**Сценарии уведомления работников предприятия о переходе на электронные трудовые книжки**

**Сценарий №1: Уведомление работников путем вручения под подпись уведомлений на бумажном носителе.**

* 1. **План действий по уведомлению работников**
     1. Закрепление способа уведомления в локальном нормативном акте (Приказ руководителя предприятия).
     2. Подготовка бланка уведомления с приложением в виде заявления о переходе на электронную трудовую книжку.
     3. ознакомление работников предприятия с локальным нормативным актом.
     4. Рассылка локального нормативного акта и бланков уведомлений сотрудникам служб персонала, находящимся в ОП для дальнейшей работы.
     5. Вручение уведомлений работникам под подпись (сотрудником службы персонала или непосредственным руководителем).

ПРИМЕЧАНИЕ: В тексте уведомления обязательно следует оговорить срок предоставления работником ответа, а также указать, что в случае непредоставления (как и в случае отказа) продолжается ведение его трудовой книжки на бумажном носителе.

* 1. **Способ вручения по категориям персонала:**

СОКРАЩЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ТАБЛИЦЕ:

УК – Управляющая компания;

ОП – обособленное подразделение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория персонала** | **Где получают уведомления** | **Куда передают заявления** | **Ответственный исполнитель** | **Примечания** |
| Административный персонал | Вручаются лично работнику или передаются через приемную (для ГД и его заместителей по направлениям) | Заявления получает руководитель службы персонала лично или через приемную (для ГД и его заместителей по направлениям) | Руководитель службы персонала УК/ОП | Под административным персоналом подразумевается руководство компании и топ-менеджеры |
| Средний менеджмент | Получаются  самостоятельно работником в службе персонала или у сотрудника, ответственного за управление персоналом в ОП | Передают самостоятельно сотруднику службы персонала УК/ОП | Ответственный сотрудник службы персонала УК/ОП | Под средним менеджментом подразумеваются руководители среднего звена и рядовые сотрудники |
| Рабочие | Получаются самостоятельно работником у непосредственного руководителя | Передают самостоятельно сотруднику службы персонала УК/ОП; передаются работником непосредственному руководителю для предоставления в службу управления персоналом | Непосредственный руководитель, ответственный сотрудник службы персонала УК/ОП |  |

* 1. **Преимущества:**
     1. Гарантированное уведомление работников (подтверждено живой подписью при вручении);
     2. Возможность найти подтверждение на бумажном носителе в случае возникновения спорной ситуации;
     3. Получение заявлений в установленные сроки (при условии строгого контроля ответственных исполнителей).
  2. **Недостатки:**
     1. Трудозатраты на подготовку уведомлений, учитывая численность предприятия (печать бланков, передача их на удаленные объекты);
     2. Сложность передачи уведомлений и получения подписи при работе с первыми лицами компании;
     3. Сложность вручения уведомлений рабочим (придется учитывать удаленность объектов, графики сменности или вахты, наличие технических возможностей перепечатать уведомление или заявление);
     4. Значительные временные затраты на вручение уведомлений;
     5. Значительный объем документооборота, сложность в хранении информации (занимает много места, требует учета).

**Сценарий №2: Уведомление работников путем отправки уведомлений на бумажном носителе почтовыми службами или курьерской доставкой.**

* 1. **План действий по уведомлению работников**
     1. Закрепление способа уведомления в локальном нормативном акте (Приказ руководителя предприятия).
     2. Подготовка бланка уведомления с приложением в виде заявления о переходе на электронную трудовую книжку.
     3. Ознакомление работников предприятия с локальным нормативным актом.
     4. Рассылка локального нормативного акта и бланков уведомлений сотрудникам служб персонала, находящимся в ОП для дальнейшей работы.
     5. Подготовка и отправка писем с описью вложения и уведомлением о вручении Почтой России или альтернативной почтовой службой с доставкой курьером (для административного персонала).

ПРИМЕЧАНИЕ: В тексте уведомления обязательно следует оговорить срок предоставления работником ответа, указать, что в случае непредоставления (как и в случае отказа) продолжается ведение его трудовой книжки на бумажном носителе, предложить способы отправки заявления работника (отдать лично(через непосредственного руководителя), отправить по почте.

* 1. **Способ вручения по категориям персонала:**

СОКРАЩЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ТАБЛИЦЕ:

УК – Управляющая компания;

ОП – обособленное подразделение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория персонала** | **Где получают уведомления** | **Куда передают заявления** | **Ответственный исполнитель** | **Примечания** |
| Административный персонал | Вручается курьером почтовой службы лично адресату | Заявления получает руководитель службы персонала лично или через приемную (для ГД и его заместителей по направлениям) | Руководитель службы персонала УК/ОП – подготовка уведомлений для отправки.  Секретариат – отправка уведомлений. | Под административным персоналом подразумевается руководство компании и топ-менеджеры |
| Средний менеджмент | Получаются  самостоятельно работником в ближайшем почтовом отделении | Передают самостоятельно сотруднику службы персонала УК/ОП; передаются работником непосредственному руководителю для предоставления в службу управления персоналом или работник отправляет заявление почтой | Руководитель службы персонала УК/ОП – подготовка уведомлений для отправки.  Секретариат – отправка уведомлений. | Под средним менеджментом подразумеваются руководители среднего звена и рядовые сотрудники |
| Рабочие | Получаются  самостоятельно работником в ближайшем почтовом отделении | Передают самостоятельно сотруднику службы персонала УК/ОП; передаются работником непосредственному руководителю для предоставления в службу управления персоналом или отправляются работником по почте | Руководитель службы персонала УК/ОП – подготовка уведомлений для отправки.  Секретариат – отправка уведомлений. |  |

* 1. **Преимущества:**
     1. Гарантированное уведомление работников (подтверждено уведомлением о вручении, описью вложения);
     2. Возможность найти подтверждение на бумажном носителе в случае возникновения спорной ситуации;
  2. **Недостатки:**
     1. Трудозатраты на подготовку и отправку уведомлений, учитывая численность предприятия (печать бланков, оформление писем, отправка писем);
     2. Сложности с вручением писем курьером, сложности с получением писем в почтовых отделениях;
     3. Значительные временные затраты при отправке Почтой России;
     4. Значительный объем документооборота, сложность в хранении информации (занимает много места, требует учета).
     5. Денежные затраты (средняя стоимость письма с описью вложения и уведомлением для отправки Почтой России – 184р. 00к., средняя стоимость курьерской доставки – 1500р. 00к).

**Сценарий №3: Уведомление работников комбинированный способ (уведомление через электронный документооборот, уведомление путем вручения под подпись)**

* 1. **План действий по уведомлению работников**
     1. Закрепление способа уведомления в локальном нормативном акте (Приказ руководителя предприятия).
     2. Подготовка бланка уведомления с приложением в виде заявления о переходе на электронную трудовую книжку.
     3. Ознакомление работников предприятия с локальным нормативным актом.
     4. Рассылка бланков уведомлений через электронный документооборот (корпоративную почту) административному персоналу и среднему менеджменту.
     5. Вручение уведомлений работникам под подпись (сотрудником службы персонала или непосредственным руководителем).

ПРИМЕЧАНИЕ: В тексте уведомления обязательно следует оговорить срок предоставления работником ответа, указать, что в случае непредоставления (как и в случае отказа) продолжается ведение его трудовой книжки на бумажном носителе.

Для административного персонала и среднего менеджмента в локальном нормативном акте следует предусмотреть отправку заявления с усиленной цифровой подписью (при наличии технической возможности в компании).

* 1. **Способ вручения по категориям персонала:**

СОКРАЩЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ТАБЛИЦЕ:

УК – Управляющая компания

ОП – обособленное подразделение

СЭД – система электронного документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория персонала** | **Где получают уведомления** | **Куда передают заявления** | **Ответственный исполнитель** | **Примечания** |
| Административный персонал | Рассылка через электронный документооборот | Отправляют через электронный документооборот заявления с усиленной цифровой подписью | Руководитель службы персонала УК/ОП | Под административным персоналом подразумевается руководство компании и топ-менеджеры |
| Средний менеджмент | Рассылка через электронный документооборот | Отправляют через электронный документооборот заявления с усиленной цифровой подписью | Руководитель службы персонала УК/ОП | Под средним менеджментом подразумеваются руководители среднего звена и рядовые сотрудники |
| Рабочие | Получаются самостоятельно работником у непосредственного руководителя | Передаются самостоятельно сотруднику службы персонала УК/ОП;  Передаются работником непосредственному руководителю для предоставления в службу управления персоналом | Непосредственный руководитель, ответственный сотрудник службы персонала УК/ОП |  |

* 1. **Преимущества:**
     1. Гарантированное уведомление работников (подтверждено листами рассылки СЭД (рассылкой в корпоративной почте) или подписью работника);
     2. Возможность найти подтверждение в случае возникновения спорной ситуации;
     3. Быстрый способ уведомить сразу 30% от численности компании;
     4. Сокращение бумажного документооборота;
     5. Сокращение накладных расходов;
     6. Сокращение трудозатрат службы персонала;
     7. Сокращение времени уведомления работников.
  2. **Недостатки:**
     1. Трудозатраты на подготовку уведомлений для вручения под подпись;
     2. Сложность вручения уведомлений рабочим (придется учитывать удаленность объектов, графики сменности или вахты, наличие технических возможностей перепечатать уведомление или заявление);
     3. Временные затраты на вручение уведомлений;
     4. Необходимость постоянного контроля процесса вручения со стороны службы персонала УК/ОП.