**Алгоритм перехода на кадровый электронный документооборот**

**(Федеральный закон от 22.11.2021г. № 377-ФЗ)**

***Шаг1.* Издаем приказ о введении кадрового электронного документооборота.**

Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота (ч. 1 ст. 22.2 ТК РФ). Назначаем руководителя проекта по переходу на КЭДО и ответственных лиц. Определяем перечень необходимых регламентов и мероприятий для реализации проекта. Устанавливаем сроки.

***Шаг 2.* Утверждаем локально-нормативные акты (в установленном порядке статьей 372 ТК РФ (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ).**

Законодатель предусматривает два регламента. Один документ определяет порядок ввода КЭДО и его содержание установлено статьей. Отдельно оговорен локальный акт, определяющий порядок осуществления электронного документооборота, но его состав носит рекомендательный характер (ч.3 ст. 22.2 ТК РФ).

Полагаем, что их можно объединить в одно «Положение о кадровом электронном документообороте» (далее – Положение).

***Шаг 3.* Уведомляем работников (ч.4 ст. 22.2 ТК РФ).**

3.1. Каждому работнику сообщаем в срок, установленный в Положении:

\* о переходе Работодателя на КЭДО;

\* о праве работника дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО.

3.2. При приеме на работу информируем кандидатов. Можно внести изменения в ПВТР и таким образом информировать кандидатов.

Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника (ч.8 ст. 22.2 ТК РФ).

***Шаг 4.* Получаем согласия на взаимодействие.**

Письменно по утвержденной форме Работодателя:

 \* с работников (ч.5 ст. 22.2 ТК РФ);

 \* с кандидатов, имеющими трудовой стаж по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, (ч. 6 ст. 22.2 ТК РФ);

\* с кандидатов, не имеющими трудового стажа по состоянию на 31 декабря 2021 года согласие не требуется (ч. 7 ст. 22.2 ТК РФ).

 Отсутствие согласия будет считаться отказом. В этом случае продолжаем вести документы, связанные с работой, на бумажных носителях (ч.9 ст. 22.2. ТК РФ). За работником сохраняется право дать согласие в последующем.

***Шаг 5*. Знакомим с положением о переходе и положением о порядке осуществления КЭДО.**

***Шаг 6. О*бучаем работников по использованию системы КЭДО:**

6.1. Утвердить программу и график обучения;

 6.2. Подготовить мотивационный и раздаточный материалы: схемы/алгоритмы и шаблоны;

 6.3. Подготовить техническую и методическую поддержку по работе с системой КЭДО.

 6.4. Провести обучение

***Шаг 7.* Проверить технически работу системы**

 7.1. Настроить интеграцию системы КЭДО с учетной системой Работодателя;

 7.2. Рекомендуем перевести часть работников («неформальных лидеров групп»), замотивированных на переход. Выдать и настроить для них электронные цифровые подписи, личные кабинеты;

 7.4. Протестировать систему, выявить узкие места. Наладить процессы взаимодействия и доработать технические детали.

***Шаг 8.* Получаем электронные подписи на работников**

8.1. Заклеить договор с удостоверяющим центром и заказать подписи

8.2. Выдать и настроить электронные цифровые подписи, личные кабинеты;

**Шаг 9. Переводим всех согласных работников на электронное взаимодействие**

**Шаг 10. Проводим мониторинг работы и наладку технических и иных деталей**