

АРХИТЕКТУРА HRM-МОДУЛЯ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. ОБЩАЯ СТРУКТУРА HRM-СИСТЕМЫ

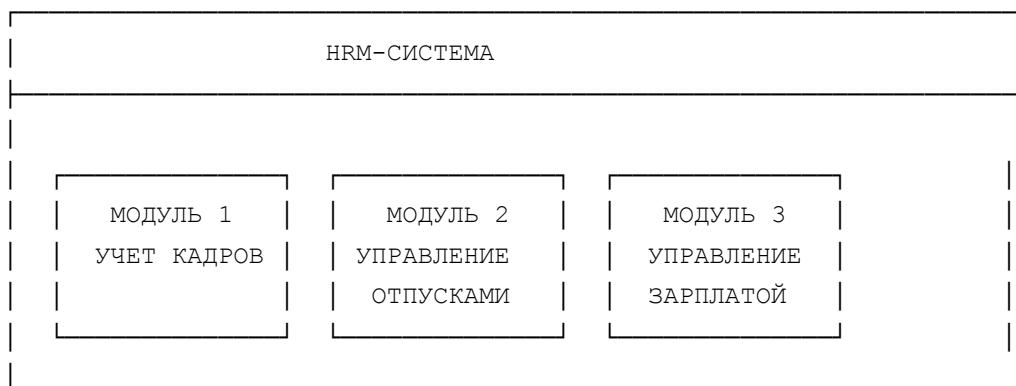
1.1 Определение HRM

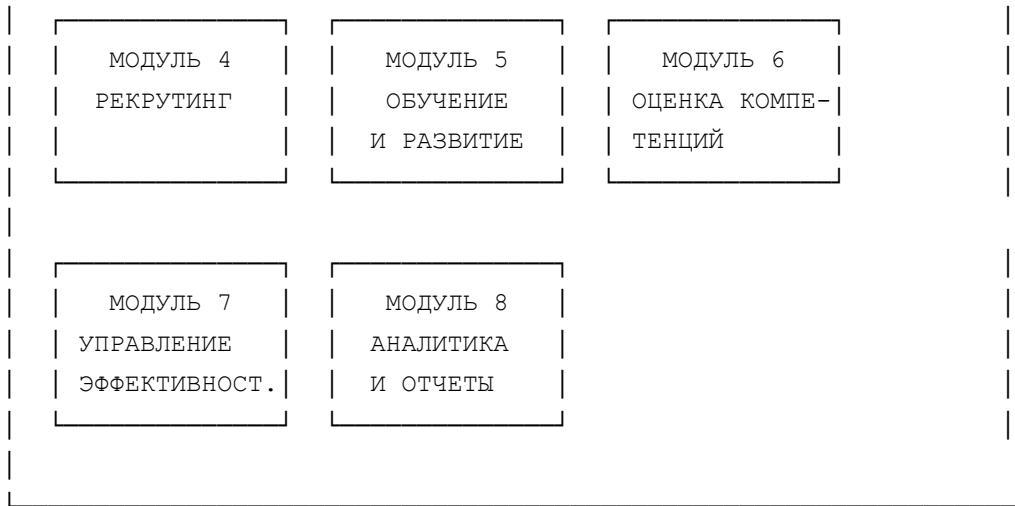
HRM (Human Resource Management) — комплексная информационная система для управления человеческими ресурсами государственного учреждения/министерства, которая автоматизирует кадровые процессы, централизует данные сотрудников и обеспечивает аналитику для принятия управленческих решений.

1.2 Основные цели системы

- ✓ Цифровая трансформация (отказ от бумажных документов)
 - ✓ Централизация данных о сотрудниках
 - ✓ Автоматизация HR-процессов
 - ✓ Прозрачность и снижение коррупции
 - ✓ Аналитика и стратегическое планирование
 - ✓ Управление развитием кадров
-

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ HRM

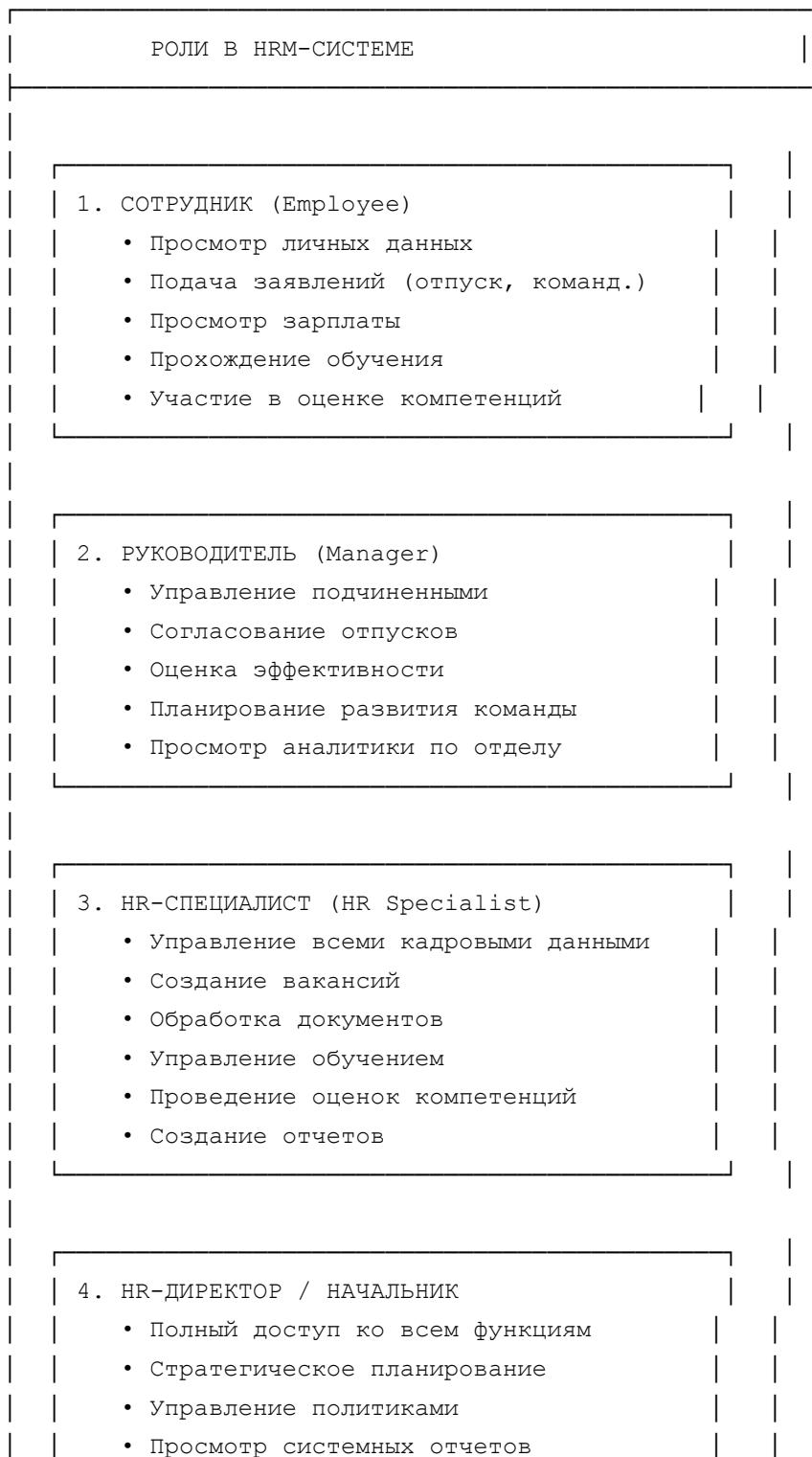




2.1 Подробное описание модулей

№	Модуль	Основная функция	Ключевые операции
1	Учёт кадров	Централизованное хранение данных о сотрудниках	Регистрация сотрудников, ведение личных дел, хранение документов, история переводов
2	Управление отпусками	Автоматизация процесса подачи и утверждения отпусков	Подача заявления, проверка остатка дней, согласование, блокировка календаря
3	Управление зарплатой	Расчёты по заработной плате	Расчет оклада, премии, бонусы, налоги, удержания, отчисления в соцфонды
4	Рекрутинг	Поиск и отбор кандидатов	Создание вакансий, прием резюме, интервью, интеграция с портала госслужбы
5	Обучение и развитие	Управление профессиональным ростом	Назначение курсов, сертификации, центры оценки компетенций
6	Оценка компетенций	Определение и развитие компетенций	Тестирование, интервью, рейтинги, индивидуальные планы развития
7	Управление эффективностью	Отслеживание KPI	Постановка целей, оценка результатов, рейтинги, аттестации

3. СТРУКТУРА РОЛЕЙ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ



- Управление пользователями

5. АДМИНИСТРАТОР (System Admin)

- Управление системой
- Конфигурация параметров
- Резервное копирование
- Управление доступом
- Технические настройки

4. СТРУКТУРА БАЗЫ ДАННЫХ HRM

4.1 Основные таблицы системы

A. ТАБЛИЦА EMPLOYEES (Сотрудники)

EMPLOYEES

- ID (уникальный идентификатор)
- FULL_NAME (ФИО)
- EMAIL (корпоративный email)
- PHONE (телефон)
- PASSPORT_DATA (данные паспорта)
- BIRTH_DATE (дата рождения)
- GENDER (пол)
- NATIONALITY (национальность)
- HIRE_DATE (дата принятия)
- POSITION_ID (должность)
- DEPARTMENT_ID (отдел)
- MANAGER_ID (руководитель)
- CONTRACT_TYPE (тип контракта: постоянный/срочный)
- SALARY_LEVEL (уровень оклада)
- STATUS (статус: активный/в отпуске/уволен)
- ADDRESS (адрес проживания)
- EMERGENCY_CONTACT (контакт в экстренных случаях)
- CREATED_AT (дата создания записи)

B. ТАБЛИЦА DEPARTMENTS (Отделы)

DEPARTMENTS

```
|── ID  
|── NAME (название отдела)  
|── CODE (код)  
|── HEAD_ID (начальник отдела)  
|── PARENT_DEPARTMENT_ID (вышестоящий отдел)  
|── BUDGET (бюджет)  
|── CREATED_AT  
└── DESCRIPTION (описание функций)
```

C. ТАБЛИЦА POSITIONS (Должности)

POSITIONS

```
|── ID  
|── NAME (название должности)  
|── CODE  
|── DEPARTMENT_ID (в каком отделе)  
|── SALARY_LEVEL (размер оклада)  
|── DESCRIPTION (описание обязанностей)  
|── REQUIREMENTS (требования к кандидату)  
└── STATUS (активна/неактивна)
```

D. ТАБЛИЦА LEAVE_REQUESTS (Заявления на отпуск)

LEAVE_REQUESTS

```
|── ID  
|── EMPLOYEE_ID (сотрудник)  
|── LEAVE_TYPE_ID (тип отпуска)  
|── START_DATE (дата начала)  
|── END_DATE (дата окончания)  
|── DAYS_COUNT (количество дней)  
|── STATUS (статус: на рассмотрении/одобрено/отклонено)  
|── MANAGER_APPROVAL (одобрение руководителя)  
|── HR_APPROVAL (одобрение HR)  
|── COMMENT (комментарий)  
|── CREATED_AT (дата подачи)  
└── UPDATED_AT
```

E. ТАБЛИЦА LEAVE_BALANCE (Остаток отпусков)

LEAVE_BALANCE

```
|── ID  
|── EMPLOYEE_ID
```

- └── LEAVE_TYPE_ID (основной/дополнительный/учебный)
- └── TOTAL_DAYS (всего дней в году)
- └── USED_DAYS (использовано дней)
- └── REMAINING_DAYS (остаток)
- └── YEAR (календарный год)
- └── UPDATED_AT

F. ТАБЛИЦА ATTENDANCE (Посещаемость)

ATTENDANCE

- └── ID
- └── EMPLOYEE_ID
- └── DATE (дата)
- └── CHECK_IN (время входа)
- └── CHECK_OUT (время выхода)
- └── HOURS_WORKED (отработано часов)
- └── STATUS (присутствовал/отсутствовал/больничный/отпуск)
- └── LOCATION (место работы)
- └── NOTES (примечания)

G. ТАБЛИЦА SALARY (Зарплата)

SALARY

- └── ID
- └── EMPLOYEE_ID
- └── YEAR_MONTH (месяц-год)
- └── BASE_SALARY (оклад)
- └── BONUSES (премии)
- └── ALLOWANCES (надбавки)
- └── DEDUCTIONS (удержания)
- └── TAX_AMOUNT (налоги)
- └── SOCIAL_CONTRIBUTIONS (соц. отчисления)
- └── GROSS_SALARY (зарплата до налогов)
- └── NET_SALARY (зарплата на руки)
- └── STATUS (рассчитана/выплачена)
- └── PAYMENT_DATE (дата выплаты)
- └── CREATED_AT

H. ТАБЛИЦА TRAINING (Обучение)

TRAINING

- └── ID
- └── NAME (название программы)

- └─ DESCRIPTION
- └─ DURATION (длительность в часах)
- └─ TYPE (внутреннее/внешнее/онлайн)
- └─ PROVIDER (организация-провайдер)
- └─ START_DATE (дата начала)
- └─ END_DATE (дата окончания)
- └─ MAX_PARTICIPANTS (максимум участников)
- └─ CERTIFICATION (дает ли сертификат)
- └─ COST (стоимость)
- └─ STATUS (планируется/проводится/завершено)

I. ТАБЛИЦА EMPLOYEE_TRAINING (Участие в обучении)

- EMPLOYEE_TRAINING
- └─ ID
- └─ EMPLOYEE_ID
- └─ TRAINING_ID
- └─ ENROLLMENT_DATE (дата записи)
- └─ COMPLETION_DATE (дата завершения)
- └─ STATUS (зарегистрирован/обучается/завершил)
- └─ GRADE (оценка: 1-5)
- └─ CERTIFICATE (номер сертификата)
- └─ FEEDBACK

J. ТАБЛИЦА COMPETENCIES (Компетенции)

- COMPETENCIES
- └─ ID
- └─ EMPLOYEE_ID
- └─ COMPETENCY_NAME (название компетенции)
- └─ COMPETENCY_LEVEL (уровень: 1-5 звезд)
- └─ ASSESSMENT_DATE (дата оценки)
- └─ ASSESSOR_ID (кто оценивал)
- └─ ASSESSMENT_TYPE (самооценка/оценка менеджера/центр оценки)
- └─ DEVELOPMENT_PLAN (план развития)
- └─ TARGET_LEVEL (целевой уровень)

K. ТАБЛИЦА KPI (Ключевые показатели)

- KPI
- └─ ID
- └─ EMPLOYEE_ID
- └─ PERIOD (период оценки: квартал/год)

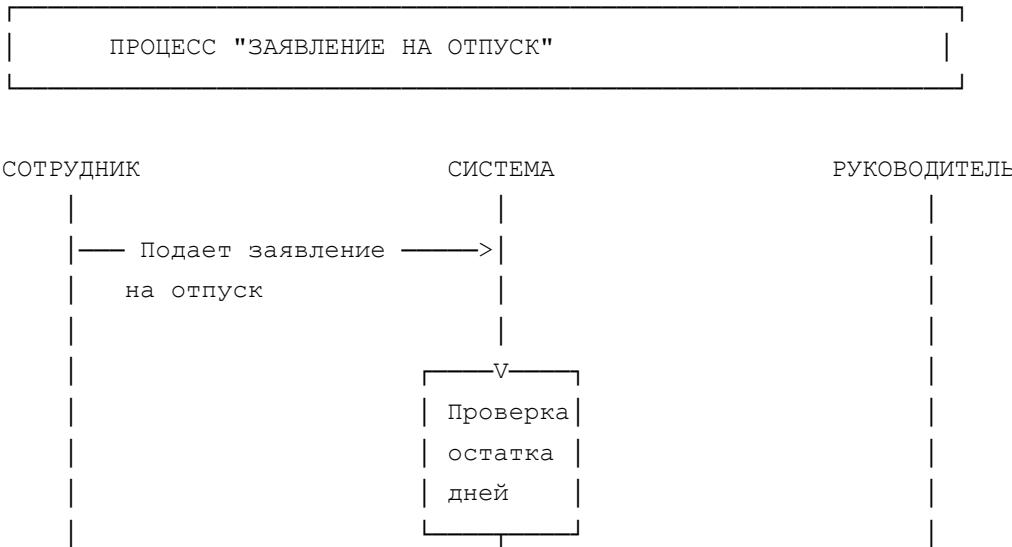
- └── TARGET_VALUE (целевое значение)
- └── ACTUAL_VALUE (фактическое значение)
- └── ACHIEVEMENT_PERCENT (процент выполнения)
- └── RATING (рейтинг: отлично/хорошо/удовлетворительно)
- └── COMMENTS (комментарии)
- └── CREATED_BY (кто установил)

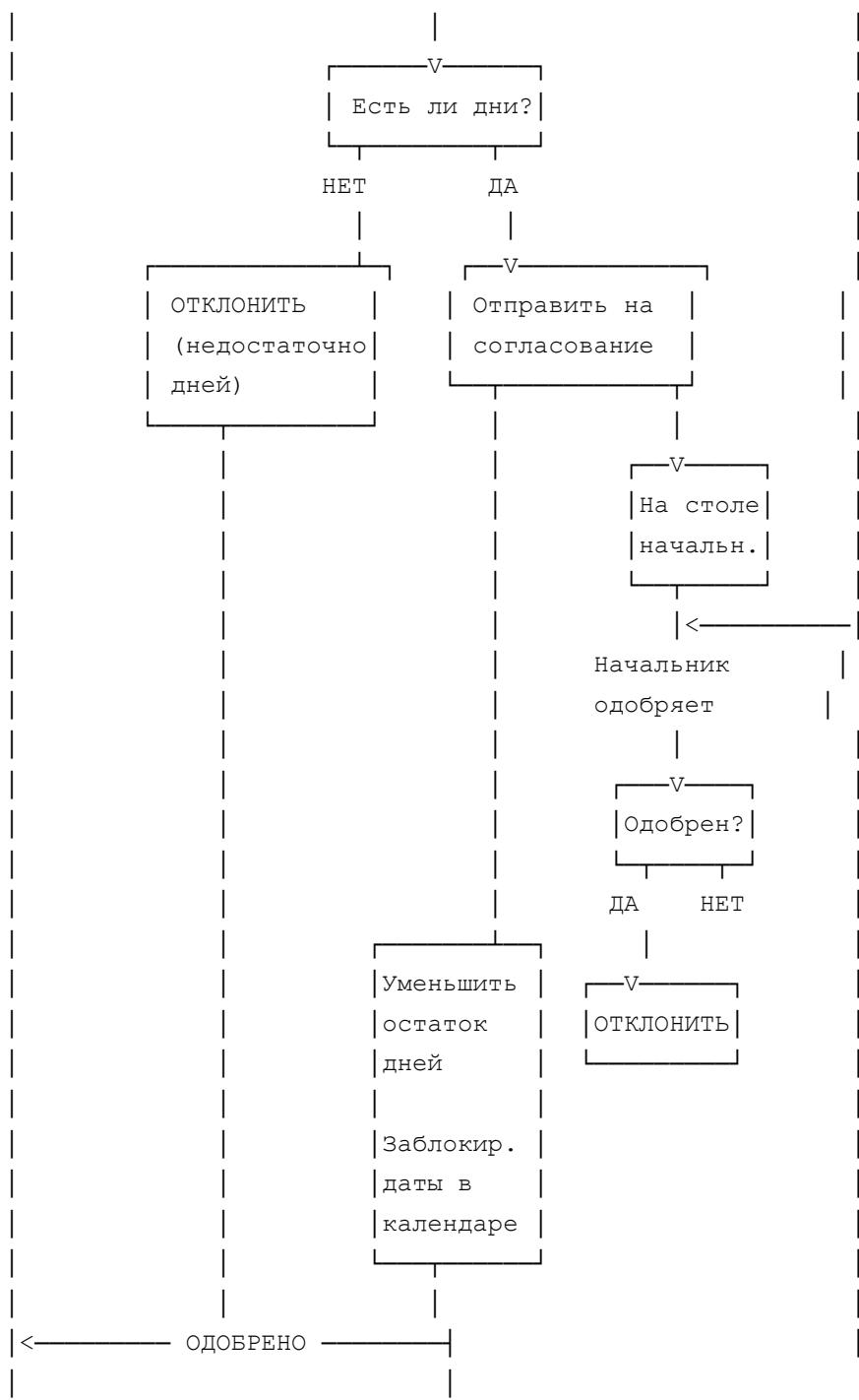
L. ТАБЛИЦА RECRUITMENT (Рекрутинг)

- RECRUITMENT
- └── ID
 - └── VACANCY_ID (вакансия)
 - └── CANDIDATE_ID
 - └── FULL_NAME
 - └── EMAIL
 - └── PHONE
 - └── RESUME_FILE (файл резюме)
 - └── APPLICATION_DATE (дата подачи)
 - └── STATUS (новое/просматривается/собеседование/предложение/нанят)
 - └── INTERVIEW_DATE
 - └── SCORE (оценка кандидата)
 - └── FEEDBACK
 - └── HIRED_POSITION_ID

5. ОСНОВНЫЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ И ЛОГИКА

5.1 ПРОЦЕСС 1: Подача и согласование отпуска





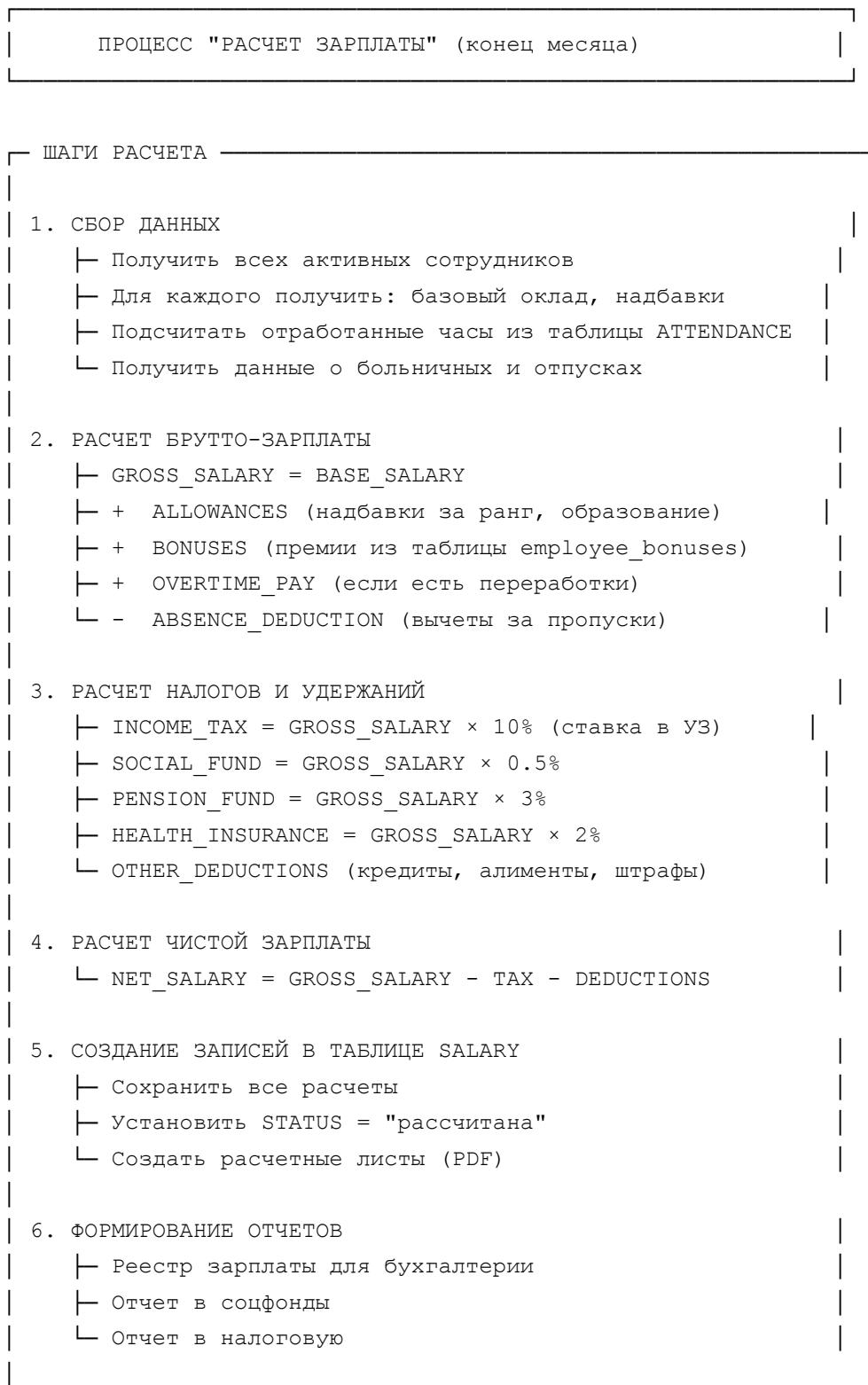
Логика проверок:

1. Проверка остатка дней отпуска в таблице LEAVE_BALANCE
2. Проверка на пересечение отпусков других сотрудников (для планирования)
3. Проверка графика отпусков отдела
4. Если все ОК → переводим статус в "на согласовании" и отправляем руководителю
5. Руководитель может: одобрить или отклонить с комментарием

6. При одобрении: уменьшаем REMAINING_DAYS, блокируем даты в календаре

7. При отклонении: отправляем сотруднику с причиной отказа

5.2 ПРОЦЕСС 2: Расчёт зарплаты (автоматизированный)



- | 7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫПЛАТА
 - | |- HR-директор утверждает расчеты
 - | |- Отправить в бухгалтерию
 - | |- Создать платежные поручения
 - | |- После выплаты: STATUS = "выплачена"

5.3 ПРОЦЕСС 3: Оценка компетенций

ПРОЦЕСС "ЦЕНТР ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ"

1. ПОДГОТОВКА

- | |- HR-специалист планирует сессию оценки
- | |- Определяет компетенции для оценки
- | |- Приглашает кандидатов (сотрудников)
- | |- Составляет расписание

2. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ

- | |- Блок 1: ПИСЬМЕННОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ (профессиональные знания)
 - | |- Вопросы, тесты, кейсы
- | |- Блок 2: ИНТЕРВЬЮ (компетенции)
 - | |- Ассессоры задают вопросы по компетенциям
- | |- Блок 3: ГРУППОВОЕ ОБСУЖДЕНИЕ (командная работа)
 - | |- Решение общей задачи в группе
- | |- Блок 4: ДЕЛОВАЯ ИГРА (принятие решений)
 - | |- Симуляция реальной ситуации

3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

- | |- Ассессоры заполняют оценочные листы
- | |- Оцениваемые компетенции (по 5-балльной шкале):
 - | |- Коммуникация
 - | |- Лидерство
 - | |- Аналитическое мышление
 - | |- Принятие решений
 - | |- Работа в команде
 - | |- Профессиональные знания
- | |- Система агрегирует баллы

4. СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА

- └ Общая оценка (среднее значение)
- └ График по каждой компетенции
- └ Сильные стороны
- └ Области развития
- └ Рекомендации по карьере

5. СОЗДАНИЕ ПЛАНА РАЗВИТИЯ

- └ На основе результатов выявляют пробелы
- └ Задают ЦЕЛЕВОЙ УРОВЕНЬ для каждой компетенции
- └ Планируют обучение/тренинги
- └ Назначают менторов/коучей

6. МОНИТОРИНГ

- └ Отслеживание прогресса
 - └ Промежуточные оценки (через 3-6 месяцев)
 - └ Финальная переоценка (через год)
-

5.4 ПРОЦЕСС 4: Управление вакансиями и рекрутингом

ПРОЦЕСС "РЕКРУТИНГ"

1. СОЗДАНИЕ ВАКАНСИИ

- └ Начальник отдела отправляет запрос на открытие вакансии
- └ HR согласует с финансовой частью
- └ Создают описание должности:
 - | └ Название должности
 - | └ Описание обязанностей
 - | └ Требования к образованию/опыту
 - | └ Зарплатная вилка
 - | └ Сроки закрытия вакансии
- └ Публикуют на портале госслужбы

2. ПОСТУПЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

- └ Кандидаты подают резюме через портал
- └ Система автоматически загружает в таблицу RECRUITMENT
- └ Начальная фильтрация (автоматизированная)
 - | └ Проверка обязательных требований
 - | └ Отсев явно неподходящих кандидатов

└ HR рассматривает оставшихся кандидатов

3. ПЕРВИЧНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

- └ HR проводит телефонное интервью
- └ Уточняют зарплатные ожидания
- └ Проверяют наличие документов
- └ Оценивают мотивацию
- └ Статус: СОБЕСЕДОВАНИЕ

4. ОСНОВНОЕ ИНТЕРВЬЮ

- └ Проводит руководитель отдела
- └ Оценивают профессиональные компетенции
- └ Проверяют практические навыки
- └ Выставляют баллы

5. ПРОВЕРКА РЕКОМЕНДАЦИЙ

- └ Контакт с предыдущими работодателями
- └ Проверка образования
- └ Проверка на судимость (для госслужбы)

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

- └ Если ОТКАЗАНО: уведомляют кандидата с причиной
- └ Если ОДОБРЕНО: отправляют ПРЕДЛОЖЕНИЕ

7. ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРАКТА

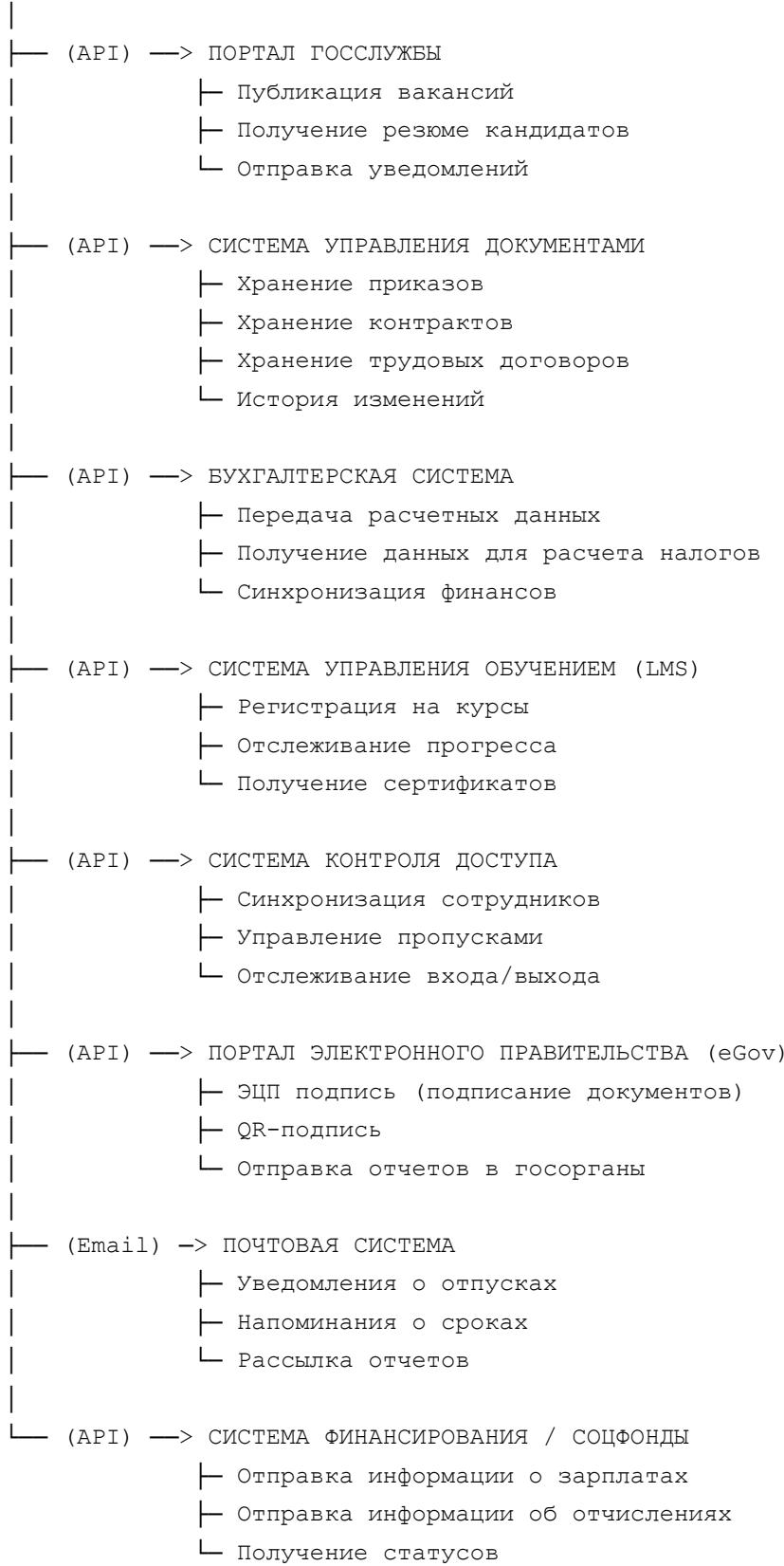
- └ Кандидат подписывает контракт
- └ Проходит процедуру оформления
- └ Система создает запись в таблице EMPLOYEES
- └ Назначают логин/пароль в системе
- └ Статус: НАНЯТ

8. АДАПТАЦИЯ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ

- └ Назначают наставника
- └ Проводят вводное обучение
- └ Знакомят с политиками компании
- └ Оценивают прогресс адаптации

6. ИНТЕГРАЦИИ И ВНЕШНИЕ СИСТЕМЫ

ИНТЕГРАЦИИ HRM-СИСТЕМЫ



7. ИНТЕРФЕЙСЫ И DASHBOARD

7.1 Главный Dashboard (для всех пользователей)

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА HRM-СИСТЕМЫ

Добро пожаловать, [ФИО Пользователя] [Профиль] [Выход]

БЫСТРАЯ ИНФОРМАЦИЯ (Widgets)

Всего сотр.	В отпусках	Новички
850	45	12

Текучесть	Открытые вакансии:	Плановые обучения:
3.2%	15	7

МОИ ЗАДАЧИ (My Tasks)

- Согласовать 3 заявления на отпуск
- Рассмотреть 5 резюме кандидатов
- Провести переоценку компетенций 4 сотрудникам
- Утвердить зарплату за январь

КАЛЕНДАРЬ СОБЫТИЙ (Events)

25 января - Начало кв. обучения
28 января - Совещание по кадровому резерву
31 января - Завершение переоценки компетенций
5 февраля - Внедрение новых политик

7.2 Personal Cabinet (для сотрудника)

личный кабинет сотрудника

ПРОФИЛЬ

ФИО: Абдуллаев Азамбай Ахмадович
Должность: Инженер по автоматизации
Отдел: IT-отдел
Дата принятия: 15.02.2019
Email: abdulaev.a@ministry.uz
Телефон: +998 (71) 123-45-67

| РЕДАКТИРОВАТЬ |

ОСТАТОК ОТПУСКОВ И БОЛЬНИЧНЫХ

Основной отпуск: 12 дней из 15
Дополнительный: 2 дня из 5
Учебный отпуск: 0 дней из 3
Больничный остаток (месяц): 1 день

[Подать заявление на отпуск]

МОЯ ЗАРПЛАТА

Последняя зарплата (декабрь): 3,500,000 сум
Статус: Выплачена (2.01.2026)

[Скачать расчетный лист] [История платежей]

МОЕ ОБУЧЕНИЕ

ЗАВЕРШЕННЫЕ:

- «Управление проектами» (завершен 15.11.2025)
Сертификат: ПМ-2025-001234

ТЕКУЩИЕ:

- «Цифровая трансформация» (начало: 20.01.2026)
Прогресс: 20% 

[Каталог доступных курсов]

МОИ КОМПЕТЕНЦИИ

Лидерство: ★★★☆☆ (3 из 5)

Коммуникация: ★★★★☆ (4 из 5)

Аналитическое мышление: ★★★★☆ (4 из 5)

Управление проектами: ★★★☆☆ (3 из 5)

Целевые уровни (План развития):

- Лидерство: повысить до 4 (к 01.06.2026)
- Стратегическое мышление: развить до 3

[Просмотреть полный отчет оценки]

8. АНАЛИТИКА И ОТЧЕТЫ

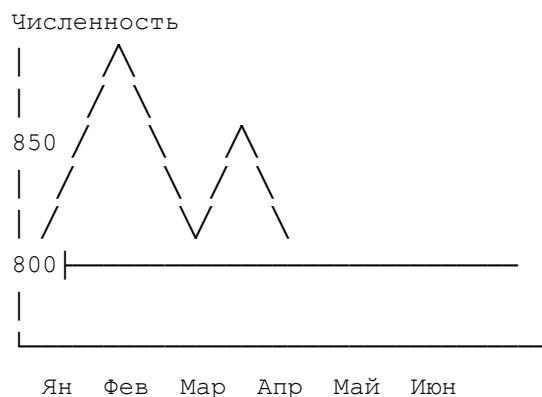
8.1 Основные виды отчетов

Отчет	Для кого	Содержание	Частота
Кадровый состав	Директор, HR	Численность, структура, демография	Ежемесячно
Текущесть кадров	Директор, HR	Уволенные, причины, тренды	Ежемесячно
Посещаемость	Менеджеры, HR	Пропуски, опоздания, отсутствия	Еженедельно
Использование отпусков	HR	Использовано/остаток дней	Ежемесячно
Фонд оплаты труда	Бухгалтерия, Директор	Расходы на ОЗП, премии, налоги	Ежемесячно

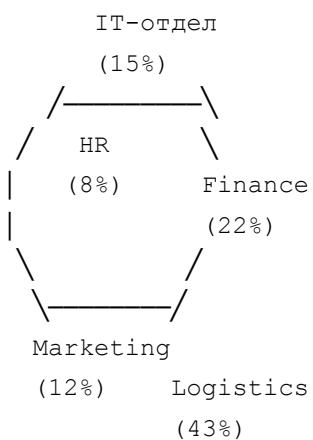
Расход на обучение	Директор, HR	Потраченные средства, участники	Ежеквартально
Развитие компетенций	Директор, HR	Результаты оценок, прогресс	Ежегодно
KPI сотрудников	Менеджеры, Директор	Выполнение целей, рейтинги	Ежеквартально
Рекрутинг	HR, Директор	Активные вакансии, этап подбора	Еженедельно

8.2 Примеры аналитических графиков

1. ДИНАМИКА ЧИСЛЕННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПО МЕСЯЦАМ



2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ ПО ОТДЕЛАМ (Pie Chart)



3. УРОВЕНЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КРІ ПО ОТДЕЛАМ

Отдел

Выполнение



4. ОСТАТОК ОТПУСКОВ НА КОНЕЦ МЕСЯЦА

Отдел	Исполь.	Остаток	Процент
IT	45	55	54.9%
Finance	38	62	62.0%
HR	22	28	55.0%
Marketing	35	40	53.3%
Logistics	96	104	52.0%

9. БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ

9.1 Уровни доступа и разрешения

ТАБЛИЦА ДОСТУПОВ (Access Control Matrix)

Таблица/Функция	Сотрудник	Менеджер	HR-спец.	HR-директ.	Админ.
EMPLOYEES					
Л Просмотр своих	✓	✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓
Л Просмотр команды	—	✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓
Л Просмотр всех	—	—	✓✓	✓✓✓	✓✓✓
Л Редактирование	✓ (свой)	—	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓
LEAVE_REQUESTS					
Л Создание	✓	✓	✓	✓	✓
Л Согласование	—	✓✓	✓	✓	✓
Л Отклонение	—	✓	✓	✓	✓
SALARY					
Л Просмотр своей	✓	—	✓	✓	✓
Л Просмотр команды	—	✓ (только сумма)	✓	✓	✓
Л Просмотр всех	—	—	✓	✓	✓
Л Редактирование	—	—	✓	✓	✓

RECRUITMENT

└ Просмотр вакансий	—	✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓
└ Управление	—	—	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓

COMPETENCIES

└ Просмотр своих	✓	✓	✓	✓	✓
└ Оценка	—	✓ (свой)	✓✓	✓	✓

KPI

└ Просмотр своих	✓	✓	✓	✓	✓
└ Установка целей	—	✓	—	✓	✓

Легенда: ✓ - чтение | ✓✓ - чтение + ограниченное изменение | ✓✓✓ - полный доступ

9.2 Логирование и аудит

СОБЫТИЯ, КОТОРЫЕ ЛОГИРУЮТСЯ В ТАБЛИЦЕ AUDIT_LOG:

Категория	Событие
<hr/>	
УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ	
└ CREATE	Создание новой записи (сотрудник, отпуск, зарплата)
└ UPDATE	Изменение существующей записи
└ DELETE	Удаление записи
└ VIEW	Просмотр конфиденциальной информации (зарплата)
<hr/>	
ПРОЦЕССЫ	
└ APPROVAL_REQUEST	Подача заявления на одобрение
└ APPROVAL_GRANT	Одобрение заявления
└ APPROVAL_REJECT	Отклонение заявления
└ EXPORT_DATA	Экспорт данных в отчет/файл
<hr/>	
БЕЗОПАСНОСТЬ	
└ LOGIN	Вход в систему
└ LOGOUT	Выход из системы
└ PASSWORD_CHANGE	Смена пароля
└ PERMISSION_GRANT	Выдача прав доступа
└ PERMISSION_REVOCATE	Отзыв прав доступа
└ FAILED_LOGIN	Неудачная попытка входа

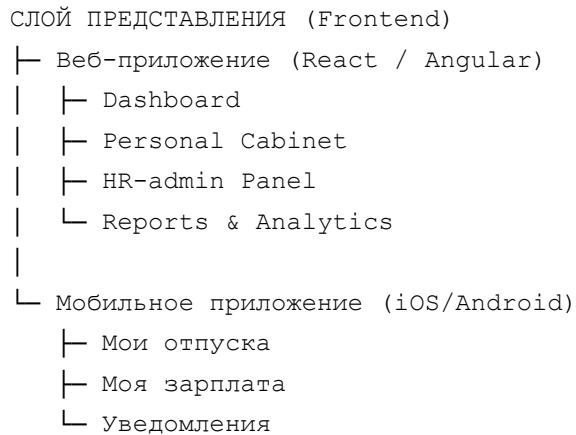
КАЖДЫЙ ЛОГИРУЕТСЯ:

- ├ дата и время события
- ├ Пользователь (кто совершил)
- ├ Действие (что было сделано)
- ├ Затронутые данные (какие поля)
- ├ Значения ДО и ПОСЛЕ
- └ IP-адрес

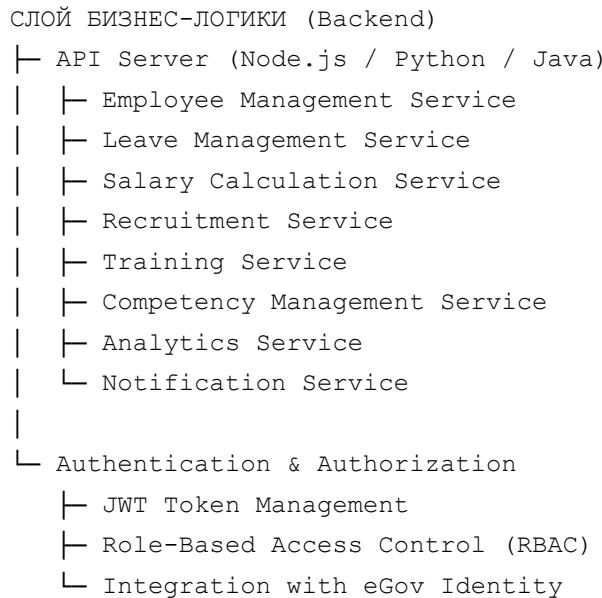
10. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

10.1 Архитектура системы

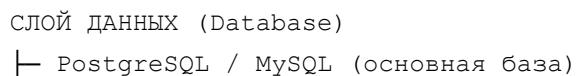
ТЕХНИЧЕСКАЯ АРХИТЕКТУРА



↓ HTTP/REST API ↓



↓ SQL ↓



```
    |   └── employees
    |   └── departments
    |   └── positions
    |   └── leave_requests
    |   └── leave_balance
    |   └── attendance
    |   └── salary
    |   └── training
    |   └── competencies
    |   └── kpi
    |   └── recruitment
    |   └── audit_log
    |
    └── Redis Cache
        ├── Session Management
        └── Temporary Data
    |
    └── File Storage
        ├── Документы (приказы, контракты)
        ├── Резюме кандидатов
        ├── Сертификаты об обучении
        └── Фото/Паспортные данные
```

↓ Integration APIs ↓

ВНЕШНИЕ СИСТЕМЫ

```
    ├── Portal Gossluzby (Госслужба)
    ├── eGov (Электронное правительство)
    ├── Accounting System (Бухгалтерия)
    ├── LMS (Система обучения)
    ├── Email Service (Email)
    └── Document Management (DMS)
```

10.2 Требования к производительности

- **Время отклика:** < 2 секунд для 95% запросов
- **Доступность:** 99.5% uptime (исключая плановое обслуживание)
- **Пропускная способность:** 1000 одновременных пользователей
- **Масштабируемость:** Возможность расширения на 100% без переархитектуры
- **Резервное копирование:** Ежедневное, с возможностью восстановления

11. ГРАФИК ВНЕДРЕНИЯ (2024-2026)

ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ HRM-СИСТЕМЫ

ФАЗА 1 (Q1-Q2 2024): ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ

- └ Анализ требований
- └ Проектирование системы
- └ Подготовка инфраструктуры
- └ Обучение команды разработки

ФАЗА 2 (Q3 2024): РАЗРАБОТКА И ТЕСТИРОВАНИЕ

- └ Модуль 1: Учет кадров (50%)
- └ Модуль 2: Управление отпусками (50%)
- └ Модуль 3: Зарплата (25%)
- └ Юнит-тестирование

ФАЗА 3 (Q4 2024): ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ ВНЕДРЕНИЕ

- └ Модуль 1: Учет кадров (100%) ✓
- └ Модуль 2: Управление отпусками (100%) ✓
- └ Модуль 3: Зарплата (70%)
- └ Пилотное внедрение на 1 отделе
- └ Интеграция с системой управления документами

ФАЗА 4 (Q1 2025): РАСШИРЕНИЕ НА ВСЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

- └ Модуль 3: Зарплата (100%) ✓
- └ Модуль 4: Рекрутинг (80%)
- └ Модуль 5: Обучение (50%)
- └ Миграция данных всех сотрудников
- └ Внедрение на все отделы
- └ Интеграция с портала Госслужбы

ФАЗА 5 (Q2-Q3 2025): ДОБАВЛЕНИЕ АНАЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ

- └ Модуль 4: Рекрутинг (100%) ✓
- └ Модуль 5: Обучение (100%) ✓
- └ Модуль 6: Оценка компетенций (80%)
- └ Модуль 8: Аналитика и отчеты (70%)
- └ Создание центров оценки компетенций (инфраструктура)
- └ Запуск программ развития кадров

ФАЗА 6 (Q4 2025 - Q1 2026): ОПТИМИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

- └ Модуль 6: Оценка компетенций (100%) ✓
- └ Модуль 7: Управление эффективностью (100%)
- └ Модуль 8: Аналитика (100%) ✓
- └ Интеграция с системой электронного правительства (eGov)
- └ Оптимизация производительности
- └ Расширенная аналитика и KPI

- └ Полное внедрение кадрового резерва

ИТОГ (Q2 2026): ПОЛНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА

- ├ Все 8 модулей на 100%
 - ├ Интеграция со всеми внешними системами
 - ├ Обучение всех пользователей завершено
 - ├ Документация и SOP составлены
 - └ Система готова к масштабированию
-

12. КЛЮЧЕВЫЕ МЕТРИКИ УСПЕХА

ИНДИКАТОРЫ УСПЕХА ВНЕДРЕНИЯ HRM-СИСТЕМЫ:

1. ОПЕРАЦИОННЫЕ МЕТРИКИ

- ├ Сокращение времени на обработку отпуска с 5 дней до 1 дня
- ├ Автоматизация 90% рутинных HR-операций
- ├ Снижение ошибок в расчете зарплаты на 95%
- └ Время генерации отчетов: с 2 недель до 1 часа

2. МЕТРИКИ ВОВЛЕЧЕННОСТИ

- ├ Активность пользователей: > 85%
- ├ Среднее количество логинов в день: > 70% от персонала
- └ Удовлетворенность системой: > 4.0/5.0

3. ФИНАНСОВЫЕ МЕТРИКИ

- ├ Сокращение затрат на HR-процессы на 40%
- ├ ROI за 2 года: > 200%
- ├ Экономия на документообороте: 500,000 сум/год
- └ Сокращение текучести кадров на 15%

4. СТРАТЕГИЧЕСКИЕ МЕТРИКИ

- ├ Улучшение планирования развития кадров
- ├ Снижение времени закрытия вакансий на 30%
- ├ Увеличение производительности на 10%
- └ Повышение удовлетворенности сотрудников на 25%

5. ДАННЫЕ КАЧЕСТВА

- ├ Система доступна 99.5% времени
 - ├ Время отклика < 2 сек для 95% запросов
 - ├ Безопасность данных: 100% соответствие стандартам
 - └ Резервное копирование: ежедневное с проверкой целостности
-

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

HRM-модуль — это комплексное решение, которое:

- ✓ **Автоматизирует** основные HR-процессы ✓ **Централизует** все данные о сотрудниках ✓ **Обеспечивает** прозрачность и контроль ✓ **Снижает** коррупцию и бюрократию ✓ **Улучшает** качество управления персоналом ✓ **Позволяет** принимать обоснованные решения на основе данных

Система разработана с учетом специфики государственного сектора Узбекистана и полностью интегрирована с национальными системами (eGov, Портал Госслужбы, Бухгалтерия).