



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

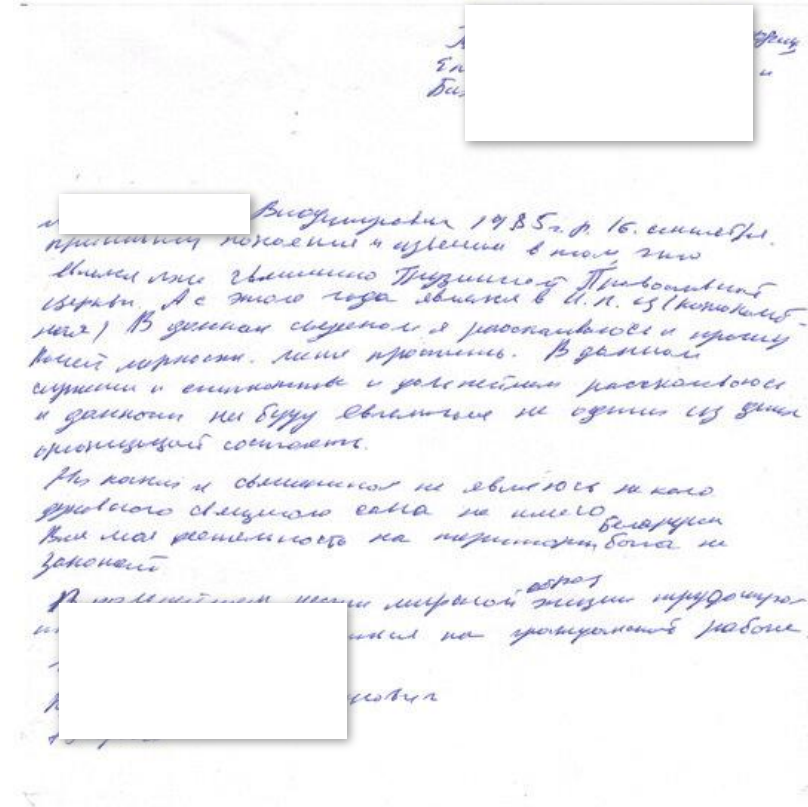
**Обменяться документами – половина дела.
Надо их ещё правильно обработать.**

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 1С: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.

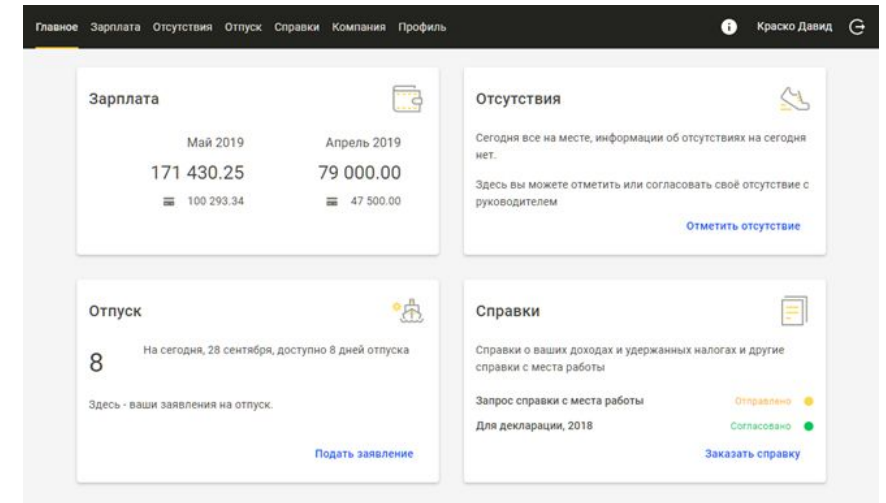
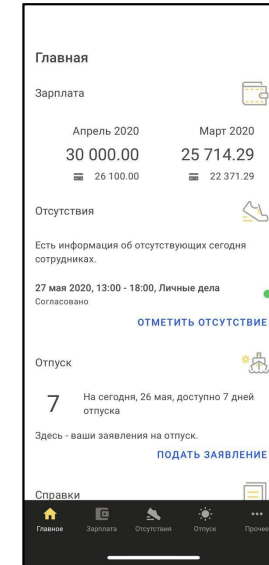
Автоматизация, позволяет правильно обрабатывать и учитывать заявления сотрудников, уменьшает вероятность того, что сотрудник забудет что-то указать в заявлении.



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


1С:Кабинет сотрудника • Сейчас

1С:Кабинет сотрудника
Иванов Иван Иванович: прошу согласовать отпуск 30 - 31 октября 2021

ЗАДАЧИ

НУЖНО СОГЛАСОВАТЬ

Требуют моего согласования

 **Иванов Иван Иванович**
30 - 31 октября 2021, Отпуск

Иванов Иван Иванович
Укажите организацию

Даты отпуска
30.10.2021 – 31.10.2021

2 дня

За свой счет

Способ связи
Звонок на мобильный

После согласования об этом отсутствии будут уведомлены руководитель, заместители, и коллеги по подразделению

ОБОСНОВАНИЯ

Комментарий

Согласовать

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

The screenshot shows the 1C software interface. At the top, there is a table with two columns: 'Категория документа' (Document Category) and 'Подписан сотрудником' (Signed by employee). The table contains several rows, with the last one highlighted in yellow. Below the table, there is a navigation bar with a back arrow, a forward arrow, and the text 'Отпуск 0000-000002 от 01.02.2022'. Below this, there are buttons for 'Печать' (Print), 'Копий: 1' (Copies: 1), and 'Передать в "1С:Кабинет сотрудника"' (Send to "1C:Employee Cabinet"). Below the buttons, there is a message: 'Подписанные (ожидающие подписания) документы уже нельзя редактировать' (Signed (awaiting signature) documents can no longer be edited). At the bottom, there is a dialog box titled 'Подписание файла' (File Signature) with the following fields: 'Файл: Семенов Семен Семенович_30-31 октября 2021_Отпуск (Идентификатор:3310-4...)', 'Введите пароль закрытого ключа сертификата' (Enter the password of the private key of the certificate), 'Сертификат:' (Certificate), and 'Пароль:' (Password). There are also checkboxes for 'Запомнить на время сеанса ?' (Remember for the session?) and buttons for 'Подписать' (Sign), 'Отмена' (Cancel), and a help icon.

Категория документа	Подписан сотрудником
Заявление сотрудника	✓
Заявление сотрудника	✓
Расчетный листок	
Расчетный листок	
Заявление сотрудника	✓
Заявление сотрудника	✓

← → Отпуск 0000-000002 от 01.02.2022

Печать Копий: 1 Передать в "1С:Кабинет сотрудника"

Подписанные (ожидающие подписания) документы уже нельзя редактировать

Подписание файла

Файл: Семенов Семен Семенович_30-31 октября 2021_Отпуск (Идентификатор:3310-4...)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: []

Пароль: [] Запомнить на время сеанса ?

Подписать Отмена ?

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 вместо 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?

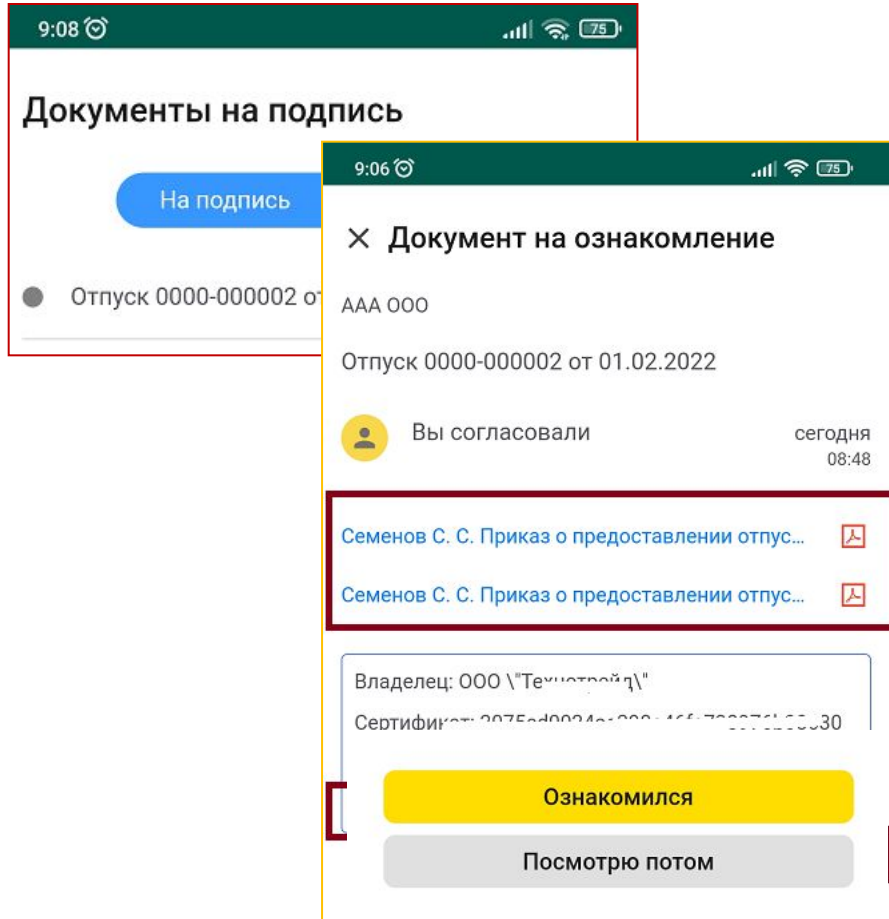
- Проще и быстрее обрабатываем входящие документы. Экономим время.
- Сотрудники, оформляющие документы в последний момент, меньше влияют на бухгалтерию или отдел кадров. Снижаются риски.
- Не отвлекают от задач (например по расчету) в момент их выполнения. Снижаются риски.
- Экономим ресурсы организации 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.





Публикация расчетных листов

Октябрь 2021

52 642.86

45 798.86

Скачать

Начислено

Оклад	52 642.86
-------	-----------

Удержано

Налог	6 844.00
-------	----------

Выплачено

Через кассу	45 798.86
-------------	-----------

Ознакомился

Зарплата

Октябрь 2021

52 642.86

45 798.86

Отсутствия

Сегодня все на месте, либо информации об отпусках на сегодня еще нет.

Отпуск 30 - 31 октября 2021

Ввести отсутствие

Отпуск

На сегодня, 01 ноября ни одного дня отпуска еще не заработано.

Подать заявление

1. После начисления заработной платы публикуем расчетные листы для сотрудников программы.
2. Сотрудник в своём кабинете заходит в раздел «Зарплата».
3. Видит информацию по начислениям и удержаниям.
4. 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.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ОКТЯБРЬ 2021

Семенов Семен Семенович (00002)

Организация: ААА ООО

Подразделение: Заборокрасительный цех

К выплате: 45 798,86

Должность: Начальник

Оклад (тариф): 100 500

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					52 642,86	Удержано:		6 844,00
Оплата по окладу	15.10-31.10	11	88	11,00 дн.	52 642,86	НДФЛ	окт. 2021	6 844,00
						Выплачено:		45 798,86
						Начисление зарплаты, зарплата (Касса, вед. № 1 от 05.11.21)	окт. 2021	45 798,86
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход: 52 642,86



Оформление вычетов

✕ Вычет на детей

Заполните информацию о детях или напишите в поле Комментарий причину обращения с этим заявлением.

брь 2021

642.86

Заявление на налоговый вычет на детей Семенов Семен

Выполнено Отказать Записать и закрыть Принять к исполнению Отменить

Семенов Семен Семенович

Вычеты

Вид вычета	Действует до
Вычет на первого ребенка родителю в двойном размере	31.12.2021

Приложения к заявлению

[Screenshot_2021-11-01-15-45-32-237_com.e1c.mobile.ess.jpg_](#)
(227 Кб)

Документ по задаче

Ввести заявление на вычет

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.



Запрос справок

× Запрос справки 2-НДФЛ

Черновик

Справка

Справки о

Файл для вывода на принтер ✓

Скан с подписью и печатью

← → ☆ Запрос справки 2-НДФЛ для Иванов Иван Иванович от 2

Выполнено Отказать Записать и закрыть Принять к исполнению Отм

Дата: 25.10.2021 Номер: 00000000001002 Срок исполнения задачи: 01.11.2021

Сотрудник
[Иванов Иван Иванович](#)

Справка НДФЛ
Способ формирования: Сводно С: Апрель 2021 По: Сентябрь 2

Способ получения
Файл с электронной подписью

Документы по задаче

Сформировать справку ←

Справка НДФЛ

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.1c.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)**
- **1С: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 – **1 400 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)