

ПЕРЕВОД КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В ЦИФРУ:

Алгоритм успешного перехода на КЭДО



ОЛЬГА КОСИНОВА

Руководитель практики
Карового консалтинга

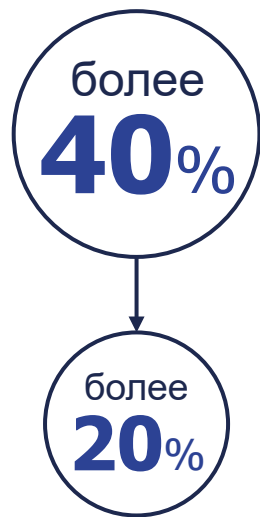
Что такое ЭДО в сфере трудовых отношений

2021 год

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

2020 год

Эксперимент по кадровому ЭДО – **300** российских компаний.



российских компаний используют, в том или ином виде, электронный кадровый документооборот в своих бизнес-процессах

из них имеют опыт использования электронных кадровых документов в ходе аудиторских и налоговых проверок, а также судебных разбирательств



Судебная практика



Апелляционное определение Омского
областного суда от 29.03.2017 **по делу № 33–1952/2017**



Апелляционное определение Санкт-Петербургского
городского суда от 16.02.2017 **по делу № 2–3836/2016**



Апелляционное определение Московского
городского суда от 22.03.2017 **№ 33–6685/2017**



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»).



Когда можно применять КЭДО

КЭДО может применяться:

- при заключении трудовых договоров;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров;
- оформлении других кадровых документов.

В настоящий момент закон **не обязывает в безусловном порядке** работодателей на кадровый ЭДО.

В рамках развития платформы «Работа в России» Роструд обеспечит утверждение форм для всех электронных документов, используемых в сфере трудовых отношений

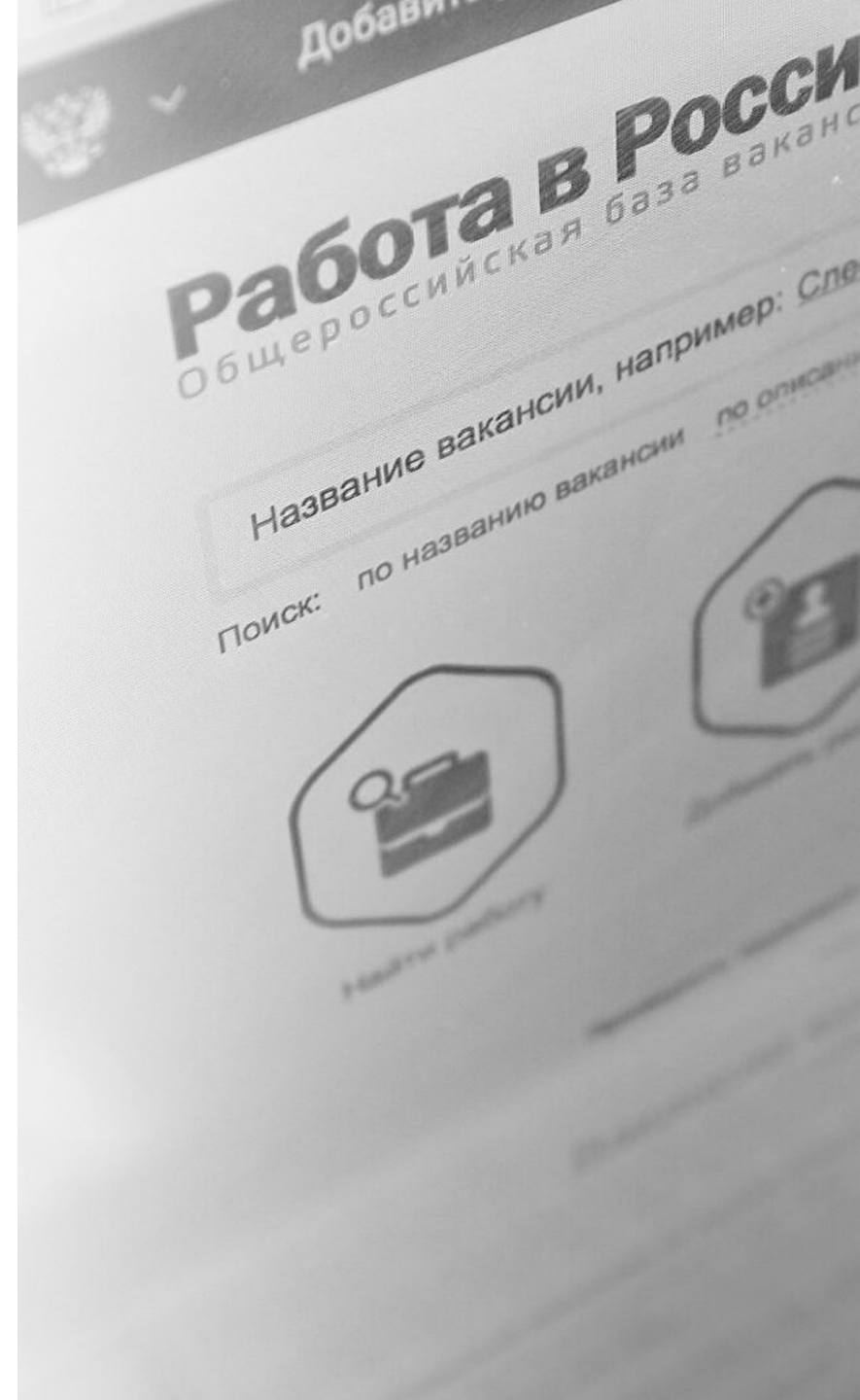
Переход на электронные формы документов – это лишь вопрос времени



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.)
- Удобный интерфейс
- Наличие различных сценариев подписания документов (одностороннее, массовое)
- Поддержка пользователей и кадровых специалистов
- Стоимость



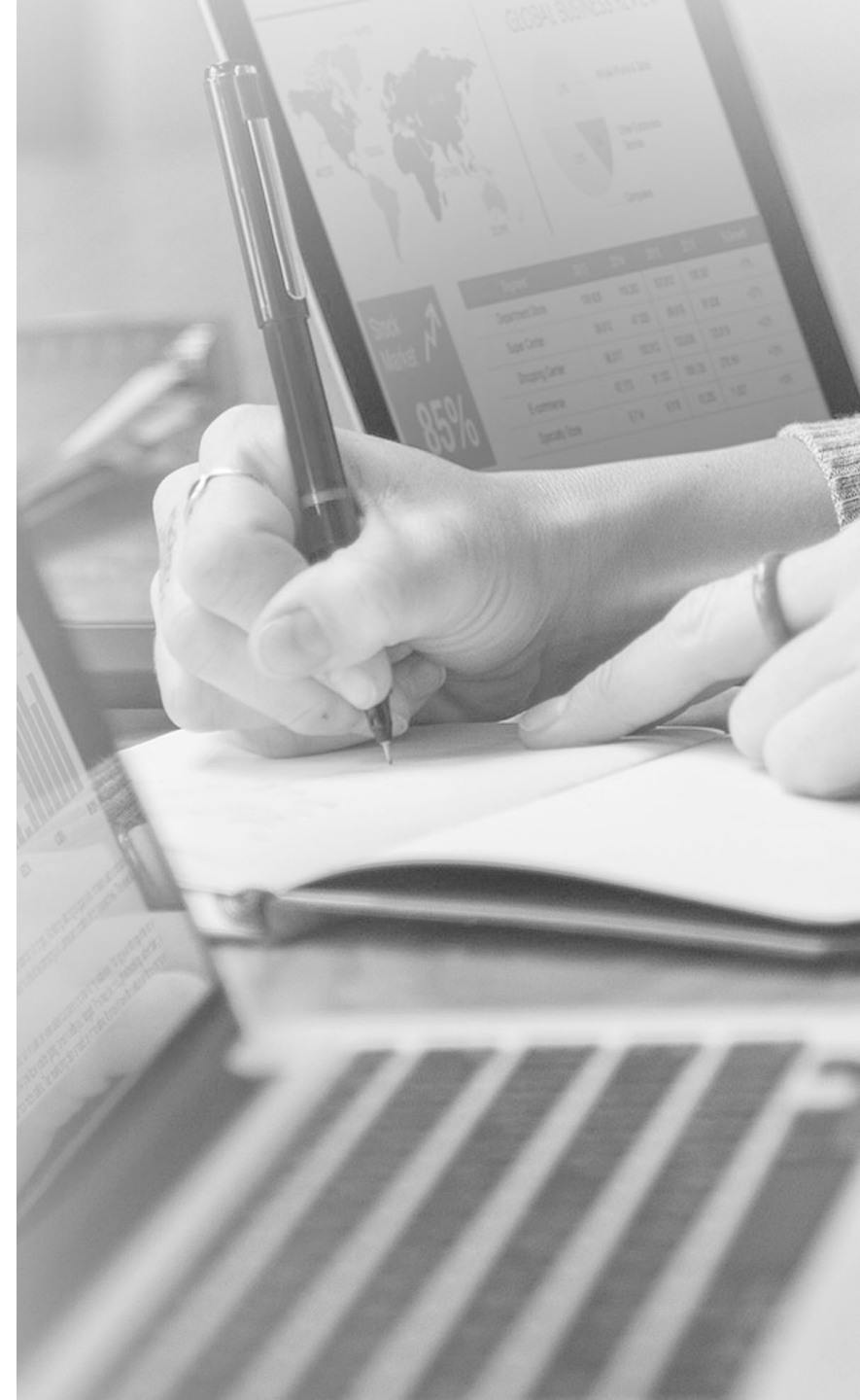
Обращайте внимание на то, как быстро реагируют и как сотрудники компании проводят вам презентацию продукта. Насколько разбираются в HR вопросах и законодательстве.



Возможности и преимущества перехода на кадровый ЭДО

Преимущества перехода:

- Снижение стоимости бумажного кадрового делопроизводства до 90%
- Возможность перехода на удаленную работу, в том числе возможность дистанционно оформлять работников
- Устранение или значительное снижение временных затрат руководителей на подписание кадровых документов
- Повышение прозрачности процесса кадрового делопроизводства
- Усиление HR бренда компании



Возможности и преимущества перехода на кадровый ЭДО

ПРИМЕР 1



Численность

200 человек



Средняя текучесть

20% в год



Кадровики в штате: **2**



Экономия в год

1 050 000 рублей на картриджах, бумаге, курьерских услугах, зарплате кадровиков

ПРИМЕР 2



Численность

более **500** человек



Средняя текучесть

20% в год



Кадровики в штате: **2**



Экономия в год

2 700 000 рублей на картриджах, бумаге, курьерских услугах, зарплате кадровиков.



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.



Что в цифре

До принятия закона о КЭДО многие документы также можно было легитимно вести в электронном виде:

- Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- Все документы по оформлению командировок (за исключением приказа о направлении в командировку и авансового отчета)
- Документы о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, о привлечении к сверхурочной работе



Практика применения КЭДО

Самые популярные кадровые процессы в ЭДО



Особенности

Более 80% компаний смогли полностью автоматизировать 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.



ЭТАПЫ 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.

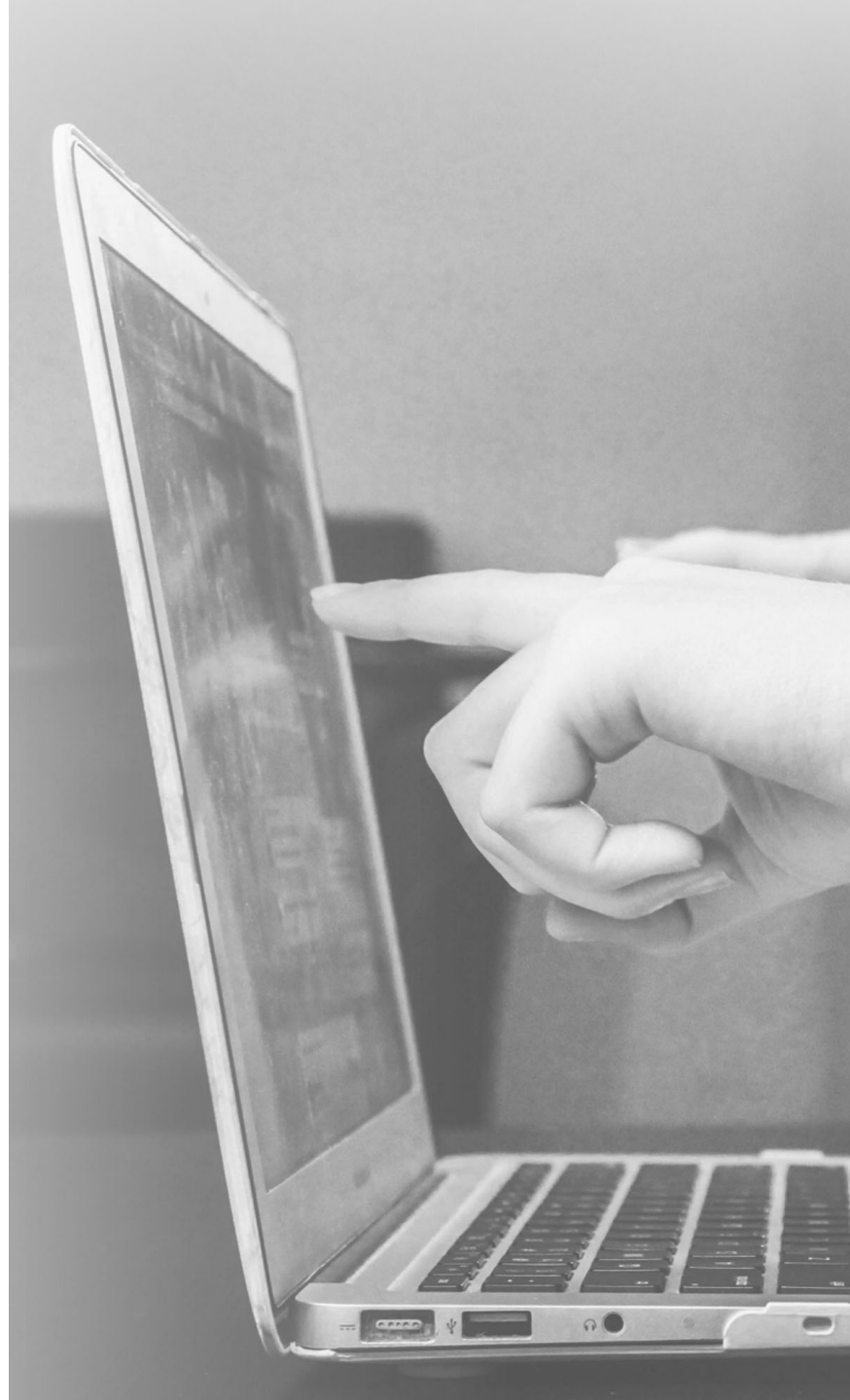
К косвенным затратам можно также отнести риски (т.е. штрафы), связанные с несвоевременным подписанием кадровых документов, штрафы за некорректное ведение и хранение кадровых документов.



! Взаимодействие с дистанционными работниками

Работодатель вправе перейти с дистанционными работниками на новый КЭДО, однако законодательно разрешено вести учет в прежнем порядке.

Стоит учитывать, что новый порядок ЭДО более жесткий.



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



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, в том числе в виде электронных документов без электронных подписей со стороны работников.

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»);
- простую электронную подпись, полученную для обращения за государственными и муниципальными услугами в электронном виде («ПЭП ЕСИА»).



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. Должностная инструкция	—	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 потребуются 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
- Осуществят 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.

23 место – среди консалтинговых групп

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