

1. Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь [Электронный ресурс]. URL: https://mart.gov.by/news/o_press_konferencii-4. (дата обращения: 28.04.2020).

2. Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь [Электронный ресурс]. URL: <https://mart.gov.by/files/live/sites/mart/files/documents/Презентации/Презентация%20МАРТ%20к%20докладу%20Картуна.pdf>. (дата обращения: 28.04.2020).

ТРАНСФОРМАЦИЯ СФЕРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ

Н.А. Солянкина

*Академия управления при Президенте Республики Беларусь,
ул. Московская, 17, Минск, 220007, Республика Беларусь, na_solyankina@mail.ru*

В качестве исходного тезиса статьи выдвигается идея о том, что применение системных программ в управлении человеческими ресурсами оказывает значительное влияние на трудовую деятельность, кадровое делопроизводство и автоматизацию документооборота. Обосновывается необходимость использования возможностей цифровых технологий в трудовых правоотношениях, что позволит оптимизировать внутренние бизнес-процессы в компаниях, уменьшить поток рутины и освободить для работы ценные человеческие ресурсы.

Ключевые слова: трудовое законодательство; управление персоналом; документооборот; цифровые технологии.

Современные научно-технические процессы практически невозможны без широкого внедрения и использования современных методологических подходов и технологий, в том числе и цифровых, которые позволяют реализовывать множество разноплановых научно-технических и технологических задач за кратчайшие промежутки времени. Именно быстродействие и универсальность сделали ИТ-технологии столь востребованными в современных отраслях науки и производстве.

Реальность такова, что внедрение информационных технологий оказывает существенное влияние на производительность труда. Отрасли, интенсивно использующие цифровые технологии, развиваются в два раза быстрее, чем в среднем по экономике. Эффективное функционирование организации во многом зависит от практики осуществления деятельности по управлению персоналом. Применение цифровых технологий в управлении человеческими ресурсами призвано обеспечить простой и быстрый способ работы с информацией.

В Концепции Национальной стратегии устойчивого развития Республики Беларусь на период до 2035 года отмечается, что в условиях ускорения научно-технического прогресса возрастает значимость человеческого ресурса, причем не только интеллектуальных, но и социальных навыков работников [1].

В Республике Беларуси утверждена Государственная программа развития цифровой экономики и информационного общества на 2016 – 2020 гг., целью которой является совершенствование условий, содействующих трансформации сфер человеческой деятельности под воздействием информационных компьютерных технологий.

Процессы цифровизации поставлены в качестве приоритета для развития каждой отрасли экономики [2]. Такие преобразования – это уникальный шанс вывести экономику Республики Беларусь на новый уровень, обеспечив ее долгосрочный устойчивый рост. Происходящие изменения оказывает существенное влияние и на рынок труда, внедрение информационных технологий влияет на его производительность.

Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы в процессе осуществления хозяйственной деятельности обязано вести работу по оформлению, ведению и сохранению кадровой документации. Требования к ее ведению предусмотрены действующим трудовым законодательством. Состав кадровой документации зависит от меняющихся подзаконных актов в сфере труда, в частности, актов Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь. Основная функция кадровой документации – это юридическое оформление и закрепление трудовых отношений между нанимателем и работником.

В большинстве организаций постановке кадровой документации не придают серьезного значения, в результате чего кадровый документооборот ведется с существенными нарушениями установленных требований. Для исключения таких нарушений обосновывается необходимость использования многофункциональных программ, способствующих улучшению работы кадровых служб. Системы электронного управления документами обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, контроль над потоками документов в организации.

Одной из самых насущных проблем любой организации является проблема подбора персонала. Подбор и поиск персонала – это действия, направленные на поиск и привлечение специалистов на рынке труда, у которых есть необходимые опыт, знания и квалификация. Практическая реализация отбора осуществляется разными способами: рассмотрение резюме, телефонное или личное собеседование, проведение дополнительного тестирования и анализ характеристик с прежних мест работы, и др..

На сегодняшний день человек генерирует огромное количество следов: социальные сети, форумы, чаты, сообщества, конференции и так далее [3]. Эта информация может использоваться в поиске персонала, она помогает оценивать и отбирать кандидатов объективно и без участия человека. Рынок неоднозначно реагирует на процесс диджитализации подбора персонала. Одни эксперты высказываются за его дальнейшее развитие по этому пути, отмечая несомненные плюсы, к которым относятся традиционные и инновационные методы поиска, подбора и оценки кандидатов, автоматизация подбора, наличие новых способов рекрутинга в социальных сетях. Другие эксперты, напротив, считают, что цифровизация обезличивает процесс подбора, устраняя человеческий фактор эмоционального восприятия кандидата. Развитие цифровых платформ позволяет реорганизовать рынок труда и преобразовать механизмы занятости. Наниматели и работники все чаще встречаются в Интернете.

Другая проблема, которую стоит обозначить, это проблема возрастания объемов документов, которая актуальна для всех. Оцифровка документации и появление электронных подписей сделало возможным появление цифрового государства. В связи с этим активно внедряется электронное делопроизводство и документооборот, а так же корпоративные системы управления документами. Такие системы делопроизводства и документооборота выполняют ряд рутинных функций кадровых служб: обработка и хранение документов, их регистрация, передача документов между исполнителями, поиск документов по атрибутам, работа с взаимосвязанными документами, списание документов «в дело», интеграция с внешними системами электронной почты и ряд других. Эффективным решением проблемы скопления бумажных документов является сканирование документов, организация и создание электронного архива. Это упростит доступ к документам и уменьшит время их поиска.

В любой организации в процессе трудовой деятельности возникает необходимость сделать труд граждан производительным и эффективным. На нанимателя возлагаются обязанности по установлению режима рабочего времени и организации его учета, формированию графиков отпусков и выплате заработной платы, и др.. С этой целью используются корпоративные системы управления делопроизводством, предназначенные для кадрового учета, создания штатного расписания, работы с фондами оплаты труда и расчета заработной платы, мониторингом работы за компьютером, контроля удаленных сотрудников. В частности, сам факт проведения оценки рациональности использования рабочего времени, а так же автоматизированный учет рабочего времени работников при помощи цифровых технологий, может улучшить трудовые показатели сотрудников, так как они будут осознавать возможные последствия нарушения

трудовой дисциплины и неисполнения поставленных перед ними задач. В условиях обострения конкуренции повышаются требования к информационной и методической поддержке кадровых решений, прозрачности их принятия. Возникает острая необходимость в эффективных электронных, автоматических оценочных механизмах системы управления персоналом, которые будут исключать человеческий фактор, и тем самым не влиять на межличностные отношения в трудовом коллективе.

Одной из функциональных обязанностей работников кадровой службы является подготовка статистической отчетности по кадрам. Есть статистические отчеты, которые кадровая служба полностью составляет и подает самостоятельно, а есть, например, отчеты которые готовит бухгалтерия, но без участия кадровой службы в их подготовке не обойтись. Стоит отметить, что представление искаженных данных государственной статистической отчетности, ее несвоевременное представление или непредставление влекут применение мер административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Следовательно, специалисты кадровой службы, в компетенцию которых входят как составление и сдача государственной статистической отчетности, касающейся работы с кадрами, так и передача сведений для составления статистической отчетности другим службам, должны владеть определенными знаниями, которые позволят грамотно и без ошибок составлять статистические отчеты. Использование информационных технологий в аккумулировании информации о трудовой деятельности застрахованных лиц значительно облегчило выполнение таких обязанностей кадровых служб.

Еще одно последствие новых технологий для рынка труда – появление возможности дистанционной работы. Осуществление такой работы позволяет экономить ресурсы и время как нанимателя, так и работника, что несомненно влияет на эффективность трудового процесса. Всемирная практика широкого использования дистанционной работы показывает все ее преимущества, поэтому потребность регулирования данного вида категории работника является необходимой. Также стоит отметить, что законодательное закрепление дистанционной работы (ст. 307¹ Трудового кодекса Республики Беларусь) является еще одним шагом навстречу инновационной экономике, стимулированию созданию новых рабочих мест за счет внедрения новой формы гибкой занятости населения.

Мир стремительно меняется, экономика и общество погружаются в цифровой мир, появляются новые решения, позволяющие оптимизировать внутренние бизнес-процессы в компаниях, уменьшить поток рутины и освободить для работы ценные человеческие ресурсы. Те, кто активно осваивает цифровые возможности, – компании и граждане, органичной

частью жизни которых становятся новые методы и инструменты, – достигают многого и получают осязаемые экономические выгоды [4, с. 29].

Новая система управления человеческими ресурсами предполагает сильную и адаптивную корпоративную культуру, стимулирующую атмосферу взаимной ответственности наемного работника и нанимателя, стремление всех работников организации сделать ее лучшей за счет поддержки инициативы на всех уровнях деятельности, постоянных технических и организационных нововведений, открытого обсуждения проблем.

Переход к применению новых форм организации труда с использованием автоматизированных систем распределения задач, управления предприятиями с учетом эффективного распределения ресурсов, электронной бухгалтерии и документооборота, а также систем мониторинга производства и поддержки принятия управленческих и технологических решений позволяет осуществить качественный скачок и более эффективно использовать имеющийся экономический потенциал, что является определяющей целью реализации программы по развитию цифровой экономики и информационного общества.

Библиографические ссылки

1. Концепция Национальной стратегии устойчивого развития Республики Беларусь на период до 2035 года / Мин. экономики. – Минск : [б.и.], 2018.
2. Петришенко: цифровая экономика стала частью национальной стратегии Беларуси. URL: [//www.belta.by/economics/view/petrishenko-tsifrovaja-ekonomika-stalachastju-natsionalnoj-strategii-belarusi-340157-2019/](http://www.belta.by/economics/view/petrishenko-tsifrovaja-ekonomika-stalachastju-natsionalnoj-strategii-belarusi-340157-2019/). (дата обращения: 18.09.2020).
3. Диджитализация подбора персонала: освободиться от рутины и обрести крылья. Ключевые тенденции, эффективные каналы и актуальные инструменты рекрутинга. URL: <http://hrdocs.ru/poleznaya-informacziya/didzhitalizacziya-podbora-personala/> (дата обращения: 18.09.2020).
4. Ковалев М. М. Цифровая экономика – шанс для Беларуси: моногр. – Минск: Изд. центр БГУ, 2018.

ДОГОВОРЫ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРАВ УЧАСТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ РЕЗИДЕНТОВ ПАРКА ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

К.В. Терехов

*Белорусский государственный университет, пр-т Независимости, 4, Минск, 220007,
Республика Беларусь, kvtbsc@gmail.com*