

Особливості організації кадрового діловодства у період дії воєнного стану

Нагадаємо, що 24 березня 2022 року набув чинності Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (далі – Закон № 2136-IX).

Відповідно до статті 7 Закону № 2136-IX, у період дії воєнного стану 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.

Враховуючи, що законодавець віддав на відкуп роботодавця питання організації роботи кадрових служб на підприємстві, за таких обставин найбільш доцільним є:

1. Затвердження локального нормативно-правового акту, яким унормовується ведення діловодства в умовах воєнного стану.

У такому локальному акті слід вказати, які документи вести обов'язково, а ведення яких призупиняється на період дії воєнного стану (активних бойових дій). Зокрема, зачекати можуть особові картки № П-2, особові справи, службові (доповідні) записки, акти, журнали реєстрації тощо.

2. Визначити порядок комунікації працівників з роботодавцем в частині подання заяв роботодавцю, ознайомлення з наказами працівників тощо.

В умовах воєнного стану кадровим службам слід зосередити увагу на збереженні та продовженні ведення кадрових документів, які є обов'язковими, зокрема:

- 1) штатний розпис;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) таблиць обліку робочого часу;
- 4) накази з кадрових питань (по особовому складу);
- 5) трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок;
- 6) графік відпусток;
- 7) трудові угоди (контракти);
- 8) посадові (робочі) інструкції працівників.

Крім того, бажано доручити кадровій службі створювати цифрові копії вказаних вище документів. Створені цифрові копії доцільно розмістити на декількох носіях в різних регіонах (жорсткі диски комп'ютерів, флеш-накопичувачі, зовнішні жорсткі диски, картки пам'яті), зберегти в хмарних сховищах (Гугл диск, файлообмінники, тощо). Це убезпечить від втрати цих документів у разі фізичного знищення одного з носіїв.

Щодо трудових книжок, відповідно до пункту 4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. N 58 трудова книжка працівнику видається в день його звільнення. Однак, керуючись статтею 7 Закону № 2136-IX роботодавець на період дії воєнного стану може видавати працівникам

трудоу книжки на руки зробивши відповідну відмітку в журналі обліку трудових книжок. Відтак у разі фізичного знищення підприємства у працівника залишиться можливість підтвердити свій трудовий стаж.

Починаючи з 24.03.2022 працівники, переважно жінки, особливо де відбувалися активні бойові дії, почали змінювати місце свого перебування. Не всі працівники, які змінили своє місце мешкання мають можливість написати заяви на аркуші та направити їх поштою роботодавцю, не всі мають доступ до інтернету, є випадки коли навіть відсутній телефонний зв'язок. Як в нових реаліях забезпечити комунікацію з працівником (подання заяв роботодавцю, ознайомлення з наказами працівників), тощо?

Саме перше, що може спростити процедуру обміну документами (заявами, наказами, розпорядженнями), це наявність інтернету, електронної пошти та електронного цифрового підпису у працівника, керівники, як правило, такі ЕЦП мають.

Однак, не завжди є така можливість. Зараз організувати обмін документів можна за допомоги мобільних додатки Viber, Telegram на платформі яких можуть бути створені групи працівників.

Взагалі на сьогоднішній день працівник для подання заяви (на відпустку, на звільнення і т.д.) може скористатись будь яким доступним йому зв'язком:

- написати на аркуші та вислати поштою;
- написати на аркуші, відсканувати чи сфотографувати на телефон і вислати на електронну пошту, або через будь який мобільний додаток;
- не писати саму заяву, а написати повідомлення про прийняте рішення на електронну пошту, або через будь який мобільний додаток;
- якщо не має інтернету чи сучасного телефону можна навіть просто подзвонити та сказати про намір взяти відпустку, звільнитись і т.і.

Головне, що відділ кадрів має зробити перед виданням наказу (розпорядження), це належним чином зафіксувати таку заяву працівника відповідним протоколом. Що маєтсья на увазі? Сама роздрукована заява, скріншот повідомлення з електронної пошти чи мобільного додатку, телефонна розмова не може бути підставою для видання наказу (розпорядження), факт доведення інформації або документів до відома роботодавця фіксується протоколом про доведення інформації або документів до відома роботодавця. Протокол складається у довільній формі, зберігається до того часу поки буде можливість переформувувати всі документи належним чином.

Можна скористатись, як зразком, Порядком фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 р. № 1042.

У разі, якщо працівник має змогу тільки зателефонувати, телефонну розмову бажано провести в присутності свідків і по факту розмови скласти акт про розмову у довільній формі. Якщо немає можливості залучити свідків, акт про розмову можна скласти й без свідків. Можливо також використати для підтвердження функцію аудіо запису телефонної розмови.

Основне, що мають містити протокол або акт:

- 1) дату, час та місце його складення;
- 2) підставу надіслання інформації, документів, телефонної розмови відповідно до норми Закону;
- 3) дату, час та вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого отримано інформацію або документи;
- 4) контактні дані працівника, за якими отримано інформацію або документи з використанням засобу телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, адресу електронної пошти тощо);
- 5) короткий зміст інформації або документів, які надіслані;
- 6) найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, якому надіслано інформацію або документи;
- 7) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, який надіслав інформацію або документи;
- 8) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я уповноваженого працівника підприємства, який склав протокол;
- 9) додатки до протоколу, що підтверджують факт надіслання інформації або документів (копію знімку екрану засобу телекомунікаційного зв'язку тощо).

Про видання наказу (розпорядження), відділ кадрів зобов'язаний ознайомити з ним працівника будь яким доступним на той час методом, факт ознайомлення працівника має бути зафіксований аналогічним протоколом або актом.

Як тільки робота підприємства повернеться до звичайного стану, необхідно буде привести діловодство у відповідність, оформити заяви, накази (розпорядження) та інші документи належним чином. На сьогоднішній день законодавством не встановлено жодних строків у які необхідно привести діловодство у відповідність, слід розуміти, що таке рішення має приймати теж роботодавець самостійно.

Підготувала правовий інспектор праці
Тетяна Мосійчук