

Сотрудники работают удалённо: как ускорить подписание кадровых документов

Петрова Анна Валериевна

ООО «Лаборатория Форт Крым»

Тел.: +7(989)129-01-32

E-mail: p.anna@fort.crimea.com

План вебинара

1. **Какие сложности и риски** возникают при удалённом обмене кадровыми документами.
2. Как сервис «1С:Кабинет сотрудника» **упрощает работу** с дистанционными сотрудниками.
3. **Личный кабинет сотрудника:** основные функции и удобство использования.
4. **Как соблюдать требования законодательства** при обмене кадровыми документами на расстоянии.
5. **Как быстро перейти на КЭДО** и что для этого нужно?

Какие сложности и риски возникают при удаленном обмене кадровыми документами.

Различия форматов работы

Критерий	Дистанционная работа	Надомная работа	Фриланс
Договор	Трудовой	Трудовой	Гражданско-правовой
Результат	Информация, сведения, интеллектуальные объекты	Материальные изделия	Любой, строго по договору
Материалы и оборудование	Оборудование предоставляет работодатель. Либо он платит компенсацию за использование собственного оборудования	Материалы работодателя. Если надомник использует свои инструменты и механизмы, ему платят компенсацию за износ	Свои
Трудовые и социальные гарантии	Есть	Есть	Нет
Налоги с доходов	Платит работодатель	Платит работодатель	Платит исполнитель

Таким образом, если сотрудник работает дома, но в кадровых документах не прописано, что используется дистанционный формат взаимодействия, возникает масса рисков непризнания используемых при обмене кадровых документов, и прочих сложностей, вызванных самой сутью заочных трудовых отношений.

С какими сложностями сталкивается кадровая служба?

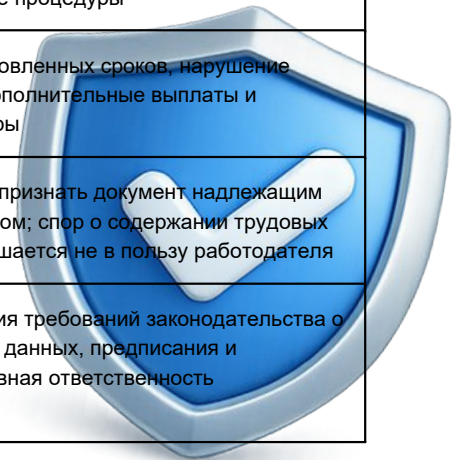
1. **Почта и мессенджеры.** Документы и персональные данные передаются через разные каналы — сложно обеспечить единый порядок и контроль.
2. **Оригиналы.** Бумажные документы долго возвращаются, могут задерживаться или теряться.
3. **Подпись.** Сложно оперативно получить подпись сотрудника, особенно если документ нужен срочно.
4. **Юридическая значимость.** Не всегда понятно, достаточно ли скана, переписки или отметки «ознакомлен» для подтверждения юридически значимого действия.
5. **Контроль сроков.** Сложно контролировать не только отправку, но и получение, подписание и ознакомление в установленные сроки.



С какими из этих ситуаций Вы сталкивались в своей работе? Напишите цифру в чат.

Какие возникают риски?

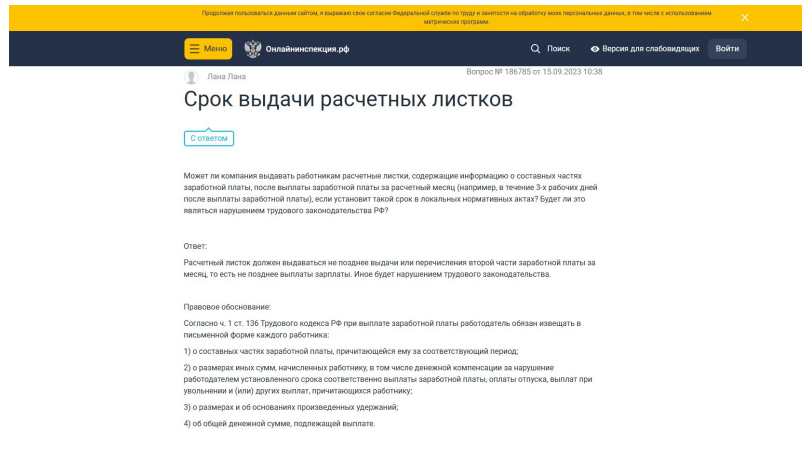
Риск	Описание	На что сильно влияет	Последствия
Невозможно подтвердить своевременное ознакомление	По переписке не всегда можно достоверно установить факт и дату получения документа сотрудником	Расчетные листки, ЛНА, приказы, уведомления, документы по охране труда	Сложности с доказательством исполнения работодателем обязанностей; риск претензий ГИТ и неблагоприятного решения суда
Сложно доказать отправку и получение	Отправка файла по e-mail или в мессенджере сама по себе не всегда подтверждает его получение и ознакомление	Уведомления, требования, приказы, кадровые документы	Документ может быть признан ненаправленным/неполученным; пропуск сроков или нарушение процедуры
Риск нарушения сроков	При переписке сложнее автоматически контролировать дату отправки, получения и ознакомления с документом	Уведомления, заявления, кадровые процедуры, увольнение, отпуск	Пропуск установленных сроков, нарушение процедуры, дополнительные выплаты и судебные споры
Невозможно подтвердить факт подписания документа	Скан документа с подписью не всегда позволяет достоверно установить, что документ подписал именно сотрудник	Трудовой договор, соглашения об изменении условий труда, заявления, согласия	Суд может не признать документ надлежащим доказательством; спор о содержании трудовых отношений решается не в пользу работодателя
Риск утечки персональных данных	Пересылка паспортов, СНИЛС, дипломов и других документов через личные почты и мессенджеры увеличивает число точек доступа к персональным данным	Персональные данные работников	Риск нарушения требований законодательства о персональных данных, предписания и административная ответственность



Пример: отправка расчётного листка по электронной почте. ст. 136 Трудового кодекса РФ.

- Получил ли сотрудник документ?
- Когда произошло ознакомление?
- Можно ли подтвердить факт получения?
- Насколько защищены передаваемые данные?

КЭДО фиксирует действия с документом в системе.



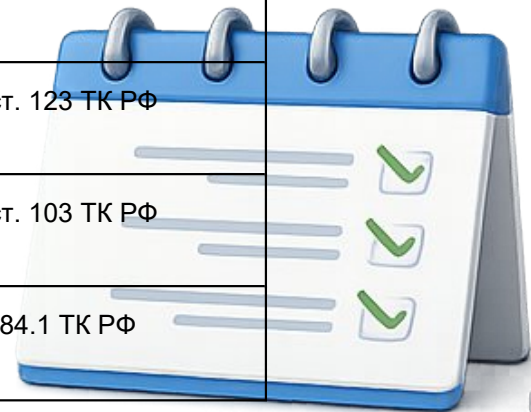
Важная особенность, если характер работы удалённым образом прямо прописан в трудовом договоре, обмен документами (в том числе расчетными листками) по электронной почте для них допустим — это регулируется специальной нормой (ст. 312.3 ТК РФ).

А скан имеет юридическую силу?

Скан-копия	КЭДО
Цифровое изображение бумажного документа	Юридически значимый электронный документ
Не всегда подтверждает авторство	Используется электронная подпись
Не гарантирует неизменность документа	Фиксируются действия с документом
Не подтверждает полномочия подписавшего	Идентифицируется подписант
Юридическая сила зависит от обстоятельств и договорённостей сторон	Соблюдаются установленные законом требования к электронному документообороту

Сроки тоже имеют значение

Срок	Кадровая процедура	Основание
3 рабочих дня	Выдать работнику документы, связанные с работой, по его письменному заявлению	ст. 62 ТК РФ
3 рабочих дня	Оформить трудовой договор и приказ о приёме в установленный законом срок	ст. 67, 68 ТК РФ
2 недели	Уведомить работника о начале ежегодного отпуска	ч. 3 ст. 123 ТК РФ
1 месяц	Ознакомить работника с графиком сменности	ч. 4 ст. 103 ТК РФ
Последний рабочий день	Оформить увольнение и выдать необходимые документы	ст. 84.1 ТК РФ



Судебная практика

Неформальный электронный документооборот без закреплённого порядка создаёт для работодателя риск, что в споре суд не признает кадровую процедуру соблюденной.

Дело	Что произошло	Позиция суда
1-й КСОЮ, 24.03.2026 № 88-9208/2026	Заявление об увольнении направлено по e-mail. Установленного порядка электронного документооборота не было, оригинал не поступил.	Увольнение признано незаконным: работодатель не доказал действительную волю сотрудницы на увольнение.
9-й КСОЮ, 18.09.2025 № 88-6483/2025	Руководитель переслал фото заявления об увольнении из мессенджера в кадровую службу. Оригинал не поступил.	Увольнение признано незаконным: фото заявления не подтвердило волеизъявление работницы.
8-й КСОЮ, 05.08.2025 № 88-10958/2025	Рабочие документы, включая персональные данные, пересылались директором департамента в личный Telegram.	Действия работника признаны нарушением: передача данных за пределы контролируемой среды нарушила режим конфиденциальности.

При этом делать вывод «электронная почта и мессенджеры вообще не имеют юридической силы» нельзя. Суды встречаются и с противоположной позицией: когда стороны заранее установили или фактически постоянно использовали конкретный электронный канал для юридически значимых сообщений, такая переписка может быть признана надлежащей.

Ответственность за нарушения

КоАП РФ (ст. 5.27)

Невыдача расчетного листка или невозможность подтверждения выхода:

Кто нарушил	Первое нарушение	Повторное нарушение
Должностное лицо (директор, бухгалтер)	1000–5000 ₽	10 000–20 000 ₽
ИП	1000–5000 ₽	10 000–20 000 ₽
Юридическое лицо	30 000–50 000 ₽	50 000–70 000 ₽

Нарушение срока выдачи документов по запросу сотрудника:

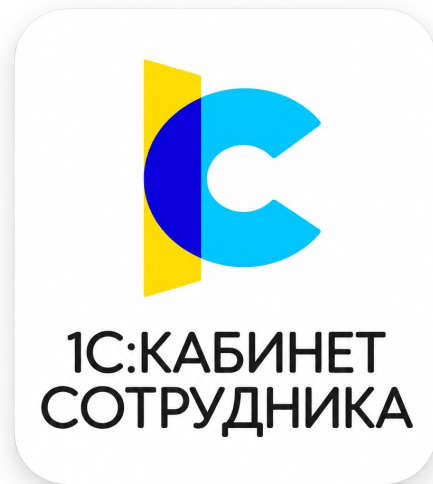
Должностное лицо (директор, бухгалтер)	Юридическое лицо
1000–5000 ₽	30 000–50 000 ₽



**Как сервис «1С:Кабинет сотрудника»
упрощает работу с сотрудниками.**

Решение – кадровый электронный документооборот в сервисе «1С:Кабинет сотрудника»

- Передача кадровых документов онлайн.
- Подписание электронной подписью.
- Фиксация действий сотрудников.
- Контроль статуса документов.
- Хранение электронных документов.



Кадровый электронный документооборот в сервисе «1С:Кабинет сотрудника» подходит для организаций:

- с дистанционными сотрудниками;
- имеющих филиалы;
- с вахтовым методом работы;
- при разъездном характере работы и частых командировках;
- которые хотят перевести кадровый документооборот в электронный вид и снизить нагрузку на службу кадров.



Рассмотрим типовые сценарии работы с сервисом на примере отсылки расчетных листов, работы с заявками на отпуск, отправки и получения не типовых документов.

РАСЧЁТНЫЕ ЛИСТКИ

Формирование

Отсылка

Контроль ознакомления



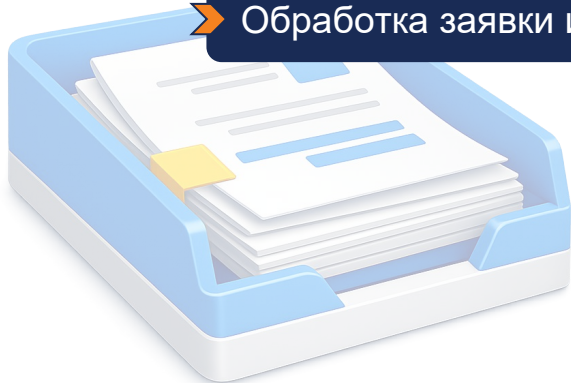
ЗАЯВКИ НА ОТПУСК



Формирование и отправка из кабинета сотрудника



Обработка заявки и отправка Приказа на отпуск из программы кадрового учета



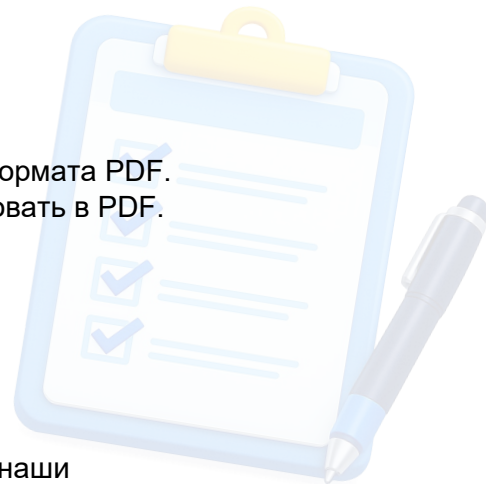
Отправка нетиповых кадровых документов

➤ Формат PDF

Согласно Приказа Минтруда России от 20.09.2022 г. № 578н, в КЭДО используются файлы формата PDF. Для возможности отправки нетипового документа в кабинет сотрудника его нужно конвертировать в PDF.

➤ Возможность создания внешних печатных форм

Если необходимо добавить в публикацию какой-либо используемый в организации документ, наши специалисты могут создать внешние печатные формы таких документов с возможностью автопубликации по аналогии с типовыми документами.



ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ СОИСКАТЕЛЯ

- Использование сервиса начинается с момента отклика на вакансию
- Удаленный сотрудник использует личный кабинет соискателя для предоставления всех необходимых данных при заключении трудового договора
- Лично посещать офис нет необходимости



Личный кабинет сотрудника: основные функции и удобство использования.

Возможности личного кабинета сотрудника

Сотрудники могут:

- Получать расчетные листки за любой период и подтверждать ознакомление с ними электронной подписью.
- Подавать заявления на отпуск (очередной, за свой счёт), командировку, больничный.
- Отслеживать остаток дней отпуска с помощью встроенного калькулятора.
- Заявлять об отсутствии на рабочем месте (по болезни, из-за опоздания, по личным обстоятельствам и т. д.) с уведомлением руководителя.
- Заказывать справки (например, 2-НДФЛ, о стаже, об отпусках) и следить за статусом их подготовки.
- Подавать заявления на налоговые вычеты (на детей, лечение, обучение, ипотеку и т. д.)
- Уведомлять отдел кадров об изменении личных данных (паспортных данных, СНИЛС, ИНН).
- Подписывать кадровые документы электронной подписью.

Кадровики/бухгалтеры получают:

- Электронные заявления от сотрудников на отпуск, командировку, больничные и другие документы.
- Данные для обработки сразу в программе 1С, что исключает ручной ввод.
- Возможность отправлять Приказы на подпись в ответ на заявления сотрудников (например, приказ о предоставлении отпуска).
- Формирование кадровых документов и справок прямо из заявок с установкой электронной подписи работодателя (например, справки о доходах (2-НДФЛ)).
- Отслеживание статуса подписания документов сотрудником.

Сравнение способов ведения кадрового документооборота

Критерий	Бумажный	Электронная почта	КЭДО
Затраты (включая временные)	Расходы на бумагу и печать, большой срок ознакомления и подтверждения получения	Бумага не нужна, экономия средств, риски зависания РЛ в СПАМе, длительное отсутствие активности в почте может привести к неконтролируемому увеличению времени обработки.	Отсутствие материальных расходов, минимальный срок от момента формирования до момента подписания.
Подтверждение от работника	Надо собирать и хранить подписи. Документы занимают много места	Достаточно уведомления о прочтении. Всё хранится в системе. Не соответствует требованиям законодательства.	Сервис четко фиксирует время отправки и ознакомления с документом (установке подписи). Есть функционал верификации подписей.
Безопасность	Можно потерять	Есть риск взлома и утечки данных.	Полностью соответствует 152-ФЗ «О защите персональных данных», исключает получение документов сторонним лицом.

Как соблюдать требования законодательства при обмене кадровыми документами на расстоянии.

Что важно учесть при работе с КЭДО:

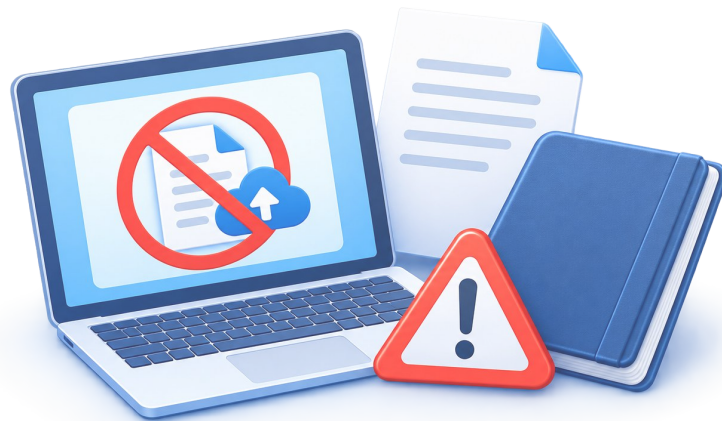
- какие документы можно перевести в электронный вид;
- какие электронные подписи использовать;
- как подтвердить получение и ознакомление;
- как безопасно передавать персональные данные;
- выполнение требований сроков хранения персональных данных.



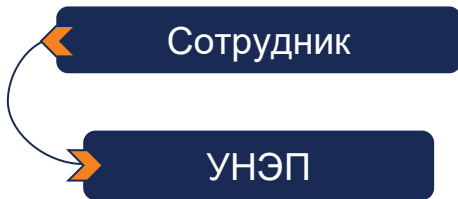
Не все кадровые документы используются в КЭДО

Не переводятся в КЭДО:

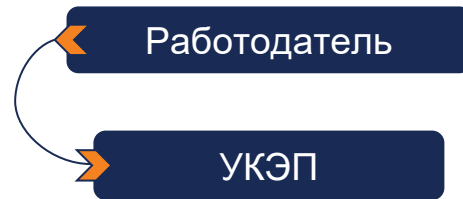
- приказы об увольнении;
- акты о несчастных случаях на производстве;
- журналы инструктажей по технике безопасности;
- трудовые книжки.



Какие электронные подписи используются?



Усиленная неквалифицированная электронная подпись
(в том числе с использованием приложения
«Госключ» на смартфоне)



Усиленная квалифицированная электронная подпись,
которую можно получить через сервисы
«1С:Подпись» или «1С-ЭТП»



Как быстро перейти на КЭДО и что для этого нужно?

Переход на КЭДО: основные этапы

- Подготовить ЛНА.
- Ознакомить сотрудников.
- Приобрести «1С:Кабинет сотрудника».
- Подключить и настроить сервис.
- Обучить администраторов сервиса и кадровую службу.



Документы для перехода на КЭДО

- Уведомление о переходе на КЭДО.
- Согласие на переход на КЭДО.
- Отказ от перехода на КЭДО.
- Положение о КЭДО.
- Приказ о переходе на КЭДО.

Подготовлено с помощью информационной системы 1С-ИТС
Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"
ООО "Ромашка"

УВЕДОМЛЕНИЕ
01.02.2022 № 5
О переходе на кадровый электронный документооборот

Програмисту отдела разработки программного обеспечения
Сидорову Николаю Ивановичу

Уважаемый Николай Иванович!

В соответствии со ст. 22.2 Трудового кодекса РФ уведомляю Вас о том, что с 01.03.2022 ООО "Ромашка" (Работодатель) переходит на электронный документооборот в сфере трудовых отношений (кадровый электронный документооборот).

Для ведения кадрового электронного документооборота будет использоваться информационная система Работодателя.

Для подписания электронных документов в информационной системе Вам необходим электронный подписи. Просим сообщить о наличии у Вас простой электронной подписи, усиленной неэквивалентной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае отсутствия у Вас электронного кадрового электронного документооборота, она (первая работа).

Для перехода на кадровый электронный документооборот, просим Вас сообщить о наличии у Вас простой электронной подписи, усиленной неэквивалентной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

Вы вправе отказаться от перехода и сохранить прежний порядок взаимодействия с бумажным видом.

Просим Вас письменно сообщить о п/г 28.02.2022.

Генеральный директор *Иванов*
(подпись)

Подготовлено с помощью информационной системы 1С-ИТС

Генеральному директору
ООО "Ромашка"
Иванову И.И.
от программиста
отдела разработки программного обеспечения
Сидорова Николая Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ответ на уведомление от 01.02.2022 № 5 выражаю свое согласие на переход на кадровый электронный документооборот.

Сообщаю, что у меня отсутствует простая электронная подпись, усиленная неэквивалентной электронной подписью и усиленная квалифицированной электронной подписью.

15.02.2022

Сидоров Н.И. Сидоров
(подпись)

Шаблоны всех документов Вы можете скачать на нашем сайте.

Чем мы можем помочь?

«Лаборатория Форт Крым» – официальный партнер фирмы «1С»

- Проконсультировать по переходу.
- Приобрести «1С:Кабинет сотрудника».
- Настроить сервис.
- Подготовить пользователей.
- Обучить работе с КЭДО.



Как подключить «1С:Кабинет сотрудника»

➤ Индивидуальная демонстрация сервиса от наших специалистов

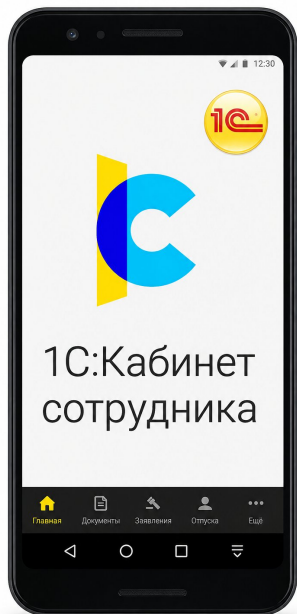
➤ Бесплатный тестовый доступ на 45 дней к сервису

Записаться на демонстрацию Вы можете на нашем сайте.

Стоимость сервиса «1С:Кабинет сотрудника» зависит от количества сотрудников:

от 10 до 50 сотрудников:	300 - 1500 рублей в месяц
от 50 до 100 сотрудников:	1500 - 3000 рублей в месяц
от 100 до 500 сотрудников:	3000 - 13 000 рублей в месяц
от 1000 сотрудников:	от 26 000 рублей в месяц

Настройка и обучение в подарок при покупке сервиса «1С:Кабинет сотрудника»



Выгода 12 978 рублей

До 30 сентября 2026 года



Всю информацию по стоимости приобретения сервиса и акциям можно получить на сайте нашей компании по ссылке <https://fort.crimea.com/services-1c/1s-kabinet-sotrudnika.html>

А также обратившись за консультацией к менеджерам компании по телефонам:

[+7 \(989\) 129-01-32](tel:+7(989)129-01-32)

[+7 \(978\) 291-49-17](tel:+7(978)291-49-17)



НАШ ОПЫТ ВНЕДРЕНИЯ кадрового электронного документооборота



Подробнее

Организация кадрового электронного документооборота
для ООО «ТОРГОВЫЙ ДОМ «ШИМА»

📅 06.05.2026 г.

[Подробнее](#)





Подробнее

ИП Родзевич Л.М.

Организация кадрового электронного документооборота
для бухгалтера на аутсорсе в ИП Родзевич Любовь
Михайловна

📅 05.06.2025 г.

[Подробнее](#)



1С ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИИ
ПО КАДРОВОМУ ЭДО
1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА

Спасибо за внимание!