

Памятка для сотрудника

Безопасный способ обмена документами между сотрудником и компанией

Это значит, что вы сможете в электронном виде подписывать заявления, приказы и другие кадровые документы, что поможет отказаться от бумажных документов и посещения отдела кадров



Что такое электронный документооборот?

Электронный документооборот — это обмен электронными документами по каналам связи оператора ЭДО. Похожий процесс — обмен СМС-сообщениями. А электронный документ — это файл, заверенный электронной подписью. Его не нужно распечатывать, так как юридически значимым оригиналом он является именно в электронном виде.

Преимущества КЭДО для сотрудников

- Не нужно распечатывать кадровые документы
- Не нужно приезжать в офис, чтобы подписать документы
- Не нужно ходить на почту, чтобы отправить их
- Уйти в отпуск или подписать приказ о повышении получится всего за 2 минуты

Как работает кадровый ЭДО



Создание документа



Подписание электронной подписью



Обмен документами



Получение документов

1. Выберите в сервисе заранее загруженный шаблон документа.
2. Заполните и подпишите электронной подписью.
3. Отправьте по заданному маршруту.
4. Ответственный сотрудник за считанные секунды получит и подпишет документ электронной подписью.

Электронные подписи

Электронная подпись (ЭП) — позволяет установить авторство и неизменность после подписания. В зависимости от своего вида электронная подпись может быть полностью равнозначна рукописной и наделяет подписанные файлы юридической силой.



Все документы, подписанные электронной подписью, легальны. Также на каждом таком документе ставится метка о времени подписания и действительности подписи — подделать такой документ невозможно, в отличие от бумажных аналогов.

Какие бывают подписи

- Простая подпись (ПЭП)— это знакомая многим пара логин-пароль в личных кабинетах.
- Неквалифицированная подпись (НЭП) позволяет определить автора подписанного документа и доказать неизменность содержащейся в нем информации. Для использования НЭП компания и сотрудник подписывают соглашение о признании этого вида подписи.

С помощью НЭП подписывается основная часть документов. Никто не сможет воспользоваться этим видом подписи, **кроме сотрудника**, так как для подписания требуется ввести код, который отправляется на мобильный телефон, привязанный к этой подписи. Также важно, что с помощью НЭП можно подписать только внутренний документ в рамках вашей организации.

- Квалифицированная электронная подпись (КЭП) наделяет документы юридической силой и позволяет проверить, изменяли ли документ после подписания.

Преимущества электронных подписей:

- ЭП безопаснее, чем аналоговая подпись: электронную подпись нельзя подделать, в отличие от собственноручной подписи.
- Доступ к ЭП есть только у сотрудника.
- НЭП действительна только в рамках подписания документов с организацией, сторонние документы ей подписать невозможно.

[Полная версия инструкции для сотрудника доступна по ссылке.](#)

Частые вопросы

Можно перевести в электронный вид только часть кадровых документов?

Компания фиксирует в своих локальных нормативных актах список документов, которые будут переведены в электронный вид. Это может быть только часть документов, но для всех сотрудников этот список будет одинаковым. Если вы переходите на КЭДО, то соглашаетесь с тем списком документов, которые компания решила сделать электронными. Выбрать только часть не получится.

Как получить бумажную версию кадрового документа?

Чтобы получить кадровый документ или его копию, сотрудник подает заявление. В течение трех рабочих дней работодатель должен предоставить нужные бумаги. Работодатель может либо распечатать электронный документ и заверить его, либо направить документ работнику в электронном виде.

Если уволят, а я об этом не узнаю?

При любом способе кадрового документооборота работодатель обязан ознакомить сотрудника под подпись с приказом об увольнении. Тем более этот приказ по закону нельзя перевести в КЭДО.

Мою электронную подпись могут украсть?

Чтобы подписать документ, нужны логин и пароль от электронной подписи и смс-код для подтверждения о подписании. Поэтому не стоит делиться ими с начальником и коллегами и тем более передавать носитель с сертификатом подписи. Помните, что по 63-ФЗ за сохранность подписи отвечает ее владелец.

А если электронные документы удалятся?

Электронные документы не теряются, не «стареют» и не горят при пожаре. Поэтому и надежнее бумажных. Контур, например, хранит резервные копии данных на серверах, которые находятся в разных местах. Это гарантирует, что ничего не пропадет. А скачать документ сотрудник может в любое время.