

Положение о переходе на электронный документооборот

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано и утверждено для применения в Обществе с ограниченной ответственностью «Х» (далее — Организация или Работодатель) в соответствии со статьей 22² Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в целях:

- оптимизации процесса перехода к формированию кадровых документов Организации в электронном виде (электронному документообороту в сфере трудовых отношений);
- освоения специализированных технических ресурсов и программных продуктов для создания единой электронной базы кадровых документов Организации в отношении трудовой деятельности работников;
- своевременного и качественного технического оснащения Организации для эффективного взаимодействия с работниками Организации в части формирования и предоставления кадровых документов в электронном виде;
- обеспечения соблюдения требований действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- определения прав, обязанностей, мер ответственности работников и Организации в части формирования кадровых документов в электронном виде.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься локальным нормативным актом в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

1.4. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Факт ознакомления подтверждается подписью работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения (приложение № 1).

1.5. Электронный документооборот может устанавливаться для всех работников Организации в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

2. Срок перехода на электронный документооборот и техническое оснащение Работодателя

2.1. Переход Организации на электронный документооборот в сфере трудовых отношений осуществляется с (дата).

2.2. Электронный документооборот в Организации осуществляется посредством единой цифровой платформы «XXX». В связи с этим работники, дающие согласие на переход на электронный документооборот, должны иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.3. Защита конфиденциальности информации и предотвращение несанкционированного распространения персонифицированных данных реализуются посредством применения:

- квалифицированных электронно-цифровых ключей должностных лиц для ограниченного права доступа к единой электронной базе данных;
- иных средств криптозащиты и шифрования при передаче и/или предоставлении документов в электронном виде.

2.4. Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника Организации. После того как работники регистрируются в Единой системе идентификации и аутентификации, они получают уникальные коды и пароли для создания личного кабинета на портале «XXX».

2.5. Для подписания электронных кадровых документов через портал «XXX» работодатель использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

2.6. Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, Работодатель безвозмездно оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные кадровые документы на портале «XXX», работники используют простую, усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

2.7. Подписывать документы неквалифицированной электронной подписью работник может, если ее выдали через инфраструктуру электронного правительства. Простую подпись можно использовать, если работник получит электронный ключ лично.

3. Порядок перехода на электронный документооборот

3.1. Организация уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на электронный документооборот, а также о праве работника путем подачи соответствующего письменного заявления согласиться на переход на электронный кадровый документооборот.

3.2. Работники Организации должны быть уведомлены о возможности перейти на электронный документооборот в срок до (дата). Временно отсутствующие работники, за которыми сохраняется рабочее место, должны быть уведомлены о возможности перейти на электронный документооборот не позднее одного месяца со дня возвращения к исполнению должностных обязанностей. Лица, поступающие на работу в Организацию после указанной даты, должны быть уведомлены о возможности перехода на электронный документооборот при приеме на работу.

3.3. Электронный документооборот с работниками, принимаемыми на работу в Организацию после (дата) и не имеющими на день приема в Организацию трудового стажа, устанавливается с (дата). Согласие на переход на электронный документооборот от указанных работников не требуется.

3.4. Отсутствие согласия работника, имеющего право отказаться от перехода на электронный документооборот, на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

3.5. Работник, получивший уведомление о возможности перехода на электронный документооборот, в срок, указанный в уведомлении, сообщает о своем решении. Письменное заявление о согласии на переход на электронный документооборот или об отказе от перехода на бумажный документооборот предоставляется в Отдел кадров в рабочее время, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

3.6. В случае отказа от перехода на электронный документооборот в отношении работника сохраняется прежний формат взаимодействия в сфере трудовых отношений — бумажного документооборота.

3.7. В случае согласия работника на переход на электронный документооборот, работодатель взаимодействует с работником с помощью документов, которые формирует в электронной форме через портал «XXX».

3.8. При получении от работника заявления о согласии на переход на электронный документооборот должностное лицо, ответственное за ведение кадрового учета:

- при необходимости помогает работнику зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации, выдает логин и пароль от личного кабинета;
- за счет Организации оформляет работнику простую или усиленную электронную подпись;
- вносит изменения в трудовой договор работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия работника и Работодателя посредством электронного документооборота.

3.9. Если работник заявил о согласии на переход на электронный документооборот, все документы, связанные с работой работника ведутся в электронном формате со дня перехода на электронный документооборот. Правила электронного документооборота не применяются к трудовым книжкам, сведениям о трудовой деятельности, актам о несчастном случае на производстве, приказам об увольнении и документам, подтверждающим прохождение работником инструктажа по охране труда.