УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 47

Положение о кадровом электронном документообороте

в ООО «Ромашка»

16 ноября 2026 г.

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения кадрового электронного документооборота в ООО «Ромашка» в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации. 1.2. Кадровый электронный документооборот — создание, подписание, использование и хранение работодателем, работниками и лицами, поступающими на работу, документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования на бумаге.

2. Перечень электронных документов. 2.1. Через кадровый электронный документооборот оформляются: трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; приказ о приёме на работу; приказы о переводе; приказ об увольнении оформляется с учётом исключения, установленного статьёй 22.1 ТК РФ; приказы о предоставлении отпуска и о направлении в командировку; уведомления, предусмотренные Трудовым кодексом; расчётные листки; заявления и согласия работников; график отпусков; правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, с которыми работников знакомят под подпись.

3. Категории работников. 3.1. Кадровый электронный документооборот ведётся в отношении всех работников ООО «Ромашка», включая работников на дистанционной работе. 3.2. Не ведётся кадровый электронный документооборот в отношении работников, которые отказались от взаимодействия в электронном виде, — с ними документы оформляются на бумаге.

4. Порядок обмена документами. 4.1. Документы подписываются электронными подписями работодателя и работника с соблюдением требований статьи 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации к соответствующему документу и используемой системе. 4.2. Датой получения работником документа считается дата его направления в информационную систему «Кадровый документооборот» по московскому времени. 4.3. Работник знакомится с документом и подписывает его в течение трёх рабочих дней со дня направления, если иной срок не установлен Трудовым кодексом.

5. Аварийный регламент. 5.1. При сбое информационной системы или отсутствии связи работодатель направляет работнику документы на бумаге либо уведомляет о сбое и переносит срок подписания. 5.2. После восстановления работы системы документы, оформленные на бумаге в период сбоя, переносятся в систему с отметкой о дате.

6. Выдача бумажных копий. 6.1. По письменному заявлению работника работодатель выдаёт ему копии кадровых документов на бумаге не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления в соответствии со статьёй 22.3 Трудового кодекса.

Работодатель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Согласовано

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru