**ООО «Наше богатство»**

**ПРИКАЗ №\_\_\_\_**

г. Москва «16» января 2022 г.

**О переходе на кадровый электронный документооборот в трудовых отношениях**

В целях оптимизации процессов взаимодействия Работодателя и работника по вопросам трудовых отношений и на основании Федерального закона от 22 ноября 2021 г. N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внедрить в ООО «Наше богатство» в срок до 01.06.2022г. информационную систему «Система Плюс» кадрового электронного документооборота (далее КЭДО) *(необходимо выбрать какую систему использовать: «Работа в России», разработать собственную информационную систему, или приобрести готовое решение на рынке).*

2. Руководителем проекта по переходу на КЭДО назначить Начальника отдела кадров Иванову А.А.

Начальнику отдела кадров Ивановой А.А.:

2.1. Разработать в срок до 01.02.2022г. Положение о кадровом электронном документообороте и предоставить на согласование генеральному директору (далее - Положение КЭДО).

2.2. После утверждения Положение о кадровом электронном документообороте ознакомить работников с Положением под роспись в срок до 15.03.2022

2.2. В срок до 01.05.2022 провести совещания в отделах по содержанию положения и порядку перехода на КЭДО

2.3. Утвердить график обучения работников в срок до 01.03.2022г. по использованию информационной системы «Система Плюс».

2.4. Обучить работников работе в информационной системе «Система Плюс» в срок до 01.05.2022

2.5. В срок до 01.04.2022 уведомить о введении КЭДО под роспись всех работников, по форме приложения 1 к настоящему приказу.

2.6. При приеме на работу информировать кандидатов об использовании Работодателем КЭДО *(полагаем целесообразно пункт об использовании КЭДО включить в ПВТР и таким образом информировать кандидатов)* и получать согласие о взаимодействии посредством КЭДО по форме приложения 2 к настоящему приказу либо отказ по форме приложения3 к настоящему приказу

2.7. С работниками, у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж осуществлять взаимодействие через посредством КЭДО без их согласия.

3. Работникам, желающим взаимодействовать с Работодателем посредством КЭДО в срок до 01.03.2022г. предоставить в отдел кадров письменное согласие по установленной форме (Приложение 2).

4. За технический переход и эксплуатацию информационной системы, а также создание, использование и хранение электронных документов назначить ответственным начальника отдела информационных технологий Петров П.П. *(полагаем можно передать функцию на аутсорсинг, но ответственность за сохранность электронный документов остается на работодателе в силу закона):*

Начальнику отдела информационных технологий Петрову П.П.:

4.1. Разработать и утвердить порядок получения работниками доступа к информационной системе «Система Плюс».

4.2. Разработать и утвердить инструкцию по обеспечению безопасности информации и персональных данных работников при работе с информационной системой.

4.3. Организовать электронный архив кадровых документов.

4.4. Организовать получение всеми работниками, давшими согласие на применение КЭДО усиленной электронной цифровой подписи.

6. Секретарю Сидровой В.В. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц до 20.01.2022

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Иванов

Лист ознакомления с приказом № 6 от 16.01.2022г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. работника** | **Должность** | **Подпись** |
|  |  |  |

Приложение 1

К приказу № 6 от 16.01.2022г.

**Уведомление о переходе Работодателя на кадровый электронный документооборот**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что для создания комфортного взаимодействия с Работодателем по вопросам трудовых отношений было принято решение о переходе ООО «Наше богатство» в срок до 01.06.2022г. на кадровый электронный документооборот (далее - КЭДО).

Создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с работой, будет оформляется в электронном виде **без дублирования на бумажном носителе**.

Обмен электронными документами, ознакомление и подписание будет осуществляться через информационную систему «Система Плюс».

Для подписания электронных документов используется электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП).

Выдача электронной подписи (в случае ее отсутствия), ее использование и обучение работе в информационной системе «Система Плюс» будет проведено за счет Работодателя.

Вы вправе использовать ранее самостоятельно полученную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Порядок использования КЭДО изложен в Положении о кадровом электронном документообороте. Вы имеете право дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО. Для этого просим Вас в срок до 01.02.2022г. предоставить в отдел кадров письменное согласие по установленной форме (Приложение 2 к приказу № 6 от 16.01.2022г.).

Непредоставление в указанный срок согласия будет считается отказом. Однако за Вами сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Уведомление получил (а)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |

Приложение 2

К приказу № 6 от 16.01.2022г.

**Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота через систему «Система Плюс»**

В ответ на Ваше уведомление от 16.01.2022г. N 33 о переходе Работодателя на кадровый электронный документооборот **выражаю свое согласие на взаимодействие** через систему «Система Плюс».

Понятия кадровый электронный документооборот, электронный документ, электронная подпись мне были разъяснены и понятны.

Сообщаю также, что электронная подпись у меня отсутствует /иметься ранее полученная электронная подпись (указать вид подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |

Приложение 3

К приказу № 6 от 16.01.2022г.

**Отказ на взаимодействие посредством кадрового электронного документооборота через систему «Система Плюс»**

В ответ на Ваше уведомление от 16.01.2022г. N 33 о переходе Работодателя на кадровый электронный документооборот выражаю свой отказ на взаимодействие через систему «Система Плюс». Прошу документы, связанные с моей работой, оформлять на бумажном носителе.

Понятия кадровый электронный документооборот, электронный документ, электронная подпись мне были разъяснены и понятны.

Я уведомлен, что за мной остается право дать согласие на взаимодействие через систему «Система Плюс» в последующем.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |

**Пункты ПВТР:**

1. Взаимодействие Работодателя с работниками с 01.06.2022г. осуществляется посредством кадрового электронного документооборота (далее – «КЭДО»), т.е. в электронном виде без дублирования документов на бумаге. Порядок использования информационной системы для осуществления КЭДО определяется локальными нормативными актами Работодателя
2. Для подписания электронных документов используется электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП). Выдача ЭЦП (в случае ее отсутствия), ее использование и обучение работе в информационной системе проводиться за счет Работодателя. Работник вправе использовать ранее самостоятельно полученную усиленную квалифицированную электронную подпись.
3. Виды электронных подписей и категории документов утверждаются локальными нормативными актами. Работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ
4. Работники, желающие взаимодействовать с Работодателем посредством КЭДО предоставляют в отдел кадров письменное согласие по форме, утвержденной локальными нормативными актами. Непредоставление работником согласия на взаимодействие посредством кадрового электронного документооборота считается отказом. Все документы для таких работников оформляются на бумажном носителе. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.
5. При приеме на работу информировать кандидатов об использовании Работодателем КЭДО и получать согласие о взаимодействии посредством КЭДО по форме, утвержденной локальными нормативными актами. С работниками, у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж осуществлять взаимодействие посредством КЭДО без их согласия.

**Категории документов и виды электронных подписей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип документа** | **Работодатель** | | | **Работник** | | | | |
| **УКЭП** | **ГосКлюч** | **УНЭП** | **УКЭП** | **УНЭП** | **ГосКлюч** | **Работа в России** | **ПЭП** |
| Трудовой договор | \* | Через Работа в России |  | \* | \* | \* | \* |  |
| Доп соглашения | \* | Через Работа в России |  | \* | \* | \* | \* |  |
| Договор мат ответ-ти | \* | Через Работа в России |  | \* | \* | \* | \* |  |
| Ученический договор | \* | Через Работа в России |  | \* | \* | \* | \* |  |
| Приказ о дисциплинарном взыскании | \* | Через Работа в России |  | \* | \* | \* | \* |  |
| Уведомление об изменении условий ТД | \* | Через Работа в России |  | \* | \* | \* | \* |  |
| Согласие на перевод | - | - | - | \* | \* | \* | \* |  |
| Иные документы | \* | Через Работа в России | \* | \* | \* | \* | \* | \* |

* УКЭП – Усиленная квалифицированная подпись
* УНЭП – Усиленная неквалифицированная подпись
* ГосКлюч - усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства
* ПЭП – простая электронная подпись