**КЕЙС №2: как доказать ознакомление работника с конкретным текстом конкретного документа.**

**Вводная информация:**

Согласно [статье 8 Трудового кодекса Российской Федерации](https://www.1kadry.ru/?utm_source=www.kdelo.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=qa_innerlink&#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) работодатели в пределах своей компетенции принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Между тем в соответствии с требованием [части третьей статьи 68](https://www.1kadry.ru/?utm_source=www.kdelo.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=qa_innerlink&#/document/99/901807664/XA00M722MT/) данного Кодекса при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с локальным нормативным актом, содержащим требования по охране труда.

Статья 22 ТК РФ вменяет в обязанность работодателю «знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью». По общему правилу, работодатель сам решает, когда знакомить сотрудников с изменениями в локальный акт. При этом поправки вступят в силу для работников только после ознакомления с ними по подпись ([ст. 8](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=420377530&anchor=ZA021763GL#ZA021763GL), [абз. 10](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=420377530&anchor=ZAP1V7O3BI" \l "ZAP1V7O3BI" \t "_blank) ч. второй ст. 22 ТК РФ).

Иногда срок, в который нужно довести до сотрудников изменения, устанавливает закон. Например, о введении новых норм труда работников извещают не позднее, чем за два месяца ([ст. 162 ТК РФ](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=420377530&anchor=ZAP1R263A2#ZAP1R263A2)). Для правил внутреннего трудового распорядка такой срок не определен. Но если изменения затрагивают условия трудовых договоров, уведомить о них сотрудников также нужно не менее чем за два месяца ([ст. 74 ТК РФ](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=420377530&anchor=ZA025U43GR#ZA025U43GR)).

Примечание: в Кейсе №2 участвует соискатель (в связи с тем, что соискатель должен быть ознакомлен до подписания трудового договора, т.е. трудовые отношения еще не оформлены).

**Необходимо доказать:**

1. «Целостность» документа.
2. Ознакомление работника с конкретным документом.

**Аргументация:**

1. **Доказательство «целостности» документа.**

Целостность — состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения. Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью. Необходимо, чтобы документ был защищён от несанкционированного изменения. Любые санкционированные изменения документа, добавления или удаления из документа следует чётко документировать и контролировать.

Несмотря на то, что данный термин используется в рамках электронного документооборота, основной принцип целостности можно перенести на обычные документы.

Доказательства отсутствия несанкционированных изменений документа:

- документ полностью прошит и пронумерован должным образом;

- на каждой странице документа проставлен уникальный для этого документа штрих-код (зашифрованный регистрационный номер документа) либо каждая страница документа завизирована согласующими лицами;

- в организации разработан ЛНА, определяющий порядок изменения документов, запрещающий несанкционированные изменения (например, для внесения корректировок в ЛНА, создаётся комиссия; происходит согласование с профсоюзом, если он есть и т.д.).

- одновременно с изданием документа в бумажном формате на портале компании публикуется электронной образ документа (данные публикации на портале заносятся в карточку публикации документа, которая подшивается к документу в бумажном формате).

Карточка публикации документа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Реквизиты документа-оригинала** | **Реквизиты электронного образа документа-оригинала** | **Корректировка публикации** |
| - наименование,  - регистрационный №,  - дата подписания,  - издание,  - дата и время публикации на портале  - раздел публикации на портале | - наименование,  - регистрационный №,  - дата подписания,  - издание,  - дата и время публикации на портале  - раздел публикации на портале  - ссылка публикации,  - кем опубликовано (табельный номер) | - Дата и время корректировки публикации,  - кем проведена,  - причина (приказ, распоряжение , СЗ и т.д.) |

- при принятии в организации ЭДО (электронного документооборота), документ согласуется и утверждается внутри системы, что исключает корректировку документа внутри системы.

1. **Доказательство ознакомления работника с конкретным документом.**

В настоящей практике наиболее распространены 3 способа ознакомления работника с ЛНА:

Способ 1: Проставление подписи работника непосредственно на листах локального нормативного акта.

Для этого в конечной части акта предусматривается раздел с графами для указания фамилии и имени работника, его должности, даты ознакомления и подписи.

|  |  |
| --- | --- |
| Плюсы | Минусы |
| - наиболее точно отвечает принципу добросовестности намерений сторон | - ограничение вместимости листов ознакомления неудобно для компаний с численностью работников более 300 человек |
| - вызывает доверие у правоприменительных и инспектирующих органов, так как не позволяет подменить или дополнить содержание документа без ведома работника  *(апелляционное определение Московского городского суда от 24.11.2015 № 33-42376; решение Томского районного суда от 06.02.2014 № 2-122).* | - неудобно в использовании для компаний с филиальной сетью (необходимо делать заверенные копии документа для каждого филиала) |

Способ 2: Фиксация подписи работника на отдельном листе ознакомления

Лист ознакомления может быть предусмотрен как для каждого отдельного вида нормативных актов организации (должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, графика сменности и т.д.), так возможно и наличие единого листа ознакомления со всем массивом локальных актов организации.

|  |  |
| --- | --- |
| Плюсы | Минусы |
| - удобно для компаний с численностью более 300 человек (работники уведомляются с пакетом документов, а не с отдельным документом) | - требуются дополнительные доказательства подтверждения ознакомления именно с данным текстом документа |
| - вызывает доверие у правоприменительных и инспектирующих органов  *(определение Липецкого областного суда от 17.01.2011 № 33-62; решение Северского городского суда Томской области от 13.12.2013 № 2-1293)* |  |

Способ 3: Включение соответствующего условия в трудовой договор

Специфика данного способа в том, что отдельного документа о доведении до сведения работника внутренних нормативных актов нет. Условие о доведении до сведения включается в содержание трудового договора и работник, подписывая договор, тем самым дает расписку одновременно и об ознакомлении с ЛНА.

|  |  |
| --- | --- |
| Плюсы | Минусы |
| - удобно для компаний с численностью более 1000 человек | - требуются дополнительные доказательства подтверждения ознакомления именно с данным текстом документа |
| - вызывает доверие у правоприменительных и инспектирующих органов  (апелляционные определения Московского городского суда от 08.12.2015 № 33-46192; от 24.02.2016 № 33-6284; от 16.11. 2015 № 33-42412). | - подпись в договоре распространяется лишь на редакции локальных актов, действовавшие на момент трудоустройства. При всех дальнейших изменениях ЛНА необходимо будет либо заключать дополнительное соглашение к договору, либо возвращаться к одному из первых двух способов фиксации через лист ознакомления или в самом нормативном акте |
| - суды признают наличие такого условия в подписанном сотрудником договоре как доказательство возложения на него должностных обязанностей при рассмотрении любых категорий дел, включая споры о незаконности увольнения  *(апелляционное определение Московского городского суда от 08.02.2016 № 33-4253; от 20.11.2015 № 33-43333).* |  |

**Выводы:**

1. 1 способ дает **самую высокую гарантию того**, что в случае возникновения трудового спора суд признает, сто работодатель уведомил работника с конкретным документом должным образом. Но у этого способа есть свои небольшие минусы, которые будут несущественны с компанией с численностью до 300 человек и низкой текучестью персонала.
2. При использовании 2 и 3 способов, которые более удобны с практической сточки зрения, работодателю необходимо позаботиться о дополнительных доказательствах по целостности документа и ознакомления с ним работников.

**Например, организовать ознакомление соискателя с ЛНА до подписания ТД , используя «дополнительную защиту» можно следующим образом:**

1. Для соискателей выделяется отдельный стационарный компьютер.
2. Соискателю выдается под роспись уникальный логин и пароль для входа в систему (генерируется для каждого соискателя персонально).
3. Соискатель после входа в систему: меняет пароль, после чего он переходит в определённые разделы корпоративного портала для ознакомления с электронными образами ЛНА.
4. При загрузке соискателем файла документа для просмотра, карточка публикации документа дополняется данными о сессии просмотра.
5. После ознакомления документом, из системы выгружается и распечатывается лист ознакомления с документом и подписывается работником «живой подписью», далее подшивается в личное дело работника (так как работник обязан изменить пароль, работодатель не может быть уличен в подтасовке формирования карточки).

Карточка публикации документа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Реквизиты документа-оригинала** | **Реквизиты электронного образа документа-оригинала** | **Корректировка публикации** |
| - наименование,  - регистрационный №,  - дата подписания,  - издание,  - дата и время публикации на портале  - раздел публикации на портале | - наименование,  - регистрационный №,  - дата подписания,  - издание,  - дата и время публикации на портале  - раздел публикации на портале  - ссылка публикации,  - кем опубликовано (табельный номер) | - Дата и время корректировки публикации,  - кем проведена,  - причина (приказ, распоряжение , СЗ и т.д.) |

Ознакомление:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата ознакомления** | **Время ознакомления** | **Логин соискателя** | **Место ознакомления** |
|  |  |  | Филиал, офис и т.д. |

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен. Содержание документа понятно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/