

Працівниця виїхала із зони бойових дій за кордон, як обмінюватися кадровими документами?

Відповідно до частини третьої ст.29 КЗпП України ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

Порядок обміну документів визначається в Інструкції з діловодства або в окремому наказі.

Якщо у працівниці є Електронний цифровий підпис, то проблем не виникне, ним можна підписати будь-який документ і направити роботодавцю. Електронний цифровий підпис має таку саму юридичну силу, як і традиційний підпис від руки.

Якщо немає, то його можна отримати авторизувавшись у банку клієнтом, якого є працівниця. Наприклад, клієнти Приватбанку, можуть отримати ЕЦП через систему Приват24, або клієнти Ощадбанку на його сайті.

Якщо ж працівниця не має і не може отримати ЕЦП, то в період дії воєнного часу діє ст.7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (далі — Закон № 2136), згідно з якою порядок організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

Як правило, роботодавець має номер телефону працівника, тож може з'ясувати які засоби зв'язку він має: електронну пошту, viber, телеграм тощо. В подальшому обмін документами відбувається через електронну пошту чи інші наявні засоби телекомунікаційного зв'язку. Працівниця може написати заяву на папері, сфотографувати і надіслати її на електронну адресу чи в месенджер роботодавця.

Якщо працівниця не має можливості написати заяву на папері, вона може надіслати звичайне текстове повідомлення. В такому випадку роботодавцю потрібно зробити скриншот екрану, роздрукувати його, це і буде підставою для видачі наказу.

Оформлений наказ надсилається працівниці для ознайомлення, найкраще надіслати його фотографію.

Якщо працівниця може роздрукувати наказ, вона ставить у відведеному на папері місці відмітку про ознайомлення (підпис і дату), фотографує його і надсилає роботодавцю.

Якщо ж вона немає можливості роздрукувати наказ, тоді надсилає текстове повідомлення «Засвідчую, що з наказом від ____ № ____ ознайомена 08.06.2022».

Постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.2019 № 1042 затверджено Порядок фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку. Пунктом 3 цього Порядку встановлено, що факт доведення інформації або документів до відома державного службовця фіксується протоколом про доведення інформації або документів до відома державного службовця.

Протокол складається в довільній формі, та містить таку інформацію:

- 1) дату, час та місце складення протоколу;
- 2) підставу надіслання інформації або документів;
- 3) дату, час та вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого надіслано документи;
- 4) контактні дані працівника, за якими надіслано документи з використанням засобу телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, адресу електронної пошти тощо);
- 5) короткий зміст надісланих документів;

6) найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, якому надіслано документи;
7) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, який надіслав документи та склав протокол;

8) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я керівника служби управління персоналом;

9) додатки до протоколу, що підтверджують факт надіслання документів (копію знімку екрану тощо).

Роботодавець може скористатися цим Порядком і скласти протокол, особливо якщо наказ стосується звільнення з роботи.

Правовий інспектор праці

Галина ПРОСЯНИК

23.06.2022