ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Изменение законодательства Российской Федерации в современных условиях цифровой экономики

ЭКСПЕРТ ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ
ПРАВОВОГО ОТДЕЛА АППАРАТА
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУКЬЯНОВ АЛЕКСЕЙ ВИКТОРОВИЧ

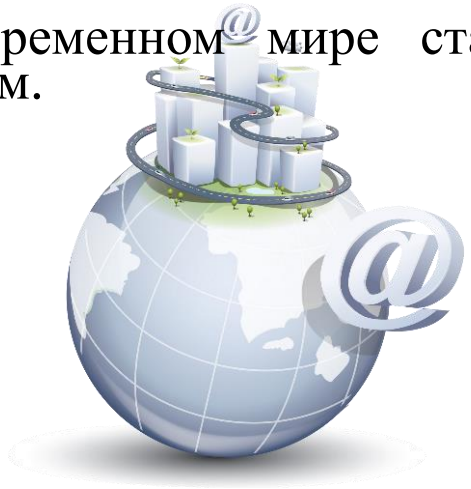
Москва 2021

ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА

Цифровая экономика представляет собой систему экономических отношений, в которой данные в цифровой форме являются ключевым фактором производства во всех ее сферах.

Факторы производства — экономические ресурсы, необходимые для производства товаров и услуг.

Таким образом, **данные** в современном мире становятся одним из основных экономическим ресурсом.



РАЗВИТИЕ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Указ президента РФ от 1 декабря 2016 года «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации».

«Переход к передовым цифровым, интеллектуальным производственным технологиям, роботизированным системам, новым материалам и способам конструирования, создание систем обработки больших объемов данных, машинного обучения и искусственного интеллекта».

Указ президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».

«Программа определяет цели, задачи и меры по реализации внутренней и внешней политики РФ в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленных на развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, обеспечение национальных интересов и реализацию стратегических национальных приоритетов».

Национальная программа «Цифровая экономика РФ» (Федеральный проект «Кадры для цифровой экономики») утверждена 28 июля 2017 г. распоряжением Правительства Российской Федерации № 1632-р.

Программа направлена на создание условий для развития общества знаний в РФ, повышение благосостояния и качества жизни граждан нашей страны путем повышения доступности и качества товаров и услуг, произведенных в цифровой экономике с использованием современных цифровых технологий, повышения степени информированности и цифровой грамотности, улучшения доступности и качества государственных услуг для граждан, а также безопасности как внутри страны, так и за ее пределами.

РАЗВИТИЕ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Указ президента РФ «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года» от 7 мая 2018 года №204.

Указ президента РФ «О развитии искусственного интеллекта в РФ» от 10 октября 2019 года № 490.

- разработка и внедрение образовательных модулей в рамках образовательных программ всех уровней образования, программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки для получения гражданами знаний, приобретения ими компетенций и навыков в области математики, программирования, анализа данных, машинного обучения, способствующих развитию искусственного интеллекта. При этом в целях развития перспективных методов искусственного интеллекта приоритетное значение приобретает конвергентное знание, обеспечиваемое в том числе за счет интеграции математического, естественно-научного и социально-гуманитарного образования;

- повышение качества математического и естественно-научного образования обучающихся (в рамках как основных, так и дополнительных образовательных программ), его интеграция с социально-гуманитарным образованием, создание условий для привлечения обучающихся к углубленной подготовке по этим направлениям.

Постановление Правительства РФ от 27 мая 2021 г. №800 «О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года.

НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

- Нормативное регулирование
- Кадры
- Формирование исследовательских компетенций и технологических заделов
- Информационная инфраструктура
- Информационная безопасность

ОСНОВНЫЕ ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВХДЯЩИЕ В ПРОГРАММУ «ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА»

нейротехнологии и искусственный интеллект

большие данные

промышленный интернет

компоненты робототехники и сенсорика

системы распределенного реестра

технологии беспроводной связи

новые производственные технологии

технологии виртуальной и дополненной реальностей

квантовые технологии

ДИСТАНЦИОННЫЕ РАБОТНИКИ

01.01.2021 вступили в силу изменения, внесенные в ТК РФ Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»

ДИСТАНЦИОННЫЕ РАБОТНИКИ

ПОСТОЯННЫЕ
(гл. 49.1 ТК РФ)

ВРЕМЕННЫЕ
(ст. 312.9 ТК РФ)

ПЕРЕВОД НА ВРЕМЕННУЮ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ, ст. 312.9 ТК РФ

Работодатель может по своей инициативе временно (на период определенных обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в 2-х случаях:

- если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

- если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе эпидемии).

ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА НА ВРЕМЕННУЮ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ

- Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется локальным нормативным актом работодателя, принятого с учётом мнения выборного органа ППО. В документе следует закрепить причину, срок перевода, список «удаленных работников» и другую информацию.
- Получать согласие на перевод и вносить изменения в трудовой договор не требуется.
- В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте по месту нахождения работодателя.
- Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА НА ВРЕМЕННУЮ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ, ст.ст. 312.6, 312.9 ТК РФ

- На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.
- Работодатель обязан обеспечить «дистанционного работника» необходимым оборудованием. Работник может использовать свои либо арендованные средства с согласия или ведома работодателя. В последнем случае нужно выплатить ему компенсацию и возместить расходы.
- Если специфика работы не позволяет перейти на дистанционную работу, то время, пока работник не выполняет свои обязанности, оплачивается как простой по независящим от сторон причинам - не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ С ДИСТАНЦИОННЫМИ РАБОТНИКАМИ

Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ, ст.312.1, 312.2, 312.2, 312.3 ТК РФ

В ряде случаев работодателю придется использовать усиленную квалифицированную ЭП, а работнику – аналогичную или усиленную неквалифицированную ЭП. Они необходимы для заключения, изменения или расторжения в электронном виде следующих документов:

- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальном стороны смогут взаимодействовать любым способом, позволяющим зафиксировать факт получения электронного документа. Способ нужно закрепить, например, в трудовом договоре.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ

Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ, ст.312.1, 312.2, 312.2, 312.3 ТК РФ

Работодатель может устанавливать основные условия работы в трудовом договоре, дополнительном соглашении, коллективном договоре или локальном нормативном акте, принятом с учетом мнения ВО ППО.

Среди таких условий:

- режим рабочего времени;
- порядок передачи работником результатов работы и отчет о ней по запросу организации;
- условия и порядок вызова временного «удалённого работника» в офис;
- порядок предоставления отпуска постоянному «дистанционному работнику» (при временной удалённой работе работник отдыхает по общим правилам).

Время взаимодействия «удалённого работника» с работодателем включается в рабочее время работника.

СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО УВОЛЬНЕНИЮ «ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ»

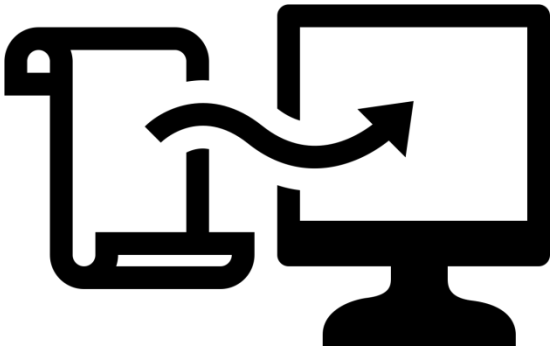
- **Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации от 16.09.2019 по делу № 5-КГ19-106** - решение суда первой инстанции и апелляционное определение суда апелляционной инстанции отменены, как незаконные, и направила дело на новое рассмотрение в суд первой инстанции;
- **Решение Жигулевского городского суда Самарской области от 09.07.2021 по делу № 2-1106/2021-М-834/2021** - исковые требования о восстановлении работника на работе удовлетворены;
- **Решение Череповецкого городского суда Вологодской области от 08.09.2021 по делу № 2-4151/2021** - исковые требования работника о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула оставлены без удовлетворения;
- **Апелляционное определение Верховного суда Республики Татарстан от 29.07.2021 по делу № 2-3024/2021, 33-11358/2021** - исковые требования о восстановлении работника на работе удовлетворены.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 22.11.2021 №377-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

С 22 ноября 2021 года действуют изменения в ТК РФ, которыми определены основные положения и порядок ведения кадрового электронного документооборота.

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений – это создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде. При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе.

(ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ)



КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ (КЭДО)

КЭДО может применяться:

- при заключении трудовых договоров;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров;
- оформлении других кадровых документов.

КЭДО нельзя применять при оформлении:

- трудовых книжек;
- сведений о трудовой деятельности работников, формируемых в электронном виде;
- акта о несчастном случае на производстве;
- приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- Работодатель **самостоятельно** принимает решение о необходимости введения КЭДО. То есть переходить на КЭДО не обязательно (ч.1 ст.22.2 ТК РФ).
- Работодатель **должен уведомить о введении КЭДО работников (соискателей)**, которые в свою очередь вправе согласиться на ведение их кадровых документов в электронном виде или отказаться от этого (ч.4 и ч.6 ст.22.2 ТК РФ).
- **Если письменное согласие не получено, то работодатель не вправе применять КЭДО** в отношении работников (лиц, поступающих на работу). Кадровые документы несогласных работников нужно продолжать вести в бумажном виде. Работник вправе впоследствии согласиться на переход на КЭДО.
- Согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО **не нужно получать у работников, которые принимаются на работу после 31.12.2021** и не имеют трудового стажа по состоянию на эту дату (ч.7 ст.22.2 ТК РФ).

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Если работодатель принял решение о введении КЭДО, он **должен разработать и утвердить локальный нормативный акт, который определяет**:

- информационную систему (системы) для ведения электронного документооборота;
- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых ведется электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- сведения о дате введения электронного документооборота.

Такой ЛНА принимается работодателем с учетом мнения профсоюза (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ).

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Работодатель может вести электронный документооборот с работником (лицом, поступающим на работу) посредством следующих информационных систем:

- Федеральной государственной информационной системы «Работа в России» Доступ к ней можно получить, в том числе и через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- информационной системы работодателя. Такая система должна обеспечить подписание электронного документа, его хранение, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (работником и работодателем).

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Работник или лицо, поступающее на работу, **вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись**.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

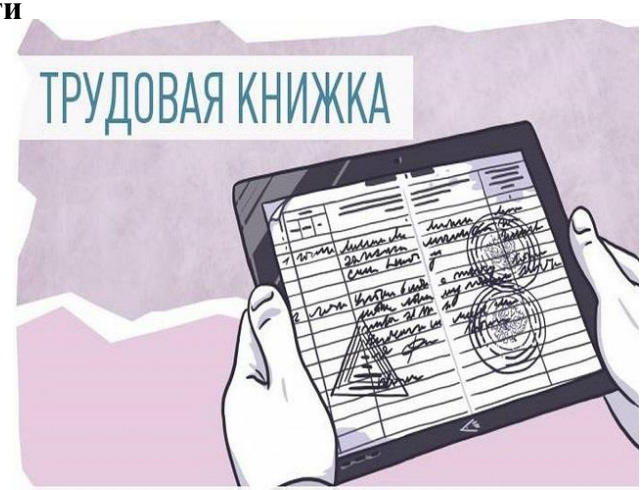
Вид используемой информационной системы	Подписант	Вид подписи	Подписываемые документы
Информационная система работодателя	Работодатель	Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)	Любые документы
		Усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора	Все документы, кроме: трудовых договоров; договоров о материальной ответственности; ученических договоров; других кадровых документов.
		Усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства	
	Работник	Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)	Любые документы
		Усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора	
		Усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства	
		Простая электронная подпись в информационной системе работодателя	Все документы, кроме: трудовых договоров; договоров о материальной ответственности; ученических договоров; других кадровых документов.
Цифровая платформа «Работа в России»	Работодатель	Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)	Любые документы
		Усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства	
	Работник	Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)	
		Усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства	
		Простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке за получением услуг в электронной форме.	

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

- **Электронная трудовая книжка (ЭТК) - сведения о трудовой деятельности работника, которые в цифровом виде хранит ПФР. О приеме, увольнении, переводе работника необходимо сообщать фонду по форме СЗВ-ТД, утв. Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 №730п (ст. 66.1 ТК РФ, ст. 11 Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).**

- **Работник может в любое время отказаться от бумажной трудовой книжки и подать заявление о переходе на ЭТК (ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»). На работников, не подавших заявление о переходе на ЭТК, ведется бумажная трудовая книжка.**

- **Тем, кто впервые принят на работу в 2021 году, бумажные книжки не оформляются (ст. 2 Закона №439-ФЗ).**



ПРАВИЛА ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Формат трудовой книжки	У работника есть стаж до 31 декабря 2020 года, и на 31 декабря 2020 он работал	У работника есть стаж до 31 декабря 2020 года, но на 31 декабря 2020 он нигде не работал	Работник впервые выйдет на рынок труда после 31 декабря 2020
Бумажная	Может использовать без ограничения срока, если выбрал этот вариант в 2020 году. По умолчанию остался с этим форматом, если не сделал выбор до конца 2020 года	Может использовать без ограничения срока	Не будет использовать, так как их перестали заводить
Электронная	Может использовать, если выбрал этот вариант в 2020 году. Может перейти на него в любой момент с 2021 года и позже	Может перейти в любой момент	Будет использовать с начала трудовой деятельности

ЗАПИСЬ О ПЕРЕХОДЕ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Альфа» (ООО «Альфа»)	
20	11	02	2019	Принят на должность финансового директора	Приказ от 11.02.2019
					№ 37
21	18	05	2021	Подано заявление о предоставлении работодателем	Заявление от
				сведений о трудовой деятельности в соответствии	18.05.2021
				со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской	
				Федерации	
				Начальник отдела кадров	
				Фролов Н.С.	
				Мальцев А.Е.	

СВЕДЕНИЯ ИЗ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, КОТОРЫЕ УТРАТИЛИ СИЛУ С 01.09.2021

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1994 №50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2016 г. №588н «О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69».

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

(Вступил в силу 01.09.2021. Действует до 01.09.2027)

- Трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 01.01.2023 (Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 №1250)
- Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат
- Имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и бланки вкладышей в них старого образца действительны и могут использоваться без ограничения срока

СТАРАЯ ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Титульный лист

Трудовая книжка
ТК №4811797

Герб
Российской Федерации

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Образование _____
_____
Профессия,
специальность _____
_____
Дата заполнения _____
(число, месяц, год)
Подпись владельца книжки _____

М.П. Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
_____
(разборчиво)

Форма трудовой книжки

НОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Изменения формы трудовой книжки несущественные

- В частности, меняется количество разворотов, отведенных под сведения о работе и разворотов для отражения награждений.
- На титульном листе предусмотрели отметку о том, что печать ставить нужно при ее наличии.

НОВЫЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БУМАЖНЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Основные изменения:

- При ведении трудовой книжки в бумажном виде, работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек
- В трудовую книжку дистанционного работника записи вносятся по его желанию
- При увольнении переводом (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ) в трудовой книжке надо будет указать, куда уходит работник
- Меняются правила внесения записи об увольнении по собственному желанию

ЗАПИСЬ ОБ УВОЛЬНЕНИИ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ

С 01.09.2021 нельзя использовать формулировку «уволен по собственному желанию».

Следует писать «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника»

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК № 8604301

№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
20	03	06	2014	Трудовой договор расторгнут по инициативе		Приказ от
				работника, пункт 3 части первой статьи 77		03.06.2014 № 128к
				Трудового кодекса Российской Федерации		

НОВЫЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БУМАЖНЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Новое правило о том, что работодатель сам разрабатывает форму журнала, относится только к случаям, когда нужно оформить новый журнал учета, например, если старый закончился.

Поэтому действующие журналы (заведенные ранее) работодатель вправе вести до их окончания.

Приложение № 3
к Постановлению Минтруда России
от 10.10.2003 № 69

КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

Эксперт по правовым вопросам правового отдела аппарата Профсоюза

Лукьянов Алексей Викторович

Контактная информация:

Раб. ☏ : +7 (495) 134-30-10 (доб.704)

Моб. ☏ : +7 (926) 377-25-48