**ИПК «ИГРА В КАРЫ»**

**Вводные данные**

Строительная компания.

Численность работников – 6000 человек.

Количество обособленных подразделений – 30.

Распределение структуры компании:

20% - административный персонал;

10% - средний менеджмент;

70% - рабочие.

**Постановщик задачи**: директор по персоналу

**Исполнитель задачи**: руководитель службы управления персоналом

**Задача:** нужны 3 сценария, как уведомить работников об изменениях в законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, и о праве работника отказаться от ведения бумажной трудовой книжки. А также собрать с них заявления о продолжении ведения бумажной ТК или об отказе.

**Дополнительные вводные**

Примем как данность, что в строительной компании существует система ЭДО, для быстрого обмена проектной и инженерной документацией (а также в связи с большим количеством обособленных подразделений), и все сотрудники менеджерского и административного состава имеют в ней, как минимум, простую электронную подпись.

Также в ЛНА компании прописано, что обмен документами (не требующими усиленной квалифицированной ЭЦП) с работниками может производиться в ЭДО. Прописаны порядок и сроки ознакомления работников с документами в ЭДО. Особенно это выгодно, если в данный момент часть нашего офисного персонала работает удаленно.

Уведомление работников об указанных изменениях в трудовом законодательстве не требует ознакомления работников под роспись. Также нет требования, что оно должно быть именным.

Поэтому делаем стандартный общий шаблон «Уведомление» и для электронной, и для бумажной формы. Также я бы сделала еще памятку для работников с разъяснениями, что для них будет означать ведение электронной ТК, что будет, если они откажутся от бумажной ТК, где теперь можно будет получить электронные сведения о своей работе, как отдел персонала взаимодействует с ПФР и пр. Это снимет лишнюю напряженность ☺ Такие FAQ можно будет также отправить работникам по электронной почте, распечатать и положить в местах общего пользования на самих объектах.

Контроль за исполнением обоих процессов: уведомления (и дать им право подписи данных уведомлений) и сбора заявлений предлагаю возложить на руководителей структурных и обособленных подразделений (с возможностью делегировать это руководителям более мелких структурных групп). Это снимет часть нагрузки с отдела персонала.

**Уведомление офисного персонала**

При любом из дальнейших сценариев уведомления работников, для 30% это будет рассылка уведомления в ЭДО (подписанного простой ЭЦП руководителя) с необходимостью подтвердить получение уведомления, а также прикрепленным шаблоном заявления (либо ссылкой на такой шаблон).

**Сценарий 1 – классический, трудоемкий**

Отправляем Уведомление в ОП и заявление с опцией выбора ТК, ответственный распечатывает, создает бумажный реестр работников, выдает каждому уведомление и просит расписаться в реестре за получение уведомления, а также ставит отметки о получении с работника заявления с выбранной опцией.

**+** У нас есть подтверждение, что работник был уведомлен, даже если он не подаст заявление. Обязанность Работодателя мы выполнили.

**-** Очень длительный и трудоемкий процесс отслеживания и сбора. Люди могут находиться в длительных отпусках и на больничных, за всем этим придется следить, чтобы не потерять, кого ознакомили, а кого нет.

**Сценарий 2 – оптимизированный сценарий 1**

Отправляем Уведомление в ОП. Уведомление и заявление являются документом двусторонней печати (в заявлении также можно написать что-то вроде «данное заявление также является подтверждением того, что я был уведомлен Работодателем о …»). Ответственный таким образом выдает сразу этот двусторонний документ работнику и не ведет реестр об уведомлениях, а собирает уже только заявления. Для тех, кто заявления потеряет, можно дополнительно положить распечатанные шаблоны в зонах общего пользования вместе с FAQ.

**+** Менее трудозатратный вариант с точки зрения отслеживания, удобство для работников.

**-** В случае если работник так и не выскажет свою волю, у нас не будет подтверждения, что мы его уведомляли. Но (возможно, по своей наивности) я могу предположить, что у нас не будет проблем с доказательством того, что данные уведомления всегда находились в доступе работников, а также были размещены на информационных досках.

**Сценарий 3 – креативно-пограничный**

В соответствии со ст. 136 ТК РФ мы распечатываем для работников расчетные листки (исходя из предпосылки, что люди, которые не имеют корпоративной почты, все равно получают каким-то образом сведения о заработной плате). Временно, на период до 31 октября 2020, мы утверждаем форму расчетного листка, содержащего в приложении или оборотной стороне текст Уведомления. Это не нарушает требования к информации, содержащейся в РС, поскольку на нее это никак не влияет. Как правило, в компаниях все же ведется реестр выдачи РС, поэтому, расписываясь за получение РС, работник автоматически расписывается и за получение уведомления. В уведомлении указывается, где работник может взять шаблон заявления и порядок его подачи.

**+** Нам не нужно вести учет выдачи уведомлений. Мы имеем официальное подтверждение, что работник имел все возможности ознакомиться с письменным уведомлением.

**-** Могут возникнуть проблемы технического характера с печатью измененной формы РС. Не снижает нагрузки по сбору заявлений.

**Доп.опции**

Для улучшения процедуры уведомления работников я бы также издала небольшой внутренний нормативный документ, описывающий все способы, которыми мы, как работодатель, извещаем работников. Т.е. способ, выбранный, как основной, плюс размещение подписанного руководителем электронного образа (скан-копии) документа на информационных стендах, досках, в местах общего пользования, на портале компании, а также слады и ролики на электронных бордах, если таковые есть, например, в корпоративных автобусах или столовых. Для надежности можно собрать несколько фотографий того, что материалы реально размещены.

Для ознакомления рабочего персонала также можно использовать, например, инструктажи и обучения по безопасности, которые очень распространены в строительстве и собирают, как правило, сразу много людей в одном месте.

**If not, then…**

В случае, если в компании все же нет ЭДО, нужно сделать регламент (или внести изменения в существующие ЛНА) об обмене электронными документами и их образами. Закрепить в нем, что уведомления, не требующие подписи работника об ознакомлении, могут быть высланы письмом (в виде текста или образа), в каике сроки и в каком порядке работник с ними знакомится, и в какие сроки он, например, сообщает о том, что информация, содержащаяся в уведомлении, им получена и ему понятна. Например, что в течение 3 рабочих дней работник должен ответить со своей корпоративной почты на уведомление «Получено. Информация понятна.»

**Нормативная база**

Статья 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ

Постановление Правительства от 19.06.2020 № 887

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ – об электронной подписи

КоАП Статья 5.27.1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации – если что-то нарушим

Нарушения в порядке ведения трудовых книжек относятся к низкой категории риска (что хорошо).