**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 ЭКД  ООО "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 ЭКД  Утверждаю  Генеральный 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 ЭКД  ООО "Альфа"  Менеджеру Потапову А.Н.  **Уведомление**  12.07.2024  С 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 ЭКД  Генеральному 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* |