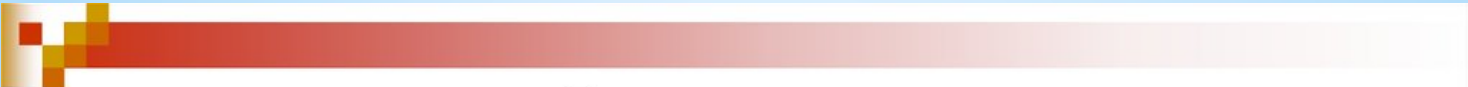


* Электронный документооборот



Статья 22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

- Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) 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 (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 ТК РФ.
- Электронный документооборот может осуществляться работодателем **посредством следующих информационных систем:**
 - ✓ Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "**Работа в России**" (цифровая платформа "Работа в России"). Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала Госуслуг(единая система идентификации и аутентификации);
 - ✓ Информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (информационная система работодателя).



Внедрение электронного документооборота обеспечивает:

- регистрацию, учет и хранение документов;
- оперативный доступ к документам и отчетной информации;
- эффективное управление процессами движения документов;
- сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений;
- повышение исполнительской дисциплины;
- снижение финансовых затрат на документооборот и делопроизводство.



Перечень документов

(приблизительный)

- коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- трудовые договоры;
- договоры о материальной ответственности работника;
- ученические договоры;
- договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- соглашения об изменениях указанных договоров;
- приказы о применении дисциплинарного взыскания;
- уведомления об изменении условий трудового договора;
- согласие на перевод;
- заявление об увольнении;
- отзыв заявления об увольнении;
- иные документы

Правила применения ЭДО

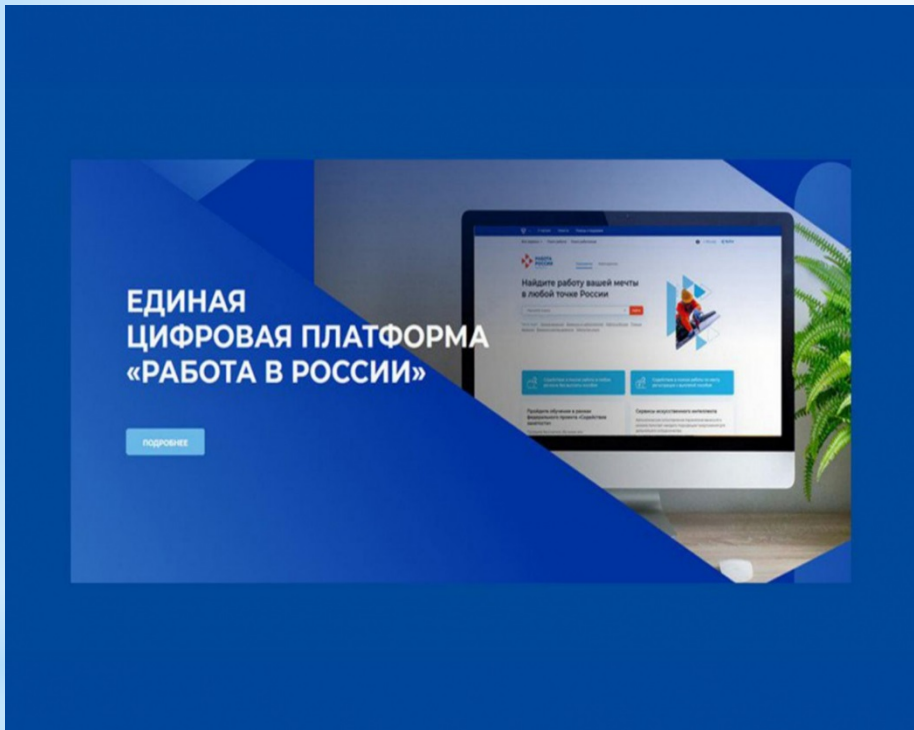
На основании какого документа в организации вводится ЭДО?

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.

* Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем



* информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями настоящего Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений

* Взаимодействие с работодателем посредством ЭДО



ЭДО

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

Взаимодействия с работодателем посредством ЭДО.

создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними

*** Для перехода на взаимодействие с
работниками посредством
электронного документооборота
работодателю необходимо**

Генеральному директору ООО «Циферблат»

Стрелкову О.Н.

от экономиста по труду

Мироновой А.В.

Согласие

**на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота от 11.01.2022 сообщаю о своем согласии на взаимодействие с работодателем посредством кадрового ЭДО.

Миронова

А.В. Миронова
14 января 2022 года

* Особенности выдачи работникам копий документов, связанных с работой, при введении ЭДО

Работники могут подать заявление выдаче копий документов, связанных с работой, следующими способами

- в письменной форме

- в порядке, установленном работодателем:

* через информационную систему работодателя или через цифровую платформу "Работа в России" при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота

* по адресу электронной почты работодателя.

Однако такая возможность в общем случае есть только у работников тех работодателей, которые приняли решение о введении электронного документооборота, и только в том случае, если они согласились на взаимодействие с работодателем посредством такого 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.

**Спасибо за
внимание!**

