

Как вести кадровый электронный документооборот

22 ноября 2021 года Президент подписал [закон о возможности оформлять кадровые документы в электронном виде без дублирования на бумаге](#).

Закон действует с даты опубликования за исключением некоторых положений, которые начнут действовать позже.

Что такое кадровый электронный документооборот

Кадровый электронный документооборот (далее – КЭДО) – это создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу (далее – соискатель), кадровых документов в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы).

Какие документы можно и нельзя оформлять в электронном виде

КЭДО нельзя использовать для:

- Трудовых книжек
- Сведений о трудовой деятельности работников
- Акта о несчастном случае на производстве
- Приказа (распоряжения) об увольнении работника
- Документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе тех, которые работник подписывает лично.

КЭДО можно использовать для:

- Трудовых договоров
- Договоров о материальной ответственности
- Ученических договоров
- Договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы
- Документов, которые вносят изменения во все перечисленные выше виды договоров
- Приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания
- Уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора
- Соглашения на перевод
- Заявления об увольнении
- Отзыва заявления об увольнении
- Ознакомления с уведомлением об изменении определенных сторонами условий ТД
- Ознакомления с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания;
- Ознакомления соискателя с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ;
- других кадровых документов, которые не входят в список исключений (из левой колонки)

По согласованию с работодателем:

- Для документов, предусмотренных ст. 65 ТК РФ, которые должен предоставить соискатель при поступлении на работу

Как вести КЭДО

Работодатель может вести КЭДО несколькими способами:

1. С помощью единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – платформа «Работа в России»). Доступ к платформе «Работа в России» будет возможен через ЕСИА на портале Госуслуги¹.
2. С помощью информационной системы работодателя (далее – ИСР). ИСР – это любая информационная система, которая позволяет:
 - Подписание электронного документа в соответствии с ТК РФ;
 - Хранение электронного документа;
 - Фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.
3. С помощью обеих этих систем.

Работник или соискатель могут использовать КЭДО несколькими способами:

1. Через платформу «Работа в России», при условии, что работодатель применяет эту платформу для КЭДО.

Доступ к платформе «Работа в России» работник или соискатель получают через портал Госуслуги².
2. Через ИСР, если работодатель применяет ИСР для КЭДО.

Как работодателю внедрить КЭДО

Переход на КЭДО не обязанность, а право работодателя и работников.

Чтобы ввести КЭДО, работодатель должен:

1. Принять локальный нормативный акт (далее – ЛНА) с учетом мнения профсоюза, если он есть в организации. В ЛНА надо указать:
 - Сведения об информационной системе (или системах), которые работодатель будет использовать в КЭДО;
 - Порядок доступа к ИСР (при необходимости);
 - Перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется КЭДО;
 - Срок уведомления работников о переходе на КЭДО;

¹ эта возможность будет реализована осенью 2022 года

² эта возможность будет реализована осенью 2022 года

- Дату введения КЭДО (должна быть не ранее дня истечения срока уведомления).
2. Утвердить порядок осуществления КЭДО (с учетом мнения профсоюза, если он есть в организации). Порядок может предусматривать:
- Сроки подписания работником электронных документов;
 - Сроки ознакомления работников с электронными документами;
 - Периодичность подписания и ознакомления с электронными документами.
 - Порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия в КЭДО (при необходимости);
 - Исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абз 4 части 2 статьи 22.2, на бумажном носителе;
 - Процедуры взаимодействия работодателя с представительным органов работников и / или профсоюзом (при необходимости).
3. Уведомить каждого работника о переходе на КЭДО в срок, указанный в ЛНА.
- В уведомлении кроме прочего надо указать, что работник вправе дать согласие на взаимодействие в КЭДО.
- Важно:**
- Переходить на КЭДО можно только с письменного согласия работника.
 - Отсутствие согласия работника на КЭДО признается отказом работника от КЭДО. С таким работникам надо оформлять кадровые документы как раньше – на бумаге.
 - Работник вправе согласиться на КЭДО позже (в любой момент).
 - Нельзя увольнять работников, которые не согласились на КЭДО.
 - Если работники не дали согласие на КЭДО, работодатель обязан безвозмездно предоставлять таким работникам кадровые документы на бумажном носителе.
 - Работодатель обязан сообщить соискателю, что в компании введен КЭДО.
 - Соискатель, у которого на 31.12.2021 есть трудовой стаж, вправе дать согласие на КЭДО через КЭДО.
 - Нельзя отказывать в приеме соискателя, который не согласился КЭДО;
- Исключение:**
- согласие на взаимодействие через КЭДО не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31.12.2021 и у которых на 31.12.2021 нет трудового стажа.
4. Обеспечить работников электронной подписью (если ее нет) за счет работодателя.

Работник или соискатель вправе использовать ранее полученную самостоятельно УКЭП.

Как подписывать документы в КЭДО

КЭДО через ИСР

Документ	Работодатель подписывает	Работник подписывает
• Трудовой договор • Договор о материальной ответственности • Ученический договор • Договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы • Вносить изменения во все перечисленные виды договоров • Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания • Уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора	УКЭП	• УКЭП • УНЭП-1³ • УНЭП, выданная электронным правительством⁴
• Согласие на перевод • Заявление об увольнении • Отзыв заявления об увольнении • Ознакомление с уведомлением об изменении определенных сторонами условий ТД • Ознакомление с приказом (распоряжением) о применении	—	• УКЭП • УНЭП-1 • УНЭП, выданная электронным правительством
Другие документы	• УКЭП • УНЭП-1 • УНЭП, выданная электронным правительством	• УКЭП • УНЭП-1 • УНЭП, выданная электронным правительством • ПЭП в ИСР⁵

КЭДО через платформу «Работа в России»

Документы	Работодатель подписывает	Работник или соискатель подписывают
Все (любые) электронные документы	• УКЭП • УНЭП, выданная электронным правительством	• УКЭП • УНЭП, выданная электронным правительством • ПЭП, полученная через Госуслуги

³ УНЭП, который стороны могут получить самостоятельно, и определяют в соглашении порядок проверки этого УНЭП

⁴ возможность получить УНЭП через электронное правительство будет реализована в 2022 году

⁵ простая электронная подпись, если соглашением сторон ТД установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его ПЭП, и установлены требования к соблюдению конфиденциальности ПЭП