



1С:Кабинет сотрудника

Сервис для организации взаимодействия с сотрудниками с использованием технологии кадрового ЭДО.





Взаимодействие сотрудника и организации

Каждая организация регулярно взаимодействует со своими сотрудниками.

Это взаимодействие инициируется:

- Или самим сотрудником с целью получить что-то от работодателя.
- Или организацией для исполнения определенных требований законодательства.





Тратим ресурсы получаем риски

Для обеспечения взаимодействия затрачиваются ресурсы:

- Время, как со стороны сотрудника, так и со стороны работодателя.
- Деньги для обеспечения процесса (бумага, курьеры, расходные материалы и так далее).

И в процессе возникают риски:

- Если что-то будет оформлено не так как положено.
- Если что-то будет оформлено не в положенный срок.
- Если что-то не будет оформлено вообще.





Сложности взаимодействия

Можно отметить, что система кадрового документооборота, даже если для её функционирования установлены определенные правила, не стремится жить по ним.

В первую очередь из-за того, что бумажный документооборот трудоёмок и требует ресурсов из-за чего задача может быть отложена.





Сложности взаимодействия

Территориальное распределение инфраструктуры компании.

Если сотрудники и кадровая служба/бухгалтерия не располагаются в шаговой доступности друг друга, то ресурсы, которые нужны для осуществления бумажного кадрового документооборота многократно возрастают, а сам процесс серьёзно усложняется.





Сложности взаимодействия

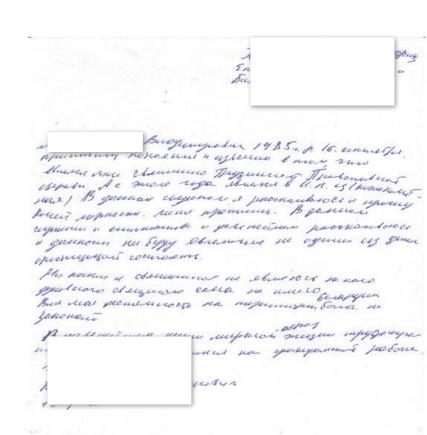
Обменяться документами – половина дела. Надо их ещё правильно обработать.

Надо:

- Однозначно понять, что написано сотрудником, если заявление рукописное.
- Ввести информацию из заявления в учетную систему.
- Выполнить определенный порядок действий в программе.
- Подписать с сотрудником все необходимые приказы.

Может потребоваться помимо этого:

- Объяснить как заполнить заявление и ответить на вопросы.
- Надо переделать заявление если оно заполнено не правильно.





Решение – это сервис 1С:Кабинет сотрудника



Сервис 1C: Кабинет сотрудника это комплексное решение, которое позволяет упростить взаимодействие между работодателем и сотрудниками.



Сервис сочетает в себе:

- Преимущества кадрового ЭДО.
- Преимущества автоматизации и упрощения отдельных бизнес процессов.

Кадровый ЭДО отвечает за быструю передачу документов и убирает значение расстояния между сотрудником и работодателем.

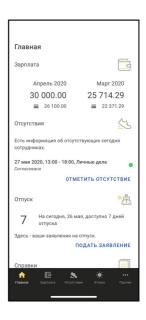
Автоматизация, позволяет правильно обрабатывать и учитывать заявления сотрудников, уменьшает вероятность того, что сотрудник забудет что-то указать в заявлении.

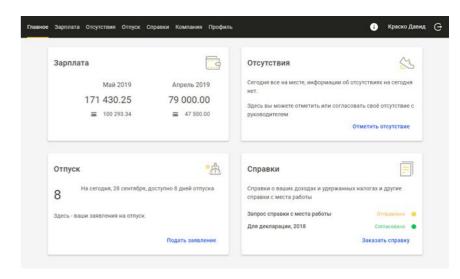


Сервис 1С:Кабинет сотрудника

Сервис состоит из трёх частей:

- Личный кабинет сотрудника и руководителя в мобильном приложении.
- Личный кабинет сотрудника с возможностью доступа через браузер.
- Реализация в программных продуктах 1С.







Как сервис упрощает взаимодействие на примере.

Допустим, сотруднику необходимо подать заявление на отпуск.

- **Шаг 1.** В мобильном приложении (или в браузере) сотрудник заполняет форму на отпуск и подписывает заявление своей электронной подписью.
- **Шаг 2.** Заявление попадает на согласование руководителю в его кабинет в мобильном приложении или в кабинет в браузере.
- **Шаг 3.** После согласования заявление поступает в программу 1С, мы тоже его согласуем, обрабатываем и готовим нужные документы, после чего можем направить их сотруднику на подпись.
- **Шаг 4.** Сотрудник подписывает их в мобильном приложении или браузере и направляет обратно.



Готовим заявление на отпуск

× Отпуск
Даты отпуска
За свой счет
Способ связи
Звонок на мобильный
+ Меня замещает
После согласования об этом отсутствии будут уведомлены руководитель, заместители, и коллеги по подразделению
Подробнее
ОБОСНОВАНИЯ
Вы можете приложить обоснования для своего заявления.
Добавьте файл
Комментарий
Очень хочу в отпуск!!!
Отправить на согласование

- 1. Выбираем даты и, если нужно, заместителя.
- 2. Нажимаем «Отправить». Приложение попросит подписать заявление. Для этого надо ввести пароль.

В чём упростили процедуру?

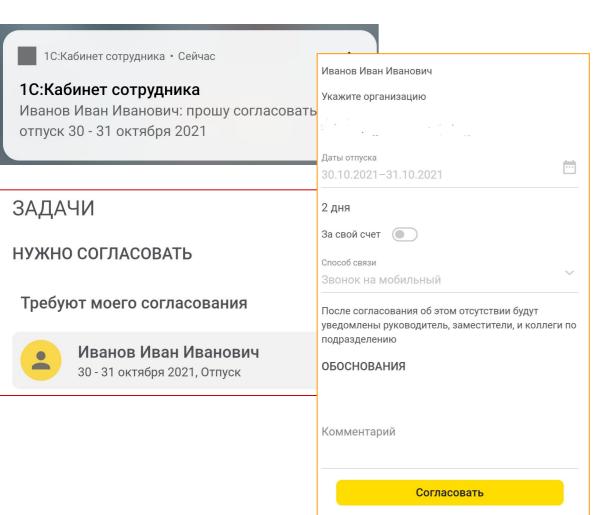
- Не надо печатать заявление, распечатывать заявление и идти искать руководителя чтобы согласовать заявление.
- Сотрудник точно укажет только нужную информацию и в нужном объёме.

В чем выгода?

- Весь процесс занимает не больше минуты. Желания отложить задачу «на потом» не возникает.
- Экономим ресурсы время и деньги организации на обеспечение бумажного документооборота.



Заявление попало к руководителю на согласование



- 1. Пришло уведомление о новом событии.
- 2. Заявление попало в список моих задач.
- 3. Знакомлюсь с заявлением. Если не возражаю подписываю своей электронной подписью.

Что улучшили?

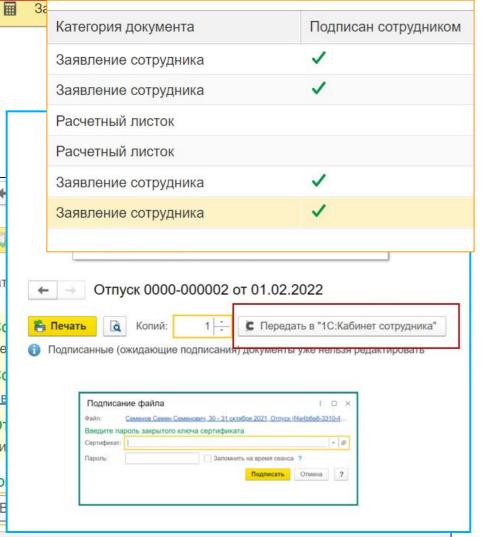
- Руководителя может и не быть на месте, но нам уже это не важно.
- Не отвлекут на решение вопроса во время решения какой-либо задачи.

В чем выгода?

- Вероятность, что задача будет отложена на потом, уменьшается.
- Экономим ресурсы время.



Заявление попало к ответственному сотруднику



- 1. Заявление поступило в программу и доступно в разделе «Мои задачи» в программе.
- 2. Открываем его и можем сразу приступить к его обработке нажав «ввести отпуск».
- 3. Все данные подтянутся автоматически их не надо вводить руками или искать в программе.
- 4. После оформления отпуска формируем приказ и заместо печати нажимаем отправить в кабинет сотрудника. Сервис просит нас его подписать.
- 5. После подписания приказ со штампом электронной подписи организации можно отправить сотруднику на подпись.
- 6. Все документы хранятся в разделе «Документы кадрового ЭДО» с пометкой подписан документ или нет.



Шаг 3: Что улучшили?

- 1. Сотрудников бухгалтерии\кадровой службы не отвлекают от дел сообщением «Я принёс заявление, куда положить?».
- 2. Заявления требующие обработки хранятся в удобном виде в программе и в порядке их поступления, а не где-то на столе.
- 3. Не надо вручную вводить данные из заявления, разбираться в почерке если заявление «от руки» и искать сотрудника в программе, чтобы оформить ему отпуск.
- 4. Не надо распечатывать приказ.
- 5. Не надо искать сотрудника, чтобы он подписал приказ.
- 6. Не надо относить приказ в архив, чтобы его сохранить.





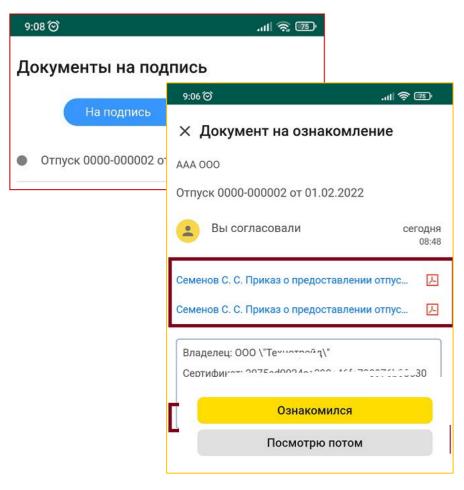
Шаг 3: В чем выгода?

- Проще и быстрее обрабатываем входящие документы. Экономим время.
- Сотрудники, оформляющие документы в последний момент, меньше влияют на бухгалтерию или отдел кадров. Снижаются риски.
- Не отвлекают от задач (например по расчету) в момент их выполнения. Снижаются риски.
- Экономим ресурсы организации на обеспечение жизнедеятельности.
- Меньше вероятность допустить ошибку.
- Реже придётся просить переделать заявление сотрудника так как он его не правильно оформил.





Шаг 4. Сотрудник подписывает документы



- 1. Пришло уведомление о новом документе.
- 2. Находим его в своём личном кабинете.
- 3. При необходимости можем скачать документ, проверить подпись и т.д.
- 4. Сотрудник подписывает документ и документ поступает обратно в программу.

Что улучшили?

Сам процесс согласование документов.

В чём выгода?

Экономим ресурсы – время и деньги.



Аналогичным образом

Другие возможности сервиса:

- Публикация расчетных листов.
- Оформление налоговых вычетов положенных сотруднику (ипотека, дети и т.д.).
- Получение справок.
- Учет отсутствий, болезнь, командировка, учебный отпуск и т.д.
- Получение информации по оставшимся дням отпуска.
- Выпуск бесплатной электронной подписи для сотрудника.





Организация: ААА ООО

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход: 52 642,86

Начислено:

Оплата по окладу

Подразделение: Заборокрасительный цех

Рабочие

11

Часы

Дни

15.10-31.10

Оплачено

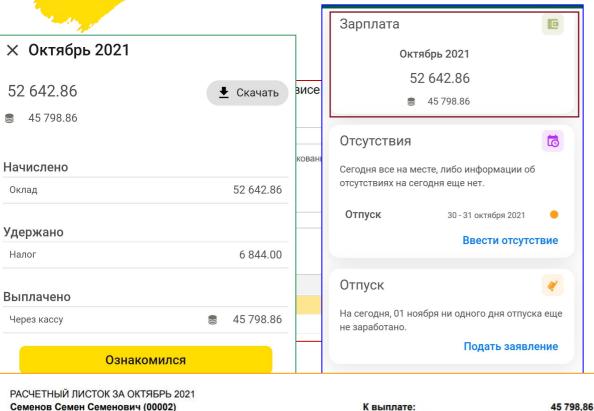
11,00 дн

Сумма

52 642,86 Удержано:

52 642,86 НДФЛ

Публикация расчетных листов



Оклад (тариф): 100 500

Начисление зарплаты, зарплата (Касса, вед. № 1

0,00 Долг предприятия на конец

от 05.11.21)

Период

окт. 2021

окт. 2021

Сумма

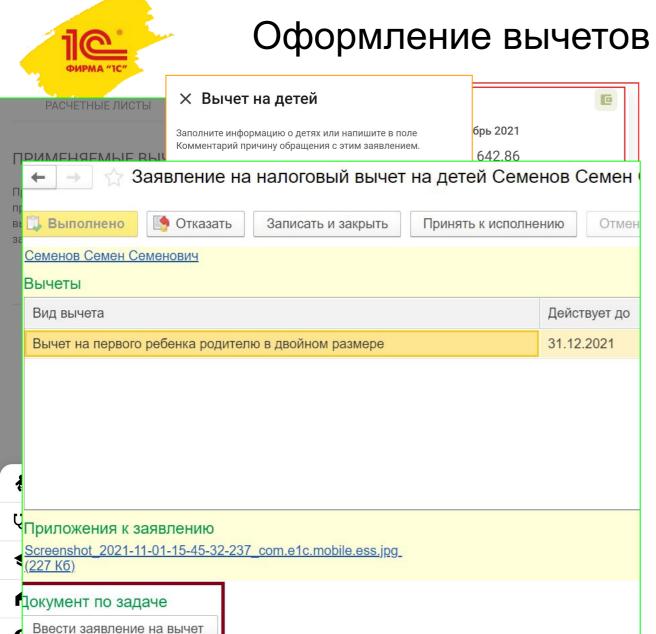
6 844,00

6 844,00 45 798,86

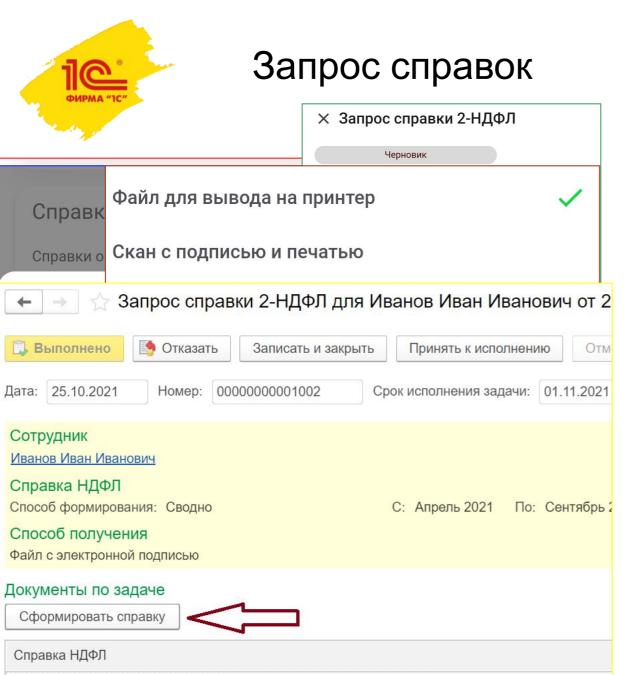
45 798,86

0,00

- 1. После начисления заработной платы публикуем расчетные листы для сотрудников программе.
- 2. Сотрудник в своём кабинете заходит в раздел «Зарплата».
- 3. Видит информацию по начислениям и удержаниям.
- 1. При необходимости можно скачать расчетный лист.
- 5. Нажимает кнопку «ознакомился» подписывая расчетный лист своей электронной подписью
- 6. У нас есть список всех, кто ознакомился, а кто нет.



- 1. Заходим в раздел «Зарплата»
- 2. Переходим в раздел «Вычеты».
- 3. Нажимаем «Подать заявление» и выбираем тип нужного вычета.
- 4. Открывается нужный тип заявления, в нашем примере «на ребенка».
- 5. Заполняем данные ребенка.
- 6. Прикрепляем документы нажав «добавить файл» и нажимаем отправить.
- 7. Сотрудник кадровой службы из раздела «Мои дела» переходит к заявлению сотрудника. Нажимает «Ввести заявление на вычет». Все данные подтянутся автоматически из заявления.



- 1. Выбираем заказ справки в меню.
- 2. Выбираем тип нужной справки.
- 3. Откроется форма заказа справки. На примере 2НДФЛ.
- 4. Выбираем назначение справки.
- 5. Выбираем период справки.
- 6. Выбираем в каком виде нам нужна справка.
- 7. Нажимаем отправить.
- 8. Сотрудник кадровой службы видит заявление в «Мои дела» и сразу из заявления может сформировать нужную справку нажав «Сформировать справку». Данные подтянутся автоматически из заявления сотрудника.



Именно поэтому...

Именно поэтому, сервис 1С:Кабинет сотрудника – это больше чем кадровый ЭДО.

Это комплексное решение, которое позволяет упростить взаимодействие с сотрудниками и решить существующие проблемы в этом взаимодействии, которые обычным кадровым ЭДО не решаются.



Плюсы использования сервиса:

- Значительно сокращение времени требуемое для обработки заявлений, так как не надо тратить время на то, чтобы однозначно понять текст заявления (если оно от руки) и не надо вводить данные вручную.
- Уменьшение рисков, что что-то будет оформлено не так, не вовремя или не будет оформлено вообще.
- Снижение влияния сотрудников на включение аврального режима работы бухгалтерии или отдела кадров.
- Заметная экономия средств организации на обеспечение бумажного документооборота.

Как итог:

Меньше конфликтных ситуаций внутри коллектива и ниже вероятность претензий со стороны контролирующих органов.



Как перейти на КЭДО?

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 (не ранее дня истечения срока указанного уведомления).

Более подробно процесс описан тут:

https://its.lc.ru/db/newscomm/content/476884/hdoc

Название статьи «Власти ввели электронный кадровый документооборот»



Какие документы запрещены для КЭДО?

При этом КЭДО нельзя применять при оформлении (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ):

- трудовых книжек;
- акта о несчастном случае на производстве (по формам Н-1 и Н-1ПС, утв. постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73);
- приказа (распоряжения) об увольнении работника (может составляться по унифицированным формам № Т-8 или Т-8а, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, или по форме, самостоятельно разработанной и утвержденной работодателем);
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда (в т. ч. тех, которые лично подписываются работником).



Подписи и юридическая сила документов

В сервисе используются следующие подписи:

- 1. Работодатель использует свою УКЭП подпись, которую можно получить в аккредитованном удостоверяющем центре. Можно использовать сервисы 1С:Подпись или 1С-ЭТП.
- 2. Сотрудники используют УНЭП подпись. Получает её сотрудник через сервис 1С:Кабинет сотрудника абсолютно бесплатно. Подпись хранится в облаке сервиса.



Юридическую значимость УНЭП подписи получают через заключение дополнительного соглашения об их применении с сотрудником.



В каких программах доступен?

- 1С:Бухгалтерия предприятия (базовая, ПРОФ, КОРП).
- 1С:Зарплата и управление персоналом, ред. 3 (Базовая, ПРОФ, КОРП)
- 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, ред. 3 (ПРОФ, КОРП)
- 1C:ERP Управление предприятием 2
- 1С:Комплексная автоматизация 2



Стоимость сервиса

- 10 сотрудников **280 рублей/месяц** (28 руб. за 1 доступ)
- 25 сотрудников **700 рублей/месяц** (28 руб. за 1 доступ)
- 50 сотрудников **1400 руб/месяц** (28 руб. за 1 доступ)
- 100 сотрудников **2 800 руб/месяц** (28 руб. за 1 доступ)
- 200 сотрудников **5 200 руб/месяц** (26 руб. за 1 доступ)
- 500 сотрудников **12 000 руб/месяц** (24 руб. за 1 доступ)
- 2000 сотрудников **44 000 руб/месяц** (22 руб. за 1 доступ)
- 5000 сотрудников **105 000 руб/месяц** (21 руб. за 1 доступ)