

Тел: +7 (8793) 38-91-51, +7 (8793) 38-91-59, e-mail: 1c@sputnikit-kmv.ru, веб-сайт: <https://1csputnikit-kmv.ru>

Коммерческое предложение

Автоматизация Кадрового электронного документооборота (для пилотной группы сотрудников)

ООО " СПУТНИК АЙТИ " – официальный партнер фирмы 1С на КМВ и центр компетенции по КЭДО. КЭДО – или Кадровый электронный документооборот – это современный способ обмениваться с сотрудниками юридически значимыми кадровыми документами, такими как:

- заявления и приказы об отпуске и командировках;
- приказы о приеме на работу и кадровых перемещениях;
- заявления об отсутствии и назначения замещающих;
- расчетные листки, справки (с места работы, 2-НДФЛ);
- прочие произвольные заявления и приказы.

Как это выглядит на практике:

- Для каждого сотрудника создается Личный кабинет в сервисе «1С:Кабинет сотрудника», в котором он может видеть начисленную зарплату и остатки отпусков, подавать заявления на отпуск и прочие отсутствия, заказывать справки и расписываться в приказах.
- Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) предоставляется бесплатно и является юридически значимой. Можно так же использовать ГосКлюч.
- Со стороны работодателя вся работа ведется в привычной программе 1С:Зарплата. Руководитель подписывает приказы своей электронной подписью УКЭП, а сотрудники бухгалтерии и отдела кадров могут использовать личную подпись по доверенности (МЧД).

Это законно и безопасно:

- используются юридически значимые подписи УКЭП и УНЭП;
- все документы хранятся в программе 1С:ЗУП (не в облаке).

Предлагаем Вам рассмотреть внедрение КЭДО в вашей организации. Для этого мы предоставляем полный комплект программного обеспечения и услуги по настройке:

1. Лицензии на сервис «1С:Кабинет сотрудника» и УНЭП по количеству ваших сотрудников.
2. Услуги по подключению и настройке сервиса, личных кабинетов сотрудников, обмена с 1С.
3. Электронные подписи и МЧД для сотрудников бухгалтерии и кадровой службы.
4. Шаблоны документов, необходимых для законного перехода на КЭДО.
5. Услуги по настройке маршрутов согласований Заявлений и Приказов в организации.
6. Услуги по загрузке в сервис собственных форм Заявлений, Приказов, других документов.
7. Консультационную поддержку и обучение пользователей работе с сервисом.

Какие преимущества дает переход на КЭДО:

- **для бухгалтера и кадровика:**
- значительная экономия времени, т.к. не нужно все распечатывать и собирать подписи;
- соблюдение законодательства, т.к. за короткий промежуток можно ознакомить всех сотрудников с приказами и расчетными листками;
- работа ведется в привычной программе 1С, не нужно переучиваться;
- **для остальных сотрудников:**
- подать заявление на отпуск, сообщить о невыходе, запросить справку с места работы можно не приезжая в офис;
- начисления своей зарплате и остаток отпуска видно в личном кабинете;
- **для руководителя:**
- дать согласие или отказ на отпуск можно прямо с телефона;
- руководитель видит график всех отпусков и отсутствий;
- видны статусы всех заявлений и приказов (кто подписал, а кто нет, кто одобрил и на каком этапе зависло согласование);
- экономия на бумаге и расходниках, почте, курьерах и бензине для доставки документов.

Какие сценарии можно автоматизировать с помощью КЭДО:

1. График отпусков:

- Сбор желаемых дат отпуска (сотрудники вносят в Личном кабинете);
- Утверждение графика руководителем: руководитель видит предварительный график в своем Личном кабинете, видит накладки по периодам (когда несколько сотрудников хотят в отпуск в одно время). Из своего ЛК руководитель может как утвердить отпуск, так и отказать сотруднику, указав причину.
- Формирование Графика отпусков (создается после утверждения всех отпусков – в 1С:ЗУП);
- Сотрудники видят свой запланированный отпуск и получают уведомление о его приближении.
- Руководитель видит общий график запланированных и фактических отпусков в своем Кабинете.

2. Оформление отпуска:

- Сотрудник подает Заявление на отпуск из Личного кабинета (ЛК);
- Сотрудник может указать замещающего на период своего отпуска;
- Заявление попадает на согласование к руководителю по настроенному для Вашей организации маршруту (любое количество согласующих лиц);
- Согласованное заявление загружается в 1С:Зарплату, кадровик готовит Приказ на отпуск;
- Приказ подписывает либо Руководитель, либо Кадровик своей подписью по доверенности;
- Подписанный Приказ выгружается в ЛК сотрудника, сотрудник подписывается об ознакомлении.

3. Удаленное трудоустройство:

- В 1С:ЗУП создается документ «Данные для оформления сотрудника»;
- Соискателю отправляется Анкета и приглашение в Кабинет сотрудника.
- Соискатель активирует ссылку и создает новый Личный Кабинет, загружает туда сканы своих документов (паспорт, СНИЛС и т.п.), данные отправляются в 1С:Зарплату.
- После проверки Анкеты в 1С:ЗУП оформляется «Прием на работу».
- Сотруднику направляется Согласие на присоединение к КЭДО.
- После подписи Согласия – остальные документы, необходимые для приема на работу.

Другие возможные сценарии:

- фиксация отгулов и опозданий, внесение изменений в табель рабочего времени, оперативное ознакомление с изменениями в графике работы;
- Самостоятельная актуализация личных данных сотрудником (паспортных, адресных, семейных) или реквизитов (например, при смене карты)
- Электронное согласование любых произвольных документов, например: служебных записок, заявок на выдачу спецодежды и оборудования, пропусков или допусков к IT-системам.
- Пакетное подписание документов руководителем: если в организации много сотрудников, руководитель может согласовывать или отклонять документы массово для группы сотрудников.
- Переход на КЭДО не всей организации, а только для части сотрудников (например, удаленщиков).

Предлагаем Вам участие в пилотном проекте по внедрению КЭДО по льготной стоимости:

Сервис «1С:Кабинет сотрудника» – лицензии для 10 сотрудников на 1 год	3360 руб
Подписи УНЭП по количеству созданных кабинетов	бесплатно
Подключение и настройка сервиса, личных кабинетов сотрудников (до 10 сотрудников), обмена с 1С:ЗУП	5900 руб
Шаблоны документов, необходимых для законного перехода на КЭДО (Приказ, Положение, Согласия) и консультации по их заполнению	бесплатно
Настройка маршрутов согласований Заявлений и Приказов в организации – для выбранных 1-2 сценариев	бесплатно
Загрузка в сервис собственных форм Заявлений, Приказов - 1-2 формы	бесплатно
Обучение сотрудников бухгалтерии и отдела кадров работе с Кабинетом сотрудника и осуществления обмена с 1С:ЗУП - 1 групповое занятие	бесплатно
Предоставление текстовых инструкций для сотрудников по работе в КС	бесплатно
Консультационная поддержка по телефону и удаленному доступу в течение 1 месяца	бесплатно
ИТОГО:	9260 руб

Настройка дополнительных сценариев работы и индивидуальное обучение – за доп.плату (почасовка).
При необходимости возможно оформление электронных подписей для сотрудников бухгалтерии и отдела кадров (кроме подписи руководителя) – **1050 руб/подпись** (1С-Подпись), МЧД - **бесплатно**.

Количество проектов по льготной стоимости ограничено, поэтому просим вас дать ответ как можно быстрее. После набора пилотной группы организаций предложение будет недействительно.

Генеральный Директор
ООО " СПУТНИК АЙТИ "

Е.А. Петров

