



**ОТКРЫТЫЕ ДНИ  
DIRECTUM**

# Электронные кадровые процессы



**Артём Останин**

Руководитель направления

Департамент бизнес-решений и заказной  
разработки

Т +7 861 99 247 08 М +7 (900) 272-77-29 |

[Artem.Ostanin@softline.com](mailto:Artem.Ostanin@softline.com)

Компания Softline | ул. Московская, д. 59/1, 7  
этаж, офис № 7-04, Краснодар, Россия, 350072

## Состав кадровых процессов

**Кандидаты:** заявки на кандидатов, сбор резюме, рассмотрение

**Движение работников:** прием, перевод, увольнение работника

**Ознакомление работников** с внутренними приказами и положениями

**Командировки:** согласование и организация командировки, оформление авансового отчета

**Отпуска:** планирование графика, оформление заявлений

**Обучение персонала:** аттестация, оценка работников

# Состав кадровых процессов

**Кандидаты:** заявки на кандидатов, сбор резюме, рассмотрение

**Движение работников:** прием, перевод, увольнение работника

**Ознакомление работников** с внутренними приказами и положениями

**Командировки:** согласование и организация командировки, оформление авансового отчета

**Отпуска:** планирование графика, оформление заявлений

**Обучение персонала:** аттестация, оценка работников



## В цифровой формат уже сейчас

1

Трудовой договор с дистанционным работником  
(ст. 312.2 ТК РФ)

2

Электронный больничный  
(Федеральный закон от 01.05.2017 № 86-ФЗ)

3

Акты выполненных работ по гражданско-правовым договорам  
(п. 4 ст. 11 Федерального закона  
от 27.07.2006 № 149-ФЗ  
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

4

Любые другие документы, в которых работникам не  
надо ставить подпись  
(например, журнал учета электрооборудования,  
журнал учета рабочего времени, пр.)

# Уже автоматизируют кадровые процессы в DIRECTUM



Заявки на кандидатов

Процесс работы с кандидатом

Оценка и обучение персонала

Согласование заявлений

Прием/перевод/увольнение

Командировки

# Вовлечение сотрудников

ЕСМ (в т.ч. компьютеры общего пользования)

Мобильные приложения

Личные кабинеты

Чат-боты

Инфо-киоски



## Эксперимент

**58 млн**

человек

Электронные  
трудовые  
книжки

**4,7 млн**

юридических лиц

Электронный  
кадровый  
документооборот

# Электронные трудовые книжки

Основа: инфраструктура и отчетность Пенсионного фонда России

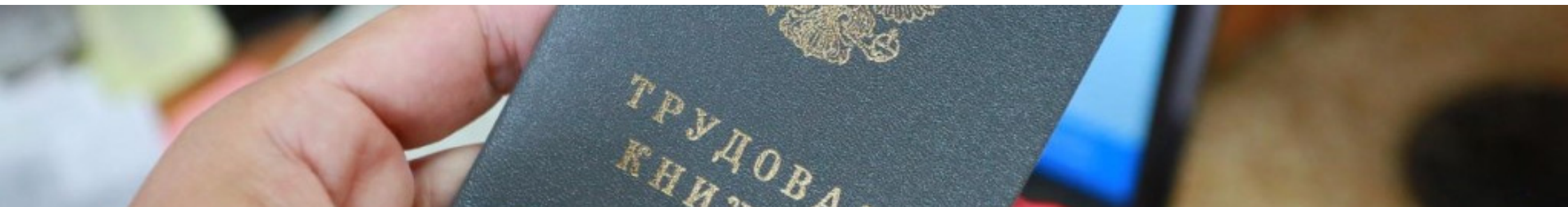
Интеграция с системой работодателя или сервис

Передача документов в электронном виде:

- с 1 января 2020 года – ежемесячно
- с 1 января 2021 года - оперативно

С 1 января 2021 года – электронные (бумажные по заявлению)

С 1 января 2027 года – только электронные





# Эксперимент

Эксперимент №1 – дублирование на бумаге

Эксперимент №2 по кадровому ДО (без дублирования на бумаге)

- ФЗ об эксперименте - 2019
- Эксперимент – 2020
- Итоговые документы – 2021
- Реальный переход – 2022

# Эксперимент

Эксперимент №1 – дублирование на бумаге

Эксперимент №2 по кадровому ДО (без дублирования на бумаге)

- ФЗ об эксперименте - 2019
- Эксперимент – 2020
- Итоговые документы – 2021
- Реальный переход – 2022

Но все может измениться...



## На какие вопросы должен ответить эксперимент?

- 1 Законодательство требует подписи сотрудника на бумажном документе
- 2 Сложно обеспечить сотрудников ЭП
- 3 Как правильно хранить электронные документы?
- 4 Как обеспечить доступ к документам для сотрудников?

# Перевод документов в электронный вид

## Электронные документы:

- все виды документов (в т.ч. трудовые договоры)

## Бумажные документы:

- согласие на обработку персональных данных и
- соглашение участников электронного взаимодействия

Какие виды ЭП применять?

# Виды электронных подписей

УКЭП

Усиленная квалифицированная подпись  
надежно (не требует согласования использования)  
дорого и трудозатратно (взаимодействие с УЦ)

УНЭП

Усиленная неквалифицированная подпись  
бесплатно, но трудозатратно (свой УЦ)  
менее надежно (требует согласования использования)

ПЭП

Простая электронная подпись  
дешево и нетрудозатратно  
наименее надежно (требует согласования использования)  
не типизированный формат

# Виды электронных подписей



дорого, на грани окупаемости



или



Вид ЭП	УНЭП	ПЭП
« + »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общепринятый стандарт, готовые практики и решения</li> <li>• надежнее ПЭП</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перевыпуск не требуется</li> <li>• дешевле УНЭП</li> </ul>
« - »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требуется перевыпуск</li> <li>• сложности доставки до работника</li> <li>• стоимость</li> <li>• требуются доработки ИС для признания подписи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нет общих требований к механизму формирования, генерации, состава ПЭП</li> <li>• требуются доработки ИС для признания подписи</li> </ul>
Когда выбирать	<ul style="list-style-type: none"> <li>• есть свой УЦ</li> <li>• есть/отлажен механизм выдачи/ замены УНЭП работникам</li> <li>• есть облачный вариант работы с ключевыми носителями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• есть возможность доработать ИС</li> </ul>

## «Идеальная» схема

Работодатель – УКЭП

Сотрудник – ПЭП

Трудовой договор  $\frac{\text{УКЭП}}{\text{ПЭП}}$

Приказ  $\text{УКЭП}$

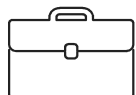
Заявление  $\frac{\text{ПЭП}}{\text{УКЭП}}$

Лист ознакомления  $\frac{\text{ПЭП}}{\text{УКЭП}}$

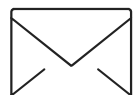
Обеспечивается неизменность и возможность проверки



# Хранение у работника



На съемных носителях



Личная электронная почта



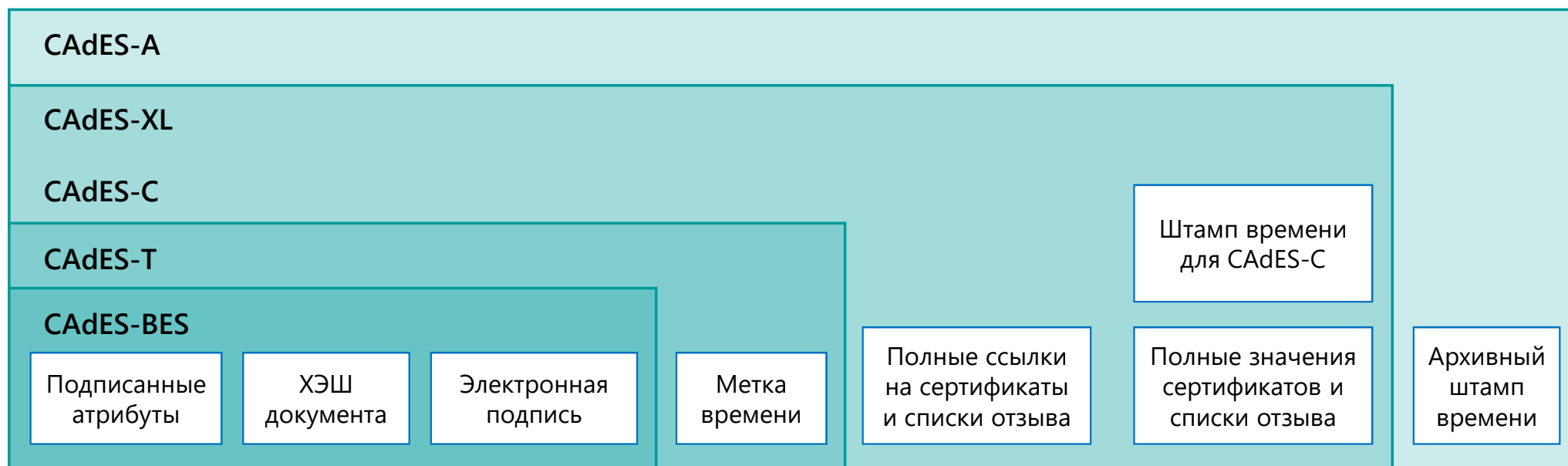
В облачных сервисах

Электронные документы выдаются работнику вместе с актом выгрузки, подписанным УКЭП работодателя.

В акте указывается перечень выданных документов, система – источник, контрольная сумма электронных документов и дата их выгрузки.

# Хранение в организации

- Система долговременного хранения
- Контейнерное хранение
- Обеспечение юридической значимости





## Выводы

1. Спектр кадровых процессов широк
2. Не все ограничено законодательством
3. Сравнить риски и эффективность
4. Законодательство движется к электронному кадровому документообороту
5. Важно вовлечь сотрудников
6. Начинать нужно уже сейчас!



**ОТКРЫТЫЕ ДНИ  
DIRECTUM**

# Ваши вопросы



**Артём Останин**

Руководитель направления

Департамент бизнес-решений и заказной  
разработки

Т +7 861 99 247 08 М +7 (900) 272-77-29 |

[Artem.Ostanin@softline.com](mailto:Artem.Ostanin@softline.com)

Компания Softline | ул. Московская, д. 59/1, 7  
этаж, офис № 7-04, Краснодар, Россия, 350072