



10.5281/zenodo.13138710

**ХЫДЫРОВ Агиль Хыдыр оглы**  
руководитель группы разработки,  
ООО «1С-Софт», Россия, г. Москва

## **1С: КАБИНЕТ СОТРУДНИКА: ИННОВАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ КАДРОВОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

***Аннотация.** В статье рассматривается сервис «1С: Кабинет сотрудника», предназначенный для взаимодействия компаний с их персоналом. Описаны преимущества перехода от бумажного к электронному кадровому документообороту, законодательные инициативы в этой области, а также функциональные возможности сервиса, обеспечивающего двусторонний обмен документами. Обсуждаются вопросы интеграции с порталом «Работа в России» и использования электронной подписи.*

***Ключевые слова:** «1С: Кабинет сотрудника», электронный кадровый документооборот, электронная подпись, HR-документы, цифровизация, госуслуги, интеграция.*

### **Введение**

Обмен документами, предусмотренными трудовыми отношениями, часто называют кадровым документооборотом. Это заявления и приказы, справки и расчетные листки, – документы, которые предусмотрены трудовым законодательством, оформляемые между работником и его работодателем.

Кадровые документы, как и другие документы в любой другой сфере нашей жизни оформлялись на бумаге и скреплялись подписями и печатью организации. Для осуществления этого действия совершенно естественным было посещение офиса работодателя. В редких случаях можно было себе представить обмен документами отправкой их в конверте по обычной почте.

Для предприятий, сотрудники которых работают дистанционно или вахтовым методом, оформление документов отнимало дополнительное время и ресурсы.

При этом документооборот между сотрудником и организацией не заканчивается единовременным оформлением пакета документов при приеме на работу. С расчетными листками, например, законодательство обязывает работодателя ознакомлять работников под подпись ежемесячно [1]. Командировки, отпуска, приказы, справки, – все это внушительный регулярный обмен документами.

### **От бумаги к электронным документам**

Бумажное взаимодействие воспринималось вполне естественно до тех пор, пока не появились смартфоны, а электронные сервисы не стали частью нашей жизни. В период массовой цифровизации люди, привыкшие к онлайн взаимодействию в других сферах, справедливо ожидают аналогичного подхода и в общении со своим работодателем. Покупка повседневных товаров, заказ такси, запись на прием к врачу, заявление на выдачу загранпаспорта или замену водительских прав, – вот лишь неполный перечень новых онлайн привычек [2]. В период же пандемии COVID-19 возможность удаленного взаимодействия с поставщиком любого товара или услуги стала совсем очевидной [3].

В сфере перехода от бумажного взаимодействия между компанией и ее сотрудниками к электронному нельзя не отметить и инициативы государства. К слову сказать закон об электронной подписи [4] был давно, но в нем не было четких инструкций о порядке ее применения именно в кадровом документообороте.

### **Кадровый электронный документооборот глазами законодателя**

29 апреля 2021 года в Госдуму РФ на рассмотрение был внесен законопроект, дополняющий ТК РФ статьей 22.1, которая закрепляет возможность оформления и применения кадровых документов в электронном виде без необходимости дублировать их на бумаге [5]. Внесение поправок в Трудовой кодекс РФ

позволяет гражданам устроиться на работу в другом городе и подписать трудовой договор, не посещая офис. Документы, необходимые отделу кадров, можно будет визировать дистанционно с помощью электронной подписи.

По задумке авторов закона для организации кадрового электронного документооборота будет использоваться цифровая платформа «Работа в России», на которой работодатели смогут создавать и хранить документы, а сотрудники – подключаться к ней через портал «Госуслуги» либо через информационную систему работодателя, при условии, что она соответствует требованиям ТК РФ [6].

Предполагается, что для перехода к электронному кадровому взаимодействию, компании нужно:

- получить согласие сотрудников на использование электронных документов вместо бумажных, переход на электронный документооборот для работника не является обязательным, и выполняется только с его официального согласия,
- снабдить специалистов предприятия квалифицированными электронными подписями [7],
- снабдить сотрудников предприятия неквалифицированными или простыми электронными подписями [8],
- доработать кадровую информационную систему для интеграции с порталом «Работа в России» [9].

#### **Общая схема взаимодействия**

Тогда, по задумке законодателя, общая схема взаимодействия выглядит следующим образом:

Представитель работодателя – как правило, это специалист кадровой службы:

- оформляет в информационной системе кадровый документ, например, «Приказ о приеме на работу, (Т-1)» [10],
- подписывает его квалифицированной электронной подписью,
- выгружает на портал «Работа в России».

Сотрудник, который должен ознакомиться с приказом:

- подключается к portalу «Работа в России», авторизуясь, например, через сервис «Госуслуги» [11],
- знакомится с документом,
- ставит свою простую электронную подпись.

#### **Сложности и неудобства для сотрудников**

Представленная схема оставляет вопросы. Как подтолкнуть сотрудника к ознакомлению с документом на портале? Связь получается, по сути, односторонняя. И как при такой односторонней связи принимать заявления от сотрудника? Ведь если их по-прежнему оформлять на бумаге, то какой тогда вообще во всем этом смысл, если документооборот не становится полностью электронным?

#### **Решение для работников и организаций**

Сервис «1С: Кабинет сотрудника» дает ответ на эти вопросы! [12]. Он обеспечивает двусторонний поток электронных документов, создавая полноценный кадровый электронный документооборот.

«1С: Кабинет сотрудника» – это веб-приложение, которое позволяет сотрудникам видеть информацию о себе и своей зарплате, получать расчетные листки, знакомиться с документами, а также – заказывать справки, оформлять заявления на отпуск, передавать сведения об изменении личных данных и многое другое.

Использовать сервис можно из любого популярного браузера или через мобильные устройства. Приложение «1С: Кабинет сотрудника» доступно в AppStore [13] и Google Play [14].

#### **Как работодателю подключиться к сервису «1С: Кабинет сотрудника»**

Подключение доступно из популярных приложений 1С, например, «1С: Зарплата и управление персоналом» [15] или «1С: Бухгалтерия» [16]. В настройках программы предусмотрен мастер подключения, который в несколько кликов позволяет создать сотрудникам кабинеты и разослать персональные приглашения для подключения к ним [17].

#### **Электронная подпись сотрудника**

После подключения к кабинету у сотрудника появляется возможность создать свою электронную подпись, придумать для нее пароль и согласиться с ее хранением в облаке. Как только подпись создана, ее можно использовать для работы с документами.

Сотрудник теперь может подписать расчетный лист, подтвердив тем самым факт ознакомления с ним, может подать и подписать заявление на отпуск. Руководитель такой отпуск может согласовать, подписывая его уже своей персональной электронной подписью.

Для использования подписи приложение запрашивает пароль, но, если подпись нужна

слишком часто, можно попросить программу запомнить пароль до конца сеанса работы или до конца дня.

### **Почему электронная подпись в облаке?**

Подпись – это прежде всего криптография. А установка криптосредств на компьютер сотрудника – не простое действие. К примеру, для браузера нужен плагин, а установить криптосредства на мобильные устройства практически невозможно [18].

Кстати, даже на сайте ФНС, в личном кабинете налогоплательщика, вариант хранения подписи в облаке отмечен как рекомендованный. А при использовании не облачной подписи отдельно предупреждается, что работа с мобильных устройств будет недоступна. Судя по всему, это общее отраслевое ограничение, которое кажется вполне разумным и обоснованным.

### **Какими документами оформлять согласие сотрудника на участие в электронном кадровом документообороте?**

В настоящий момент для этого видится несколько вариантов, ни один из них не противоречит требованиям законодательства.

Вариант 1. Внести изменения в коллективный договор и ознакомить всех сотрудников с его новой редакцией. Новые сотрудники будут знакомиться с ней под подпись при приеме на работу.

Вариант 2. Вписывать согласие на электронный документооборот в индивидуальный документ. Это может быть дополнительное соглашение к трудовому договору для существующих сотрудников, а для новых – пункт в трудовом договоре.

Вариант 3. Оформлять согласие на электронный документооборот отдельным документом – согласием.

Выбор варианта зависит от организации.

### **Дополнительные возможности «1С: Кабинет сотрудника»**

Благодаря реализованному взаимному обмену документами с юридически значимыми подписями между сотрудником и работодателем, открывается целый ряд перспективных возможностей. Так, например, в перспективе на базе «1С: Кабинета сотрудника» может быть реализован сервис авансовых отчетов подготовленных лиц.

### **Заключение**

Переход на электронный кадровый документооборот с использованием сервиса «1С: Кабинет сотрудника» представляет собой

значительный шаг вперед в оптимизации работы с документами между работодателями и сотрудниками. Этот сервис не только упрощает процесс оформления и обмена кадровыми документами, но и обеспечивает юридическую значимость всех действий благодаря электронной подписи. Будущее кадрового документооборота за цифровыми технологиями, и «1С: Кабинет сотрудника» является ярким примером их успешного внедрения.

### **Литература**

1. КонсультантПлюс. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/a0a891ee650687026ef53d5d1194983419be6793/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/a0a891ee650687026ef53d5d1194983419be6793/) (дата обращения: 24.05.2024).
2. Мир уходит в онлайн: риски и выгоды. [Электронный ресурс]. URL: <https://kapital.kz/tehnology/92049/mir-ukhodit-v-onlayn-riski-i-vygody.html> (дата обращения: 24.05.2024).
3. Исследование электронной коммерции (увеличение доли интернет-продаж в 2020 году, факторы влияния). [Электронный ресурс]. URL: <https://apni.ru/article/2840-issledovanie-elektronnoj-kommertsii-uvelichen> (дата обращения: 24.05.2024).
4. КонсультантПлюс. Федеральный закон «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 24.05.2024).
5. Госуслуги уходят в онлайн. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kommersant.ru/doc/4602995> (дата обращения: 24.05.2024).
6. Станет ли обязательным кадровый электронный документооборот. [Электронный ресурс]. URL: <https://astral.ru/articles/dokumentoooborot/27637/> (дата обращения: 24.05.2024).
7. Электронная подпись. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/esignature/2062> (дата обращения: 24.05.2024).
8. Цифровая экономика. Часто задаваемые вопросы. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru/ru/appeals/faq/32/> (дата обращения: 24.05.2024).
9. Портал «Работа в России». [Электронный ресурс]. URL: <https://trudvsem.ru/> (дата обращения: 24.05.2024).

10. КонсультантПлюс. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]. URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_32449/dd5000631bf852689bbe75af1f18035e5bf70b64/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/dd5000631bf852689bbe75af1f18035e5bf70b64/) (дата обращения: 24.05.2024).

11. Общие вопросы. [Электронный ресурс]. URL:

<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/general/2373> (дата обращения: 24.05.2024).

12. Электронный документооборот между организацией и сотрудниками. [Электронный ресурс]. URL: <https://buh.ru/articles/1s-kabinet-sotrudnika-elektronnyu-dokumentooorot-mezhdu-organizatsiy-i-sotrudnikami.html> (дата обращения: 24.05.2024).

13. 1С: Кабинет сотрудника в AppStore. [Электронный ресурс]. URL:

<https://apps.apple.com/ru/app/id1484765318> (дата обращения: 24.05.2024).

14. 1С: Кабинет сотрудника в Google Play. [Электронный ресурс]. URL: [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.e1c.mobile.ess&hl=en\\_US&gl=US](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.e1c.mobile.ess&hl=en_US&gl=US) (дата обращения: 24.05.2024).

15. 1С: Управление персоналом. [Электронный ресурс]. URL: <https://v8.1c.ru/hrm/> (дата обращения: 24.05.2024).

16. 1С: Бухгалтерия. [Электронный ресурс]. URL: <https://v8.1c.ru/buhv8/> (дата обращения: 24.05.2024).

17. Подключение 1С: Кабинет сотрудника. [Электронный ресурс]. URL: <https://is1c.ru/about/pc/article/podklyuchenie-1s-kabinet-sotrudnika-/> (дата обращения: 24.05.2024).

18. CryptoPro: криптосервисы для мобильных устройств. [Электронный ресурс]. URL: <https://safe-tech.ru/interesting/2017-01-cryptopro-kriptoservisy-dlya-mobilnykh-ustroystv/> (дата обращения: 24.05.2024).

### KHYDYROV Agil

Software Development Manager, 1С-Soft LLC, Russia, Moscow

## 1С: EMPLOYEE'S OFFICE: INNOVATIONS IN ELECTRONIC HR DOCUMENT MANAGEMENT

**Abstract.** *The article discusses the "1С: My Office" (Employee's Self-Service Application) service designed for interaction between companies and their staff. It highlights the advantages of transitioning from paper to electronic HR document management, legislative initiatives in this area, and the service's functional capabilities that ensure two-way document exchange. Issues of integration with the "Work in Russia" portal and the use of electronic signatures are also discussed.*

**Keywords:** *"1С: My Office", Employee's Self-Service, electronic HR document management, electronic signature, HR documents, digitalization, government services, integration.*