

DEF 2021

ONLINE

M МИТРОФАНОВА
& ПАРТНЕРЫ

КЭДО. Обзор

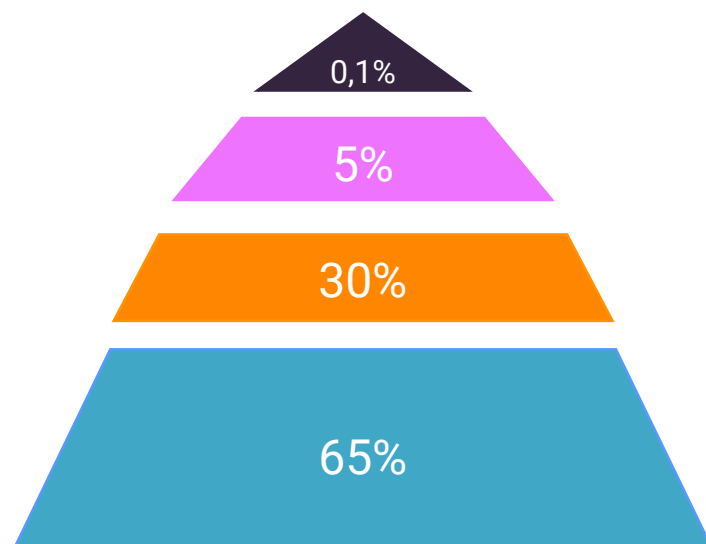


Валентина Митрофанова
Эксперт по трудовому праву
Основатель компании «Митрофанова и партнеры»

НОРМАТИВНАЯ БАЗА:

№	НПА	Какие вопросы регулирует для постановки ЭДО
1	Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК)	Кадровые документы установленные законом, требования к письменной форме и ознакомлении «под роспись»
	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – 149-ФЗ)	Термины ЭДО, в том числе понятие «электронного документа»
3	Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – 63-ФЗ)	Виды электронной подписи, требования к ним и порядок их применения

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БИЗНЕСА ПО СТЕПЕНИ АВТОМАТИЗАЦИИ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ:



100% автоматизация

автоматизировано 2-3 процедуры

автоматизировано от 10 до 30% процедур

отсутствие автоматизации
или только ее зачатки»

ОШИБКИ В ПОНИМАНИИ ТЕРМИНА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ»:

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст.11.1.)

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» (п.1.)

Электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, **подписанный электронной подписью** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОСНОВНЫЕ ТРЕНДЫ В КЭДО: топ -5 процессов

1. Процедура подбора (работа с кандидатами)
2. Получение расчетного листа
3. Процедура предоставления ежегодного отпуска
4. Процедура командирования
5. Учет рабочего времени

ОСНОВНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА КЭДО ДЛЯ БИЗНЕСА (РАБОТОДАТЕЛЯ):

№1. Повысить (увеличить эффективность):

- Повышение эффективности кадровых процессов,
- Увеличение производительности труда,
- Увеличение скорости операций по кадровому администрированию.

№2. Исключить (снизить):

- Исключение риска ошибок «человеческого фактора» – непрофессионализма сотрудников,
- Снижение затрат времени на низкоквалифицированные работы по администрированию бумажных документов,
- Расходы на содержание административного персонала,
- Расходы на обеспечение и сопровождение «бумажного» процесса.

ОСНОВНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА КЭДО ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (КАДРОВИКОВ):

№1. Снизить:

- Снижение затрат времени на низкоквалифицированные работы по администрированию бумажных документов;
- Риски оспаривания со стороны работника процедуры работодателя (ознакомления с документами и т.д.).

№2. Получить возможность повысить свой «статус» в компании:

- Высвободить время на осуществление высококвалифицированной экспертной работы по:
 - Сопровождению и аудиту КЭДО,
 - Разработке (оптимизации) локальных актов,
 - Разработке управленческих процедур (документов),
 - Построению системы защиты правовых рисков,
 - Взаимодействию и снижению конфликтов с работниками,
 - Обучению функциональных руководителей,
 - И т.д. в зависимости от задач компании.

ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЭКСПЕРИМЕНТА МИНТРУДА И ПЛАНОВ ГОСУДАРСТВА ПО КЭДО:

№	Использование информационной системы	Состояние на сегодня
1	Своя информационная система или «Работа в России»?	Сейчас позволяет оба варианта, выбор варианта должен быть прописан в ЛНА. Про программе развития цифровой экономики обязательные документы будут вестись в «Работе в России».
2	Виды использования электронных подписей	Часть документов с УКЭП, УНЭП со стороны работника, часть с ПЭП. При использовании «Работа в России» через ЕСИА – со стороны работника – ПЭП.
3	Система хранения электронных документов	Проект изменений в 149-ФЗ находится на рассмотрении

СПОСОБЫ ОПТИМИЗАЦИИ:

Способ №1. Сократить количество кадровых документов.

- Анализ кадровых процессов,
- Исключение избыточных кадровых документов,
- Исключение кадровых документов, не требуемых по законодательству.

Способ №2. Оптимизация форм документов.

- Анализ форм документов,
- Исключение избыточных бумажных форм,
- Исключение избыточных электронных форм документов,
- Исключение бумажных и электронных форм документов, не требуемых по законодательству,

СПОСОБЫ ОПТИМИЗАЦИИ:

Способ №3. Оптимизация содержания документов.

- Анализ содержания и реквизитов документов,
- Исключение избыточного содержания документов,
- Исключение избыточных реквизитов документов,
- Исключение содержания и реквизитов, не требуемых по законодательству.

Способ №4. Оптимизация процесса.

- Анализ кадровых процессов,
- Исключение избыточных согласований документа,
- Исключение избыточных ознакомлений с документами,
- Исключение избыточных регистраций документов,
- Исключение избыточных утверждений документов,
- Исключение этапов процессов, не требуемых по законодательству.

ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРИ ОПТИМИЗАЦИИ УЧИТЫВАТЬ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМПАНИИ:

Социально-правовая задача:

- Задача №1. Защита трудового стажа персонала.

Правовые задачи:

- Задача №2. Защита правовых рисков компании в случае инспекционных проверок.
- Задача №3. Защита правовых рисков компании в случае конфликта с работником.

Управленческие задачи:

- Задача №4. Обеспечение эффективного процесса управления персоналом.
- Задача №5. Повышение производительности труда персонала.

КАК ПОЛУЧИТЬ МАКСИМАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ ОТ КЭДО?

100 % от сегодняшнего объема
кадровых документов

-

65% - эффект от перевода кадровых
документов в электронный вид

=

35%

полученный эффект

КАК ПОЛУЧИТЬ МАКСИМАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ ОТ КЭДО?

100 % от сегодняшнего объема
кадровых документов

-

45% эффект от снижения объема
количества КД

-

36% эффект от перевода КД в
электронный вид

-

5,4% эффект от оптимизации форм КД

-

4% эффект от оптимизации процесса КД

=

9,6%

полученный эффект (в среднем)

DEF 2021 **ONLINE**

Компания  Directum

Компания  Directum

Компания  Directum


Компания  Directum

Компания  Directum

Компания  Directum

Компания  Directum

ПРИМЕР: ПРОЦЕДУРА ОПТИМИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЧЕРЕДНОГО ЕЖЕГОДНОГО ОТПУСКА

Компания  Directum

Компания  Directum

Компания  Directum

Компания  Directum

Компания  Directum

Компания  Directum

Компания  Directum

ВАРИАНТЫ ОПТИМИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА:

Способы оптимизации	Утверждение графика отпусков	Предоставление отпуска по графику	Предоставление отпуска по заявлению (вне графика)
Исключение избыточных кадровых документов (1)	Да	Да	Да
Автоматизация – перевод в электронную форму (2)	Да	Да	Да
Оптимизация содержания (3)	Да	Да	Да
Оптимизация процесса (4)	Зависит от процесса конкретной компании (сокращение избыточных подписантов, согласований и т.д.)		

ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗБЫТОЧНЫХ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (1):

Документ	Его обязательность по закону	Можно ли его исключить	Итоговый перечень документов
График отпусков	Да, ст. 123 ТК РФ	Нет	График отпусков
Уведомление работника о начале отпуска	Установлено в ст. 123 ТК РФ требование уведомлять работника под роспись	Можно уведомлять без издания уведомления	-
Заявление об отпуске (при отклонении от графика отпусков)	Инициатива должна быть выражена в письменном виде	Нет, но можно оформлять в виде электронного сообщения	Инициатива должна быть выражена, форма может быть любая
Приказ на отпуск	Не обязателен	Да	-
Отметка в карточке Т-2	Не обязательна	Да	-

ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗБЫТОЧНЫХ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (2):

Документ	Его обязательность по закону	Возможность электронной формы	Документы в электронном виде
График отпусков	Нет	Да	График отпусков
Уведомление работника о начале отпуска	Установлено в ст. 123 ТК РФ требование уведомлять работника под роспись	Да	Уведомление работника о начале отпуска под электронную подпись
Заявление об отпуске (при отклонении от графика отпусков)	Инициатива должна быть выражена в письменном виде	Да, в том числе в виде электронного сообщения	Инициатива работника в электронном виде (электронный документ или сообщение)
Приказ на отпуск	Не обязателен	Да	Приказ на отпуск
Отметка в карточке Т-2	Не обязательна	Да	Отметка в карточке Т-2

ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗБЫТОЧНЫХ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (2):

Документ	Его обязательность по закону	Возможность электронной формы	Документы в электронном виде
График отпусков	Нет	Да	График отпусков
Уведомление работника о начале отпуска	Установлено в ст. 123 ТК РФ требование уведомлять работника под роспись	Да	Уведомление работника о начале отпуска под электронную подпись
Заявление об отпуске (при отклонении от графика отпусков)	Инициатива должна быть выражена в письменном виде	Да, в том числе в виде электронного сообщения	Инициатива работника в электронном виде (электронный документ или сообщение)
Приказ на отпуск	Не обязателен	Да	Приказ на отпуск
Отметка в карточке Т-2	Не обязательна	Да	Отметка в карточке Т-2

DEF 2021

ONLINE

M МИТРОФАНОВА
& ПАРТНЕРЫ

Ваши вопросы?

Контакты



8 (800) 775-29-55



profkadrovik.ru



119002, г. Москва, Калошин пер, дом 4,
строение 1, этаж 1, помещение I-K3



ipk_mitrofanova



inprofkadry



IPKprofkadrovik