

Подготовлено с помощью информационной системы 1С:ИТС
Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"
ООО "Ромашка"

ПРИКАЗ

от 01.02.2022

№ 10

О введении кадрового электронного документооборота

В соответствии с ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса РФ и в целях повышения эффективности кадрового документооборота в ООО "Ромашка"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие систему кадрового электронного документооборота в ООО "Ромашка" с 01.03.2022

2. Установить, что для ведения кадрового электронного документооборота в ООО "Ромашка" применяется информационная система работодателя.

3. Утвердить перечень электронных документов, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот (Приложение № 1).

4. Утвердить перечень категорий работников, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот (Приложение № 2).

5. Начальнику отдела кадров Сергеевой И.А.:

а) уведомить работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в срок до 01.03.2022;

б) ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.

6. Начальнику отдела разработки программного обеспечения Сидорову Н.В. обеспечить за счет средств ООО "Ромашка" получение усиленных квалифицированных электронных подписей для работников, предоставивших письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

Генеральный директор

(подпись)

Иванов И.И.

Приложение № 1 к Приказу
от 01.02.2022 № 10

Перечень электронных документов, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот

1. Трудовые договоры.
2. Договоры о материальной ответственности.
3. Ученические договоры.
4. Договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.
5. Дополнительные соглашения к договорам.
6. Соглашения о расторжении трудовых договоров.
7. Приказы (распоряжения) работодателя (за исключением приказа (распоряжения) об увольнении работника).
8. Уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
9. Локальные нормативные акты.
10. Графики отпусков.
11. ...(перечисляются другие кадровые документы).

** **Примечание** – Конкретный перечень электронных документов, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот, работодатель определяет самостоятельно.*

Приложение № 2 к Приказу
от 01.02.2022 № 10

Перечень категорий работников, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот

1. Генеральный директор.
2. Заместитель генерального директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Старший бухгалтер.
5. Бухгалтер.
6. Начальник экспертного отдела.
7. Ведущий эксперт.
8. Эксперт.
9. Начальник отдела кадров.
10. Старший специалист по кадрам.
11. Специалист по кадрам.
12. Начальник отдела разработки программного обеспечения.
13. Старший программист.
14. Программист.
15. ...(перечисляются другие категории работников).

*** **Примечание** – Конкретный перечень категорий работников, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот, работодатель определяет самостоятельно.*

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом генерального директора ООО "Ромашка" от 01.02.2022 № 10 ознакомлен (а):

[illegible]