

Запровадження спрощеного обміну кадровими документами

Мар'яна Винничук,
експерт проєктів «КАДРОВИК.UA»



АКТУАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ:

- **Як оформити запровадження на підприємстві спрощеного обміну кадровими документами?**
- **Які засоби комунікації можна застосовувати при такому обміні документами?**
- **Які способи передання документів є найзручнішими?**

Воєнний стан змусив законодавців спростити правила обміну кадровою інформацією та ознайомлення працівників з документацією, оскільки чимало людей виїхало до безпечніших місць в Україні або за кордон, так само чимало підприємств переїхало із зони бойових дій до інших населених пунктів України та/або перейшло на дистанційну форму організації праці.

Розглянемо докладніше відповідні зміни та їх вплив на правила обміну кадровими документами.

15 березня 2022 року було прийнято Закон України № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі — Закон № 2136), який набув чинності 24 березня 2022 року. Його норми поширюються на всі підприємства, установи, організації в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності й галузевої належності, а також на фізичних осіб, які використовують найману працю (далі — роботодавець).

Частиною 1 статті 7 Закону № 2136 передбачено, що **роботодавець у період дії воєнного стану може самостійно визначати порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.**

Законом України від 1 липня 2022 року № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»



(набув чинності 19 липня 2022 року) було внесено низку змін до трудового законодавства, зокрема статтю 7 Закону № 2136 доповнено частиною 2, якою **встановлено право роботодавця і працівника на період дії воєнного стану домовитися про будь-який зручний спосіб електронної комунікації**. Ця норма застосовується на всій території України.

Також викладено у новій редакції статтю 29 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), якою визначено обов'язки роботодавця при прийнятті на роботу працівника. Так, у статті 29 КЗпП з'явилася нова норма, згідно з якою **у трудових договорах за згодою сторін можна передбачити альтернативні способи ознайомлення працівників із наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їх прав та обов'язків**. Але є виняток: під підпис потрібно поінформувати працівника про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких (частина третя ст. 29 КЗпП).

Зазначені зміни в законодавстві вплинули на способи (засоби) комунікації між роботодавцем і працівником та процедуру обміну кадровою інформацією.

Законом передбачено, що роботодавець і працівник мають за домовленістю обрати спосіб електронної комунікації. При цьому законодавець не конкретизує, як оформити цю домовленість. Тому може бути обрано будь-який шлях, який роботодавець і працівник вважатимуть доречним з огляду на конкретні обставини чи місцезнаходження працівника.

Для фіксування відповідної домовленості роботодавець і працівник мають виконати певні дії.

ПРОЦЕДУРА ВИЗНАЧЕННЯ АЛЬТЕРНАТИВНИХ СПОСОБІВ ОБМІНУ ДОКУМЕНТАМИ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРАЦІВНИКАМИ

Повідомлення працівників про потребу запровадження альтернативних способів обміну документами

Роботодавець має зв'язатися із працівниками та повідомити їх про потребу запровадження альтернативних способів обміну документами.

Якщо на підприємстві є корпоративна соціальна мережа або електронна пошта, можна надіслати відповідне повідомлення всім працівникам (додаток 1). Якщо деякі працівники не мають доступу до таких ресурсів підприємства, доречно зв'язатися з ними індивідуально.

1 ЕТАП



Свої запитання та пропозиції щодо тем майбутніх статей надсилайте на електронну пошту шеф-редактора: shefred@kadrovik.ua

Додаток 1

**Зразок повідомлення про потребу запровадження
альтернативних способів обміну документами**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТВ БУД»
(ТОВ «ТВ БУД»)**

вул. Миру, 8, м. Київ, 02000
Тел./факс: (000) 000-00-00
e-mail: tvbud@tvbud.ua

Код ЄДРПОУ 00000000

11.07.2023 № 48/23

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про потребу запровадження альтернативних способів обміну документами**

У зв'язку з дією воєнного стану, відповідно до статті 29 КЗпП України та статті 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» пропонуємо запровадити альтернативні способи обміну документами. Для подальшого визначення засобу комунікації очікуємо подання до 13 липня 2023 року заяви із вказаними контактами, на які надсилатимуться кадрові документи.

Директор

Юрків

Богдан ЮРКІВ



**Подання працівником заяви (повідомлення) з контактними даними,
на які надсилатимуться кадрові документи**

Працівник складає **відповідну заяву** в довільній формі (додаток 2).

2 ЕТАП

Додаток 2

**Зразок заяви працівника з контактними даними,
на які надсилатимуться кадрові документи**

Директору ТОВ «ТВ БУД»
Юркову Б. В.
директора комерційного фінансового відділу
Маркевич О. М.

ЗАЯВА

У зв'язку з дією воєнного стану прошу надсилати документи для ознайомлення та іншу інформацію у *Viber*, номер телефону (000) 000-00-00.

Своєю чергою зобов'язуюся надсилати заяви, повідомлення та засвідчувати ознайомлення з кадровими документами протягом 1 робочого дня, тривалість якого передбачена Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ТВ БУД», через зазначений обліковий запис у *Viber*.

11.07.2023

Маркевич

Як альтернатива, працівник може надіслати **звичайне текстове повідомлення** з номера телефону або електронної пошти, наприклад:

Прошу надсилати документи для ознайомлення та іншу інформацію на цей номер телефону/цю адресу електронної пошти.



Якщо працівник приймається на роботу, доречно, аби він одразу зазначав **у заяві про прийняття на роботу** контактні дані, на які він отримуватиме кадрову інформацію. Відповідні відомості можна також вказати **у письмовому трудовому договорі**.

3 ЕТАП

Долучення документів з контактними даними до особової картки працівника

Якщо працівник надіслав заяву, її потрібно роздрукувати і долучити до особової картки працівника (типова форма № П-2, затверджена наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656).

**Якщо ж працівник надіслав текстове повідомлення відповідним за-
собом комунікації**, доречно зробити знімок екрана, роздрукувати цей зні-
мок і тимчасово долучити його до особової картки працівника.

4 ЕТАП

Оформлення наказу про застосовування спрощеного обміну доку- ментами

Після того як будуть зібрані всі дані працівників, видається **наказ про за-
стосування спрощеного обміну документами** (додаток 3). Перелік кон-
тактних даних працівників можна оформити як додаток до такого наказу. Це
буде перший документ, яким роботодавець обмінюється зі своїми працівни-
ками, використовуючи контактні дані, які він від них отримав.

**ГОЛОВНИЙ КАДРОВИЙ
ПОРТАЛ В УКРАЇНІ**

Знання, практика, досвід

www.kadrovik.ua



Додаток 3

Зразок наказу про застосовування спрощеного обміну кадровими документами

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТВ БУД»
(ТОВ «ТВ БУД»)

Код ЄДРПОУ 00000000

НАКАЗ

13.07.2023

Київ

№ 31-АГ

Про застосовування спрощеного
обміну кадровими документами

Керуючись частиною третьою статті 29 КЗпП України і статтею 7 Закону України
«Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»,

НАКАЗУЮ:

1. З 13 липня 2023 року на час дії воєнного стану обмінюватися з працівниками кадровими документами (наказами, повідомленнями, заявами, пояснювальними та доповідними записками тощо) через будь-які доступні засоби електронного зв'язку.

2. Працівникам відділу кадрів, за потреби, надсилати документи або повідомлення працівникам товариства для ознайомлення на їх адресу електронної пошти або іншими засобами зв'язку, про які вони повідомили відділ кадрів (Перелік контактних даних працівників додається).

3. Працівникам товариства, які не можуть особисто надати потрібні документи у відділ кадрів, надсилати заяви, інші документи та повідомлення про ознайомлення з кадровими документами на номер (000) 000-00-00, а також на електронну пошту tvbud@tvbud.ua.

4. Працівникам товариства та працівникам відділу кадрів повідомляти один одного про зміну адреси електронної пошти чи інших контактних даних протягом 1 робочого дня зазначеними засобами телекомунікаційного зв'язку.

5. Начальнику відділу кадрів Андрушко Н. М. до 18 липня 2023 року довести цей наказ до відома працівників:

- розмістити на офіційному вебсайті підприємства;
- за можливості — ознайомити під підпис;
- надіслати копію наказу працівникам через доступні засоби електронного зв'язку.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юрків

Богдан ЮРКІВ

Закінчення додатка 3

(Візи, відмітки про ознайомлення з наказом)

Додаток до наказу
ТОВ «ТВ БУД»
від 13.07.2023 № 31-АГ

ПЕРЕЛІК
контактних даних працівників, визначених за домовленістю
для спрощеного обміну кадровими документами

№ пор.	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Електронна адреса	Номер телефону	Месенджер
1	Маркевич О. М.	Директор комерційний	oksamamark68@ukr.net	(000) 000-00-00	Viber
2	Кравченко М. В.	Програміст (бази даних)	krava@gmail.com	(000) 000-00-00	Viber
3	Стасюк М. С.	Менеджер із збуту	—	(000) 000-00-00	WhatsApp
<...>					



У подальшому можна передбачити спрощену процедуру ознайомлення з документами **в інструкції з діловодства або правилах внутрішнього трудового розпорядку**. У такому випадку у заяві про прийняття на роботу працівник буде вказувати засоби комунікації, ознайомлюватиметься з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець фіксуватиме засоби комунікації у наказі про прийняття на роботу та у трудовому договорі.

Розглянемо докладніше способи та засоби такої комунікації.

Способи та засоби комунікації

Законодавець не обмежує роботодавця і працівника у виборі **засобів** для обміну кадровою інформацією. Тому обирати відповідні засоби слід на власний розсуд.

Найпоширеніші
засоби комунікації
для обміну кадровою
інформацією:



1

поштове відділення

2

електронний цифровий підпис (*далі* — ЕЦП). Якщо у працівника є ЕЦП, він підписує ним будь-яку заяву і надсилає її роботодавцю. Роботодавець своєю чергою надсилає працівникові наказ, підписаний за допомогою ЕЦП. Отримати ЕЦП можна як офлайн, так і онлайн. Найзручніший спосіб — онлайн



Якщо немає ЕЦП, можливий інший варіант — спрощений обмін документами через засоби електронного зв'язку

3

електронна пошта — корпоративна, приватна

4

Viber, Telegram, WhatsApp та інші месенджери

5

Facebook, Instagram та інші соціальні мережі

6

«Птах», «Вчасно *ED*!» та інші корпоративні платформи, якими користується підприємство

Яким саме **способом** надсилати документи — законодавством також не визначено. Тому роботодавець і працівник можуть обрати найзручніший для себе спосіб. Розглянемо, на наш погляд, найпростіші і найзручніші способи обміну документами.

ПРОЦЕДУРА ОБМІНУ КАДРОВОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ (приклад застосування певних способів передання документів та ознайомлення з ними на відповідних етапах документообігу)

1 ЕТАП

Подання працівником заяви

Працівник обирає спосіб, у який він надішле роботодавцеві відповідну заяву.

Деякі
альтернативні
способи подання
заяви:



1

працівник пише заяву,
підписує її, ставить
дату

2

працівник пише заяву
на папері, підписує її,
ставить дату

3

працівник набирає
текст заяви
на персональному
комп'ютері,
смартфоні, планшеті

оформляє листа
з повідомленням про
вручення і з описом
вкладеного



надсилає листа
на юридичну адресу
роботодавця



Оскільки доставка
засобами поштового
зв'язку в умовах
воєнного стану досить
незручна і тривала,
ліпше використовувати
інші засоби/способи
комунікації

фотографує заяву



відправляє
роботодавцеві фото

надсилає
роботодавцеві текст
заяви будь-яким
засобом електронної
комунікації



Розгляд заяви, видання відповідного наказу та надсилання його працівникові для ознайомлення

У разі отримання заяви засобами електронної комунікації роботодавець повинен роздрукувати таку заяву, зареєструвати її отримання та видати відповідний наказ.

Роботодавець має обрати, яким саме способом працівник буде ознайомлений з відповідним наказом.

2 ЕТАП

Деякі
альтернативні
способи
надсилання
працівникові
наказу:



1

на підприємстві
видається наказ

2

директор підписує його
(ставить «звичайний»
підпис)

директор підписує його
(ставить «звичайний»
підпис або ЕЦП)



наказ надсилається
працівникові у форматі *pdf*

наказ надсилається
працівникові у вигляді
фото, зробленого за
допомогою телефону



**Цей спосіб доступ-
ніший**, адже працівник
може не мати програми
чи доступу до програми,
яка відображає *pdf*-файли

Ознайомлення працівника з наказом і повідомлення про це роботодавця

Якщо у працівника буде можливість роздрукувати фото надісланого йому документа, роботодавець може попросити працівника засвідчити ознайомлення на роздрукованому документі, сфотографувати документ з відповідною відміткою і надіслати фото погодженими засобами зв'язку. Наприклад, **відмітка про ознайомлення** може бути такою:

3 ЕТАП

З наказом ознайомлений:
Романяк Іван РОМАНЯК
19.07.2023

Якщо працівник не має можливості сфотографувати наказ, він може написати **текстове повідомлення про ознайомлення**, наприклад:

Підтверджую, що з наказом про надання щорічної основної відпустки ознайомлений. 19.07.2023, Іван Романяк

У разі отримання наказу про звільнення працівник має також вказати: «Копію наказу отримав».

Деякі
альтернативні
способи
ознайомлення
працівника
з наказом:



1

Працівник роздруковує
фото наказу

2

Працівник набирає
текст повідомлення про
ознайомлення
з наказом на персон-
альному комп'ютері,
смартфоні, планшеті

засвідчує ознайомлення на
роздрукованому документі

фотографує документ
з відповідною відміткою

надсилає роботодавцеві фото
погодженим засобом зв'язку

надсилає роботодавцеві
повідомлення будь-яким
засобом електронної комунікації

4 ЕТАП

Отримання роботодавцем відмітки (повідомлення) про ознайомлення з наказом та опрацювання відповідного документа

Після отримання відмітки про ознайомлення роботодавець має роздрукувати отриманий документ, його фото або знімок екрану і зберігати цей документ у встановленому законодавством порядку. У такому разі **підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем і працівником**.

Слід зауважити, що пунктом 3 Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 року № 1042, передбачено, що факт доведення інформації або документів до відома державного службовця фіксується протоколом про доведення інформації або документів до відома державного службовця.

Керівники підприємств недержавної форми власності можуть урегулювати зазначене питання самостійно. Якщо на підприємстві буде вирішено фіксувати доведення інформації або документів до відома працівника, можна використовувати, наприклад, таку форму документа, як **акт** (додаток 4). Акти варто зберігати разом із наказами, заявами чи іншими документами, до яких вони склалися, адже саме ці акти надалі слугуватимуть підтвердженням того, що працівники були ознайомлені з відповідними документами.

Скачайте зразок на
e.kadrovik.ua

Додаток 4

Зразок акта про ознайомлення працівника з наказом

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТВ БУД»
(ТОВ «ТВ БУД»)

АКТ

20.07.2023 № 21

Київ

Про ознайомлення Маркевич О. М.
з наказом про звільнення
за угодою сторін

Я, начальник відділу кадрів Андрушко Наталія Миколаївна, у присутності головного бухгалтера Крук Іванни Олександрівни, інспектора з кадрів відділу кадрів Голинської Ольги Іванівни, склала цей акт про те, що 19 липня 2023 року о 14.45 МАРКЕВИЧ Оксана Миколаївна, директору комерційному фінансового відділу, було надіслано наказ про звільнення за угодою сторін 21 липня 2023 року з виплатою грошової компенсації за 13 (тринадцять) календарних днів невикористаної щорічної основної відпустки, у *Viber*, номер (000) 000-00-00.

Підстава для звільнення — заява Маркевич О. М. від 19 липня 2023 року, надіслана у *Viber* 19 липня 2023 року з номера (000) 000-00-00, вказаного у заяві та зафіксованого в наказі від 13 липня 2023 року № 31-АГ як контактні дані для обміну інформацією.

Маркевич О. М. засвідчила ознайомлення з наказом про звільнення шляхом його підписання на роздруківці та надсиланням фото наказу з відміткою у *Viber* (номер (000) 000-00-00) 19 липня 2023 року о 15.30.

Додаток: роздруковане фото наказу з відміткою про ознайомлення.

Начальник відділу кадрів

Андрушко

Наталія АНДРУШКО

Головний бухгалтер

Крук

Іванна КРУК

Інспектор з кадрів

Голинська

Ольга ГОЛИНСЬКА