

ОПТИМИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ОПТИМИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, КАК ОДИН ИЗ СПОСОБОВ РЕШЕНИЙ В БИЗНЕСЕ

- АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ФУНКЦИЙ
- НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА КАДРОВЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
- СОКРАЩЕНИЕ РАСХОДОВ
- УВЕЛИЧЕНИЕ СКОРОСТИ БИЗНЕСС-ПРОЦЕССОВ
- СНИЖЕНИЕ РИСКА И КОЛИЧЕСТВА ОШИБОК ИЗ-ЗА «ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ФАКТОРА»

ИНСТРУМЕНТЫ (КРИТЕРИИ) ДОКУМЕНТООБОРОТ

ПЕРЕХОДА

НА

ЭЛЕКТРОННЫЙ

- РАБОТА ТОЛЬКО С МИНИМАЛЬНЫМ ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ТРЕБУЮТСЯ ПО ЗАКОНУ (иногда чуть шире, когда это обосновано внутренними бизнес-процессами),
- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ



ПРИДАНИЕ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТАМ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ

Для того чтобы документ имел юридическую силу, необходимо соблюдение следующих правил:

- **Работодатель обязан соблюдать при его разработке и применении действующие нормы законодательства.**
- **Документ может издаваться только в пределах компетенции работодателя и должностных (уполномоченных) лиц.**
- **Работодатель обязан соблюдать правила оформления документов, в случаях, установленных законодательно, — учитывать мнение представительного органа или согласовывать (учитывать мнение) данный документ с первичным профсоюзным органом.**
- **Ознакомление работников в случаях установленных законодательством (важно знать, когда обязан знакомить под роспись, а когда просто знакомить – это является одним из важных резервов для оптимизации).**

РЕКВИЗИТЫ, ПРИДАЮЩИЕ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТАМ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ

- 1. Автор/принадлежность документа** (наименование организации, учреждения, предприятия с указанием ведомственной принадлежности и/или организационно-правовой формы). *Альтернативой может быть создание документа на фирменном бланке. На некоторых документах дополнительно указывается город, в котором данный документ был издан.*
- 2. Наименование документа** (приказ, положение и т. д.).
- 3. Сроки действия** — дата (создания документа, его утверждения, вступления в силу и др.).
- 4. Текст (содержание).** *Наименование документа и его текст должны друг другу соответствовать.*
- 5. Подпись работодателя** — руководителя организации или иного уполномоченного должностного лица. Подпись руководителя может быть проставлена в следующих видах:
 - Прямая подпись (как под приказами в унифицированных формах, с указанием должности, расшифровки подписи и самой подписи).
 - Прямой гриф утверждения: за подписью руководителя (или уполномоченного на то должностного лица)

РЕКВИЗИТЫ, ПРИДАЮЩИЕ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТАМ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ

6. **Регистрационный индекс (номер) данного документа** в соответствии с принятой в компании системой регистрации.

7. **Визы согласования.** Обязательными для всех кадровых документов не являются, но их обязательность может быть предусмотрена законодательно, например, учет мнения представительного органа при принятии правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ), или внутренними актами самого работодателя (такое требование может содержаться в инструкции по делопроизводству, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях). Также это может быть предусмотрено актами вышестоящей организации.

8. **Визы ознакомления.** Проставляются под всеми кадровыми приказами и другими документами, которые по сути своей должны быть донесены до определенного круга работников. В данный реквизит с учетом защиты интересов работодателя на случай конфликта рекомендуется добавить собственноручное проставление даты ознакомления работниками под подписываемым документом.

ВАЖНО: понимать какие реквизиты являются факультативными и на каких документах!

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ В СИЛУ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

1. Локальные нормативные акты:

- **Правила внутреннего трудового распорядка** - статьи 189, 190 Трудового кодекса РФ.
- **Политика в отношении обработки персональных данных** — статья 86 Трудового кодекса РФ, ст. 18.1. п.1.пп.6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных», ст. 13.11 п.3 КоАП РФ.
- **Инструкции по охране труда** – статья 212 Трудового кодекса РФ; Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» п. 2.1.3.
- **Локальный акт, регулирующий порядок использования смывающих и (или) обезвреживающих средств** - Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (может быть в инструкции по охране труда).
- **Положение о воинском учете** - часть 7 статьи 8 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- **Локальный нормативный акт, содержащий сведения о котируемых рабочих местах для инвалидов** - статья 24 п.1. Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ В СИЛУ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

2. Документы, подтверждающие трудовой стаж работника и трудовые отношения:

- Трудовой договор - статьи 56, 57, 67 Трудового кодекса РФ.
- Трудовые книжки – статьи 62, 65, 66 Трудового кодекса РФ.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ В СИЛУ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

3. Приказы по личному составу:

- Приказы о приеме – статья 68 Трудового кодекса РФ.
- Приказы об увольнении – статья 84.1 Трудового кодекса РФ.
- Приказы о переводе - Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» п. 10.
- Приказы о применении дисциплинарного взыскания – статья 193 Трудового кодекса РФ.
- Приказы о привлечении к работе в выходной/нерабочий праздничный день – статья 113 Трудового кодекса РФ.
- Приказы о создании различных комиссий (комиссия о расследовании несчастного случая, определение ущерба, примирительной комиссии и т.д.) - статья 248 Трудового кодекса РФ.
- Решение об удержании из заработной платы – ст. 137 Трудового кодекса РФ.
- Решение о направлении работника в командировку – Постановление Правительства № 749 от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» п. 3.
- Приказ об отстранении от работы (вытекает из смысла, напрямую не указан) – ст. 76 Трудового кодекса РФ.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ В СИЛУ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

4. Документы, являющиеся основанием для оплаты труда и документирование расчетов с работниками:

- **Табель учета рабочего времени** – статьи 91 и 99 Трудового кодекса РФ (хотя форма именно этого документа не установлена в ТК).
- **Расчетный листок** – статья 136 трудового кодекса РФ.
- **Авансовый отчет, служебная записка с приложением документов, подтверждающих расходы при командировании** – Постановление Правительства № 749 от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» п. 3, 6, 26.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ В СИЛУ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

5. Документы, внутренней переписки, являющиеся основанием для осуществления кадровых процедур:

- Заявления об увольнении по собственной инициативе, отпусках - статьи 80, 127, 128, 255, 256 Трудового кодекса РФ.
- Уведомления от работодателя, например, об изменении условий трудового договора, о прекращении срока действия трудового договора или о предоставлении ежегодного отпуска в соответствии с графиком отпусков – статьи 74, 79, 123, 180 Трудового кодекса РФ (рекомендую рассмотреть альтернативные формы).
- Уведомление работодателем работников об их правах (если не прописано в ЛНА, может быть через отдельное уведомление) – ст. 99 Трудового кодекса РФ «инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы», аналогично ст. 113 Трудового кодекса РФ.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ В СИЛУ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

6. **Иные договоры с работником (в случае наличия необходимости):**

• **Договор о материальной ответственности** – ст. 232 Трудового кодекса РФ, Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

• **Ученический договор** – 177, 198 Трудового кодекса РФ.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ В СИЛУ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

7. Иные учетные документы и документы, обязательные в отдельных кадровых процессах:

- **Штатное расписание** – статья 57 Трудового кодекса РФ (косвенное упоминание).
- **График отпусков** – статья 123 Трудового кодекса РФ.
- **Графики сменности** – статья 103 Трудового кодекса РФ.
- **Личные карточки Т-2** - Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» п. 12.
- **Письменное согласие работника на обработку персональных данных, письменное согласие на передачу персональных данных третьим лицам** – ст. 88 Трудового кодекса РФ, ст. 6,9 Федерального закона №152 «О персональных данных»

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ В СИЛУ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

8. Журналы регистрации:

- **Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним** – Постановление Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках» п. 40-41; Постановление Министерства труда и соц. развития РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (определяет внутренний вид данного журнала).
- **Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним** - аналогичная ссылка.
- **Журналы проведения инструктажей по охране труда (как правило, ведутся на каждый вид инструктажа отдельно)** – Постановление Минтруда РФ № 1, Минобразования РФ № 29 от 13.01.2003 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» п. 2.1.3. «ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».
- **Журнал учета движения путевых листов** - Постановление Государственного Комитета РФ по статистике от 28 ноября 1997 г. N 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» .

ИНСТРУМЕНТЫ (КРИТЕРИИ) ДОКУМЕНТООБОРОТ

ПЕРЕХОДА

НА

ЭЛЕКТРОННЫЙ

- РАБОТА ТОЛЬКО С МИНИМАЛЬНЫМ ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ТРЕБУЮТСЯ ПО ЗАКОНУ (иногда чуть шире, когда это обосновано внутренними бизнес-процессами),
- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ



ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ И О ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ»

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

В настоящем Федеральном законе используются следующие основные понятия:

...

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;

ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 06.04.2011 N 63-ФЗ «ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ»

Статья 6. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью (извлечение)

1) Информация в электронной форме, подписанная **квалифицированной электронной подписью**, признается электронным документом, **равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью**, и может применяться **в любых правоотношениях** в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

ПРОГРАММА «ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 28 июля 2017 г. N 1632-р ПРОГРАММА "ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

2. Кадры и образование

Задача	Веха	Срок исполнения
	Рынок труда опирается на требования цифровой экономики	
	2.8.4. Разработан и внедрен пакет нормативных документов, позволяющих работодателю использовать персональную траекторию развития вместо трудовых книжек	IV квартал 2020 г.
	2.8.5. Не менее 60 процентов компаний на рынке труда используют персональную траекторию развития вместо трудовых книжек	IV квартал 2022 г.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

ГРУППА КОМПАНИЙ
ВАЛЕНТИНЫ МИТРОФАНОВОЙ