



Экосистема Такском —
IT-сервисы для бизнеса

Кадровый электронный документооборот: тренды 2022 года

taxcom.ru



Что такое электронный кадровый документооборот (КЭДО)

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений (КЭДО, кадровый ЭДО) – это создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде. При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе.

С 22 ноября 2021 года вступили в силу изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ), определяющие основные положения и порядок ведения кадрового ЭДО.

Нововведения закреплены в федеральном законе от 22.11.2021 № 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Применение КЭДО

Можно использовать КЭДО



Заключение трудовых договоров



Заключение ученических договоров



Заключение договоров
о материальной ответственности



Оформление других кадровых документов

Применение КЭДО

Нельзя использовать КЭДО



Оформление трудовых книжек



Оформление сведений о трудовой деятельности работников, формируемых в электронном виде



Оформление акта о несчастном случае на производстве

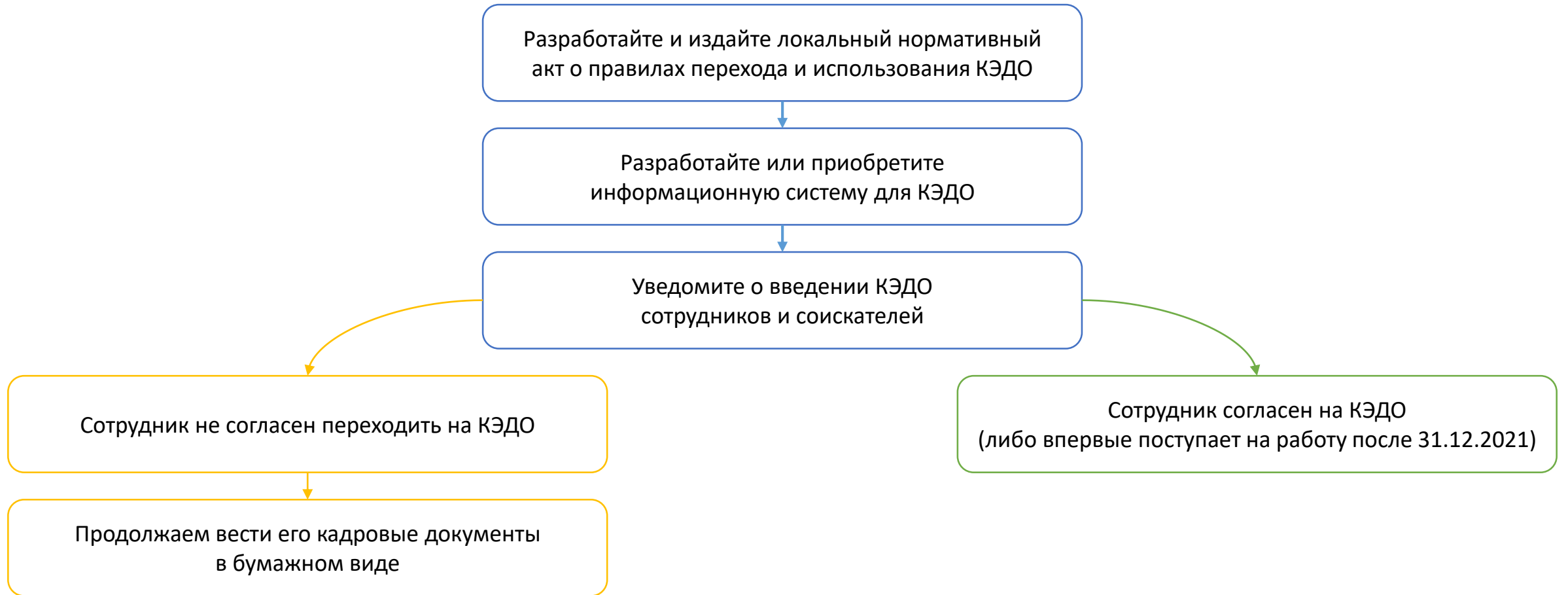


Оформление приказа (распоряжения) об увольнении работника



Подтверждение прохождения работником инструктажей по охране труда (в т. ч. тех, которые лично подписываются работником).

Если вы, как работодатель, хотите ввести в компании КЭДО



Как работать с КЭДО. Ответы на вопросы

Я – работодатель. У моего сотрудника (либо соискателя) нет электронной подписи, чтобы подписывать документы с использованием КЭДО. Что мне делать?

- оформить на сотрудника электронную подпись (УКЭП, УНЭП, простая подпись в информационной системе работодателя);
- для сотрудников на «удалёнке» или из других городов/регионов – оплатить получение сотрудником электронной подписи в коммерческом удостоверяющем центре.

Моя компания не использует КЭДО. Но возникла чрезвычайная ситуация (катастрофа, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия и др.). Сотрудники компании не могут обмениваться документами в бумажном виде. Теперь мы должны срочно переходить на КЭДО?

Нет, это не обязательно. Вы вправе временно обмениваться документами в электронной форме, а также в виде скана или фотографии документа при условии, что позже вы предоставите друг другу бумажные оригиналы.

Как работать с КЭДО. Ответы на вопросы

Я – работодатель. Кто определяет порядок моего взаимодействия с работником через КЭДО?

Вы определяете это самостоятельно. Учитывайте при этом специфику деятельности компании, организационные и технические возможности. После того, как вы определили порядок взаимодействия внутри компании, зафиксируйте это в локальном нормативном акте. Вы издаёте его в самом начале перехода на КЭДО (см. схему выше). И даже если часть сотрудников работает дистанционно, вы вправе применять к ним те же правила.

Я – работник/соискатель. У меня нет электронной подписи либо я не хочу, чтобы мои данные использовались в системе электронного документооборота. Компания, в которой я работаю/поступаю на работу, использует систему КЭДО. Могут ли мне отказать в приёме на работу или уволить?

Нет, работодатель не имеет права отказывать в приёме на работу или увольнять в указанных случаях. Кроме случая, когда работодатель участвует в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов.

Выгоды для вашего бизнеса при переходе на КЭДО

- Повышение эффективности кадровых процессов
- Рост производительности труда
- Ускорение кадрового администрирования
- Снижение влияния человеческого фактора
- Уменьшение временных затрат на низкоуровневые процессы администрирования бумажных документов
- Сокращение расходов на содержание административного персонала
- Уменьшение трат на обеспечение и сопровождение бумажного документообмена

Выгоды для вашей HR-службы при переходе на КЭДО

- Уменьшение временных затрат на низкоуровневые процессы администрирования бумажных документов;
- Минимизация рисков оспаривания работником процедуры работодателя (ознакомления с документами и т. д.);
- Высвобождение времени на экспертную работу по:
 - ✓ снижению правовых рисков;
 - ✓ взаимодействию с работниками;
 - ✓ уменьшению конфликтов в коллективе;
 - ✓ обучению и адаптации сотрудников и руководителей;
 - ✓ другим направлениям, в зависимости от задач компании.

Нюансы внедрения КЭДО

К КЭДО не относится обмен документами по электронной почте

Чтобы перейти на кадровый электронный документооборот, работодатель должен разработать или приобрести программу, которая позволит хранить, передавать и обрабатывать данные о сотрудниках защищенно.

Работодатель несёт расходы на получение работником электронной подписи (в случае её отсутствия) и её использование.

Работодателю придётся убеждать сотрудников перейти на КЭДО.

Работодателю не требуется получать согласие на использование КЭДО у сотрудников, начавших трудовую деятельность в 2022 году и позже.

Работодателю следует заключить соглашение с сотрудниками на использование электронных подписей.

Работодателю при переходе на КЭДО придётся внести изменения в коллективный договор, трудовые договоры и прочие локальные нормативные акты, например, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение об отпусках, инструкцию о кадровом делопроизводстве и т. д.



Экосистема Такском —
IT-сервисы для бизнеса

Спасибо за внимание

taxcom.ru

