

Информационное письмо

Основные вопросы в связи с новым регулированием кадрового электронного документооборота

07 декабря 2021 г.

Уважаемые дамы и господа!

Как Вы знаете, 22 ноября 2021 года в Трудовой кодекс РФ («ТК РФ») были внесены поправки, предусматривающие возможность внедрения электронного документооборота («ЭДО») в кадровые процессы компаний.

Ниже мы расскажем про ключевые аспекты нововведений, ответив на вопросы, вызванные новым регулированием.

Для каких компаний и когда вступили в силу изменения в ТК РФ?

Для большинства компаний изменения в ТК РФ вступили в силу 22 ноября 2021 года.

Для компаний, которые участвовали в эксперименте по ЭДО, новые правила применяются с 16 ноября 2021 года. Если такая компания решит продолжить применять ЭДО, то компания должна завершить переход на ЭДО до 1 июля 2022 года.

С 1 марта 2023 года также вступят в силу единые требования к формату и составу электронных документов. До 1 марта 2023 года компании могут разрабатывать электронные документы, используя собственный состав и формат.

Распространяется ли ЭДО на все кадровые документы?

Компании могут перевести в ЭДО все кадровые документы, за исключением:

- трудовых книжек;
- сведений о трудовой деятельности работников;
- акта о несчастном случае на производстве;
- приказа об увольнении;
- документов, подтверждающих прохождение работниками инструктажей по охране труда.

Распространяется ли ЭДО на дистанционных работников?

Новые правила об ЭДО действуют для работников, осуществляющих трудовую деятельность на рабочем месте.

Для обмена электронными документами с дистанционными работниками действуют специальные нормы ТК РФ для дистанционных работников.

В то же время при внедрении ЭДО компании могут распространить новое регулирование и на дистанционных работников. В этом случае в отношении с дистанционными работниками будут применяться новые положения ТК РФ.

Что надо сделать для внедрения ЭДО?

- 1) Принять локальный нормативный акт, регулирующий вопросы ЭДО;
- 2) Уведомить работников о переходе на ЭДО;
- 3) Получить письменные согласия от работников на переход на ЭДО.

Какие информационные системы можно использовать?

- 1) Информационную систему работодателя, соответствующую установленным требованиям;
- 2) Единую цифровую платформу «Работа в России».

Какие виды электронной подписи можно использовать и для каких документов?

Вид электронной подписи («ЭП») зависит от информационной системы, используемой компанией.

I. Информационная система работодателя

Работодатели должны использовать:

- 1) Усиленную квалифицированную ЭП («УКЭП»);
- 2) Усиленную неквалифицированную ЭП («УНЭП»), порядок проверки которой устанавливается трудовым договором;
- 3) УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.

Компании должны использовать УКЭП:

- 1) При заключении и внесении изменений в следующие кадровые документы:
 - трудовые договоры;
 - договоры о материальной ответственности;
 - ученические договоры;
 - договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.
- 2) При подписании приказа о применении дисциплинарного взыскания.
- 3) При уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При подписании иных кадровых документов компании могут использовать УКЭП и УНЭП.

Работники должны использовать:

- 1) УКЭП;
- 2) УНЭП, порядок проверки которой устанавливается трудовым договором;
- 3) УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.
- 4) Простую электронную подпись («ПЭП») в порядке, предусмотренном трудовым договором.

Работники должны использовать УКЭП или УНЭП:

- 1) При заключении и внесении изменений в следующие кадровые документы:
 - трудовые договоры;
 - договоры о материальной ответственности;
 - ученические договоры;
 - договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.
- 2) При подписании заявления об увольнении.
- 3) При отзыве заявления об увольнении.

4) При подписании согласия на перевод.

5) При ознакомлении с:

- уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- приказом о применении дисциплинарного взыскания.

При подписании иных кадровых документов работники могут использовать УКЭП, УНЭП и ПЭП.

II. Цифровая платформа «Работа в России»

Работодатели должны использовать:

- 1) УКЭП;
- 2) УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.

Работники или лица, поступающие на работу, должны использовать:

- 1) УКЭП;
- 2) УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства;
- 3) ПЭП, полученную в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

Компания несет расходы на получение работниками электронной подписи (при ее отсутствии) и ее использование.

Надо ли получать согласие работников на переход на ЭДО? Могут ли работники отказаться?

Для перехода на ЭДО компании должны получить письменные согласия работников.

Работник вправе отказаться от перехода на ЭДО. При этом такой работник впоследствии может согласиться на переход на ЭДО.

Отсутствие согласия на переход на ЭДО не является основанием для увольнения.

ТК РФ предусматривает случаи, когда компании могут обмениваться с работниками электронными документами без получения их согласий (например, катастрофы, стихийные бедствия).

Что делать с лицами, принимаемыми на работу?

Компания должна проинформировать принимаемое на работу лицо об осуществлении ЭДО.

Если на работу принимается лицо, у которого есть трудовой стаж на 31 декабря 2021 года,

то у него надо запросить согласие на взаимодействие с использованием ЭДО.

Если лицо впервые поступает на работу после 31 декабря 2021 года, то у такого лица не требуется получать согласие на взаимодействие с использованием ЭДО.

Отсутствие согласия на взаимодействие с использованием ЭДО не является основанием для отказа в приеме на работу.

Как архивировать электронные документы?

В настоящее время к электронным документам применяется действующее архивное законодательство:

- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования

Надеемся, предоставленная информация окажется для Вас полезной. Если кто-то из Ваших коллег также хотел бы получать наши информационные письма, пожалуйста, направьте ему [ссылку](#) на электронную форму подписки. Если Вы хотите больше узнать о нашей [Практике Трудового права](#), пожалуйста, сообщите об этом в ответном письме — мы будем рады направить Вам наши материалы.

Примечание: Обращаем Ваше внимание на то, что вся информация была взята из открытых источников. Автор данного письма не несет ответственность за последствия, возникшие в результате принятия решений на основе данной информации.

В случае возникновения вопросов, пожалуйста, свяжитесь с экспертами АЛРУД:



**Ирина
Анюхина**
Партнер
Трудовое право

E: ianyukhina@alrud.com



**Анастасия
Петрова**
Советник
Трудовое право

E: apetrova@alrud.com

С уважением,
Юридическая фирма АЛРУД

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Что делать компаниям, которые уже внедрили ЭДО до вступления в силу изменений в ТК РФ?

Если ЭДО был внедрен только в отношении дистанционных работников по правилам, установленным главой 49.1 ТК РФ, то компании не требуется вносить изменения в кадровые процессы в отношении дистанционных работников.

Если компанией, не участвующей в эксперименте по ЭДО, был внедрен ЭДО в отношении офисных работников то такой компании требуется пересмотреть кадровые процессы, приведя их в соответствии с новыми требованиями.

Эксперты Трудовой Практики АЛРУД готовы оказать необходимую юридическую помощь по сопровождению внедрения ЭДО в кадровом делопроизводстве, а также по иным вопросам, связанным с диджитализацией кадровых процессов.