

La gestione dell'UFFICIO RISORSE UMANE nella gestione documentale

La cartella del dipendente

Le applicazioni informatiche per la gestione del personale, provvedono già ampiamente all'amministrazione di tutti i dati inerenti i dipendenti di un'azienda. Ma anche conservare i documenti che vengono scambiati fra il Datore di Lavoro e i suoi collaboratori, è estremamente importante. I documenti gestiti dall'Ufficio del Personale, che hanno quasi tutti, valore probatorio, sono numerosi e vanno conservati per lunghi periodi.

Con Karthadoc tutta la documentazione viene conservata all'interno della gestione documentale e può dinamicamente creare il dossier del dipendente. E' possibile consultare i documenti anche partendo dall'applicazione gestionale. Tutti i documenti prodotti dal sistema centrale dell'azienda (cedolini, CUD, ecc.) vengono archiviati all'interno del documentale in modalità automatica con il modulo AUTOSPOOL, mentre la documentazione presentata dal dipendente e che deve essere da lui sottoscritta, viene archiviata attraverso il modulo VIEWSCAN, Karthadoc applica la Legge per la Conservazione Sostitutiva della carta permettendo, con l'Archiviazione Sostitutiva e l'acquisizione in digitale della documentazione relativa agli anni precedenti, di eliminare completamente le impegnative questioni legate agli archivi cartacei (spazi, norme antincendio e simili).

Con la gestione Ufficio Risorse Umane dà risposta alle seguenti esigenze:

- o Disponibilità tempestiva dei documenti per svolgere la propria attività, per tutte le figure professionali coinvolte nella gestione del personale, a partire dalla lettera di assunzione alla pratica di fine rapporto
- o Gestione dei curriculum
- o Integrazione con le applicazioni di gestione dati del personale
- o Tempestività di risposta alle esigenze di duplicazione documenti
- o Recupero della documentazione pregressa
- o Eliminazione della carta e conservazione a norma di legge

Documenti gestiti: Curriculum vitae, Lettera di assunzione, Certificato di malattia, Cedolino paga, CUD, Patto di non concorrenza, Lettera conflitto di interessi, Modello C/ASS, Modello DNA, Accettazione codice di comportamento, Legge sulla privacy 196/03 (Dati personali e del nucleo familiare), Comunicazione alla Questura per assunzione di extracomunitario, Appoggio Bancario, Iscrizione/Adesione a fondi pensione, Dichiarazioni per detrazioni fiscali, Fotocopia dei documenti di assunzione, Lettera di trasformazione rapporto di lavoro, Denuncia infortunio, Domanda di maternità, Anticipo TFR, Prestito, Dichiarazione consegna badge/carte di credito/PC/cellulare, Intervista di valutazione.

Uffici competenti: Ufficio Risorse Umane, Direzione Aziendale

Processi lavorativi migliorati:

- o Creazione e gestione del dossier dinamico del dipendente
- o Ricerca di personale dai curriculum ricevuti in azienda
- o Ricerca di personale interno in base alle competenze
- o Archiviazione dei documenti
- o Verifica dell'integrità e della completezza della documentazione del dossier del dipendente

Vantaggi nella ricerca del personale esterno.

Le Aziende ricevono frequentemente proposte di collaborazione corredate da curricula che archiviati ed indicizzati in karthadoc con parametri scelti liberamente dal responsabile dell' ufficio (titolo di studio, mansioni, età, votazione, anni di esperienza, lingue conosciute, ecc) permettono al bisogno di selezionare immediatamente il candidato più idoneo fra quelli che già si sono proposti senza ulteriori ricerche esterne a volte anche onerose per la ricerca di personale o per campagne di reclutamento.

Vantaggi nella valutazione del personale interno.

Per il personale interno può essere predisposta una valutazione periodica, con cadenza prefissata, fatta dai vari responsabili di reparto attraverso una intervista di valutazione che viene archiviata in karthadoc con indici e criteri definiti liberamente dall' azienda (ruolo ricoperto, qualità del lavoro svolto, rispetto dei termini operativi, ecc) i responsabili definiscono le competenze e l' evoluzione professionale di ogni individuo e sono sempre in grado di individuare, fra il personale interno, le migliori professionalità.

Vantaggi nell' uso del WEB.

Mettendo a disposizione l' accesso via Web ai dipendenti per i documenti di loro competenza la consultazione può essere fatta direttamente dal dipendente stesso che accede ai documenti ed ai dati (che l' azienda ha deciso possa vedere) contenendo così le interruzioni del lavoro del personale dell' ufficio Risorse Umane , fornendo in contempo un servizio migliore.

Applicabilità delle norme di legge.

Con il modulo KARTHAFIRMA di Karthadoc, tutti i documenti fiscali in gestione possono essere conservati in modalità sostitutiva. Attraverso il modulo KARTHAFIRMA di Karthadoc alcuni utenti , previa autorizzazione del responsabile, possono dare validità legale ai documenti firmandoli digitalmente.