

Оптимизация кадровой работы

Из-за большого потока документов и обязательных действий по каждому кадровому событию кадровый работник легко может упустить что-либо из виду, допустить ошибку или попросту не успеть всё сделать вовремя. В статье рассмотрим, как не нарушив закон, оптимизировать кадровую работу, сократить количество используемых документов и перейти на электронный документооборот.

Благодаря оптимизации кадровых документов и процессов можно:

- снизить временные и финансовые затраты, расходы на персонал
- автоматизировать технические функции и кадровую документацию
- нормировать труд кадровых работников и грамотно использовать трудовые ресурсы
- увеличить эффективность работы компании
- избежать ошибок из-за человеческого фактора

Важные моменты при оптимизации документов

Деление документов на обязательные и необязательные

Прежде чем начать оптимизацию, нужно разобраться, ведение каких документов обязательно в соответствии с законом. К их форме и содержанию предъявляются особые требования.

Существует большое количество **обязательных документов**, среди которых:

- трудовой договор (**ст. 57 ТК РФ**)
- приказ о прекращении трудового договора (**ст. 84.1 ТК РФ**)
- правила внутреннего трудового распорядка (**ст. 189, 190 ТК РФ**)
- график отпусков (**ст. 123 ТК РФ**)
- политика о защите персональных данных (ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152)
- другие локальные нормативные акты (ЛНА)

К **необязательным документам** относятся те документы, которые ранее были обязательными, но после изменений законодательства перестали быть таковыми. В организациях их могут продолжать оформлять «по привычке». К таким документам относятся командировочное удостоверение, служебное задание, положения об отпусках, испытательном сроке и прочие. документы.

Необязательными также считаются формы, которые никогда не относились к обязательным, но которые для удобства ведения закрепляются организациями в локальном нормативном акте (ЛНА).

Рекомендации:

1. Проанализируйте, какие документы вы оформляете по каждой кадровой процедуре (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска, аттестация работников и т.д.).
2. Определите, какие из документов вы ведёте только в бумажном виде, а какие ещё и в электронном.
3. Составьте перечень документов и укажите напротив каждого из них, какой ЛНА регулирует работу с ним. По завершении таблицы вы сможете определить, от каких документов можно отказаться.

Как оптимизировать содержание документа

Содержание документа должно:

- учитывать потребности работодателя
- соответствовать требованиям закона
- включать все реквизиты, чтобы документ имел юридическую силу

Разберёмся с оптимизацией содержания документа на примере штатного расписания.

Организация может использовать унифицированную форму Т-3 или разработать форму самостоятельно. Ни единый нормативно-правовой акт не предъявляет требований к содержанию штатного расписания, его утверждению и ведению. Штатное расписание указано только в **ст. 57 ТК РФ**: если в трудовом договоре указана трудовая функция работника, название должности должно соответствовать должности, указанной в штатном расписании. Это означает, что все прописанные в трудовых договорах должности должны быть указаны в штатном расписании – это единственное требование к форме. Организации самостоятельно включают в форму необходимые им графы.

Хотя работодатель должен соблюдать требования законодательства о запрете дискриминации, это не имеет никакого отношения к оптимизации содержания документа. В информационные системы, которые мы используем, в большинстве случаев уже вшиты унифицированные формы. Чтобы их поменять, нужно обратиться в сопровождающую компанию. Хотя изначально придётся понести временные и денежные затраты, в будущем это позволит сэкономить время на ручных корректировках документа по каждому принятому работнику.

Чтобы применять форму, которую разработала компания, её необходимо ввести **приказом по основной деятельности**.

Обязательные реквизиты и смена формата документа

В ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 указаны реквизиты, обязательные для каждой формы. Они придают документам юридическую силу.

К **обязательным реквизитам** относятся:

- название, дата создания и номер документа
- автор документа
- суть документа и на кого он распространяется
- условие о том, что этот документ должен быть доведен до сведения указанных людей с проставлением даты и подписи на документе

Сейчас наблюдается активное распространение электронного документооборота, однако большинство документов работодатели продолжают вести в бумажном виде.

Совет: проанализируйте, какие из документов можно вести в электронном формате, используя при этом электронные подписи сотрудников.

Сокращение кадровых процедур

Чтобы сделать процессы эффективными, нужно понять, как именно создаётся документ.

Основные этапы создания документа:

- подготовка проекта документа
- проверка
- согласование
- утверждение
- регистрация
- срок создания документа

Это общий порядок создания документа. Детали будут зависеть от типа документа и принятого в организации документооборота.

После создания проекта документа его передают юристам, чтобы проверить, соответствует ли он требованиям законодательства, имеются ли все обязательные реквизиты и т.д.

Затем документ направляют на согласование. При этом количество согласующих сотрудников может составлять **от 2 до 5 человек**, а срок согласования может варьироваться **от нескольких часов до полугода**. Помимо этого, в компании могут применяться дополнительные внутренние регламенты, которые увеличивают временные издержки на принятие документа.

Чтобы сэкономить время, можно сократить или даже исключить некоторые процессы. Для этого проанализируйте процедуры, выполняемые по каждому кадровому случаю, и сопоставьте их с требованиями законодательства.

Пример: работая с трудовыми отпусками, можно исключить этап создания приказа об отпуске – функцию уведомления сотрудника можно выполнить на этапе его ознакомления с графиком отпусков.

Как перейти на электронный документооборот

Переход на электронный документооборот (ЭДО) упростит работу кадровой службы, сократит трудозатраты, а также позволит работать дистанционно.

В **ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ с 22 ноября 2021 года** предусмотрен порядок ЭДО.

ЭДО в сфере трудовых отношений включает создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, рабочих документов, оформленных в электронном виде без дублирования их в бумажном виде, за исключением случаев, предусмотренных законом.

ЭДО **можно** ввести в организации, если:

1. В организации оформлены соответствующие ЛНА по переходу на ЭДО.
2. Работодатель уведомляет о переходе на ЭДО работников и лиц, принимаемых на работу.
3. В организации используется информационная система, адаптированная под ЭДО или цифровая платформа «Работа в России».
4. Работодатель может обеспечить сохранность электронных документов.
5. Работодатель готов тратить средства на:
 - содержание и обеспечение работоспособности информационной системы
 - хранение электронных документов
 - обеспечение работников электронными подписями

При организации ЭДО следует учесть **требования**, установленные для каждого типа документации: проверить, имеются ли требования к оформлению документа только на бумажном носителе.

Важно! Документы, которые законодательство запрещает оформлять в электронном виде:

- выбор документов, переводимых в электронный формат
- трудовые книжки и формируемые согласно трудовому законодательству сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде
- приказы (распоряжения) об увольнении работника
- указание обязательных видов электронных цифровых подписей
- подтверждающие документы о прохождении работником инструктажей по охране труда, в том числе те, которые он лично подписал
- установленная форма акта о несчастном случае на производстве

3 понятия, которые нужно различать при переходе на ЭДО:

1. **Электронная подпись** — это информация, позволяющая идентифицировать человека, поставившего её. Разновидности электронных подписей:
 - усиленная, которая подразделяется на 2 подвида: квалифицированная и неквалифицированная
 - простая

2. **Электронный документ** — это документ, существующий только в электронном виде. Данную информацию можно прочитать с помощью технических устройств (компьютер, мобильный телефон) и передать через информационно-телекоммуникационные сети. Электронный документ надо подписать электронной подписью. Распечатывать его необязательно.
3. **Электронный образ документа** — это созданный на бумажном носителе документ, преобразованный с помощью сканирования или фотографирования в электронную форму с сохранением его реквизитов. К примеру, приказ: его подписывают, сканируют и направляют работнику, работник его распечатывает, подписывает, после чего направляет работодателю. Согласно **ст. 22.3. ТК РФ** некоторые кадровые документы должны быть подписаны определёнными видами электронных подписей. Это зависит от информационной системы, используемой работодателем: собственная система или цифровая платформа «Работа в России».

Требования по видам подписей установлены для следующих документов:

- трудовой договор
- договор о материальной ответственности
- ученический договор
- договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы
- заявление об увольнении
- отзыв заявления об увольнении
- приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания и другие

Для подписания вышеперечисленных документов работодатель может использовать **только квалифицированную электронную подпись**. Работнику разрешается использовать неквалифицированную подпись.

Для подписи остальных обязательных документов, к которым нет требований по виду электронной подписи, и необязательных документов работодатель может использовать любой вид подписи.

Таким образом, для оптимизации кадровых документов и кадровых процедур вы, опираясь на законодательство, можете самостоятельно определить кадровые процессы и документы, которые можно сократить, упростить, исключить или перевести в электронный формат с применением ЭДО. Отказ от лишних звеньев в документообороте позволяет снизить трудозатраты и сэкономить время. При этом всё необходимое будет сохранено.

Читайте также Как перевести кадры на электронный документооборот