

Как перевести кадры на электронный документооборот

Действующее законодательство о кадровом электронном документообороте позволяет перевести большую часть документов в электронный вид, **не дублируя при этом на бумаге**. В статье разбираем, какие документы можно перевести в цифровой формат, как ими обмениваться и как подписывать, а также права и обязанности, появившиеся у работодателей.

Чего коснулись изменения

В Трудовой кодекс Федеральным законом от 22 ноября 2021 года № 377 (далее – Закон № 377-ФЗ) введены 3 новые статьи – **22.1, 22.2, 22.3**, определяющие порядок перехода на электронный кадровый документооборот (**ЭКДО**), а также правила создания, хранения и обмена электронными документами. Нововведения относятся к работодателям, работникам и соискателям.

Важно: переход на ЭКДО – право, а не обязанность работодателей и работников.

Какие документы можно вести в электронном виде

В силу Закона № 377-ФЗ по допускаемым способам оформления кадровые документы подразделяются на:

1. Оформляемые только на бумаге:

- трудовые книжки
- акты о несчастных случаях на производстве по форме № Н1
- приказы (распоряжения) об увольнении работника
- журналы и ведомости инструктажей по охране труда

2. Оформляемые на бумаге и (по желанию работника) в электронном виде:

- сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р)
- заявление о выдаче документов, связанных с работой, и предоставляемые работнику по его заявлению документы, связанные с работой (электронно, если работодатель применяет ЭКДО)

3. Разрешено оформлять только в электронном виде (по решению работодателя):

- ознакомление перед подписанием трудовых договоров с локальными нормативными актами (ЛНА) и коллективным договором

- ЛНА
- трудовые договоры, приказы (кроме приказа об увольнении), уведомления для работников и др.
- заявления работников, служебные и объяснительные записки и др.

Законом ещё не определены форматы и состав электронных документов, поэтому **пока можно использовать собственные шаблоны**. Минтруд, Минцифры и Росархив в скором времени должны разработать формы электронных документов.

Права и обязанности работодателей и работников

Работодатель лично принимает решение по поводу перехода на ЭКДО. В случае принятия решения о переходе работодатель должен проинформировать об этом работников, взяв их согласие, и получить согласие соискателей.

Работник **вправе не согласиться** с переходом на ЭДО или попросить время на раздумье. Отказ человека не является основанием для увольнения или отказа в принятии на работу. Ему кадровая служба должна оформлять и выдавать документы только в бумажном виде.

Важно: не требуется получать согласие работников, которые впервые поступили на работу после 31 декабря 2021 года. Работодатель обязан только проинформировать их о применении ЭКДО.

Информационные системы для обмена документами

Информационные системы (ИС), которые можно использовать для обмена электронными документами:

- ЕЦП «Работа в России»
- ИС работодателя, которая позволяет подписывать и хранить электронные документы, а также фиксировать факт их получения работником и работодателем

Необходимые и достаточные условия, при наличии которых работодатель должен был обеспечить с 1 сентября 2022 года взаимодействие своей ИС с единым порталом муниципальных и Госуслуг:

- работник подписывает электронные кадровые документы простой электронной подписью
- способ получения документов, связанных с работой, который работник указал в своём заявлении, – получение соответствующих документов на «Госуслугах»

Важно: без этих условий интеграция ИС работодателя и Госуслуг является правом, а не обязанностью работодателя (письмо Минтруда РФ от 6 октября 2022 года № 14-6/ООГ-6311).

Работники вправе самостоятельно выбирать способы подачи некоторых документов. Так, заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их копий, заверенных надлежащим образом, можно подать:

- письменно
- через электронную почту
- посредством ИС работодателя
- через ЕЦП «Работа в России»

Важно: согласно **ч. 9 ст. 22.3 ТК РФ**, электронные сообщения считаются полученным работодателем на следующий день после их направления. С этого момента начинается отсчёт двухнедельного срока. Если работодатель своевременно не прочитал заявление об увольнении, это его проблемы (**ч. 1 ст. 165.1 ГК РФ**).

Порядок перехода на ЭКДО

Организация, принявшая решение о переходе на ЭКДО, обязана создать ЛНА. Его можно сделать отдельным положением или ввести специальный раздел в правила трудового распорядка (ПВТР).

Положение об ЭКДО (раздел в ПВТР) должно содержать:

- информацию о применяемых информационных системах и порядок доступа к ним
- перечень документов, переводимых в электронный формат
- исключительные случаи (форс-мажор), при которых допускается оформлять документы в бумажном виде
- перечень категорий работников, с которыми ведётся ЭКДО
- срок уведомления работников о переходе на ЭКДО и получения их согласия на электронное взаимодействие
- дата введения ЭКДО в организации – не раньше дня истечения срока указанного уведомления
- сроки и периодичность подписания или ознакомления работников с электронными документами
- порядок проведения инструктажа работников по вопросам ЭКДО
- порядок взаимодействия с профсоюзом, комиссией по трудовым спорам (при наличии и необходимости)

Важно: в положении о кадровом ЭДО (в ПВТР) сроки нужно указывать в рабочих, а не календарных днях. Работники освобождены от выполнения своих трудовых обязанностей, включая подписание документов, в выходные и праздничные дни, а также в период отпуска.

Порядок и особенности подписания электронных документов

Для работы с электронными документами работодатель и работники должны иметь электронную подпись.

В таблице собрали виды электронных подписей (ЭП):

До принятия закона

- усиленная квалифицированная (УКЭП)
- усиленная неквалифицированная (УНЭП)
- простая ЭП

Дополнительные виды, введённые Законом № 377-ФЗ

- усиленная неквалифицированная подпись, полученная через электронное правительство (УНЭПгос)
- простая ЭП, полученная для обращения за муниципальными и госуслугами в электронном виде (ПЭПгос)

Виды подписей, которые **работодатель может использовать** для подписания документов:

- УКЭП
- УНЭП, если работодатель утвердил внутренним документом такой порядок
- УНЭПгос

Работник дополнительно может использовать ПЭПгос, если работодатель утвердил внутренним документом такой порядок подписания и требования к безопасности.

Порядок подписания наиболее важных кадровых документов

Особый список документов, которые **работодатель** может подписывать только с помощью УКЭП и УНЭПгос:

- договоры: трудовой договор, договор о материальной ответственности, ученический договор, договор на получение образования с отрывом или без отрыва от производства
- дополнительные соглашения к договору
- приказы о дисциплинарных взысканиях
- уведомления об изменении условий трудового договора по **ст. 74 ТК РФ** (т. е. по организационным и технологическим причинам).

Особый список документов, которые **работник** может подписывать только с

помощью УКЭП, УНЭП и УНЭПГос:

- договорные документы: трудовой договор, договор о материальной ответственности, ученический договор, договор на получение образования с отрывом или без отрыва от производства и допсоглашения к ним
- допсоглашение о переводе на другую работу
- заявление об увольнении и заявление об отзыве такого заявления
- ознакомление с уведомлением об изменении условий трудового договора (по **ст. 74** ТК РФ)
- ознакомление с приказом о взыскании в информационной системе работодателя.

Все остальные документы работник может подписывать любой подписью (включая ПЭП), если работает в ИС своей организации.

Обратите внимание: ПЭП – сочетание «логин + пароль». Если через личный кабинет на сайте работодателя или с адреса корпоративной электронной почты работника вы получили документ, который не входит в особый список, следовательно, он подписан ПЭП. Причём это не просто сообщение, а именно документ.

Подписание документов через ЕЦП «Работа в России»

Подписывать документы через единый информационный центр «Работа в России» можно с **1 сентября 2022 года**. Для этого работодатели могут использовать УКЭП и УНЭПГос, а работники и соискатели – УКЭП, УНЭПГос, ПЭПГос.

Для удобства собрали правила подписания документов в таблицу:

Сторона трудового договора	Вид документов	Информационная система работодателя	Информационная система ЕЦП «Работа в России»
Работодатель	документы из особого списка	УКЭП	УКЭП, УНЭПГос
другие документы	УКЭП, УНЭП, УНЭПГос		
Работник	документы из особого списка	УКЭП, УНЭП, УНЭПГос	УКЭП, УНЭП, ПЭПГос
другие документы	УКЭП, УНЭП, УНЭПГос, ПЭП		

Применение ЭКДО при форс-мажоре

Работодатель вправе обязать работников перейти на ЭКДО в **исключительных**

случаях, когда ставится под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения (к примеру, при пандемии). В этот период работодатель и работники могут временно обмениваться документами в электронном виде или в виде электронного образа документа (фотография или скан-копия бумажного документа с сохранением всех реквизитов). После завершения такого периода необходимо предоставить соответствующие документы в бумажном виде.

Для временного перехода на ЭКДО следует разработать и утвердить отдельным ЛНА:

- порядок действий при форс-мажоре
- права и обязанности сторон трудового договора (работодателя и работников)
- порядок и сроки перехода на ЭКДО

Читайте также Календарь бухгалтера: май 2023 года