

КЭДО в 2024 году: от методологии к практике



Спикеры



Любовь Русинова

Менеджер внедрения
проектов КЭДО



Владимир Черепанов

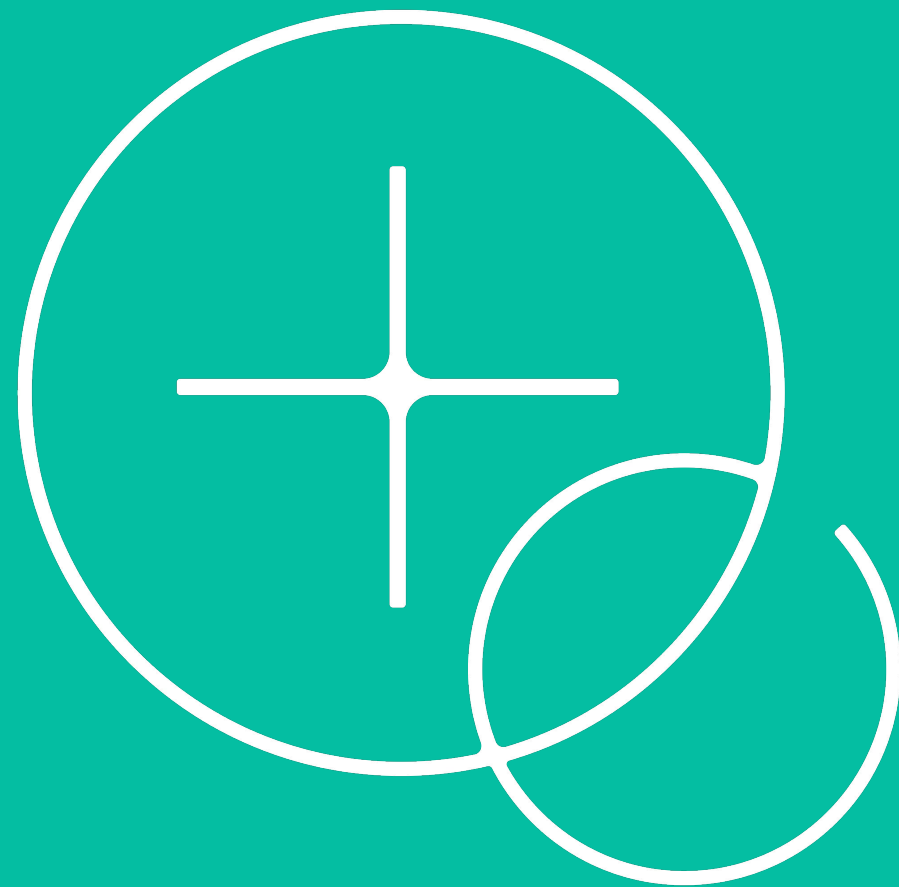
Руководитель группы
продаж ключевым клиентам
Контур.КЭДО



Виктория Степанова

Ведущий менеджер
по кадровому
делопроизводству
ООО «Центр
Информационных
Технологий»

Законодательство. Особенности перехода на кадровый ЭДО



СКБ Контур

Официальный оператор ЭДО

35

лет делаем сервисы
для бизнеса

13

лет внедряем ЭДО

1

место SaaS
в России

>2,5

миллионов клиентов
пользуются сервисами
Контур

КЭДО – это законно

63-ФЗ

Установил понятие
электронной подписи, ее
типы и области применения

377-ФЗ

Внес изменения в трудовой
кодекс в части ЭДО в сфере
трудовых отношений

578н

Приказ Минтруда,
установивший форматы
кадровых документов
в электронном виде

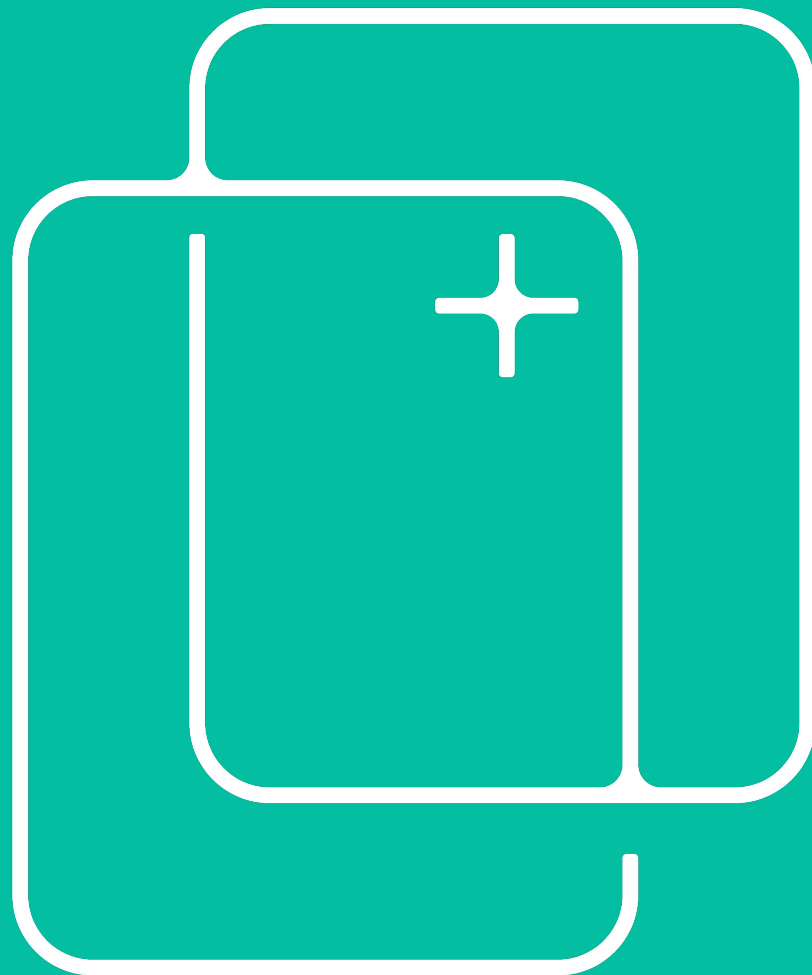
ТК РФ

Статьи 22.1-22.3 – основные
статьи, устанавливающие
отношения между
работодателем и
сотрудником в части КЭДО.

1 марта 2023 – переход на формализованные документы в кадрах

Прошел год с момента введения обязательных форматов электронных кадровых документов.

В Контур.КЭДО в формализованном виде передают около 78% от общего числа документов.



Единые требования к составу и формату

Кадровый электронный документ должен включать в себя:

В обязательном порядке

- **Документ в формате PDF-A/1A** — основная часть, отражающая содержание документа
- **Описание электронного документа в формате XML** — формируется после подписания
- **Файлы электронных подписей** — при подписании УКЭП или УНЭП (открепленные ЭП)

При наличии

- **Приложение к основной части** — формат допускается любой: текст, таблица, изображение.
- **Машиночитаемая доверенность (МЧД)** — в формате XML

Не требуется формализовать

- Электронные документы, созданные до 01.03.2023 года
- Документы, на которые не распространяется действие положений статей 22.1-22.3 ТК РФ:
 - акты о несчастном случае на производстве
 - приказы об увольнении
 - журналы инструктажей по охране труда
 - документы для взаимодействия с дистанционными работниками*
- Договоры ГПХ

Для чего нужна формализация?

Формат придумали для того, чтобы упростить автоматическую машинную обработку, например, занесение информации из одной системы в другую и для сдачи отчетности.

Цель Минтруда — цифровизировать **кадровый** учет. **Формализация** КЭДО нужна, чтобы госсистемы быстро считывали данные о **документах**, а регулятор легко выявлял правонарушения.

Возможно, что вскоре государственные порталы, такие как «Госуслуги», перестанут принимать **документы** в неактуальных форматах.

По нашему опыту, формализация документов – первый шаг к будущей обязательности.

Запуск эксперимента Минфина по переводу на КЭДО госорганов

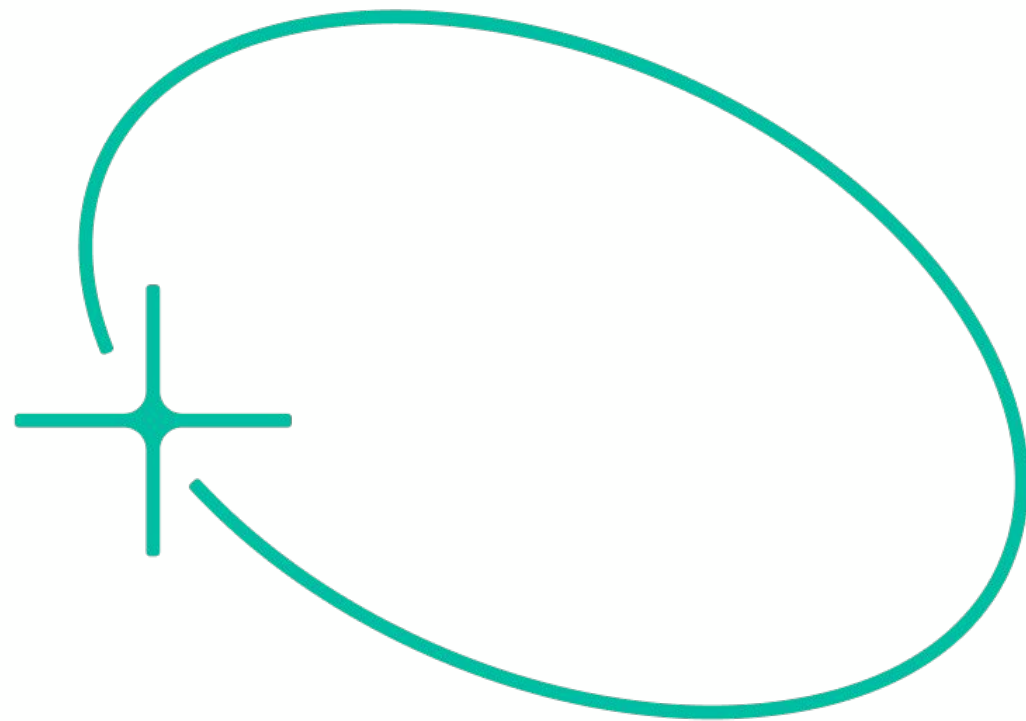
Первые участники уже определены — это Федеральное казначейство, ФНС, Минцифры.

Методологическую поддержку по внедрению КЭДО обеспечит Минтруд.

Эксперимент завершится 31 мая 2024 года.

По итогам будет принято решение о переходе (или не переходе) на КЭДО всех госведомств.

Кому нужен КЭДО в 2024 году



Компании с удаленными сотрудниками и распределенными филиалами

Какие задачи решает КЭДО

- Оптимизация и четкость документооборота с сотрудниками
- Экономия на доставке документов
- Простота контроля и сбора документов
- Найм сотрудников из любой точки мира

Компании с большим объемом внутренних документов

Какие задачи решает КЭДО

- Оптимизация и четкость документооборота с сотрудниками
- Сокращение ресурсов на оформление большого объема документов
- Быстрый найм/увольнение при высокой текучке

Компании с проактивным подходом к цифровизации и инновациям

Какие задачи решает КЭДО

- Следование новым трендам законодательства
- Повышение значимости бренда работодателя
- Автоматизация ЭДО
- Цифровизация отдела кадров без затрат собственных ресурсов компании

Этапы перехода на КЭДО

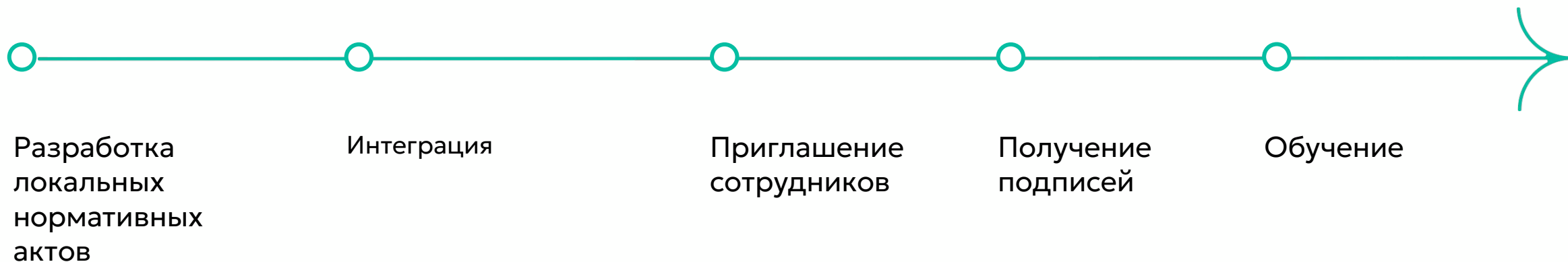


Контур КЭДО

Дорожная карта перехода на КЭДО



Длительность этапов внедрения



Весь цикл внедрения займет примерно 1 месяц

Как выбрать поставщика КЭДО

Устойчивость интегратора на рынке

- Хранение документов 50-75 лет
- Системообразующее предприятие

Опыт в ЭДО

- Прошли путь с внешним ДО
- Четко соблюдают законодательство
- Можно интегрировать отчетность, внешний и внутренний ДО между собой

Безопасность хранения

- Соблюдение закона о перс.данных
- Хранение на территории РФ
- Репликация

Как выбрать поставщика КЭДО

Техподдержка

- Круглосуточно на связи
- Нарботанная экспертиза и стандарты обслуживания

Тест-драйв

- Возможность протестировать систему до покупки

Стоимость

- Срок использования сервиса КЭДО — 10–30 лет
- Можно рассчитать оправданность расходов на калькуляторе Контур.КЭДО
- Нет скрытых платежей

А что после?



Создание и подписание кадровых документов за секунды



Экономия времени и трудозатрат

Сотрудники не тратят время на посещение отдела кадров, их рабочее время освобождается для других задач.



Прозрачность и удобство

При электронном документообороте легче отследить действия с кадровыми документами: статусы подписания отображаются онлайн.

Сотрудники работают в удобном сервисе с понятным интерфейсом, могут отправлять и подписывать документы с любых устройств.



Снижение расходов

Уменьшаются затраты на расходники для печати документов, их отправку и хранение.

Удобство для отдела кадров

Сокращение времени на кадровое делопроизводство

- Гибкие маршруты согласования, быстрый документооборот с дистанционными сотрудниками
- Полностью удаленный найм работников
- Статусы подписания и уведомления в одном окне
- Данные для трудоустройства по кандидатам попадают сразу в 1С
- Кадровый документ формируется автоматически на основании входящего
- Входящие и исходящие документы можно связать в один процесс
- Папки и структурирование документов

Удобство для HR

Найм в любой точке мира, повышение ценности бренда работодателя

- Гибкие маршруты согласования, работа с удаленными сотрудниками
- Расширение географии найма за счет онлайн-трудоустройства
- Данные по кандидатам попадают сразу в 1С
- В сервисе разберется даже неквалифицированный или возрастной сотрудник
- Круглосуточная техподдержка даже для рядовых сотрудников в чате и по телефону

Удобство для бухгалтера

Четкий и прозрачный документооборот для своевременных выплат

- Бухгалтерский документ формируется автоматически на основании кадрового
- Есть как кадровые, так и внутренние бухгалтерские документы (авансовые отчеты, акты ТМЦ и другие)
- Папки и структурирование документов: для оперативной работы, для долговременного хранения и проверок
- Все оригиналы для начислений и удержаний в 1С на удобном дашборде

Процессы до и после перехода на КЭДО

На бумаге:

1. Сотрудник выбирает бланк и распечатывает его.
2. Дальше нужно пройти по кабинетам и подписать.
3. Кадровику нужно перепечатать документ в 1С и создать к нему нужную печатную форму, далее распечатать.
4. Пройти по кабинетам и подписать.
5. Отправить по почте или пригласить в офис для подписания.

В ЭДО:

1. Сотрудник создает заявку онлайн по необходимым параметрам, далее направляет по маршруту.
2. Отправка от подписанта к подписанту происходит автоматически с уведомлениями.
3. Кадровик одной кнопкой вносит данные, создает связанный документ и отправляет его в КЭДО. Сотрудник подписывает, а кадровик видит статусы.

Особенности жизненного цикла документа в КЭДО

1. Создание документа

2. Выбор/настройка маршрута

Маршруты настраиваются по типу документа. Далее ими пользуются сотрудники при выборе шаблона.

3. Согласование/подписание

Определение роли и функции (подписание или согласование) закладывается на этапе настроек маршрутов движения документов для организации.

4. Контроль/отслеживание

Все статусы по документу видны участникам ДО.

5. Хранение

Хранение на серверах Контур с соблюдением всех норм безопасности, возможность выгрузить архив документов.

Рекомендации экспертов:

Как эффективнее подключить все подразделения компании к КЭДО

1. Определить цели и задачи проекта внедрения КЭДО.
2. Выявить, по каким документам/процессам возникает больше всего сложностей.
3. Определить, возможно ли одним решением закрыть сценарии работы нескольких отделов: бухгалтерии, кадров, ИТ.
4. Составить индивидуальный план перехода с учетом факторов выше.
5. Начать информационно готовить сотрудников к переходу на КЭДО (статьи, встречи).
6. Ознакомиться с информацией о решениях для КЭДО на рынке. Провести тестирование и выбрать оптимальное предложение.
7. Запустить КЭДО, собрать согласия от сотрудников.
8. Заручиться поддержкой руководителей на местах.
9. Провести обучение сотрудников.

Топ-5 страхов сотрудников

1. Мои персональные данные попадут на сторонние ресурсы.

Поставщик решения для КЭДО должен соблюдать требования безопасности и хранения персональных данных пользователей. В сервисе Контур.КЭДО все данные передаются по зашифрованному протоколу, а доступ к ним есть только у тех пользователей, кто имеет право с ними работать.

2. Кто-то использует мою электронную подпись и возьмет на меня кредит.

Сотрудники компаний чаще всего используют неквалифицированную электронную подпись (НЭП). Такой подписью может воспользоваться только сам работник: для подписания требуется ввести код, который отправляется на мобильный телефон, привязанный к подписи. Также важно, что с помощью НЭП можно подписать только внутренний документ в рамках вашей организации.

3. Меня уволят и приказ отправят через КЭДО, и я об этом даже не узнаю.

Приказ об увольнении — один из документов, которые нельзя создавать и отправлять в электронном виде. К тому же, по трудовому законодательству работодатель обязан уведомить сотрудника об увольнении под подпись вне зависимости от способа ведения документооборота.

Топ-5 страхов сотрудников

4. Сайты иногда атакуют хакеры, а в сервисах могут возникнуть баги, в таких ситуациях электронные документы просто потеряются.

При документообороте на бумаге никто не застрахован от потери оригинала или внезапных пожаров. Хранение в цифровом виде является более безопасным. Например, Контур.КЭДО делает несколько резервных копий документов на разных серверах на территории РФ и проходит регулярный аудит безопасности.

5. Если появится необходимость передать документы для судебного разбирательства, их не примут в электронном виде.

С 22 ноября 2021 года вступил в силу 377-ФЗ, который закрепил юридическую значимость кадровых электронных документов, а право граждан представлять документы в электронном виде при обращении в судебные инстанции закреплено 220-ФЗ.

Сервис Контур.КЭДО

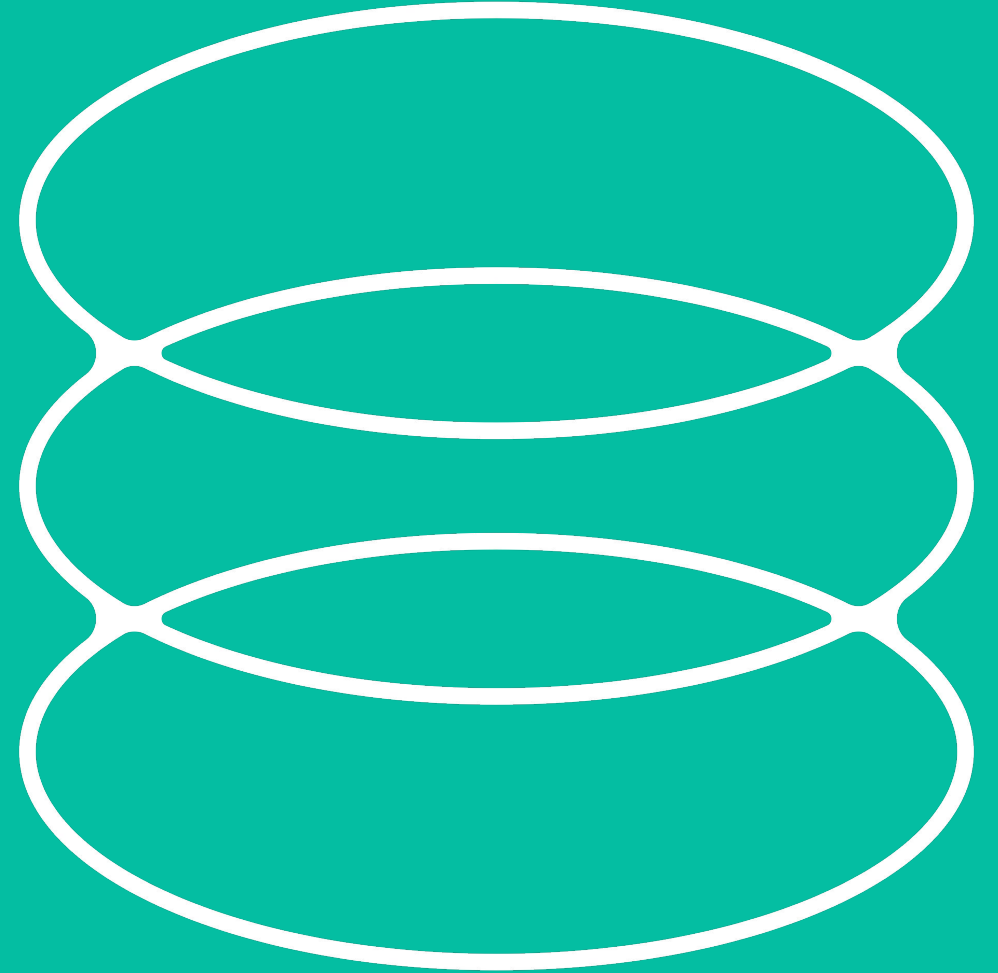
Контур КЭДО



Функциональные возможности

- Собственный аккредитованный УЦ
Контур и выпуск подписей через сервис
- Обмен кадровыми и внутренними документами
- Автоматический перевыпуск НЭП
- Витрина шаблонов документов
- Массовое подписание
- Разграничение видимости документов
- Гибкие маршруты согласования
- Аннулирование
- Понятный веб-интерфейс и мобильная версия
- Тест-драйв
- Функциональность для работы группы компаний и совместителей
- Удобный архив с возможностью выгрузки

Демонстрация сервиса



Почему 3 000 клиентов выбрали Контур.КЭДО



Безопасность

- Контур.Диадок — официальный оператор ЭДО
- Включен в реестр отечественного ПО
- Оператор персональных данных
- Есть распределенные сервера на территории РФ
- Тройная репликация всех данных
- Контур имеет оценку мер защиты персональных данных согласно требованиям информационной безопасности, ФСТЭК от 11.02.2013 № 17
- Проведена аттестация защиты от взлома, получен сертификат Информзащиты
- В Контуре есть собственный отдел информационной безопасности, который проводит регулярные внутренние аудиты

Соблюдение законодательства

- Контур.Диадок — официальный оператор ЭДО
- Соблюдение закона о персональных данных 152-ФЗ
- Соблюдение закона об электронных подписях 63-ФЗ
- Создание сервиса согласно закону 377-ФЗ об ЭДО в сфере трудовых отношений
- Контур.КЭДО первым из интеграторов выпустил функциональность для перехода на форматы кадровых документов (по Приказу Минтруда № 578н)
- Контур участвует в законотворческих группах Минтруда
- Эксперты Контур.КЭДО являются членами ассоциации РОСЭУ
- Контур.КЭДО поддерживают 50 экспертов по кадровым и юридическим вопросам

Поддержка



Круглосуточная
поддержка
администраторов
и рядовых
сотрудников



Поддержка 24/7
в чате, почте и по
телефону



Стандартная
поддержка — бесплатная
и без ограничений



Дополнительно можно
приобрести VIP SLA для
мгновенного решения
вопросов

Более 3 000 компаний выбрали Контур.КЭДО



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Кейс перехода на КЭДО в ООО «ЦИТ»





ЦИТ — российская компания, создающая уникальные IT-продукты для взаимодействия органов государственной власти и корпораций между собой на национальном и международном уровнях.

>150

специалистов работают
в компании

>30

заказчиков пользуются
решениями компании

>150

сложных проектов
успешно выполнено

с 2013

года на рынке

Вопросы к обсуждению

- Какие предпосылки для внедрения КЭДО были в компании?
- Какие основные этапы проекта вы прошли, в чем их особенности?
- Как сейчас происходит масштабирование?
- Как выглядят кадровые процессы до и после внедрения: оформление отпуска, командировки, массовое подписание, хранение документов?
- С какими трудностями вы столкнулись при переходе на КЭДО и после него?
- Как проходила адаптация сотрудников?
- Планируете ли переводить в электронный вид новые бизнес-процессы?
- Советы компаниям, которые планируют переходить на КЭДО: что важно учесть и как подготовиться?

Спасибо! Вопросы?

Отсканируйте QR-код, чтобы получить
доступ к тест-драйву Контур.КЭДО

Контур КЭДО



<https://kontur.ru/s/j7nys3xb>