

Комплексное сопровождение по внедрению и использованию ЭДО в трудовых отношениях

В январе 2020 г. вступило в силу регулирование по использованию электронного документооборота (далее – «ЭДО») в трудовых отношениях для дистанционных работников, а в декабре 2021 года появилось регулирование по использованию ЭДО для всех видов работников, как дистанционных, так и недистанционных. С учетом растущей цифровизации и реальных бизнес-потребностей клиентов по сокращению бумажного документооборота, а также появившегося в России правового регулирования, выросла потребность в юридических услугах по внедрению ЭДО.

Трудовая практика АЛРУД оказывает большой спектр соответствующих услуг. В данном документе представлен перечень наиболее востребованных у клиентов услуг Трудовой практики АЛРУД в сфере ЭДО в кадровом делопроизводстве.

Наши услуги

1 Консультирование по внедрению ЭДО в организации

- 1.1 Подготовка практических рекомендаций и опций по внедрению ЭДО для кадрового документооборота (для дистанционных и недистанционных работников).
- 1.2 Разработка пошагового плана для внедрения ЭДО в кадровом документообороте организации.
- 1.3 Оценка информационной системы, ПО, которые организация планирует или может использовать для целей ЭДО, в том числе глобальных систем.
- 1.4 Подготовка практических комментариев по порядку использования портала «Работа в России» для целей ЭДО.
- 1.5 Подготовка сравнительного анализа использования порталов для кадрового ЭДО, таких как «Работа в России» или иной информационной системы (включая описание рисков, возможности совместного использования портала «Работа в России» и информационной системы работодателя).

2 Разработка пакета документов, необходимых для внедрения ЭДО в организации

- 2.1 Локальный нормативный акт по кадровому ЭДО.

- 2.2 Приказ руководителя организации о введении системы ЭДО.
- 2.3 Уведомление работников о внедрении в организации ЭДО.
- 2.4 Согласие работника на перевод кадровых документов в ЭДО.
- 2.5 Шаблон дополнительного соглашения к трудовому договору с работником об электронном взаимодействии.
- 2.6 Подготовка рекомендаций в части внесения изменений в политику по обработке персональных данных работников, а также изменений в реестр операторов персональных данных (при наличии регистрации юридического лица в реестре).
- 2.7 Согласие работника на обработку персональных данных для цели ЭДО.
- 2.8 Разработка шаблона трудового договора с работником с положениями об ЭДО.

3 Услуги по использованию электронной подписи для осуществления кадрового ЭДО в организации

- 3.1 Консультирование по типу электронной подписи, необходимому для внедрения ЭДО.
- 3.2 Подготовка практических рекомендаций (пошаговый план) получения электронной подписи для работодателя и работников.
- 3.3 Сопровождение в получении электронной подписи для работодателя и работников (подготовка пакета документов, их подача, взаимодействие с государственными органами).
- 3.4 Проверка действительности электронной подписи работника или лица, поступающего на работу, для целей ЭДО.
- 3.5 Проверка действительности электронной подписи работодателя для целей ЭДО.

В случае возникновения вопросов, пожалуйста, свяжитесь с экспертами АЛРУД:



**Ирина
Анюхина**

Партнер

E: ianyukhina@alrud.com



**Анастасия
Петрова**

Советник

E: apetrova@alrud.com