

**Кадровый электронный
документооборот в 2023 году:**
нововведения и практика перехода



ЧТО ТАКОЕ ЭДО В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2021 год

Федеральный закон № 377-ФЗ ввел **3 новые статьи** в ТК РФ: ст. 22.1 - 22.3

1 марта
2023 года

Приказ Минтруда от 20 сентября 2022 г. № 578н – единые требования к составу и форматам документов

123
документа

Вошли в список Минтруда – с указанием статей ТК РФ и кода документа



СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА



Решение Ново-Савиновского районного суда г. Казани от 16.01.2014 **по делу N 2-1091/2014~М-20/2014**



Определения из Постановления Пленума
Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 57



ЧТО ТАКОЕ ЭДО В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем и работником документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе

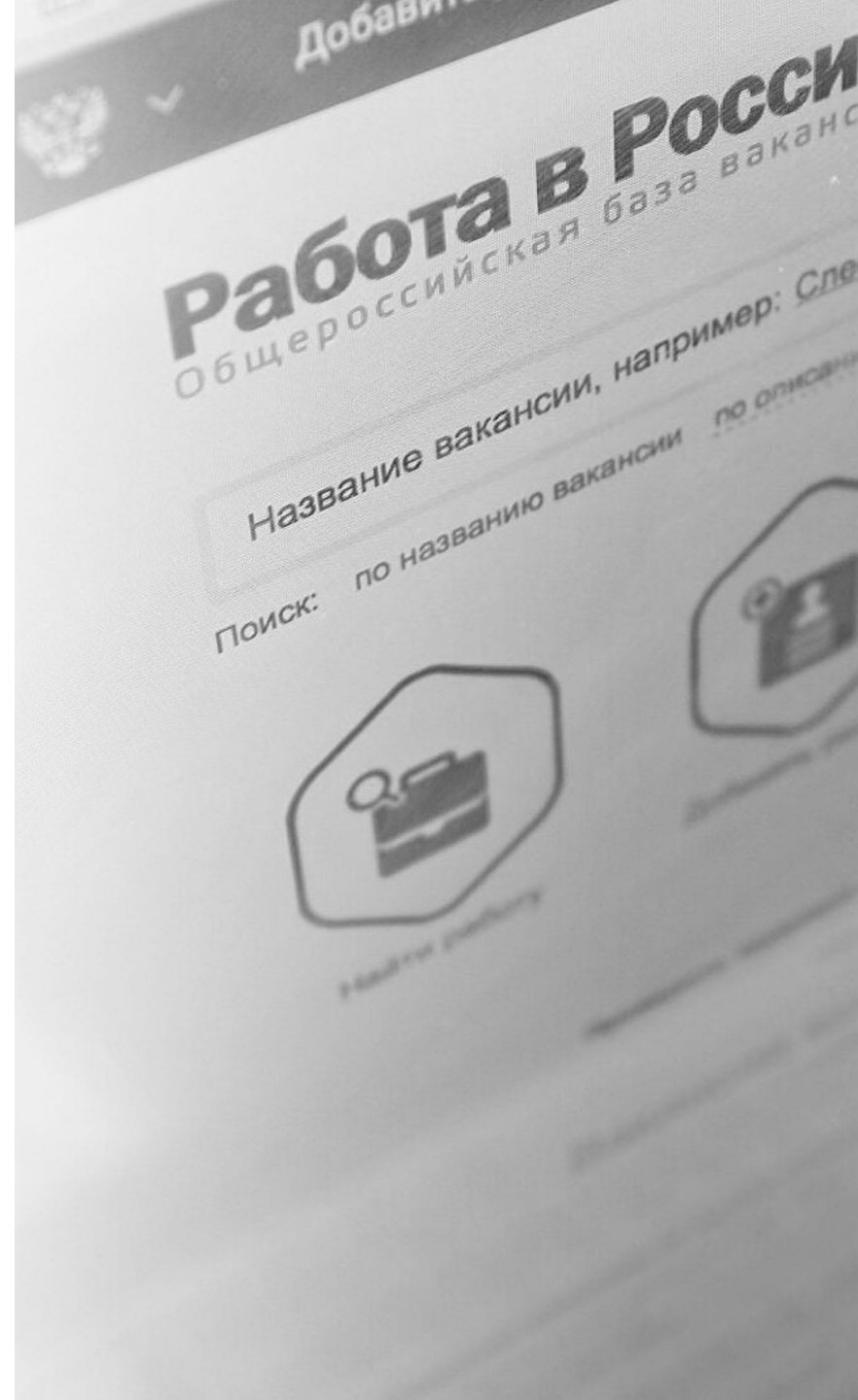
(Статья 22.1 Трудового кодекса РФ «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений»).



ВОЗМОЖНОСТИ И ПРЕИМУЩЕСТВА ПЕРЕХОДА НА КАДРОВЫЙ ЭДО

Для обмена электронными документами участники могут использовать информационные системы (ИС):

- Государственный портал «Работа в России» (интеграция с Госуслугами) - с 1 сентября 2022 года
- Собственная информационная система работодателя



ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ: НА ЧТО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

- Возможность интеграции с учетной системой (1С ЗУП, Босс кадровик и др.) и с порталом «Работа в России»
- Возможность загружать в систему различные формы кадровых документов
- Наличие различных сценариев подписания документов (одностороннее, массовое)
- Поддержка пользователей и кадровых специалистов
- Стоимость ЭЦП
- Соответствие системы требованиям безопасности и 152 ФЗ о ПДн
- Удобный интерфейс
- Опыт внедрения в вашей отрасли



Обращайте внимание на то, как быстро реагируют и как сотрудники компании проводят вам презентацию продукта. Насколько разбираются в HR вопросах и законодательстве.



ЧТО В ЦИФРЕ

Перевести в электронный вид можно все кадровые документы, в том числе:

- трудовые договоры;
- дополнительные соглашения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- и другие документы.

ЧТО В БУМАГЕ

В бумажном виде по-прежнему потребуется оформлять (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ):

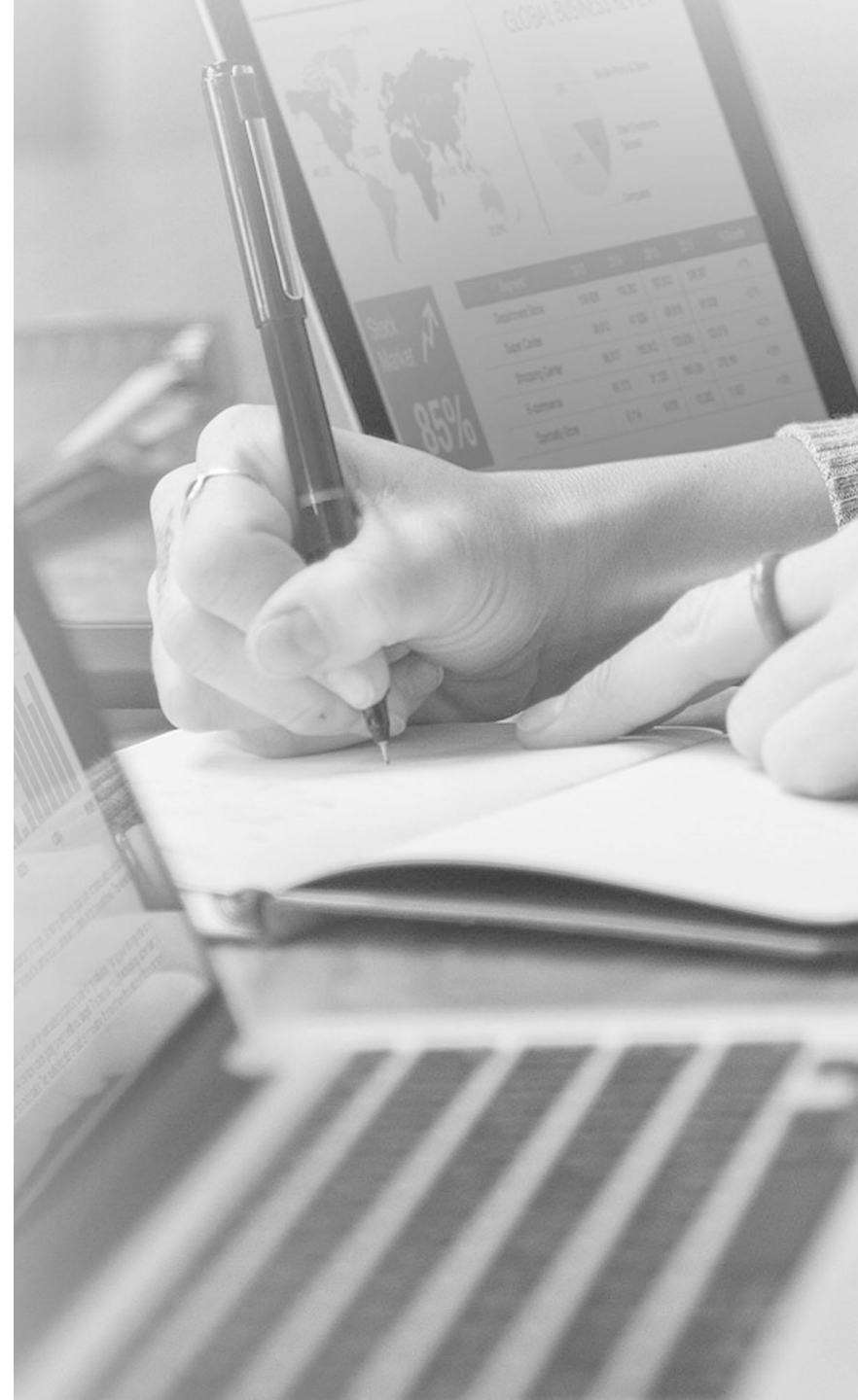
- трудовые книжки (ст. 66.1. ТК РФ);
- акт о несчастном случае на производстве – ст. 230 ТК РФ;
- приказ об увольнении работника – ст. 84.1. ТК РФ;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.



СТ. 22.1 ЭДО В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Положения статьи применяются к документах в отношении которых предусмотрено:

- их оформление на бумажном носителе.
- и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением документов, указанных в части третьей настоящей статьи.



ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КЭДО

Самые трудозатратные кадровые процессы



Основные выводы

Более 80% компаний полностью цифровизировали хотя бы один кадровый процесс.

Работодатели стали более аккуратными в части перевода в ЭДО процессов приема и увольнения.

Ознакомление с ЛНА как менее рискованная процедура на практике набирает популярность в части перевода в ЭДО.



АЛГОРИТМ ПЕРЕХОДА НА КЭДО



ЭТАП 1: ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ

1. Определить цели перехода на кадровый ЭДО
2. Оценить текущие затраты на ведение бумажного кадрового документооборота

Затраты, которые можно точно рассчитать:

- расходные материалы (бумага, картриджи, шкафы, папки и пр.);
- затраты на командировки/поездки, связанные с необходимостью подписания кадровых документов;
- почтовые расходы;
- расходы на курьерские услуги;
- ФОТ сотрудников, которые занимаются поддержанием бумажного кадрового ДО.

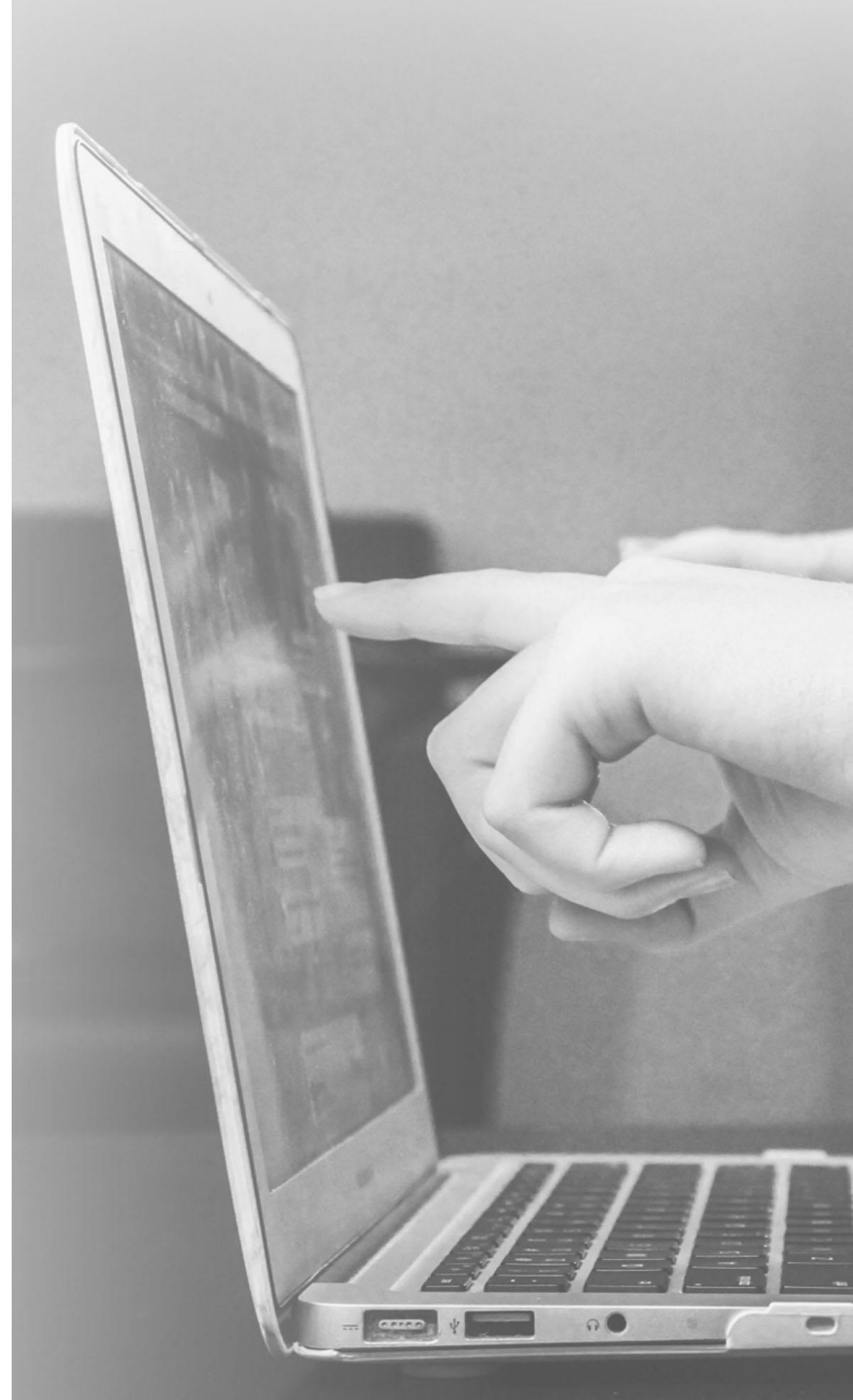
К косвенным затратам можно также отнести риски (т.е. штрафы), связанные с несвоевременным подписанием кадровых документов, штрафы за некорректное ведение и хранение кадровых документов.



! ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМИ РАБОТНИКАМИ

Работодатель вправе перейти с дистанционными работниками на новый КЭДО, однако можно продолжать взаимодействовать в рамках действующей с 2021г. главы 49.1. ТК РФ

Стоит учитывать, что новый порядок ЭДО более жесткий.



РАЗЛИЧИЕ МЕЖДУ НОРМАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЦП**

Документ	Установленный главой 49.1. для дистанционного работника	Общий порядок по ст. 22.1.-22.3. при использовании своей ИС
Приказ о прекращении трудового договора	Работодатель – УКЭП Работник – УКЭП, УНЭП	Бумажная форма приказа о прекращении трудового договора
Уведомление об изменении трудового договора	Любые ЭЦП, в том числе ПЭП, иные формы	Работодатель – УКЭП, Работник - УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП
Приказ о применении дисциплинарного взыскания	Любые ЭЦП, в том числе ПЭП, иные формы	Работодатель – УКЭП, Работник - УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП
Иные документы (предоставление отпуска, командировок, привлечению к работе в выходные, к сверхурочной работе, ознакомления с графиками работы и пр.)	Любые ЭЦП, в том числе ПЭП, иные формы	Работник - УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП

ЭТАП 2: АУДИТ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

1. Определить перечень документов, которые используются в процессе деятельности организации по всем кадровым процедурам
2. Составить список всех оформляемых документов по каждому процессу/процедуре
3. Определить обязательные и необязательные документы



КЕЙС: ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Документ	Унифицированная / Неунифицированная форма	Электронный / бумажный формат	Формируется в информационной системе	Подписант со стороны работодателя	Наличие подписи работника	Кол-во документов в месяц	Затраты на формирование документов (мин.)
Заявление и приеме на работу	Неунифицированная	Бумажный	Нет	Генеральный директор	Да	150	2
Трудовой договор	Неунифицированная	Бумажный	Нет	Генеральный директор	Да	150	20
Приказ о приеме на работу	Унифицированная форма (№Т-1)	Бумажный	Да	Генеральный директор	Да	150	5
Договоры о материальной ответственности	Неунифицированная	Бумажный	Нет	Генеральный директор	Да	150	10
Личная карточка по форме №Т-2	Унифицированная форма (№Т-2)	Бумажный	Да	Кадровый сотрудник	Да	150	15
Должностная инструкция	Неунифицированная	Бумажный	Нет	Генеральный директор	Да	26	5
Согласие на обработку персональных данных	Неунифицированная	Бумажный	Нет	-	Да	150	10
Лист ознакомления с ЛНА	Неунифицированная	Бумажный	Нет	-	Да	150	1
Опись документов личного дела	Неунифицированная	Бумажный	Нет	Кадровый сотрудник	Нет	150	10

Общее количество документов по процедуре: 9

Общее время, затрачиваемое на процедуру: 1 ч. 18 мин.

ЭТАП 3: МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

1. Маркировка документов

- Документы, которые должны вестись только в бумажной форме с живыми подписями.
- Документы, которые могут быть оформлены в форме электронного документа с электронными подписями.
- Иные формы документов, по которым законодательно не установлены требования «бумажной», «письменной» формы и обязательного подписании работником и/или работодателем.

Новые статьи 22.1, 22.2, 22.3 ТК РФ распространяются только на вторую группу документов.



ЭТАП 3: МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

2. Выбор вида электронной подписи для каждого документа

До принятия закона существовало три вида подписей:

- усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП);
- усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП);
- простая электронная подпись.

Закон № 377-ФЗ ввел два дополнительных вида:

- усиленную неквалифицированную подпись, полученную через электронное правительство («УНЭП ЕСИА» или госключ). Это подписание через Госуслуги
- простую электронную подпись, полученную для обращения за государственными и муниципальными услугами в электронном виде («ПЭП ЕСИА»).



РАБОТОДАТЕЛЬ

- Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)
- Усиленная неквалифицированная подпись (УНЭП)
- Госключ (УНЭП ЕСИА)

РАБОТНИК

- Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)
- Усиленная неквалифицированная подпись (УНЭП)
- Госключ
- Подписание документов на портале «Работа в России» с помощью логина и пароля от ЛК на Госуслугах (ПЭП ЕСИА)
- Простая электронная подпись



ВИДЫ ЭЦП

Документ	Своя ИС		«Работа в России»	
	Работодатель	Работник	Работодатель	Работник
Трудовой договор и ДС к нему	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА
Уведомление об изменении трудового договора	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА
Ученический договор, договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы и их изменение	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА
Договоры о материальной ответственности и изменение их	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА
Ученический договор, договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы и их изменение	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА
Приказ о применении дисциплинарного взыскания	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА
Согласие на перевод	—	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА
Заявление на увольнение	—	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА
Отзыв заявления на увольнение	—	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА	УКЭП, УНЭП-ЕСИА, ПЭП-ЕСИА

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи и ее использование.

ПРИМЕР ОПТИМИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА НА РАБОТУ



Процедура оформления приема на работу

Действие	Обоснование	Вывод	Затраты на формирование документов
1. Ознакомление с локальными нормативными актами	В соответствии со ст. 22.2. «ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться в электронной форме».	Можно перевести в электронный вид	2
2. Заявление о приеме на работу	Не является обязательным.	Можно не использовать или перевести в электронный вид	0
3. Трудовой договор	Требования установлены статьей 67 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор может быть подписан как квалифицированной электронной цифровой подписью, так и собственноручной подписью.	Можно перевести в электронный вид	5
4. Приказ о приеме на работу	Приказ о приеме на работу – теперь не является обязательным - ст. 68 ТК РФ.	Можно не использовать или перевести в электронный вид	0
5. Договор о материальной ответственности	Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.	Можно перевести в электронный вид	5
6. Согласие на обработку персональных данных от соискателя и работника	Ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».	Можно перевести в электронный вид	5
7. Личная карточка Т-2	Работодатель вправе отказаться от ведения личных карточек работников в форме Т-2 (приказ Минтруда РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).	Можно не использовать или перевести в электронный вид	0
8. Должностная инструкция	—	Можно перевести в электронный вид	5
9. Описание документов личного дела	—	Можно не использовать или перевести в электронный вид	0

Общее количество документов по процедуре: 5

Общее время, затрачиваемое на процедуру: 22 мин.



ЭТАП 4: ВНЕДРЕНИЕ КАДРОВОГО ЭДО

Порядок введения ЭДО частично регламентирован ст. 22.2. ТК РФ.

Для работающих сотрудников:

- Работодатель принимает решение (приказ, распоряжение) об ЭДО;
- Утверждается ЛНА об ЭДО вместе с Порядком осуществления ЭДО, с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ;
- Работодатель уведомляет работников за срок, установленный в ЛНА, о переходе на ЭДО и праве дать согласие;
- Получение согласия от работника (отсутствие согласия считается отказом).

Для кандидатов:

- Информирование кандидата об использовании ЭДО (уведомление или ознакомление с ЛНА);
- Получение согласия на ЭДО (от работников, которые имеют трудовой стаж на 31.12.2021).
- Не требуется согласие от кандидатов, принимаемых после 31.12.2021 и не имеющих стаж на 31.12.2021



ТРЕБУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Локальный нормативный акт о КЭДО.
Структура ЛНА (принимается с учетом
ст. 372 ТК РФ):

- Сведения об ИС в которой будет осуществляться ЭДО;
- Порядок доступа в ИС;
- Перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется ЭДО;
- Дата введения ЭДО;
- Срок уведомления работников о переходе на ЭДО.



СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕРЕХОДА НА КЭДО

ЭКСПЕРТЫ ГРУППЫ «ДЕЛОВОЙ ПРОФИЛЬ» ОКАЖУТ КОМПЛЕКСНУЮ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ В ПЕРЕХОДЕ НА КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

- Помогут определить цели перехода на кадровый ЭДО и рассчитать экономию
- Проведут анализ текущего состояния кадрового блока
- Определят обязательные документы, которые потребуется перевести в цифру, и необязательные, от которых можно отказаться
- Проведут маркировку всех документов, выделяют те, которые подпадают под закон о кадровом ЭДО
- Определят виды электронных подписей и окажут поддержку в процессе их получения
- Составят все необходимые документы и регламенты
- Подготовят ТЗ по автоматизации кадрового блока в соответствии с новым порядком и полностью проконтролируют процесс автоматизации
- Осуществляют контроль корректности работы системы и обучат сотрудников

ПОЧЕМУ МЫ?

- Более 25 лет успешной реализации проектов в области кадрового учета и трудовых отношений.
- Опыт сопровождения перехода на кадровый ЭДО, разработки и актуализации ЛНА, обучения сотрудников.
- Многопрофильный состав проектной команды, который обеспечивает весь комплекс услуг по переводу кадрового блока в цифру – от кадровых консультантов до ИТ-специалистов.



ОЛЬГА КОСИНОВА

Руководитель практики
Кадрового консалтинга

☎ +7 (495) 740-16-01

✉ contact@delprof.ru

О Группе

Группа «ДЕЛОВОЙ ПРОФИЛЬ» - одна из крупнейших российских организаций, оказывающих услуги в области кадрового и управленческого консалтинга, аудита и финансовой экспертизы, инвестиционного консультирования и оценки, а также по вопросам налогов и права.

Цифры и факты

- **25 лет** опыта работы
- Более **200** специалистов
- Свыше **16 000** успешно реализованных проектов для ведущих игроков различных отраслей

Рейтинги

Группа ежегодно занимает ведущие позиции в списках крупнейших консалтинговых организаций России по версии аналитического агентства RAEX.

10 место – в области кадрового консалтинга

6 место – в области ИТ-консалтинга в сфере управления





Группа «ДЕЛОВОЙ ПРОФИЛЬ» -
более 25 лет расширяем горизонты консалтинга

СВЯЖИТЕСЬ С НАМИ ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

 +7 (495) 740-16-01

 delprof.ru

 contact@delprof.ru