



Росводоканал
группа компаний

Проект «Цифровой HR»

Автоматизация процессов по работе с персоналом и онлайн сервисы для работников ГК «РОСВОДОКАНАЛ»

Дирекция по персоналу, Департамент ИТ

2020 г.

www.rosvodokanal.ru





PRO'ВОДНИК

Авторизация

+7

Пароль

Войти

[Подключить бота PROводник](#)

- Нажимая на кнопку «Войти», я подтверждаю, что даю своё [Согласие на обработку персональных данных](#).
- [Первый раз тут? Зарегистрируйтесь](#)
- [Я забыл пароль](#)

Личный кабинет сотрудника, доступный из любой точки мира на любом устройстве через интернет

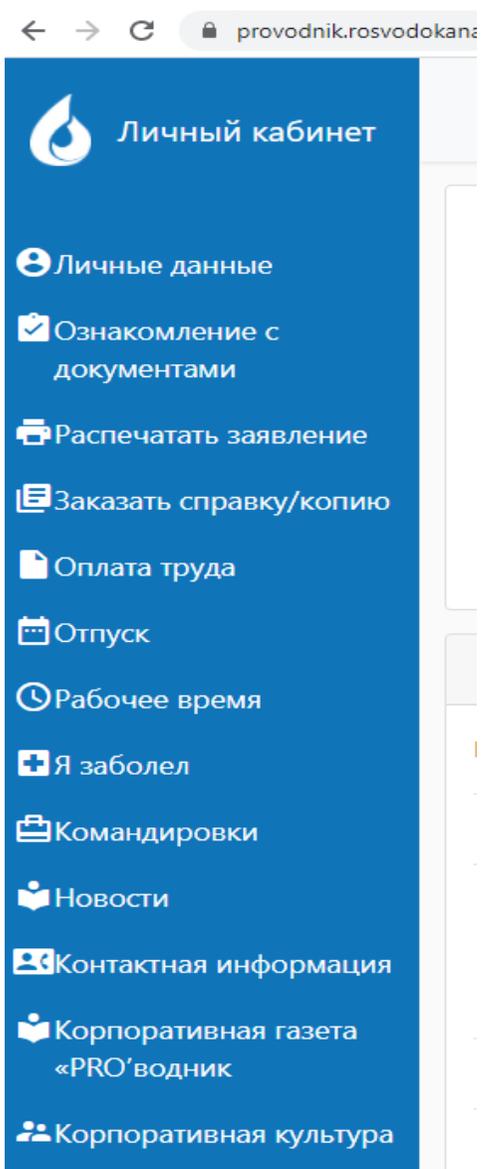


Автоматизация запросов в Дирекцию по персоналу и бухгалтерию/ОЦО с использованием обычного телефона (IP-телефония)

СМС-сервис для направления уведомлений



Автоматизация запросов в Дирекцию по персоналу и бухгалтерию/ОЦО через мессенджеры (чат-бот)



- **Расчётный листок**
- **Заказ справок и копий документов**
- **График отпусков**
- **Справочная информация** (остатки отпусков, страховой стаж, фактически отработанное время, гарантии и льготы и т.п.)
- **Бланки заявлений**
- **Ознакомление с ЛНА**
- **Актуализация персональных данных**
- **Уведомления и напоминания**
- **Подписка на информационные рассылки** (дни рождения, новости, вакансии и т.п.)
- **Чат для предоставления консультаций**
- **Обращение с запросами для бывших работников**
- **Корпоративная газета**



Установка на производственных площадках водоканалов мобильных киосков, оснащенных сенсорным дисплеем и принтером для печати документов формата А4. Используется адаптированная под инфокиоски основная версия сайта.



- Доступ к Личному кабинету для работников, у которых нет рабочего компьютера
- Выдача результатов запросов без необходимости очного присутствия в кадровой службе
- Подготовка и печать заполненных бланков заявлений для сотрудников, не имеющих компьютера

- Запросы, аналогичные реализованным в Личном кабинете
- Ответы на простые вопросы сотрудников:

Когда ближайший день выдачи заработной платы

Как получить расчётный листок

Как можно заказать справку или копию документа

Как нужно оформить командировку

Как можно оформить отпуск

Как можно заказать переговорную или пропуск для контрагента

Внутренний номер сотрудника

К кому обратиться по вопросу о начислении заработной платы

В каком случае можно получить материальную помощь

Как оплачиваются листки нетрудоспособности и т.п.





- **Сервис для кадровиков** - возможность учёта «долгов» работников по кадровым документам (учёт документов, в которых не расписался работник, копии документов, которые он должен предоставить, ЛНА, с которыми должен ознакомиться, направление уведомлений работникам)
- **Сервис для бухгалтеров** - возможность взаимодействия с работником по документам бухгалтера (формирование сводных реестров по заказанным справкам, учёт «долгов» и т.п.)
- **Программы, упрощающие выполнение простых задач либо автоматизирующие повторяющиеся работы**, такие как подготовка стандартного пакета документов (например, при приёме на работу), стандартных справок, контроль сроков (например, при срочных трудовых договорах, по предоставлению отпусков, по прохождению испытательного срока и т.п.)

