



Cyfrowa transformacja w kadrach

Poznaj zalety e-teczek pracowniczych

Spis treści

Nowe wymogi pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej wynikające z rozporządzenia	3
e-dokumentacja pracownicza po 1 stycznia 2019 r.	4
Digitalizacja dokumentacji pracowniczej z enova365 w 3 krokach	4
Tworzenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej w enova365	5
e-teczki - kompletne rozwiązanie dla działów kadrowo-płacowych	6
e-teczki enova365 a RODO	6
Dlaczego warto przejść na e-teczki?	7
Komentarze ekspertów	8



Elektroniczna postać dokumentacji pracowniczej

Od 1 stycznia 2019 r. obowiązują nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Pracodawcy mają wybór pomiędzy prowadzeniem akt w formie papierowej lub elektronicznej. Proces przejścia na elektroniczną postać dokumentacji pracowniczej stanowi wyzwanie dla działów kadr, jednakże w dłuższej perspektywie czasu przyniesie on korzyści związane z usprawnieniem pracy i niższymi wydatkami na obsługę dokumentacji pracowniczej.

e-teczka dostępna w module Kadry, Płace i HR enova365 jest cyfrowym odzwierciedleniem dokumentacji papierowej. Dzięki temu w każdej chwili masz wgląd do informacji pracowniczej, nawet po rozwiązaniu stosunku pracy. Na jedno kliknięcie zyskujesz dostęp do repozytorium dokumentów, bez wizyt w archiwum, bez przekładania segregatorów.



Nowe wymogi pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej wynikające z rozporządzenia:

- Zakres, sposób oraz warunki prowadzenia i przechowywania akt
- Nowy wzór akt osobowych (teczki personalnej)
- Zasady dotyczące przejścia z dokumentacji papierowej na elektroniczną
- Szczegóły dotyczące sposobu i zasady przekazywania dokumentacji pracowniczej obecnemu lub byłemu pracownikowi
- Szczegóły związane z wydawaniem kopii dokumentacji byłym i obecnym pracownikom w formie elektronicznej lub jako wydruk
- Zasady niszczenia dokumentacji pracowniczej
- Wzory nowych dokumentów do ZUS (raport Informacyjny ZUS RIA, RPA, OSW) oraz aktualizacje dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
- Zgodność z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia dla skanowanych dokumentów



e-dokumentacja pracownicza po 1 stycznia 2019 r.

e-dokumentacja pracownicza składa się z:

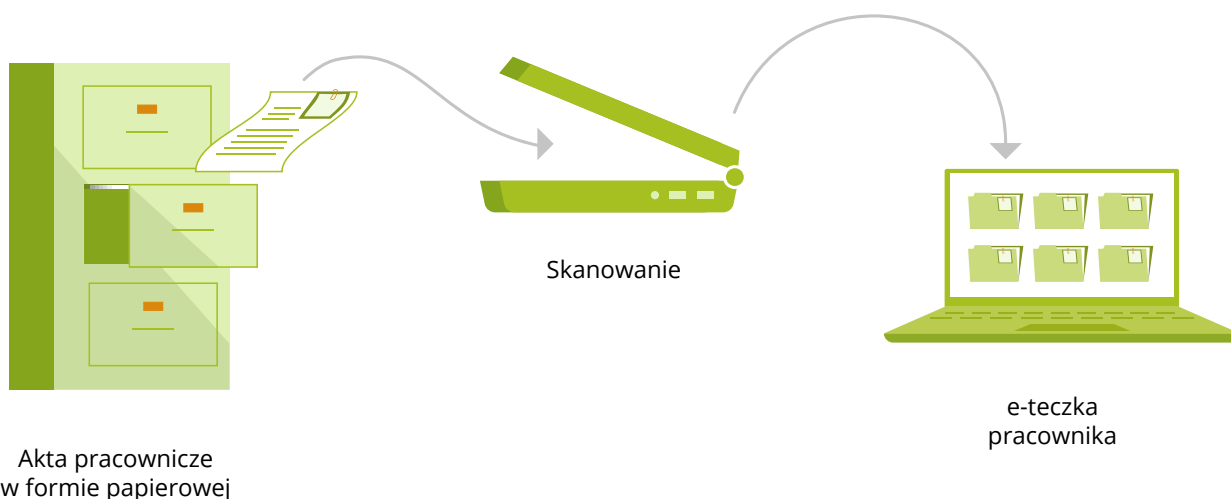
- e-akt osobowych (tzw. e-teczka), która jest cyfrowym odzwierciedleniem papierowych akt osobowych; dokumenty w e-teczce są indeksowane według kategorii (A, B, C, D)
- e-pozostałych dokumentów (ewidencje czasu pracy, inne wcześniej wymienione)

Podział akt osobowych na cztery części:

- A – dokumenty sprzed okresu zatrudnienia (świadczenia pracy, dyplomy itp.)
- B – dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika (umowa, zaświadczenie lekarskie, szkolenie BHP)
- C – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu
- D – dokumenty wystawiane po zwolnieniu pracownika (świadczenie pracy, wypowiedzenie, inne).

Digitalizacja dokumentacji pracowniczej z enova365 w 3 krokach

e-dokumentacja pracownicza powstaje poprzez cyfrowe odwzorowanie dokumentacji papierowej i załączenie jej do systemu teleinformatycznego zawierającego funkcję e-dokumentacji pracowniczej. Odzworowania cyfrowe papierowej dokumentacji pracowniczej sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej.



Tworzenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej w enova365

Odzworowanie archiwów akt osobowych oraz bieżące tworzenie e-teczki

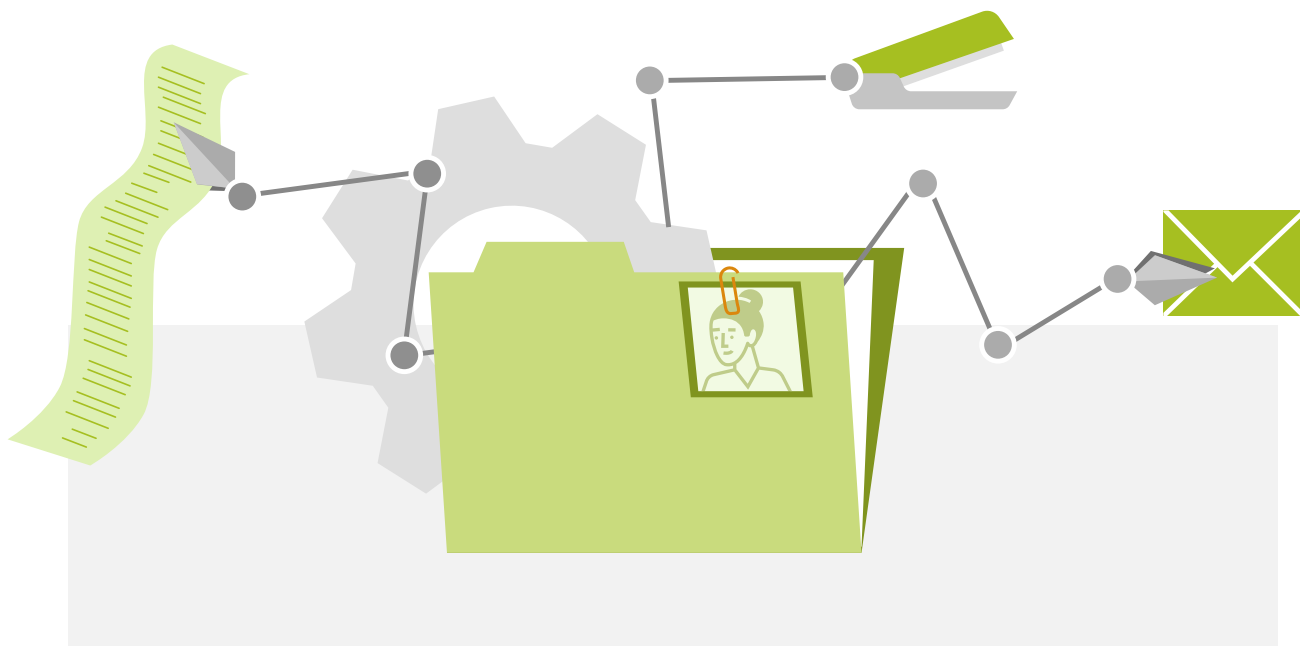
- Wprowadzenie do e-teczek dokumentów zeskanowanych, podzielonych w odpowiednie części A,B,C,D wraz z metryką dokumentu
- Zastosowanie e-podpisu na skanach dokumentów
- Wprowadzanie danych do kartoteki pracownika na podstawie skanów dokumentów
- Udostępnienie e-teczki w pulpicie pracownika
- Wydanie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej jako skompresowanego pliku zawierającego wszystkie odzworowania cyfrowe w postaci pdf, metadane w formie xml. Plik musi być opatrzony podpisem kwalifikowanym

Deklaracje ZUS

- Nowy raport do ZUS Raport Informacyjny (nowy obowiązek prawny)
- Nowa wersja dokumentu ZWUA, DRA (rozszerzenie zakresu danych przekazywanych za pracowników i zleceniobiorców w imiennych raportach miesięcznych)

Inne funkcjonalności, które usprawnią pracę

- Nowa lista dokumentów w e-teczkach, która daje możliwość filtrowania dokumentów wg określonych kryteriów dla różnych pracowników
- Seryjne operacje wpinania dokumentów do e-teczki
- Definiowalny mechanizm uprawnień do e-teczek dla wybranych operatorów



e-teczki to kompletne rozwiązanie dla działów kadrowo-płacowych

Zobacz jak efektywnie przeprocesujesz aneks do umowy o pracę:

KIEROWNIK I PRACOWNIK

Ustalają warunki aneksu do umowy - np. podwyżki

DZIAŁ HR

Przygotowuje projekt e-dokumentu - aneksu do umowy o pracę

DYREKTOR

Zatwierdza lub proponuje zmianę ustalonych warunków aneksu do umowy o pracę

DZIAŁ HR

Zaprasza pracownika do podpisu i odbioru aneksu do umowy

OSOBA REPREZANTUJĄCA FIRMĘ

Podpisuje aneks do umowy oraz przekazuje z powrotem do działu HR

DZIAŁ HR

Przygotowuje dokument aneksu do umowy, drukuje go, przekazuje do osoby reprezentującej do podpisu

DZIAŁ HR

Po podpisaniu dokumentu skanuje go do e-teczki



e-teczki enova365 a RODO

Gromadzone i przetwarzane w formie elektronicznej dane pracowników będą wymagać szczególnej ochrony ze względu na wymogi, jakie stawiają ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO) oraz polska ustawa o ochronie danych osobowych. Stąd, warto zwrócić uwagę na właściwe zabezpieczenie elektronicznych teczek pracowniczych, uwzględniające takie zasady jak:

- **Poufność:** dostęp do elektronicznych teczek tylko dla osób upoważnionych
- **Integralność:** zapewnienie, że zgromadzone w e-teczce dane będą prawidłowe
- **Dostępność:** zapewnienie dostępu do e-teczek i związanych z nimi informacjami tylko upoważnionym osobom w wymaganym miejscu i czasie zgodnie z określonymi potrzebami
- **Kompletność:** informacje w e-teczkach powinny być zgodne z zapisami przepisów sektorowych

Systemy ERP spełniające wymagania RODO pozwalają na bezpieczne przechowywanie danych pracowniczych w formie elektronicznych teczek. enova365 spełnia wymagania stawiane przez RODO w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych danych m.in. dzięki:

- Regularnym testom bezpieczeństwa prowadzonym przez niezależne podmioty;
- Szyfrowaniu danych;
- Mechanizmom konfiguracyjnym pozwalającym nadać uprawnienia wglądu do e-teczek pracowniczych tylko wybranym użytkownikom systemu;
- Mechanizmom monitorującym operacje wykonywane na danych osobowych;
- Pseudonimizacji danych osobowych;
- Możliwości wykonywania kopii bezpieczeństwa w chmurze Microsoft Azure do Data Center zlokalizowanych na terenie Unii Europejskiej.

Dlaczego warto przejść na e-teczki?



OPTIMALIZACJA KOSZTÓW

Mniej papieru, ograniczenie powierzchni archiwów tradycyjnych.



BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

Spełnienie wszystkich aspektów bezpieczeństwa zgodnych z RODO.



USPRAWNIENIE PROCESÓW

Kompletowanie dokumentów i wymiana informacji w pulpitych pracowniczych.



BAZA DANYCH

Usystematyzowanie e-archiwum, zebranie w jednym miejscu informacji o byłych i obecnych pracownikach.



Joanna Walentek

PROJECT MANAGER MODUŁU KADRY PŁACE I HR enova365

Zmiany wprowadzone przez ustawodawcę idą w dobrym kierunku. Era cyfryzacji, którą obserwujemy od dłuższego czasu w obszarze księgowości (JPK, Split payment, e-faktury), dotyka teraz również obszarów kadrowo-płacowych. Pracodawcy mają wybór co do postaci akt pracowniczych. Możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej to odciążenie działu kadr i HR od czasochłonnnych czynności związanych z obsługą tradycyjnej dokumentacji pracowniczej. W tym celu, warto wybrać odpowiednie oprogramowanie, które w pełni spełni wymogi nowych przepisów i usprawni bieżącą pracę.



Iwona Wołkiewicz

EKSPERT PRAWA PRACY

Proces przejścia na elektroniczną postać akt osobowych jest pewnym wyzwaniem, ale w dłuższej perspektywie czasu będzie to opłacalne. Z miesiąca na miesiąc przyrasta ilość dokumentów. W związku z nowymi przepisami, każdy pracownik będzie musiał mieć zmienioną postać swoich akt, na co oczywiście potrzebne będą nakłady czasowe działów kadr. Jest to najlepszy moment, aby wykonując tę pracę zeskanować dokumenty i przenieść je do e-archiwum. Po podjęciu decyzji o przejściu na e-dokumentację pracowniczą, ważne jest wsparcie działów IT przy wyborze narzędzia informatycznego.