



РОСАТОМ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»

Отчет о реализации проекта ПСР

«Сокращение сроков процесса проведения мероприятия «Ежегодный оплачиваемый отпуск» в SAP HCM»

В первом полугодии 2014 года

Руководитель проекта: Галушкина О.М.

Январь 2015 г.

1.	Карточка проекта ПСР «Сокращение сроков процесса проведения мероприятия «Ежегодный оплачиваемый отпуск» в SAP HCM»	слайд 3
2.	Итоги оптимизации процесса «Сокращение сроков процесса проведения мероприятия «Ежегодный оплачиваемый отпуск» в SAP HCM»	слайд 4-6
3.	Статистический анализ процесса и проблемы	слайд 7
4.	Мероприятия по внедрению	слайд 8
5.	Состав рабочей группы	слайд 9



Карточка проекта Сокращение сроков процесса проведения мероприятия «Ежегодный оплачиваемый отпуск» в SAP HCM



РОСАТОМ

- 1.** Заказчик проекта: Заместитель генерального директора, директор по управлению персоналом ЗАО «Гринатом» Крюкова С.С.
Клиенты процесса: Работники предприятий, Службы управления персоналом предприятий, находящихся на обслуживании в ОЦО по УП
Периметр проекта: предприятия отрасли, ведущие кадровый учет в SAP HCM
Владелец процесса: Директор по персоналу ГК Росатом – Терентьева Т.А.
Руководитель проекта: Начальник отдела кадрового администрирования, ОЦО по УП – Галушкина О.М.
Команда проекта: Ткаченко А.А.. (ЗАО «Гринатом» ОЦО по УП), Горева М.Г. (ЗАО «Гринатом» ОЦО по УП)

2. Обоснование выбора

Ежемесячно в ОЦО по УП проводится от 3000 до 8000 транзакций «Оформление ежегодного отпуска», что составляет от 8 до 15% от всего объема транзакций по процессу «Управление трудовыми отношениями». При этом процент отклонений за 2013 год по транзакции «Оформление ежегодного отпуска» составил 0,16%, что является самым высоким показателем по сравнению с остальными транзакциями.

3. Цели и плановый эффект

1. Сокращение времени проведения транзакции «Оформление ежегодного отпуска» на 44% (с 08:10 до 04:35)
2. Снижение количества отклонений, допускаемых сотрудниками ОЦО по УП при проведении транзакции «Оформление ежегодного отпуска» на 50%

4. Ключевые события

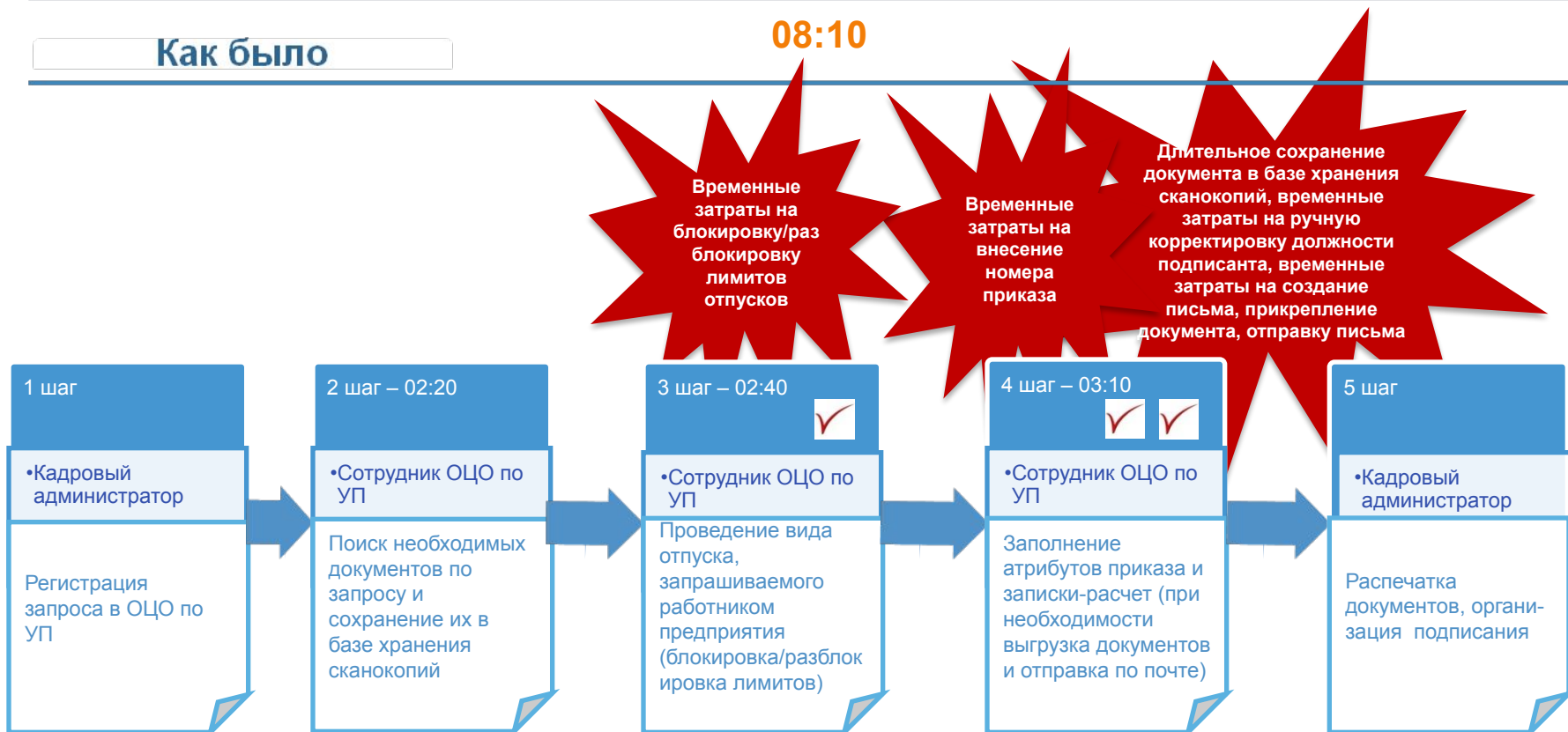
1. Старт проекта – февраль 2014
2. Диагностика (замеры времени, выявление проблемных зон) – февраль-март 2014
3. Планирование и целевое состояние (картирование) – (февраль-март 2014)
4. Kick off встреча - (11 марта – с участием Обозова С.А., 29 апреля в ГК Росатом, май, июнь, июль - с участием Ермолаева М.Ю., Кима Д.В., 2 августа – с участием Соломона Н.И.)
5. Замер результатов и анализ по цели 1 (октябрь-ноябрь 2014)
6. Начало эксплуатации (01.10.2014)
7. Замер результатов и анализ по цели 2 (декабрь 2014-январь 2015)

1 Этап

Картирование, выявление проблемных точек, поиск потерь

Как было

08:10



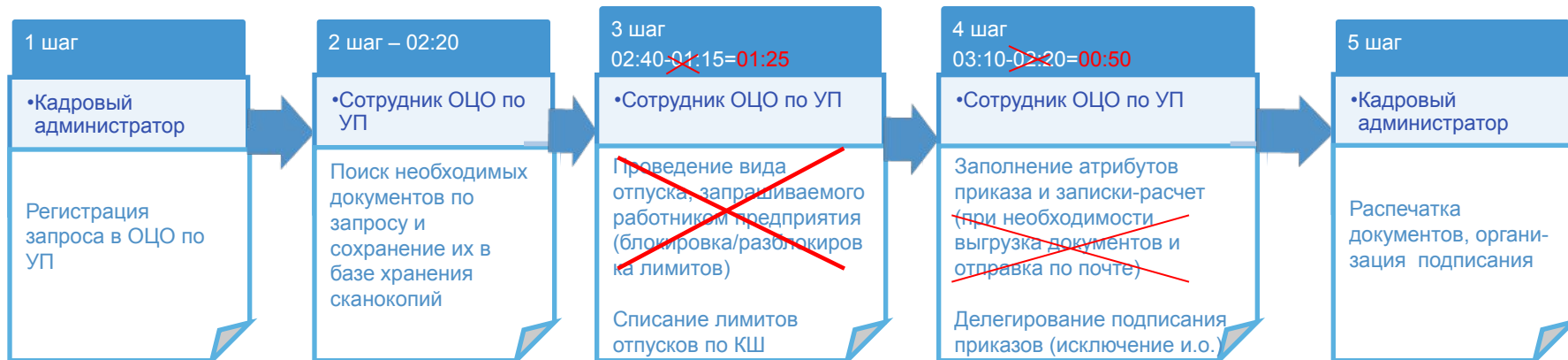
«Ежегодный оплачиваемый отпуск» в SAP HCM

2 Этап

Устранение потерь (унификация, оптимизация процессов)

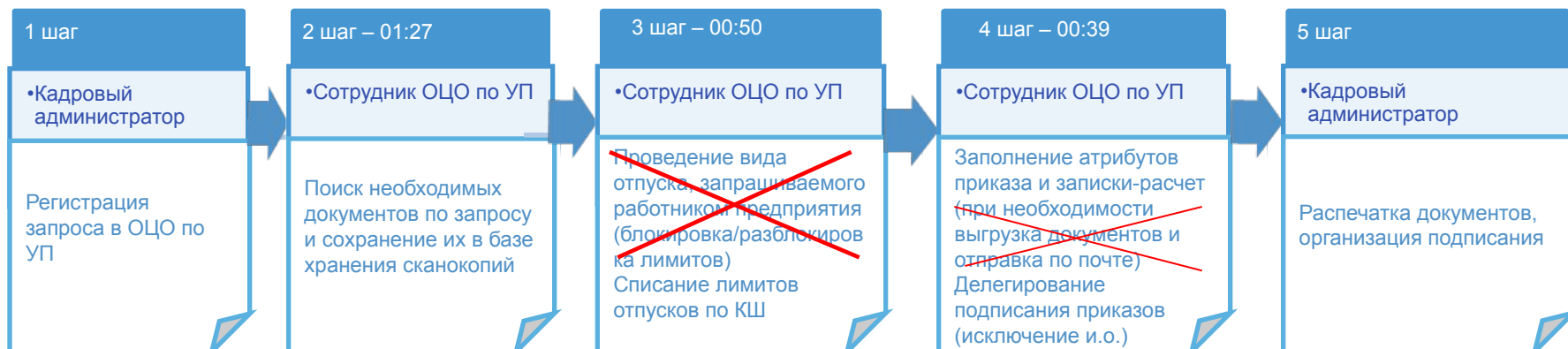
Как планировалось

04:35 (снижение на 44 %)



Как стало

02:56 (снижение на 64 %)





Сокращение сроков процесса проведения мероприятия «Ежегодный оплачиваемый отпуск» в SAP HCM



РОСАТОМ

1 ЭТАП. Подготовка к проведению транзакции	Было, мин.	Стало (План), мин	Стало (Факт), мин	За счет чего достигаем результата
Начало работы над запросом	0:30	0:30	0:15	
Поиск необходимого документа в почте и сохранение в базе хранения сканоконий	1:30	1:30	1:06	



2 ЭТАП. Проведение транзакции "Оформление ежегодного отпуска"	Было, мин.	Стало (План), мин	Стало (Факт), мин	За счет чего достигаем результата
Вход в учетной системе в Мероприятия	0:20	0:20	0:14	
Поиск работника в системе	0:30	0:30	0:07	
Введение даты начала отпуска и выбор мероприятие "Оформление отпуска"	0:20	0:20	0:14	
Списание вида отпуска, запрашиваемого работником (блокировка/разблокировка лимитов отпусков)	1:15	→ 0:00	0:00	Работники предприятий запрашивают виды отпусков в разном порядке (напр., отпуск за ВУТ до списания основного отпуска), для этого в нарушение КШ сотрудники ОЦО по УП путем блокировки/разблокировки лимитов Требуется строгое соблюдение КШ в части порядка списания лимитов отпусков
Ввод периода отпуска	0:05	0:05	0:06	
Заполнение атрибутов приказа (номер приказа, основание, подписант)	0:35	→ 0:25	0:15	Номер приказа вручную регистрируется в журнале регистрации приказов кадровым администратором, специалист ОЦО по УП переносит номер в систему. Требуется внедрение автонумерации приказов
Выгрузка приказа и сохранение в базе хранения сканоконий в случае подписания приказа исполняющим обязанности основного подписанта	0:50	→ 0:00	0:00	
Заполнение атрибутов записки-расчет (номер, подписант)	0:35	→ 0:25	0:09	В случае подписания приказа и записки-расчет исполняющим обязанности основного подписанта специалисты ОЦО по УП выгружают документы, сохраняют и вручную дописывают должность. Требуется делегирование права подписания приказов
Выгрузка записки-расчет и сохранение в базе хранения сканоконий в случае подписания записки-расчет исполняющим обязанности основного подписанта	0:50	→ 0:00	0:00	
Проведение самопроверки	0:30	0:30	0:30	
ИТОГО	08:10	04:35	02:56	

Мониторинг времени проведения мероприятия Ежегодный отпуск



Анализ проблем

Проблема	Корневая причина	Срок разработки решения	Ответственный
Необходимость проведения дополнительных действий для списания вида лимита отпуска, запрашиваемого работником	Несоблюдение КШ предприятиями, а вследствие этого - ОЦО по УП На предприятиях за кадровыми приказами "закреплен" только один основной подписант	20.08.2014	ДУП ГК, СУП ПЕ
Ручная доработка приказов в части подписанта приказа	Необходимость отдельной нумерации приказов на отпуска (по сроку хранения)	31.12.2014	ДУП ГК, СУП ПЕ
Ручное внесение номера приказа в учетную систему при возможности настройки автонумерации в системе		31.12.2014	ДУП ГК, СУП ПЕ

Статус разработанных решений

Мероприятие	Ответственный	Срок реализации	Статус
Соблюдение КШ в части очередности списания лимитов отпусков	СУП ПЕ	01.10.2014	●
Формирование единой инструкции по КДП, определяющей единые требования к кадровым документам по отрасли: нумерация, согласование, ознакомление, хранение	ДУП ГК	31.12.2014	◐





Сокращение сроков процесса проведения мероприятия «Ежегодный оплачиваемый отпуск» в SAP HCM



РОСАТОМ

Мероприятие	Срок	Статус	Ответственный	Комментарии
1. Подготовка ЗИ по доработке SAP HCM: реализация возможности списания отпусков в любом порядке	30.05.2014		Галушкина О.М.	
2. Предварительное согласование запроса на изменение в ГК	30.05.2014		Соломкина М.М.	Запрос на изменение не был согласован. Принято решение о соблюдении КШ
3. Информационная рассылка по предприятиям письма о соблюдении КШ	10.07.2014		Кармишина О.Н.	
4. Разработка общих принципов нумерации кадровых документов, разработка единой номенклатуры кадровых документов	30.07.2014		Терентьева Т.А.	В Экспертный совет проекта «Повышение эффективности HR-функции» добавлена рабочая группа для унификации процессов и требований по КДП и курированию отраслевых HR-процессов ПСР. Первое заседание группы было запланировано на 20.08.2014г.
5. Разработка принципа подписания кадровых документов и делегирования подписания для исключения ручной доработки документов в части подписанта	30.08.2014		Терентьева Т.А.	
6. Переход на списание отпусков по КШ	30.08.2014		Директора по персоналу предприятий	Предприятия осуществили переход на порядок предоставления отпусков в соответствии с КШ: ОАО «УЭХК» с 28.07.2014, ЛАЭС с 24.09.2014 МСЗ и ТВЭЛ с 01.10.2014 что привело к сокращению сроков процесса на 64 %.
7. Переход на автонумерацию приказов в SAP HCM всеми предприятиями	30.09.2014			Терентьева Т.А.
8. Делегирование подписания кадровых документов: внесение изменений в ЛНА предприятий, выдача доверенностей	30.09.2014		Терентьева Т.А.	Решение по вопросу «Унификация порядка подписания ОРД при И.О.» принято Экспертным советом на Комитете по изменениям 20.11.2014.
9. Замер результатов на базе производственного анализа и обратной связи клиентов	31.01.2015		Галушкина О.М.	

