

Приложение
 УТВЕРЖДЕНО
 указанием заместителя генерального
 директора по персоналу и организационному
 развитию
 от «16» мая 2025 г. № 138/У

Временный порядок кадрового электронного документооборота

Тип документа:	Рабочая инструкция	
Действует с:	16.05.2025	
Разработчик:	Отдел кадрового администрирования корпоративного центра департамента управления персоналом	Тел. 47-312 GKopylova@aeroflot.ru

Проверьте актуальность документа на <https://qms.aeroflot.ru> и/или <https://kasud1.aeroflot.ru> перед его использованием

ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

Статус документа (базовый/ревизия/ отмена)	Ревизия документа	Дата ввода в действие/ отмены	Примечание
Базовый		30.08.2024	Издан впервые
Ревизия	А	16.05.2025	Взамен РИ-03-016 «Временный порядок кадрового электронного документооборота» от 28.08.2024 №207/У

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	6
3. Термины, определения и сокращения.....	6
4. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот.....	7
5. Общий порядок организации кадрового электронного документооборота.....	8
6. Порядок ведения кадрового электронного документооборота.....	9
7. Описание процедуры «Прием на работу».....	10
8. Описание процедуры «Перевод и изменение условий труда».....	11
9. Права и обязанности работника и ПАО «Аэрофлот» в связи с использованием кадрового электронного документооборота.....	13
10. Учет и хранение электронных документов.....	14
11. Приложение 1 Перечень документов, в отношении которых ПАО «Аэрофлот» применяет кадровый электронный документооборот.....	15
12. Приложение 2 Форма уведомления о переходе на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством кадрового электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.....	16
13. Приложение 3 Форма согласия на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством кадрового электронного документооборота.....	17
14. Приложение 4 Форма согласия на обработку персональных данных.....	18

1. Общие положения

1.1. Временный порядок кадрового электронного документооборота (далее – Порядок) разработан в целях автоматизации процедуры приема на работу, временного и постоянного перевода работников на другие должности, внесения изменений в условия трудовых договоров в ПАО «Аэрофлот» для всех категорий работников ПАО «Аэрофлот».

1.2. Порядок разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, требованиями трудового законодательства Российской Федерации, отраслевых и корпоративных нормативных актов. Введение Порядка обеспечит оптимизацию взаимодействия специалистов департамента управления персоналом с работниками, упрощение процедуры оформления трудовых отношений, экономию трудовых и материальных ресурсов в ПАО «Аэрофлот».

1.3. Порядок вводится в целях:

оптимизации взаимодействия между ПАО «Аэрофлот» и работниками или лицами, поступающими на работу (далее - кандидаты), путем применения механизма ведения и использования документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе;

своевременного и качественного технического оснащения ПАО «Аэрофлот» для эффективного взаимодействия с работниками или лицами, поступающими на работу в части формирования, передачи и хранения документов, связанных с работой, в электронном виде;

обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в сфере трудовых и иных правоотношений между работниками или лицами, поступающими на работу и ПАО «Аэрофлот», а также между государственными контролирующими органами и ПАО «Аэрофлот»;

определения прав, обязанностей, мер ответственности работников или лиц, поступающих на работу и ПАО «Аэрофлот» в части формирования, передачи и хранения документов, связанных с работой в электронном виде.

1.4. Временный порядок действует до введения в действие постоянного порядка кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО).

1.5. КЭДО не применяется в отношении:

трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;

акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;

приказа (распоряжения) об увольнении работника;

документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.6. Перечень документов, связанных с работой, в отношении которых ПАО «Аэрофлот» применяется КЭДО, определен в приложении (см. приложение 1 к настоящему порядку).

1.7. КЭДО осуществляется при использовании информационной системы «Кадровый электронный документооборот» на платформе TESSA (AFL_KEDO) (далее – Информационная система), позволяющей участникам КЭДО обмениваться юридически значимой информацией в электронной форме.

1.8. Оригиналом документа считается электронный экземпляр документа с присоединенной к нему открепленной электронной подписью. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа вместе с электронной подписью.

1.9. Все оригиналы электронного документа идентичны один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

1.10. Электронный документ, подписанный электронной подписью, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, должен приниматься ПАО «Аэрофлот» и работником к учету в качестве равнозначного бумажному документу, подписанному собственноручной подписью, используется в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляется в государственные органы по запросам последних.

1.11. Информационная система обеспечивает подписание и хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений. Максимальный срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО составляет не менее 10 (десяти) календарных дней с даты получения работником уведомления. Уведомление о переходе на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие происходит в письменной форме (см. приложение 2 к настоящему порядку).

1.12. Работники, уполномоченные подписывать конкретные виды электронных кадровых документов от имени ПАО «Аэрофлот» (договоры, соглашения, уведомления и пр.), определяются в соответствии с полномочиями по доверенности от ПАО «Аэрофлот». Для подтверждения полномочий лиц, действующих от имени ПАО «Аэрофлот» с целью заключения трудового договора в виде электронного документа, используется машиночитаемая доверенность. Проверка срока действия и полномочий по указанной доверенности проводится стороной подписания трудового договора самостоятельно на сайте ФНС России.

1.13. Документ, связанный с работой, оформленный в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы, связанные с работой), состоит из следующих структурных элементов:

основная часть электронного документа, связанного с работой, представленная в виде документа в электронном виде, в формате PDF/A-1A и имеющая название, соответствующее шаблону "[a-zA-Z0-9_]{1,250}.pdf";

приложения к основной части электронного документа, связанного с работой (при наличии), представленного в виде файла в электронном виде, в форматах предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных и имеющего название, соответствующее шаблону "[a-zA-Za-яA-Я0-9_]{1,250}.[a-z0-9]{3,4}";

электронная подпись (электронные подписи) (при наличии) основной части документа и приложения к основной части электронного документа, связанного с работой, представленная в виде файлов электронной подписи, установленные статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и сформированные в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ;

машиночитаемая доверенность, выданная для подписания электронного документа, связанного с работой, сформированная в соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 августа 2021 года N 858.

описание электронного документа, связанного с работой, в формате в структурированном виде, в отдельном файле формата XML, имеющее название "wredc_data.xml".

1.14. Все файлы структуры электронного документа сохраняются в корневом каталоге.

1.15. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и печать ПАО «Аэрофлот», осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа участниками КЭДО. Каждый из участников КЭДО несет ответственность за обеспечение

конфиденциальности ключей электронной подписи, недопущение использования принадлежащих ему ключей электронной подписи без его согласия.

1.16. Все работники ПАО «Аэрофлот» и лица, поступающие на работу, должны быть ознакомлены с настоящим временным Порядком.

1.17. Техническую поддержку и информационную безопасность в рамках КЭДО обеспечивает заместитель генерального директора по информационным технологиям и информационной безопасности в соответствии с правилами, действующими в ПАО «Аэрофлот».

2. Нормативные ссылки

В настоящем порядке использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

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».

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем порядке используются термины, определения и сокращения стандарта СТО УК 19.10 «Управление качеством. Авиационные термины и определения систем менеджмента», а также следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Госключ (УЗ Госуслуг) – сервис для пользователей портала Госуслуг с подтвержденной учетной записью, позволяющий подписывать юридически значимые документы и заключать договоры в электронном виде;

информационная система - «Кадровый электронный документооборот» на платформе TESSA (Т-КЭДО, GOSKEY_TARGET_EDO) (далее – Информационная система) - корпоративная информационная система, обеспечивающая подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений;

кандидат – физическое лицо, с которым ПАО «Аэрофлот» заключает трудовой договор;

КЭДО – кадровый электронный документооборот в сфере трудовых отношений, который представляет собой создание, подписание, использование и хранение ПАО «Аэрофлот», работником или кандидатом, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);

КАСУД - корпоративная автоматизированная система управления документацией;

ЛК (личный кабинет) – информационный ресурс, размещенный в Информационной системе ПАО «Аэрофлот», предназначенный для реализации электронного взаимодействия Участниками кадрового электронного документооборота;

МЧД - машиночитаемая доверенность в виде электронного документа, который используется для подтверждения полномочий работника, действующего от имени работодателя в отношении с третьими лицами;

ОПиАП ДУП – отдел подбора и адаптации персонала департамента управления персоналом;

ОКА ДУП – отдел кадрового администрирования корпоративного центра, отдел кадрового администрирования производственных подразделений департамента управления персоналом;

ОВиПсУЗ ДКУ – отдел взаимодействия и партнерства с учебными заведениями департамента «Корпоративный университет»;

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ПАО «Аэрофлот»;

СП – структурное подразделение;

текущая информационная система кадрового учета ПАО «Аэрофлот» - корпоративная учетная система ПАО «Аэрофлот», в которой осуществляется оформление документов, связанных с работой (приказы, уведомления, распоряжения, дополнительные соглашения и пр.);

усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) - электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания и создается с использованием средств электронной подписи (ч. 3 ст. 5 Закона N 63-ФЗ);

усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) - электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; создается с помощью средств электронной подписи, а также соответствующая следующим дополнительным признакам:

ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным согласно Закону N 63-ФЗ;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человека с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, соответствующая требованиям Закона № 63-ФЗ;

электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

E-Staff – программа, предназначенная для HR-служб, осуществляющих подбор сотрудников.

4. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот

4.1. Переход на взаимодействие ПАО «Аэрофлот» и работников путем КЭДО осуществляется только при наличии письменного согласия работника.

4.2. Уведомление работника/кандидата о переходе на взаимодействие через КЭДО осуществляется персонально посредством вручения соответствующего

уведомления, либо посредством направления уведомления в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

4.3. Работник или кандидат, вправе дать письменное согласие на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» на осуществление КЭДО не позднее 10 календарных дней с даты получения им уведомления (см. приложение 2 к настоящему порядку) путем направления (передачи) заполненного и подписанного согласия. Форма согласия приведена в приложении 3.

4.4. В случае непредоставления работником согласия на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО, работник считается отказавшимся от такого взаимодействия. При этом работник вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем путем КЭДО в последующем.

4.5. Согласие на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО не требуется от лиц, которые приняты на работу после 31 декабря 2021 и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 отсутствует трудовой стаж. С указанными работниками ПАО «Аэрофлот» взаимодействует посредством КЭДО без наличия полученного от работника согласия.

5. Общий порядок организации кадрового электронного документооборота

5.1. Осуществление КЭДО происходит посредством использования информационной системы.

5.2. При подписании электронных документов ПАО «Аэрофлот» использует УКЭП, работник/кандидат использует УНЭП для пользователей портала Госуслуг и сервисы Госключ с подтвержденной учетной записью, которая позволяет подписывать юридически значимые документы и заключать договоры в электронном виде.

5.3. Доступ работника/кандидата к информационной системе ПАО «Аэрофлот» происходит путем авторизации работника в Личном кабинете при вводе, указанных при создании Личного кабинета работника e-mail и пароля.

5.4. Взаимодействие между ПАО «Аэрофлот» и работником/кандидатом в рамках КЭДО производится через ЛК, созданный в информационной системе.

5.5. Работник/кандидат, осуществляющий взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО вправе направлять в адрес ПАО «Аэрофлот», уведомления и сообщения, которые предусмотрены Трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется КЭДО, в соответствии с настоящим порядком.

5.6. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных, надлежащим образом копий, работник может подать в письменной форме. При подаче работником указанного заявления ПАО «Аэрофлот» безвозмездно предоставляет работнику не позднее 3 рабочих дней со дня его подачи такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе, либо, если в отношении этих документов осуществляется КЭДО, такие документы предоставляются работнику способом, указанным в заявлении работника:

в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

в форме электронного документа, в том числе путем его размещения в информационной системе.

5.7. В случае приостановления деятельности информационной системы полностью или частично, наличия сбоя в ее работе, возникновения обстоятельств непреодолимой силы уполномоченные работники на основании Приказа ПАО «Аэрофлот» вправе оформить документы на бумажном носителе.

5.8. Документ в отношении которого осуществляется КЭДО и подлежащий подписанию со стороны работника, должен быть подписан не позднее 3 рабочих дней с даты получения (не включая дней отсутствия по причине отпуска, болезни, отгулов,

выходных дней по графику и иных дней отсутствия, в которые в соответствии трудовым законодательством за работником сохраняются рабочее место), если иное не указано в документе.

5.9. При увольнении работника доступ в информационную систему блокируется на следующий день после даты увольнения.

6. Порядок ведения кадрового электронного документооборота

6.1. КЭДО включает в себя: формирование, отправку, доставку электронного документа; подтверждение получения электронного документа; учет; оперативное и архивное хранение электронных документов (передачу электронных документов на архивное хранение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле и стандартами в области документационного обеспечения ПАО "Аэрофлот").

6.2. Порядок работы с электронными документами включает в себя:
формирование электронного документа в виде именованного файла;
отправка электронного документа в ЛК ПАО «Аэрофлот»/работника/кандидата;
направление уведомления о необходимости подписать документ или ознакомиться на рабочую электронную почту;
подписание/ознакомление с электронным документом в виде именованного файла электронной подписью;

хранение электронного документа в виде именованного файла вместе с открепленным (ми) файлами электронной подписи.

6.3. Электронный документ создается ПАО «Аэрофлот» в текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот» в формате PDF/A-1A файла и передаются посредством информационной системы в ЛК работника/кандидата с учетом требований сроков, установленных Трудовым законодательством РФ

6.4. Электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа, как лицо, его подписавшее.

6.5. В случае использования УКЭП:
электронный документ может быть подписан только электронной подписью, для которой изготовлен сертификат ключа проверки электронной подписи;
проверка электронного документа включает проверку подлинности всех электронных подписей электронного документа.

6.6. Электронный документ признается подлинным при одновременном выполнении следующих условий сторонами трудового договора:

получено подтверждение подлинности электронной подписи с использованием сертификата ключа проверки электронной подписи;

полномочия и срок МЧД соответствуют подписываемому документу
сертификата ключа электронной подписи был действителен на момент подписания электронного документа;

отсутствуют признаки изменения содержимого подписанного документа.

6.7. В случае положительного результата проверки электронного документа данный электронный документ принимается к исполнению. В противном случае данный электронный документ считается непринятым, о чем получатель электронного документа информирует отправителя.

6.8. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Порядком, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

7. Описание процедуры «Прием на работу»

7.1. Руководитель СП формирует служебную записку о приеме на работу кандидата на имя директора ДУП посредством КАСУД.

7.2. До заключения трудового договора с кандидатом специалист направляет на электронную почту кандидату ссылку-приглашение пройти авторизацию в личном кабинете в следующем порядке:

ОКА ПП ДУП кандидатам, принимаемым на должность пилотов;

ОВиПсУЗ ДКУ кандидатам, принимаемым на работу для прохождения программы стажировки, завершившим программу обучения; выпускников целевого обучения.

ОПиАП ДУП всем кандидатам за исключением перечисленных выше.

7.3. Кандидат переходит по ссылке, указанной в письме и проходит регистрацию в ЛК. При открытии диалогового окна кандидат заполняет личные данные (ФИО, пол, дату рождения, личный адрес электронной почты), проставляет отметку о согласии на обработку персональных данных, заполняет пароль. После регистрации проходит в ЛК по логину и паролю. Кандидат знакомится с локальными нормативными актами ПАО «Аэрофлот», распечатывает шаблоны уведомления об использовании КЭДО, согласие на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО и согласие на обработку персональных данных (см. приложение 4 к настоящему порядку). Согласия и уведомление подписываются собственноручной подписью работника, скан-копии прикладываются в ЛК. Оригиналы согласий и уведомлений передаются кандидатом в ОКА ДУП для хранения. Далее кандидат заполняет анкету с указанием персональных данных и прикладывает скан-копии документов (паспорт: страницы с персональными данными, информацией о выдаче паспорта, адресом регистрации, документы воинского учета, документы об образовании, СНИЛС, ИНН, трудовая книжка/СТД-Р, свидетельство бортпроводника, пилота, справки МВД, справки МК и ВЛЭК). Дополнительно, у кандидата могут быть запрошены иные документы в соответствии с законодательством РФ в ЛК. Кандидат подтверждает внесенные данные, при помощи УЗ Госуслуг.

7.4. Автоматически из ЛК происходит отправка уведомлений специалисту ОПиАП ДУП и специалисту ОКА ДУП о завершении заполнения карточек кандидатом.

7.5. Специалист ОКА ДУП проверяет наличие документов, предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Специалист ОПиАП ДУП проводит оценку кандидата на соответствие требованиям предлагаемой должности, вносит результат оценки в оценочный лист и прикрепляет его к служебной записке о приеме в КАСУД.

7.7. Информационная система автоматически выбирает в ЛК ответственного специалиста отдела персонала, которому отправляется уведомление о необходимости проведения кадрового мероприятия «Прием на работу».

7.8. На основании полученных данных специалист ОКА ДУП проводит мероприятия по приему на работу, формирует проект трудового договора и присваивает ему регистрационный номер в текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот».

7.9. В случае если кандидат выразил согласие на участие в КЭДО, информационная система автоматически направляет уведомление на электронную почту о необходимости подписания трудового договора со ссылкой на ЛК. Кандидат переходит по ссылке, указанной в уведомлении о необходимости подписания трудового договора в раздел «Мои документы» и в случае согласия подписывает трудовой договор с использованием Госключача.

7.10. В случае если кандидат не выразил согласие на КЭДО ответственный специалист ОКА ДУП распечатывает трудовой договор для подписания на бумажном носителе и подписывает собственноручной подписью у кандидата.

7.11. После подписи кандидатом трудового договора, выразившим свое согласие на участие в КЭДО, документ направляется в ЛК ПАО «Аэрофлот».

7.12. ПАО «Аэрофлот» (уполномоченный работник) переходит в раздел «Входящие» ЛК. Во вкладке «Документы для подписания», проверяет содержание трудового договора нажатием на кнопку «Подписание» в строчке «Подписание документов о приеме на работу» подписывает трудовой договор.

7.13. Электронные трудовые договоры должны храниться в информационной системе в электронных делах с дальнейшей передачей на архивное хранение.

7.14. После подписания трудового договора уполномоченным работником ПАО «Аэрофлот» в текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот» формируется приказ о приеме на работу и направляется в ЛК ПАО «Аэрофлот» на подпись.

7.15. ПАО «Аэрофлот» (уполномоченный работник) переходит в раздел «Входящие» ЛК. Во вкладке «Документы для подписания» уполномоченный работник проверяет содержание приказа, нажатием на кнопку «Подписание» в строчке «Подписание документов о приеме на работу» подписывает приказ о приеме на работу. Информационная система автоматически присваивает порядковый регистрационный номер приказа, при регистрации электронные приказы списываются в соответствующие электронные дела. После подписания трудового договора и приказа о приеме на работу у кандидата в ЛК отображается перечень подписанных документов. Кандидат ознакомляется с приказом о приеме на работу. Направление трудового договора в ЛК работника является передачей договора в соответствии со ст.67 ТК РФ, работник подтверждает факт получения трудового договора путем нажатия кнопки «Ознакомление».

7.16. Подписанный приказ о приеме на работу направляется ответственному специалисту ДБУ путем направления ссылки в интерфейс ЛК.

8. Описание процедуры «Перевод и изменение условий труда»

8.1. В случае перевода СП инициирует служебную записку на перевод с приложением должностной/рабочей инструкции в КАСУД.

8.2. Специалист ДУП проводит процедуру оценки работника на соответствие новой должности в части соответствия требованиям, указанным в должностной/ рабочей инструкции. Служебная записка и результаты оценки передаются в отдел персонала посредством КАСУД.

8.3. На основании служебной записки и результатов оценки специалист ОКА ДУП проводит мероприятие по переводу (временный, постоянный) в текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот», оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору, иные документы.

8.4. Работник, выразивший согласие на участие в КЭДО, получает ссылку-приглашение пройти авторизацию в ЛК, для подписания дополнительного соглашения.

8.5. Работник переходит по ссылке, указанной в письме. При необходимости, проходит регистрацию в ЛК (в случае, если учетная запись отсутствует).

8.6. В разделе «Мои документы» работник подтверждает наличие Госкюпча, ознакомление с дополнительным соглашением о переводе производится через кнопку «Предварительный просмотр».

8.7. Для подписи дополнительного соглашения работник в разделе «Мои документы» нажимает кнопку «Подписать».

8.8. После подписания работником дополнительного соглашения, дополнительное соглашение о переводе направляется на подписание в ЛК ПАО «Аэрофлот».

8.9. ПАО «Аэрофлот» (уполномоченный работник) переходит в раздел «Входящие» в ЛК. Во вкладке «Документы для подписания», проверяет содержание дополнительного соглашения нажатием на кнопку «Подписание» в строчке «Подписание документов о переводе» подписывает дополнительное соглашение о переводе.

8.10. После подписания дополнительного соглашения о переводе уполномоченным работником ПАО «Аэрофлот» в текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот» формируется приказ о переводе работника на другую работу и направляется в ЛК ПАО «Аэрофлот» на подпись.

8.11. ПАО «Аэрофлот» (уполномоченный работник) переходит в раздел «Входящие» ЛК. Во вкладке «Документы для подписания» уполномоченный работник проверяет содержание приказа, нажатием на кнопку «Подписание» в строчке «Подписание документов о переводе» подписывает приказ о переводе работника на другую работу. Информационная система автоматически присваивает порядковый регистрационный номер приказа, при регистрации электронные приказы списываются в соответствующие электронные дела. После подписания дополнительного соглашения о переводе и приказа о переводе у работника в ЛК отображается перечень подписанных документов. Работник ознакомляется с приказом о переводе и подтверждает факт получения дополнительного соглашения о переводе путем нажатия «Ознакомление».

8.12. Подписанный приказ о переводе работника на другую работу направляется ответственному специалисту ДБУ путем направления ссылки в интерфейс ЛК.

8.13. В случае если работник не имеет согласия на участие в КЭДО, специалист ОКА ДУП распечатывает дополнительное соглашение о переводе и подписывает собственноручной подписью у работника.

8.14. При изменении условий трудового договора специалист ОКА ДУП формирует уведомление по изменению условий трудового договора в текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот».

8.15. Работник, выразивший согласие на участие в КЭДО, получает уведомление по электронной почте о необходимости ознакомления с уведомлением об изменении условий трудового договора со ссылкой на ЛК и переходит по ней.

В разделе «Мои документы» в строчке «Уведомление» работник ознакомляется с Уведомлением и подтверждает факт получения «Подписание документов об изменении условий ТД» нажимает на кнопку «Подписать», подписывая документы Госключом.

8.16. Работник подтверждает факт согласия или отказа от продолжения работы с измененными условиями труда в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

8.17. После подписания работником Уведомления, текущая информационная система кадрового учета ПАО «Аэрофлот» автоматически формирует задание «Подписание ДС об изменении условий ТД» для работника.

8.18. Работник в разделе «Мои документы» для подписания дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора нажимает на кнопку «Подписать».

8.19. После подписания дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора работником, дополнительное соглашение направляется на подписание в ЛК ПАО «Аэрофлот».

8.20. ПАО «Аэрофлот» (уполномоченный работник) переходит в раздел «Входящие» в ЛК. Во вкладке «Документы для подписания», проверяет содержание дополнительного соглашения нажатием на кнопку «Подписание» в строчке «Подписание документов об изменении условий ТД» подписывает дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора.

8.21. После подписания дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора уполномоченным работником ПАО «Аэрофлот» в текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот» формируется приказ об изменении условий трудового договора направляется в ЛК ПАО «Аэрофлот» на подпись.

8.22. ПАО «Аэрофлот» (уполномоченный работник) переходит в раздел «Входящие» ЛК. Во вкладке «Документы для подписания» уполномоченный работник проверяет содержание приказа, нажатием на кнопку «Подписание» в строчке «Подписание документов об изменении условий ТД» подписывает приказ об изменении условий трудового договора. Информационная система автоматически присваивает порядковый регистрационный номер приказа, при регистрации электронные приказы списываются в соответствующие электронные дела. После подписания дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора и приказа об изменении условий трудового договора у работника в ЛК отображается перечень подписанных документов. Работник ознакомляется с приказом об изменении условий трудового договора. Направление экземпляра дополнительного соглашения в ЛК работника является передачей договора в соответствии со ст.67 ТК РФ, работник подтверждает факт получения трудового договора путем нажатия кнопки «Ознакомление».

8.23. Подписанный приказ об изменении условий трудового договора направляется ответственному специалисту ДБУ путем направления ссылки в интерфейс ЛК.

8.24. Если работник не имеет согласия на участие в КЭДО, специалист отдела персонала распечатывает дополнительное соглашение и уведомление об изменении условий трудового договора и подписывает документы собственноручной подписью у работника.

9. Права и обязанности работника и ПАО «Аэрофлот» в связи с использованием кадрового электронного документооборота

9.1. При заключении трудового договора с кандидатом, ПАО «Аэрофлот» уведомляет его о взаимодействии посредством КЭДО и ознакомляет с временным порядком. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к Работодателю, который осуществляет КЭДО либо принял решение о ведении КЭДО вправе дать согласие на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО. ПАО «Аэрофлот» за свой счет несет все расходы по приобретению (созданию) и (или) эксплуатации КЭДО, а также созданию, использованию и хранению электронных документов.

9.2. В соответствии с требованием законодательства Российской Федерации ПАО «Аэрофлот» обеспечивает защиту персональных данных работников и иной информации, включая защиту электронных документов, связанных с работой, от неправомерного доступа, блокирования, уничтожения, модифицирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации.

9.3. ПАО «Аэрофлот» обеспечивает хранение электронных документов, связанных с использованием КЭДО в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

9.4. ПАО «Аэрофлот» обязан обеспечить надежный режим хранения электронных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, который исключает их утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение содержания.

9.5. Работник выражает свое согласие на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО путем подписания согласия о переходе на КЭДО. Согласие на взаимодействие посредством КЭДО отзыву не подлежит.

9.6. Работник вправе дать письменное согласие на создание, использование и хранение ПАО «Аэрофлот» электронных документов, связанных с работой этого работника, в отношении которых ПАО «Аэрофлот» ведется КЭДО.

9.7. Работник вправе обращаться к Работодателю в письменной форме или в порядке, установленном ПАО «Аэрофлот» через информационную систему ПАО «Аэрофлот», либо по адресу электронной почты ПАО «Аэрофлот» с заявлением о предоставлении ему электронных документов, связанных с работой, в отношении которых ПАО «Аэрофлот» ведется КЭДО.

9.8. Отказ работника от участия во взаимодействии с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО не может являться основанием для изменения условий труда, увольнения работника по инициативе ПАО «Аэрофлот», в также прекращения с ним трудового договора в порядке, предусмотренном пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.9. Отказ кандидата от участия во взаимодействии с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО не может являться основанием для отказа в заключении с ним трудового договора.

9.10. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

9.11. ПАО «Аэрофлот» и работники или лица, поступающие на работу, несут ответственность:

за несоблюдение сроков направления и подписания электронных документов и(или) ознакомления с ними;

за нарушения конфиденциальности ключа электронной подписи, в частности, передачи его иным лицам.

10. Учет и хранение электронных документов

10.1. Учет поступления и подписания электронных документов осуществляется путем ведения электронных журналов учета в информационной системе.

10.2. Оперативное хранение подписанных электронных документов осуществляется в информационной системе ПАО «Аэрофлот».

10.3. Все учтенные электронные документы должны храниться в электронном архиве в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации

10.4. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

10.5. Электронный архив подлежит защите от несанкционированного доступа, преднамеренного уничтожения и (или) искажения.

Директор департамента управления персоналом



Г.И.Арсланова

Исп. Копылова Г.Э.
Тел. 47-312

Приложение 1
к пункту 1.7.

**Перечень документов, в отношении которых
ПАО «Аэрофлот» применяет кадровый
электронный документооборот**

1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему.
2. Приказ о приеме на работу.
3. Приказ о переводе работника на другую работу.
4. Приказ об изменении условий трудового договора.

Приложение 2
к пункту 1.9.

**Публичное акционерное общество «Аэрофлот-российские авиалинии»
(ПАО "Аэрофлот")**

Должность, СП

ФИО

Уведомление о переходе на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот»
посредством кадрового электронного документооборота
и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие

«__» _____ 20__ г. N__

Уважаемый _____!

В соответствии с ч. 4 ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством кадрового электронного документооборота (далее - КЭДО) и Вашем праве дать согласие на указанное взаимодействие.

КЭДО позволит в дистанционном формате без личного посещения отдела кадрового администрирования департамента управления персоналом подписывать трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, ознакомляться с приказами, уведомлениями, локально-нормативными актами и иными кадровыми документами.

Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, в отношении которых не применяется электронный документооборот в соответствии с ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ. Перечень документов, оформляемых в электронном виде и порядок осуществления КЭДО определяются Временным порядком кадрового электронного документооборота РИ-03-016Х.

О принятом Вами решении по поводу взаимодействия с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО просим сообщить непосредственному руководителю, передавая на прилагаемых бланках подписанные собственноручно следующие документы: Уведомление о переходе на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО, Согласие на обработку персональных данных, Согласие на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством КЭДО до «__» _____ 20__ г. включительно.

должностное лицо

подпись

ФИО

С уведомлением ознакомлен:

«__» «__» 20__ г.

подпись

ФИО

Приложение 3
к пункту 4.3.

**Форма согласия на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством
кадрового электронного документооборота**

Генеральному директору
ПАО "Аэрофлот"
Александровскому С.В.

От _____
должность

ФИО

**Согласие
на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством
кадрового электронного документооборота**

В ответ на уведомление "О переходе на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством кадрового электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие" от «__» «_____» 20__ г. сообщаю о своем согласии на взаимодействие с ПАО «Аэрофлот» посредством кадрового электронного документооборота.

С временным порядком РИ-03-016 «Временный порядок кадрового электронного документооборота» ознакомлен.

«__» «_____» 20__ г. _____
подпись ФИО

Приложение 4
к пункту 7.3.

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес регистрации)

_____,
документ, удостоверяющий личность:

_____,
(наименование и номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ПАО «Аэрофлот», находящемуся по адресу: _____ (указывается адрес местонахождения ПАО «Аэрофлот»), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе трансграничную, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях реализации прав и выполнения обязанностей

в рамках трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе для:

- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных внутренними локальными нормативными актами ПАО «Аэрофлот»;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления зарплатной банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- организации страхования от несчастных случаев и болезней;
- организации деловых поездок (служебных командировок);
- предоставления сведений третьим лицам для обеспечения работника питанием, жильем и транспортом в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- организации оформления заграничных паспортов и иностранных виз;
- предоставления налоговых вычетов;
- размещения сведений о работниках, в том числе их изображений и контактных данных, во внутренней (корпоративной) почте, в текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот», в справочниках для публикации на корпоративных ресурсах;
- размещения рабочих организационно-информационных сообщений и публикация статей на внутрикорпоративных новостных ресурсах ПАО «Аэрофлот»;
- обеспечения соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в помещениях, зданиях и на территории ПАО «Аэрофлот» и на иных объектах, посещаемых в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- предоставления сведений третьим лицам для обеспечения исполнения работником трудовых обязанностей по взаимодействию с организациями, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти

и муниципальными органами, в целях организации заключения и исполнения договоров, стороной которых является ПАО «Аэрофлот», а также участия в исполнении договорных обязательств перед контрагентами и контроля исполнения ими договорных обязательств;

организации работодателем обучения и профессиональной переподготовки (в том числе участие в семинарах и конференциях);

организации работодателем тестирования для определения уровня владения английским языком или проведения тестирования рабочих знаний;

организации участия работника в качестве представителя или члена команды работников ПАО «Аэрофлот» в мероприятиях, проводимых ПАО «Аэрофлот», иными организациями, органами государственной власти или муниципальными органами, включая спортивные мероприятия, конкурсы, мероприятия, связанные с реализацией социально значимых и культурных проектов;

организации работодателем изготовления корпоративных визитных карточек;

организации работодателем обеспечения работника персонализированным инвентарем и специальной одеждой, включая именные жетоны и спортивную форму, в связи с исполнением трудовых обязанностей или участием работника в мероприятиях в качестве представителя или члена команды работников ПАО «Аэрофлот»;

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилии;

пол, возраст;

антропометрические данные;

дата и место рождения;

гражданство;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

адреса предыдущих мест проживания;

адрес электронной почты: служебный, личный;

номера телефонов: служебный, домашний, мобильный;

данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

данные документов о семейном положении, свидетельств о рождении;

персональные данные о ближайших родственниках;

данные о действующих и предыдущих загранпаспортах и иностранных визах, а также выездах за рубеж;

семейное положение, сведения о составе семьи;

отношение к воинской обязанности с указанием званий и должностей, периодов и мест службы;

сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

сведения об отпусках и социальных гарантиях;

табельный номер;

штатная должность и выполняемые обязанности;

номер и дата приказа о назначении на должность;

сведения о банковских реквизитах и номер банковской (платежной) карты;

сведения о владении иностранными языками;

сведения об инвалидности;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

данные водительского удостоверения;

данные свидетельства пилота (при наличии);

данные пенсионного удостоверения;
фотография (внешний вид);
сведения, предоставленные мной в ПАО «Аэрофлот» по запросу иностранных
диппредствительств при оформлении виз;
СНИЛС;
ИНН;
информация о трудовой деятельности;
сведения о доходах в ПАО «Аэрофлот»;
данные о налете часов;
данные об участии в программе негосударственного пенсионного обеспечения,
сведения о начислении бонусов и доплат;
данные о назначении, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты
корпоративной пенсии, а также перерегистрации данных в негосударственных
пенсионных фондах;

сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Содержание действий по обработке персональных данных мне разъяснено. Также
мне разъяснено, что ПАО «Аэрофлот» может обрабатывать мои персональные данные в
иных случаях, предусмотренных статьями 6, 10, 11 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях обеспечения соблюдения законов
и иных нормативных правовых актов, содействия мне в трудоустройстве, получении
образования и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности,
контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности
имущества.

ПАО «Аэрофлот» вправе осуществлять обработку указанных выше персональных
данных исключительно в том объеме и теми способами, которые являются
необходимыми для соответствующей цели обработки.

Настоящим я даю согласие ПАО «Аэрофлот» на безвозмездное использование
моего изображения в составе фото- и видеоматериалов, предоставленных мной или
созданных на территории ПАО «Аэрофлот» и/или в рамках трудовых отношений
с ПАО «Аэрофлот».

Способ использования изображений: любым не противоречащим
законодательству способом, включая использование во внутренней (корпоративной)
почте, текущей информационной системе кадрового учета ПАО «Аэрофлот», освещения
в печатной прессе (включая брошюры, рассылки, буклеты и т.п.), размещения
информационных сообщений и новостей на официальных ресурсах ПАО «Аэрофлот» в
сети Интернет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до даты прекращения
действия трудового договора или до дня отзыва согласия в письменной форме. Согласие
может быть отозвано мною в любой момент путем направления письменного
уведомления по адресу местонахождения ПАО «Аэрофлот» не менее чем
за 30 календарных дней до даты прекращения обработки данных.

Я уведомлен(-а), что при отзыве согласия на обработку персональных данных
ПАО «Аэрофлот» вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях,
предусмотренных законодательством.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)