

Байло О. В.,

канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ У ТРУДОВОМУ ПРАВІ

Умови сьогодення вимагають діджиталізації усіх сфер життя. Правове регулювання трудових відносин визначено нормативними актами більшість, з яких є застарілими та такими, що не відповідають сучасним вимогам. Серед правників, які вивчали проблематику електронного документообігу у сфері трудових правовідносин варто відзначити Бурчак А., Поганську О., Трофименко М., Цесарського Ф. тощо.

Електронний документ, створений за допомогою засобів автоматизації документообігу, підписаний електронним цифровим підписом і збережений у системі у вигляді файлу відповідного формату, значно спрощує роботу з великими обсягами інформації.

Відповідно до ч. 1 ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Сфера застосування електронних документів у сфері праці доволі широка.

Так, наразі на законодавчому рівні визначені механізми функціонування електронного реєстру листків непрацездатності та повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу.

Постановою Кабінету Міністрів України № 328 від 17 квітня 2019 р. «Деякі питання організації ведення Електронного реєстру листків непрацездатності та надання інформації з нього» було визначено засади функціонування електронного реєстру листків непрацездатності. Реєстр ведеться з метою забезпечення накопичення, зберігання та використання інформації про видані, продовжені та обліковані листки непрацездатності для реалізації прав застрахованих осіб на отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця, а також для проведення перевірки обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності.

Чинним КЗпП як обов'язкові умови допущення до роботи працівника передбачено укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. А саме, повідомлення про прийняття працівника на роботу подається власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (особою) чи фізичною особою до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за формою згідно з додатком до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором одним із таких способів: а) засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу та електронного підпису; б) на паперових носіях разом з копією в електронній формі; в) на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більше ніж із п'ятьма особами.

Так, доцільним видається запровадження можливості укладання трудового договору у вигляді електронного документу.

Почанська О. наголошує на перевазі такої форми трудового договору для надомних працівників, оскільки присутність таких працівників під час прийняття на роботу є обов'язковою, у зв'язку із тим, що надомнику не потрібне ознайомлення з місцем майбутньої роботи, тому що він виконує свої обов'язки за місцем його проживання або в інших приміщеннях за його вибором, але не у виробничих приміщеннях роботодавця. Також співбесіда та з'ясування питання щодо обсягу виконуваної роботи при укладенні трудового договору з працівником-надомником можуть бути визначені дистанційно, з використанням сучасних інформаційних технологій та мережі Інтернет (наприклад, через програму Skype).

Швець Н., Черняченко Д. запропоновано розглядати електронний трудовий договір як угоду між працівником та роботодавцем, зміст якої закріплений за допомогою цифрової інформації у вигляді електронного документа, аудіо- або відеозапису з обов'язковим посвідченням удосконаленим електронним цифровим підписом з боку працівника та роботодавця. Так, на думку авторів запропоноване визначення характеризує основні ознаки класичного розуміння трудового договору, а також акумулює ті додаткові обов'язкові ознаки, що дозволяють розмежовувати договори, укладені в усній чи письмовій формі, від договорів, укладених в електронній формі.

Серед іншого заміна звичайного кадрового документообігу на електронний видається можливою щодо службових відряджень; відпусток (в т. ч. ознайомлення з графіком відпусток і повідомлення працівника про час початку відпустки); ознайомлення працівників з локальними нормативними актами, безпосередньо пов'язаними з їх трудовою діяльністю та інші.

Отже, з розвитком новітніх інформаційних технологій набуває актуальності питання правової регламентації впровадження електронного документообігу у сфері правового регулювання праці. Серед недоліків застосування електронного документообігу у сфері трудових правовідносин можна виокремити такі: а) проблеми при втраті роботодавцем інформації на електронних носіях, помилки програмного забезпечення при передачі і обробці даних в електронному вигляді можуть також призвести до прийняття неправомірних рішень контрольно-наглядовими органами; б) при втраті інформації з корпоративних систем роботодавця при веденні кадрового документообігу тільки в електронному вигляді, працівнико-

ві буде важко захистити свої права і гарантії. Проте, запровадження можливості застосування електронного документообігу у сфері регулювання праці дозволить: а) прискорити процеси підписання кадрових документів; б) здійснювати більш ефективний контроль за підписанням кадрових документів; в) зберігати документи протягом більш тривалого часу в порівнянні з паперовими; г) економити простір для зберігання; д) знизити витрати на оргтехніку та витратні матеріали; е) забезпечити доступу до архіву документів; є) оперативно надавати документи контролюючим органам.