



GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI PROCESSI DELLA DIREZIONE DEL PERSONALE

Con il recente decreto legge del 25 giugno 2008 e convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133 HRDocs, la soluzione Docflow per la gestione dei documenti e dei processi della Direzione del Personale, si arricchisce del nuovo modulo di gestione del "Libro Unico del Lavoro".

La normativa consente da alcuni anni il completo utilizzo del documento informatico e della conservazione sostitutiva nella Gestione del Personale.

L'impiego del documento informatico è particolarmente utile nell'ambito del servizio del personale, che richiede per definizione la gestione di documenti "sensibili" e riservati anche in base alla normativa sulla Privacy.

Attraverso l'adozione di tecnologie innovative che proteggono le informazioni relative ai collaboratori dalla circolazione abusiva, è possibile ottenere una maggiore efficienza nella gestione dei documenti e un adempimento più rigoroso alle sempre più stringenti norme sulla sicurezza.

DOCFLOW HRDocs : le funzionalità



- *Gestione elettronica dei documenti del personale (Dossier Dipendenti)*
 - *Librerie "personale", "organizzazione" "confidenziale"*
- *Archiviazione e Distribuzione elettronica del Cedolino*
- *Gestione del "Libro Unico del Lavoro"*
- *Crittografia per libreria "confidenziale" e documenti riservati (cedolino, CUD, presenze)*
- *Gestione dei processi*
 - *Formazione*
 - *Assunzioni*
 - *Dimissioni*

DOSSIER DIPENDENTE

La gestione del dossier dipendente consiste nel configurare opportunamente l'archivio in modo da poter archiviare, profilare e ricercare i documenti compatibilmente con i processi di business dell'ufficio HR. Il dossier è strutturato a due livelli: Cartella e documenti. Le cartelle vengono generate automaticamente a partire dalle matricole del sistema ERP con allineamento dei dati. Il sistema effettua il censimento delle tipologie di documenti individuate con preimpostazione automatica della sicurezza tra gli utenti all'atto del caricamento. Ogni tipologia di documento avrà il proprio insieme di attributi di catalogazione con alcuni obbligatori ed altri opzionali. Oltre alla sezione dedicata al Personale, HRDocs dispone di due sezioni ad accesso riservato, l'area Organizzazione (Organigramma aziendale, Procedure e Istruzioni Operative Nomine, Incaricato di Primo Soccorso ecc..) e l'area Confidenziale (Piani di sviluppo industriale, Piani di assunzione/ristrutturazione, Skill Assessment ecc...)

ARCHIVIAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI CEDOLINI PAGA

La gestione elettronica del cedolino in particolare permette significativi savings nel momento stesso in cui l'azienda decide di dotarsi della sua distribuzione/accesso elettronico in luogo di quella cartacea, una recentissima normativa ne stabilisce con chiarezza le modalità di applicazione. Il rispetto della normativa sulla privacy viene garantito dall'utilizzo del modulo Cryptodocs per la crittografia dei cedolini. Infine, la Conservazione Sostitutiva, incrementa i savings legati alla eliminazione della conservazione del cartaceo.

GESTIONE DEL LIBRO UNICO

Il nuovo Libro unico del lavoro, riunendo le informazioni relative al dipendente, sostituisce i precedenti Libro Paga, Libro Matricola, Registro d'Impresa, Registro e Libretto di controllo del lavoro a domicilio. Grazie al Decreto del Ministero del Lavoro del 9 luglio 2009 oggi può essere tenuto su supporti magnetici sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informativo e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate garantendo la consultabilità in ogni momento, la inalterabilità e la integrità dei dati, e la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite. I supporti magnetici sono sottratti all'obbligo di vidimazione ed autorizzazione, previa comunicazione, HRDocs fornisce una procedura organica di conversione ed integrazione dei documenti componenti il libro unico prelevando i dati direttamente dai sistemi di gestione paghe.

GESTIONE DEI PROCESSI

Nella versione più avanzata il modulo Improve HR integra la soluzione documentale con alcuni processi tipici dell'Area personale, quali: Assunzioni – Dimissioni – Formazioni - Cambi organizzativi - Biglietti da visita

L'adozione del modulo per la gestione dei processi "Improve HR" introduce la sostituzione di modulistica cartacea con una form online compilabile dagli utenti nelle varie fasi della lavorazione, la generazione automatica di documenti PDF risultanti con archiviazione nel documentale, l'adozione delle Email di notifica workitem agli utenti e non da ultimo il calcolo di tutti i tempi di attraversamento (calcolo degli SLA) ed history delle pratiche (auditing)

L'ARCHITETTURA funzionale

