

Развитие систем для автоматизации управления персоналом представляет собой исследовательский проект, который включает в себя анализ вариантов реализации, разработку и внедрение автоматического формирования справок сотрудникам по заранее заготовленным шаблонам с возможностью отправки должностному лицу на подтверждение.

Введение. В текущих условиях, когда в целях снижения темпов распространения новой коронавирусной инфекции необходимо минимизировать личные контакты, нужны новые подходы к ведению бизнеса и новые формы работы не только с клиентами, но и сотрудниками. Снять многие проблемы отсутствия личного общения между клиентами и менеджерами по продажам, повысить удобство регистрации заказов клиентами и, конечно же, ускорить процесс получения сотрудниками справок можно, используя типовую функциональность самообслуживания клиентов, которая входит в типовые конфигурации информационных систем 1С.

Основная часть. Поскольку раздел доступен сотруднику независимо от времени работы кадрово-расчетных подразделений, рабочее время сотрудников используется эффективнее: для сотрудника практически исчезает необходимость непосредственного взаимодействия с сотрудниками кадровой службы и бухгалтерии, которые (в свою очередь) не тратят время, например, на печать потерянного расчетного листка за позапрошлый месяц, который вдруг понадобился сотруднику. Такая возможность может быть высоко востребована для территориально удаленных подразделений, а также для сотрудников вечерних или ночных смен. В организациях с большой численностью сотрудников использование возможностей самообслуживания способно существенно сократить трудозатраты на ручную обработку наиболее распространенных запросов.

Подсистема предназначена для работы отдела кадров или любых других подразделений, которым необходимо установить контроль над кадровым составом организации. Решение позволяет обеспечить комплексную автоматизацию процессов, связанных с управлением человеческими ресурсами [3], что даёт возможность сократить временные и финансовые издержки, которые необходимы для поддержания кадровой политики в надлежащем состоянии. Возможности подсистемы: контроль за персоналом организации на всех уровнях; возможность хранить и обрабатывать персональные данные работников компании; возможность формировать штатное расписание; возможность работать с договорами подряда; контроль за рабочим временем сотрудников компании; работа со всеми видами вознаграждений труда в рамках одной системы; использование внутренней отчетности аналитики по зарплате; возможность эффективно контролировать, отслеживать и анализировать задолженность сотрудников; формирование различной отчетности; возможность обмениваться отчетностью с налоговыми органами в электронном виде; возможность отслеживать рабочее время сотрудников организации; возможность составлять график работы и отпусков .

Подсистема включает в себя модуль «Самообслуживание», который предназначен для автоматизированного и ускоренного процесса получения сотрудниками необходимой информации как в 1С: Кабинет сотрудника, так и в 1С: Библиотека Зарплата Кадры Расширенная. Сотрудник может посмотреть следующую информацию:

- Личные данные;
- График работы;
- Расчетный листок;
- Остатки отпусков;

- Индивидуальные льготы.

Были рассмотрены различные варианты реализации, среди которых вариант реализации «Разные бизнес-процессы» и вариант реализации «Всё – один процесс».

Вариант реализации «Разные бизнес-процессы» предполагает, что уже имеющиеся в системе виды справок и внедрение новых видов справок – разные бизнес-процессы. Предполагается, что новый функционал никак не затронет старый. Были рассмотрены положительные и отрицательные стороны данного варианта реализации. Из плюсов можно выделить изменения, которые никак не коснутся существующих объектов и бизнес-логики. Из минусов:

- с масштабируемостью бизнес-процесса нарушение целостности единой логики только усугубится;
- отрицательный пользовательский опыт (интуитивно не понятный интерфейс).
- отсутствие автоматического формирования уже имеющихся справок.

Все виды справок – один бизнес-процесс. Имеющиеся виды справок и внедрение видов справок - разные бизнес-процессы. Были рассмотрены положительные и отрицательные стороны данного варианта реализации.

Положительные стороны:

- единый бизнес-процесс получения любой справки сотрудником, с использованием единственного запроса;
- положительный пользовательский опыт (интуитивно понятный интерфейс).

Отрицательные стороны:

- увеличение времени на анализ затронутых объектов конфигурации;
- увеличение времени на тестирование;
- изменения коснутся существующих объектов и бизнес-логики.

В данном варианте реализации доступны два метода реализации.

Задумано, что кадровик добавляет шаблон .docx с заранее прописанными параметрами в элемент справочника «Виды предоставляемых справок сотрудникам». После этого система автоматически заполняет параметры в документе и формирует конечный документ, доступный для скачивания пользователем. Можно выделить положительные и отрицательные стороны данного подхода.

Положительные стороны:

- хранятся в справочнике в виде отдельного файла;
- не требуют навыков конфигурирования и программирования пользователя.

Отрицательной стороной является обязательное наличие программного обеспечения MS Office на ПК пользователя (кадровика).

Выводы. В заключение важно отметить, что в ходе одного из еженедельных совещаний пользователями программ семейства 1С, содержащими библиотеку БЗКР, было заявлено желание увидеть новый функционал в составе будущих обновлений. Было положено начало автоматизации формирования справок сотрудникам: разработаны методы, дизайн основной формы согласно стандартам и методикам разработки 1С, технический проект. Все ключевые сроки соблюдены, плановые сроки соответствуют ожидаемым.