**«ИГРЫ В КАДРЫ»**

Задание № 2

**«Варианты ознакомления работников**

**с конкретным текстом локального акта»**

На законодательном уровне определен достаточно большой перечень кадровых документов, с которыми работник обязан знакомиться под роспись, например:

- локальными нормативными актами (далее – ЛНА), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПТВР), коллективным договором и другими (статьи 22 и 67 ТК РФ);

- документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, их передаче, а также об их правах и обязанностях в этой области (статьи 86 и 88 ТК РФ);

- трудовой договор (статья 67 ТК РФ);

- запись в трудовой книжке при увольнении (п.41 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»);

- записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, внесенные в личную карточку работника Т-2, аналогично внесенным в его трудовую книжку (п.12 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках»);

- приказы о приеме на работу (переводах, увольнении и т.п.);

- уведомления (о начале отпуска, о праве отказаться от работы в выходной день, о сокращении и иные).

Как правило, особые сложности возникают у Работодателя с ознакомлением с документами, действие которых распространяется на всех работников. В первую очередь, это ПТВР и документы по работе с персональными данными работников.

***Необходимо отметить, что для судов важное значение имеет тот факт, что работодателем в той или иной форме был закреплен порядок ознакомления с ЛНА в трудовом договоре или в другом документе, с которыми ранее работник был ознакомлен под роспись.***

**1 вариант (бумажный)**

* 1. Факт ознакомления с ПТВР при приеме на работу предлагается фиксировать отдельно от трудового договора, как вариант, в виде перечня всех ЛНА, с которыми требуется ознакомить работника при приеме на работу, с обязательным указанием, что ознакомление проводилось до подписания трудового договора.
	2. При внесении изменений в ПТВР, с ними необходимо ознакомить всех сотрудников. Процедура ознакомления будет зависеть от структуры организации и количества работников.
	3. При небольшом количестве работающих и отсутствии обособленных подразделений оптимально ознакомление под роспись на листе ознакомления к приказу о внесении изменений в соответствующий ЛНА. Лист ознакомления должен быть прошит непосредственно с тестом самого приказа.
	4. При большом количестве работающих в организации либо при наличии обособленных подразделений целесообразно факт ознакомления с приказом об изменении ЛНА фиксировать в журналах ознакомления с ЛНА. При этом в каждом обособленном подразделении необходимо иметь такой журнал. Внести журналы в номенклатуру дел, которые ведутся работниками Службы управления персоналом.

**2 вариант (рассылка скан-копий)**

Скан-копия приказа о внесении изменений в ЛНА отправляется на адрес электронной почты, указанный работником в его трудовом договоре, как один из способов связи с работодателем.

**3. вариант (электронный)**

3.1. Вменить работнику обязанность обязательного ознакомления со всеми изменениями, вносимыми в ЛНА, закрепив эту обязанность в ПТВР (коллективном договоре, трудовом договоре).

3.2. Размещать на официальном сайте организации на странице, доступной только работникам этой организации, все изменения, вносимые в ЛНА и требующие ознакомления с ними работников. Для каждого ЛНА рекомендуется создать свой отдельный раздел, в котором работник мог бы видеть исходный документ и вносимые в него изменения, а также его актуальную реакцию.

3.3. Информировать работника о вступлении в силу изменений в ЛНА посредством направления ему информации в личный кабинет при наличии системы ЭДО, либо на электронный адрес корпоративной почты.

3.4. Предоставить всем работникам персональный личный кабинет при наличии в организации системы ЭДО, либо на электронный адрес корпоративной почты и обязать ежедневно проверять поступающие в их адрес документы. Эту обязанность можно закрепить Регламентом, в котором следует также отразить, что работник обязан высылать в адрес Службы управления персоналом подтверждение о получении информации о необходимости ознакомления с документами, размещенными на официальном сайте организации.

Для сотрудников обеспечивающих служб организовать рабочее место, оборудованное доступом к электронной корпоративной почте.

Факт ознакомления можно будет доказать с помощью следующих документов:

- приказ о вводе и эксплуатации системы ЭДО;

- документ об ознакомлении работника с ЛНА под роспись (проставление подписи на тексте ЛНА или в листе ознакомления к нему);

- распечатки из системы ЭДО, подтверждающие получение работником ЛНА и ознакомление с ним.

Работодатель, осуществляя ознакомление работников с ЛНА при помощи системы ЭДО, применяет электронный документооборот с использованием простых электронных подписей.

Предоставить, в случае необходимости, доказательства, подтверждающие факт направления работнику и получения от него ответной информации посредством электронной почты, может быть технически затруднено по истечении значительного периода времени. Необходимо предусматривать архивирование и способ хранения таких данных, имеющих для работодателя особую значимость в кадровом делопроизводстве.