

КЭЭДО

Кадровый электронный документооборот

SOKOLOV

ОЛЬГА ШАТАЛОВА

РУКОВОДИТЕЛЬ
УПРАВЛЕНИЯ
АВТОМАТИЗАЦИИ
И КАДРОВОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

SOKOLOV



КТО МЫ?



ПРОИЗВОДСТВО



РОЗНИЦА



**ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ
ФУНКЦИИ**



900 МАГАЗИНОВ



8000 СОТРУДНИКОВ

SOKOLOV

SOKOLOV — группа компаний, включающая в себя крупнейшее в Европе ювелирное производство, аффинажный завод, пул оптовых дистрибуторов в России и СНГ.



КАК ВОЗНИКЛА ПОТРЕБНОСТЬ В КЭДО

SOKOLOV

МЫ – КРУПНАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ СЕТЬ. УДАЛЕННЫЙ ПРИЕМ НА РАБОТУ.

Этот процесс требовал серьезных трат как финансов (на бумагу, пересылку и хранение), так и в плане человеческого ресурса.



Взаимодействие с КДП через 1С ЗУП – Заявка



Кадровые документы со стороны работодателя подписывали директора магазинов



Сканы подписанных сотрудниками документов прикреплялись к заявкам



Оригиналы подписанных документов отправлялись в центральный офис

КОНТРОЛЬ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

По результатам подписания осуществлялся двойной контроль: сначала отсканированных копий, впоследствии присланных оригиналов – увеличенные трудозатраты.



SOKOLOV

ОБЪЕМ БУМАЖНОГО ДОКУМЕНТО- ОБОРОТА

Объемы бумажного оборота колоссальны. Потери при логистических операциях неизбежны и вследствие - необходимость восстановления.



ЗАЧЕМ ЭТО НАМ?

Оперативность

Можно подписывать все кадровые документы в электронном виде оперативно лично сотрудником

Доступность

Все документы будут доступны в любое время

Сохранность

Исключаются потери документов и порча при пересылке и хранении

Безопасность

Гарантия безопасности подписания документов и исключает возможность несанкционированного доступа неуполномоченных лиц.

Бережливость

Экономия бумаги и бережливый подход к потреблению ресурсов, экономия на логистике и организации архива

SOKOLOV

ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ КЭДО



Принятие решения. Поддержка руководства. 17.02.2022 г.



Выбор партнера (информационной системы для внедрения КЭДО) - март 2022



Подготовка Локальных нормативных актов по КЭДО апрель – май 2022



Уведомление сотрудников о переходе на КЭДО апрель – май 2022















Запуск пилотного проекта. Выбрать ограниченную группу. Июнь 2022 г.



Запуск на всю Компанию: Розница и офис - 31.12.2022, производство – июль 2023

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ОБЛАСТИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

ФЗ-63 об электронной подписи

| Квалифицированная (УКЭП) | Неквалифицированная (УНЭП) | Простая (ПЭП) |
|---|--|--|
|  Дорогая |  Бесплатная (в HR-link) |  Бесплатная |
|  Сложно получить |  Легко получить |  Легко получить |
|  Сложно использовать |  Легко использовать |  Легко использовать |
|  Надежная |  Надежная |  Ненадежная |

ФЗ-152 о персональных данных

- Регулирует деятельность по обработке (использованию) персональных данных

ФЗ-377 регулирование электронного документооборота в сфере трудовых отношений

- Разрешает вести кадровое делопроизводство в электронном виде без дублирования на бумаги.
- Регулирует порядок введения кадрового ЭДО в компании.
- Говорит в каких случаях какая электронная подпись используется.

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ НЕЛЬЗЯ ПОДПИСЫВАТЬ ЭП?

В силу ч. 3 ст. 22.1 тк рф посредством экдо не может осуществляться взаимодействие с работодателем, в частности, в отношении следующих документов:

- Трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;
- Акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- Приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- Документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.



ПАРТНЕР ПО КЭДО ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ПЛАТФОРМУ, ГДЕ

Создается ЭЦП для сотрудников: генерация цифровой подписи происходит прямо внутри системы. Всего несколько секунд, и любой сотрудник сможет подписывать рабочие документы с помощью кодов из SMS.

Создается единый центр управления всеми документами сотрудников. Полностью контролируется процесс подписания документов и есть возможность отправлять напоминания.

Создается Личный кабинет сотрудника. Сотрудникам не нужно осваивать сервис или изучать инструкции. Подписание документа возможно с любого смартфона, компьютера или инфокиоска.

ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА КЭДО

- 1** ПОДГОТОВКА ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫХ АКТОВ:
Приказ о переходе на КЭДО.
Положение о КЭДО.
- 2** Уведомление сотрудников о внедрении КЭДО.
- 3** Получение согласий сотрудников на переход на КЭДО.
- 4** Подключение к личному кабинету и выпуск УНЭП сотрудникам.

Отозвать согласие нельзя по законодательству. Не требуется согласие, если сотрудник не имеет трудового стажа.

КАК ПРОХОДИЛО ВНЕДРЕНИЕ







Проводили встречи с руководителями, публикации в «живой ленте в Битрикс», транслировали необходимость внедрения и преимущества работы в ЭДО.



В 1С ЗУП создали обработку – групповую рассылку по ЭДО, по результатам которой, в системе 1С отражался статус. На основании отчета контролировали статус перехода сотрудников на ЭДО.












КАК ПРОХОДИЛО ВНЕДРЕНИЕ

← → ☆ Уведомления о переходе на ЭДО

Создать    Групповое создание и рассылка уведомлений  Печать -

Организация:

[Ожидают обработки \(210\)](#)

| | Дата | ↓ | Номер | Сотрудник | Организация | Статус |
|---|--|---|-------------|-----------|-------------|---|
|  |  14.09.2022 | | 00000002718 | | | Выпуск УНЭП завершен Выпуск УНЭП завершен тем, что выпущен сертификат УНЭП |
|  |  14.09.2022 | | 00000002719 | | | Завершено Выпуск УНЭП завершен тем, что выпущен сертификат УНЭП |
|  |  14.09.2022 | | 00000002720 | | | Завершено Выпуск УНЭП завершен тем, что выпущен сертификат УНЭП |
|  |  14.09.2022 | | 00000002721 | | | Завершено Выпуск УНЭП завершен тем, что выпущен сертификат УНЭП |
|   |  14.09.2022 | | 00000002722 | | | Завершено Выпуск УНЭП завершен тем, что выпущен сертификат УНЭП |

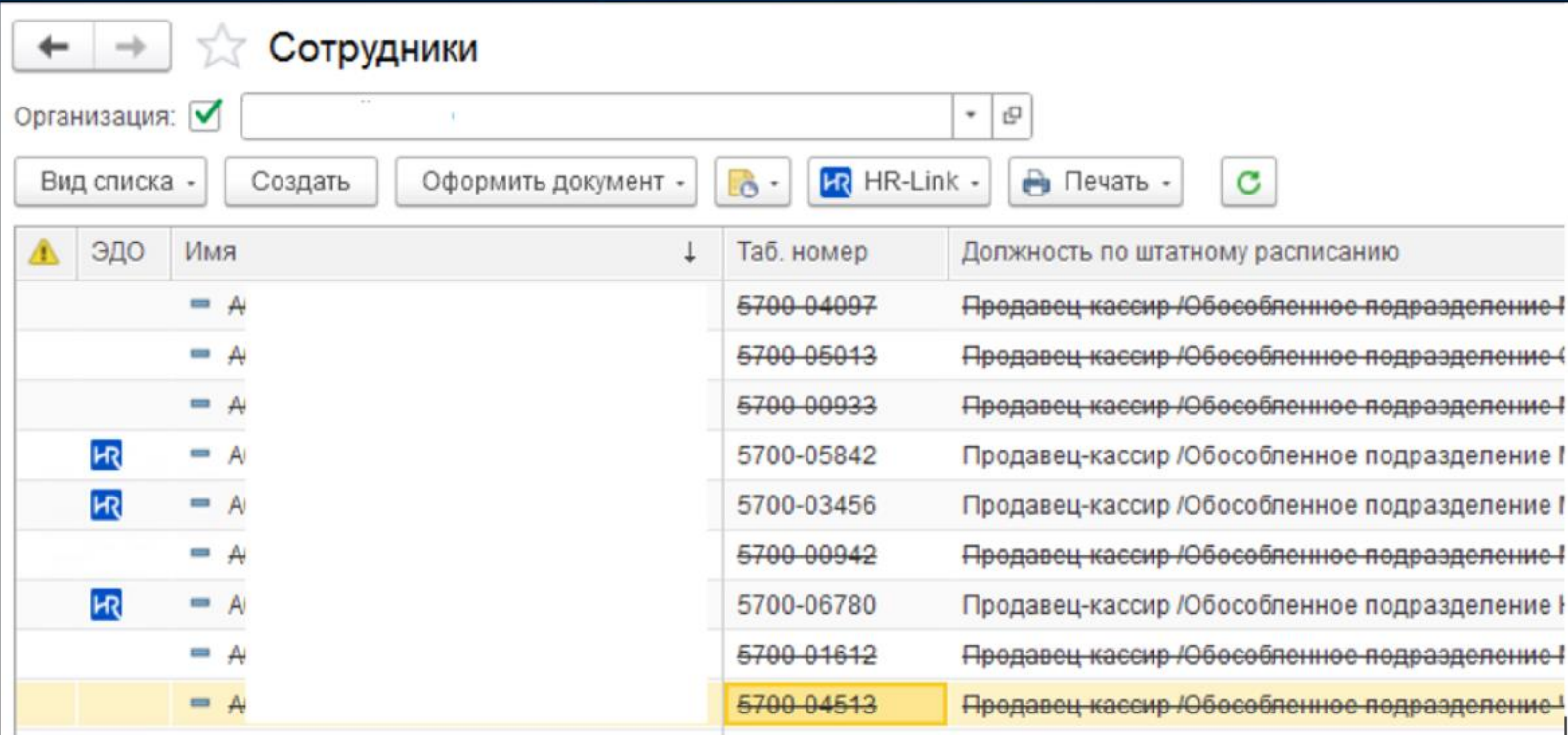
КАК ПРОХОДИЛО ВНЕДРЕНИЕ

На основании отчета, реализованного в 1С ЗУП отслеживали статус подключения сотрудников к ЭДО.

| Регион | Предоставить согласия на переход на ЭДО | Пройти по 1 СМС | Пройти по 2 СМС | Пройти по 3 СМС | Завершено | Общий итог | % заверш ен | % не заверш ен |
|-------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| МСК Север | 4 | 2 | | | 428 | 434 | 99% | 1% |
| МСК Юг | 4 | 3 | 2 | | 377 | 386 | 98% | 1% |
| Сибирь | | | | | 157 | 157 | 100% | 0% |
| СПб | 3 | 5 | | | 247 | 255 | 97% | 1% |
| Урал | 1 | 2 | | | 201 | 204 | 99% | 0% |
| Центр | 4 | 2 | 5 | 1 | 157 | 169 | 93% | 2% |
| Юг | 1 | 1 | 1 | 1 | 190 | 194 | 98% | 1% |
| Общий итог | 17 | 15 | 8 | 2 | 1757 | 1799 | 98% | 1% |

КАК ПРОХОДИЛО ВНЕДРЕНИЕ

Сотрудники, завершившие процесс создания ЛК и получившие ЭЦП имеют в 1С ЗУП статус с признаком ЭДО



The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) section in the 1C HR system. The interface includes navigation arrows, a star icon, and a search field. Below the search field are buttons for 'Вид списка', 'Создать', 'Оформить документ', 'HR-Link', and 'Печать'. The main part of the screen is a table with columns for 'ЭДО', 'Имя', 'Таб. номер', and 'Должность по штатному расписанию'. The 'ЭДО' column contains a yellow warning icon and a blue 'HR' icon. The 'Имя' column shows names with a minus sign and the letter 'A'. The 'Таб. номер' column contains employee IDs, and the 'Должность' column contains job titles like 'Продавец-кассир /Обособленное подразделение'. The last row is highlighted in yellow.

| ЭДО | Имя | Таб. номер | Должность по штатному расписанию |
|-----|-----|------------|---|
| ⚠ | - А | 5700-04097 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |
| | - А | 5700-05013 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |
| | - А | 5700-00933 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |
| HR | - А | 5700-05842 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |
| HR | - А | 5700-03456 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |
| | - А | 5700-00942 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |
| HR | - А | 5700-06780 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |
| | - А | 5700-01612 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |
| | - А | 5700-04513 | Продавец-кассир /Обособленное подразделение |

КАК ЭТО РАБОТАЕТ? ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Все документы направляются лично сотруднику в Личный кабинет, он может с ними ознакомиться и поставить свою электронную подпись.

После подписи сотрудника автоматически проставляется подпись работодателя.

ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ

1

Все документы будут доступны сотруднику в период его работы и +3 дня после увольнения

2

Сотрудник получит все справки при увольнении в день увольнения в личном кабинете.

3

Все документы можно скачать и хранить в формате PDF.



ПРОЦЕСС ПОСЛЕ ВНЕДРЕНИЯ

До трудоустройства в магазине происходит
подписание 4 документов



Уведомление о переходе на КЭДО



Согласие на взаимодействие посредством ЭДО



Согласие на обработку ПД



Лист ознакомления с ЛНА

ВСЕ ОСТАЛЬНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ
ПЕРЕВЕДЕНЫ
В ЭЛЕКТРОННЫЙ
ФОРМАТ

SOKOLOV

РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕДРЕНИЯ

- Документы подписываются быстро и своевременно (контроль неподписанных документов – на основании отчетов, а не путем проверки бумажных).
- Риск утери сведен к нулю.
- Сокращены затраты на бумагу и логистику.
- Легко найти документ при необходимости.
- Не надо тратить время на работу с бумагой на удаленных объектах.

Используем ЭДО не только для кадровых документов, но и бухгалтерских:

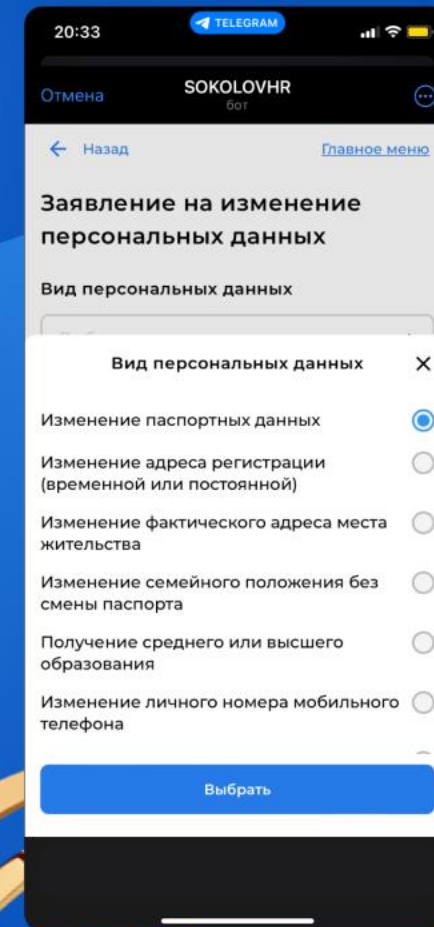
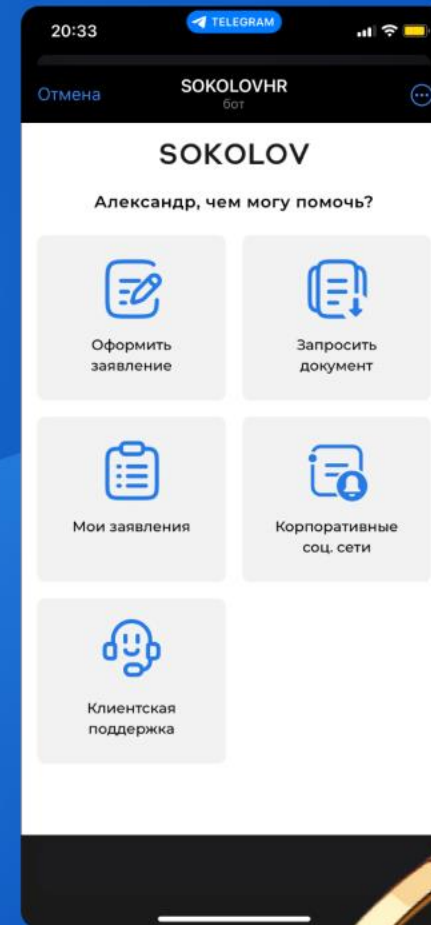
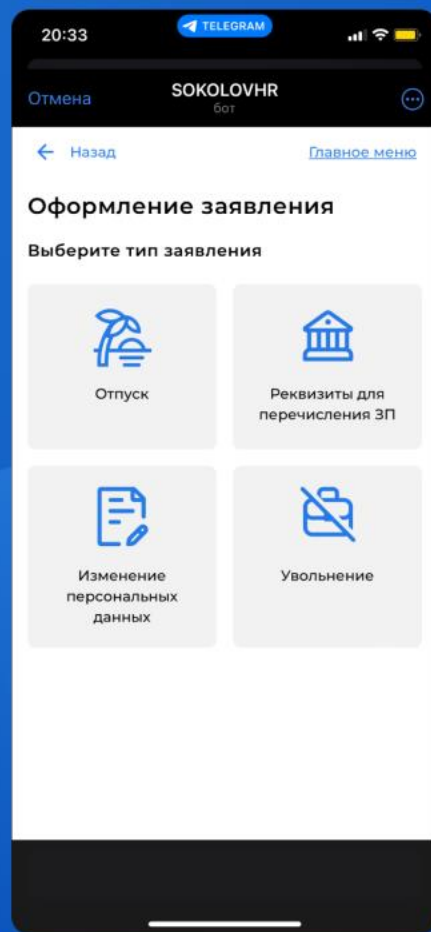
- УПД, авансовых отчетов, приказов на командировки.
- Документы охраны труда.
- Инструктажи для водителей.
- Ведомости на новогодние подарки, договоры на подарки и другие.



ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ

ВСЕ ЗАПРОСЫ СОТРУДНИКИ ФОРМИРУЮТ ЧЕРЕЗ ТЕЛЕГРАМ-БОТ:

Запрос справок, перенос отпусков, остатки тмц, изменение реквизитов карт, изменение персональных данных и т. д., в результате запросов в 1С ЗУП формируются документы и направляются на подпись сотруднику в личный кабинет ЭДО.



РЕЗУЛЬТАТЫ В ЧИСЛАХ

570 500 ДОКУМЕНТОВ
ПОДПИСАНО В ЭДО =
254 СОХРАНЕННЫХ
ДЕРЕВЬЕВ

SOKOLOV

