



KONICA MINOLTA

BUDOUCNOST HR JE DIGITÁLNÍ

JAK VE FIRMĚ DIGITALIZOVAT
HR DOKUMENTY A PROCESY



PROČ DIGITALIZACE?

Digitalizace/workflow/elektronický podpis

Kdo do digitalizace a automatizace nenaskočí dnes, bude mít do 2 let velký problém tento konkurenční náskok srovnat.

Klasické papírování ve firmách je postupně vytlačováno digitálním jednáním. Podle evropských směrnic má stejnou právní váhu jako to tradiční papírové.

Řada dokumentů, co podepíšete online přes ověřenou aplikaci, má stejnou právní platnost, jako byste to podepsali propiskou na papír.

Stav digitalizace HR dokumentů

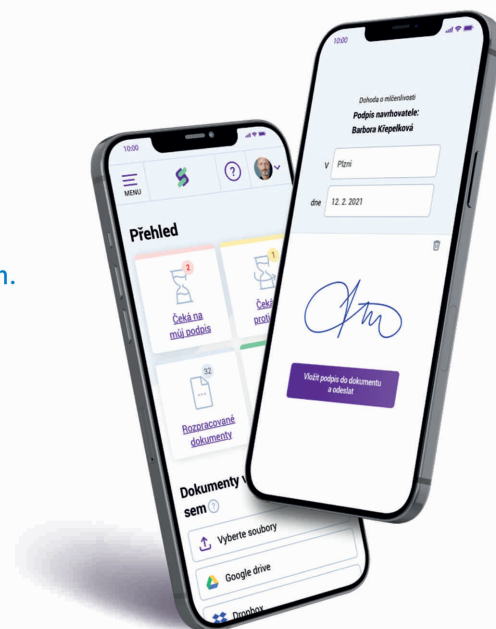
Čím právně komplikovanější dokument, tím menší ochota ho digitalizovat.

Záleží na lidech

Ve většině firem se přirozeně prolíná několik generačních světů. Proto se míra ochoty ke změně, tedy k přechodu od papíru k digitálu, značně liší. Pro některé zaměstnance je to technicky složité. Zaměstnanci mívají problémy i s běžným používáním e-mailu.

Zároveň se ale formuje nová generace zaměstnanců, která má jiné pracovní návyky a využívání moderních technologií jí připadá přirozené.

Výzkumy ukazují, že mladí lidé při hledání práce upřednostňují firmy, s jejichž hodnotami se ztotožňují.



Nejčastější mýty, které snižují ochotu digitalizovat

„Zákon elektronický podpis v HR neumožňuje.“

„Úřad neakceptuje elektronické dokumenty. Kontrola stále vyžaduje papírový dokument nebo fyzické doklady.“

„Elektronické podepisování je složité.“

„Je problém zabezpečit data tak, aby neunikla.“

„Někteří naši lidé to technicky nechápou, chceme jim vyjit vstříc.“

„Na portálu stejně nesmíme mít vystavené určité informace, takže stejně se někde papírů nevyhneme.“

„Všechny smlouvy musí být podepsány osobně a na papíře.“

Všechny tyto potíže lze vyřešit. Digitalizace je proces, na jehož konci papírování a administrativa vám zabere mnohem méně času než dřív.

5 důvodů proč

- 1. Pracovněprávní dokumenty** podepíšete elektronicky se všemi podepisujícími stranami.
- 2. Nepersonalizované HR dokumenty** typu „Interní směrnice“ rozesíláte hromadně přímo z aplikace nebo HR systému.
- 3. Personalizované HR dokumenty** typu „růžové potvrzení“ či „ELDP“ rozešlete také hromadně, stačí vám k tomu jen šablony v aplikaci a Excel tabulka.
- 4. Pro budování vztahu se zaměstnanci** získáte mnohem více času.
- 5. Nábor a on-boarding zaměstnanců** zvládnete rychleji a efektivněji.

BENEFITY DIGITÁLNÍHO HR

Praktické tipy ze života digitálních firem

Nižší náklady = eliminace toku fyzického papíru

Skenování vytištěných dokumentů

Dokumenty netisknete, a ukládáte je rovnou do digitálního archivu.

Čas u kopírky

Zaměstnanci tráví více času prací než postáváním u kopírky.

Papír a tonery

Spotřebujete jich mnohem méně.

Kurýr

Odpadá složité doručování smlouvy druhé straně k podpisu a pak zase zpět do kanceláře.

Archivace

Nemusíte držet fyzický sklad s papírovými dokumenty a stohy šanonů.

Nižší chybovost dokladů

Nemusíte nic přepisovat, data se automaticky přebírají z personálního systému.

Výběr spolehlivého řešení je důležitý.

TYPY HR DOKUMENTŮ A PROCESŮ

Základní typologie dokumentů

Digitalizovat můžete **všechny typy** HR dokumentů.

Digitální jednání má **stejnou právní váhu** jako klasické papírování.

Přesto pro **některé typy** dokumentů platí při jejich podepisování **přísnější pravidla**.

Elektronický podpis výhradně na **jednom zařízení** (omezení doručení)

KLÍČOVÁ INFORMACE

U některých dokumentů není přípustný **distanční podpis**. Když ale podepisující přijde k vám do firmy a dokument podepíše na vašem tabletu, je vše v naprostém pořádku.

Jaké procesy můžete digitalizovat?

Prakticky všechny.

Onboarding nového zaměstnance

Digitalizovat můžete podpis všech dokumentů od pracovní smlouvy přes potvrzení o absolvování školení, předávací protokoly, až po potvrzení o GDPR. Podepsané dokumenty se ukládají rovnou do složky konkrétního zaměstnance. Dokumenty lze podepisovat najednou, nebo průběžně s tím, jak probíhá onboarding.

Podpis pracovněprávních dokumentů

Veškeré pracovněprávní smlouvy můžete podepisovat digitálně. Jen k podpisu některých vybraných dokumentů musí zaměstnanec přijít na pracoviště a podepsat je s vámi na jednom zařízení.

Hromadná rozesílka

Nepotřebujete žádný externí mailingový systém. Digitalizovat totiž můžete i hromadnou rozesílku interních dokumentů. Na rozesílku pak snadno navážete podpis interních dokumentů a schvalovací workflow.

Schvalování dokumentů

Před tím, než smlouvu podepíše zaměstnanec, si dokument schvalujete interně. Což bývá občas komplikované. Zvláště pokud máte více poboček a centrální HR oddělení. Když si správně nastavíte schvalovací workflow, sníží se čas schvalování ze dnů na minuty.

ELEKTRONICKÉ PRÁVNÍ JEDNÁNÍ A REGULACE

Právo a pořádek hrají s vámi

Elektronické dokumenty a elektronické podpisy v současnosti upravují **nařízení EU č. 910/2014, tzv. eIDAS, účinné od 1. 7. 2016.**

Tyto právní předpisy zcela nahradily předchozí zákon o elektronickém podpisu.
Nenechte se zmást – často se ještě používají zastaralé, a přitom neplatné definice.

eIDAS unifikuje podmínky elektronického právního jednání v EU a zvyšuje tak jistotu při elektronických transakcích. eIDAS doplňuje **český prováděcí zákon.**

České normy najdete v Zákoníku práce a v Občanském zákoníku. Konkrétně jde o zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a zákon č. 298/2016 Sb., který aktualizuje několik desítek dalších norem.

V návaznosti na tyto normy **některé pracovněprávní dokumenty fungují v přísnějším režimu,** zvláště co se jejich doručování před podpisem týká.

Před podpisem probíhá doručování

Elektronický (digitální) dokument představuje **právní jednání v písemné podobě.**
K jeho podpisu plně stačí **digitální podpis.** Pracovněprávní předpisy digitální dokumenty nezakazují.

Zákoník práce (přesněji zde umístěný zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů) však klade **přísné požadavky na doručování dokumentů,** které se uvádí v jeho § 334.

Tyto dokumenty musíte nejprve doručit do vlastních rukou zaměstnance na pracovišti. Pokud ale **osobní doručení selže,** můžete si vybrat **jinou formu doručení,** například elektronicky. Typicky přes datovou schránku.

Na druhou stranu Zákoník práce ani jiná právní úprava nijak neomezuje **možnost podepsat dokument elektronicky,** tedy digitálně. Tato možnost se vztahuje i na dokumenty s **přísným režimem doručování.**
Díky tomu můžete úspěšně digitalizovat 100 % vaší HR agendy.

Podmínky pro elektronické doručení dokumentů „s výjimkou“

1.

Máte **souhlas zaměstnance s elektronickým doručováním** i jím poskytnutou e-mailovou adresu pro doručení.

2.

Tento typ dokumentu musíte **opatřit zaručeným podpisem** (tento typ podpisu vyžaduje kvalifikovaný certifikát).

3.

Zaměstnanec musí dokument podepsat **do 3 dnů, a to také zaručeným podpisem.**
Zaměstnanci však obvykle mívají pouze prostý podpis.

Při nedodržení, byť jen jedné z uvedených podmínek, je **doručení neúčinné.**

Jak řešit dokumenty s přísným režimem

Manažer nemusí být na jednání se zaměstnancem přítomen, podepíše dokumenty v čase, který mu vyhovuje. **U podpisu zaměstnance stačí přítomnost personalisty, který předá tablet s připravenou smlouvou zaměstnanci k podpisu.**

Zaměstnanci musíte vydat 1 originál smlouvy.

Na vydání se nevztahují stejná pravidla jako pro doručování. Nemusíte tedy nic tisknout, **stačí dokument poslat elektronicky nebo předat na nosiči dat.**
Vydáním originálu se tedy nemyslí nutně předání vytištěné digitální smlouvy.

V případě, že nemůžete dokument poslat elektronicky, vyzvete zaměstnance, ať se osobně dostaví na pracoviště.

Dokument pak digitálně podepíšete za obě strany na jednom zařízení.