

Новый закон по применению электронного документооборота

Лектор:
Южалин Александр

Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ
«О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации»

Правила применения ЭДО

Является ли ЭДО обязательным?

Нет, работодатель сам принимает решение о применении ЭДО.

Организация может продолжать вести документы на бумажном носителе.

Правила применения ЭДО

Что такое электронный документооборот в трудовых отношениях?

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается 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**.

Правила применения ЭДО

К каким документам может применяться электронный документооборот?

ЭДО применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись.

Иными словами, если в Трудовом кодексе РФ или в ином нормативном акте указано, что какой-либо документ должен быть оформлен на бумаге, или с каким - либо документом работник должен быть ознакомлен под подпись, такой документ можно перевести в электронный вид.

Правила применения ЭДО

К каким документам нельзя применить электронный документооборот?

ЭДО 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.

Документы в письменном виде (под роспись)

не полный перечень

<ul style="list-style-type: none">• Ознакомление работников с ЛНА (ст. 68 ТК РФ);• Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);• Письменное согласие на совмещение (60.2 ТК РФ);• Уведомление о непрохождении испытания (ст. 71 ТК РФ);• Согласие на перевод на другую работу (72.1; 72.2, 73 ТК РФ);• Уведомление об изменении условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);• Уведомление о прекращении срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ);• Заявление работника на увольнение (ст. 80 ТК РФ);• Согласие на работу в ночное время (ст. 96 ТК РФ);• Согласие на сверхурочную работу (ст. 99 ТК РФ);	<ul style="list-style-type: none">• Согласие на работу в выходные/праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);• Распоряжение о привлечении к работе в выходные/праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);• Уведомление о начале отпуска (ст. 123 ТК РФ);• Заявление о переносе отпуска (ст. 124 ТК РФ);• Заявление о замене части отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ);• Заявление об отпуске с последующим увольнением (ст. 127 ТК РФ);• Заявление на отпуск без сохранения з/п (ст. 128 ТК РФ);• Расчетный листок (ст. 136 ТК РФ);• Заявление на диспансеризацию (185.1 ТК РФ);	<ul style="list-style-type: none">• Объяснение по факту дисциплинарного проступка (ст. 193 ТК РФ);• Приказ о дисциплинарном взыскании (ст. 193 ТК РФ);• Согласие на направление на обучение (ст. 196 ТК РФ);• Ученический договор (ст. 200 ТК РФ);• Договор о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ);• Согласие на командировку, работу в ночное время, в выходные дни, сверхурочную работу (ст. 259 ТК РФ);• Уведомление о сокращении (ст. 180 ТК РФ);• Согласие на досрочное увольнение по сокращению (ст. 180 ТК РФ);
---	--	--

Правила применения ЭДО

С помощью каких информационных систем можно применить ЭДО в компании?

Электронный документооборот может осуществляться посредством следующих информационных систем:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России". Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями закона, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг должен быть установлен Правительством РФ.

Правила применения ЭДО

На основании какого документа в организации вводится ЭДО?

ЭДО вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Локальный акт должен содержать:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;
- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Правила применения ЭДО

На основании какого документа в организации вводится ЭДО?

Также необходимо будет определить порядок осуществления электронного документооборота (также локальным актом).

В порядке рекомендуется предусмотреть:

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;
- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);
- исключительные случаи, при которых допускается оформление отдельных документов на бумаге;
- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Правила применения ЭДО

Как и кого нужно уведомить о переходе на ЭДО?

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом (указанным выше), о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие. Также работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем. Таким образом предполагается, что в случае отказа работника от перехода на ЭДО в отношении данного работника нужно продолжать оформлять документы на бумажном носителе.

Правила применения ЭДО

Как и кого нужно уведомить о переходе на ЭДО?

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Правила применения ЭДО

Кто несет расходы на оформление электронных подписей для работников?

Если у работника на момент перехода на ЭДО нет ранее оформленной электронной подписи, работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи и ее использование.

Если у работника или лица, принимаемого на работу уже есть ранее оформленная электронная подпись, работник (или лицо, принимаемое на работу), может использовать такую подпись.

Правила применения ЭДО

Какую электронную подпись может использовать работодатель?

Вид подписи будет зависеть от электронного документа, который нужно подписать, а также от вида используемой информационной системы.

При заключении *трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений*, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора **посредством информационной системы работодателя** работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Правила применения ЭДО

Какую электронную подпись может использовать работодатель?

При подписании иных 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.

Правила применения ЭДО

Какую электронную подпись может использовать работодатель?

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодателем могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

Правила применения ЭДО

Какую электронную подпись может использовать работник?

Вид электронной подписи также будет зависеть от электронного документа, который нужно подписать, а также от вида используемой информационной системы.

При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником 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.

Правила применения ЭДО

Какую электронную подпись может использовать работник?

При подписании иных электронных документов посредством информационной системы работодателя работником 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;
- простая электронная подпись в случае, 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.

Правила применения ЭДО

Какую электронную подпись может использовать работник?

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;
- простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Правила применения ЭДО

Как работник может получить копии документов? ?

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 Трудового кодекса РФ) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу «Работа в России» при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

Правила применения ЭДО

Как работник может получить копии документов? ?

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы 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 на едином портале «Госуслуг» в случае взаимодействия информационной системы работодателя с порталом «Госуслуг» либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

Правила применения ЭДО

Как обеспечивается доступ работника к электронным документам?

По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы "Работа в России".

Правила применения ЭДО

Что изменилось в части процедуры приема работника на работу?

В соответствии с принятым проектом, прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

ЭДО и дистанционные работники

ЭДО и дистанционные работники

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота.

ЭДО и дистанционные работники

Отличия в законе: виды подписи

Статья 312.3. ТК РФ	Статья 22.3. ТК РФ
<p>При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются:</p> <ul style="list-style-type: none">• усиленная квалифицированная электронная подпись;• усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.	<p>При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, ... посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

ЭДО и дистанционные работники

Отличия в законе: приказ об увольнении

Статья 312.3. ТК РФ	Статья 22.1. ТК РФ
<p>С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.</p>	<p>Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса не применяются 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.</p>

Алгоритм действий

Электронная подпись

Возможность использования электронной подписи



Квалифицированная подпись
или простая

подпись



Дополнительных действий
заключение

SuperJob не требуется
соглашения об



Неквалифицированная



Перед использованием -

отдельного

Применение ЭДО

Этап 1. Определение видов документов, которые сейчас ведутся.

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ:



ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ



НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ

Применение ЭДО

Этап 2. Определение вариантов ведения документов

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Ведение на бумажном носителе



Перевод в электронный документооборот

Применение ЭДО

Этап 2. Определение вариантов ведения документов

НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Отказ от ведения
(оптимизация)



Перевод в электронный документооборот

Применение ЭДО

Этап 3. Создание необходимой базы

- Разработка/внедрение информационной системы
- Разработка локального нормативного акта или группы локальных нормативных актов в части применения электронного документооборота
- Ознакомление с локальными нормативными актами работников под подпись

Применение ЭДО

Содержание локального нормативного акта

- Документы, в отношении которых применяется электронный документооборот;
- Структурные подразделения, которые используют электронный документооборот;
- Виды и порядок использования электронных подписей;
- Права и обязанности работника и работодателя, связанные с использованием электронного документооборота;
- Порядок использования информационной системы;
- Иные вопросы.

Спасибо за внимание!

Александр Южалин

Контакт для связи: e-mail: consulting@superjob.ru

Информация по проектам консалтинга: <https://www.superjob.ru/kadrovyj-konsalting/>