**Электронный кадровый документооборот:**

**как перейти и применять**

Электронный кадровый документооборот (ЭКД) позволяет заключать трудовые договоры и оформлять большинство кадровых документов - заявлений, уведомлений, приказов в электронном виде без распечатки. На бумаге остаются трудовые книжки, СТД-Р, приказы об увольнении, журналы инструктажей по охране труда и акты о несчастном случае (ст. 22.1 ТК РФ).

Электронные кадровые документы работодатель и работник подписывают электронной подписью. Для трудовых договоров, уведомлений об их изменении, договоров о матответственности и приказов о дисциплинарных взысканиях работодателю нужна УКЭП, работнику - усиленная неквалифицированная ЭП. Для остальных документов работодателю достаточно усиленной неквалифицированной ЭП, работнику - простой ЭП. Если у работника нет электронной подписи, ее должен оформить работодатель (ст. 22.3 ТК РФ).

ЭКД можно вести с помощью вашей учетной программы, которая его поддерживает. Программу можно подключить к Госуслугам и обмениваться с работниками документами через личные кабинеты (ст. 22.1 ТК РФ, Правила взаимодействия информационной системы работодателя и портала Госуслуги).

Если хотите перейти на электронный документооборот, издайте приказ о введении ЭКД и Положение об ЭКД, направьте работникам уведомление о переходе на ЭКД и получите их согласие. С работниками, не подписавшими согласие, продолжайте вести бумажный документооборот. С работниками, устраивающимися на работу впервые, можно вести ЭКД, не оформляя согласие (ст. 22.2 ТК РФ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приказ о введении ЭКДООО "Альфа"**Приказ****о введении электронного кадрового документооборота**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.07.2024 | N 43 |

На основании ст. ст. 22.1, 22.2 ТК РФ:1. Утвердить Положение об электронном кадровом документообороте (далее - Положение) и ввести его в действие с 02.09.2024.
2. Применять электронный кадровый документооборот (далее - ЭКД) в отношении следующих документов:
	* трудовые договоры;
	* договоры о материальной ответственности;
	* приказы, кроме приказов об увольнении;
	* уведомления;
	* расчетные листки;
	* заявления работников.
3. Вести ЭКД через учетную программу "Кадровое дело 2.0", интегрированную с порталом Госуслуг.
4. Применять ЭКД в отношении следующих категорий работников:
	* впервые трудоустроенные начиная с 01.01.2022;
	* трудоустроенные до 01.01.2022 и давшие письменное согласие на ЭКД с работодателем.
5. Начальнику отдела кадров Фролову Н.С.:
	* до 29.07.2024 ознакомить всех работников с настоящим Приказом и Положением под роспись;
	* до 05.08.2024 письменно уведомить каждого работника о возможности перехода на ЭКД с работодателем;
	* до 26.08.2024 получить письменные согласия на переход на ЭКД от работников, впервые трудоустроенных до 01.01.2022;
	* до 29.08.2024 составить перечень работников, перешедших на ЭКД.

Приложение: Положение об электронном кадровом документообороте ООО "Альфа"Генеральный директор *Иванов* Иванов И.И.С приказом ознакомлен:Начальник отдела кадров *Фролов* Фролов Н.С.*11.07.2024* |

|  |
| --- |
| Положение об ЭКДУтверждаюГенеральный директор Иванов И.И.*Иванов**11.07.2024***Положение****об электронном кадровом документообороте**Настоящее Положение устанавливает порядок электронного кадрового документооборота (далее - Положение, ЭКД) в ООО "Альфа" (далее - работодатель) и распространяется на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее - работники), в отношении которых ведется ЭКД (ст. 22.2 ТК РФ).1. Стороны трудового договора обмениваются кадровыми документами по ЭКД через личные кабинеты на портале Госуслуг посредством учетной программы "Кадровое дело 2.0" (далее - учетная программа). Работодатель подписывает указанные документы усиленной квалифицированной электронной подписью, а работник - усиленной неквалифицированной подписью, предоставленной Госуслугами.
2. Сторона трудового договора, направившая документ, незамедлительно уведомляет об этом вторую сторону сообщением в мессенджер или письмом на служебный адрес электронной почты.
3. Сторона трудового договора, получившая кадровый документ, не позднее двух рабочих дней со дня его направления обязана подписать документ и отправить его другой стороне либо, если ответная подпись не требуется, уведомить ее об ознакомлении с документом способом, указанным в п. 2 настоящего Положения.
4. Если учетная программа или портал Госуслуг не функционируют более одного рабочего дня, кадровые документы за этот период могут быть составлены на бумаге с последующим переоформлением через ЭКД.
5. По письменному заявлению работника отдел кадров разъясняет ему порядок взаимодействия в рамках ЭКД. Для разъяснения технических вопросов по работе с ЭКД отдел кадров при необходимости привлекает специалиста IT-отдела.
6. Настоящее Положение вводится в действие с 02.09.2024.
 |

|  |
| --- |
| Уведомление о переходе на ЭКДООО "Альфа"Менеджеру Потапову А.Н.**Уведомление**12.07.2024С 02.09.2024 на основании ст. ст. 22.1, 22.2 ТК РФ, Приказа о введении электронного кадрового документооборота от 11.07.2023 N 43 и Положения об электронном кадровом документообороте ООО "Альфа" переходит на электронный кадровый документооборот (ЭКД). Он позволяет оформлять трудовые договоры и большинство кадровых документов - заявлений, уведомлений, приказов - в электронном виде без распечатки.Не позднее 26.08.2024 представьте в отдел кадров письменное согласие на переход на ЭКД либо отказ от него. Если вы откажетесь или не представите согласие в указанный срок, кадровые документы по вам будут по-прежнему оформляться на бумаге. Однако вы можете дать согласие на переход на ЭКД в дальнейшем.Генеральный директор *Иванов* Иванов И.И.Уведомление получил *Потапов* Потапов А.Н.*12.07.2024* |

|  |
| --- |
| Согласие на ЭКДГенеральному директору ООО "Альфа"Иванову И.И.от менеджера Потапова А.Н.**Согласие**Согласен перейти на электронный кадровый документооборот с 02.09.2024.*Потапов**12.07.2024* |