

account+or

Вебинар. Подготовка перевода работников на дистанционный режим работы с использованием ЭДО перед возможным усилением мер по борьбе с COVID-19

Анна Резникова

Руководитель практики трудового и миграционного права

Содержание вебинара



1. Основные этапы процесса перехода компаний на ЭДО
2. Оформление перехода на ЭДО
3. Оформление перевода работников на дистанционную работу перед усилением мер
4. Дополнительные обязанности работников и компаний
5. Ответы на вопросы с учетом пояснений инспекции труда и судебной практики

1. Основные этапы перехода компаний на ЭДО



1. Определить необходим ли переход на электронный документооборот (ЭДО)
2. Определить готовность к переходу на ЭДО
 - Налажен ли доступ в интернет?
 - Все ли работники обеспечены компьютером?
3. Выделить средства
 - Разработка или покупка программы для ЭДО
 - Закупка ЭЦП на всех действующих и вновь принятых работников
4. Выбрать формат перехода на ЭДО
 - **Вариант 1** - Участвовать в эксперименте Правительства и Минтруда (№ 122-ФЗ от 24.04.2020 «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»)
 - **Вариант 2** - Организовать электронный документооборот самостоятельно

1. Основные этапы перехода компаний на ЭДО



Вариант 1: Участие в эксперименте ЭДО

Для работодателей и работников участие добровольное. Нужно направить заявку по установленной форме до 01.12.2020. (указать ИНН компании, штатная численность, сведения о наличии профсоюза и.т.п.).

Перечень компаний, пожелавших присоединиться к проекту, утвердит Минтруд. Компании должны будут сформировать списки работников. Для этого работодателям придется:

- Определить структурные подразделения, вовлеченные в проект;
- За месяц до начала эксперимента уведомить о нем работников и разъяснить им право присоединиться к нему или отказаться от участия;
- Получить от работников заявление (если нет заявления, то считается, что работник не согласен участвовать).

Новых работников также можно будет подключать к эксперименту с их согласия

Нельзя добавить **дистанционных сотрудников** и работников, направляемых временно к другим физическим и юридическим лицам по договору о предоставлении труда персонала.

1. Основные этапы перехода компаний на ЭДО



Вариант 1: Участие в эксперименте ЭДО

В какие **сроки** будут проводить эксперимент:

- Организация сможет самостоятельно определить дату начала.
- Эксперимент продлится до 31 марта 2021 года.

С какими **документами** можно проводить эксперимент по переводу на ЭДО:

- Работодатель утвердит перечень кадровых документов, которые планирует использовать только в ЭДО (ЛНА, трудовые договоры, ученические договоры, коллективный договор и. пр.).
- Эксперимент не затронет трудовые книжки и электронные сведения о трудовой деятельности.

Какую **систему** будут использовать для эксперимента:

- Собственную информационную систему компании;
- "Работа в России" (она бесплатна).

Не запрещено применять обе системы одновременно.

1. Основные этапы перехода компаний на ЭДО



Вариант 2: Самостоятельно Организовать ЭДО без участия в эксперименте

- Официально можно обмениваться электронными документами только с дистанционными работниками (гл. 49.1 ТК). При этом обмен кадровыми документами возможен при использовании УКЭП.
- С остальными работниками в электронном виде можно обмениваться только теми документами, для которых не установлены обязательная письменная форма или письменное ознакомление. *Например, это некоторые уведомления, докладные и служебные записки.*
- Вести все остальные документы в электронном виде официально будет проблематично, поскольку ТК РФ этого не предусматривает.
- **На заметку:** В Госдуме обсуждаются изменения в ТК РФ об обмене ЭДО и доставки юридически значимых сообщений сторон трудового договора (Проект Ф3N 736455-7).

1. Основные этапы перехода компаний на ЭДО



Выбор системы ЭДО (1/2)

При переходе на ЭДО для создания, использования и хранения кадровых электронных документов нужно определить систему использования

1. Использование Платформы «Работа в России» - бесплатный вариант (только для участников эксперимента)

- Не нужно покупать работникам усиленные квалифицированные (УКП) или неквалифицированные электронные подписи (НЭП). Но **работодателю необходимо оформить усиленную квалифицированную электронную подпись.**
- Работодатель, и работники должны быть зарегистрированы в Единой системе идентификации и аутентификации. Сделать это можно на сайте gosuslugi.ru.
- Минтруд выдает коды и пароли для работников для создания личного кабинета на портале «Работа в России», а также код и пароль для работодателя.

1. Основные этапы перехода компаний на ЭДО



Выбор системы ЭДО (2/2)

2. Дополнительно приобретённая система или собственная система ЭДО

- Система должна обеспечивать возможность подписывать документы ЭЦП, лучше – простой ЭП для работников – для минимизации затрат и упрощения ее получения;
- Разработка собственной системы ЭДО зачастую более дорогостоящая, чем существующая. Если компания участвует в эксперименте, то платформу «Работа в России» можно будет использовать совместно с собственной системой.

3. Документооборот без электронной системы

- Использовать специальную систему для ЭДО не обязательно.
- Можно формировать документы на компьютере, подписывать электронной подписью и направлять по электронной почте.
- Этот вариант удобен, если работников по ЭДО не много, т.к. в противном случае возникнут сложности с хранением и систематизацией документов.

2. Оформление перехода на ЭДО



Алгоритм действий (1/2)

1. Решить, какие документы перевести в ЭДО

- a) Участникам эксперимента** - в электронный вид можно переводить любые документы, кроме трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности (не применимо к дистанционным работникам).
- b) Остальным** - в электронный вид переводить только те документы, для которых нет обязательной письменной формы или которые не обязательно собственноручно подписывать работнику (*к таким документам можно отнести: некоторые уведомления, докладные и служебные записки, табеля учета рабочего времени, графики отпусков, работ, расчетные листки*).

Решение принимает компания. При этом важно учитывать, что есть вероятность того, что документ могут признать незаконным, или работник может оспорить подлинность документа.

2. После принятия решения о том, какие документы будут в электронном виде, составить перечень и утвердить его приказом. Также можно утвердить **порядок использования ЭДО в ЛНА и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками.**

2. Оформление перехода на ЭДО



Алгоритм действий (2/2)

- 3. Определить ответственных работников**, которые будут вести документы в электронном виде, если это будет относиться не ко всем работникам. *(например, ЭДО скорее всего не коснётся уборщиц и курьеров).*
- 4. Уведомить работников о переходе на ЭДО.** Это не изменение условий трудового договора, поэтому не нужно соблюдать требование о предупреждении за два месяца до начала.
 - a)** Лучше уведомлять письменно за месяц (независимо от варианта перехода на ЭДО – в рамках эксперимента / самостоятельно).
Если работник письменно не ответил на уведомление, то это означает, что согласия нет.
 - b)** Уведомлять нужно только тех работников, кто будет непосредственно участвовать в электронном документообороте.
- 5. Составить список работников-участников ЭДО.** Указать в списке ФИО и должности.
- 6. Заключить с работниками дополнительные соглашения (ДС) к трудовым договорам (ТД) об ЭДО.** Если это новый работник и он согласен на ЭДО, то включить это условие в ТД.

2. Оформление перехода на ЭДО



О дополнительных соглашениях

Что нужно включать в ДС по ЭДО участникам эксперимента, (рекомендуем поступать аналогично и тем, кто участниками эксперимента не является):

- Какую информационную систему будет использовать работодатель для ЭДО.
- Перечень видов документов по ЭДО.
- Только к **участникам эксперимента** – сведения о том, какие электронные документы работодатель будет создавать и использовать с помощью платформы «Работа в России», а какие — с помощью своей кадровой программы для ЭДО.
- Адрес электронной почты работника или адрес его личного кабинета в системе «Работа в России» (если будет использована эта система).

2. Оформление перехода на ЭДО



ЛНА о порядке использования ЭДО

- Положение об электронном документообороте.
 - **Участникам эксперимента** до его начала принять обязательные ЛНА - **Положение об участии в эксперименте**
 - Остальным – **Положение об ЭДО**
- Может потребоваться утвердить положение об использовании электронной подписи работодателем и работником и положение об обработке работодателем электронных документов, связанных с работой и содержащих персональные данные работников.
- Локальные акты необходимо принимать с учетом мнения профсоюза (при наличии).
- Необходимо ознакомить работников с новыми ЛНА или правками в ранее принятые.

2. Оформление перехода на ЭДО



Варианты ознакомления работников с ЛНА в электронном виде (1/2)

- a) Обмен документами, подписанными электронными подписями.** По общему правилу работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА (ст. ст. 22, 68, 84.1, 86, 88, 193 ТК РФ). Возможно подписание с дистанционными работниками с использованием УКЭП. **Правомерно:** применяют и к обычным работникам, т.к. УКЭП признается электронным документом, который равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью (ч. 1 ст. 6 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ). Однако этот вариант не очень удобен и является затратным ввиду необходимости оформления для работников УКЭП и контроля за их действительностью.
- b) Рассылка ЛНА по электронной почте.**
Рискованно: Позиции судов прямо противоположны.
Позиция 1. Обязанность по ознакомлению не исполнена, если у работодателя нет листа ознакомления с ЛНА с личной подписью сотрудника (определение Мосгорсуда от 28.03.2011 по делу № 33–8257).
Позиция 2. Рассылка полного текста ЛНА по электронной почте со свободным доступом к нему — надлежащий способ ознакомления (Апелляционное определение Мосгорсуда от 08.07.2015 № 33–23965/2015).

2. Оформление перехода на ЭДО



Варианты ознакомления работников с ЛНА в электронном виде (2/2)

- с) Размещение текстов ЛНА на корпоративном портале. Допустимо:** Суды в ряде случаев признают законным. Важно, чтобы работодателем был закреплен порядок ознакомления с ЛНА в ТД или в другом документе, с которыми ранее работник был ознакомлен под роспись (апелляционное определение Мосгорсуда от 02.02.2018 по делу № 33–633/2018).
На заметку: ТК РФ предусматривает ознакомление работника с ЛНА под роспись, а не просто направление текста ЛНА работнику. Это значит, что работник должен поставить свою подпись или иным образом направить работодателю ответ в электронном виде об ознакомлении с ЛНА.
- d) Ознакомление работников с ЛНА в СЭД**
Правомерно: Мнение судов— самый безопасный для работодателя (апелляционные определения ВС Республики Карелия от 30.04.2013 по делу № 33–1348/2013, Омского областного суда от 24.07.2013 по делу № 33–4740/2013, определение Московского городского суда от 14.11.2013 № 4г/5–10692/13).

Если работодатель применяет в работе СЭД, то ознакомление работников с ЛНА в данной системе в полной мере соответствует требованиям закона. Впоследствии работники не вправе ссылаться на факт не ознакомления с ЛНА.

2. Оформление перехода на ЭДО



Минимально необходимое оформление перехода на ЭДО

Работодателю достаточно принять документ, подтверждающий введение соответствующей СЭД и описывающий порядок работы с ней:

- Соглашение с работником об использовании системы ЭДО;
- Издать ЛНА о вводе СЭД в эксплуатацию;
- Присвоить каждому работнику, имеющему доступ в СЭД, индивидуальный логин;
- Предусмотреть в СЭД функцию автоматического формирования документа.

Электронный документ должен содержать сведения о лице, его подписавшем, и сведения о проставлении им подписи (отметки), например, в виде листа ознакомления, содержащего Ф. И. О., должность работника, ознакомившегося с документом, и отметку об ознакомлении.

- Ознакомить работников с правилами работы в СЭД под роспись на бумажном носителе.

Для входа в СЭД сотрудники используют индивидуальные логины и пароли. Применяется ЭДО с использованием **простых электронных подписей**, что при соблюдении установленных законом условий может квалифицироваться как аналог проставления личной подписи работника об ознакомлении с ЛНА на бумажном носителе.

3. Оформление перевода на дистанционную работу а+

1. Подготовка проектов документов к переводу работников на дистанционную работу

- Шаблон заявления о переводе, чтобы оперативно внести правки в ТД, ст. 72 ТК.
- Шаблон ДС о переводе.

По проекту ФЗ N 973264-7 планируется в экстренных случаях дать компаниям возможность приказом переводить работников на удаленную работу и не заключать ДС.

- Список первоочередных работников, подлежащих переводу.

Рекомендовано учитывать предыдущий опыт: работники в возрасте 65+ лет и старше, беременные и сотрудники с хроническими заболеваниями.

Правила по карантинному больничному установлено на неопределенное время, все зависит от мер, принятых в каждом регионе (Постановление Правительства от 18.06.2020 № 876).

- Анкеты для работников с перечнем заболеваний, при которых нужна самоизоляция.

Название заболевания не нужно запрашивать, нужно только указать факт наличия или отсутствия.

3. Оформление перевода на дистанционную работу а⁺

2. Закрепление электронного обмена документами с сотрудниками простой ЭП

- Определить в ЛНА, как в режиме самоизоляции будет происходить обмен документами
- Планируется разрешить электронный документооборот всем, а не только участникам эксперимента, но пока закона нет, проверить соглашения об обмене электронными документами, если заключали их в период с апреля по июнь, п. 2 ст. 5 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ об электронной подписи. Законопроект ориентировочно хотят чтобы он вступил в с 1 января 2021 г.
- Важен раздел с периодом действия документа: «Документ действует до особого распоряжения генерального директора». Значит, можно использовать скан-копии документов и в следующие этапы самоизоляции.
- Если дату в соглашении указана, то принять проект приказа, что действие соглашений об обмене кадровыми документами продлевается до конца года.
- Затем получить от работников письменное согласие на такой формат обмена документами. На тех, кто откажется, кадровые документы оформляйте как раньше.

4. Обязанности работников и компаний



- 1. Составить список работников, кого не получится перевести на дистанционную работу из-за специфики работы.** Приказом обязать соблюдать требования ЛНА, который содержит условия безопасной работы в период пандемии.
- 2. Обеспечить наличие СИЗ.** ФСС будет возмещать работодателям деньги за СИЗ, которые компания купит для защиты персонала от коронавируса. Компенсировать расходы будут за счет сумм страховых взносов в 2020 году. От работодателя требовалось подать заявление в территориальное отделение ФСС в срок до 1 октября 2020.
- 3. Скорректировать отдельным работникам должностные обязанности** (поможет снизить риски штрафов).

Роспотребнадзор проверяет не только, как компания в целом соблюдает санитарные требования, но и насколько точно отдельные работники выполняют свои обязанности.

Например, уборщицы должны хранить отдельно швабры для уборки санузла и офисных помещений и инвентарь для уборки туалетов должен иметь красную маркировку, п. 11.10 СанПиН 2.4.4.2599-10. Использовать для дезинфекции только специальные средства. За применение бытовых средств инспектор выпишет штраф.

4. Обязанности работников и компаний



4. За безопасность некоторых работников в пути до работы отвечает работодатель.

При введении ограничительных мер нужно реализовать безопасные способы поездки на работу работников кадровой, бухгалтерской и IT-служб для выплаты зарплаты персоналу.

5. Соблюдение требований региональных властей о переводе работников на дистанционную работу.

В Москве - не менее 30% работников необходимо перевести на дистанционную работу, включая лиц старше 65 лет и лиц с хроническими заболеваниями.

(Указ Мэра Москвы от 06.10.2020 N 97-УМ)

Введены штрафы за отказ от перевода – для должностных лиц до 50 тыс. руб., для юридических лиц до 300 тыс. руб. (по ст. 20.6.1 КоАП РФ). Размеры могут быть и выше при повторном нарушении – для должностных лиц до 500 000 тыс. руб. или дисквалификация от 1 до 3 лет, для юридических лиц до 1 млн. руб. или приостановление деятельности до 90 суток.

Если нарушения будут выявлены во время проверки Роспотребнадзором, то штрафы для должностных лиц – до 150 тыс. руб., для юридических лиц – до 500 тыс. руб. или приостановление деятельности до 90 суток (по ст. 6.3 КоАП).

4. Обязанности работников и компаний



Как оформить дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу в частности во время COVID-19

Понятия удаленной работы в отличие от дистанционной, нет в ТК РФ. На практике ее оформляют временно. Минтруд в письме от 23.04.2020 № 14-2/10/П-3710 предложил организовать работу сотрудников вне офиса и места, где расположен работодатель.

- Прописать порядок планирования работы и отчетности, постановки задач и информировании о ходе их выполнения (рекомендации Роструда);
- Прописать график работы сотрудника – если его не будет, есть риск что сотрудник вправе сам выбрать график, работая дистанционно (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ);
- Прописать срок дистанционной работы, в т.ч. при карантине

Срок может быть как конкретной датой, так и на период введения карантинных мер в регионе (до особого распоряжения, например, главы города). Если нет срока – значит на неопределенный срок. Отразить порядок отзыва (в частности срок уведомления, особенности оформления), если дистанционную работу нужно будет прекратить раньше обозначенного срока.

4. Обязанности работников и компаний



Дополнительные условия в соглашение о дистанционной работе

- Адрес, по которому будет работать сотрудник и по которому работодатель будет направлять ему при необходимости корреспонденцию;
- Контактная информация: номер телефона сотрудника и другого контактного лица для экстренной связи, адрес электронной почты, чтобы поддерживать бесперебойную связь в любой экстренной ситуации (например, если временно нет интернета, сломался компьютер (ноутбук), потерялся мобильный телефон);
- Порядок обмена документами на период карантина (например, при направлении заявлений об отпусках, листов нетрудоспособности). Предусмотреть такой вариант – передавать сканы или фото таких документов по электронной почте, а оригиналы – сохранять и представить по окончании карантина, по возвращении в офис;
- Размер, порядок и сроки выплаты компенсации расходов дистанционному сотруднику в связи с использованием личного оборудования в рабочих целях определяются трудовым договором. Компенсация не облагается НДФЛ, страховыми взносами и учитывается в расходах в целях налога на прибыль организаций.

5. Q&A с учетом пояснений ГИТ и судебной практики **а+**

Вопрос 1. Оформление электронной подписи для дистанционных работников для ведения с ними ЭДО. Они должны иметь электронные подписи? Если да, то какая это должна быть подпись и за чей счет она оформляется?

Ответ: Да, правильно. Одно из требований к организации дистанционной работы – наличие усиленной КЭП. Она должна быть и у работодателя, и у работника. За чей счет будет оплачено оформление КЭП для работника, стороны должны определить самостоятельно в ТД или ДС. Пока проект закона N 967986-7 о порядке работы в «удаленном» формате не принят, где будет разделение возможности временного или частичного выполнения работником работы в дистанционной форме.

5. Q&A с учетом пояснений ГИТ и судебной практики **а+**

Вопрос 2. Возможно ли обмениваться по электронной почте сканами документов без КЭП?

Ответ: Нет единообразия, решается в судах. Если от работника получены скан-копии документов по электронной почте (например, отзыв заявления об уходе, объяснение по поводу нарушения дисциплины и пр.), попросите продублировать их и на бумажном носителе.

5. Q&A с учетом пояснений ГИТ и судебной практики **а+**

Вопрос 3. Могут ли сотрудники ознакомиться с использованием электронной подписи с ЛНА и приказами, оформленными в электронном виде и подписанными директором усиленной КЭП?

Ответ: Форма ознакомления сотрудников с ЛНА законодательством не установлена, поэтому они могут доводиться до сведения работников как в письменной, так и в электронной форме при соблюдении:

- применяемый способ обеспечивает идентификацию работника и доведение ЛНА до всех работников без исключения, которое можно подтвердить;
- любой иной способ ознакомления, кроме бумажного с собственноручной подписью работника, закреплен в правилах внутреннего трудового распорядка или другом ЛНА, с которым работники ознакомлены под собственноручную подпись.

5. Q&A с учетом пояснений ГИТ и судебной практики **а+**

Вопрос 4. В чем разница между удаленной и дистанционной работой?

Ответ: Удаленную работу обычно оформляют временно в условиях различных форс-мажоров, например, при пандемии коронавируса (*письмо Минтруда от 23.04.2020 № 14-2/10/П-3710*). Нужно составить списки работников, попадающих в зону риска, приказ, ДС о переводе на дистанционную работу. При этом зарплата и условия труда не меняются.

Дистанционная работа носит, как правило, постоянный характер. Ее оформление производится по нормам гл. 49.1 ТК РФ

5. Q&A с учетом пояснений ГИТ и судебной практики **а+**

Вопрос 5. Имеет ли право работодатель требовать от работников прохождения теста на COVID-19 или справки, подтверждающей его отрицательный результат?

Ответ: Работодатель не может требовать справку с результатом теста на COVID-19. Но сведения о состоянии здоровья работника понадобятся для определения его пригодности к работе и предупреждения профзаболеваний. Информация нужна, если персонал трудится на тяжелых работах, с вредными или опасными условиями, в лечебно-профилактических и детских учреждениях, общепите и пр. (*Минтруд от 1 октября 2020 г. N 14-2/10/ФС-1503*)

Работодатель обязан сообщить работникам, которые выезжают за границу, о необходимости пройти тест на коронавирус в течение 3 дней после приезда и до получения его результатов остаться на самоизоляции.

5. Q&A с учетом пояснений ГИТ и судебной практики **а+**

Вопрос 6. Можно ли применять дисциплинарное взыскание на дистанционных работников в качестве прогула?

Ответ: Дистанционный работник, пребывая вне стационарного места расположения работодателя более 4 часов подряд, не совершает прогула, даже если он был вызван самим работодателем, к нему не может быть применено увольнение как дисциплинарное взыскание (*апелляционное определение ВС Республики Татарстан от 25 мая 2015 г. по делу N 33-7498/2015*).

5. Q&A с учетом пояснений ГИТ и судебной практики **а+**

Вопрос 7. Можно ли подать заявление на увольнение работника в электронном виде?

Ответ: Работнику рекомендуется направить работодателю заявление об увольнении по собственному желанию в письменном виде с собственноручной подписью.

Несмотря на то, что Роструд в письме от 05.09.2006 N 1551-6 указал, что трудовое законодательство не содержит препятствий для подачи заявления об увольнении по собственному желанию в любой форме, в том числе путем направления его по почте.

Судебная практика иная: заявление на увольнение в электронном виде не является допустимым доказательством (*определение ВС Республики Коми от 13.02.2012 N 33-679/2012*).

5. Q&A с учетом пояснений ГИТ и судебной практики **а+**

Вопрос 8. Могут ли СМС являться подтверждением наличия трудовых отношений?

Ответ: СМС-сообщения могут представлять опасность для работодателей. Их в качестве доказательства наличия трудовых отношений принял, например, Президиум Хабаровского краевого суда от 12.11.2018 N 44Г-179/2018.

Спасибо за внимание!



Анна Резникова

Руководитель практики трудового и миграционного права

115035 Москва

Садовническая наб. 79

+7 495 788 00 05

info@accountor.ru

accountor.com

191015 Санкт-Петербург

Шпалерная ул. 54

+7 812 325 82 94

