***Положення про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання документів з питань трудових відносин***

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   
у ТОВ** «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»

1. **Загальні положення**

1.1. Терміни та визначення:

**виконавець** —працівникТовариства, який за своїми посадовими обов’язками відповідає за оформлення та/або підписання та/або відправлення документів з питань трудових відносин;

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

**електронний документообіг** (*далі* — **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 й за необхідності — з підтвердженням факту одержання таких документів;

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

**логін** —ім’я облікового запису, зокрема у вигляді електронної пошти;

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

**проєкт ЕД** — змістова частина ЕД без КЕП або УЕП;

**сервіс електронного документообігу** —онлайн-сервіс електронного документообігу «Вчасно», що є програмною продукцією для автоматизації процесів електронного документообігу між зареєстрованими учасниками електронного документообігу й 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** (*далі*— **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; дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов’язаний цей електронний підпис.

Інші терміни Положення використовують у 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 у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*далі* — **Положення**) регулює загальний порядок підготовки й 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 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*далі* — **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 і 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](https://vchasno.ua/).

1.6. Товариство створює документи з питань трудових відносин в електронній формі. Водночас оригіналом ЕД є електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами, зокрема з електронним підписом або підписом, прирівняним до власноручного 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 переглядають у разі:

- зміни законодавчих та нормативно-правових актів;

- змін у наявних процесах діяльності Товариства;

- впровадження новітніх технологій тощо.

1.8. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, зокрема й у зв’язку з ухваленням нових законодавчих актів або внесенням змін до чинних, це Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України.

1. **Організація ЕДО**

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

2.2. Щоб обмінюватися з Товариством документами з питань трудових відносин в електронній формі, працівник реєструється в сервісі електронного документообігу з використанням власного логіна та пароля.

2.3. Письмову згоду на використання альтернативних способів електронної комунікації укладають 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 у сервісі електронного документообігу, має юридичну силу документа, складеного в 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 у 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 бере до розгляду й обробки виключно ЕД, підписані особистими ключами, які виготовили кваліфіковані надавачі 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 кваліфікований надавач електронних довірчих послуг виготовив відповідний сертифікат відкритого ключа.

2.5. Порядок здійснення ЕДО:

2.5.1. ЕДО охоплює виконання таких, але не виключно, процедур:

- підготовка та оформлення ЕД;

- накладання УЕП або КЕП на ЕД;

- відправка й доставка ЕД;

- технічна перевірка ЕД;

- надсилання повідомлення про отримання / відхилення цього ЕД;

- зберігання ЕД;

- інші процедури, які вимагають внутрішні документи Товариства або правила 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 й отримувачами ЕД, ЕД вважається вихідним від відправника, якщо ЕД відправлений особою, уповноваженою діяти від імені відправника відносно цього ЕД, або інформаційною-обліковою системою, яку використовує відправник.

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.

1. **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 проєкту 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 проєкту ЕД.

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

3.4. Підписання ЕД здійснюється після його завантаження до сервісу електронного документообігу в такому порядку, якщо іншого 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 пароля 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.

3.5. Для ЕД датою оформлення є дата, зазначена в самому ЕД як дата його складення незалежно від дати накладення УЕП / КЕП.

1. **Систематизація та зберігання ЕД**

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

4.2. Усі 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.

1. **Відповідальність**

5.1. Відповідальним за організацію створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень), повідомлень та інших документів з питань трудовихв електронній формі є Директор Товариства.

5.2. Відповідальним за роботу сервісу електронного документообігу та інформаційну безпеку в сервісі електронного документообігу є Директор Товариства.

1. **Інформаційна безпека**

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

6.2. Забороняється повідомляти та/або надавати 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 Директора Товариства.