

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

## ПРАВИЛА

### электронного кадрового документооборота

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила электронного кадрового документооборота (далее — Правила, ЭКДО) разработаны в соответствии со статьями 22.1, 22.2, 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации (введены Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ), Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и являются локальным нормативным актом \_\_\_\_\_ (далее — Работодатель).

**1.2.** Целями введения ЭКДО являются: сокращение бумажного документооборота, ускорение оформления кадровых процедур, снижение расходов на хранение и пересылку документов, обеспечение удалённого взаимодействия с работниками.

**1.3.** Правила определяют порядок создания, подписания, использования и хранения электронных документов, связанных с работой, без дублирования на бумажном носителе, а также порядок получения согласия работников на ЭКДО.

**1.4.** Действие Правил распространяется на всех работников Работодателя, давших согласие на взаимодействие с Работодателем посредством ЭКДО, а также на работников, принятых на работу после 31 декабря 2021 года, не имевших трудового стажа по состоянию на указанную дату.

**1.5.** Правила вступают в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и применяются после ознакомления с ними работников в порядке, предусмотренном разделом 10 настоящих Правил.

#### 2. Понятия и определения

**2.1.** В настоящих Правилах применяются следующие понятия:

Электронный кадровый документ — документ, связанный с работой, оформленный в электронном виде без дублирования на бумажном носителе и подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями ТК РФ.

Информационная система ЭКДО — информационная система, обеспечивающая создание, подписание, использование и хранение электронных кадровых документов. Работодателем используется \_\_\_\_\_ (выбирается из вариантов: цифровая платформа «Работа в России», единый портал государственных и муниципальных услуг (Госуслуги), собственная информационная система Работодателя, КЭДО-сервис стороннего вендора — указать наименование).

Электронная подпись — информация в электронной форме, присоединённая к подписываемому электронному документу или связанная с ним и используемая для определения лица, подписывающего документ (ст. 2 ФЗ-63).

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — электронная подпись, полученная в аккредитованном удостоверяющем центре, обеспечивающая юридическую равнозначность собственноручной подписи для всех видов документов.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) — электронная подпись, выдаваемая работнику через единый портал государственных и муниципальных услуг (Госуслуги) либо в информационной системе Работодателя по соглашению о признании её равнозначной собственноручной подписи.

Простая электронная подпись (ПЭП) — электронная подпись, подтверждающая факт формирования подписи определённым лицом посредством использования кодов, паролей или иных средств.

### **3. Перечень документов, оформляемых в электронной форме**

**3.1.** В электронной форме оформляются следующие кадровые документы:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- приказы и распоряжения по личному составу;
- заявления работников (о приёме, переводе, отпуске, увольнении и иные);
- уведомления работников и работодателя;
- графики отпусков, графики сменности;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда (за исключением документов, прямо отнесённых к бумажной форме);
- локальные нормативные акты, с которыми работник знакомится под подпись.

**3.2.** Не оформляются в электронной форме (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ):

- трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности (СТД-Р, СТД-СФР), ведущиеся в бумажной форме;
- акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1;
- приказ (распоряжение) об увольнении работника, оформляемый для предоставления в СФР (ПФР);
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, за исключением случаев, прямо предусмотренных актами Минтруда России.

### **4. Информационная система ЭКДО**

**4.1.** Работодатель использует информационную систему ЭКДО — \_\_\_\_\_ (указать наименование: цифровая платформа «Работа в России», портал Госуслуг, собственная информационная система Работодателя либо КЭДО-сервис).

**4.2.** Информационная система ЭКДО обеспечивает (ч. 8 ст. 22.1 ТК РФ):

- подписание электронного документа и его хранение;
- фиксацию факта получения работником и (или) работодателем электронного документа;

- получение работником электронного документа по его требованию на бумажном носителе, заверенного надлежащим образом;
- возможность безвозмездного получения работником сведений о факте подписания им документов и связанных с ним метаданных.

**4.3.** Доступ работников и работодателя к информационной системе ЭКДО обеспечивается круглосуточно, за исключением периодов проведения регламентных работ. О планируемых технических работах работники уведомляются заблаговременно.

## **5. Виды электронных подписей**

**5.1.** Работодатель подписывает электронные кадровые документы усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП). УКЭП Работодателя выдаётся Удостоверяющим центром Федеральной налоговой службы либо его доверенным лицом. Полномочия лиц, действующих от имени Работодателя, подтверждаются машиночитаемой доверенностью (МЧД).

**5.2.** Работник вправе использовать одну из следующих электронных подписей (ст. 22.3 ТК РФ):

- УКЭП — для всех документов, в том числе требующих УКЭП работника;
- УНЭП, выданная через портал Госуслуг, — для документов, для которых это допустимо;
- УНЭП, выпущенная в информационной системе Работодателя, — для документов, для которых это допустимо;
- ПЭП — в информационной системе «Работа в России» в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

**5.3.** Подписание работником только УКЭП требуется при оформлении: трудового договора и дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования с отрывом или без отрыва от работы, приказа о применении дисциплинарного взыскания, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определённых сторонами условий трудового договора.

**5.4.** Иные кадровые документы могут подписываться работником УКЭП, УНЭП Госуслуг либо УНЭП Работодателя по выбору работника и в соответствии с возможностями используемой информационной системы ЭКДО.

## **6. Порядок подписания и хранения**

**6.1.** Электронный документ направляется работнику через информационную систему ЭКДО. О поступлении документа работник уведомляется через средства информационной системы (уведомление в личном кабинете, push-уведомление, СМС либо электронное письмо).

**6.2.** Работник подписывает поступивший электронный документ в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения уведомления, если иной срок не установлен законодательством, локальным нормативным актом или соглашением сторон. Период временной нетрудоспособности, ежегодного отпуска и иного отсутствия по уважительной причине не учитывается.

**6.3.** Работодатель в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению работника безвозмездно выдаёт ему заверенную надлежащим образом копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе.

**6.4.** Электронные кадровые документы хранятся в информационной системе ЭКДО в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, утверждённым Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Документы по личному составу хранятся 50 лет (созданные после 1 января 2003 года) либо 75 лет (созданные ранее).

**6.5.** Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов и контейнеров электронных подписей в течение всего срока хранения, а также резервное копирование информации.

## **7. Согласие работника на ЭКДО**

**7.1.** Взаимодействие посредством ЭКДО осуществляется на основании письменного согласия работника по форме, утверждённой Работодателем (приложение к настоящим Правилам).

**7.2.** Согласие даётся работником при введении ЭКДО у Работодателя, а в отношении вновь принятых работников — при приёме на работу. Отсутствие согласия работника либо отказ от взаимодействия посредством ЭКДО не может являться основанием для отказа в приёме на работу или увольнения, а также не может являться основанием для иной дискриминации.

**7.3.** Работники, принятые на работу по 31 декабря 2021 года включительно, дают согласие на ЭКДО добровольно. При отсутствии согласия Работодатель продолжает оформлять документы такого работника на бумажном носителе.

**7.4.** Работники, принятые на работу после 31 декабря 2021 года и не имеющие трудового стажа по состоянию на указанную дату, могут привлекаться к ЭКДО без получения отдельного согласия. Работодатель информирует их о применении ЭКДО при заключении трудового договора.

## **8. Обеспечение доступа работников к информационной системе**

**8.1.** Работодатель обеспечивает работникам, давшим согласие на ЭКДО, доступ к информационной системе ЭКДО, в том числе путём предоставления учётных данных (логина и пароля) либо путём интеграции с подтверждённой учётной записью работника на портале Госуслуг.

**8.2.** Работник обязан обеспечить конфиденциальность предоставленных ему учётных данных и незамедлительно уведомить Работодателя об их утрате или несанкционированном использовании.

**8.3.** При увольнении работника его доступ к информационной системе ЭКДО прекращается. Работник вправе в течение 3 рабочих дней с момента увольнения запросить выгрузку относящихся к нему электронных документов и подписей.

## **9. Расходы на использование ЭКДО**

**9.1.** Расходы на получение работником электронной подписи, а также её применение в целях ЭКДО несёт Работодатель (ч. 11 ст. 22.1 ТК РФ).

9.2. Расходы на приобретение, обслуживание и эксплуатацию информационной системы ЭКДО несёт Работодатель.

9.3. Использование работником ЭКДО является безвозмездным.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются приказом Работодателя и доводятся до сведения работников не позднее чем за 30 календарных дней до начала их применения путём ознакомления под подпись на бумажном носителе либо в порядке, установленном для ознакомления с локальными нормативными актами в электронной форме.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом Работодателя в порядке, аналогичном порядку их утверждения.

10.3. Контроль за соблюдением Правил возлагается на \_\_\_\_\_ (указать должность ответственного лица).

10.4. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работодатель и работники руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### Реквизиты Работодателя:

Наименование: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### С Правилами электронного кадрового документооборота ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф. И. О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф. И. О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф. И. О.) (подпись)