

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Вычислительная техника»

Кафедра ИНОУП

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и
архивоведение»

Магистерская программа

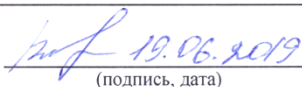
«Документационное обеспечение
управления электронного
правительства»

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Применение современных информационных технологий в отделе кадров компании

Автор работы


(подпись, дата)

В.А. Ефимова
(инициалы, фамилия)

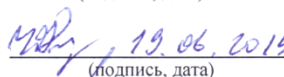
Научный руководитель


(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

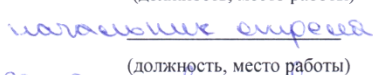
Нормоконтролёр

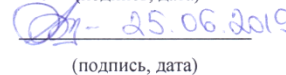
(должность, место работы)

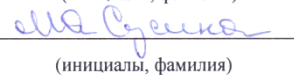

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент


(должность, место работы)

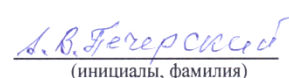

(подпись, дата)


(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии
« 26 » июня 20 19 г.

Проверяющий преподаватель


(подпись, дата)


(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019 № 10)

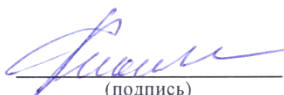
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 28.06.19 № 8)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

Пенза 2019

Реферат

Пояснительная записка содержит 73 листа, 29 рисунка, 6 таблиц, 22 источника.

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, АУТСОРСИНГ

Тема магистерской диссертации – «Применение современных информационных технологий в отделе кадров компании».

Объектом исследования является компания ООО «ИБС Пенза».

Предмет исследования – применение информационных технологий в ООО «ИБС Пенза».

Методы исследования: сравнительный анализ, оценка, статистические методы, метод опроса.

Цель исследования заключается в определении эффективных механизмов применения информационных технологий в сфере кадрового делопроизводства.

В первой главе проведен анализ характеристики деятельности и структуры компании ООО «ИБС Пенза».

Во второй главе представлена нормативная законодательная база регламентирующая кадровую деятельность компании.

В третьей главе произведен анализ информационных технологий применяемых в ООО «ИБС Пенза», а так же проанализированы внутренние документы компании, на предмет описания работы с программными средствами.

Четвертая глава описывает разработку рекомендаций по совершенствованию использования информационных технологий в ООО «ИБС Пенза».

В пятой главе описываются мероприятия по защите персональных данных ООО «ИБС Пенза».

Магистерская диссертация состоит из введения, пяти глав, заключения, списка использованных источников и литературы.

Задание: провести теоретическое исследование проблемы применения информационных технологий в ООО «ИБС Пенза».

Задание по методической части работы: провести подробный анализ использования информационных технологий в ООО «ИБС Пенза».

Задание по практической части работы: разработать рекомендации по совершенствованию использования информационных технологий в ООО «ИБС Пенза».

Содержание

Ведение.....	5
1 Характеристика деятельности и структуры ООО «ИБС Пенза»	8
1.1 Организационная структура и штатная численность ООО «ИБС Пенза»	10
1.2 Направления деятельности.....	15
2 Нормативная законодательная база	19
3 Анализ информационных технологий	27
3.1 Анализ программных средств.....	27
3.2 Анализ документов	40
3.3 Инструкции по использованию программных средств.....	47
4 Рекомендации по совершенствованию информационных технологии.....	55
5 Разработка мероприятий по защите персональных данных ООО «ИБС Пенза».....	61
Заключение	69
Список литературы	70

Ведение

Любая организация процветает настолько, насколько грамотно она привлекает, сохраняет и развивает свой персонал. Высокий уровень конкуренции стимулирует постоянное развитие организации, повышение качества выпускаемой продукции и предлагаемых услуг, освоение новых технологий и, самое главное, заставляет искать пути наиболее эффективного использования всех своих ресурсов, в том числе и персонала.

Основная задача управления персоналом заключается в своевременной выработке решений, определяющих, какие человеческие ресурсы и в каком количестве необходимы для достижения поставленных целей на каждом конкретном интервале времени.

Для выработки правильных решений требуется полная (ее объем должен быть достаточным для принятия решения), оперативная (за время ее передачи и обработки состояние дел не должно изменяться) и достоверная (соответствие ее содержания объективному состоянию дел) информация.

Часть информации, используемой в управлении предприятием, фиксируется в документах. Кадровая документация, всегда играла существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека, и продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений. Она служит документационным подтверждением прав работников на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в архивы на длительное хранение.

Своевременное и юридически правильное информационное обеспечение управления персоналом является основой эффективной работы всего предприятия.

Документированная информация составляет основу управления персоналом, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Правильное документирование деятельности отдела по работе с кадрами - необходимое условие для эффективного управления персоналом и проявление порядочности по отношению к работникам.

Документы по личному составу (кадрам, персоналу) фиксируют этапы трудовой деятельности людей. Они являются наиболее важными документами, так как влияют на пенсионное обеспечение, получение различных льгот и компенсаций. Поэтому документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с тонкостями ведения документации. Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников кадровых служб.

Информация фиксируется в документах, которые придают

ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

1 Характеристика деятельности и структуры ООО «ИБС Пенза»

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Пенза» (ООО «ИБС Пенза») входит в состав ООО ИБС «Group», основного в 1992 году и являющимся крупным российским разработчиком сложных ИТ-решений. ИБС Group включает в себя такие компании как:

- ООО «ИБС Пенза»,
- ООО «ИБС Экспертиза»,
- ООО «ИБС Белгород»,
- ООО «ИБС Ульяновск»,
- ООО «ИБС Санкт-Петербург»,
- ООО «ИБС Нижний Новгород».

ООО «ИБС Пенза» действует на основании Устава, новая редакция которого была утверждена в 2014 году. В соответствии с ним компания имеет фирменное наименование: полное Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Пенза»; сокращенное – ООО «ИБС Пенза».

ООО «ИБС Group» предоставляет услуги в области системной интеграции, внедрения бизнес-приложений, проектирования и построения ИТ-инфраструктуры, разработки программного обеспечения, создания систем сбора и анализа больших данных, аутсорсинга. Компания создает для своих заказчиков уникальные заказные решения на базе промышленных ИТ-платформ, а также продает собственные продукты в области инфраструктуры, бизнес-приложений (системы управления активами и бизнес-аналитики), облачных сервисов, ИТ-аутсорсинга и аутсорсинга бизнес-процессов.

Команда профессионалов ООО «ИБС Group» насчитывает более тысячи сотрудников – системных архитекторов, программистов, инженеров,

аналитиков. Компания привлекает и обучает молодых талантливых специалистов на базе совместных программ с ведущими российскими вузами (МФТИ, МИСИС, ВШЭ), способствуя сохранению традиций российской инженерной школы и развитию отечественного ИТ-образования.

ООО «ИБС Group» является одной из ведущих ИТ-сервисных компаний России. Компания входит в ТОП-10 лидеров российского рынка по объему выручки от услуг системной интеграции, занимает ведущие позиции в консалтинге программного обеспечения, а также в сфере хостинга ИТ-инфраструктуры.

Компания ООО «ИБС Group» – ключевой технологический партнер лидеров российского бизнеса и государственных структур. Компания трансформирует знания своей команды и понимание современной экономики в новые решения, помогающие повышать конкурентоспособность и достигать более высоких результатов в цифровую эпоху.

ООО «ИБС Group» строит долгосрочные партнерства со своими клиентами, такими как Росатом, Газпром, Сбербанк, Аэрофлот, Центральный Банк РФ, Федеральное казначейство, Минфин, Росавтодор, основываясь на выдающемся инженерном опыте, инновациях и глубокой отраслевой экспертизе. Компания специализируется на ИТ-проектах в нефтегазовой, машиностроительной, финансовой отраслях, энергетике, рознице, государственном и муниципальном управлении и других секторах. Клиентами ООО «ИБС Group» являются 37 из 50 крупнейших российских компаний.

ООО «ИБС Group» – это опыт реализации тысяч проектов и глубокое понимание трендов развития информационных технологий. Компания постоянно ищет доказавшие свою результативность идеи и решения, открывая для своих клиентов доступ к передовой практике из любых индустрий и бизнесов.

1.1 Организационная структура и штатная численность ООО «ИБС Пенза»

Под организационной структурой понимают перечень подразделений предприятия, отражающий их соподчинённость и подотчётность, а также порядок распределения функций на различных уровнях иерархии. ООО «ИБС Пенза» имеет разветвлённую структуру линейно-функционального типа.

Возглавляет компанию генеральный директор ООО «ИБС Пенза», территориально находящийся в городе Москва. Главной функцией генерального директора является:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Общества;
- организация работы Общества с целью достижения эффективного взаимодействия с компаниями клиентами;
- выполнение поручений от руководства «родительской» компании (ООО «ИБС Group»).

Генеральному директору подчиняется директор по производству. Основными обязанностями директора по производству являются:

- осуществление контроля над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений клиента;
- осуществления контроля над всеми процессами, протекающими в ООО «ИБС Пенза»;
- формирование политики развития компании;
- повышение эффективности производства, снижая затраты.

Директору по производству подчиняются начальники отделов:

1. «Аутсорсинг кадрового администрирования 2».
2. «Зарплатные процессы».
3. «Оперативное хранения документов».
4. «Аутсорсинг кадрового администрирования 1».
5. Контакт центр.

На рисунке 1 продемонстрирована структура подчинения.

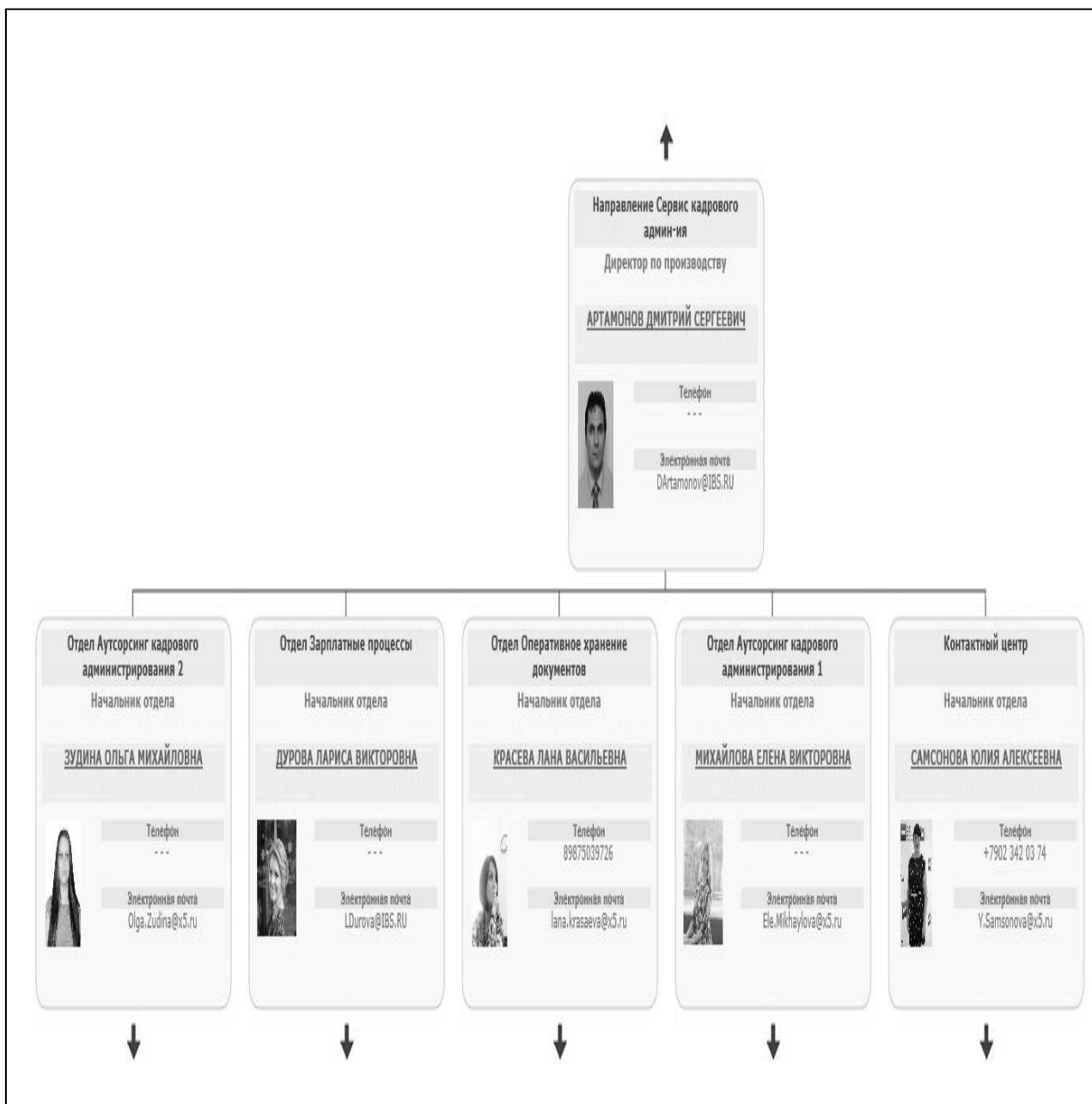


Рисунок 1 - Организационная структура

Главными должностями обязанностями начальников отделов являются:

- взаимодействие с клиентами, разрешение нестандартных ситуаций;
- администрирование аутсорсинга услуг;
- администрирование заказа персонала;
- контроль качества оказания услуг и работа с претензиями;
- предоставление документов для проверок государственными органами.

Делле в подчинении у начальников отделов находятся супервайзеры (рисунок 2). В данном отделе в подчинение у начальника находятся два супервайзера: супервайзер «Группа Прием 1» и «Группа Прием 2».

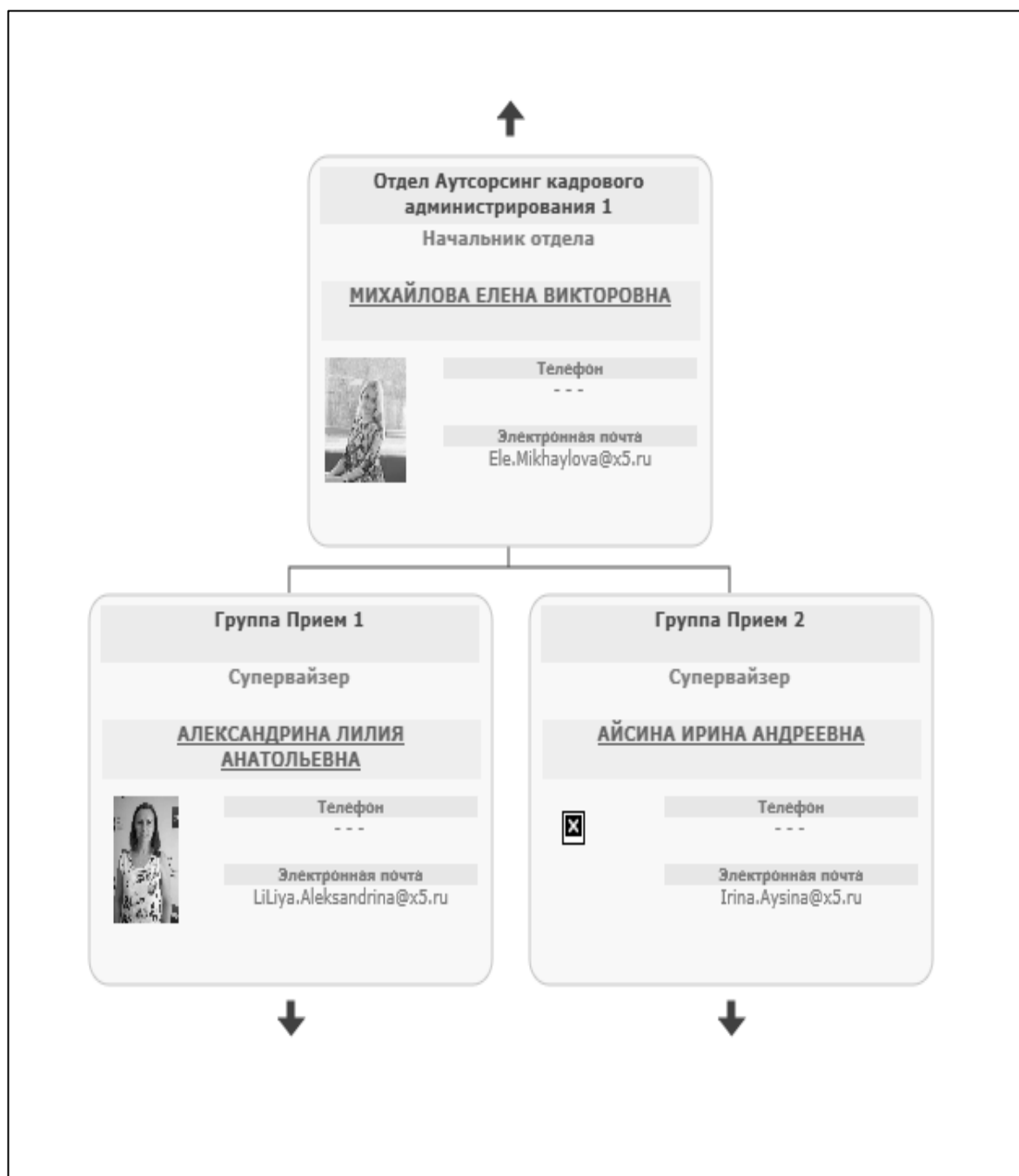


Рисунок 2 - Супервайзеры

Функции супервайзеров:

- организация работы группы;
- подбор и обучение специалистов;
- контроль качества работы специалистов группы.

В подчинении супервайзера ведущий специалист и специалисты групп.
На рисунке 3 продемонстрирована структура группы «Прием 1».

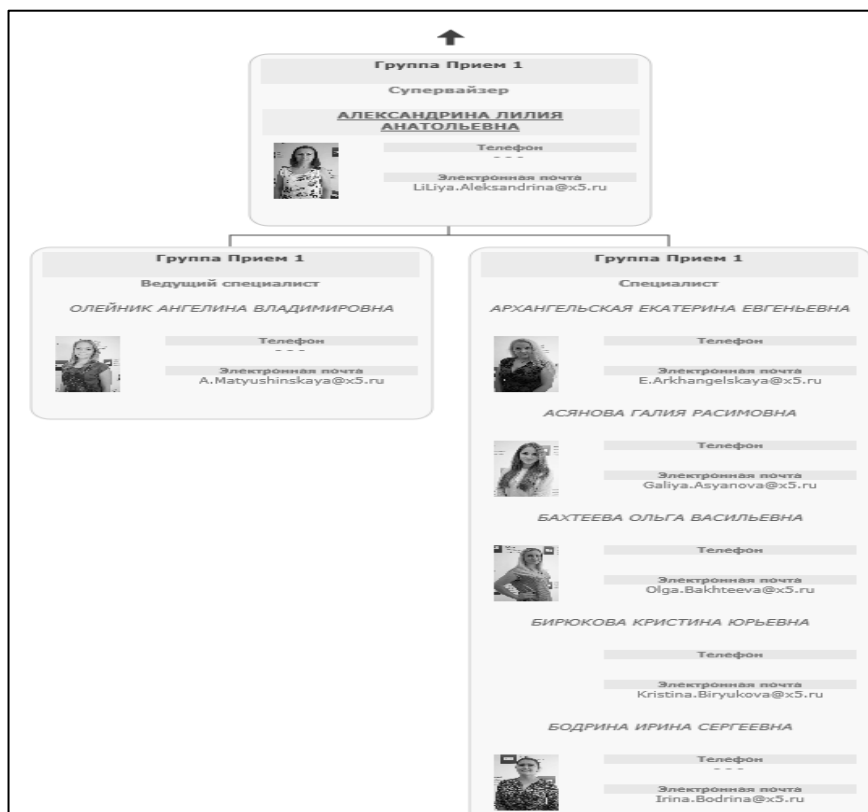


Рисунок 3 - Структура группы «Прием 1»

Функции специалистов:

- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки, изменение персональных данных и условий трудового договора, подготовка справок и проч.);

- проверка входящих документов;
- внесение данных в учетную систему;
- формирование кадровых документов.

В функции ведущего специалиста входят:

- поддержание инструкции в актуальном состоянии;
- решение технических вопросов, возникающих в процессе работы специалистов;
- исправление кадровых ошибок специалистов.

Компания ООО «ИБС Пенза» на 2019 год насчитывает 733 сотрудников. В таблице 1 представлена численность по отделам.

Таблица 1 - Численность организации

Отдел	Группа	Начальник отдела	Супервайзер	Ведущий специалист	Специа- лист
HRO					
«Аутсорсинг кадрового администрирования 1	Прием 1	1	1	1	33
	Прием 2		1	1	32
«Зарплатные процессы»	Табельный учет	1	1	1	35
	Отплаты труда		1	1	30
«Оперативное хранения документов»	Хранилище	1	1	1	50
«Аутсорсинг кадрового администрирования 2	Перевод	1	1	1	32
	Увольнение		1	1	36
	Отпуска		1	1	34
Итого HRO		4	8	8	282
RPO					
Контакт центр	Звонки	1	1	1	215
	Консультации	1	1	1	210
Итого PRO		2	2	2	425
Общий итог 733 сотрудников					

1.2 Направления деятельности

К основным направлениям деятельности ООО «ИБС Group» относятся:

1. Бизнес-приложения. Внедрение и сервисное обслуживание ИТ-систем для автоматизации и поддержки ключевых направлений деятельности бизнеса. ООО «ИБС Group» специализируется на продуктах для управления персоналом, финансами, производством и логистикой, ресурсами предприятия, документооборотом и взаимоотношениями с клиентами.

2. ИТ-инфраструктура. Поставка и обслуживание оборудования, систем и устройств, обеспечивающих функционирование и развитие информационного пространства компании.

3. ООО «ИБС Group» – надежный поставщик инфраструктуры бизнес-приложений, систем хранения данных, облачной инфраструктуры, сетей и систем коммуникаций, решений для информационной безопасности, систем управления ИТ и инженерной инфраструктуры.

4. Управление данными. Создание систем для сбора и обработки, хранения, использования, анализа, поиска и визуализации корпоративных данных.

5. HR-сервисы. Эффективное решение задач оптимизации HR-процессов, массового подбора персонала, аналитики и управления данными.

За пять лет выстроили развитую ИТ-инфраструктуру – высокотехнологичный колл-центр, центр HR-сервисов, хранилище кадровых документов. Задали высокие стандарты информационной безопасности и защиты персональных данных. Сокращение издержек на управление персоналом и направление экономики на развития HR-процессов, создающих добавленную стоимость для бизнеса.

Приоритетным бизнес-процессом, реализованным в ООО «ИБС Пенза» является проект ИТ-аутсорсинга «Кадровый учет и расчет заработной платы», разработанный для компании ООО «Агроторг».

Компания ООО «Агроторг» входит в состав современной ведущей компании «X5 Retail Group» (рисунок 4).

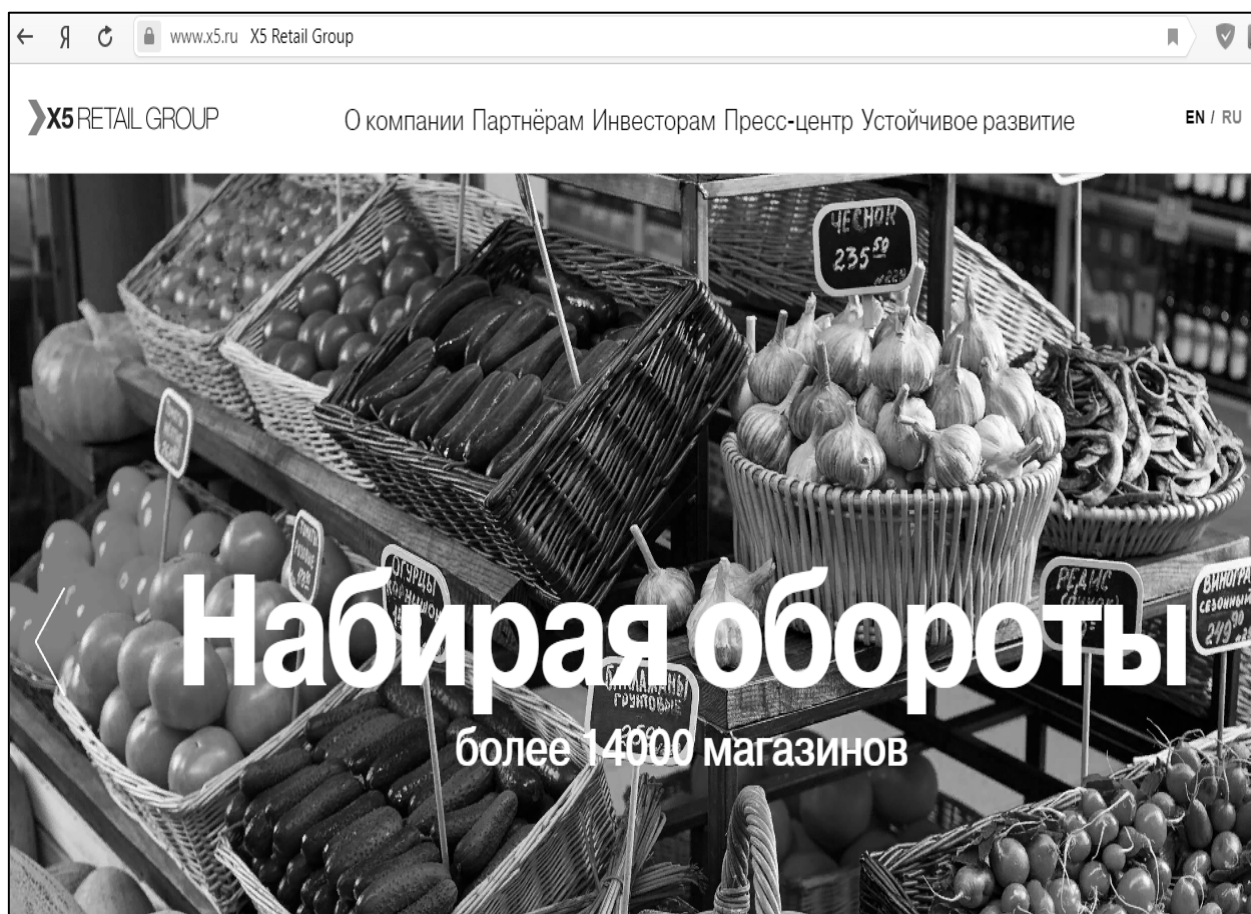


Рисунок 4 - Сайт компании "X5 Retail Group"

«X5 Retail Group» — ведущая продуктовая розничная компания в России. Компания руководит магазинами нескольких торговых сетей:

- магазинами «у дома» под брендом «Пятёрочка» (ООО «Агроторг»),
- супермаркетами «Перекрёсток» (АО «Перекресток»),
- гипермаркетами «Карусель» (ООО «Карусель»),
- и магазинами «шаговой доступности» под брендом «Перекресток Экспресс» (АО «Перекресток»).

Компании ООО «Агроторг» был необходим проект IT-аутсорсинга, который позволил бы вести кадровый учет в магазинах розничной торговли, отслеживать штатные единицы, и вести электронную базу данных сотрудников.

Планировалось осуществление кадровой работы в удаленном доступе, т.е. магазины расположенные в разных городах по всей России имели один корпоративный портал, через который директора магазинов или региональные менеджеры по персоналу (далее РМП) имели возможность создавать заявки по кадровым процессам.

Все созданные заявки должны поступать в кадровый сервисный центр (далее СЦ) по видам обслуживания. Специалисты СЦ обрабатывали заявки, готовили пакет кадровых документов, вкладывали готовые документы в заявку и возвращали ее инициатору. Директор магазина или РМП должен распечатать полученные документы, вместе с сотрудником подписывать их и подписанные документы корпоративной почтой отправить в хранилище в город Пенза.

Проект «Кадровый учет и расчет заработной платы» для компании ООО «Агроторг» начал свое существование в 2015 году на базе технопарка «Рамеев» в городе Пенза. Однако контролирует работу проекта ООО «ИБС Group» в состав которой входит ООО «ИБС Пенза». Так же все кадровые документы сотрудников ООО «ИБС Пенза» хранятся в городе Москва в главном офисе ООО «ИБС Group».

При трудоустройстве на работу в ООО «ИБС Пенза» все копии документов, предоставленных при приеме, отправляются в Москву, там отдел кадров ООО «ИБС Group» готовит документы на прием и отправляет их на подписание в город Пенза. Документы передаются на подпись сотруднику, затем снова отправляются в Москву на подписание генеральным директором. Когда документы подписаны, и сотрудником и генеральным директором, в Пензу высылается один экземпляр трудового договора, который передается сотруднику.

Между ООО «Агроторг» и ООО «ИБС Пенза» заключено соглашение об уровне выполняемых услуг, так называемый SLA (Service Level Agreement). Данный термин обозначает договор между компанией заказчиком и компанией поставщиком услуги.

В начале проекта компанией заказчиком был установлен SLA 80 процентов выполнения всех кадровых операции в сервисном центре. За три года работы сервисного центра клиент поднял планку выполнения операции в SLA до 87 процентов. За невыполнение работы в рамках SLA компания заказчик снижает оплату компании исполнителя. За снижение SLA до 60 процентов, заказчик убирает данную кадровую операцию из списка переданных процессов на аутсорсинг.

В сервисный центр были переданные кадровые процессы представленные в таблице 2.

Таблица 2 - Процессы

Код процесса	Наименование процесса
1011	Прием на работу
1031	Увольнение
1051	Отпуска
1191	Справки и копии документов
1281	Налоговые вычеты
4111	Уведомление ИРС
1091	Отпуск по уходу за ребенком, пособия
1131	Оформление, изменение, отмена командировок
1221	Изменение режима, характера работы
1271	Награждения
2401	Табельный учет, работа с табелем
3333	Передача документов в хранилище
3791	Подписание и хранение доверенности
1231	Изменение персональных данных
1121	Листок нетрудоспособности
3751	ДГПХ

В приведенной таблице указаны самые часто используемые процессы. Всего в сервисный центр передано более восьмидесяти кадровых процессов.

2 Нормативная законодательная база

Для грамотного выполнения всех видов кадровых работ необходимо знать положения основных нормативных законодательных актов и методических документов, регламентирующих кадровое делопроизводство.

Высшей правовой значимостью обладает **Конституция Российской Федерации**¹. *Статья 37* Конституции РФ акцентирует, что труд свободен, и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к нему, и имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности. Труд должен быть оплачиваемым не ниже установленного федеральным законом минимального размера труда. Каждый трудящийся имеет право на отдых.

Особую значимость для работы специалистов ООО «ИБС Пенза» имеет **Трудовой кодекс Российской Федерации**². Оформляя трудовые правоотношения путем составления кадровых документов, необходимо, прежде всего, обращаться к соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации.

Для оформления трудовых правоотношений требуется сбор персональных данных о работнике. В *главе 14 части III раздела III* описываются общие требования к обработке, хранению и использованию персональных данных. Закреплены права работников в целях обеспечения защиты персональных данных хранящихся у работодателя и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

В *части I разделе I* ТК РФ важной является *статья 14* «Исчисление сроков». Данная статья дает точное понимание, того что возникновение трудовых обязанностей начинается с календарной даты, которой

¹ "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

² "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. 27.12.2018 N 542-ФЗ).

определенно начало возникновения указанных прав, а прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты. Если последний рабочий день приходится на нерабочий день, то днем окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день. Эта статья важна не только для корректного оформления приема и увольнения сотрудников, но и для определения стажа работы.

Часть III ТК РФ является наиболее важной для работы специалиста. В ней дается понятие и содержание трудового договора, особенности его заключения (*статьи 56-61*) и прекращения (*статьи 77-84.1*). В *статье 65* приведён список документов, предъявляемых при трудоустройстве на работу. Один из наиболее важных моментов при приеме на работу описывается в *статье 70* «Испытание при приеме на работу». Кроме того, в ТК РФ определены случаи и порядок составления документов, в него включено описание содержания важнейших из них, в частности трудового договора, коллективных договоров и соглашений, даны сроки ознакомления работника с документами. В *разделе V* собрана вся информация касающаяся времени отдыха – это выходные дни, нерабочие праздничные дни и отпуска.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже, согласно ТК РФ является трудовая книжка. Ей посвящена *статья 66*.

В *главе 44 части IV раздела XII* регулирует особенности работы по совместительству. Важными являются *статья 283*, описывающая документы необходимые при приеме на работу по совместительству и *статья 284*, которая определяет продолжительность рабочего времени.

Статья 64.1 «Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими» важна, т.к в ней оговариваются сроки уведомления о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Существуют **«Правила сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданского-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень**

которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ»¹, для кадрового сотрудника важной информацией является, что уведомление по последнему месту его службы должно быть отправлено в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или договора гражданско-правового характера. Так же перечисляются сведения, которые обязательно должны быть указанные в уведомлении.

Следующий важный акт – **Федеральный закон «О персональных данных»²**. В ФЗ дано определение персональным данным, и фактически это данные с которыми специалист кадровой службы имеет дело ежедневно.

Данный ФЗ распространяется не только на традиционные технологии работы с документами, но и в том числе с использованием автоматизированных систем. В *статье 7* ФЗ «О персональных данных», как и в Трудовом кодексе РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных. На основании этого закона служба кадров организации разрабатывает свое положение о работе с персональными данными.

Для правильной работы с различной информацией необходимо знать **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³**, который регулирует отношения, возникающие при поиске, передаче и применении информации. В *статье 3* даются определения: информации, обладатель информации, документирование информации, электронный документ и другие. Для работы важной является *статья 11* «Документирование информации». В ней указывается на то, что при заключении трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое

¹ Постановление Правительства РФ) "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации" от 21.01.2015 N 29 (ред. 09.08.2016).

² Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. 31.12.2017 N 498-ФЗ).

³ Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (ред. от 18.12.2018 N 472-ФЗ).

из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, рассматривается как обмен документами. В *статье 16* «Защита информации» говорится об обеспечении защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, копирования и распространения информации.

Право и обязанности медицинской организации, застрахованных лиц и страхователей прописываются в **Федеральном законе «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»¹**.

Основным принципом обязательного медицинского страхования являются гарантии бесплатного оказания застрахованному лицу медицинской помощи при наступлении страхового случая в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования.

Компании ООО «ИБС Пенза» обслуживает районы Крайнего Севера, Для корректного оформления кадровых документов необходимо руководствоваться **Законом РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"**².

Данный закон устанавливает государственные гарантии и компенсации по возмещению дополнительных материальных и физиологических затрат гражданам в связи с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера. Для работников кадровой службы важны *статьи 10-11*, в которых указывается размер районного коэффициента и северной надбавки, а так же *статья 14* в которой указываются сроки дополнительных отпусков в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

В ТК РФ так же *глава 50*, в которой описываются особенности регулирования труда лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностям.

¹ Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. 28.11.2018 N 437-ФЗ).

² Закон РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. 07.03.2018 N 56-ФЗ).

При найме на работу сотрудника, имеющего инвалидность, необходимо ознакомиться с **Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹**. В нем важны *статьи 21-24*, в которых описываются условия труда для инвалидов, права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов.

Немаловажным является **Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»²**. Кадровой службе необходимо уделить внимание *главе III «Страховой стаж»* в которой описываются периоды работы, включаемые в страховой стаж, порядок его исчисления, правила подсчета и порядок подтверждения страхового стажа.

В **Федеральном законе «О ветеранах»³** описаны меры их социальной защиты. Закон устанавливает правовые гарантии социальной защиты ветеранов в Российской Федерации в целях создания условий, обеспечивающих им достойную жизнь, активную деятельность, почет и уважение в обществе. В *статьях 14-22* описываются меры социальной поддержки различных групп ветеранов, а именно профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя; использование ежегодного отпуска в удобное для них время.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Для кадровой службы важным является *статья 22*, в которой определены сроки хранения документов по личному составу.

¹ Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. 29.07.2018 N 272-ФЗ).

² Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. 04.06.2014 N 145-ФЗ).

³ Федеральный закон "О ветеранах" от 29.07.2018 N 272-ФЗ.

⁴ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (от 28.12.2017 N 435-ФЗ).

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»¹. В *статье 1* даются такие понятия как: застрахованные лица, страхователи, индивидуальный лицевой счет застрахованного лица, страховые взносы и другие. В *статье 8 главы II*, описываются общие правила учета сведений о застрахованных лицах в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В девятой статье перечислены сведения о застрахованных лицах, которые предоставляются страхователем. *Глава III* посвящена правам и обязанностям страхователя и застрахованного лица.

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»² определяет право граждан в области занятости. *Глава II* посвящена правам граждан на профессиональную ориентацию, право на профессиональную переподготовку и дополнительно профессиональное обучение.

Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»)³ определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств. В документе описаны определения сроков командировки, оплата труда, расходы на проезд и проживание.

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)⁴ устанавливает форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку; а также порядок ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

¹ Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. От 29.07.2018 N 269-ФЗ).

² Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 11.12.2018 N 461-ФЗ).

³ Постановление Правительства РФ "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки") от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015).

⁴ Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013).

Постановление Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»¹ устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек. В инструкции содержатся правила заполнения сведений о работнике, о работе, о награждении, об увольнении. А также особенности заполнения трудовой книжки при переводе и особенности заполнения дубликата трудовой книжки.

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»² содержит унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В дополнение к ФЗ «О персональных данных» есть **постановление Правительства РФ "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных"**³ в нем описываются требования к материальным носителям, их хранению и использованию.

Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"⁴ описывает использование, хранение и уничтожение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁵ содержит новые квалификационные

¹ Постановление Минтруда России "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219) от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016).

² Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" от 05.01.2004 N 1.

³ Постановление Правительства РФ "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных" от 06.07.2008 N 512 (ред. 27.12.2012).

⁴ Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" от 15.09.2008 N 687.

⁵ "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018 N 197).

характеристики должностей служащих, связанные с развитием рыночных отношений. В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности.

Для корректного составления документов специалисту кадрового администрирования необходимо знать **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов**"¹, который устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

По результатам анализа нормативной правовой базы ООО «ИБС Пенза» можно сделать вывод о том, что ее сотрудники в процессе работы руководствуются широким перечнем правовых актов, что обеспечивает эффективность деятельности.

На всех этапах работы с документами специалисту кадрового администрирования поможет нормативно-законодательная база. Знание и выполнение прописанных в ней требований – это гарантия правильной работы с документами.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

3 Анализ информационных технологий

В данном разделе проведен анализ программных средств компании ООО «ИБС Пенза» и обслуживающего клиента. Проанализированные внутренние документы компании, на предмет документационного закрепления порядка работы с программными средствами.

3.1 Анализ программных средств

Специалисты ООО «ИБС Пенза» работают на личных персональных компьютерах (далее ПК). На каждом ПК установлен локальный сетевой контур X5. Контур принадлежит обслуживающему клиенту, компании ООО «X5 Retail Group». В контуре X5 установлено шесть программных средств, для работы сотрудников ООО «ИБС Пенза». В контуре имеется выход и интернет, однако, доступ с помощью сети интернет возможен только на три сайта: справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Битрикс24 и почта Outlook.

В таблице 2 приведены наименования программных средств и категории сотрудников используемых указанные программные средства.

Таблица 3 – Используемые программные средства

Наименование программ	Супервайзер	Ведущий специалист	Специалист
Neocase Power	•	•	•
SAP ERP Human Capital	•	•	•
MAXX.X5	•	•	
HR-Аналитика	•		
Remedi	•		
Talentia	•	•	•
Битрикс.24.	•	•	•
Почта Outlook	•	•	•

Рассмотрим функции программ используемых супервайзерами, ведущими специалистами и специалистами.

Программа Neocase Power – французская разработка электронного документооборота. Компания ООО «ИБС Пенза» в 2012 году выкупила часть программного продукта и адаптировала ее под создание заявок по кадровым процессам.

Neocase Power - это интегрированное, масштабируемое и гибкое решение HR Shared Services Centre, которое позволяет организациям автоматизировать и оптимизировать HR-процессы. На рисунке 5 показана начальная страница программы.

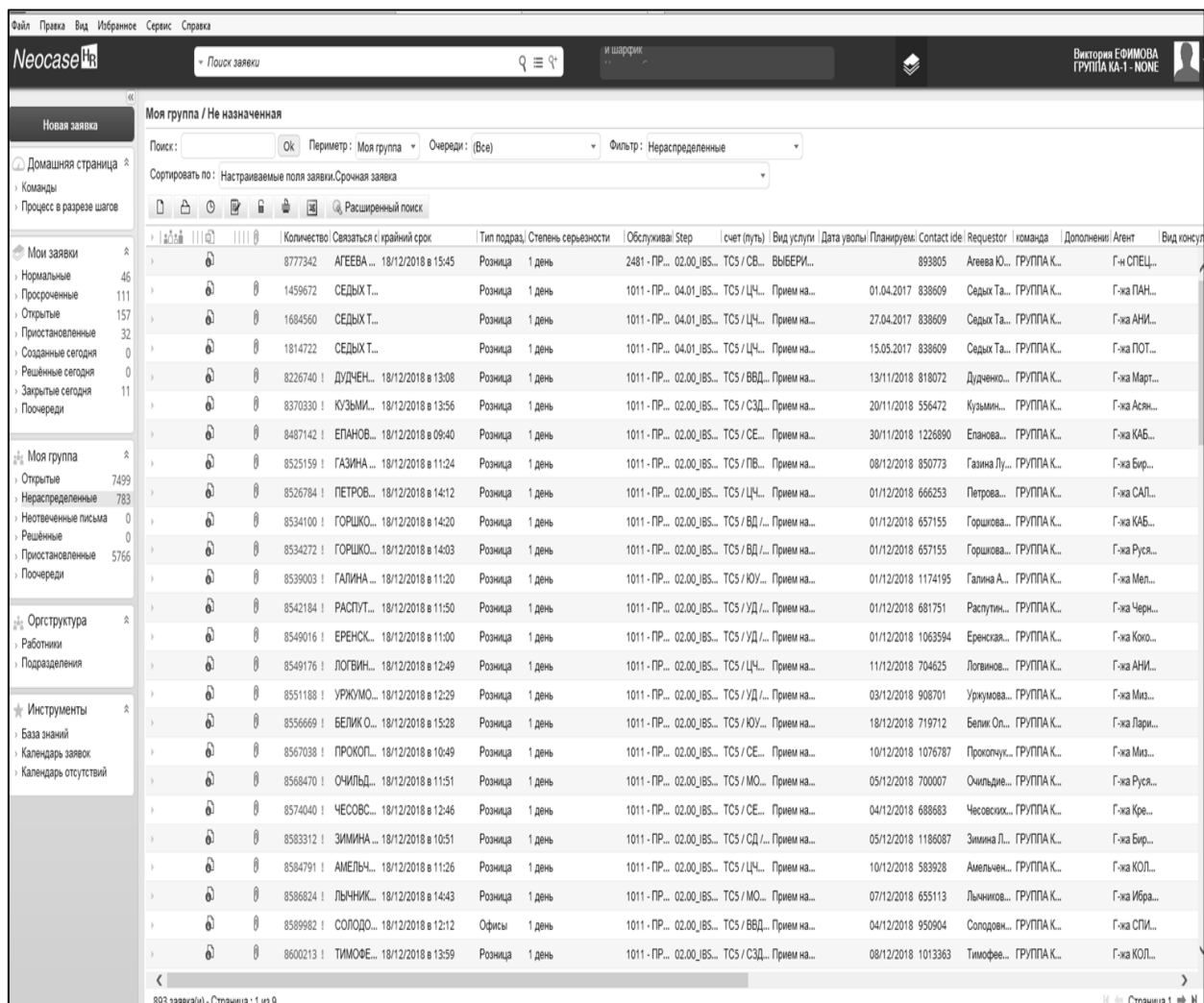


Рисунок 5 - Начальная страница Neocase Power

В настоящее время программа не является идеальной для решения кадровых вопросов и находится на стадии модернизации.

При помощи данной программы специалистам групп поступают заявки на кадровые процессы (прием, перевод, увольнение и другие). Каждая заявка имеет уникальный номер, номер кадрового процесса и данные сотрудника, по которому необходимо произвести те или иные действия.

Рассмотрим заявку в программе Neocase Power на примере приема сотрудника на работу (рисунок 6).

Дата	Добавлено	Затраченное время
03/11/2016 в 18:52	КУЛИКОВА Наталья Владимировна(ЦЕН...	000:00:00
01/11/2016 в 09:20	КОНОВАЛОВА Юлия (ГРУППА КА-1)	000:16:43

Рисунок 6 - Заявка на прием

В заявке отражены такие данные как: наименование организационного подразделения, в которое необходимо принять сотрудника, ФИО сотрудника принимаемого на работы, планируемая дата выхода, должность, оклад, условие занятости (полная ставка или частичная занятость), график работы, адрес места работы, срок трудового договора,

фактическое место жительства сотрудника и его номер мобильного телефона.

В начале проекта поступила заявка с номером «01», на 01.01.2019 очередь заявок закончилась на «8786333». За один рабочий день поступает более тридцати тысяч заявок. Количество заявок поступающих в сервисный центр за восьми часовой рабочий, в разрезе по группам представлено на рисунке 7.

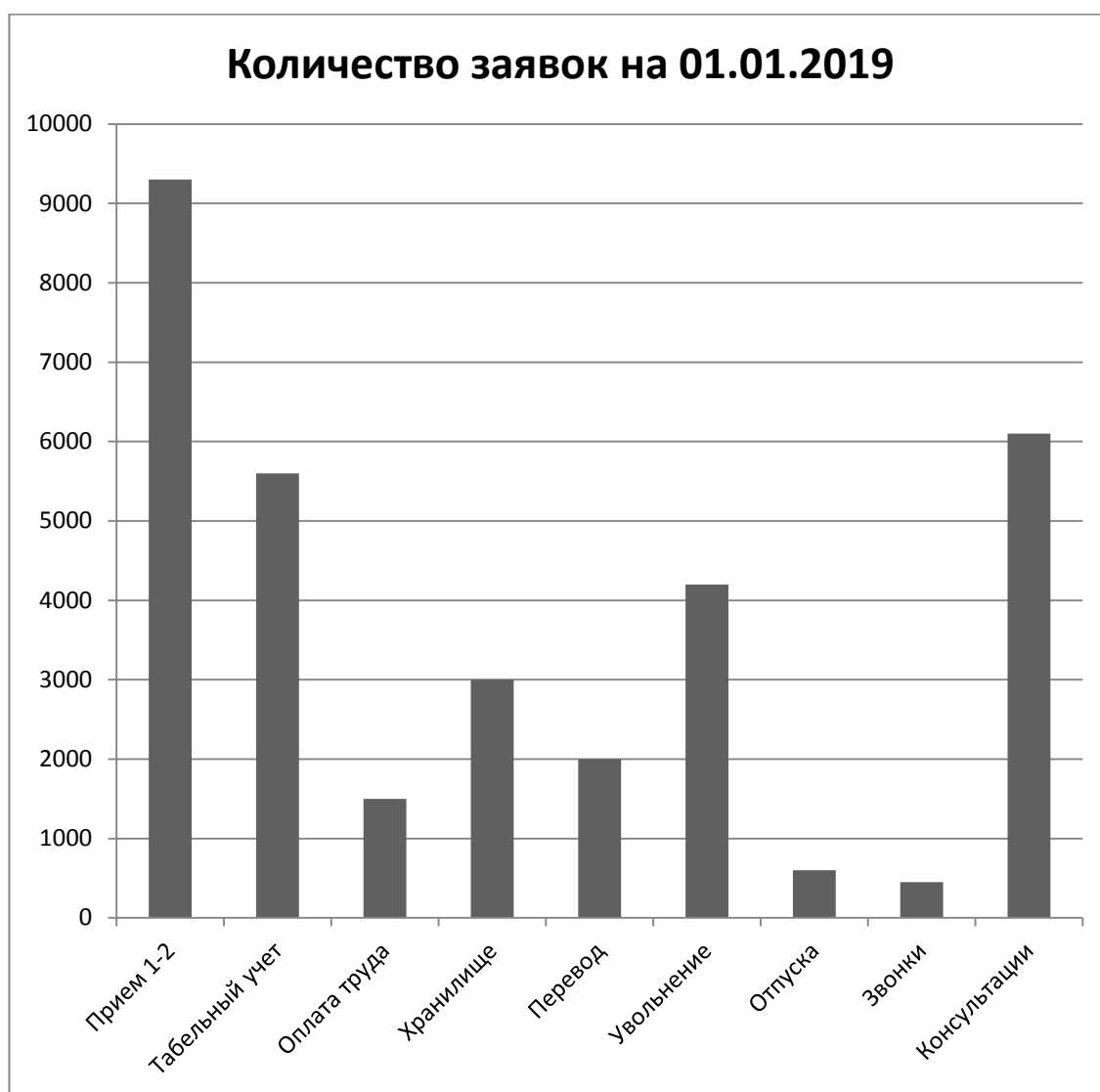


Рисунок 7 - Количество заявок в разрезе по группам

Большое количество заявок поступает в группу «Прием 1-2» (более 8000 заявок), наименьшее количество поступает в группу «Звонки» (около 1000 заявок).

IT платформа «SAP ERP Human Capital» («Управление человеческим капиталом»). Стартовая страница представлена на рисунке 8.

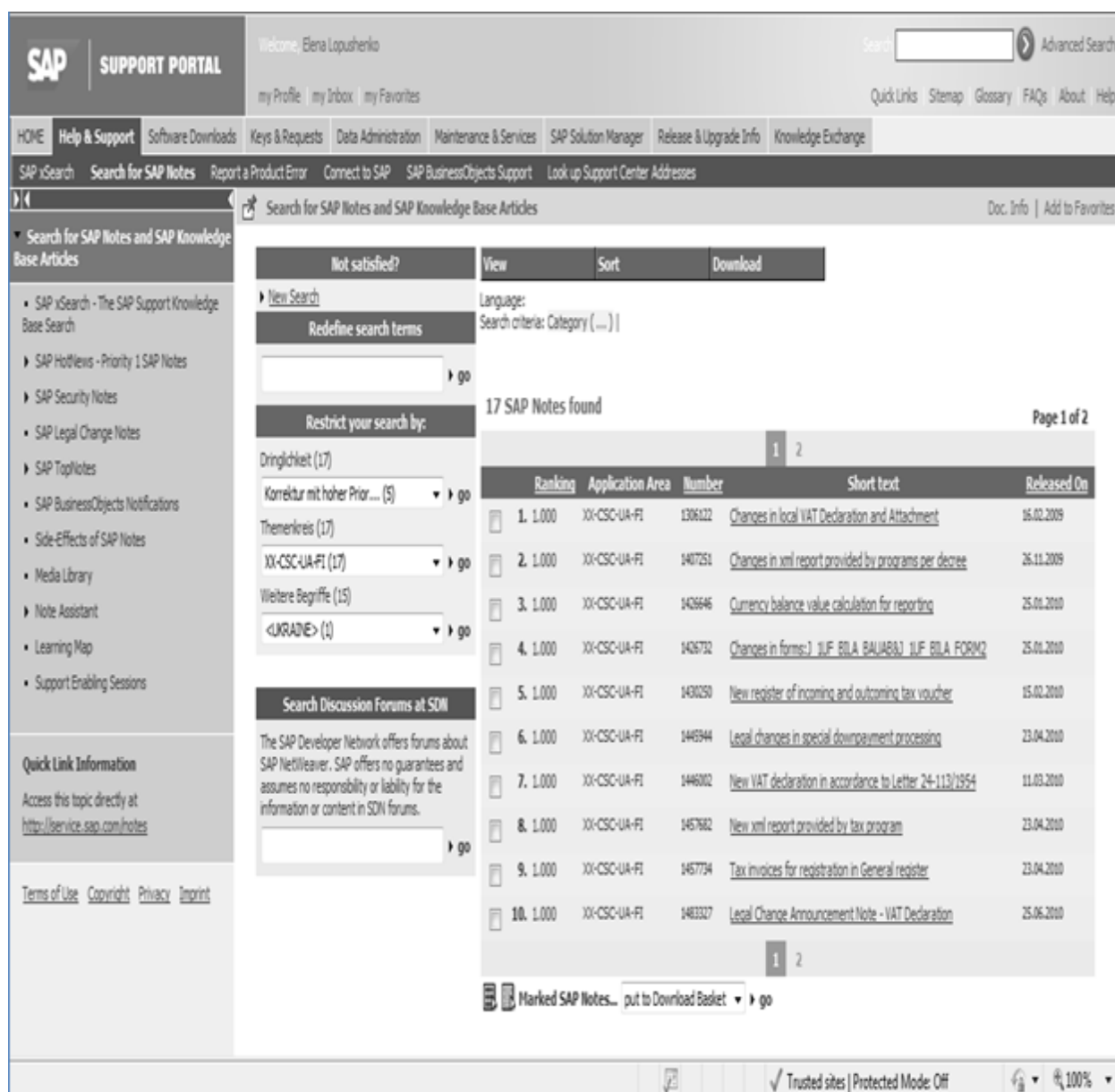


Рисунок 8 - SAP ERP Human Capital

Программа предназначена для:.

- ведения единой базы данных, в том числе для территориально-распределенных структур;
- оперативного ведения организационных структур и штатных расписаний;
- ведения справочника профессий/должностей;
- ведения нормативных графиков работников;

- расчета видов оплат (начислений и удержаний);
- межрасчетных выплат (аванс, отпуск);
- ведения электронного личного дела работников и истории занятости в компании;

- хранения истории изменений данных;
- формирования оперативной и статистической отчетности по сотрудникам;
- создания уведомлений работникам и руководителям;
- использования электронной подписи при формировании документов.

В SAP ERP Human Capital проводят операции все группы, кроме групп «Контакт центр» и «Хранение документов». За восьми часовой рабочий день, специалисты сервисного центра проводят около четырех тысяч операции. Данные в разрезе по группам представлены на рисунке 9.



Рисунок 9 - Выполненные операции в разрезе по группам

Наибольшее количество операции в программе проводит группа «Прием» (более 800) и «Перевод» (более 600). Наименьшее количество

операции у группы «Договорных отношения» (около 100) и «Оплата труда» (около 150).

Приложение «Битрикс24» является системой управления и автоматизации отношений с клиентом. Корпоративный сайт «Битрикс24» – облачная система, предназначенная для более эффективного выполнения совместной работы, в основе которого лежит идея социального интернета. На рисунке 10 представлена стартовая страница портала.

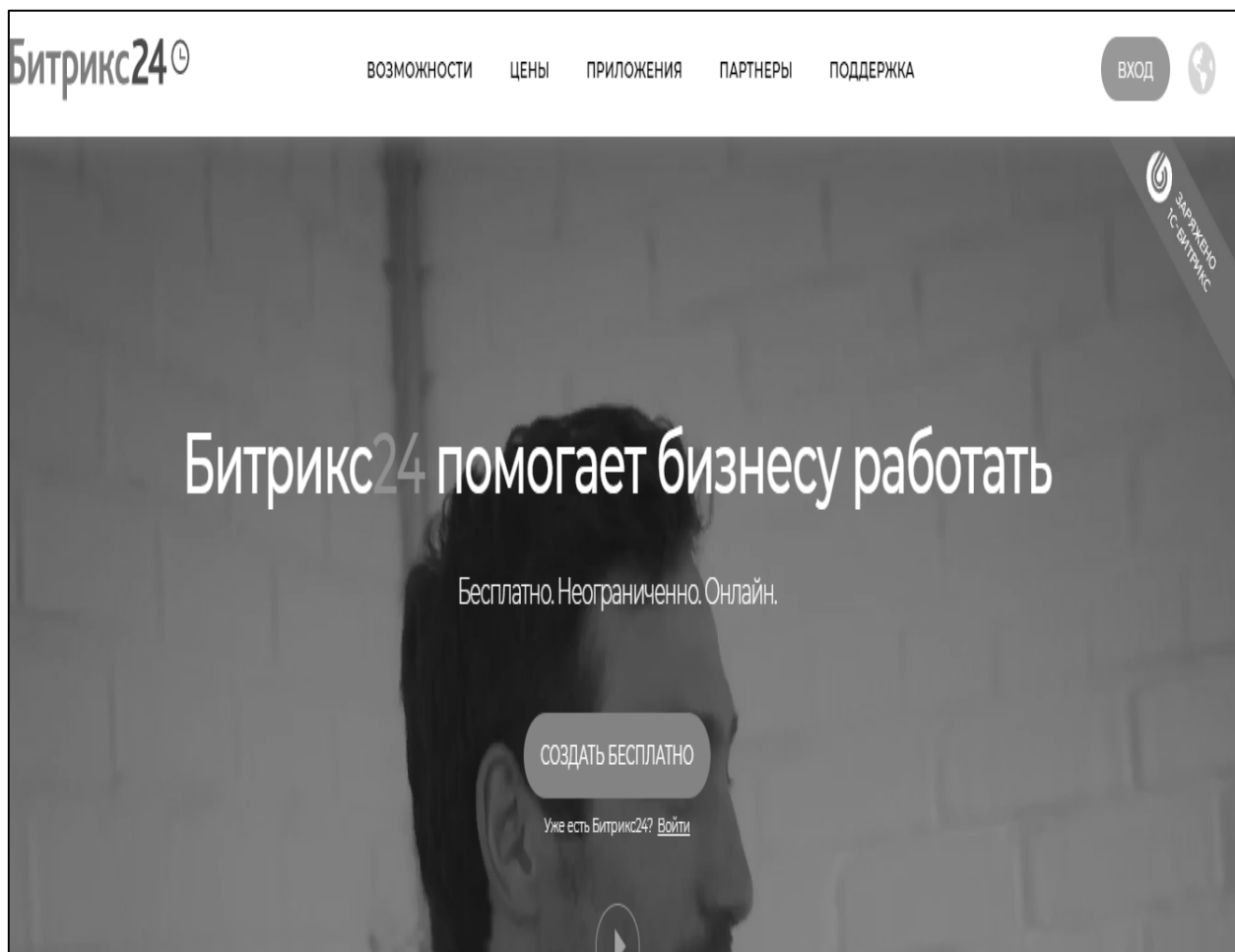


Рисунок 10 - Стартовая страница «Битрикс24»

Сервис объединяет в себе стандартные инструменты и социальный формат коммуникаций. Внедрение «Битрикс 24» позволило сотрудникам становиться более организованными, они:

- самостоятельно ставят себе задачи через сайт,
- получают задания от руководителя, передают их часть своим коллегам,

- скачивают документы и видео-тренинги,
- создают списки для задач,
- создают отчеты,
- выполняют другие бизнес-процессы на сайте.

Инструменты портала «Битрикс24» в своем большинстве созданы для контроля за исполнением бизнес-задач в подразделении, что помогает подчиненным не допускать банальных ошибок при их выполнении, а также выполнять их вовремя.

В рамках проекта возможен учет времени и прочих ресурсов, необходимых для выполнения задач, так как в их очередь интегрированы календари.

На рисунке 11 показана статистика работы специалистов в данном приложении.

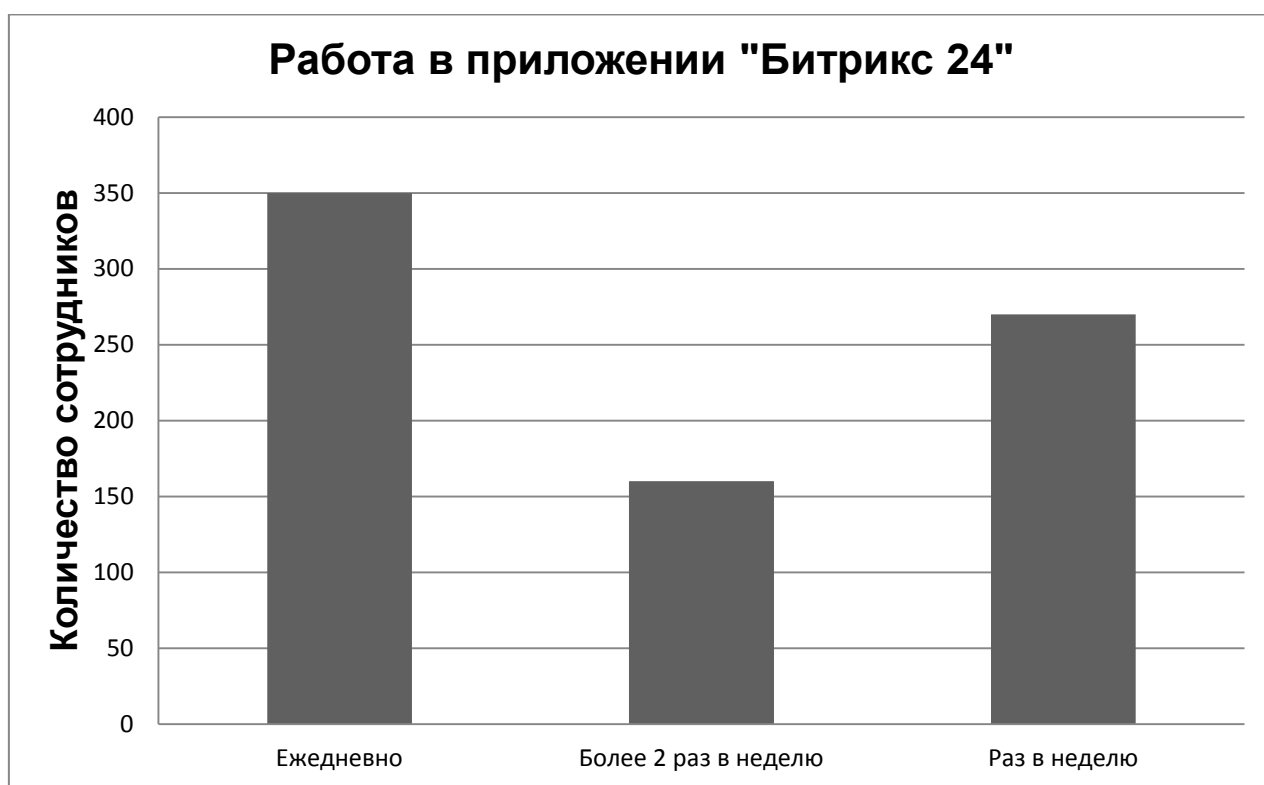


Рисунок 11 - Статистика работы специалистов в «Битрикс 24»

Как видно из диаграммы, все сотрудники НРО (350 человек) ежедневно работают в приложении, сотрудники РРО (430 человек) работают в приложении два-один день в неделю.

Почтовый ящик от корпорации Microsoft - Outlook.com, который позволяет безопасно обмениваться электронными письмами и любого рода личной информацией специалистам в пределах контура X5 (рисунок 12).

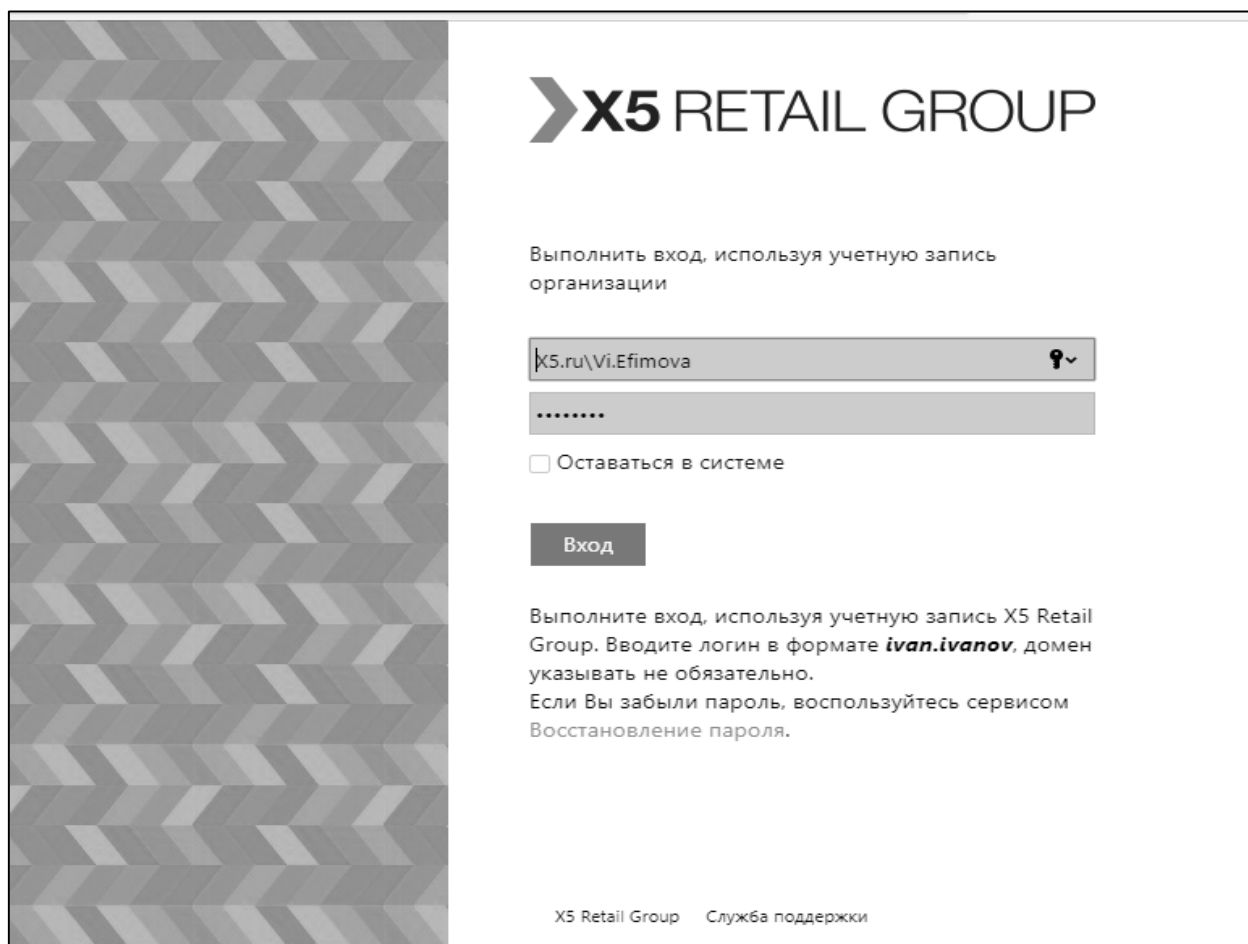


Рисунок 12 - Почта

Данный сервис используется специалистами не только, как электронный почтовый ящик, но и как календарь или ежедневник. На базе сайта каждый пользователь имеет возможность создания вкладок, пометок, файлов с планами или прочими заметками и закрепления их за датами или какими-либо предстоящими событиями.

Программа, разработанная компанией ООО «ИБС Пенза» - Talentia. Программа разработана для оценки компетенции специалистов компании. Каждый специалист имеет свой личный кабинет, в котором отражена следующая информация: занимаемая должность, ф.и.о., номер сотового телефона, трудовой стаж в компании. Так же обязательным требованием

к личному кабинету, является загрузка личной фотографии с логотипом компании (рисунок 13).

Каждые 3 месяца всем сотрудникам компании на почту приходят уведомления, о необходимо прохождения опросов личной компетенции. После получения письма специалисты переходят в указанную программу и отвечают на вопросы, тем самым самостоятельно оценивая свои профессиональные качества.

The screenshot shows a web interface for a personal profile. At the top, there's a header with a logo and the name 'Виктория Андреевна Ефимова'. Below this is a navigation bar with 'Обо мне' and 'Моя персональная информация'. The main content area is titled 'Ефимова Виктория Андреевна' and contains a profile picture and a list of personal details. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'О себе', 'Организация', 'Список контактов', etc. The main content area is divided into sections: 'ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ', 'АДРЕС ПРОПИСКИ', 'АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ'. Each section contains input fields for various types of information.

Ефимова Виктория Андреевна	
Дата рождения	18/06/1995
Электронная почта	Vi.Efimova@x5.ru
Компания	ООО "НБС Пенза"
Организационная единица	Группа Прием 1
Профиль должности	Специалист отдела кадрового администрирования-1
Основная должность	Специалист
Линейный руководитель	АЛЕКСАНДРИНА ЛИЛИЯ АНАТОЛЬЕВНА

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	
Табельный номер	00113933
Рабочий телефон	
Рабочий мобильный телефон	

АДРЕС ПРОПИСКИ	
Адрес	РОССИЯ, Пензенская обл, Пенза г, Пушкина ул, Дом № 163, кв. 6
Почтовый индекс	440008
Мобильный телефон (из 1С)	89270948472
Номер телефона	

АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ	
Адрес	РОССИЯ, Пензенская обл, Пенза г, Бийская ул, Дом № 7, кв. 24
Почтовый индекс	440058

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Предыдущая фамилия	
Личная электронная почта	
Skype	

Рисунок 13 - Стартовая страница Talentia

Далее список оценок автоматически отправляется непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель в свою очередь может принять результаты опроса и согласиться с ними или отправить опрос на доработку, указав свои замечания. Если непосредственный руководитель принимает опрос, далее он сам оценивает сотрудника. Оценки сотрудника и непосредственного руководителя отправляются начальнику отдела.

Начальник отдела уже не имеет возможности вернуть опрос на доработку и передаёт его в отдел персонала.

Отдел персонала собирает и анализирует опросы сотрудников для составления обучающих программ.

Следующая программа MAXX X5, полномочия на использование которой имеются только у супервайзеров и ведущих специалистов групп.

Программа MAXX X5. Программа представляет собой систему данных кандидатов откликнувшиеся на вакансии компании X5. На каждого сотрудника заводится карточка (пример карточки приведен на рисунке 14), в которой указывается:

1. ФИО кандидата.
2. фактическое место жительства.
3. номер мобильного телефона.
4. наименование вакансии на которую претендует кандидат.

☐	ФИО	Дата рождения	Моб.Тел.	Допол-й	Орг.Единица	Компания	Должность	Этап	Действие	Срок выполнения	Комментарий
☐	(902)7922559 Алла Владимировна	24.05.1975	9027922559		Торговая сеть Пятерочка / Макрорегион Урал / Уральский дивизион / Кластер Пермь / 17612 Пятерочка		Администратор	Обработка	Провести первичную обработку	13.05.2019 12:34:00	нд
☐	9033625494 Кристина Сергеевна	10.05.1996	9033625494		Торговая сеть Пятерочка / Макрорегион Урал / Уральский дивизион / Кластер Екатеринбург Академический / 17429 Пятерочка		Продавец- кассир	Интервью с руководителем	Назначить интервью с руководителем	06.05.2019 13:47:00	подходит на СПВ, правильно понимаю, что кандидат в Ульяновск?
☐	9135974882 Мария	29.08.1992	9135974882		Торговая сеть Пятерочка / Макрорегион Сибирь / Сибирский дивизион / Кластер		Продавец- кассир	Обработка	Провести первичную обработку	06.05.2019 17:00:00	нд

Рисунок 14 - Согласование в программе MAXX

Далее кандидат проходит этапы согласования:

1. Групповое собеседование.
2. Индивидуальное собеседование.

3. Проверка кандидата службой безопасности.

4. Результат проверки службы безопасности.

На рисунке 15 изображены этапы согласования кандидата.

The screenshot shows the Odoo HR application interface. The top navigation bar includes 'Персонал', 'Аналитика', and 'Инструкция'. The left sidebar contains various HR modules like 'Справочники', 'Орг.Единицы', 'Должности', 'Шт.позиции', 'Соискатели', 'Процессинг', 'Розница', 'ДМ/ЗДМ', 'Логистика', 'Супервайзер', 'Все кандидаты', 'СБ', 'Резюме', and 'Резюме'. The main content area displays the candidate's profile and a table of approval stages.

Дата результата	Этап	Действие	Результат	Комментарий	Ответственный	Должность	Орг. единица	Вакансия	Статус
21.11.2018 09:27:08	Оформление	Назначить время на оформление/медосмотр	Время назначено	Дата начала действия: 21.11.2018 14:00:41	Федотова Анастасия Юрьевна	Рекрутер	Торговая сеть Пятёрочка / Макрорегион Москва / Южно-Московский дивизион / Кластер ЮМД 03 Домодедово / 1219 Пятёрочка	Продавец-кассир / неважно / 2/2 День	
20.11.2018 10:19:56	СБ	Узнать результаты СБ	Подходит	Сафаров Зиёратшо Шарифович, ДР 15.05.1996. Возражений нет.	Фирстова Ирина Сергеевна	Рекрутер	Торговая сеть Пятёрочка / Макрорегион Москва / Южно-Московский дивизион / Кластер ЮМД 03 Домодедово / 1219 Пятёрочка	Продавец-кассир / неважно / 2/2 День	
19.11.2018 14:29:54	СБ	Подготовить анкету кандидата	Подготовлена	Сверка Кабунина Екатерина Анатольевна	ROBOT		Торговая сеть Пятёрочка / Макрорегион Москва / Южно-Московский дивизион / Кластер ЮМД 03 Домодедово / 1219 Пятёрочка	Продавец-кассир / неважно / 2/2 День	
19.11.2018 14:29:54	Интервью с руководителем	Узнать результаты интервью с руководителем	Подходит	Сверка Кабунина Екатерина Анатольевна	ROBOT		Торговая сеть Пятёрочка / Макрорегион Москва / Южно-Московский дивизион / Кластер ЮМД 03 Домодедово / 1219 Пятёрочка	Продавец-кассир / неважно / 2/2 День	

Рисунок 15 - Этапы

В данной программе супервайзер или ведущий специалист могут просмотреть данные о проверке принимаемого кандидата, при спорных вопросах по его оформлению.

Следующие программы доступ, к которым имеется только у супервайзеров групп.

Программа HR-Аналитика. С помощью данной программы супервайзеры групп ежедневно подготавливают презентации-отчеты для руководства. Преимуществом данной программы является то, что супервайзеру не нужно составлять слайды презентации.

На рисунке 16 показана таблица сформированная в программе HR-Аналитика, для группы Прием. На ней показан SLA за март месяц по всем процессам группы.

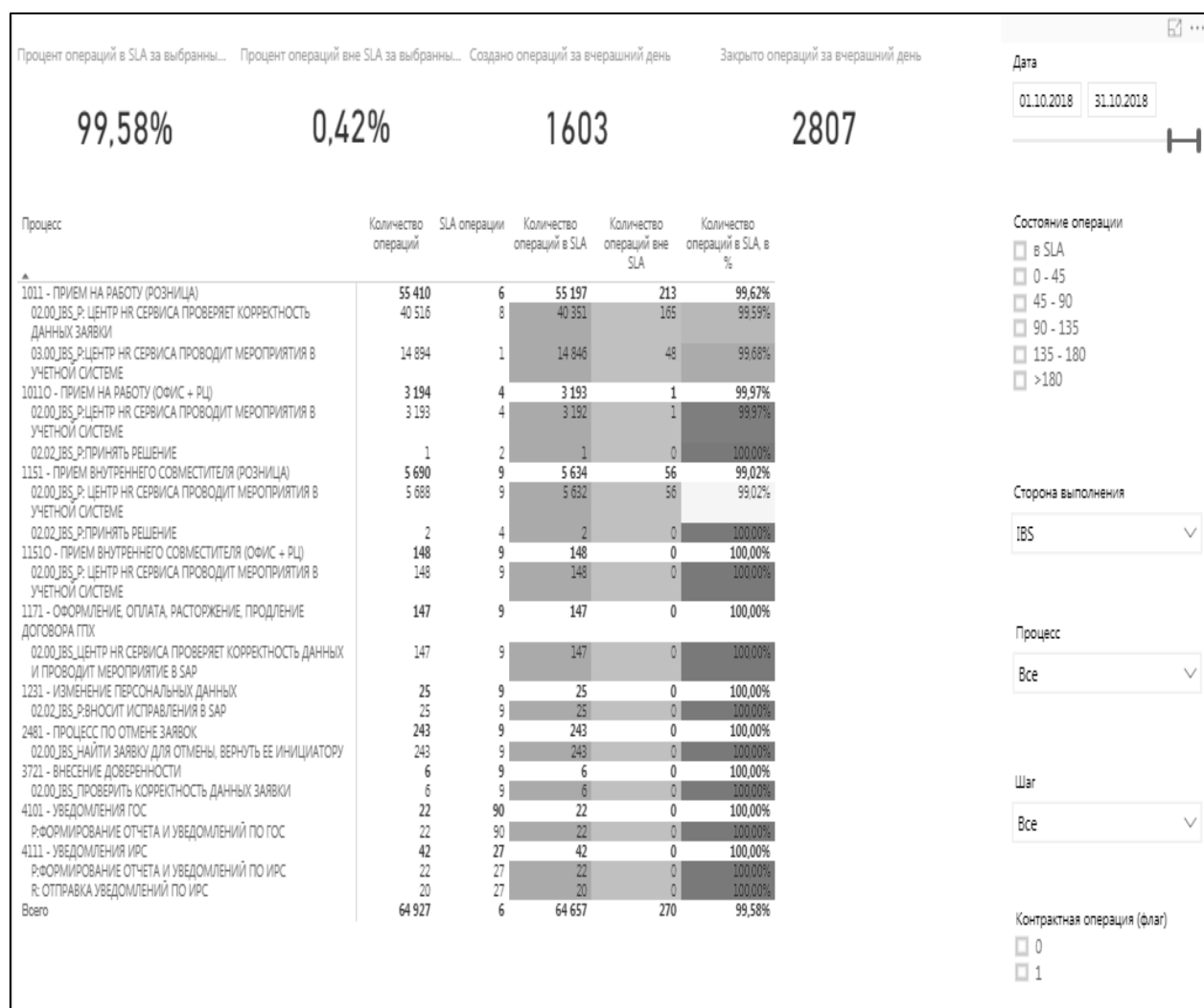


Рисунок 16 - HR-Аналитика

Программа Remedi. Программа предназначена для решения вопросов/задач требующий методологического контроля, а так же решения технических вопросов. Например: для группы прием произошло обновление

должностной инструкции «Директор магазина». Данную должностную инструкцию необходимо загрузить в программу Neocase Power. Для этого супервайзер группы создает задачу в Remedi и вкладывает заполненную таблицу к задаче. Пример таблицы 4 к задачи в Remedi.

Таблица 4 - Обновление бланков

Тема	Разработка/доработка #11608: обновление бланков в пс
Автор:	Лилия Александрина
Приоритет:	Нормальный
Категория	Загрузка бланков
Дата создания	01.02.2019
Прогнозная дата:	18.02.2019
Комментарий	Коллеги, дополнение к задаче #11530 - обновление бланков в пс В процессах 1011 и 1151 требуется обновить автоматически вкладываемый комплект документов только при выборе варианта - "директор". В папке "директор " актуализирована должностная инструкция, вложен актуальный файл ди_дм 2019.pdf. Корректный комплект документов лна во вложении.

Таким образом решаются все технические и методологией вопросы.

3.2 Анализ документов

В данном разделе будет произведен анализ нормативных документов компании, на выявления в них частей, разделов об использовании информационных технологии применяемых в компании.

В целях обеспечения трудовой дисциплины в ООО «ИБС Пенза» приняты Правила внутреннего трудового распорядка (рисунок 17). Правила утверждены приказом генерального директора и размещены на информационных стендах на территории компании.



Рисунок 17 - Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Пенза», имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качества выполняемых проектов и проводимых работ; высокому уровню взаимопонимания и сотрудничества сотрудников и администрации

компании, обеспечению сохранности материальных и интеллектуальных ценностей.

Правила включают в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок оформления трудовых отношений.
3. Рабочее время.
4. Заработная плата.
5. Помещения, оборудование, средства связи, ресурсы.
6. Стандарты поведения сотрудников.
7. Льготы.

В первом разделе Правил определяется назначение документа, даётся понятие «Сотрудник» и «Администрация».

Во втором разделе описывается порядок приёма и увольнения работников, порядок изменения существенных условий труда.

Третий раздел описывает режим рабочего времени, порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, а так же порядок оформления отсутствий на рабочем месте.

Четвёртый раздел описывает структуру заработной платы сотрудника, порядок и сроки ее выплаты.

В пятом разделе содержатся сведения об использовании оборудования компании, средств связи, ресурсов, документов и другой собственности компании.

Шестой раздел определяет порядок поведения сотрудника в компании.

В седьмом разделе описан порядок предоставления льгот.

Содержание Правил внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Пенза» соответствует требованиям, установленным Постановлением Госкомтруда СССР «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» от 20.07.1984 №213, но присутствуют различия в названиях разделов.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Пенза» содержат следующие реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, место составления документа, текст, подпись.

В оформлении Правил обнаружены ошибки:

- документ оформлен не на общем бланке;
- в документе два грифа утверждения;
- отсутствуют визы согласования документа.

В целях регламентирования деятельности сотрудников в ООО «ИБС Пенза» разрабатываются соответствующие должностные инструкции. Рассмотрим должностную инструкцию ведущего специалиста (рисунок 18).

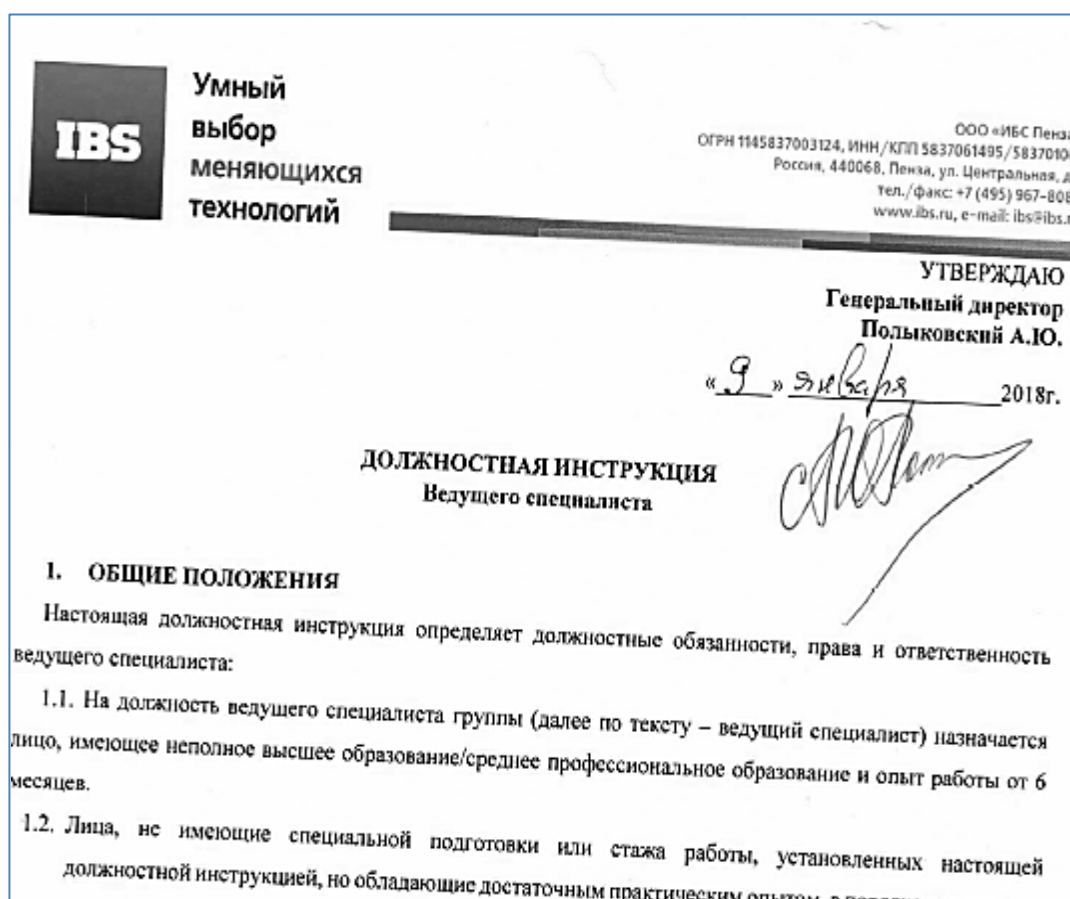


Рисунок 18 - Должностная инструкция ведущего специалиста

Должностная инструкция содержит следующие разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность.

В разделе общие положения говорится о том, что на должность ведущего специалиста назначается лицо имеющее неполное высшее

образование/среднее профессиональное образование и опыт работы от 6 месяцев.

Второй раздел определяет должностные обязанности, такие как подготовка отчетов о качестве работ, выполняемых сотрудниками, о выполнении объемов заданий, о причинах, приведших к срыву выполнения планов и виновных в этом лиц, представление их высшему руководству; рассмотрение и решение нестандартных и сложных ситуаций возникающих в работе; распределение дополнительных задач по сотрудникам в течении дня.

В разделе права указываются права ведущего специалиста, на ознакомление с документами, определяющие его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей; вносить на рассмотрение непосредственного и высшего руководителя предложения по совершенствованию работы.

Ведущий специалист несет ответственность за ненадлежащие исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией; за неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети, в частности использования Интернета в личных целях, не связанных с работой.

Содержание должностной инструкции не соответствует профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹.

В оформлении документа есть ошибки:

- не указано полное наименование организации;
- неверно оформлен гриф утверждения;
- регистрационный номер, место составления документа, заголовок к тексту отсутствуют.

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" от 6 мая 2015 г. N 276н.

Рассмотрим должностную инструкцию специалиста отдела «Аутсорсинг кадрового администрирования 1» (рисунок 19).



Рисунок 19 - Должностная инструкция специалиста

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции и должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Первый раздел должностной инструкции «Общие положения» определяет, что на должность специалиста назначается лицо, имеющие

высшее образование, неполное высшее образование и опыт работы 6 месяцев по профилю деятельности «работа с персоналом». В первом разделе должностной инструкции имеется два пункта, в которых упоминаются программные средства, с которыми работает специалист:

– пункт 1.3. Для достижения специалиста рекомендуется знания и навыки владения методами обработки информации с применением современных технических средств, включая SAP HR.

– пункт 1.6. Специалист должен знать инструкции по работе с программами SAP HR, Neocase.

В таблице 5 представлены функции и должностные обязанности указанные во втором разделе должностной инструкции.

Таблица 5 – Функции и должностные обязанности

Функции	Должностные обязанности
Обработка заявок в системе управления процессами	Производит обработку заявок в системе управления процессами в соответствии с электронной очередью по следующим критериям: -соответствие процессу; -полнота, корректность заполнения условий заявки; - полнота комплекта документов; -качество вложенных в заявку сканов документов; -своевременность создания заявки.
Внесение данных в учетную систему	В точном соответствии с условиями заявки и вложенным в заявку пакетом документов осуществляет ввод информации в учетную систему. Проводит контроль внесенных данных путем осуществления визуальной проверки.
Выгрузка данных из SAP и дальнейшая их обработка	Выгружает данные из SAP HR в соответствии с требованиями заявки или графиком процесса согласно инструкции. Производит обработку данных по инструкции выполняемого процесса и проводит к шаблонному формату, контролирует корректность выгрузки и обработки.

В разделе третьем «Права», обозначено, что сотрудник имеет право знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения

должностных обязанностей. Запрашивать от непосредственного руководителя обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Совершая операции в автоматизированных системах в пределах соответствующего доступа.

Сотрудник несет ответственность за неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или сети, в частности использование интернета в личных целях, не связанных с работой.

Содержание должностной инструкции не соответствует профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹.

В оформлении документа есть ошибки:

- не указано полное наименование организации;
- неверно оформлен гриф утверждения;
- регистрационный номер, место составления документа, заголовок к тексту отсутствуют.

3.3 Инструкции по использованию программных средств

Инструкции по использованию программы SAP находятся в самой программе. Специалисты изучают новые процессы, разрешают сложные программные задачи заходя в данную программу. Все инструкции по работе в SAP разрабатывает клиент компания Х5.

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" от 6 мая 2015 г. N 276н.

Инструкции по работе SAP находят в самой программе, на главной панели инструментов в меню пользователя (рисунок 20).



Рисунок 20 - Стартовая страница SAP

Нажимая на папку «Инструкции» происходит переход из программы SAP на сайт компании X5 RG.

На сайте в настоящий момент выложено 131 инструкция по кадровым процессам в SAP (рисунок 21).

	<div>  <div> НАША КОМПАНИЯ НОВОСТИ </div> </div>
 СЕРВИСЫ	<h2>Администрирование персонала (РА)</h2>
 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
 ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК	
 ДНИ РОЖДЕНИЯ	
 НАВИГАЦИЯ КАЛИТНИКИ	
 ПРОВЕРКА КА НА СВЯЗАННОСТЬ	
	РА-001 Первичный ввод персональных данных
	РА-001.1 Первичный ввод персональных данных. Иностранные граждане
	РА-002 Прием на работу Розница
	РА-002.1 Прием на работу Розница. Иностранные граждане
	РА-003 Прием на работу ЦО
	РА-003.1 Прием на работу ЦО. Иностранные граждане
	РА-004 Повторный прием на работу Розница
	РА-004.1 Повторный прием на работу Розница. Иностранные граждане
	РА-005 Повторный прием на работу ЦО
	РА-005.1 Повторный прием на работу ЦО. Иностранные граждане
	РА-006 Прием на работу внутреннего совместителя Розница
	РА-006.1 Прием на работу внутреннего совместителя Розница. Иностранные граждане
	РА-007 Прием на работу внутреннего совместителя ЦО
	РА-007.1 Прием на работу внутреннего совместителя ЦО. Иностранные граждане
	РА-008 Прием на работу внешнего совместителя Розница
	РА-008.1 Прием на работу внешнего совместителя Розница. Иностранные граждане
	РА-009 Прием на работу внешнего совместителя ЦО
	РА-009.1 Прием на работу внешнего совместителя ЦО. Иностранные граждане
	РА-010 Оформление договора подряда (ГПХ)

Рисунок 21 - Инструкции SAP

Каждая инструкция имеет индивидуальный порядковый номер от РА-001 до РА-131. При нажатии на инструкцию она автоматически скачивается пользователю на рабочий стол в формате pdf.

Пример разработанной инструкции РА-001 «Первичный ввод данных» (рисунок 22).

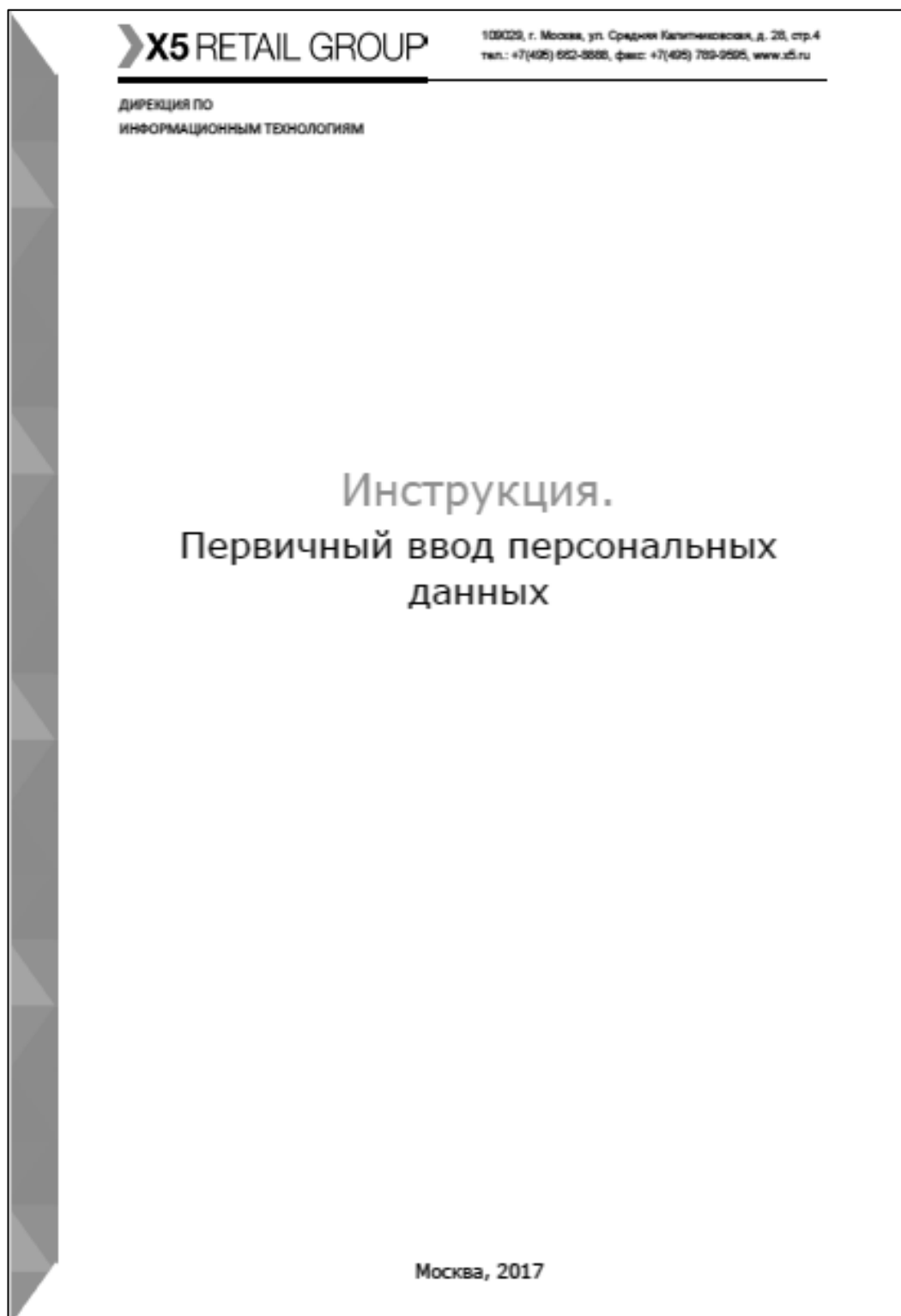


Рисунок 22 - Инструкция. Первичный ввод персональных данных

В данной инструкции описывается процесс поиска кандидата при приеме на работу и первичная регистрация данных кандидата в системе.

Инструкции, разработанные клиентом имеет подробное описание процессов, в них содержатся скрин-шоты иллюстрирующие правильное заполнение инфо-типов (рисунок 23).

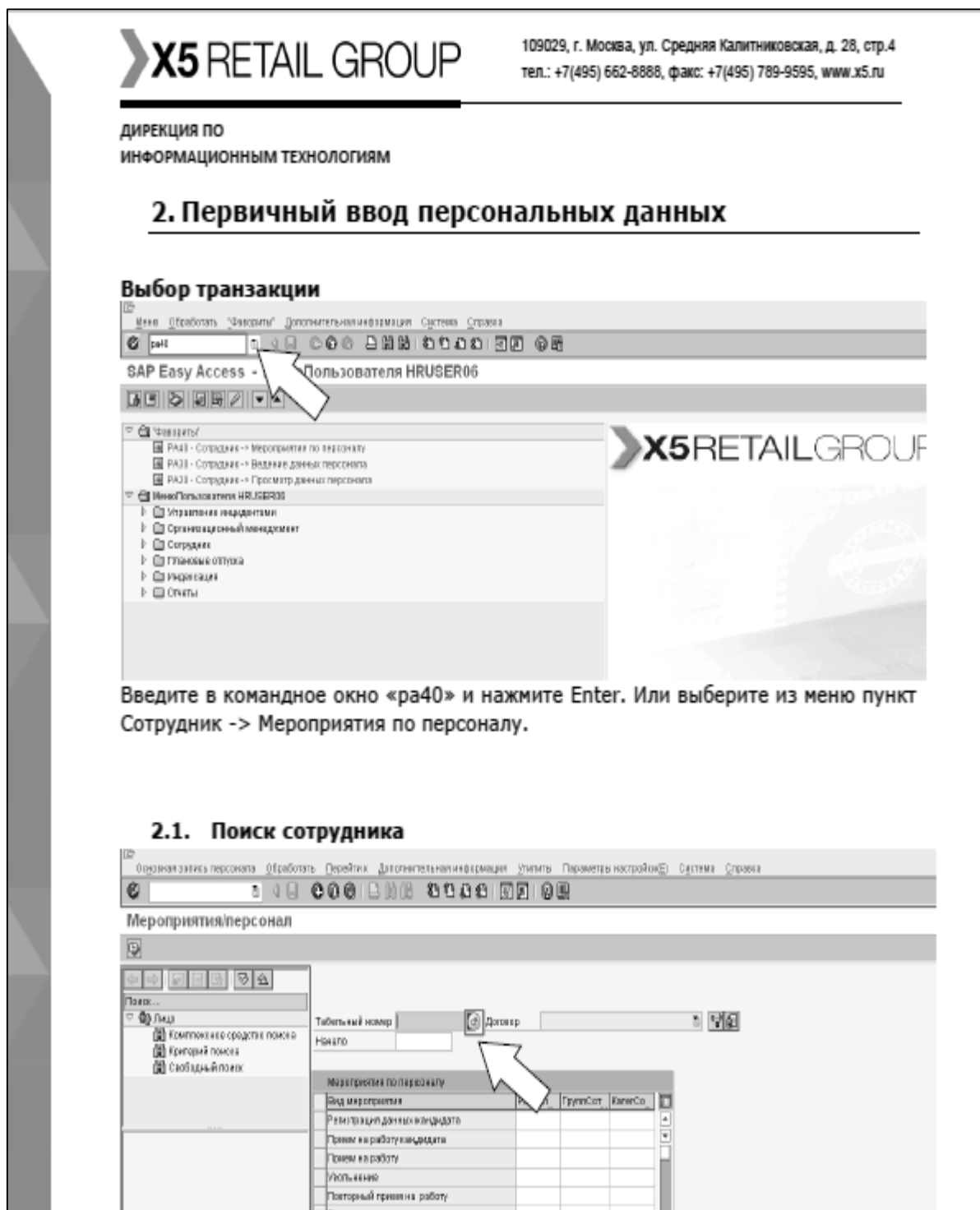


Рисунок 23 - Инструкция SAP

Все инструкции разработанные клиентом и загруженные в программу SAP соответствуют всем действующим процессам.

Супервайзерами группы разрабатываются инструкции по процессам их групп. Все инструкции выкладываются на «Битрикс 24» на общий диск в папку «Инструкции по внутренним сервисам для специалистов» (рисунок 24).

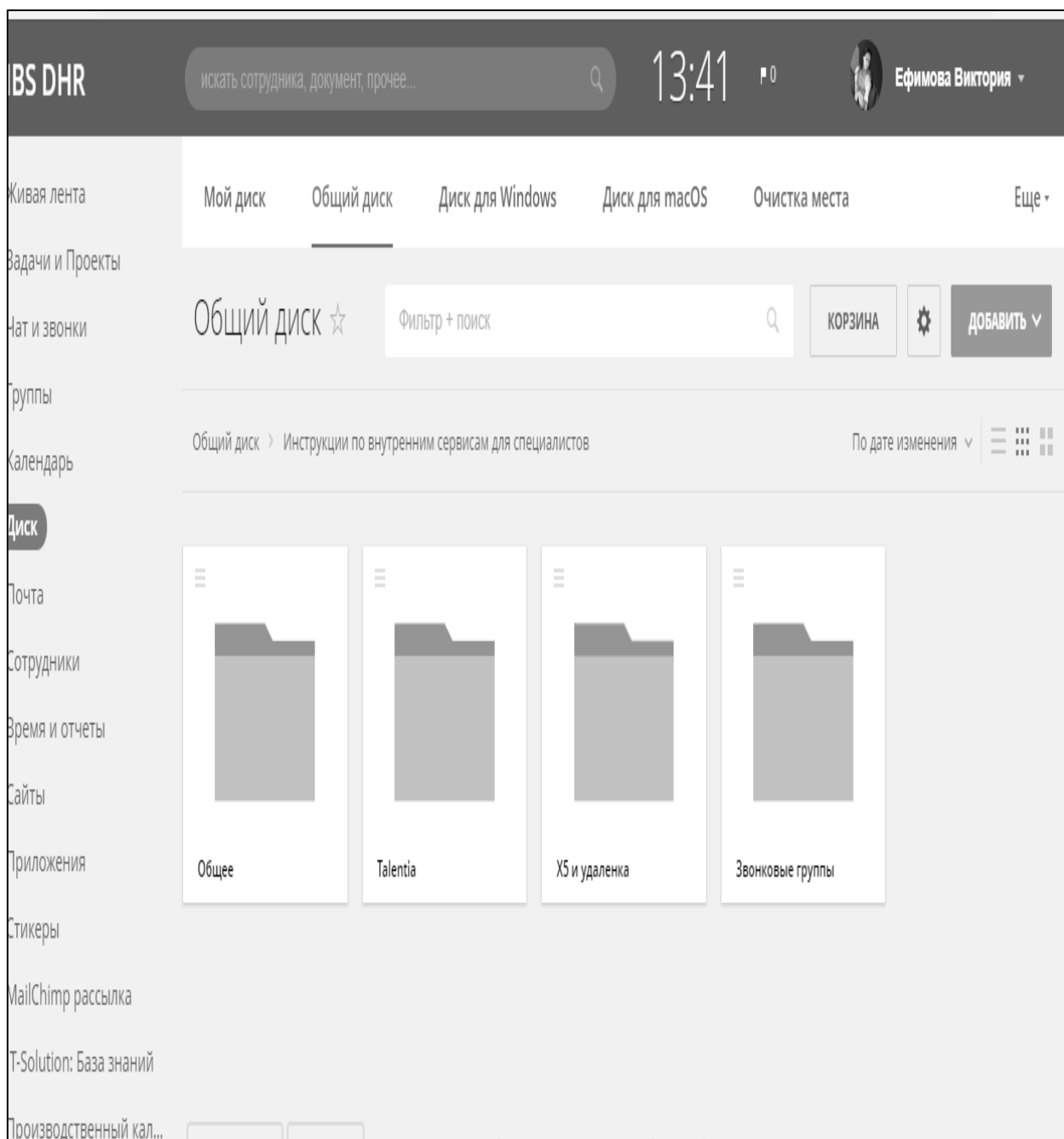


Рисунок 24 – Инструкции по внутренним процессам

Доступ к этой папке имеется у всех сотрудников компании и при необходимости каждый сотрудник может воспользоваться любой инструкцией, по всем процессам сервисного центра.

Рассмотри инструкцию разработанную супервайзером группы Прием-1 «Прием на работу в штат и совместителей (внешних и внутренних)». Первая страница инструкции показана на рисунке 25.



Умный
выбор
меняющихся
технологий

ООО «ИБС Экспертиза»
ОГРН 1067761849704, ИНН/КПП 770306622/770301001
Россия, 127434, Москва, Дмитровское шоссе, 96
тел./факс: +7 (495) 967-8580
www.ibs.ru, e-mail: ibs@ibs.ru

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОЦЕССАМ 1011, 1011Я, 1011Ю, 1151, 1151О

**Приём на работу в штат и
совместителей (внешних и
внутренних)**

Версия документа	1.1
Дата версии	02.08.2017
Методолог	
Функциональный эксперт	О. Лутовинова
Номер процесса	1011, 1011Я, 1011Ю, 1151, 1151О
Группа ЦНРС	Группа методологии

Этот документ является собственностью Компании и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися сотрудниками Компании, без предварительного согласования с Директором программы НРО.

Рисунок 25 - Инструкция группы Прием-1,2

Настоящая инструкция содержит последовательный перечень шагов процесса «Приём на работу в штат и совместителей (внешних и внутренних)» и детальное описание их исполнения.

Документ предназначен для использования специалистами Центра HR-сервиса, задействованными в процессах предоставления услуг в области кадрового администрирования, в частности специалистами, отвечающими за формирование и актуализацию регламентов процессов предоставления услуг в области кадрового администрирования.

В инструкции описаны процессы:

- 1011 Прием на работу;
- 10110 Прием на работу (офис/рц);
- 1151 Прием на работу внутреннего совместителя;
- 1151О Прием на работу внутреннего совместителя (офис/рц).

В инструкции описывается порядок выполнения каждого процесса в программе NC и выделенные особенности заполнения некоторых документов в SAP.

Необходимо отметить, что в инструкции по процессам указываются заполнение некоторых инфо-типов, все данные берутся из инструкции выложенных в SAP.

Так же инструкция содержит в себе скрипты (шаблоны ответов) для отправки заявок на уточнению клиентов и о проведенных мероприятиях. Скрипты позволяют экономить время специалистов на обработку заявок в NC.

Таким образом, в оформлении и содержании локальных нормативных актов ООО «ИБС Пенза» было найдено значительное количество ошибок.

4 Рекомендации по совершенствованию информационных технологий

Компания ООО «ИБС» насчитывает более семисот сотрудников. При таком большом количестве сотрудников необходимо постоянно оптимизировать процессы и сокращать различные издержки.

В мировой практике существует система организации компании «Кайдзен». Система «Кайдзен» основана на научном подходе: сначала производится анализ отдельных элементов производственного процесса, а затем предлагаются пути улучшения этих элементов.

Слово «кайдзен» в переводе и по факту означает постоянное улучшение — себя как личности и профессионала, рабочего места, процесса производства, менеджмента, отношений с потребителями, да в общем всего вокруг.

Чтобы философия «кайдзен» работала в бизнесе, японские управленцы подкрепляют ее практическими инструментами по оптимизации рабочих мест, контролю качества, подаче рационализаторских предложений, бережному расходованию ресурсов и т.д.

Японское экономическое чудо — небывалый рост экономики Японии с середины 50-х и до нефтяного кризиса 1973 г. — около 10% в год. Япония, ранее известная в мире как производитель низкокачественного бросового продукта, перевернула представление о себе и стала конкурентом ведущим американским корпорациям.

Японцы объясняют расцвет своей экономики применением «кайдзен» как образа мышления и подхода к менеджменту. Интересно то, что идеи улучшения качества продукции в Японию привезли сами американцы.

В 1946 г. Америка направила своих лучших инженеров, чтобы они прочитали лекции о качестве и поделились опытом с японскими

промышленниками. В 1950 г. лекции в Японии читал У. Эдвардс Деминг — основатель современного движения качества. Японцы так эффективно воплотили его идеи, что через 20-30 лет уже американские делегации приезжали перенимать японский опыт.

Уильям Эдвардс Деминг — американский ученый, разработчик методов статистического контроля качества, консультант по менеджменту и управлению качеством. Соавтор цикла Шухарта-Деминга (PDCA). Имеет непосредственное отношение к возрождению экономики Японии.

Термин «кайдзен» как направление менеджмента стал широко известен в 1986 году, после публикации книги Масааки Имаи «Кайдзен: ключ к успеху японских компаний». Тогда весь мир узнал, что такое «кайдзен» и что именно ему Япония обязана своим успехом.

Для оптимизации ряда процессов предлагаю разработать новый процесс в программе НС: процесс «Бережливое производство» — это особый подход к организации управления на производстве, предприятии.

Процесс направлен на улучшение качества работы посредством сокращения потерь. Инструменты бережливого производства используются на всех этапах деятельности производства от проектирования до реализации продукции, что является основой «Кайдзен».

Главной целью системы выступает сокращение действий, которые не добавляют выпускаемому продукту ценности в течение всего его жизненного цикла.

Например, в группе приема КА-1/2 три специалиста не занимаются проведениями приемов, так как их выделяют на формирование списка заявок на прием по специалистам групп КА-1 и КА-2, тем самым уменьшается производительность группы, теряя до 60 проведенных сотрудников в день.

В процессе бережливого производства, предлагаю разработать макрос, который позволит автоматически распределять нераспределенные кадровые заявки по специалистам группы.

Использование макроса позволит повысить производительность группы и снизить издержки. В таблице 6 приведен список процессов для оптимизации.

Таблица 6 - Процессы бережливого производства

Процесс	Продукт, получаемый при применении инструмента	Примеры входных данных/файлов
Работа с ЭЦП	Реестр передаваемых сертификатов ЭЦП, получаемый из файлов формата pdf (сканкопии сертификатов ЭЦП) для передачи в УЦ	Документ с ЭЦП
Составление описей личных дел уволенных работников	Отчет в программе SAP, позволяющий при внесении табельного номера формировать описание тома по заложенному формату, включающую в себя ФИО работника, чье личное дело включено в данный том для передачи в архив уволенных работников	Личные дела
Просмотр наличия документов в личных делах работников	Информационная база, в которую внесены сведения о наличии документов на хранении. При запросе по табельному номеру предоставляется информация о наличии всей документации по конкретному работнику	
Составление описи приказов	Программа позволяет сформировать реестр переданных приказов в формате перечня наименований приказов, номеров, дат и ФИО, получаемых при обработке сканкопий приказов	
Распределение заявок	Макрос, позволяющий распределять заявки, находящиеся в очереди по специалистам	Нераспределенные заявки

Из-за большого количества поступающих заявок в Neocase Power происходят сбои в работе программы. Простои в работе из-за зависания программы оказывают отрицательные показатели в SLA.

Зависание программы происходит и-за того что в Neocase Power поступает огромное количество заявок и с каждым днем оно увеличивается. Так же все заявки с 2016 года поступившие в сервисный центр хранятся в Neocase Power. Для решения данной проблемы предлагаю создание программы с помощью, которой каждый месяц можно было бы архивировать заявки за текущий месяц и помещать в электронное хранилище.

Если специалисту в работе необходимо просмотреть заархивированную заявку, он должен зайти в программу и зная номер заявки найти входящие данные заявки или кадровые документы, по сотруднику.

В целях достижения упорядоченности и повышения эффективности работы с документами рекомендуется привести их содержание и оформление в соответствие с требованиями, установленными нормативными и методическими документами (рисунок 26).

В Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «ИБС Пенза» необходимо внести следующие изменения:

– изменить наименования разделов в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций:

1. Общие положения.
2. Порядок приёма и увольнения рабочих и служащих.
3. Основные обязанности рабочих и служащих.
4. Основные обязанности администрации.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
 - оформить документ на общем бланке организации;
 - расположить гриф утверждения в правом верхнем углу листа;
 - оформить визу согласования документа с юристом.



Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Пенза»

(ООО «ИБС Пенза»)

Мнение профсоюзного
органа
учтено
(протокол от 01.01.2019)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
ООО «ИБС Пенза»
от 01.01.2019 №2

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ООО «ИБС Пенза»

г. Пенза, 2019

I

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих
3. Основные обязанности рабочих и служащих
4. Основные обязанности администрации
5. Рабочее время и его использования
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Генеральный директор

А.Ю. Польшковский

*(Виза согласования располагается
на оборотной стороне последнего листа)*

Юрисконсульт

Васильева Н.А. Васильева

01.01.2019.

Рисунок 26 - Правила внутреннего трудового распорядка

В целях устранения неточностей в оформлении должностной инструкции специалиста группы приема ООО «ИБС Пенза» рекомендуется (рисунок 27):

- указать полное наименование организации;
- расположить гриф утверждения в правом верхнем углу листа;
- указать дату, регистрационный номер и место составления документа, оформить заголовок к тексту;
- оформить визы согласования.

The image shows a sample of a corrected job instruction document. At the top center is the IBS logo. Below it, the full name of the organization is written: 'Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Пенза»' followed by '(ООО «ИБС Пенза»)' in parentheses. To the right, there is a section for approval: 'УТВЕРЖДАЮ' followed by 'Генеральный директор ООО «ИБС Пенза»' and the signature 'А.Ю.Полыковский' with the date 'от 01.01.2019 №2'. In the center, the title 'ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ' is written. To the left of the title is the date '01.01.2019' and to the right is '№1'. Below the title, the location 'г. Пенза' and the position 'специалиста' are listed. A numbered list of six items follows: 1. Общие положения., 2. Функции., 3. Должностные обязанности., 4. Права., 5. Ответственность., 6. Взаимоотношения. At the bottom left, the signature of the General Director 'А.Ю. Полыковский' is shown. Below that, a note in italics says '(Виза согласования располагается на оборотной стороне последнего листа)'. Then, the signature of the Jurisconsult 'Васильева Н.А.Васильева' and the date '01.01.2019' are provided.

ИБС

Общество с ограниченной ответственностью «ИБС Пенза»
(ООО «ИБС Пенза»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ИБС Пенза»
А.Ю.Полыковский
от 01.01.2019 №2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.01.2019 №1

г. Пенза
специалиста

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Генеральный директор А.Ю. Полыковский

(Виза согласования располагается на оборотной стороне последнего листа)

Юрисконсульт
Васильева Н.А.Васильева
01.01.2019

Рисунок 27 - Исправленная должностная инструкция

Кроме того, необходимо дополнить содержание документа разделом «Взаимоотношения». Важно привести содержание должностной инструкции с соответствие с профессиональным стандартом.

5 Разработка мероприятий по защите персональных данных ООО «ИБС Пенза»

В деятельности ООО «ИБС Пенза» значительное место занимает работа с персональными данными.

Для корректной работы с персональными данными во всех программных средствах, специалистам сервисного центра для работы в каждой программе выдается персональный логин и пароль. Получение логинов и паролей для работы в программах происходит при предъявлении документа удостоверяющего личность, под подпись.

При обработке персональных данных граждан специалист сервисного центра обязан знать и соблюдать установленные правила обработки и обеспечения безопасности персональных данных, установленные:

- «Положение об организации обработки персональных данных»;
- «Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных».

В целях обеспечения прав и свобод работников в ООО «ИБС Пенза» действует Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных.

Данный локальный нормативный акт разработан на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О персональных данных».

Рассматриваемое Положение содержит понятие персональных данных, определяет их состав, устанавливает правила получения, хранения, обработки и передачи персональных данных работников. В документе также описываются права работников на защиту персональных данных, обязанности руководителя и лиц, имеющих доступ к персональным данным, устанавливается ответственность за нарушение принятых норм.

При приёме на работу в ООО «ИБС Пенза» гражданин знакомится с данным Положением (рисунок 28) и даёт письменное согласие на обработку его персональных данных, а также подписывает обязательство о неразглашении персональных данных других работников предприятия.



Рисунок 28 – Положение о порядке организации и проведении работ по обеспечении безопасности персональных данных

Положение содержит пять разделов. «Общие положения», закрепляет объекты защиты и ответственных за защиту персональных данных.

В ООО «ИБС Пенза» подлежат защите информационные системы персональные данные, локальные вычислительные сети, средства и системы связи и передачи информации. Организация защиты персональных данных возлагается на лицо, назначаемое приказом Генерального директора.

«Нормативно-методическая документация». В данном разделе перечислены нормативные и методические документы, которыми необходимо руководствоваться при организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных.

«Порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности ПНД и обработке в ИСПДН». В данном разделе описываются организационные мероприятия по защите персональных данных, определяет цели обработки и сроки обработки персональных данных. Определяет закрепление работы с персональными данными в должностных инструкциях специалистов.

«Доступ к персональным данным». Доступ к персональным данным делится на внутренний и внешний. Сотрудники имеют право получать персональные данные в том объеме, необходимом для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных сотрудников. Сообщение сведений о персональных данных другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия субъекта и заявления, подписанного генеральным директором компании либо гражданином, запросившим такие сведения.

«Контроль за соблюдением информационной безопасности в компании». Контроль за состоянием защиты персональных данных с целью своевременного выявления и предотвращения утечки информации, несанкционированного доступа к ней, преднамеренных программно-технических воздействий на информацию, а так же хищения персональных данных.

Второй документ «Положение об организации обработки персональных данных».

Целью документа является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, четкое и неукоснительно соблюдение требований законодательства в области персональных данных (рисунок 29).

ООО «ИБС Пенза»

**Положение
об организации обработки персональных данных**

Разработал: _____

Проверил: _____

Утвердил: Генеральный директор  **Польковский А.Ю.** 05.12.2017

ISO 9001-2000

Этот документ является собственностью Компании. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимся работниками Компании, без соответствующего разрешения уполномоченного лица.

Рисунок 29 – Положение об организации обработки ПД

Положение определяет цели обработки персональных данных в ООО «ИБС Пенза», основные задачи, функции и права работников компании,

в обязанности которых входит обработка персональных данных и обеспечение их безопасности.

При проверке документов на прием в программе NeoCase, а именно паспорт, СНИЛС, ИНН, документы об образовании, трудовая книжка и другие документы, предоставленные клиентом для проведения приема являются конфиденциальными. Сотрудник, обрабатывающий заявку, не имеет право разглашать информацию из предоставленных документов третьим лицам, а так же сохранять личные документы сотрудников на свой удаленный стол. В целях предотвращения несанкционированного доступа к информации, хранящейся в памяти компьютера, для каждого работника создается учётная запись.

Каждый сотрудник при приеме на работу в ООО «ИБС Пенза» был ознакомлен с приказом «Об установлении режима коммерческой тайны» и подписал соглашение «О неразглашении коммерческой тайны». При необходимости повторного ознакомления каждый сотрудник может изучить данный документ на корпоративном портале: portal.x5.ru.

В соглашении «О неразглашении коммерческой тайны» специалистам сервисного центра запрещено:

- передавать персональные данные сотрудников «X5 Retail Group» 3 лицам;

- вести фото и видео съемку за рабочим столом, исключая случаи фиксации на личные мобильные устройства конфиденциальной информации (в начале рабочего дня каждый специалист должен сдать мобильный телефон супервайзеру группы);

- сохранять на удаленный стол личные документы сотрудников «X5 Retail Group»;

- пересылать по корпоративной почте личные документы сотрудников «X5 Retail Group»;

— распечатывать и хранить личные данные сотрудников «X5 Retail Group» в бумажном виде.

В целях обеспечения безопасности деятельности «X5 Retail Group» и предотвращения убытков, в информационных системах компании (SAP, NQ, 1С, файловые ресурсы и т.д.) было принято решение дополнительно ограничить доступ к коммерческим закупочным ценам по договорам поставки товаров.

Все нарушения специалистов фиксируются службой безопасности ООО «ИБС Пенза». За каждое нарушение режима конфиденциальности сотрудник лишается месячного премиального коэффициента.

В должностной инструкции специалистов есть раздел посвященный обработке персональных данных. В соответствии с должностной инструкцией специалист обязан:

— не сообщать устно или письменно кому бы то ни было доверенные ему персональные данные без соответствующего указания имеющих на то право лиц;

— в случае попытки посторонних лиц получить персональные данные немедленно сообщать об этом своему руководителю;

— знать и соблюдать правила эксплуатации программных средств обработки персональных данных, предоставляемых ему в пользование, правила обеспечения безопасности персональных данных;

— в случае возникновения нештатных ситуации в работе информационной системе персональных данных, прекратить выполняемые работы и сообщить в Службу поддержки пользователей о сбое (неисправности).

В хранилище, где находятся трудовые книжки, и личные дела сотрудников действует пропускная система.

Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся в одном

помещении, трудовые книжки в выдвижных ящиках, а личные дела на стеллаж. На данный момент хранилище не обустроено соответствующим образом и многого ТК и личных дел хранится в коробках в коридоре.

Ответственность руководства и работников ООО «ИБС Пенза», имеющих доступ к персональным данным сотрудников «X5 Retail Group», за нарушение требований устанавливается в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса РФ, согласно которой возможна дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

Таким образом, работа с персональными данными в ООО «ИБС Пенза» осуществляется в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

Проанализировав работу с персональными данными в ООО «ИБС Пенза», можно сделать вывод о том, что мероприятия по защите персональных данных сотрудников соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ, ФЗ «О персональных данных» и ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Данное соответствие выражается, прежде всего, в том, что установленный круг лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, подписывает обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных. Таким образом, хранение персональных данных сотрудников ООО «ИБС Пенза» осуществляется с соблюдением установленных норм, и доступ к ним третьих лиц является невозможным.

Подбор персонала для работы в ООО «ИБС Пенза» ведется с учетом требований, которые разработаны для должностей, связанных с владением и обработкой конфиденциальных сведений и документов.

При приеме сотрудников в компанию проводится:

- анализ личностных и моральных качеств претендентов;
- подписание обязательства о неразглашении защищаемых сведений;

- обучение правилам защиты конфиденциальной информации;
- регулярное инструктирование по отдельным вопросам защиты;
- контроль соблюдения действующих инструкций по работе с конфиденциальными документами.

Таким образом, анализ проводимых мероприятий по защите конфиденциальной информации в ООО «ИБС Пенза», показал, что защита ценных сведений предприятия организована на высоком уровне.

Заключение

В процессе выполнения работы было отмечено, что для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как это непосредственно влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда работников. От того, насколько правильно будет составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Информационных технологии, применяемые в компании ООО «ИБС Пенза» упрощают работу специалистов, позволяют сокращать издержки и повышать эффективность работы. Анализ программных средств не выявил недостатков в их работе, а наоборот показал достойный пример в применении информационных технологий в кадровом делопроизводстве.

Проведенный анализ позволил выявить недостатки в оформлении документов. Специалисты отделов «Кадрового администрирования» не уделяют должного внимания кадровой документации, из-за этого во многих документах нарушены нормы их составления.

Кроме того, был проведен анализ существующей системы защиты персональных данных, который показал, что защита персональных данных предприятия организована на высоком уровне.

В результате выполнения дипломной работы даны рекомендации по созданию нового процесса в программе Neocase Power «Бережливое производство» и создание программы для хранения заявок по всем кадровым процессам.

Список литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с изменениями на 09.06.2001, внесенными Указом Президента Российской Федерации 09.06.2001 № 679).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 – ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 № 97-ФЗ, от 25.07.2003 № 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ и редакция от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, ред. от 30.12.2008 № 313-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации 2002 г., № 1, ст. 3.

Федеральные законы Российской Федерации

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 31, ст. 3448.

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Российская газета от 29.07.2006 г. № 165.

5. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 г. № 202-ФЗ, от 01.12.2007 г. № 318-ФЗ, от 13.05.2008 г. № 68-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169.

6. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 02.02.2006 г. № 19-ФЗ, от 02.03.2007 г. № 24-ФЗ, от 12.04.2007 г. № 48-ФЗ, от 01.12.2007 г. № 309-ФЗ, от 29.03.2008 г. № 30-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ,

от 25.12.2008 г. № 280-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 160-ФЗ, от 18.07.2009 г. № 187-ФЗ, от 25.11.2009 г. № 269-ФЗ, от 17.12.2009 г. № 313-ФЗ, от 17.12.2009 г. № 322-ФЗ) // "Парламентская газета" от 31.7.2004.

7. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 №281-ФЗ (редакция от 31.12.2005).

8. Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ» от 17.12.2001 №172-ФЗ (редакция от 10.07.2007).

9. Закон Российской Федерации от от 28.06.1991 г. № 1499-I "О медицинском страховании граждан в Российской Федерации" (в ред. Закона Российской Федерации от 02.04.1993 г. № 4741-I, Указа Президента Российской Федерации от 24.12.1993 г. № 2288, Федеральных законов от 29.05.2002 г. № 57-ФЗ, от 23.12.2003 г. № 185-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 137-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 18.07.2009 г. № 185-ФЗ, от 24.07.2009 г. № 213-ФЗ).

10.Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" (в ред. от 27.12.2009 г. № 367-ФЗ) // "Российская газета" от 24.5.1991 г..

Постановления правительства Российской Федерации и Совета Министров

11.Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 06.02.2004 г. № 51, от 01.03.2008 г. № 132, от 19.05.2008 г. № 373) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 16, ст. 1539.

12.Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.12.2004 года № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Ведомственные нормативные акты

13.Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69.

Государственные стандарты Российской Федерации

14.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

Нормативные методические документы Российской Федерации

15.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.

16.Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

17.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями) - М.: Экономические новости, 1998.

18.Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72). - ЦБНТ Минтруда Российской Федерации. – М., 1995.

19.Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.

Неопубликованные источники

20.Должностная инструкция специалиста ООО «ИБС Пенза»

21.Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ИБМ Пенза»

II. Литература

22.Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>

23.Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"
(ежемесячный)

**В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О
коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР)
хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид.**