

Кадровый ЭДО: изменения ТК РФ

Кадровый электронный документооборот (ЭДО) – создание, подписание, использование и хранение в электронном виде документации, не требующее дублирования в бумажном виде. Напомним, что кадровый ЭДО введён ФЗ от 24.04.2020 № 122-ФЗ в качестве эксперимента.

15.11.2021 эксперимент завершился. Так как он прошёл успешно, в ТК РФ добавили **ст. 22.1 - 22.3** (утв. ФЗ № 377-ФЗ), которые содержат основные положения по кадровому ЭДО.

Переход на кадровый ЭДО по-прежнему добровольный. Работодателям, продолжающим оформлять кадровую документацию в бумажном виде, не грозят никакие санкции.

Документы, которые можно создавать посредством кадрового ЭДО

Посредством кадрового ЭДО можно создавать любые документы, связанные с трудовой деятельностью. В том числе и те, которые требуют ознакомления работников под подпись. Исключение:

- приказы и распоряжения об увольнении сотрудников
- все документы, подтверждающие прохождение инструктажей по охране труда
- акты о несчастных случаях на производстве

Поправки в ТК РФ не распространяются как на электронные, так и на бумажные **трудовые книжки**, поскольку они оформляются по другим правилам. При согласии сотрудника работодатель может вести его трудовую книжку в электронном виде. Тогда при увольнении сотрудник получает сведения из ЭТК.

Системы ведения кадрового ЭДО

Сейчас работодатель может вести кадровый ЭДО, используя одну из двух систем:

1. Систему, представленную на **единой цифровой платформе «Работа в России»**. Войти в систему можно через портал Госуслуг. Тогда используется ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации).
2. Собственную информационную систему, в которой возможны создание и хранение электронных документов, а также фиксация их получения сторонами трудовых отношений. Тогда юрлицо или ИП берёт на себя все расходы, связанные с системой.

Правительство РФ должно в скором времени утвердить порядок взаимодействия системы «Работа в России» с порталом Госуслуги, портала Госуслуги с собственными системами работодателей. Это произойдёт **не раньше 01.09.2022** (дата вступления в силу соответствующих положений закона).

Единый формат кадровых документов

До 15.11.2021 кадровый ЭДО работал в экспериментальном режиме, поэтому юрлица и ИП создавали документы в произвольной форме.

Сейчас по **ст. 22.1 ТК РФ** кадровые электронные документы нужно составлять по единым формам, разработанным Минтрудом совместно с Росархивом и Минцифры.

Единые форматы станут **обязательными с 01.03.2023**. Пока работодатели могут использовать произвольные формы.

Заверение и хранение документов

Ст. 22.3 ТК РФ устанавливает, какие электронные подписи (ЭП) должны использовать работодатели, чтобы заверить отдельные кадровые документы. Для удобства мы подготовили таблицу.

Кадровый документ	ЭП, которые требуются при создании и изменении документов	
с использованием ИС работодателя	с использованием ИС «Работа в России»	
• трудовой договор • уведомление об изменении условий трудового договора (требуется виза работника при ознакомлении) • ученический договор • договор на получение образования (с отрывом или без отрыва от работы) • приказ или распоряжение о применении дисциплинарного взыскания (требуется виза работника при ознакомлении) • договор о материальной ответственности	Работодатель ставит УКЭП. Работник при подписании или ознакомлении ставит УКЭП или усиленную неквалифицированную ЭП (в т.ч. выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства).	Работодатель и работник могут использовать как УКЭП, так и усиленную неквалифицированную ЭП (в т.ч. выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства). Также работник может использовать простую ЭП, если её ключ выдан при личной явке.
• заявление на увольнение • отзыв заявления на увольнение • согласие на перевод	Сотрудник ставит УКЭП или усиленную неквалифицированную ЭП (в т.ч. выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства)	

Чтобы заверить другие электронные документы:

1. Работники и работодатели могут их подписывать как УКЭП, так и усиленной неквалифицированной ЭП (в т.ч. выданной с использованием инфраструктуры электронного правительства).
2. Для обмена электронными документами работник и работодатель могут использовать простую ЭП. Это нужно прописать в соглашении между ними.

По **ст. 22.3 ТК РФ** хранить документы, которые созданы посредством кадрового ЭДО, необходимо в течение сроков, установленных законодательством РФ об архивном деле.

Как быть с документами с длительным сроком хранения? Например, трудовые договоры и личные карточки хранятся **50 лет**. К окончанию срока сертификаты ключей ЭП уже перестанут действовать. Что делать? Законодатель пока не даёт ответа на этот вопрос, однако в будущем его урегулируют.

Переход на кадровый ЭДО

Чтобы перейти на кадровый ЭДО, работодателю нужно составить локальный акт. Если организации есть профсоюз, до принятия такого решения нужно узнать его мнение.

В локальном акте должно быть отражено:

- наименование системы, которая будет использоваться для кадрового ЭДО
- сроки для уведомления сотрудников о переходе на кадровый ЭДО
- дата перехода на кадровый ЭДО (переход не может быть осуществлён до уведомления сотрудников)
- порядок доступа работодателя к системе для ЭДО
- перечень документов, с которыми предстоит работать в системе ЭДО
- категории работников, подпадающие под кадровый ЭДО

Далее юрлицу или ИП необходимо **утвердить порядок осуществления** кадрового ЭДО.

Нужно предусмотреть сроки подписания документов и ознакомления с ними, возможность перехода на бумажный документооборот при возникновении чрезвычайных ситуаций и прочее.

Действие новых статей ТК РФ распространяется на работодателей, **участвовавших в эксперименте по ЭДО, с 16.11.2021**. Им не придётся прерывать кадровый электронный документооборот. Они смогут издать локальный акт об ЭДО и утвердить порядок работы, не дожидаясь июля 2022 года.

Кадровый ЭДО для сотрудников и соискателей

По общему правилу переход на ЭДО работников и лиц, устраивающихся на работу, **добровольный**. Если нет их письменного согласия, работодателю придётся оформлять документы на бумаге за свой счёт. Увольнять работников или отказывать кандидатам в приёме на работу по таким основаниям, как отсутствие согласия на ЭДО или электронной подписи, запрещено. За работником остаётся право перейти на ЭДО в будущем.

Исключение установлено для лиц:

- устраивающихся на работу **после 31.12.2021**
- **не имеющих** по состоянию на 31.12.2021 трудового стажа

То есть работодатели вправе подключать таких работников и соискателей к кадровому ЭДО даже **без их согласия**. Все расходы, связанные с получением электронных подписей работников, несёт работодатель.

По новой редакции **ст. 312.2 ТК РФ** (утв. ФЗ № 377-ФЗ) на кадровый ЭДО можно переводить лиц, работающих удалённо.

Что касается сроков, то все документы, направленные работниками или соискателями работодателю посредством ЭДО, считаются поступившими **на следующий день**.

Читайте также Изменения правил работы с требованиями об уплате налогов