

04 марта 2021

# HR в цифре: как построить электронный кадровый документооборот

Массовый наём, адаптация, обучение и оценка персонала – запрос на цифровизацию этих процессов один из популярных. Но мало кто стремился автоматизировать кадровый документооборот. Основная причина – особенности трудового законодательства и нормативная база, которая предписывала вести кадровый учёт в бумажном виде. Но 2020-й год стал переломным: сегодня бизнес может вести более 75% внутренних документов в электронном виде. А значит, существенно сократить издержки на ведение кадрового документооборота.

## Что можно оцифровать уже сейчас

Большинство кадровой документации можно легитимно подписывать в электронном виде с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП). А именно:

- внутренние локальные нормативные акты,
- командировки
- планирование и оформление отпуска
- учет рабочего времени и графиков сменности,



- справки и копии трудовой книжки.

## Эксперимент Минтруда: нюансы

Весной прошлого года Минтруд подписал закон, в рамках которого компании могут протестировать полный отказ от бумажных кадровых документов.

Эксперимент продлится до августа 2021 года. По его результатам будет приниматься решение об изменениях в законодательное регулирование электронного кадрового документооборота.

Участники эксперимента сами определяют, какие кадровые документы они будут вести в электронном виде. Автоматизация доступна как с помощью собственной системы, так и через платформу «Работа в России».

Работодатель будет использовать только усиленную квалифицированную электронную подпись, а сотрудник – ту, которую требует система. Так, в случае собственной платформы работнику нужна УКЭП или УНЭП, а если речь о портале «Работа в России» (общероссийская база вакансий), достаточно простой электронной подписи (ПЭП). По сути, участие в эксперименте освобождает от необходимости покупать дорогие УКЭП на каждого сотрудника и позволяет подписывать все кадровые документы в электронном виде.

Эксперимент – лишь часть мер по цифровизации процесса перехода на электронный кадровый документооборот. С 01 января 2021 вступил в силу 407-ФЗ, касающийся регулирования дистанционной работы и временного перевода работника на удалёнку. Что важно отметить?

- Отправлять бумажный вариант трудового договора дистанционному работнику без заявления теперь не обязательно.
- Для подписания документов (трудового и ученического договоров, о материальной ответственности и о внесении изменений и расторжении) сотрудник может использовать усиленные квалифицированную и неквалифицированную электронные подписи.
- Сотрудники на удаленке может ознакомливаться с кадровыми документами в любой форме: по электронной почте, через корпоративный портал и так далее. Нужный способ можно занести в регламент компании.

Для отказа от бумажных документов нужно перестроить кадровые процессы, подготовить нормативную базу и регламенты. Используйте простой алгоритм, чтобы не упустить ничего важного.

#### 1) Кадровый аудит

Результатом аудита должен быть перечень актуальных процессов и отчетов, улучшений в формах документов и процедуры согласования, а также список целей для автоматизации с численными параметрами.

#### 2) Локальный нормативный акт об электронном взаимодействии, правилах применения и видах электронных цифровых подписей

Вам необходимо составить регламенты обработки документов и сформулировать инструкции с зонами ответственности и порядком взаимодействия между сотрудниками.

#### 3) Ознакомление сотрудников с локальным нормативным актом. Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору.

Результат – скорректированная нормативно-правовая база и готовность к соответствующим проверкам.

#### 4) Комплексный процесс внедрения кадрового документооборота

Комплексный процесс внедрения электронного кадрового документооборота включает в себя три составляющие, которые должны быть взаимосвязаны:

- Электронные цифровые подписи или инфраструктура для их выпуска. Это могут быть собственный удостоверяющий центр или сервис электронного документооборота, внутри которого они генерируются.
- Учетная кадровая система.
- Платформа, которая автоматизирует согласование, подписание и хранение кадровых документов.

#### 5) Инструменты электронного кадрового документооборота

Уже сейчас на рынке есть готовые системы электронного кадрового документооборота, которые имеют всю необходимую инфраструктуру для быстрого и легитимного подписания документов. Они помогают быстро, без глобальных затрат на разработку уйти от бумажного документооборота.

Основные требования к системе кадрового документооборота:

- Наличие преднастроенной интеграции с кадровыми учетными системами («1С:ЗУП», SAP, «Босс-Кадровик» и др.).
- Личный кабинет для контроля статуса процессов, отправки уведомлений и напоминаний.

- Интуитивно понятный интерфейс системы избавит вас от длительного обучения сотрудников.
- Реестр документов и их безопасное хранение.
- Инструмент для генерации ЭЦП.
- Служба поддержки.

Например, в своей компании мы используем HR-link для подписания кадровых документов в электронном виде. Цифровая подпись генерируется прямо внутри сервиса, что очень удобно. Подписание возможно с любого смартфона, компьютера или инфокиоска, авторизация осуществляется через СМС.

## **Что выбрать: готовое решение или разработать решение самим**

Универсального и единственно правильного ответа на этот вопрос нет. Оптимальный вариант – брать за основу готовые решения и дорабатывать их под ваши бизнес-процессы. Так вы ускорите переход на электронную версию и сократите затраты на автоматизацию.

Полностью останавливаться на готовом решении не рекомендую, и вот почему.

- Сложный процесс согласования. Делопроизводство – это не только формирование документов по шаблону, их подписание и хранение. Рутинная его часть – этап согласования, который может быть нелинейным и касаться несколько подразделений.

- Автоматизация должна быть полноценной. Готовые коробочные сервисы прекрасно справляются с подписанием и хранением документов. Но если вы хотите полностью автоматизировать кадровые процессы, нужно доработать систему. В противном случае механизм будет разорван между несколькими платформами.
- Наличие единой точки входа – must have для любого бизнеса. Если вам не нужен зоопарк систем, необходимо обеспечить единое окно для работы со всеми сервисами. Без доработок здесь не обойтись.

## От теории к практике

Один из интересных примеров цифровизации функции – реализация электронного кадрового документооборота в личном кабинете сотрудника на корпоративном портале. Зачастую интранет объединяет все сервисы и унифицирует к ним доступ пользователей, в том числе для согласования. Подобным образом поступил банк «Санкт-Петербург». Из-за большой территориальной распределённости и большого штата сотрудников (4 тысячи человек) компания тратила большие ресурсы на оформление, сбор подписей и содержание бумажных архивов (заявлений, приказов, регламентов и пр).

Теперь новые кадровые документы публикуются на портале, и сотрудники с помощью личного кабинета ознакомились с ними. При этом правила для маршрутов, параллельное или последовательное согласование для документов менеджеры настраивают прямо в системе.

Из дополнительных возможностей: когда сотрудник банка увольняется или уходит в декрет, задание на ознакомление с документами закрывается автоматически. А при выходе нового сотрудника система сама формирует соответствующий таск. При этом в списке на ознакомление только актуальные для занимаемой должности документы.

Сроки подписания легко контролировать: сотрудник и его руководитель получают уведомления, если задание, к примеру, не завершено в срок. Контролировать статус задачи можно в реестре ознакомления, он доступен в формате таблички Excel.

Автоматизация кадровых процессов – это тренд, который уже активно поддерживает не только бизнес, но и государство. Текущий год – один из наиболее подходящих периодов для подготовки фундамента для перехода, формирования методологической базы и создания всей необходимой для этого инфраструктуры.

*Источник: VC.ru*