**Прокурор разъясняет**

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ в главу 2 Трудового кодекса Российской Федерации внесены дополнения об использовании электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Электронный документооборот может осуществляться с помощью:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

- информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями трудового законодательства, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Работодатель обязан проинформировать каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, о переходе на взаимодействие посредством электронного документооборота. Для указанного взаимодействия необходимо письменное согласие работника. В том случае, если работник не дает своего согласия, работодатель не вправе применять дисциплинарные взыскания в отношении него. Кроме того, при приеме на работу нового сотрудника работодатель должен уведомить его о ведении электронного документооборота.

Стоит обратить внимание, что согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на указанную дату отсутствует трудовой стаж. В том случае, если отсутствуют согласие работника на электронное взаимодействие либо электронная подпись, то это не является основанием для отказа в трудоустройстве или увольнении.

Расходы на создание и эксплуатацию информационной системы и электронных документов, получение и использование работником электронной подписи несет исключительно работодатель. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется при заключении:

- трудовых договоров;

- договоров о материальной ответственности;

- ученических договоров;

- договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;

- при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания;

- уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы «Работа в России» работодателем, а также работником или лицом, поступающим на работу, могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;

- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

- простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме (только работником или лицом, поступающим на работу).

Обратите внимание, электронный документооборот не используется в отношении:

- трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;

- акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;

- приказа (распоряжения) об увольнении работника;

- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.