



KONICA MINOLTA



— ВИПИМЕКС —



# ЕЛЕКТРОННО ТРУДОВО ДОСИЕ

Giving Shape to Ideas

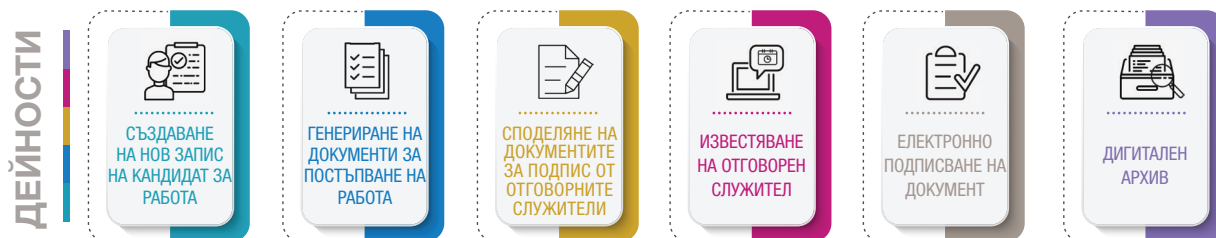
# ЕЛЕКТРОННО ТРУДОВО ДОСИЕ

Управлението и обработването на документи на хартиен носител поставя все повече предизвикателства пред HR специалистите, тъй като физическите документи усложняват процесите и отнемат ценно време. Междувременно, надеждното управление на физически архив само по себе си е предизвикателство пред новите, много сериозни регулации на данните.

Всеки от основните HR процеси: назначаване/напускане, управление на отсъствия, размяна на документи и т.н. може да бъде автоматизиран и ускорен с поддържането на електронно трудово досие. Решението значително улеснява процеса на подписване и размяна на документация между работодател и служител, независимо от времето и мястото. Предимствата включват лесно добавяне на нови документи в досието, предоставяне на контролиран достъп до съдържащата се информация, удобни функции за търсене по определени индекси и др. Тази прозрачност е от полза както за работодателя, така и за служителите. Информацията е достъпна от всяко място и по всяко време за служители с необходимите права за достъп.

Използвайки електронно трудово досие, експертите по човешки ресурси могат да изградят по-ефективен процес при наемане на служители, напълно съобразен с най-добрите практики. След провеждане на първоначални интервюта с потенциални кандидати, се създава запис в системата, към който се прикачват автобиография, мотивационно писмо и референции. След като кандидатът бъде избран, досието се допълва с документи като договори, декларации и други, които са задължителни за досието. Системата автоматично уведомява наетия служител кои документи е нужно да подпише, за да се гарантира, че досието е попълнено. Системата предлага и електронно подписване на документи, посредством облачен квалифициран електронен подпис (ОКЕП), който се издава на служителя удобно и бързо през мобилен телефон, за няколко минути, като електронното полагане на подпис е изцяло за сметка на работодателя.

Решението е в пълно съответствие с европейското и национално законодателство като КТ, ЗЕДЕП и Наредба за електронните трудови досиета.



## ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА

- ☑ Управление и обработване на документи на хартиен носител
- ☑ Физическа размяна на документи и разходи за куриери
- ☑ Бавно и трудно събиране на документи от служителите
- ☑ Бавно и трудно търсене на информация
- ☑ Възможност от загуба на документи и важни данни
- ☑ Затруднено проследяване на срокове
- ☑ Риск от нарушаване на правилата за сигурност на информацията и GDPR

## ПОЛЗИ

- ☑ Намаляване на време и разходи за обработка на документи
- ☑ Минимизиране на риска от загуба на документи и злоупотреба с информация
- ☑ Повишаване на ефективността на HR отдела
- ☑ Лесно и бързо търсене и споделяне на документи
- ☑ Автоматично известяване по имейл
- ☑ Лесен и сигурен достъп (вкл. през мобилни устройства)
- ☑ Сигурен дигитален архив в рамките на компанията или в облака
- ☑ Интеграция със съществуваща TP3 система
- ☑ Възможност за управление и на други типове документи в организацията

**M-Files**  
The Smarter Way to Work.

M-Files е софтуерна платформа от ново поколение за интелигентно управление на информацията. Дава възможност на организациите да управляват чрез иновативен подход непрекъснато нарастващия обем документи, данни, правила и регулации, като позволява интеграция със всички вече използвани бизнес системи, без да се налага скъпа и времеемка миграция.