

Электронный документооборот

Статьи 22.1-22.3 ТК РФ

Под **электронным документооборотом (далее - ЭДО)** 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, за исключением случаев, предусмотренных статьями 22.1-22.3 ТК РФ.

Правила ЭДО применяются к документам, в отношении которых предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника (лица, поступающего на работу) в письменной форме, за исключением:

- трудовых книжек и формируемых в электронном виде сведений о трудовой деятельности;
- акта о несчастном случае на производстве;
- приказа об увольнении работника;
- документов документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемые работником.

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.

Введение ЭДО в организации - право работодателя.

ЭДО вводится на основании локального нормативного акта с учетом мнения **выборного органа первичной профсоюзной организации** в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Закон предусматривает необходимость включения в указанный ЛНА следующих элементов:

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

Отдельно оговорена необходимость утверждения работодателем порядка осуществления ЭДО - также с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обязательных требований к его содержанию законом не установлено, однако отмечено, что он может предусматривать:

- 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 ЭДО (при необходимости);
- исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, в отношении которых ведется ЭДО;
- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Способы осуществления ЭДО

ЭДО может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в РФ, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;

- информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя несет сам работодатель

При этом Правительству РФ предстоит утвердить порядок взаимодействия платформы «Работа в России» и информационных систем работодателя с единым порталом Госуслуг.

Взаимодействие с работодателем посредством ЭДО

Различие между понятиями:

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

Введение работодателем электронного документооборота еще не означает, что работодатель может осуществлять через него взаимодействие с работниками. Для этого потребуется согласие работников.

Взаимодействие с работодателем в рамках ЭДО может осуществляться теми же способами, которыми работодатель ведет сам электронный документооборот, а именно путем использования:

- цифровой платформы «Работа в России»;
- информационной системы работодателя.

Теми же способами (в зависимости от того, какой из них применяется работодателем) работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот.

То есть использование иных способов ЭДО, например, мессенджеров, корпоративных чатов или электронной почты для обмена документами применяться не могут.

Правда, законодатель и тут проявил непоследовательность, и, в отсутствие соответствующих оговорок в части 6 ст. 22.1 ТК РФ, в дальнейшем закон предусматривает случай использования электронной почты в целях взаимодействия работника с работодателем в рамках электронного документооборота, о котором мы еще поговорим позднее.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, посредством ЭДО считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Введение работодателем ЭДО исключает для сторон возможность обмениваться документами на бумажном носителе.

Однако работодатель вправе в рамках порядка осуществления ЭДО установить исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, на которые распространяется ведение ЭДО, на бумажном носителе.

Это предполагает, что в иных случаях такие документы должны оформляться именно в электронном, а не бумажном виде.

Переход на ЭДО

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

- направить работнику в срок, установленный локальным нормативным актом, на основании которого осуществляется введение ЭДО, соответствующее уведомление, в котором также будет указано на право работника дать согласие на указанное взаимодействие;
- получить от работника письменное согласие.

Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Отсутствие согласия на взаимодействие посредством ЭДО не может являться основанием для увольнения работника.

Электронный документооборот в отношениях с лицами, поступающими на работу

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу.

При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

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.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться в электронной форме.

Отсутствие согласия на взаимодействие посредством ЭДО не может являться основанием для отказа в приеме на работу.

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

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

1. в письменной форме,
2. 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.

Обращаем внимание, что кроме, двух предусмотренных способов взаимодействия с работодателем посредством ЭДО, в данном случае также допускается подача заявления по адресу электронной почты.

Это может создать проблемы, поскольку для такого способа взаимодействия закон регулирования не предусматривает, в частности:

- нужно ли использовать в такой ситуации электронную подпись (и какую именно)?
когда сообщение считается полученным работодателем.

Считаем, что для работодателя будет правильным урегулировать данные вопросы в рамках упомянутого порядка взаимодействия.

При получении заявления от работника посредством ЭДО, работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение **трех рабочих дней** со дня подачи запрошенные документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе.

Если же работник обращается к работодателю за выдачей документов, в отношении которых осуществляется ЭДО, он согласно той же норме вправе указать в заявлении желаемый способ получения документа:

1. в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

2. в форме электронного документа, в том числе:

- путем его размещения на портале Госуслуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с порталом Госуслуг,

- в личном кабинете работника на цифровой платформе «Работа в России» при условии ее использования работодателем в целях осуществления ЭДО.

Если работник в заявлении не уточнил способ выдачи, то необходимо:

- уточнить у работника желаемый способ выдачи,
- если это невозможно, целесообразно осуществить выдачу обоими предусмотренными законом способами.

Для работников, которые отказались от взаимодействия с работодателем посредством ЭДО, порядок выдачи остается прежним: таким работникам работодатель обязан безвозмездно предоставлять соответствующие документы на бумажном носителе.

Требования к электронным документам

Пока требований к электронным документам законом не установлено.

Однако с 1 марта 2023 года вступает в силу часть 7 ст. 22.1 ТК РФ, которая предусматривает, что при создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов. Такие требования надлежит установить Минтруду России по согласованию с Минцифры России и Росархивом.

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

Расходы на создание, использование и хранение электронных документов несет работодатель.

Обеспечение работникам доступа 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 Госуслуг в порядке, предусмотренном Правительством РФ*(1).

Правительству РФ также надлежит утвердить и порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы «Работа в России», и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Применение ЭДО при возникновении чрезвычайных обстоятельств

При возникновении чрезвычайных обстоятельств работник и работодатель, которые в обычное время не взаимодействуют посредством ЭДО, вправе временно обмениваться документами в форме электронного документа или электронного образа документа (скан или фото документа) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе. Для этого работодателю потребуется принять соответствующий ЛНА.

ЭДО во взаимодействии с дистанционными работниками

Взаимодействие работодателя с дистанционными работниками продолжает осуществляться в порядке такого взаимодействия, урегулированный в ст. 312.3 ТК РФ.

Однако в статье 312.1 ТК РФ появилась новая норма, на основании которой работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 ТК РФ.

Таким образом, работодатель фактически вправе отказаться от порядка взаимодействия с дистанционным работником, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ, и перейти к новому, предусмотренному статьями 22.1-22.3 ТК РФ. При этом необходимость наличия согласия на это дистанционного работника из закона не следует.

Введение электронного документа оборота требует принятие нескольких нормативных актов Правительства Российской Федерации.

По состоянию на 01.08.2022 года принят два документа:

Постановление Правительства РФ от 13 мая 2022 г. №867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»»

В рамках реформирования платформы «Работа в России» Правительство утвердило новый порядок ее функционирования.

Доступ к платформе, включая личные кабинеты соискателя (работника) и работодателя, предоставляется через ЕСИА.

Платформа включает федеральный и региональный сегменты. Перечислены подсистемы, входящие в них.

Закреплен порядок регистрации работодателей и кадровых агентств на платформе, размещения

вакансий и резюме. Доступ к платформе предоставляется бесплатно через Интернет. Можно воспользоваться мобильными устройствами и информационными терминалами.

Урегулированы вопросы взаимодействия платформы с иными информационными системами.

Акты, касающиеся функционирования общероссийской базы вакансий «Работа в России», утрачивают силу.

Постановление вступает в силу со дня опубликования, за исключением отдельных норм:

- доступ к электронным документам, созданным и подписанным в подсистеме «Электронный кадровый документооборот», будет открыт через Госуслуги с 1 сентября 2022 г.;

- электронные документы, связанные с работой, будут создаваться по единым требованиям к составу и форматам с 1 марта 2023 г.;

- порядок оформления электронных договоров гражданско-правового характера, авторских договоров вступит в силу с 1 января 2023 г.

Постановление Правительства РФ от 1 июля 2022 г. №1192 «Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Данным Постановлением установлен порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала Госуслуг.

С помощью личного кабинета соискатели и работники смогут оформлять, подписывать электронной подписью и отправлять работодателю кадровые документы. Решение о введении в организации электронного документооборота, перечень таких документов, а также категории работников, которые смогут перейти на новый формат, будет принимать работодатель.

При положительном решении информационная система работодателя и единый портал Госуслуг будут взаимодействовать с помощью типового технического решения, интегрированного с порталом, либо с использованием единой СМЭВ, если к ней уже подключена информационная система работодателя. Электронные кадровые документы будут размещаться в личном кабинете сотрудника на едином портале Госуслуг и храниться в информационной системе организации.

При этом даже при переходе на электронный документооборот работодатели и работники при желании по-прежнему смогут использовать и традиционный формат предоставления бумажных документов.

Постановление вступает в силу с 1 сентября 2022 г.

Также имеется проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении Единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» (подготовлен Минтрудом России 07.06.2022 г.). Однако данный Приказ пока не принят.

**Применение электронных подписей при взаимодействии работников
с работодателем посредством ЭДО**

Вид документа	Применяемые виды цифровых подписей			
	На цифровой платформе "Работа в России"		В информационных системах работодателя	
	Работником	Работодателем	Работником	Работодателем
<ul style="list-style-type: none"> - трудовые договоры; - договоры о материальной ответственности; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 РФ правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме. 	<ul style="list-style-type: none"> - усиленная квалифицированная электронная подпись; - усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - усиленная квалифицированная электронная подпись
<ul style="list-style-type: none"> - согласие на перевод; 				-

<p>- заявление об увольнении;</p> <p>- отзыв заявления об увольнении</p>				
<p>иные документы</p>			<p>- усиленная квалифицированная электронная подпись;</p> <p>- усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;</p> <p>- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;</p> <p>- 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</p>	<p>- усиленная квалифицированная электронная подпись;</p> <p>- усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;</p> <p>- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства</p>

Отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Однако вопрос о том, как именно работодатель несет соответствующие расходы, в законе не урегулирован.

Поэтому не вполне ясно, должен ли работодатель самостоятельно оплатить получение работниками подписей или может просто компенсировать работнику соответствующие расходы.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.