ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Изменения по КЭДО: новые возможности или обязанности работодателя?

Вовлечение всех сфер хозяйственной деятельности в цифровую экономику – одна из ключевых задач государства. Глобальная цифровизация не обошла стороной и трудовые отношения – от появления ЭТК до ведения кадрового документооборота в электронном виде.

Сейчас переход на электронный кадровый документооборот пока еще является правом, а не обязанностью работодателям, тем не менее тем, кто уже перешел на применение КЭДО, нужно соблюдать некоторые обязательные требования, установленные законодательством для данного вида документооборота. В частности, очередные изменения в этой сфере произошли 1 сентября и ожидаются с 1 марта 2023 года.

Тема электронного кадрового документооборота уже не нова, но законопроекты по данному направлению принимаются планомерно. Какие новые правила вступили в силу с 1 сентября 2022 года и какие – только вступят с 1 марта 2023 г., расскажем в данном материале.

Содержание материала:

1. Взаимодействие информационной системы работодателя с порталом Госуслуг
2. Единые требования к составу и форматам электронных кадровых документов

Взаимодействие информационной системы работодателя с порталом Госуслуг

Понятие кадрового электронного документооборота (КЭДО) и порядок его внедрения описаны в ст. 22.1-22.3 Трудового кодекса РФ. Под КЭДО понимаются создание, подписание, использование и хранение документов в электронном виде без их дублирования на бумажном носителе.

С помощью ЭДО можно оформить любой документ: трудовой договор и изменения к нему, ученический договор, договор о полном материальной ответственности, приказ о применении дисциплинарного взыскания и уведомление о нем, а также многие другие.

Согласно части второй ст. 22.2 ТК РФ, электронный документооборот вводится на основании локального нормативного акта компании.

Обратите внимание!

Внедрение КЭДО изначально считалось правом, а не обязанностью компании. И первые законодательные установки требовали получать у работников согласие на формирование кадровых документов в цифровом формате.

Затем организациям разрешили не получать согласие у работников, трудоустроенных после 31 декабря 2021 года и не имеющих трудового стажа по состоянию на эту дату. В отношении таких сотрудников КЭДО можно вести по умолчанию. Компании достаточно уведомить работников о вводе КЭДО.

Документооборот с кадрами может быть реализован:

1. на платформе «Работа в России», с доступом, в том числе, через портал госуслуг;
2. в специальной информационной системе работодателя. Причем, если для обмена документами был выбран портал «Работа России», оформлять электронные подписи сотрудникам не нужно. Если система кадрового учета разработана самостоятельно или куплена, всем работникам нужно оформить электронной цифровой подписи.

1 сентября вступили в силу правила взаимодействия КЭДО-системы работодателя и портала «Госуслуги». Правила утверждены Постановлением Правительства РФ от 01.07.2022 №1192. Это означает, что информационная система организации-работодателя

(система КЭДО) должна быть синхронизирована с Госуслугами. В личном кабинете ЕИС появился функционал, позволяющий составлять, хранить электронные документы, подписывать электронной подписью и обмениваться этими документами. Отправлять документы может как работодатель, так и сотрудник.

Важно!

Для чего КЭДО работодателя синхронизируется с Госуслугами?

1. Если работник запрашивает выдачу электронных документов, связанных с работой, и указывает способом их предоставления размещение на Госуслугах.
2. Если работник подал работодателю заявление о том, чтобы его документы, связанные с работой и подписанные его электронной подписью, размещались на портале «Госуслуги».
3. Если работник или будущий сотрудник хочет направлять работодателю заявления, уведомления и сообщения, связанные с работой и предусмотренные ТК, в электронной форме. В этом случае работник подписывает документы в своём личном кабинете на Госуслугах. После документы автоматически отправляются в систему КЭДО работодателя.

Для того чтобы во всех случаях обеспечить выдачу необходимых документов, работодатель должен синхронизировать свою информационную систему с единым порталом «Госуслуги».

Чтобы настроить автоматическую передачу запрашиваемых работником документов на Госуслуги, работодатель должен интегрировать свою систему КЭДО с подсистемой единого личного кабинета портала одним из следующих способов:

1. используя типовое техническое решение и пройдя аутентификацию по методическим рекомендациям от Минцифры;
2. используя единую систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Данное решение подходит в случае, если Ваша информационная система подключена к СМЭВ.

Если работник или лицо, поступающее на работу, хочет получать документы от работодателя (или отправлять ему уведомления/сообщения/заявления) через портал «Госуслуги» (или просто иметь копии документов для себя в удобном ему интерфейсе), то он должен пройти полную процедуру регистрации на ЕСИА и подать работодателю

заявление о том, что желает обмениваться кадровыми документами в личном кабинете на Госуслугах.

Единые требования к составу и форматам электронных кадровых документов

С 01.03.2023 электронные документы необходимо создавать в соответствии с Едиными требованиями к составу и форматам электронных документов. Единые требования к составу и форматам электронных документов, связанных с работой, нужны:

- для повышения эффективности электронного документооборота в сфере трудовых отношений;

- для возможности передачи таких документов из информационной системы работодателя в иные информационные системы.

Так, предполагаются следующие структурные элементы документа:

1. основная часть;

2. приложение (при наличии);

3. электронная подпись (подписи) (при наличии) основной части и приложения (при наличии);

4. машиночитаемая доверенность;

5. описание документа (п. 1 Единых требований).

Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»

8. …Для каждого структурного элемента описания электронного документа, связанного с работой, приводятся следующие сведения:

наименование элемента. …

признак обязательности элемента определяет обязательность наличия элемента (совокупности наименования элемента и его значения) …. Признак обязательности элемента может принимать следующие значения:

• «О» – обязательный элемент, наличие этого элемента в описании электронного документа, связанного с работой, обязательно и его значение не должно быть пустым;

• "Н" - необязательный элемент, наличие этого элемента в описании электронного документа, связанного с работой, не регламентируется. Такие элементы обрабатываются,

но имеют справочный (уточняющий) характер. Если элемент присутствует, то его значение не должно быть пустым;

• "У" - условно-обязательный элемент, наличие этого элемента в описании электронного документа, связанного с работой, определяется условиями заполнения. Если условия заполнения выполняются, то значение этого элемента должно присутствовать и не должно быть пустым; в ином случае элемент должен быть исключен.

Приказом предусмотрен также справочник основных видов электронных документов, связанных с работой.

Справочник основных видов электронных документов, связанных с работой

01. Прием на работу
02. Рабочее время и время отдыха
03. Материальная ответственность
04. Оплата труда
05. Охрана труда
06. Образование работника
07. Социальное партнерство
08. Индивидуальные трудовые споры
09. Персональные данные
10. Изменение условий трудового договора
11. Прекращение трудовых отношений
12. Иные кадровые мероприятия

Планируется, что приказ вступит в силу с 1 марта 2023 г., при этом будут предусмотрены переходные периоды для того, чтобы работодатели могли успеть подготовиться в плане программного обеспечения.

Наказание за неправильное оформление электронного документа будет таким же, как и для бумажного. Например, при ненадлежащем оформлении трудового договора ИП и малые предприятия могут получить штраф от 30 000 до 40 000 руб., а средний и крупный

бизнес – от 100 000 до 200 000 руб.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

- *Статья: Взаимодействие информационной системы работодателя с "Госуслугами" (Рябинин В.В.) ("Аптека: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 9) {КонсультантПлюс}*
- *Вопрос: Обязан ли работодатель, который выбрал свою информационную систему для ведения электронного документооборота, взаимодействовать с Госуслугами? Если да, то какая ответственность предусмотрена за отсутствие взаимодействия информационной системы работодателя с Госуслугами? ("Сайт "Онлайнинспекция.РФ", 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Вопрос: Если работодатель осуществляет ведение электронного кадрового документооборота в информационной системе работодателя, должен ли он во всех случаях обеспечить взаимодействие ИС работодателя и Единого портала государственных и муниципальных услуг? (Консультация эксперта, Минтруд России, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Вопрос: О необходимости обеспечения работодателями, перешедшими на электронный документооборот, взаимодействия своих систем ЭДО с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций). (Письмо Роструда от 01.08.2022 N ПГ/19773-6-1) {КонсультантПлюс}*
- *Последние изменения: Электронный кадровый документооборот (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Обзор: "Электронный кадровый документооборот: обзор изменений" (КонсультантПлюс, 2021) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как организовать электронный кадровый документооборот в организации (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*