**C 22.11.2021 г. работодатель имеет право ввести в компании электронный кадровый документооборот**

Принят закон Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», согласно которому:

**ТК РФ дополнили статьями непосредственно об электронном документообороте (ЭДО) (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ):**

* ст. 22.1 "Электронный документооборот в сфере трудовых отношений"
* ст. 22.2 "Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот"
* ст. 22.3 "Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота"

**А также внесли изменения в ст. 68 и 312.1 ТК РФ (п. 2, 3 ст. 1 Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ):**

* приказ о приеме на работу, объявление этого приказа работнику под роспись и выдача его заверенной копии теперь не обязательно
* к дистанционным работникам работодатель вправе применять ЭДО

Вот основные моменты изменений:

**Внимание! Работодатель не обязан переходить на ЭДО** и может продолжать использовать оформлять документы в бумажном виде. То есть можно просто работать как обычно, без учета этих изменений…. Ведь нами так хлопот хватает

Если кто не знает,

**Электронный документооборот в сфере трудовых отношений** — это создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (ч. 1 ст. 22.1 ТК).

1.
**В электронный вид можно перевести любое кадровые документы, кроме некоторых. Можно как все разрешенные, так и только выбранные категории**. Например, работодатель может решить, что оформляться в электронном виде будут только заявления, служебные записки и приказы об отпусках и командировках. А трудовые договоры и договоры о мат. ответственности по прежнему будут оформляться на бумажных носителях. Но, это, на мой взгляд, усложнит документооборот- ведь и нам, кадровикам, и работникам придётся помнить что оформить в электронном виде, а что в бумажном…

**Какие документы нельзя перевести в электронный вид:**трудовые книжки
акты о несчастном случае на производстве
приказы об увольнении
журнал инструктажей по охране труда

Форму СТД-Р, в том числе в электронном виде, нужно вести по прежним правилам.

**Где можно вести электронный кадровый документооборот (ч. 4 ст. 22.1 ТК)**

* На портале «Работа России» (trudvsem.ru) вести ЭДО нужно в порядке, который устанавливает Правительство РФ. Доступ предоставляется через портал Госуслуг с использованием ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации, используемая для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме). При этом Правительство РФ установляет: порядок взаимодействия платформы "Работа в России" и портала госуслуг, порядок взаимодействия информационной системы работодателя и портала госуслуг
* В информационной системе работодателя, позволяющей обеспечить подписание, хранение, а также фиксацию факта получения электронного документа сторонами трудовых отношений. Если работодатель использует свою систему ЭДО, он **несет расходы** на создание и (или) эксплуатацию информационной системы, а также создание, использование и хранение электронных документов (ч. 9 ст. 22.1 ТК).

 На мой взгляд, компании надо сто раз подумать, прежде, чем вести электронный кадровый учет на государственных порталах. Ведь тогда гос органы будто видеть все, что вы делаете п отношении к работинкам, а готова ли к этому компания? Вы готовы к этому?

 При этом госорганы обещают, что работодатели будут применять единые **требования к составу и форматам электронных документов** (ч. 8 ст. 22.1). Требования и форматы установит Минтруд по согласованию с Минцифры и Росархивом. И сразу появляются вопросы - Интересно, что это будут за требования? Сможем ли мы им соответствовать?

**Хранение электронных документов**

Электронные документы по личному составу, как и бумажные, работодатель должен хранить в течение сроков, установленных законодательством РФ об архивном деле (ч. 14 ст. 22.3 ТК РФ). Правила и сроки хранения не зависят от способов ведения ЭДО и системы, которую использует работодатель.

 Вот теперь становиться понятно по поводу электронных документов, а то ранее непонятно было, что отвечать работникам, которые требуют уничтожить их документы , которое имеются в электронном виде

2.

**Теперь что касается взаимодействия с работниками**

**Перевести документы в электронный вид на работника можно только с его письменного согласия.** Отсутствие такого согласия либо отсутствие у работника или кандидата на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения.

Но, согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31.12.2021 г. и у которых по состоянию на 31.12.2021 г. отсутствует трудовой стаж.

Четно говоря, не совсем это понятно. Работник не согласен на эл. документооборот , а у нас только такой документооборот, как же мы если принять на работу можем ? Придется опять выкручиваться- говорить, что вакансия уже занята, раз нельзя честно сказать, что не будем мы из-за вас опять бумажный документооборот вводить

**О переходе на ЭДО необходимо уведомить работников** (ч. 6 ст. 22.2 ТК)

— работодатель должен определить дату, с которой в компании используют электронный документооборот и уведомить работников до этой даты

— работники могут согласиться на электронный документооборот или отказаться от него, если работник промолчит, это приравнивается к отказу использовать ЭДО

Если работник не дал согласие на ЭДО, работодатель обязан вести его кадровые документы на бумаге, и при необходимости предоставлять бумажные копии документов, заверенные надлежащим образом.

То есть у нас будет две системы –бумажная и электронная? Мало похоже на реальность )) получается, сначала надо опросить всех работников, согласны ли они на переход, и переходить, если только согласны. Или провести такую PR-компанию, чтобы все захотели )) ( но это уже другая история)

**3.**

**Как подписываются электронные документы**
При подписании электронных документов посредством информационной системы работодателя **работодателем могут использоваться**:
— усиленная квалифицированная электронная подпись;
— усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;
— усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

**Работником может использоваться** любой вид усиленной электронной подписи, а также в некоторых случаях простая электронная подпись, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи.

То есть обязанности по поводу использовании ЭЦП у сторон не равны….

**Работодатель подписывает только усиленной квалифицированной электронной подписью, а работник любым видом только усиленной электронной подписи (усиленная квалифицированная, усиленная неквалифицированная):**
— трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
— договоры о мат.ответственности и доп.соглашения к ним
— договоры ученические, на получение образования без отрыва или с отрывом от работы и дополнительные соглашения к ним
— приказы о применении дисциплинарного взыскания
— уведомления об изменении условий трудового договора

**Работник, также подписывает любым видом усиленной квалифицированной электронной подписи:**— согласие на перевод на другую работу
— заявление об увольнении
— отзыв заявления об увольнении

**При подписании других электронных документов** посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться другие виды усиленной электронной подписи, а работник в этих случаях может использовать как усиленную электронную, так и простую электронную подпись.

А какие у нас другие документы? - служебные и докладные записки, распоряжения, заявления на отпуск, на перенос отпуска, приказы на командировку и т.д.

**Кто обеспечивает наличие электронной подписи**
Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.
Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

И опять же сложности: во- первых надо организовать всем ЭЦП, а это расходы, вряд ли кто-то из работников согласиться покупать ЭЦП за свой счет. Далее - сертификаты на ЭЦП надо периодически обновлять, то есть этим вопросом надо заниматься, и понимать технические моменты этого вопроса, смогут ли кадровики этим заниматься, или потребуется ИТ- специалист?

 И опять же надо будет заполнить- какие документы надо обязательно ЭЦП подписывать, а для каких не нужно ее применение, хоть справочник составляй ))

4.
**Чтобы ввести в компании электронный документооборот работодателю следует издать локальный нормативный акт (ЛНА) с учетом мнения профсоюза (при его наличии), в котором необходимо закрепить:**— сведения об информационных системах, в которой работодатель будет вести ЭДО
— порядок доступа к информационной системе работодателя
— перечень электронных документов
— категории работников, в отношении которых ведут ЭДО
— срок уведомления работников о переходе на ЭДО
— дату введения ЭДО, которая должна быть позже истечения срока уведомления работников о переходе на ЭДО

**В ЛНА об ЭДО можно также предусмотреть:**— сроки, в которые работники подписывают электронные документы, или знакомятся с ними под подпись с учетом рабочего времени работников
— периодичность, с которой работники подписывают документы или знакомятся с ними под подпись
— инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством ЭДО
— исключительные ситуации, в которых можно оформить бумажные, а не электронные документы
— процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников или профкомом и с комиссией по трудовым спорам

То есть делаем положение об ЭДО или вносим изменения в ПВТР? А может быть просто приказом обойдемся?

5. Про конкретные документы

**При заключении трудового договора:**

— документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов(если иное не установлено законом)

— ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться в электронной форме

— работодатель больше не обязан, а вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу

— работодатель больше не обязан знакомить новичка с приказом о приеме на работу под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы и выдавать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в соответствии со ст.68 ТК РФ

**И опять вопрос – по поводу приказа о приеме!**

Представим, что организация отказалась от оформление приказа, вроде бы уменьшился документооборот, вроде все отлично! Принимаем работника на работу без приказа. Но ведь надо еще внести запись в трудовую книжку ( многие работники еще не отказались от бумажных трудовых книжек). Согласно п. 10 Приказа Минтруда от 19 мая 2021 г. N 320н в трудовую книжку заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Но приказа теперь нет ...Что вносить в трудовую книжку вместо приказа? А еще нам надо отправить отчет СЗВ-ТД в ПФР, смотром п 1.2. Постановления Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п: форма СЗВ-ТД заполняется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между страхователем и зарегистрированным лицом, п. 2.5.7. - указываются данные документа- наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа страхователя). опять же что писать вместо приказа? Каких-то разъяснений пока от госорганов пока нет... Интересно, почему при подготовке нормативного акта не учли эти моменты и сразу не внесли соответствующие изменения? Что же остается кадровикам? Наверно, пока оставить все как есть и не торопиться отменять приказ о приеме на работу. В конце концов, отмена одного документа не так уж освободит кадровиков от рутины.

**Заявления, уведомления и сообщения работодателю**— работники и кандидаты на работу, если они согласились на ЭДО, смогут подавать заявления, уведомления и сообщения работодателю через информационную систему работодателя, портал Госуслуг (если с ним взаимодействует информационная система работодателя), цифровую платформу «Работа России» (если работодатель применяет ее для ЭДО)
— заявления, уведомления и сообщения, которые работник или кандидат на работу направил такими способами, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления (ч. 9 ст. 22.3 ТК РФ)

**Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (ст. 62 ТК РФ)** работник может подать (ч. 10 ст. 22.3 ТК) в письменной форме, через информационную систему работодателя, на электронную почту работодателя, через цифровую платформу «Работа России», если работодатель применяет ее для ЭДО.

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдать работнику документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе (ч. 11 ст. 22.3 ТК РФ).

Если в отношении этих документов осуществляется ЭДО, работодатель обязан выдать электронные документы способом, который работник указал в заявлении (ч. 11 ст. 22.3 ТК РФ) - в форме копии электронного документа на бумажном носителе, в форме электронного документа (в том числе путем его размещения на Госуслугах либо в личном кабинете работника на платформе «Работа России», если работодатель применяет для ЭДО).