|  | УТВЕРЖДЕНО |
| --- | --- |
|  | приказом генерального |
|  | директора ООО "Гамма" |
|   | от 14 февраля 2022 г. N 4/22 |

**Порядок ведения электронного кадрового документооборота**

 **I. Общие положения**

 1. Порядок ведения электронного кадрового документооборота (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании приказа о введении электронного кадрового документооборота в ООО "Гамма" от 24.01.2022 N 3.

2. Порядок вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в ООО "Гамма".

**II. Сроки подписания работниками электронных документов
и ознакомления с ними**

 3. Работник должен подписать документ, в отношении которого ведется КЭДО и который требует его подписи, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем, когда работодатель направил документ работнику.

 4. Получив для ознакомления документ, в отношении которого ведется КЭДО, работник направляет работодателю подтверждение об ознакомлении в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа работнику.

**III. Инструктаж работников по взаимодействию с работодателем
в рамках КЭДО**

 5. Ответственный работник отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией и методикой взаимодействия работников и работодателя посредством КЭДО, утвержденной в ООО "Гамма", разъясняет работникам:

1) принципы взаимодействия при КЭДО;

2) особенности работы информационной системы, используемой в рамках КЭДО;

3) сроки подписания документов при КЭДО;

4) иные вопросы взаимодействия в рамках КЭДО.

6. Периодичность и график проведения разъяснительной работы, касающейся взаимодействия при КЭДО, определяет начальник отдела кадров.

 **IV. Случаи оформления документов на бумажном носителе**

 7. Если работа цифровой платформы "YYYY" полностью или частично приостановлена либо произошел сбой в ее работе, уполномоченные работники на основании приказа генерального директора вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.