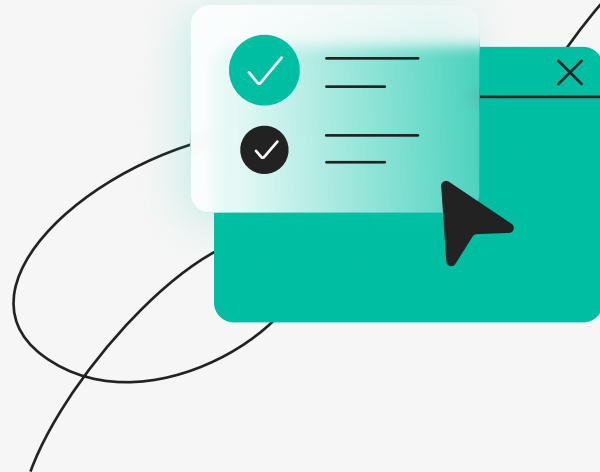


Контур

# Как перейти на кадровый ЭДО

Обзор законодательства и пошаговое  
руководство для перевода кадровых  
документов в онлайн



## Оглавление

Что такое КЭДО	2
Предпосылки для появления КЭДО	2
Законодательство по КЭДО	2
Какие документы можно перевести в электронный вид	3
Виды подписей для работы с кадровым ЭДО	3
Пошаговое руководство для перехода на кадровый ЭДО	5
Как будет выглядеть работа с электронными кадровыми документами	9
Решение КЭДО от Контур	10

## Что такое КЭДО

Кадровый ЭДО (КЭДО) — процесс обмена кадровыми документами между работодателем и сотрудниками в электронном виде.

Примеры кадровых документов:

- ✔ Трудовой договор
- ✔ Заявление об отпуске
- ✔ Заявление об увольнении
- ✔ График отпусков
- ✔ Табель учета рабочего времени
- ✔ Приказы, инструкции, журналы

В ноябре 2021 года принят закон [№ 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»](#). Он разрешил компаниям переводить кадровые документы в электронный вид без дублирования на бумаге. Также закон ввел в ТК РФ определение электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

## Предпосылки для появления КЭДО

### 2017–2021

Эксперименты Минтруда [по переводу кадровых документов в электронный вид](#)

### 2020

Введены [электронные трудовые книжки](#)

### 2021

Внесены изменения [в гл. 49.1 ТК РФ](#) о дистанционных работниках

## Законодательство по КЭДО

- ✔ Федеральный закон от 22.11.2021 [№ 377-ФЗ](#) вносит в Трудовой кодекс поправки по кадровому ЭДО: дает определение, устанавливает порядок и правила перехода.
- ✔ [Статья 312.3 ТК РФ](#) регулирует электронное взаимодействие работодателя с дистанционными сотрудниками.

- ✔ Федеральный закон от 24.04.2020 [№ 122-ФЗ](#) определяет порядок проведения государственного эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой. Эксперимент завершился 15 ноября 2021 года.
- ✔ Письма Минфина РФ от 12.04.2013 [№ 03-03-07/12250](#) и от 20.08.2015 [№ 03-03-06/2/48232](#) комментируют подписание авансовых отчетов по командировкам с помощью простой или неквалифицированной электронной подписи.
- ✔ Федеральный закон от 06.12.2011 [№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#) регулирует составление табеля учета рабочего времени в электронном виде.

**Переходить на КЭДО необязательно, каждая организация решает самостоятельно.**

## Какие документы можно перевести в электронный вид

### В электронном виде

- ✔ Договоры
- ✔ Заявления
- ✔ Приказы
- ✔ Табели
- ✔ Журналы
- ✔ Другие массовые и личные документы

### Обязательно на бумаге

- ✔ Акт о несчастном случае на производстве
- ✔ Приказ об увольнении
- ✔ Журнал регистрации прохождения инструктажей по охране труда

Положения об электронных кадровых документах не применяются в отношении трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности

## Виды подписей для работы с кадровым ЭДО

В кадровом электронном документообороте применяются:

- ✔ **Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** — самая защищенная из ЭП. Технология контролируется ФСБ, а получить УКЭП можно

только в аккредитованном Минцифры Удостоверяющем центре (УЦ). Наделяет документы юридической силой без дополнительных условий, позволяет проверить, кто и когда подписал документ, и гарантирует, что после подписания нельзя внести изменения.

- ✔ **Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП)** тоже обладает серьезной защитой, позволяет проверить личность подписанта и отсутствие изменений. Получить ее можно в любом УЦ. При использовании УНЭП сторонам потребуется заключить соглашение о признании ее юридической силы.
- ✔ **Простая подпись (ПЭП)** — это знакомые многим пара логин-пароль в личных кабинетах или смс-код. Такая подпись подтверждает, что была сформирована конкретным человеком. Чтобы использовать ее в ЭДО необходимо заключить соглашение и прописать в нем правила применения и проверки подписи, а также обязанность подписанта соблюдать конфиденциальность (не разглашать пароль). ПЭП для подписания кадровых документов сотрудниками создается в сервисе КЭДО.

С 1 сентября 2023 года для должностных лиц, кто подписывает документы от лица работодателя, обязательно применение машиночитаемых доверенностей (МЧД). Для рядовых сотрудников с подписью физического лица МЧД применять не нужно.

С 1 сентября 2024 года организации смогут вести документы:

- только на бумаге с бумажной доверенностью;
- только в электронном виде с КЭП физлица и файлом МЧД.

Какую подпись использовать, зависит от типа документа. Особые правила действуют для документов:

- ✔ трудовой договор
- ✔ договор о материальной ответственности
- ✔ ученический договор
- ✔ договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы
- ✔ внесение изменений в договоры
- ✔ приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания
- ✔ уведомление об изменении условий трудового договора
- ✔ согласие на перевод
- ✔ заявление об увольнении и его отзыв
- ✔ ознакомление с уведомлением об изменении условий трудового договора
- ✔ ознакомление с приказом о применении дисциплинарного взыскания

## Какие подписи подходят для КЭДО

	Работодатель	Сотрудники
Документы из списка выше	УКЭП	УКЭП, УНЭП
Иные документы	УКЭП, УНЭП	УКЭП, УНЭП, ПЭП

- ✔ Если у сотрудника нет электронной подписи, работодатель обеспечивает его сертификатом за свой счет. Если у работника уже есть УКЭП, он может использовать ее.
- ✔ Для подписания документов от лица работодателя уполномоченным лицам необходима доверенность на право подписи.

**Пользователям Контур.КЭДО  
помогаем получить любой вид  
электронной подписи**

## Пошаговое руководство для перехода на кадровый ЭДО

### 1. Определите документы, которые хотите перевести в электронный вид

Исключения: акт о несчастном случае на производстве, приказ об увольнении, журнал инструктажа по охране труда. А также трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности: к ним применяются положения ст. [66](#) и [66.1](#) ТК РФ.

Все остальные документы закон разрешает перевести в электронный вид

**Совет:** переводите на КЭДО не все документы сразу, можно начать с чего-то простого, например заявления на отпуск.

Запустите процесс с теми сотрудниками, с кем проще это организовать, — в первую очередь переходите на КЭДО с теми, кто работает за компьютером.

## 2. Пропишите бизнес-процессы: какие этапы согласования проходит каждый документ

Определите, по каким маршрутам перемещаются документы для согласования и подписания. Это поможет настроить автоматические процессы при выборе коммерческой ИС.

## 3. Подумайте, как будете хранить документы:

- ✓ на защищенном сервере разработчика ИС
- ✓ внутри организации на собственных серверах

## Безлимитное хранение в Контур.КЭДО

## 4. Оформите локальные нормативные акты (ЛНА)

Контур бесплатно предоставляет шаблоны документов. Вы можете скачать их и внести свои данные.

Обратите внимание: [ст. 22.1–22.3 ТК РФ](#) действуют только в отношении сотрудников на местах. Кадровый ЭДО с дистанционными работниками, в том числе с комбинированным режимом, регулирует [гл. 49.1 ТК РФ](#).

В тексты ЛНА вы можете добавить, что их действие относится только к сотрудникам на местах, в отношении дистанционных работников они не применяются.

### Положение об электронном документообороте

Это первый документ, который должна утвердить компания, которая решила перейти на КЭДО. Такой ЛНА принимается работодателем с учетом мнения профсоюза (при его наличии), [ст. 22.2 ТК РФ](#). В положении обязательно нужно прописать:

- ✔ Информационную систему. Укажите, через какую ИС вы будете обмениваться документами с сотрудниками. Если это коммерческое ПО, пропишите, как сотрудники смогут получить к нему доступ.
- ✔ Перечень электронных документов. В электронном виде нельзя передавать только три документа — мы перечислили их выше. Остальные можно, но вы не обязаны сразу же переводить в электронный вид их все. Можно начать с нескольких самых ходовых типов документов и на старте распространить КЭДО не на всех работников, а только на отдельные категории.
- ✔ Сроки. Пропишите, в какие сроки вы уведомите сотрудников, что компания переходит на КЭДО, и с какой даты вводите КЭДО. Дата перехода не должна быть раньше, чем срок уведомления.
- ✔ Исключительные случаи, при которых допускается оформление определенных кадровых документов на бумажном носителе.
- ✔ Процедуры взаимодействия работодателя с профсоюзом и с комиссией по трудовым спорам.

## Регламент по использованию электронной подписи

Примерное содержание регламента:

- ✔ назначение и область действия положения
- ✔ основные положения
- ✔ правила определения лица по его УНЭП
- ✔ правила применения УНЭП
- ✔ система, в которой применяется УНЭП, — с формулировкой поможет ее разработчик
- ✔ список документов, которые возможно подписывать УНЭП
- ✔ ответственность
- ✔ правила получения электронной подписи

## Соглашение между работником и работодателем об использовании ПЭП и НЭП

Подписывается с каждым сотрудником на бумаге, так как соглашение должно быть подписано до того, как сотрудник начнет пользоваться ЭДО.

## Изменения в коллективный, трудовой договоры, другие локальные нормативные акты

Вносятся при необходимости. Например, если работодатель не заключает соглашение с работником, то указывает изменения в трудовом договоре.

### Бесплатные шаблоны локальных нормативных актов

Скачать

#### 5. Уведомите сотрудников о переходе на КЭДО

Если компания решила переходить на КЭДО, это не значит, что все сотрудники автоматически отказываются от бумажных документов. Как и работодатель, они переходят на КЭДО добровольно.

Рассмотрим конкретные случаи. Если сотрудник не согласился переходить на КЭДО, будет считаться, что он отказался. Когда сотрудник согласился обмениваться электронными документами с конкретным работодателем, то отказаться уже не получится. К бумаге он сможет вернуться при трудоустройстве в другую компанию.

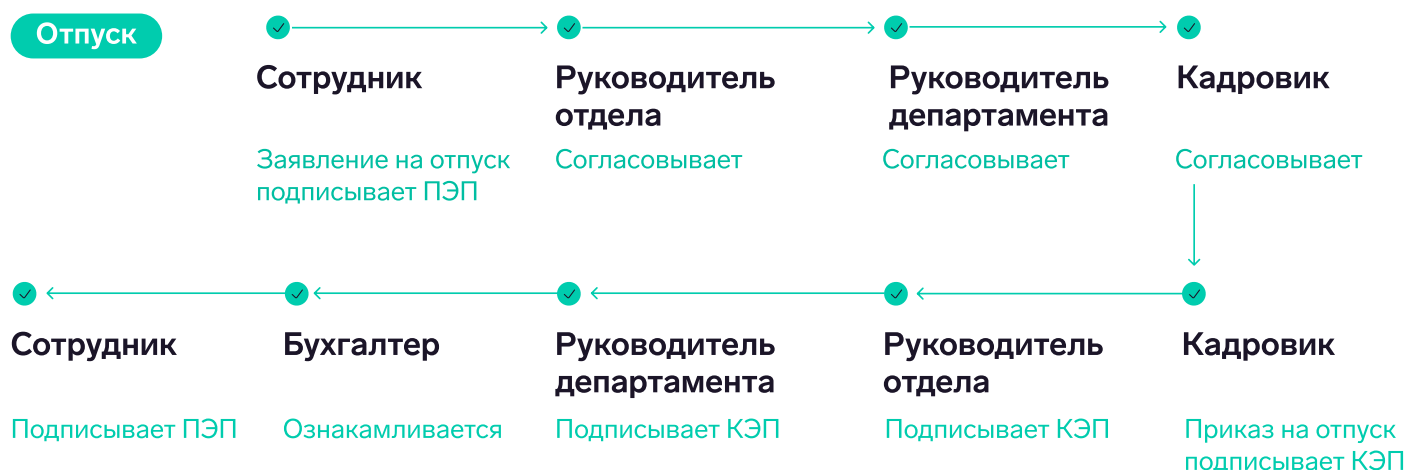
Вот, что нужно сделать кадровой службе:

- ✔ Уведомить сотрудников о том, что компания переходит на КЭДО. Как именно уведомлять, в законе не прописано, а значит, **это можно делать и в электронном виде**. Например, по email или через корпоративные ресурсы.
- ✔ Получить от сотрудников письменное согласие обмениваться с работодателем электронными документами. Это не касается сотрудников, которых вы принимаете на работу после 31 декабря 2021 года и для которых это первое место работы: с них согласие получать не нужно.



## Как теперь будет выглядеть работа с кадровыми документами

С введением КЭДО все становится проще. Для наглядности мы привели в пример схему документооборота, которую можно настроить в вашей компании после перехода на кадровый ЭДО. Все согласования и подписания будут происходить в электронном виде. При подключенных маршрутах согласования документы будут перемещаться по цепочке автоматически.



- ✔ Все действия с документами перейдут в онлайн и будут занимать минуты вместо нескольких недель бумажного документооборота.
- ✔ Количество согласующих зависит только от процессов вашей компании, можно добавить в цепочку сколько угодно согласующих лиц.
- ✔ Процесс подписания для разных документов будет настроен по индивидуальным сценариям.

Обо всех возможностях работы с кадровыми документами вам расскажут эксперты Контур на бесплатной консультации.

## Контур.КЭДО — это надежный продукт

### О разработчике

СКБ Контур

Официальный оператор ЭДО и аккредитованный УЦ

**35** лет делаем сервисы  
для бизнеса

**13** лет внедряем  
ЭДО

**2** место SaaS в России,  
по версии CNews

**2+** млн клиентов пользуются  
сервисами группы  
компаний СКБ Контур

## Контур.КЭДО — это

- ✔ Более 13 лет опыта внедрения электронного документооборота в компаниях разного масштаба
- ✔ Надежное хранение данных и защита от хакерских атак по результатам регулярных независимых аудитов
- ✔ Тройное копирование на разных серверах для сохранности ваших документов
- ✔ Простой интерфейс сервисов для кадровика и сотрудников
- ✔ Бесплатное обучение и круглосуточная техподдержка

## Как работает кадровый ЭДО

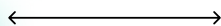
### Интеграция с кадровой системой



Отдел кадров



Контур.КЭДО



### Мобильная или веб-версия



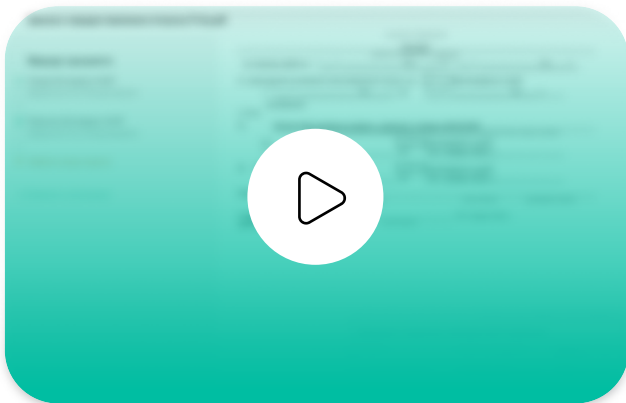
Сотрудники

- ✔ Создание, отправка и получение документов
- ✔ Контроль подписания документов сотрудниками
- ✔ Удобный формат ведения протоколов, реестров и отчетности по сотрудникам
- ✔ Ознакомление с документами
- ✔ Подписание электронной подписью
- ✔ Отправка заявлений в отдел кадров

## С сервисом Контур.КЭДО свои плюсы для каждого

Для руководителя	Для HR	Для IT
Сокращение затрат на кадровый процесс	Снижение трудозатрат и высвобождение времени	Автоматизация процессов кадрового учета
Сокращение вероятности штрафов и репутационных рисков	Получение и отправка документов в кадровых учетных системах: 1С, SAP, БОСС-Кадровик и любой другой в одном окне	Хранение документов на серверах Контур с подтвержденной надежностью по результатам внешнего аудита
Защита от потери и утечки данных	Онлайн-контроль за подписанием документов сотрудниками  Быстрая передача данных в бухгалтерию для расчетов	Соблюдение корпоративных требований безопасности

## Видеообзор КЭДО от Контур



Установим КЭДО в 1С, SAP и другие учетные системы

Предоставим веб- и мобильную версию для сотрудников