

НАКАЗ № _____

м. Київ

_____ 202_ року

Про затвердження положення про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень), повідомлень та інших документів з питань трудових відносин в ТОВ "_____"

У зв'язку з дією воєнного стану на території України, керуючись частиною другою статті 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", з метою забезпечення належного створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень), повідомлень та інших документів з питань трудових відносин

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити створення, пересилання і зберігання документів з питань трудових відносин шляхом використання онлайн-сервісу електронного документообігу Вчасно за посиланням - <https://vchasno.ua>.
2. Керівнику відділу кадрів - _____ забезпечити організацію отримання від працівників письмових згод на використання альтернативних способів електронної комунікації, а саме онлайн-сервісу електронного документообігу Вчасно.
3. Затвердити та ввести в дію Положення про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень), повідомлень та інших документів з питань трудових відносин в ТОВ "_____", що додається до цього Наказу.
4. Наказ довести до відома тих працівників ТОВ "_____" в частині, де їх стосується.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор
ТОВ "_____" _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом Директора
ТОВ " _____ "
№ ____ від _____ 20__ року

ПОЛОЖЕННЯ
про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів
(розпоряджень), повідомлень та інших документів з питань трудових
відносин в ТОВ " _____ "

I. Загальні положення

1.1. Терміни та визначення:

виконавець – працівник Товариства, який в силу своїх посадових обов'язків відповідає за оформлення та/або підписання та/або відправку документів з питань трудових відносин;

електронний документ (надалі – **ЕД**) – документ з питань трудових відносин, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад та порядок розміщення яких визначається законодавством. ЕД може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму;

електронний документообіг (надалі – **ЕДО**) – сукупність процесів підготовки та оформлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів з питань трудових відносин у формі електронних документів, що відбувається із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;

кваліфікований електронний підпис (надалі – **КЕП**) – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

логін – ім'я облікового запису, в тому числі, у вигляді електронної пошти;

пароль – секретна комбінація цифр, знаків, слів або осмислена пропозиція для захисту інформації від несанкціонованого доступу засобами авторизації;

проект ЕД – змістова частина ЕД без КЕП або УЕП;

сервіс електронного документообігу – онлайн-сервіс електронного документообігу Вчасно, що є програмною продукцією у вигляді онлайн-сервісу, призначений для автоматизації процесів електронного документообігу між зареєстрованими учасниками електронного документообігу та передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання електронних документів онлайн за посиланням – <https://vchasno.ua>;

технічна перевірка ЕД – перевірка ЕД на відповідність технічним вимогам, що забезпечують роботу з ЕД у діловодстві та їх підготовку до передавання на архівне зберігання.

удосконалений електронний підпис (надалі – **УЕП**) – електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис.

Інші терміни, які вживаються в Положенні, використовуються в значеннях, визначених законодавством України.

1.2. Це Положення про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень), повідомлень та інших документів з питань трудових відносин в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "_____ " (надалі – **Положення**) регулює загальний порядок підготовки та оформлення документів з питань трудових відносин, організацію їх документообігу, а також порядок систематизації та зберігання документів з питань трудових відносин у Товаристві з обмеженою відповідальністю «_____» (надалі – **Товариство**).

1.3. Це Положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", Закону України "Про електронні довірчі послуги", Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання затвердженого наказом Мін'юсту № 1886/5 від 11.11.2014 та інших нормативно-правових актів України.

1.4. Передумовою для затвердження цього Положення є запровадження воєнного стану на території України. Відповідно до ч. 2 ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" у період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

1.5. Товариство вирішило за умови отримання згоди працівника створювати, пересилати і зберігати документи з питань трудових відносин в онлайн-сервісі електронного документообігу Вчасно за посиланням - <https://vchasno.ua>.

1.6. Товариство створює документи з питань трудових відносин у електронній формі. При цьому, оригіналом ЕД вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги". Це Положення не обмежує можливості створення документів з питань трудових відносин у письмовій (паперовій) формі.

1.7. Це Положення переглядається у разі:

- зміни законодавчих та нормативно-правових актів;
- змін в існуючих процесах діяльності Товариства;
- впровадження новітніх технологій тощо.

1.8. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, в тому числі й у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, або внесенням змін до діючих, це Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України.

II. Організація ЕДО

2.1. Перед початком створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень), повідомлень та інших документів з питань трудових відносин у електронній формі, працівник укладає письмову згоду на використання альтернативних способів електронної комунікації, а саме сервісу електронного документообігу.

2.2. Для можливості обміну з Товариством документами з питань трудових відносин в електронній формі, працівник реєструється в сервісі електронного документообігу з використанням власного логіну та пароля.

2.3. Письмова згода на використання альтернативних способів електронної комунікації укладається у формі ЕД шляхом використання сервісу електронного документообігу з накладанням УЕП або КЕП працівника.

2.4. Вимоги, що пред'являються до ЕД:

2.4.1. ЕД, який сформований в сервісі електронного документообігу, має юридичну силу документа, складеного у письмовій (паперовій) формі, і передбачає забезпечення виконання цього ЕД Товариством та працівниками Товариства, які є відправниками або отримувачами цього ЕД.

2.4.2. Будь-який документ в сервісі електронного документообігу повинен бути підписаний шляхом накладання УЕП або КЕП. Підписання УЕП або КЕП здійснюється особистим ключем підпису уповноваженої особи Товариства або працівника Товариства.

2.4.3. Товариство приймає до розгляду та обробки виключно ЕД, які підписані особистими ключами, виготовленими кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг.

2.4.4. ЕД вважається підписаним УЕП або КЕП уповноваженої особи Товариства або працівника Товариства, якщо він підписаний тим особистим ключем УЕП або КЕП, для якого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг виготовлено відповідний сертифікат відкритого ключа.

2.5. Порядок здійснення ЕДО:

2.5.1. ЕДО включає виконання наступних, але не виключно, процедур:

- підготовку та оформлення ЕД;
- накладання УЕП або КЕП на ЕД;
- відправку і доставку ЕД;
- технічну перевірку ЕД;
- надсилання повідомлення про отримання/відхилення цього ЕД;
- зберігання ЕД;
- інші процедури, що вимагаються внутрішніми документами Товариства або правилами користування сервісу електронного документообігу.

2.5.2. Підготовка та оформлення ЕД здійснюється виконавцем відповідно до цього Положення.

2.5.3. Підписання ЕД здійснюється шляхом накладання УЕП або КЕП уповноваженої особи Товариства за допомогою особистого ключа.

2.5.4. У відносинах між Товариством та працівниками Товариства, що є відправниками і отримувачами ЕД, ЕД вважається вихідним від відправника, якщо ЕД відправлений особою, уповноваженою діяти від імені відправника відносно

цього ЕД, або інформаційною-обліковою системою, що використовується відправником.

2.5.5. Технічна перевірка достовірності доставленого ЕД включає:

- перевірку ЕД на відповідність встановленому для нього формату, визначеному законодавством України;
- перевірку достовірності УЕП/КЕП ЕД.

2.5.6. Після технічної перевірки вхідного ЕД створюється електронне повідомлення про отримання/відхилення цього ЕД, яке надсилається його відправнику.

2.5.7. Зберігання ЕД здійснюється Товариством відповідно до цього Положення.

III. Підготовка та оформлення ЕД

3.1. ЕД має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа на паперовому носії інформації.

3.2. Перед поданням проекту ЕД на підпис уповноваженій особі Товариства виконавець зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, уточнити вказані дані, посилання на нормативно-правові акти, наявність необхідних додатків. Якщо додатки пояснюють або доповнюють зміст основного документа, виконавець об'єднує їх з основним документом в одному файлі проекту ЕД.

3.3. Перед підписанням ЕД його проект, що містить усі обов'язкові реквізити електронного документа, крім УЕП/КЕП, та інші наявні на той момент реквізити, конвертується у формат «PDF» (або в інший формат, який підтримує сервіс електронного документообігу).

3.4. Підписання ЕД здійснюється після його завантаження до сервісу електронного документообігу у наступному порядку, якщо інше не встановлено правилами користування відповідним сервісом:

- обрання окремого або декількох завантажених ЕД, які мають бути відправлені на підпис працівнику Товариства;
- завантаження особистого ключа УЕП/КЕП та введення паролю ключа УЕП/КЕП;
- виконання підписання ЕД шляхом натискання відповідної кнопки або інших дій, передбачених сервісом електронного документообігу;
- виконання надсилання ЕД працівнику Товариства шляхом натискання відповідної кнопки або інших дій, передбачених сервісом електронного документообігу.

IV. Систематизація та зберігання ЕД

4.1. В Товаристві здійснюється централізоване зберігання файлів ЕД у сервісі електронного документообігу.

4.2. Всі ЕД зберігаються не менше ніж 3 (три) роки з дати їх отримання (створення) в сервісі електронного документообігу.

4.3. ЕД з часу створення (надходження) і до передавання на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради або знищення зберігаються в сервісі електронного документообігу.

4.4. У разі коли для ЕД, на який накладено УЕП, за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, виконавець засвідчує його КЕП.

V. Відповідальність

5.1. Відповідальним за організацію здійснення електронного документообігу у Товаристві є [REDACTED].

5.2. Відповідальним за роботу сервісу електронного документообігу є [REDACTED].

5.3. Відповідальним за інформаційну безпеку в сервісі електронного документообігу є [REDACTED].

VI. Інформаційна безпека.

6.1. Безпека в сервісі електронного документообігу забезпечується за допомогою аутентифікації та авторизації виконавців та працівників Товариства.

6.2. Забороняється повідомляти свій логін, пароль та/або особистий ключ іншим особам.

6.3. Надання тимчасових прав доступу до ЕД або сервісу електронного документообігу стороннім особам здійснюється виключно з дозволу [REDACTED].