

Чек-лист по переходу на кадровый ЭДО

1. Проанализируйте все кадровые документы.

Выпишите документы «как есть»:

- Какие из них необязательные?
- Есть ли дублирующие?

Обратитесь к правовым базам или к консалтинговым агентствам.

- Исключите необязательные/ дублирующие документы.



2. Выберите информационную систему

Обратите внимание на критерии, которым должна отвечать оптимальная система управления кадровыми процессами и документооборотом:

- Консолидация данных о сотрудниках.
- Автоформирование документов по шаблону.
- Гибко настраиваемые бизнес-процессы.
- Простое взаимодействие участников.
- Доступность для всех сотрудников.
- Подписание документов ЭП.
- Возможности интеграции с ИТ-ландшафтом компании.

3. Выберите электронные подписи и подготовьте документальную базу.

Руководствуйтесь 63-ФЗ «Об электронной подписи», судебной практикой в отношении применения ЭП в сфере трудового законодательства и соответствующим опытом компаний. Мы рекомендуем работодателям подготовить для организации электронного кадрового документооборота следующие документы:

- Соглашение участников об электронном взаимодействии.
- Правила применения ПЭП/УНЭП в организации (при выборе использовать ПЭП/УНЭП).
- Письменное согласие (заявление) сотрудника о присоединении к регламенту электронного взаимодействия. Оно должно быть подтверждено собственноручной «живой» подписью сотрудника. См. ниже [«Пример Заявления работника о присоединении к Правилам»](#).
- Положение о порядке обмена электронными документами. Укажите его в трудовом договоре/дополнительном соглашении к нему.
- Положение об Удостоверяющем Центре (при применении УНЭП). Ориентиром для составления Положения об Удостоверяющем центре может служить: <https://ca.kontur.ru/about/documents/48>

При возникновении судебных споров предоставления данных документов будет достаточно. Дополнительно можно предоставить любые факты, которые могут служить доказательством установления лица, подписавшего электронный документ или ознакомившегося с электронным документом:

- При применении усиленных электронных подписей - информация о подписанте указывается в сертификате электронной подписи.
- При применении простой электронной подписи информация о подписанте указывается в реквизитах простой электронной подписи.
- Однозначную аутентификацию пользователя можно проследить с помощью доменных политик паролей (к паролям предъявляются требования к сложности пароля, его периодической смены и конфиденциальности).
- Логи операционной системы, в виде журнала системного аудита сессий пользователей.
- Логи информационных систем для проведения технической экспертизы.
- Записи камер видеонаблюдения, записи систем контроля и управления доступом (при работе в офисе).

Заявление о присоединении к Правилам использования простой электронной подписи

г. Москва

12 февраля 2021 г.

Я, Иванов Иван Иванович, паспорт: серия 1111 № 111111, выдан Отделом УФМС по г. Москва, дата выдачи 10.01.2000 г., зарегистрированный по адресу: г. Москва, ул. Ленина 123-123, прошу присоединить меня к Правилам использования простой электронной подписи («Правила использования простой электронной подписи в системе Directum» от «13» января 2021 г. № 100), полностью и безоговорочно принимаю их положения и обязуюсь их соблюдать.

Настоящее Заявление действует с момента его подписания.

Работник

_____/Иванов И.И./

" ____ " _____ 20__ г.