

SALEM HR

**Преобразуйте управление человеческими ресурсами
в поток инновации**

ТОО «SOMNIUM» (СОМНИУМ), 2024 г.

Компания **ТОО «SOMNIUM»** имеет
положительный опыт внедрения
«SALEM OFFICE» в более **50 крупных**
государственных и частных компаний:

НАО «Казахский национальный
медицинский университет им.
Асфендиярова», МВД РК, МП РК, МНВО
РК, РГП «Центр поддержки цифрового
развития», АО «НИТ», ТОО «ATASU
LOGISTICS», Управление цифровизации
Акмолинской области, АО
«QazExpoCongress»,
РГП «КазГидромет», НАО «КазНУ Аль-
Фараби», НАО «Сатпаев университет» и
т.д.



Разбираемся с основными проблемами в HR процессах

- **Затраты времени на бумажную работу:** HR-менеджеры тратят значительное количество времени на заполнение, согласование, подписание и хранение кадровых документов
- **Риски человеческого фактора:** вручную заполняемые и обрабатываемые могут подвергаться риску ошибок и неточностей, что может привести к юридическим проблемам и потери данных
- **Сложности согласования и подписания документов:** процесс согласования и подписания кадровых документов может быть длительным и неэффективным, особенно если требуется участие нескольких сторон и передвижения документов между кабинетами
- **Усложненный доступ к информации:** бумажные документы могут быть труднодоступные для поиска, обновления и анализа, что затрудняет эффективное управление данными и аналитикой в HR
- **Юридические риски и соблюдение требований ТК:** ошибки в кадровой документации и несоблюдение требований трудового законодательства могут привести к юридическим проблемам и рискам для компании



**Исследование Society for Human
Resource Management показывает, что
до 70% времени HR-специалистов
тратится на административные
задачи, такие как заполнение
документов и подготовка отчетов**

Как «Salem HR» решает основные вызовы HR-менеджера

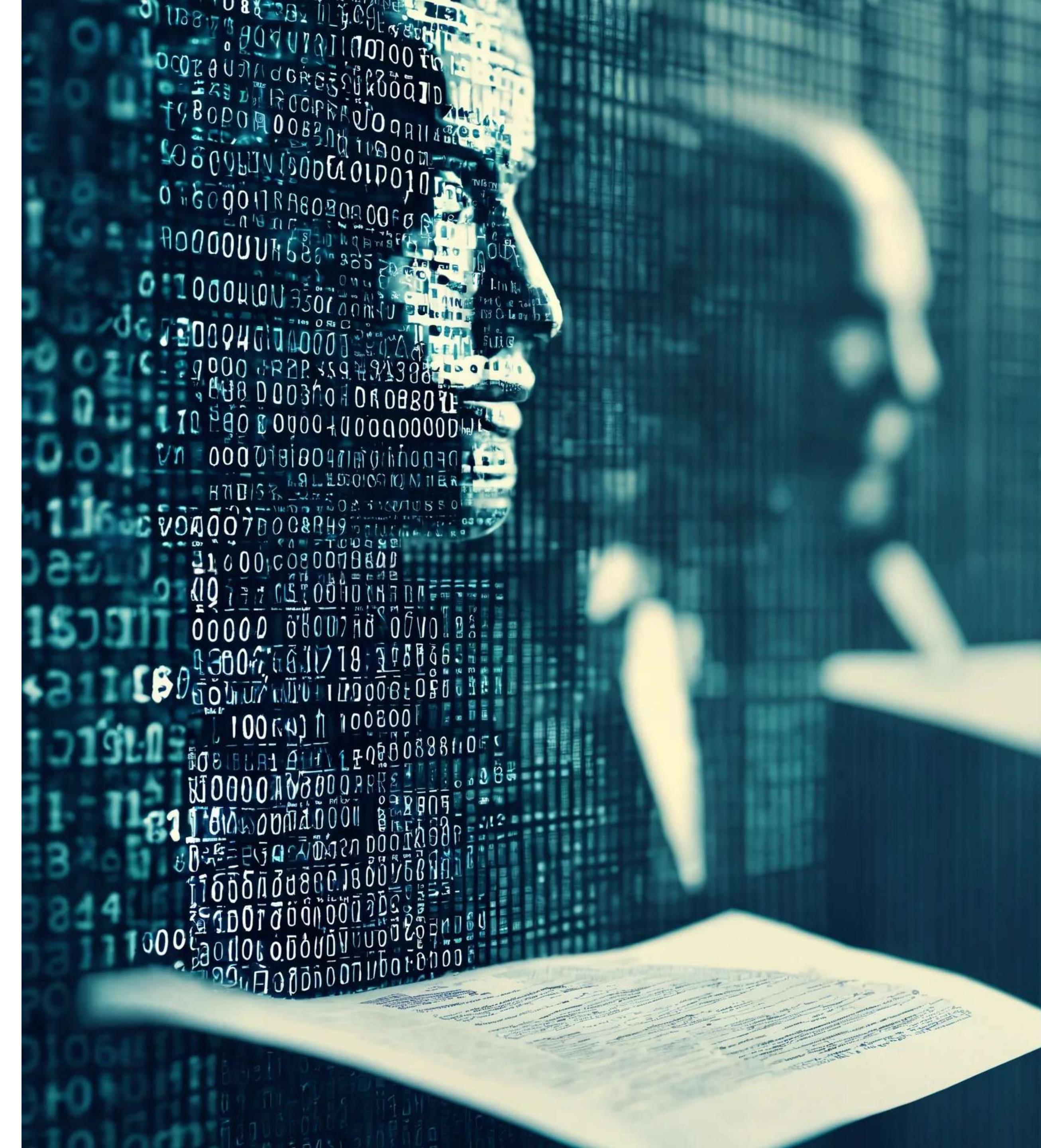
- «**Salem HR**» автоматизирует процессы составления и обработки документов, позволяя сэкономить время на заполнения бумажных форм и их передвижения между кабинетами
- «**Salem HR**» устраняет риски ошибок и неточностей, связанных с ручным заполнением и обработкой документов, благодаря автоматизированным процессам и автозаполнением данных. Это позволяет избежать потенциальных юридических проблем и обеспечит точность данных
- «**Salem HR**» предоставляет электронные системы согласования и подписания документов, которые упрощают и ускоряют процесс принятия решения. Система оповещений помогает участникам процесса следить за статусом документов и своевременно реагировать
- «**Salem HR**» обеспечивает централизованное хранение и управления кадровой документацией, что делает ее легко доступной для поиска, анализа и обновления. Пользователи могут легко находить необходимую информацию
- «**Salem HR**» шаблоны и инструменты для составления документов, которые соответствуют требованиям трудового кодекса и других юридических норм



Автоматизация HR-процессов может сократить с 70% до 20% рабочего времени HR менеджера на рутинные административные задачи, освобождая больше времени для стратегических задач

Ключевые функции «Salem HR»

- Автоматизация процессов **приема, перемещения и расторжения трудовых договоров** с сотрудниками
- Быстрый доступ к **единой базе персональных данных и документов о сотрудниках** организации в несколько кликов
- Формирование штатного расписания организации
- Автоматизация и учет ежегодных трудовых и социальных отпусков
- Автоматизация процессов командирования сотрудников и т.д.



Оптимизация приема персонала

«Salem HR» это не просто автоматизация процесса приема персонала. Мы создаем уникальный опыт, перенося всю процедуру в электронный формат с полным соответствием Трудовому кодексу Республики Казахстан. Для работодателя это значит эффективность, прозрачность и экономия времени, а для сотрудника - удобство, простоту и безопасность.



Кандидат подписывает ЭЦП заявление о приеме на работу



Работодатель согласовывает и утверждает заявление о приеме на работу



Кандидат для заключения трудового договора заполняет документы



Работодатель направляет кандидату на ознакомление акты организации



Кандидат ЭЦП ознакомливается с актами работодателя



Работодатель и кандидат подписывают ЭЦП трудовой договор



Работодатель издает приказ о приеме на работу



Кандидат ЭЦП ознакомливается с приказом о приеме на работу

Кандидат принимает предложение о работе, подписывая заявление о приеме на работу с помощью ЭЦП

ОФФЕР ЗАЯВЛЕНИЕ^I ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ^{II} ДОКУМЕНТЫ^{III} ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ^{III}

W

SALEMOFFICE Файл Главная Вставка Макет Ссылки Совместная работа Вид

Председателю правления-ректору
НАО «Казахский национальный медицинский университет Имени
С.Д.Асфендиярова»
Шоранов Марату Едигеевичу
от Султанбеков Мадияра Азаматулы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу с 08.04.2024 на должность Руководителя
Департамента академической работы по основному месту работы.

[[CANSIGN_DATE:Дата подписи кандидата]] Султанбеков Мадияр
Азаматулы
[[CANSIGNER_EDS:ЭЦП подписи кандидата]]

ПОДПИСТЬ

— Данные по документу —

Наименование документа *
Заявление о приеме на работу

Организация
НОА «Казахский национальный...
Процесс
Прием на работу

Должность
Руководитель, Департамент...
Количество ставок
1.00
Оклад
300000.00 KZT

Процедура заключения договора
Назначение на должность или утверждение в должности

Срок действия трудового договора
На определенный срок не менее...
Дата выхода на работу
08.04.2024
Дата окончания работы
08.04.2025

Форма занятости
Работа по местонахождению...
Страна
Казахстан
Индекс
010000

Населенный пункт
г.Алматы
Адрес
Достык
Условия труда Работника
Нормальные

Испытательный срок
3 месяца
Дата начала срока
08.04.2024
Дата окончания срока
08.07.2024

Материально ответственный
Нет

— Режим рабочего времени и времени отдыха —

Вид рабочей недели
Пятнадцать дней (вахтовый метод...
Режим рабочего времени
Нормальная
Категория работника
Педагогический работник (56...

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

Научные работники государственных и приравненных к государственным научным организациям -
Педагогический работник
Общая продолжительность оплачиваемого отпуска составит: 56

Страница 1 из 1 Русский (Россия) Масштаб 95%

Система Salem HR автоматически заполняет все данные в заявлении о приеме на работу на основе предварительно настроенных шаблонов в организации

Кандидат осуществляет заполнение необходимых данных для соответствующей должности в своем личном кабинете

ОФФЕР ЗАЯВЛЕНИЕ^(I) ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ^(II) ДОКУМЕНТЫ^(II) ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ^(III)

Основные данные



Султанбеков Мадияр Азamatұлы (Sultanbekov Madiyar)
ИИН/Номер паспорта: 021130789012
Дата рождения: 30.11.2002
Место рождения: Казахстан, г. Алматы
Корпоративная почта: sultanbekov_madiyar@mail.kz
Пол: Мужской
Национальность: Казах
Гражданство: Казахстан
Резидент: Да
Подлежит социальному страхованию: Да
Имеет право на пенсионное обеспечение: Да
Пенсионер: Нет

Документы удостоверяющие личность

Удостоверение личности
Номер документа: 0558319773 Кем выдан: Министерство внутренних дел РК Дата выдачи: 10.07.2023 Срок действия: 09.07.2033

Образование

Высшее образование - Бакалавриат
НАО "Евразийский национальный университет им. Л.Н.Гумилева". Казахстан, г. Астана, район "Алматы"
Очное Бакалавр 5B060200 - Информатика
Номер сертификата: 1238960 Номер протокола: 101 Дата протокола: 03.06.2007 Рег.номер: 571 Дата выдачи: 24.06.2007

Трудовая деятельность

Воинский учет

Лицо, не подлежащее воинскому учету
Причина не подлежаания воинскому учету: Исключен с воинской службы в связи с возрастом или негодностью

В случае требования высшего образования для данной должности, кандидат обязан заполнить информацию о своем образовании

Кандидат осуществляет заполнение необходимых документов для заключения трудового договора

The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: ОФФЕР, ЗАЯВЛЕНИЕ (with a blue circular badge), ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ДОКУМЕНТЫ (highlighted with a blue underline and a blue circular badge), and ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ. To the right of the tabs is a blue button labeled 'НАПРАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ'. On the left, there is a vertical sidebar with icons for adding (+), home, filter, and user. Below the sidebar, the main area is titled 'Документы'.

Справка о несудимости № 032321123123123123 от 08.04.2024
Кем выдан: НАО "Правительство для граждан"
Примечание: Портал электронного правительства
Статус: Действителен Дата создания: 08.04.2024

Справка о наличии либо об отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления № 23412341234123 от 08.04.2024
Кем выдан: НАО "Правительство для граждан"
Примечание: Портал электронного правительства
Статус: Действителен Дата создания: 08.04.2024

Справка об административных нарушениях № 2785692734871 от 08.04.2024
Кем выдан: НАО "Правительство для граждан"
Примечание: Портал электронного правительства
Статус: Действителен Дата создания: 08.04.2024

Each document entry includes a set of icons for actions: a red circle with an exclamation mark, a blue square with an upward arrow, a blue triangle with a downward arrow, a blue plus sign, and a trash can icon.

Кандидат для заключения трудового договора в сфере образования и т.д. согласно ст. 32 ТК РК обязан предоставить справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения

Кандидат утверждает факт ознакомления с документами работодателя путем использования электронной цифровой подписи

The screenshot shows a digital signature interface. On the left, there's a preview window of a document from 'SALEMOFFICE'. The document header includes the logo of 'С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҮЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ' (S. J. Asfendiyarov Atyndagy Kazakh National Medical University) and the name 'NAO «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»'. Below the header, it says 'Структурное подразделение' (Structural department), 'Тип документа' (Type of document) 'Редакция 1' (Edition 1), and 'Страница 1 из 1' (Page 1 of 1). To the right of the preview is a sidebar titled 'Локальные акты на ознакомление' (Local acts for review) with a blue button 'Ознакомиться' (Review). A search bar at the top of the sidebar says 'Поиск'. Below it, two items are listed with checkboxes:

- Должностная инструкция юриста
№3132 14.03.2024
На ознакомлении
- Правила внутреннего распорядка
№3125 10.03.2024
На ознакомлении

Below the sidebar, there's a message: 'УТВЕРЖДЕНО' (Approved), 'Приказом Председателя' (Decree of the Chairman), 'Правления - Ректора' (of the Board - Rector), and '№____ от ____ 20____г.' (No.____ dated ____ 20____). At the bottom of the sidebar, it says '2 строки выбраны' (2 rows selected) and '1-2 из 2' (1-2 of 2).

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (пп. 6) п. 2 ст. 23 ТК РК)

Трудовой договор заключается путем подписания его работодателем и кандидатом с использованием электронной цифровой подписи

ОФФЕР ЗАЯВЛЕНИЕ^I ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ^{II} ДОКУМЕНТЫ^{III} ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ^{IV} ТРУДОВОЙ ДОГОВОР^{IV} ПРИКАЗ^V

версия 08.04.2024 15:07 Трудовой договор u0rlcfb steicl3 griz22v lyb... #спецтеги

SALEOFFICE Файл Главная Вставка Макет Ссылки Совместная работа Вид

Наименование
Трудовой договор

Сотрудник
Султанбеков М. А. ИИН: 021130789012

Должность
Руководитель, Департамент...

Количество ставок
1.00

Оклад
300000.00 KZT

— Основные данные —

Процесс	Инициатор	Форма заключения договора
Прием на работу	Работодатель	Типовая форма
Тип договора	Процедура заключения договора	Вид заключаемого трудового договора
Основной договор	Назначение на должность или...	Основная работа
Срок действия трудового договора	Дата выхода на работу	Дата окончания работы
На определенный срок не менее...	08.04.2024	08.04.2025
Форма занятости	Страна	Населенный пункт
Работа по местонахождению...	Казахстан	г.Алматы
Индекс	Адрес	Условия труда Работника
010000	Достык	Нормальные
Испытательный срок	Дата начала срока	Дата окончания срока
3 месяца	08.04.2024	08.07.2024
Материально ответственный		
Нет		

— Режим рабочего времени и времени отдыха —

Вид рабочей недели	Режим рабочего времени	Категория работника
Пятнадцать дней (вахтовый метод...)	Нормальная	Педагогический работник (56...)

Научные работники государственных и приравненных к государственным научным организациям -
Педагогический работник

Общая продолжительность оплачиваемого отпуска составляет: 56

Страница 1 из 12

Русский (Россия) Масштаб 95% +

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

56

Система **Salem HR** автоматически заполняет все данные о сотруднике и условиях приема на работу в трудовом договоре на основе заранее настроенных шаблонов в организации

Работодатель издает приказ о приеме на работу, а кандидат подтверждает свое ознакомление с ним с использованием электронной цифровой подписи

ОФФЕР ЗАЯВЛЕНИЕ ДАННЫЕ КАНДИДАТА ДОКУМЕНТЫ КАНДИДАТА ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ПРИКАЗ

версия 08.02.2024 18:52 Init file orukwbx 494ih6s

SALEMOFFICE Файл Главная Вставка Макет ОБЫЧНЫЙ Heading

«СОМНИУМ»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестірі

БҮЙРЫҚ

08.02.2024 №102

Астана қаласы город Астана

Товарищество с ограниченной ответственностью «СОМНИУМ»

ПРИКАЗ

О приеме на работу

В соответствии со статьей 34 Трудового Кодекса Республики Казахстан, ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять Костина Савелия Валентиновича на должность менеджера технической поддержки с 10.02.2024 года с окладом 100 000 тенге согласно штатному расписанию и в соответствии с условиями трудового договора. Установить испытательный срок с 10.02.2024 года по 10.05.2024 года.

Основание: трудовой договор от 08.02.2024 года № 74.

Страница 1 из 1 Русский (Россия) Масштаб 95%

ОЗНАКОМИТЬСЯ

Приказ о приеме на работу 102 от 08.02.2024

— Данные по приказу —

Тип приказа О приеме на работу	В соответствии с статья 34 Трудового Кодекса РК	
Документальное основание Трудовой договор от 08.02.2024 №74		
Организация ТОО "СОМНИУМ"	Процесс Прием на работу	Должность Менеджер технической поддержки, ...
Процедура заключения договора Избрание (выборы) на должность	Вид заключаемого трудового договора Основная работа	Срок действия трудового договора На неопределенный срок
Форма занятости Работа по местонахождению работо...	Страна Казахстан	Индекс 010000
Населенный пункт г. Астана	Адрес улица Родниковый 1/1	Условия труда Работника Нормальные
Испытательный срок 3 месяца	Материально ответственный Нет	

— Режим рабочего времени и времени отдыха —

Вид рабочей недели Пятидневная рабочая неделя с двум...	Режим рабочего времени Нормальная	Категория работника Гражданский работник (от 24 календ...
--	--------------------------------------	--

Гражданский или государственный работник - Гражданский работник 24

Общая продолжительность оплачиваемого отпуска составляет: 24

— Лист согласования и подписания —

Блок 1

Тип действия	ФИО, Должность, СП, Организация
Подписано 08.02.2024, 17:02	Мукушов Арман Кумарбекович Директор/ТОО "СОМНИУМ"

Система **Salem HR** автоматически заполняет все данные о сотруднике и условиях приема на работу в приказе о приеме на работу на основе заранее настроенных шаблонов в организации

**Система Salem HR также
детально и в соответствии
с трудовым кодексом
автоматизирует процессы
перевода и расторжения
трудовых договоров как
со стороны работодателя,
так и со стороны
работника**

Создание шаблона этапов

Наименование шаблона на казахском	Наименование шаблона на русском	Наименование шаблона на английском
Процесс Перевод	Инициатор Работодатель	Вид процесса Постоянный

Наименование этапа Порядок приема

<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление	1
<input checked="" type="checkbox"/> Ответ на уведомление	2
<input checked="" type="checkbox"/> Персональные данные	3
<input checked="" type="checkbox"/> Документы	3
<input checked="" type="checkbox"/> Ознакомление с локальными актами	4
<input checked="" type="checkbox"/> Трудовой договор/Доп. соглашение	5
<input type="checkbox"/> Приказ	6

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Создание шаблона этапов

Наименование шаблона на казахском	Наименование шаблона на русском	Наименование шаблона на английском
Процесс Прекращение/Расторжение трудового договора	Инициатор Работник	Вид прекращения/расторжения трудового договора По соглашению сторон

Основание
пп.1 ст.49 - Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Наименование этапа Порядок

<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление	1
<input checked="" type="checkbox"/> Ответ на уведомление	2
<input checked="" type="checkbox"/> Доп. соглашение	3
<input checked="" type="checkbox"/> Приказ	4

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Информация о сотруднике

+ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Основные данные



Мукушов Арман Кумарбекович (Mukushov Arman)
Дата рождения: 04.03.1986
Место рождения: Казахстан, г. Алматы
Личная почта: hr_mukushov@salemoffice.kz
Корпоративная почта: hr_mukushov@salemoffice.kz
Пол: Мужской
Национальность: Казах
Гражданство: Казахстан
Резидент: Да
Подлежит социальному страхованию: Да
Имеет право на пенсионное обеспечение: Да
Пенсионер: Нет

Документы удостоверяющие личность

Удостоверение личности
Номер документа: 055648966 Кем выдан: Министерство внутренних дел РК Дата выдачи: 21.08.2023 Срок действия: 20.08.2033

Образование

Высшее образование - Бакалавриат
НАО "Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева". Казахстан, г. Астана, район "Алматы"
Очное Бакалавр 5В060200 - Информатика
Номер сертификата: 546456564 Номер протокола: 89987564 Дата протокола: 07.06.2003 Рег.номер: 65464 Дата выдачи: 07.05.2003

Трудовая деятельность

Октябрь 2015 г. - Декабрь 2023 г.
ТОО "ARMAN SW", Казахстан, г. Астана, район "Нұра"
Генеральный директор

Наша система предоставляет единую базу данных о сотрудниках, где централизованно хранится информация из личных дел. Это обеспечивает руководству мгновенный доступ к необходимым данным по каждому сотруднику

Штатное расписание организации



👤 Председатель правления ректор - Қанай Гүлмира Әмірханқызы - 1.00 ставка - На работе



👤 Проректор по стратегическому развитию и социальной работе - Рысбекова Жанар Касымбековна - 1.00 ставка - На работе



▼ Департамент стратегического развития

👤 Директор департамента - Сугирбекова Камила Сейсенбековна - 1.00 ставка - На работе



▼ Центр женского лидерства и предпринимательства

👤 Руководитель центра - 1.00 ставка - вакансия

👤 Старший менеджер - 3.00 ставка - вакансия

👤 Менеджер - 5.00 ставка - вакансия



▼ Центр стратегического развития

👤 Руководитель центра - 1.00 ставка - вакансия

👤 Старший менеджер - 3.00 ставка - вакансия

👤 Менеджер - 5.00 ставка - вакансия



👤 Советник ректора по финансово - экономическим вопросам - Аршабеков Нургали Рахимгалиевич - 1.00 ставка - На работе



Штатное расписание представляет организационно-правовой документ, который демонстрирует внутреннюю структуру компании, подробно описывая ее кадровый состав, численность персонала с указанием соответствующих окладов и надбавок.

Шаблоны документов

The screenshot displays the 'Salem HR' software interface for managing document templates. On the left, a sidebar lists various template categories: Шаблоны локальных актов, Шаблоны договоров, Шаблоны приказов, Шаблоны заявлений, Шаблоны ответов, Шаблоны уведомлений, Шаблоны пользовательских полей, Шаблоны документов, and Шаблоны этапов. The main area shows a preview of a 'Трудовой' (Labor) document template. The template content includes fields like 'Наименование шаблона на казахском' (Name of the template in Kazakh), 'Наименование шаблона на русском *' (Name of the template in Russian *), and 'Наименование шаблона на английском' (Name of the template in English). It also shows sections for 'Основные данные' (Main data), 'Режим рабочего времени и времени отдыха' (Working time and rest time regime), 'Лист согласования и подписания' (List of approvals and signatures), 'Номенклатура' (Nomenclature), and 'Регистрация трудового договора' (Registration of labor contract). The interface includes tabs for 'Создать раздел' (Create section) and 'Сохранить' (Save), along with a 'Дополнительные отпуска' (Additional leave) button.

«Salem HR» предлагает удобный шаблонизатор, который позволяет легко создавать любые необходимые документы для вашей компании, сэкономив ваше время и упростив процесс

Salem HR легко интегрируется с любой информационной системой через открытое API.

Создайте единую систему управления персоналом, которая идеально сочетается с вашим текущим IT-пространством

- Единая система учета трудовых договоров (www.enbek.kz)
- 1С: Зарплата и управление персоналом
- Системами управлениями обучением
- Системами контроля и управления доступа



Обеспечение информационной безопасности

- **Шифрование файлов:** обеспечиваем мощное шифрование файлов и данных для защиты конфиденциальной информации;
- **Защита от несанкционированного доступа:** многоуровневая защита, чтобы предотвратить несанкционированный доступ;
- **Контроль доступа:** настраиваем права доступа пользователей для обеспечения контролируемого и безопасного доступа;
- **Мониторинг активности:** предоставляем инструменты для отслеживания и аудита активности пользователей;
- **Регулярные обновления и аудит системы:** регулярные обновления и аудиты для обеспечения соответствия самым высоким стандартам безопасности данных.



Полное соответствие Трудовому кодексу Республики Казахстан

- Пунктом 1 статьи 33 Кодекса предусмотрено, что заключение трудового договора и дополнений могут производиться в **форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи**;
- В соответствии со статьей 11 Кодекса акты работодателя оформляются в письменной форме или **форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи**;



Измеряйте успех - автоматизируйте кадры с «Salem HR»

Мукушов Арман, +7 701 555 0637, ceo@somniumllp.com