЛНА предприятия

№ п/п	Ответственная сторона	Исполнитель	Перечень работ за пределами ИТ-системы	Перечень работ в ИТ-системе	Срок
3.1		Работник	Предоставляет ПД: 1) Заявление на авансирование проезда, согласованное с ППО (подтверждение членства в профсоюзной организации) с указанием маршрута поездки, состава уезжающих в отпуск, согласия на удержание. 2) Подтверждающие документы (полный перечень документов указан в разделе 8). В случае проезда в отпуск иждивенцев в другие даты, не совпадающие с датами отпуска работника, предоставляет Заявления на авансирование проезда на каждого иждивенца дополнительно.		Не ранее, чем за 90 дней, но не позднее 30 дней до даты отпуска
				<p>После перевода на КЭДО*: заполнение заявления в электронном виде в ЭДО-сервис или в Личном кабинете, подписанное УНЭП, с приложением скан-копий подтверждающих документов. При заполнении заявления автоматически подтягиваются из 1С ЗУП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - даты планового отпуска, - количество д - даты последн - реализовано п - проверка чде 	Не ранее, чем за 90 дней, но не позднее 30 дней до даты отпуска
3.2	ОЦО	Сотрудник фронт-офиса	Проверяет бумажный пакет документов на: <ul style="list-style-type: none"> - наличие подписи ППО; - полноту заполнения. Указывает в заявлении плановые даты отпуска по графику, кол-во дней отпуска и дату последнего отпуска	<p>Проверяет отс авансирование факт иждивенч числе детей, и данным учетн</p> <p>8.1. Документы об иждивении для ребенка старше 17 лет (в том числе справку в случае обучения на очной форме до 23 лет, в мед. институтах до 24 лет).</p> <p>8.2. Документы об иждивении супруга/супруги: <ul style="list-style-type: none"> - копия трудовой книжки с отсутствующей записью о трудовой деятельности; - свидетельство о браке; - справка центра занятости населения об отсутствии регистрации в качестве безработного и не получения пособия по безработице; - справка ПФР об отсутствии получения государственного пенсионного обеспечения; - выписка ЕГРИП (справка налогового органа) о том, что супруг (супруга) не является индивидуальным предпринимателем; </p> <p>8.3. Заявление работника о том, что его супруг, супруга, дети от первого брака, проживающие во вновь созданной семье без усыновления /удочерения на одну территорию, никаких доходов не получают и находятся на его иждивении.</p> <p>8.4. Справка о составе семьи из паспортного стола или ЖЭК.</p>	

8. Перечень подтверждающих документов к заявлению на авансирование проезда в отпуск

9. Перечень подтверждающих документов об использовании средств на проезд в отпуск

- 9.1. Отчет об использовании средств на проезд в отпуск.
- 9.2. Документы, подтверждающие проезд, включая оплату провоза багажа и услуг по оформлению проездных документов (сервисный сбор, сбор за оформл билета, предоставление в поездах постельных принадлежностей) железнодорожным транспортом, водным транспортом, воздушным транспор автомобилем транспортом, междугородним такси, с учетом требований, установленных в КД или ЛНА предприятия.

8

2.2. Полный перечень документов в Пакете (формы унифицированы).

10. Перечень подтверждающих документов к Пакету документов, оформляемых на выезд из РКС

- 10.1. Справка о составе семьи с датой снятия с регистрационного учета (из паспортного стола).
- 10.2. Копии адресных листов убытия (из паспортного стола) всех выезжающих членов семьи.
- 10.3. Справка с места работы жены (мужа) о том, что оплатой проезда и провоза багажа в связи с переездом на постоянное место жительства не пользовались.
- 10.4. Копия трудовой книжки жены (мужа) (все заполненные страницы + следующую без записи).
- 10.5. Копия свидетельства о заключении брака.
- 10.6. Оригиналы документов по провозу багажа: договор, счёт на оплату, квитанции, чеки, акты выполненных работ, транспортные накладные, с указанием «**провоз личных вещей**». Документы должны быть обязательно с печатью и подписями (где они необходимы) Исполнителя и Заказчика.

← → ☆ Заявка на компенсацию проездов (отпуск, выезд из РКС) ООО "Мечел-БизнесСервис" Якимова Ольга Михайловна (№ 3)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи История изменений

Записать и закрыть Записать Создать на основании - Печать -

Обзор Данные Реквизиты Резолюции Визы (1) Связи Рабочая группа (6)

Подготовил: Организация:

Получатель услуг: Организация:

Вид компенсации:

Наличие иждивенцев Проезд только на иждивенца

Выберите период отпуска

Выбрать период

С: По: Дней: Контрольная дата: Документы получены в срок:

Текущий период права на компенсацию проезда

С: По:

Необходим аванс

Сведения об иждивенцах и текущем периоде права на компенсацию проезда

Выбрать	GUID	Степень родства	ФИО иждивенца	С
<input type="checkbox"/>	e9a96958-e93...	Муж	Якимов Николай Петрович	
<input checked="" type="checkbox"/>	0d9ce40a-e93...	Дочь	Якимова Инна Николаевна	23.11.2020
<input type="checkbox"/>	ffbbcd6b-e937-...	Дочь	Якимова Мария Николаевна	

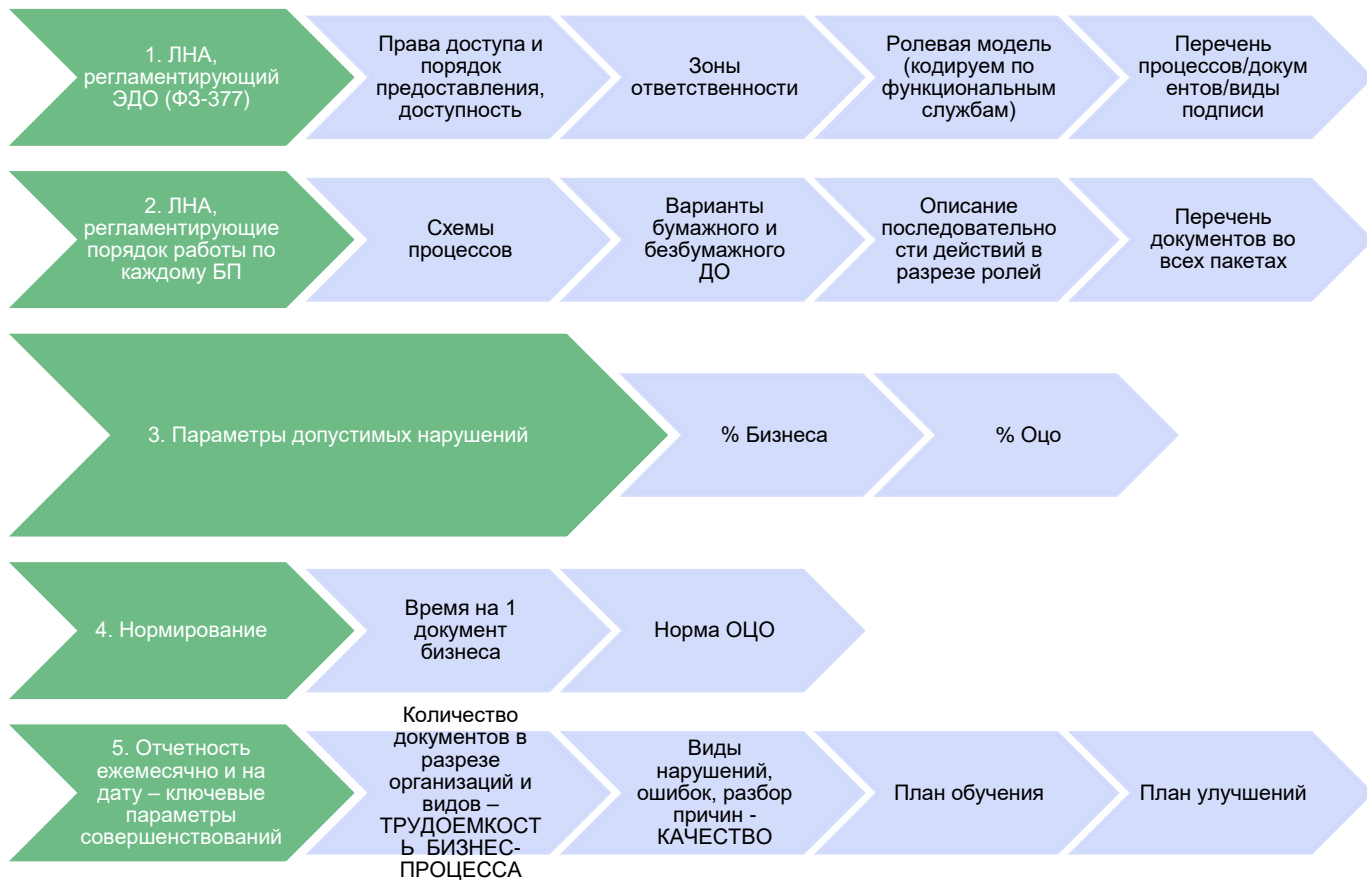
Окончательный расчет компенсации

Документы предоставлены :

Состояние:

Рег. номер:

от:



3. Показатели эффективности: Бизнес- ОЦО (в целом и по каждому бизнес-процессу).



Нарушения за год (Бизнес) с 01.01.2021 по 31.12.2021

17:10:2022 19:03:29 GMT+03:00

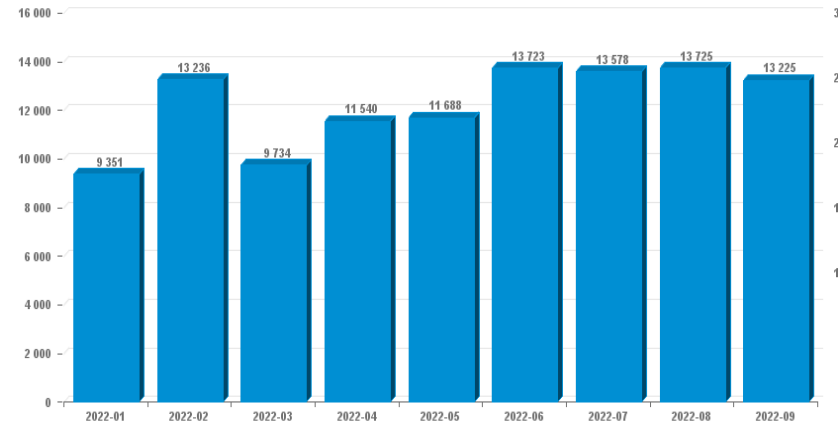
Все организации получателя услуг	Показатель	2021-01	2021-02	2021-03	2021-04	2021-05	2021-06	2021-07	2021-08	2021-09	2021-10	2021-11	2021-12	ИТОГО
		Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	
Все организации получателя услуг	Всего услуг	31 864	38 234	47 946	47 013	42 038	46 814	47 931	46 895	45 180	72 042	48 254	57 946	572 157
	Кол-во нарушений	9 105	11 552	14 991	12 490	9 796	10 433	11 353	11 835	11 424	13 626	11 567	12 312	140 484
	% нарушений	29%	30%	31%	27%	23%	22%	24%	25%	25%	19%	24%	21%	25%
ИТОГО	Всего услуг	31 864	38 234	47 946	47 013	42 038	46 814	47 931	46 895	45 180	72 042	48 254	57 946	
	Кол-во нарушений	9 105	11 552	14 991	12 490	9 796	10 433	11 353	11 835	11 424	13 626	11 567	12 312	
	% нарушений	29%	30%	31%	27%	23%	22%	24%	25%	25%	19%	24%	21%	

Нарушения за год (Бизнес) с 01.01.2022 по 30.09.2022

17:10:2022 16:38:34 GMT+03:00

Все организации получателя услуг	Показатель	2022-01	2022-02	2022-03	2022-04	2022-05	2022-06	2022-07	2022-08	2022-09	ИТОГО
		Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	
Все организации получателя услуг	Всего услуг	44 067	51 523	50 389	51 684	55 257	59 867	58 939	62 910	60 993	495 629
	Кол-во нарушений	9 351	13 236	9 734	11 540	11 688	13 723	13 578	13 725	13 225	109 800
	% нарушений	21%	26%	19%	22%	21%	23%	23%	22%	22%	22%
ИТОГО	Всего услуг	44 067	51 523	50 389	51 684	55 257	59 867	58 939	62 910	60 993	
	Кол-во нарушений	9 351	13 236	9 734	11 540	11 688	13 723	13 578	13 725	13 225	
	% нарушений	21%	26%	19%	22%	21%	23%	23%	22%	22%	

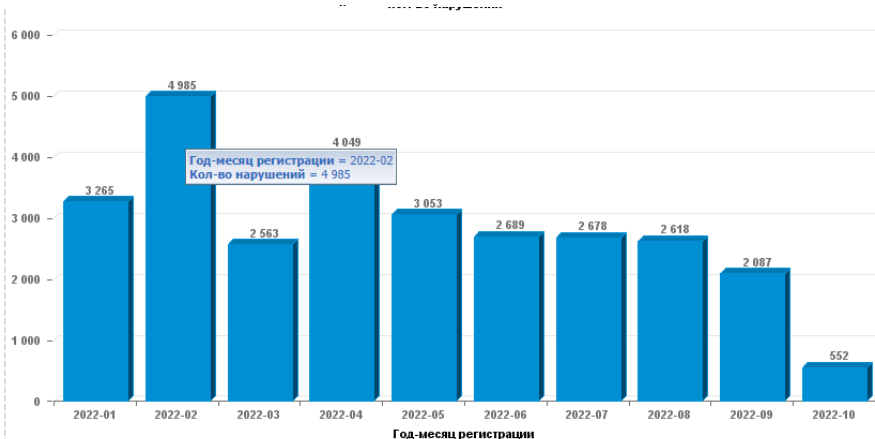
Кол-во нарушений

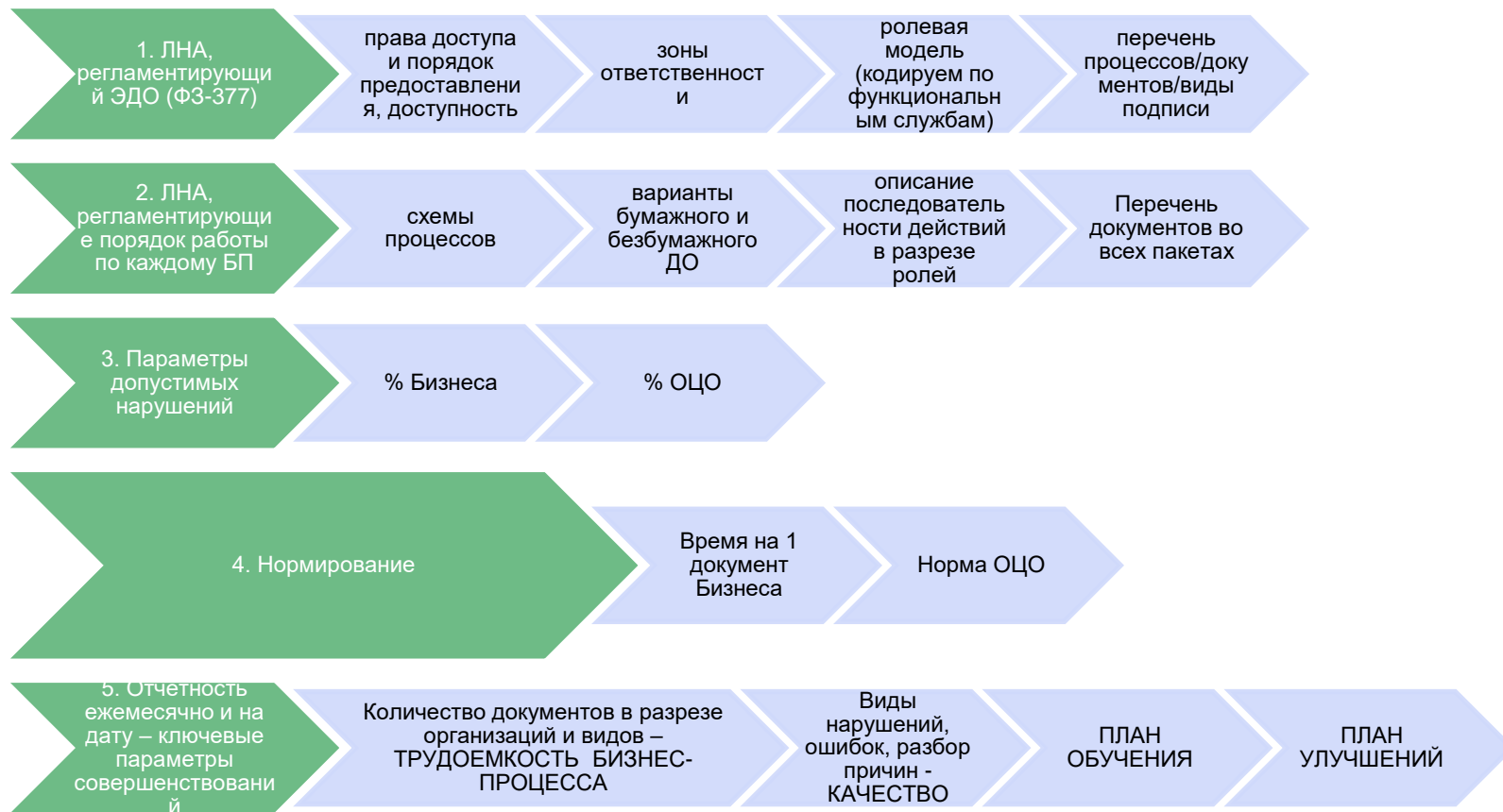


Нарушения за год по исполнителям и группам (ОЦО) с 01.01.2022 по 31.10.2022

17:10:2022 6:02:27 GMT+03:00

Все группы ОЦО	Все исполнители	Показатель	2022-01	2022-02	2022-03	2022-04	2022-05	2022-06	2022-07	2022-08	2022-09	2022-10	ИТОГО
Все группы ОЦО	Все исполнители	Всего услуг	34 523	42 043	40 041	41 555	44 988	50 970	50 038	54 114	50 662	19 712	428 846
		Кол-во нарушений	3 265	4 985	2 563	4 049	3 053	2 689	2 678	2 618	2 087	552	28 539
		% нарушений	9%	12%	6%	10%	7%	5%	5%	5%	4%	3%	7%
ИТОГО	ИТОГО	Всего услуг	34 523	42 043	40 041	41 555	44 988	50 970	50 038	54 114	50 662	19 712	
		Кол-во нарушений	3 265	4 985	2 563	4 049	3 053	2 689	2 678	2 618	2 087	552	
		% нарушений	9%	12%	6%	10%	7%	5%	5%	5%	4%	3%	

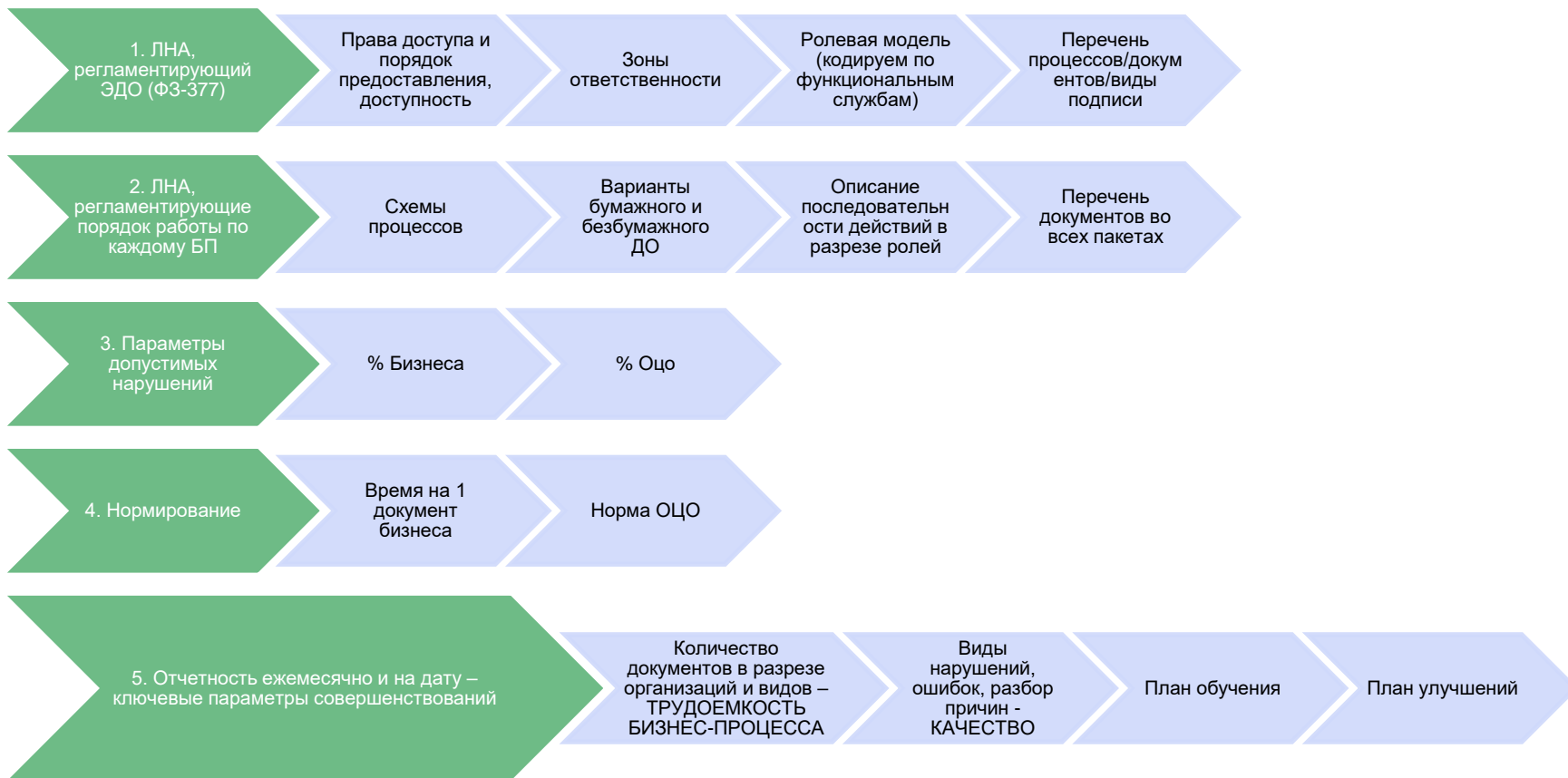




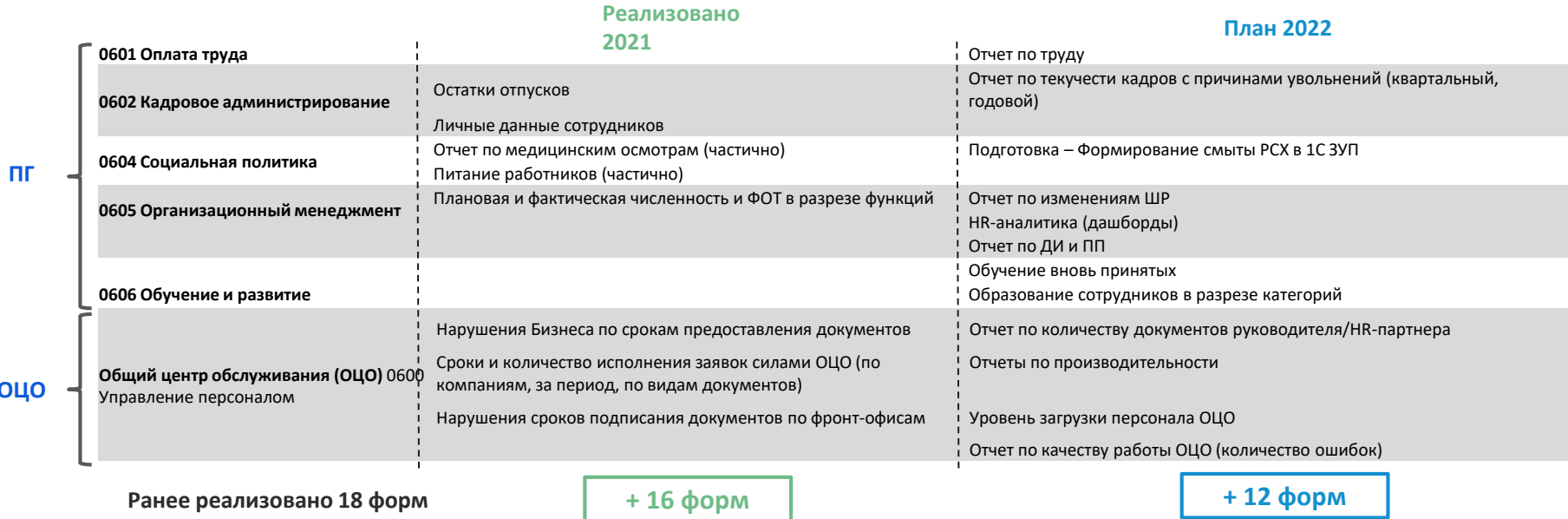
4. Нормирование труда сотрудников. Модель численности.

ФИО	Месяц	Выбранное подразделение	Вид документа	Нормативное время обработки документа, мин [ОЦО]	Среднее время обработки документа, мин	Кол-во документов, шт	Трудозатраты по виду документов НОРМА, час	Трудозатраты по виду документов ФАКТ, час
2	3	4	6	7	8	9	15	16
Атерина Андреевна		0602.02. Отдел кадрового учета	Заявка на отзыв из отпуска	12,09	0	3	0,60	0,00
Атерина Андреевна		0602.02. Отдел кадрового учета	Заявка о выходе из отпуска по уходу за ребенком	13,55	13	2	0,45	0,43
Атерина Андреевна		0602.02. Отдел кадрового учета	Извещение о дате начала отпуска	10,04	0	4	0,67	0,00
Атерина Андреевна		0602.02. Отдел кадрового учета	Расторжение трудового договора по инициативе работника	25,01	3,166666667	18	7,50	0,95
Атерина Егоровна		0601.01.02. Группа администрирования оплаты труда	Расторжение трудового договора по инициативе работника	25,01	0	1	0,42	0,00
Атерина Николаевна		0601.01.02. Группа администрирования оплаты труда	Заявка на оформление дисциплинарного взыскания	61,50	1	1	1,03	0,02
Атерина Николаевна		0601.01.02. Группа администрирования оплаты труда	Расторжение трудового договора по инициативе работника	25,01	2,666666667	3	1,25	0,13
Александрова		0603. Группа подбора и адаптации персонала (г. Челябинск)	Представление на прием	60,80	0	3	3,04	0,00
Акс Светлана Юрьевна		0602.03. Отдел кадровой экспертизы	Заявка о приеме на работу	60,80	0,052631579	19	19,25	0,02
Акс Светлана Юрьевна		0602.03. Отдел кадровой экспертизы	Представление на прием	60,80	0	1	1,01	0,00
Акс Светлана Юрьевна		0602.03. Отдел кадровой экспертизы	Расторжение трудового договора по инициативе работника	25,01	0	17	7,09	0,00
Акс Светлана Юрьевна		0602.03. Отдел кадровой экспертизы	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	40,36	0	3	2,02	0,00
Анна Николаевна		0602.01. Отдел кадрового администрирования	Заявка на изменение учетных данных	3,71	4,904411765	136	8,40	11,12
Анна Николаевна		0602.01. Отдел кадрового администрирования	Заявка на оформление физического лица по договору ГПХ	7,22	3,470588235	17	2,05	0,98
Анна Николаевна		0602.01. Отдел кадрового администрирования	Пакет документов по изменению условий ТД (Списком)	19,60	0	7	2,29	0,00
Александра Сергеевна		0602.02. Отдел кадрового учета	Заявка на оформление дисциплинарного взыскания	61,50	3	1	1,03	0,05
Александра Сергеевна		0602.02. Отдел кадрового учета	Расторжение трудового договора по инициативе работника	25,01	1,6	5	2,08	0,13
Анталья Сергеевна		0602.01. Отдел кадрового администрирования	Пакет документов по изменению условий ТД (Списком)	19,60	9,078947368	38	12,42	5,75
Олеся Александровна		0602.02. Отдел кадрового учета	Извещение о дате начала отпуска	10,04	0	1	0,17	0,00
Олеся Александровна		0602.02. Отдел кадрового учета	Расторжение трудового договора по инициативе работника	25,01	7,888888889	9	3,75	1,18
Олеся Александровна		0602.02. Отдел кадрового учета	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	40,36	6	1	0,67	0,10
Оля Викторовна		0602.02. Отдел кадрового учета	Извещение о дате начала отпуска	10,04	12	1	0,17	0,20
Ольга Сергеевна		0602.02. Отдел кадрового учета	Заявка на перерасчет отпуска	11,45	11	1	0,19	0,18
Ольга Сергеевна		0602.02. Отдел кадрового учета	Извещение о дате начала отпуска	10,04	0	42	7,03	0,00
Ольга Владимировна		0602.02. Отдел кадрового учета	Заявка на отзыв из отпуска	12,09	0	1	0,20	0,00
Ольга Владимировна		0602.02. Отдел кадрового учета	Извещение о дате начала отпуска	10,04	0	3	0,60	0,00

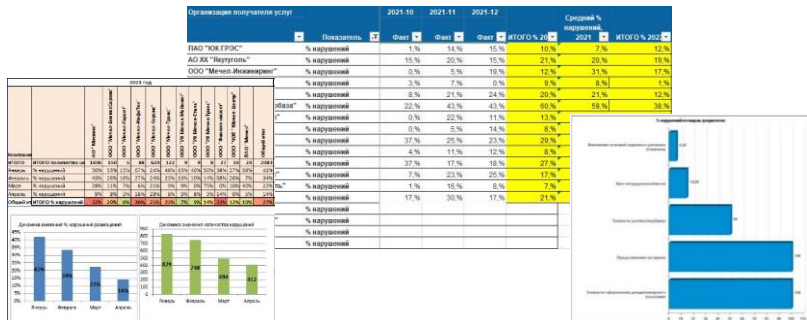
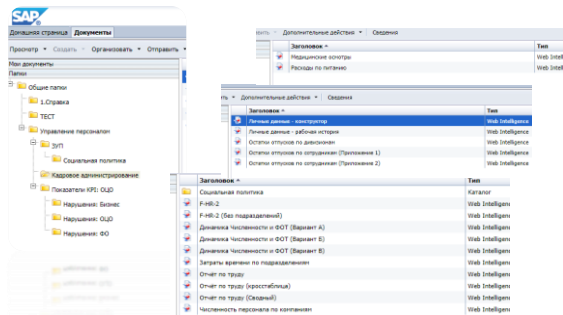
Ключевые составляющие эффективности БП при ЭДО



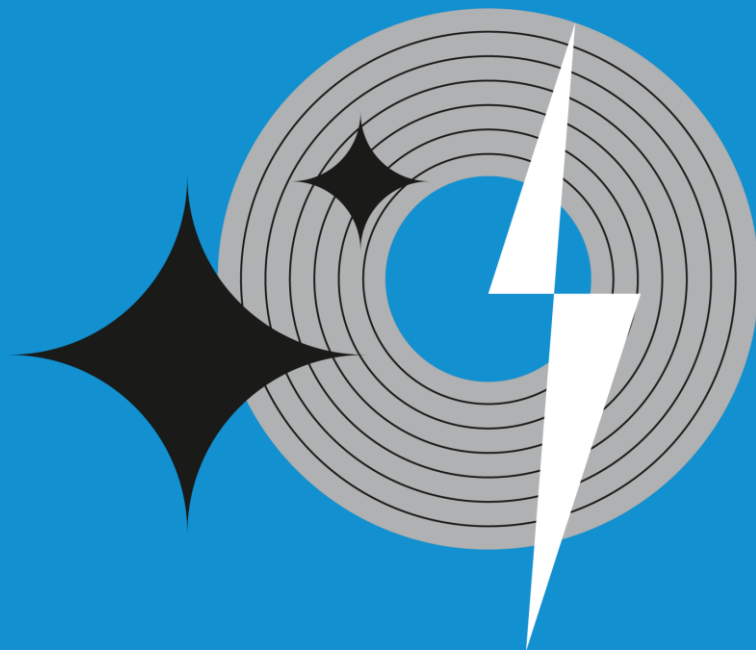
Мечел | Внедрение сводной аналитики по Группе по направлению Управление персоналом



Примеры форм:



Показатели ОЦО МИДЛ



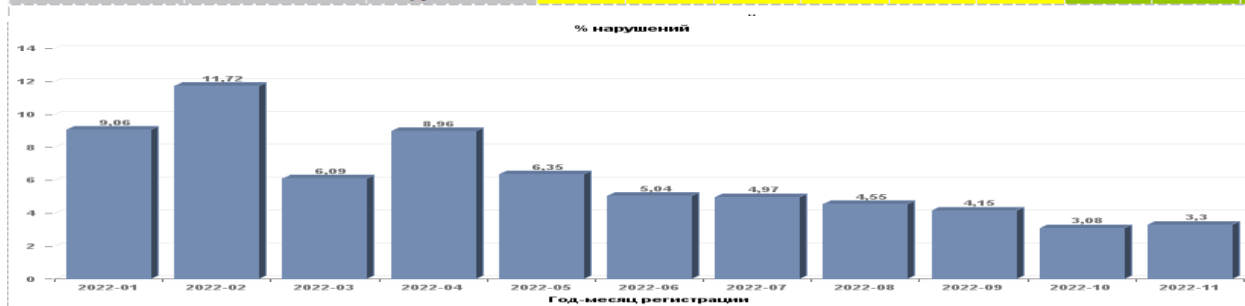
СРОКИ



Нарушения за год по исполнителям и группам (ОЦО) с 01.01.2022 по 30.11.2022

05.12.2022 15:53:47 GMT+03:00

Все группы ОЦО	Все исполнители	Показатель	2022-01	2022-02	2022-03	2022-04	2022-05	2022-06	2022-07	2022-08	2022-09	2022-10	2022-11	ИТОГО
Все группы ОЦО	Все исполнители	Всего услуг	35 399	42 325	41 018	42 248	46 584	52 030	51 097	55 130	51 867	48 338	64 764	530 800
		Кол-во нарушений	3 206	4 961	2 499	3 786	2 958	2 620	2 539	2 507	2 153	1 487	2 135	30 851
		% нарушений	9%	12%	6%	9%	6%	5%	5%	5%	4%	3%	3%	6%
		Всего услуг	35 399	42 325	41 018	42 248	46 584	52 030	51 097	55 130	51 867	48 338	64 764	
			3 206	4 961	2 499	3 786	2 958	2 620	2 539	2 507	2 153	1 487	2 135	
		% нарушений	9%	12%	6%	9%	6%	5%	5%	5%	4%	3%	3%	



КАЧЕСТВО

Элементы управления вводом <<

Карта Сброс

Элементы управления вводом документа

Элементы управления вводом отчета (3)

Подразделение

- Выбрать (все)
- 0200. Отдел оказания финансовых
- 0402.07.05. Группа подготовки про
- 0403.08.03. Группа подготовки и о
- 0403.10. Прокатный цех № 4

Вид документа

- Выбрать (все)
- График отпусков
- Должностная инструкция
- Заказ справки



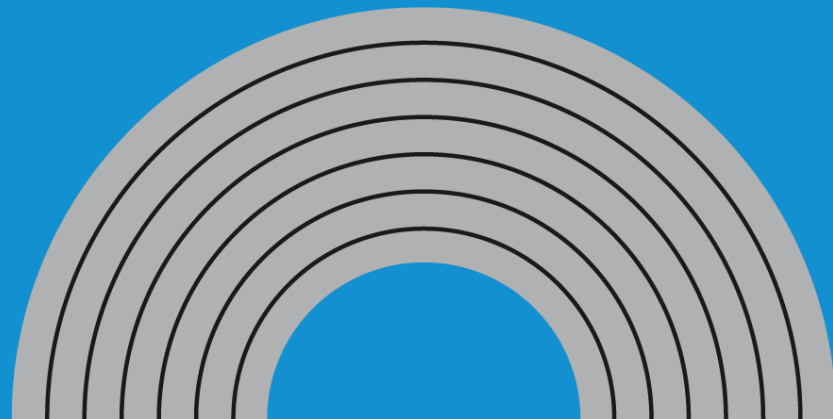
Количество ошибок в транзакциях (Мидл)
с: 01.12.2022 по: 31.12.2022

05:12:2022 6:01:41 GMT+03:00

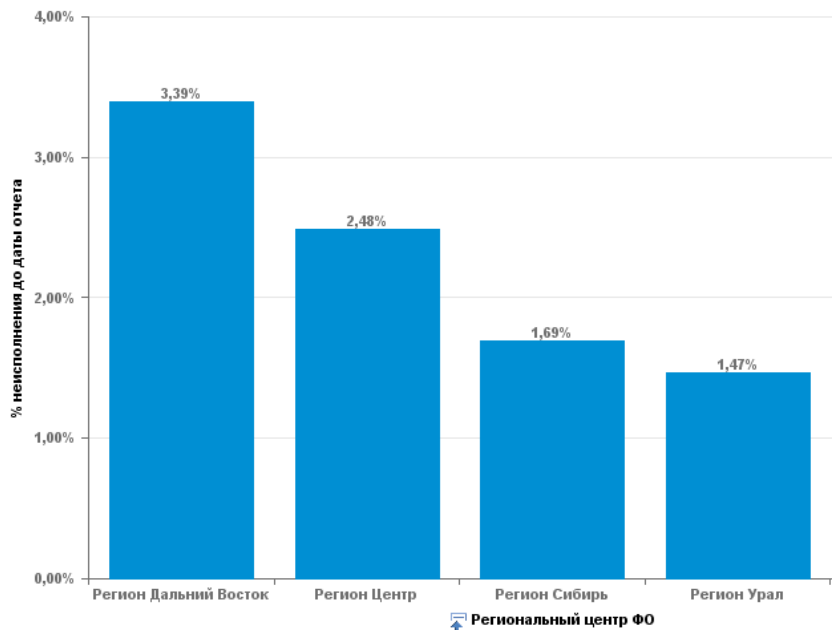
ФИО	Подразделение	Должность	Вид документа	Кол-во обработанных документов, шт	Количество возвратов на ОЦО, шт	% качества, НОРМА	% качества по документу	% качества по сотруднику
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Клавина Анна Юрьевна	0605.01. Отдел организационного менеджмент	Ведущий специалист	Должностная инструкция	2	0		100,00%	100,00%
Кудрина Елена Днатовьяна	0605.01. Отдел организационного менеджмент	Ведущий специалист	Должностная инструкция	2	0		100,00%	100,00%
Ноль Жан	0605.01.02. Группа организационного менеджм	Ведущий специалист	Должностная инструкция	1	0		100,00%	100,00%
Пашнин Ал	0605.01.02. Группа организационного менеджм	Главный специалист	Должностная инструкция	5	0		100,00%	100,00%
Салтаненки	0200. Отдел оказания финансовых и кадровых	Ведущий специалист	Должностная инструкция	1	0		100,00%	100,00%



Показатели
ОЦО
ФРОНТ



КАЧЕСТВО - % неисполненных задач



СРОКИ

Элементы управления вводом отчета (4)

Региональный центр ФО

Выбрать (все)

Не указан

Регион Дальний Восток

Регион Сибирь

Регион Урал

Регион Центр

Наименование ФО

Выбрать (все)

Не указан

ФО_Абакан ОЦО

Динамика количества нарушений сроков выполнения заявок и не исполненных заявок сотрудниками фронт-офиса с 01.01.2022 по 31.12.2022

05.12.2022 6:03:05 GMT+03:00

Региональный центр ФО	Наименование ФО	Показатель	2022-01	2022-02	2022-03	2022-04	2022-05	2022-06	2022-07	2022-08	2022-09	2022-10	2022-11	ИТОГО:
ИТОГО	Все ФО	Всего заявок	2 286	2 405	2 557	2 621	2 527	2 652	2 533	2 809	2 862	3 483	3 939	30 674
		Кол-во исполненных заявок	2 279	2 392	2 546	2 613	2 508	2 635	2 508	2 766	2 805	3 168	2 700	28 920
		% исполненных заявок	100%	99%	100%	100%	99%	99%	99%	98%	98%	91%	69%	94%
		Кол-во не исполненных заявок	7	13	11	8	19	17	25	43	57	315	1 239	1 754
		% не исполненных заявок	0%	1%	0%	0%	1%	1%	1%	2%	2%	9%	31%	6%
		Кол-во исполненных без нарушений	794	1 030	1 302	1 152	1 187	1 443	1 344	1 437	1 531	1 357	1 496	14 073
		% исполненных без нарушений	35%	43%	51%	44%	47%	54%	53%	51%	53%	39%	38%	46%
		Кол-во нарушений	1 485	1 362	1 244	1 461	1 321	1 192	1 164	1 329	1 274	1 811	1 204	14 847
		% нарушений	65%	57%	49%	56%	52%	45%	46%	47%	45%	52%	31%	48%

ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС



ПРОБЛЕМЫ



1

Неритмичность поступления документов

2

Некачественно оформленные документы

3

Отсутствие времени на проверку ОЦО при закрытии периода/ошибки

Этапы внедрения

Обсуждение легенды совместно с Бизнесом

Рассылка Отчетов дважды в месяц: подготовительный и основной

Возможность скорректировать нарушения поинцидентно

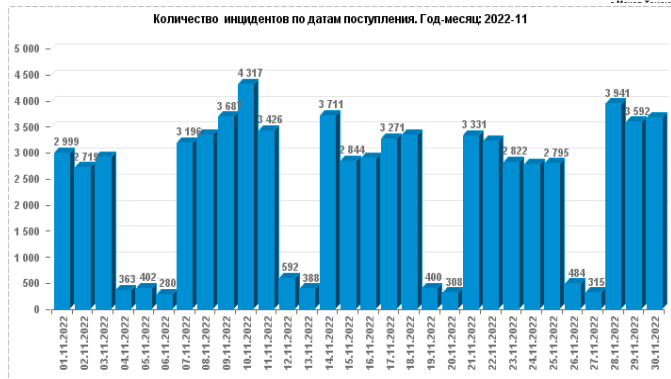
Утверждение годовых KPI на 2022 г. для руководителей кадровых служб

Мониторинг показателя на ежемесячных/ежеквартальных

Комитетах качества



Параметры показателя



Инциденты в год	2021	Целевой показатель
Инциденты в/подачи*	53%	13%
ел-Коса	37%	18%
Альфа*	28%	18%
	28%	18%
	21%	18%
ел-Раурсарви*	20%	18%
Курол*	20%	18%
Мечел*	18%	15%
Мечел-Восток*	17%	14%
ел-БизнесСервис*	16%	13%
ел-Материалы*	15%	12%
Ковинвест*	15%	12%
ИЛ-ЭНЕРГО*	14%	11%
ел-Ижмаринг**	12%	9%
ел-Транс-Алго*	12%	9%
выял порт Посвет**	12%	9%
ел-Сервис*	11%	9%
	11%	9%
	10%	9%
	10%	9%
	9%	8%
	9%	8%
	9%	8%
	9%	8%
	8%	7%
	8%	7%
	7%	6%
	7%	6%
	6%	5%
	6%	5%
	6%	5%
	5%	4%
	5%	4%
	18%	18%
	18%	18%

1

Для новых организаций 6 месяцев не применяется

2

Для организаций, работающих более 6 месяцев на 3% ниже показателей прошлого года, но не более 18%

3

Для организаций, достигших показателя 9% по результатам прошлого года – снижение на 1%

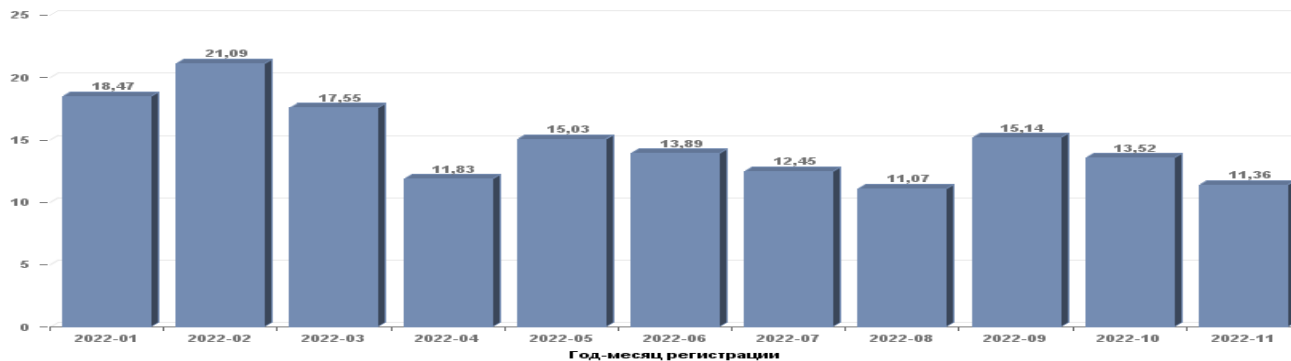
СРОКИ

Нарушения за год (Бизнес) с 01.01.2022 по 30.11.2022

05:12:2022 17:47:27 GMT+03:00

Все организации получателя услуг	Показатель	2022-01	2022-02	2022-03	2022-04	2022-05	2022-06	2022-07	2022-08	2022-09	2022-10	2022-11	ИТОГО
		Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	
Все организации получателя усл	Всего услуг	509	512	490	482	479	475	498	497	436	599	396	5 373
	Кол-во нарушений	94	108	86	57	72	66	62	55	66	81	45	792
	% нарушений	18%	21%	18%	12%	15%	14%	12%	11%	15%	14%	11%	15%
ИТОГО	Всего услуг	509	512	490	482	479	475	498	497	436	599	396	
	Кол-во нарушений	94	108	86	57	72	66	62	55	66	81	45	
	% нарушений	18%	21%	18%	12%	15%	14%	12%	11%	15%	14%	11%	

% нарушений



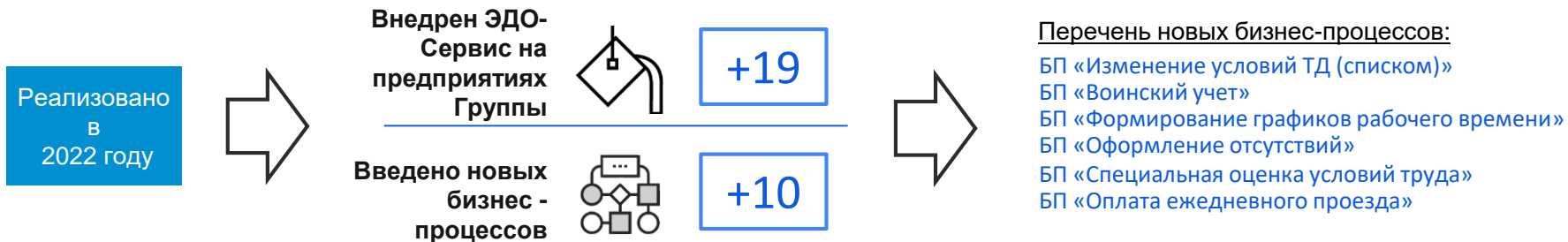
КАЧЕСТВО

Планируется к внедрению по Возвратам, пока обрабатываем КОЛИЧЕСТВО

Отчет по количеству

05.12.2022 17:56:39 GMT+03

Выбранное ФИО руководителя	Вид документа	Всего действий	Кол-во документов, всего	Из них:			Количество полученных Уведомлений/Озномлений	Количество полученных Извещений об отпуске	Документы, отработанные делегатом
				инициированных руководителем самостоятельно	полученных на согласование	полученных на утверждение			
2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ова Цындыма Дашибаловна	Должностная инструкция	14	1			1	0		13
ова Цындыма Дашибаловна	Заявка на оплату проезда	31	0			0	0	16	0
ова Цындыма Дашибаловна	Заявка на оформление дисциплинарного взыска	1	1	1					0
ова Цындыма Дашибаловна	Заявка на оформление отстранения от работы	1	1	1					0
ова Цындыма Дашибаловна	Заявка на привлечение к работе в выходные	364	164		98	66	0	0	200
ова Цындыма Дашибаловна	Заявка на установление доплаты/ надбавки	7	2		0	2	0	0	5
ова Цындыма Дашибаловна	Изменение условий трудового договора	379	176		0	176	0	0	202
ова Цындыма Дашибаловна	Изменение условий трудового договора (Сп	199	79		0	79	0	0	120
ова Цындыма Дашибаловна	Наряд на сдельные работы	1	1			1	0	0	0
ова Цындыма Дашибаловна	Обходной лист	1	1	1					0
ова Цындыма Дашибаловна	Пакет документов по дисциплинарному взыска	4							4
ова Цындыма Дашибаловна	Положение о подразделении	2	1			1	0	0	1
ова Цындыма Дашибаловна	Представление на прием	21	5			0	5	0	16
ова Цындыма Дашибаловна	Расторжение трудового договора по инициат	20	7			0	7	0	13
ова Цындыма Дашибаловна	Расторжение трудового договора по инициат	1	1	1					0
ова Цындыма Дашибаловна	Учет рабочего времени	60	60	60					0
ИТОГО		1106	500	64	101	335	16	0	574



Оптимизация количества и форм документов



Замена бумажных форм документов на электронные:

1. Т-13 (табель учета рабочего времени)
2. Представление на прием
3. Обходной лист
4. Докладная/служебная записка на привлечение в выходной день/сверхурочную работу (замена на заявку в ЭДО)
5. Докладная/служебная записка на изменение условий ТД (замена на заявку в ЭДО)
6. Докладная/служебная записка на доплату/надбавку (замена на заявку в ЭДО)

Отказ от избыточных документов:

1. Приказ о приеме
2. Заявление о приеме
3. Заявление о переводе
4. Т2
5. Заявление на отпуск по графику

**Более 5 млн в год
ЭКОНОМИИ**



Расширение возможностей «Личного кабинета сотрудника» (ЛК)

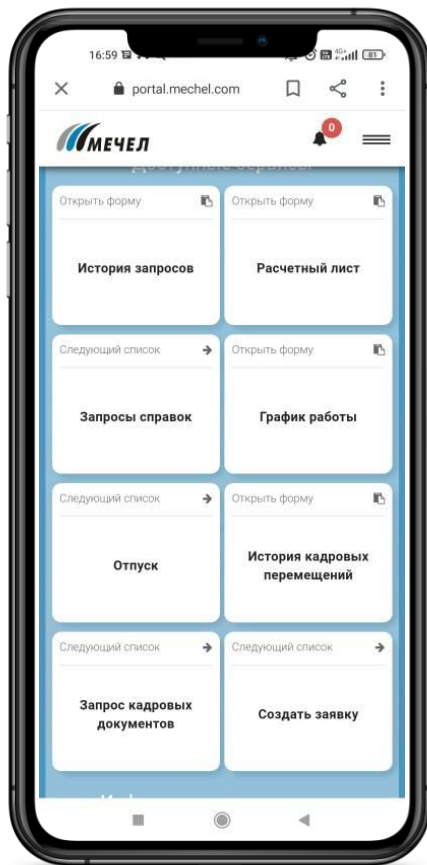
WEB-портал «Личный кабинет сотрудника» внедрен в опытную эксплуатацию 16 апреля 2019 года
Используется более чем **24 000** сотрудниками предприятий, обслуживаемых ОЦО

Доступный функционал ЛК:

- Информация об остатках неиспользованных отпусков
- График отпусков сотрудника
- Расчетный листок за выбранный период
- Заказ справки
- Просмотр истории кадровых перемещений
- Запрос копии кадровых документов
- Инициирование заявления на расторжение ТД
- Инициирование заявления на отпуск без сохранения ЗП
- Инициирование заявки на отсутствие

А так же:

- Ознакомление с новостями Компании
- Ознакомление с инструкциями по работе ЭДО-сервис
- Размещение объявлений



Новый функционал

Новый функционал 2022:

- ✓ Заявки по оформлению всех видов отпусков, в т.ч. получению извещений о плановых отпусках, согласование отпуска
- ✓ Добавлена возможность удаленной работы с документами сотрудников у руководителя (согласование извещения на отпуск)
- ✓ Возможность ввода данных электронного больничного листа
- ✓ Возможность просмотра действующей Должностной инструкции и Положения о подразделении

А так же

А так же:

- ✓ Создан сервис размещения вакансий в рамках Группы для улучшения внутренней ротации сотрудников
- ✓ Добавлены push - уведомления
- ✓ Раздел услуг БАСК



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

+7 (495) 221-88-88 доб. 62027
olga.rostunova@mechel.com

