

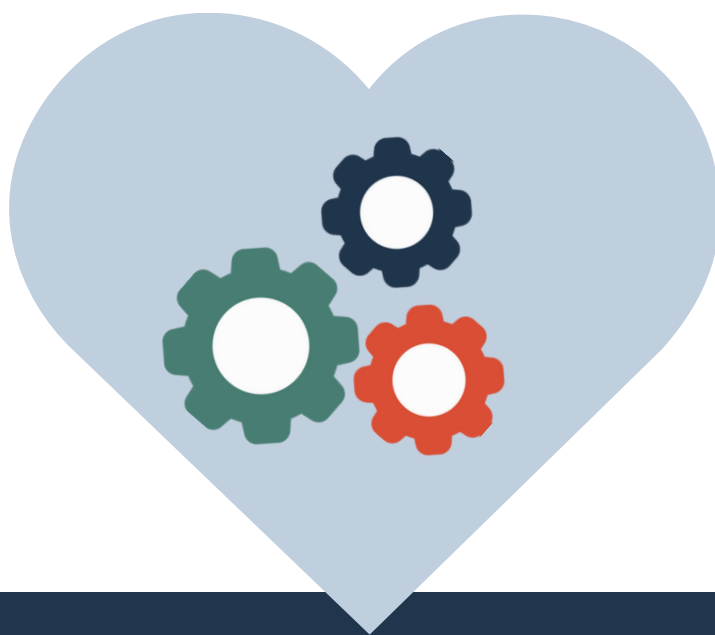
Opolnomočite svojo HR ekipo z učinkovito digitalizacijo



**POENOSTAVITE
IN
AVTOMATIZIRAJTE
SVOJE HR PROCESSE**

Kadrovska služba je srce vsake organizacije...

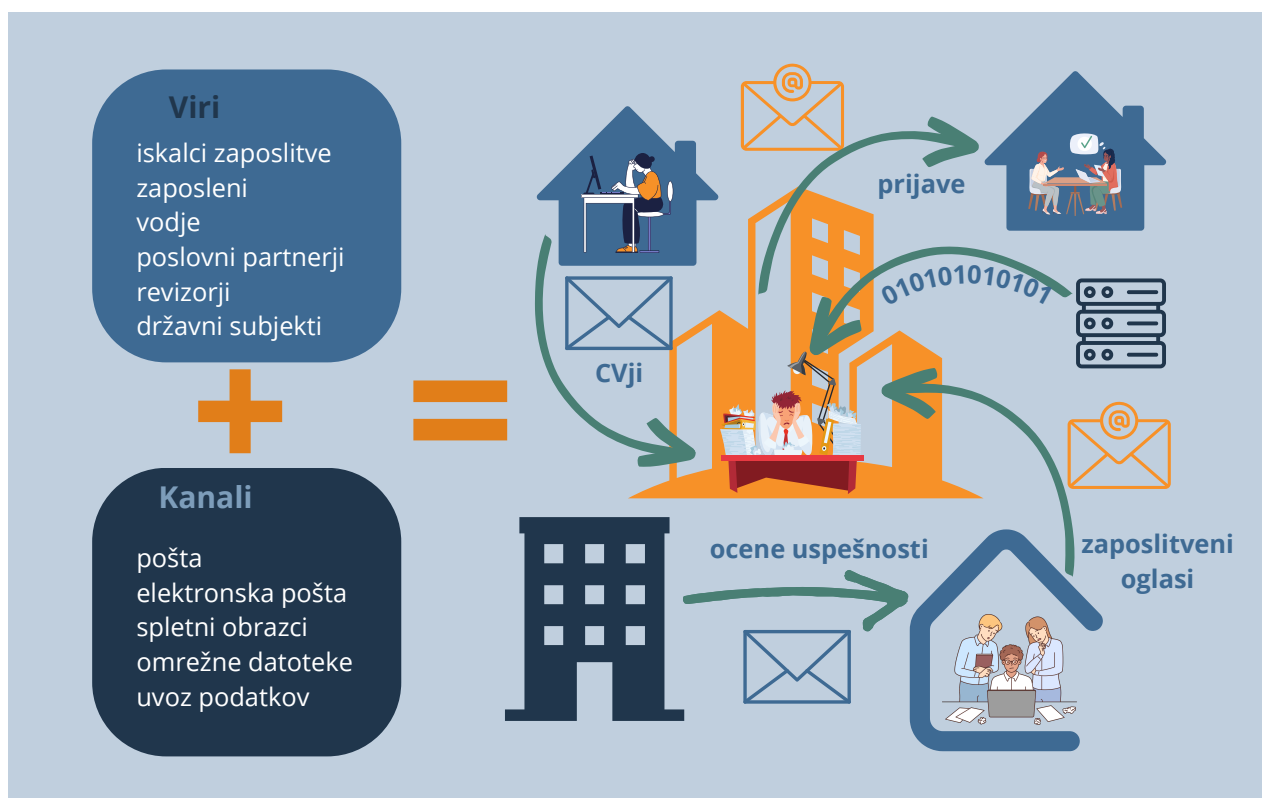
... in odgovorna za pomembne procese, kot so zaposlovanje, razvoj in usposabljanje sodelavcev, upravljanje kadrovskih evidenc, spremljanje in upravljanje uspešnosti zaposlenih, in še veliko več. Pri izvajanju teh nalog se kadrovski strokovnjaki soočajo s številnimi izzivi, med katerimi je eden od ključnih izzivov upravljanje dokumentov.



Raziskava "The State of Human Resources 2023 by Deloitte" je pokazala, da se podjetja soočajo s številnimi izzivi na področju kadrovanja. Med najpomembnejšimi so digitalizacija kadrovskega procesa, razvoj zaposlenih in pridobivanje talentov. Podjetja se zavedajo, da je ključ do uspeha v prihodnosti v razvoju zaposlenih in pridobivanju talentov.

Razpršenost informacij ustvarja kaos v kadrovski službi

Že pred skokovitim porastom dela od doma so imeli kadrovski strokovnjaki težave pri zbiranju, upravljanju in pridobivanju pomembnih informacij iz množice dokumentov, ki prehajajo v in iz njihovih oddelkov. Hkrati se uporabljajo še različni viri in kanali. Sami dokumenti pa so v raznovrstnih formatih, nemalokrat tudi v papirni obliki. Kot taki so hranjeni v fasciklih v omarah, pogosto na različnih lokacijah.



Ko so dokumenti in s tem informacije tako razpršene, je težje zagotoviti njihovo varnost. Deljenje dokumentov v podjetjih poteka na različne, pogosto manj varne načine (klasična pošta, e-pošta, razne brezplačne aplikacije za izmenjavo in prenose datotek). S tem se pa povečuje tveganje za nepooblaščen dostop, izgubo podatkov ali kršitve zaupnosti. To velja tako za fizične dokumente kot elektronske zapise, seveda pa vsaka oblika prinaša svoje edinstvene težave

Izzivi hrambe in upravljanja dokumentov

Papirni dokumenti zahtevajo **fizični prostor** za hrambo. Če jih imamo veliko, gre hitro za večji tako organizacijski kot finančni zalogaj. Hkrati pa je izjemno težko zagotoviti ustrezne varnostne ukrepe in pogoje za **ustrezno hrambo**.

Papirnati dokumenti so zelo **dovzetni za poškodbe** še posebej v primeru požarov ali poplav. Po poškodbi ali uničenju je obnova praktično nemogoča in izguba pomembnih informacij lahko povzroči tudi resne **poslovne težave**.

Seveda morajo biti tudi elektronski dokumenti prav tako **primerno zaščiteni** z ustreznimi varnostnimi ukrepi, kot so **šifriranje, omejevanje dostopa** z uporabniškimi vlogami in pravicami, **večstopenjska avtentikacija** in drugimi varnostnimi mehanizmi.

Za zagotavljanje skladnosti in varnosti je ključno, da so vsi **dostopi in spremembe** v kadrovskih dokumentih **sledljivi**. To pomeni, da mora biti vzpostavljen sistem, ki sproti beleži, kdo, kdaj in zakaj je dostopal do dokumenta, ter kaj je spremenil.

Tako papirni kot elektronski dokumenti morajo biti **ustrezno arhivirani** in hranjeni določeno časovno obdobje, kot ga določajo zakoni in predpisi. Neupoštevanje ali neskladje glede hrambe dokumentov lahko privede do kazni ali celo tožb.



Ročno delo zavira razvoj strateške vloge kadrovske službe

Še vedno se veliko kadrovskih oddelkov zanaša na ročno upravljanje kadrovskih dokumentov in tradicionalne metode izvajanje vseh procesov, kar pri obilici dokumentov postane zamudno, nepregledno in predvsem dovzetno za napake. Hkrati pa odžira dragoceni čas kadrovskim strokovnjakom, ki bi ga morali nameniti povezovanju kadrovske in poslovne strategije za doseg poslovnih ciljev.

V sodobnem poslovnem okolju namreč kadrovska službi ne sme biti le podporni oddelek, ki se ukvarja z administrativnimi nalogami, povezanimi z zaposlitvami in delovnopравниimi zadevami. Njena vloga mora biti strateška, saj je neposredno povezana s celotnim uspehom podjetja.

Avtomatizacija digitaliziranih kadrovskih procesov je zato danes preprosto nujna.

Digitalizacija kadrovskih procesov ne le poenostavi administrativnih nalog, temveč omogoča tudi učinkovitejše spremljanje napredka zaposlenih, spodbujanje osebnega in strokovnega razvoja ter identifikacijo in privabljanje novih talentov. S pomočjo sodobnih digitalnih orodij lahko kadrovska služba lažje sledi uspešnosti zaposlenih, identificira potencial za izboljšave in razvoj, ter ustvarja programe za usposabljanje in razvoj, ki so prilagojeni potrebam posameznika.

S tem se bo izboljšala produktivnost tako kadrovskega oddelka, kot tudi celotne organizacije, obenem pa zagotovila doslednost, skladnost in učinkovitost.

Po raziskavi svetovalne družbe PwC »Challenges and opportunities for Middle East companies« 55 % vprašanih meni, da se največji prispevek kadrovske službe k digitalni transformaciji skriva v digitalizaciji kadrovskih procesov.

Vir: PwC, 2020

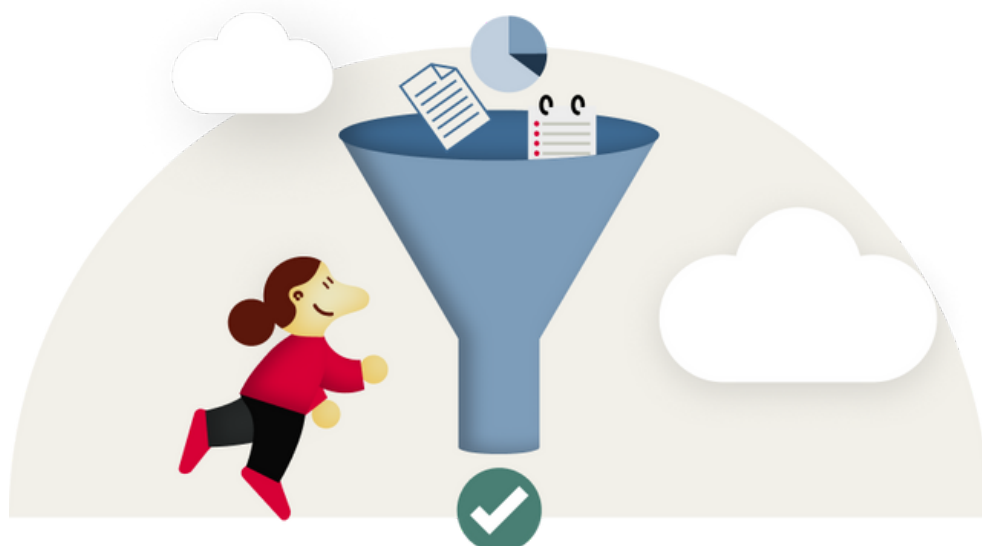
Katere kadrovske procese lahko torej poenostavite in avtomatizirate z vpeljavo sodobnega #DMS?

01

Poenostavite proces iskanja in zaposlitve novih sodelavcev

Ustvarite brezhiben digitalni proces od prijave na delovno mesto do elektronskega podpisa pogodbe, ki odpravlja potrebo po ročnem izpolnjevanju obrazcev in zmanjšuje administrativna bremena.

Avtomatizacija procesa zagotavlja, da so vsi potrebni dokumenti in podatki sodelavcev pravilno zajeti, varno shranjeni in vedno dostopni. Hkrati pripomore k večji natančnosti in sledljivosti postopka zaposlovanja.



02

Izboljšajte uporabniško izkušnjo v procesu uvajanjem novih sodelavcev

S sodobno IT rešitvijo lahko Izvedete avtomatizacijo opravil in obvestil, ter novemu sodelavcu omogočite enostaven in hiter dostop do vseh potrebnih informacij in virov podjetja, kot so navodila za delo, ključni kontakti, interne politike, videoposnetki itd. Tako omogočite novemu zaposlenemu boljšo prvo izkušnjo s podjetjem, hkrati pa se bo hitreje in enostavneje vključil v delovno okolje ter prispeva k uspehu podjetja.

03

Učinkovito in varno hranite kadrovske evidence in omogočite dostop zaposlenim do svoje personalne mape

Centraliziran dokumentni sistem je odlična rešitev za shranjevanje in upravljanje različnih dokumentov, kot so:

- pogodbe o zaposlitvi,
- dokumenti iz postopka zaposlitve,
- plačilne liste,
- dokumentacija o usposabljanjih in izobraževanjih,
- ocene uspešnosti,
- obvestila o dopustu,
- zdravniška spričevala,
- morebitne pohvale in priznanja,
- in druge dokumente z občutljivimi podatki, ki se nanašajo na zaposlenega.



Z njim boste enostavno organizirali in kategorizirali dokumente, kar bo vam in vašim zaposlenim omogočalo hiter in enostaven dostop, ko ga boste potrebovali.

04

Imejte vedno posodobljena interna pravila podjetja ali tehnično dokumentacijo

Doslednost in informiranost sta izjemnega pomena pri kadrovskih procesih. Dokumentni sistem vam omogoča enostavno organizacijo in redno posodabljanje internih predpisov, pravilnikov ali navodil. S funkcijami, kot sta nadzor različic in indeksiranje dokumentov, lahko spremljate spremembe, posodabljate vsebino in zagotavljate obveščenost celotne organizacije.

Avtomatizirani procesi v sistemu pa nam omogočajo sledljivo potrjevanje dokumentov, avtomatsko objavo vsem ali le določenim enotam ali zaposlenim, pa tudi sledljivo potrditev seznanitve z dokumentom.

Prihranite čas in trud ter se izognite ročnemu distribuiranju in upravljanju sklepov vodstva, okrožnic, raznih sistemskih dokumentov, poslovnih pravilnikov in podobno.

05

Zagotavljanje skladnosti s kompleksno in spreminjajočo se zakonodajo

Zakoni in predpisi se pogosto spreminjajo in lahko se razlikujejo glede na državo, regijo ali celo vrsto industrije. Različni dokumenti imajo različne roke hrambe. Nekateri dokumenti, kot so na primer pogodbe o zaposlitvi ali zdravniška spričevala, se morda morajo hraniti dlje časa kot drugi, kot so npr. obvestila o odmeri letnega dopusta. Vse to nadzorovati ročno in dosledno upoštevati roke hrambe je dandanes skorajda nemogoče. Neupoštevanje ali neskladje z zakonskimi zahtevami glede hrambe dokumentov lahko prinese hude kazni in pravne posledice.

Dokumentni sistem pomaga HR ekipam učinkovito upravljati dokumente in tokove dela, povezane s skladnostjo. Zagotavlja neokrnjenost in nespremenjenost vsebine dokumentov v hrambi, na podlagi klasifikacijskega načrta pa dokumentom samodejno določi roke hrambe.

06

Optimizirajte postopek prenehanja zaposlitve

Vodenje postopka prekinitve delovnega razmerja je proces, ki vključuje veliko dokumentov in opravil. Velikokrat gre za kompleksen in zahteven proces, ki ga lahko digitalizacija in sodobna IT rešitev močno olajšata in pohitrita delo.

Obveščanje relevantnih oseb in oddelkov o odhodu zaposlenega se lahko pospeši z avtomatiziranimi obvestili, kar zmanjšuje zamude in napake. Avtomatizacija lahko pomaga tudi pri usklajevanju in sledenju procesu primopredaje nalog in prenosa znanja, zagotavljanju kakovosti in celovitosti prenosa informacij. Prav tako postane enostavno ukinitvev dostopov in pravic ter vračilo opreme in ostalih sredstev, ki jih je zaposlene uporabljal pri delu.

Ne nazadnje pa postane učinkovitejše tudi zbiranje povratnih informacij od zaposlenih, ki zapuščajo podjetje, za dragocene vpoglede za izboljšanje izkušnje zaposlenih. S tem se HR služba lažje osredotoči na bolj strateške vidike »offboardinga«, kot je na primer analiza vzrokov za odhod zaposlenih in razvijanje strategij za zadržanje talentov.



Odklenite **potencial** vaše **kadrovske službe** z **digitalizacijo**



Ne gre samo za zamenjavo starih postopkov z novimi digitalnimi; gre za preoblikovanje celotne kulture dela v podjetju. Vpeljava sodobnega sistema za upravljanje dokumentov lahko igra ključno vlogo pri tem prehodu. Z zmožnostjo učinkovitega obvladovanja dokumentacije, izboljšanja skladnosti in zmanjšanja tveganj povezanih z varnostjo, lahko tak sistem omogoči, da kadrovska služba postane strateški partner v podjetju, namesto osredotočanja na administrativne naloge.

Avtomatizacija kadrovskih procesov ni le korak naprej, ampak skok v prihodnost. S prehodom na digitalno upravljanje podatkov se kadrovska služba ne le prilagaja sodobnim trendom, ampak aktivno soustvarja inovativno delovno okolje, ki je temelj za uspeh vsakega podjetja.

S tem e-vodičem smo želeli opozoriti na ključne koristi in možnosti, ki jih prinaša digitalizacija.

Digitalizacija ni več le izbira; postala je nujnost.

Opolnomočite svojo kadrovsko službo danes z učinkovito digitalizacijo in pojdite korak naprej v prihodnost.

Poslušajte **enostavno**

Izkoristite priložnost in preizkusite, kako vam lahko dokumentni sistem InDoc EDGE pomaga pri optimizaciji in avtomatizaciji HR procesov.

Naročite se na **brezplačni preizkus** in doživite pravo moč digitalizacije. Odkrijte, kako lahko naš sistem izboljša vašo učinkovitost, zmanjša napake in pospeši vaše poslovne procese.

InDoc EDGE - pripravljen na digitalno prihodnost, skupaj z vami.



InDoc **EDGE**

indocedge.com

Sledite nam tudi na

