



1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА ВАШ ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК

База знаний ФБУ «Администрация «Волго-Балт»

help.volgo-balt.ru/help

1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА



ВОЛГО-БАЛТ

1С:Кабинет сотрудника – это сервис электронного взаимодействия сотрудников с кадровой службой

С помощью сервиса сотрудники со своего смартфона могут:

- видеть данные о зарплате и расчетные листки
- подать заявление на отпуск и контролировать остаток отпускных дней
- отправлять заявление об отсутствии на работе по личным и другим причинам
- сообщить отделу кадров об изменении своих данных, о новых документах, семейном положении и т.п.
- запросить справки – 2-НДФЛ, с места работы, об использованных отпусках

Главная

Зарплата

Апрель 2020	Март 2020
30 000.00	25 714.29
26 100.00	22 371.29

Отсутствия

Есть информация об отсутствующих сегодня сотрудниках.

27 мая 2020, 13:00 - 18:00, Личные дела
Согласовано

[ОТМЕТИТЬ ОТСУТСТВИЕ](#)

Отпуск

7 На сегодня, 26 мая, доступно 7 дней отпуска

Здесь - ваши заявления на отпуск.

[ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ](#)

Справки

Главное

Зарплата

Отсутствия

Отпуск

Прочее



Доступ через браузер:

<https://Volgo-Balt.1c-cabinet.ru/applications/168-394/>

(при создании учетной записи эта ссылка приходит на почту)

Доступ через приложение для смартфона
(Apple, Android).

Google Play



AppStore



Главная

Зарплата

Апрель 2020

30 000.00

26 100.00

Март 2020

25 714.29

22 371.29

Отсутствия

Есть информация об отсутствующих сегодня сотрудниках.

27 мая 2020, 13:00 - 18:00, Личные дела

Согласовано

ОТМЕТИТЬ ОТСУТСТВИЕ

Отпуск

7

На сегодня, 26 мая, доступно 7 дней отпуска

Здесь - ваши заявления на отпуск.

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Справки

Главное

Зарплата

Отсутствия

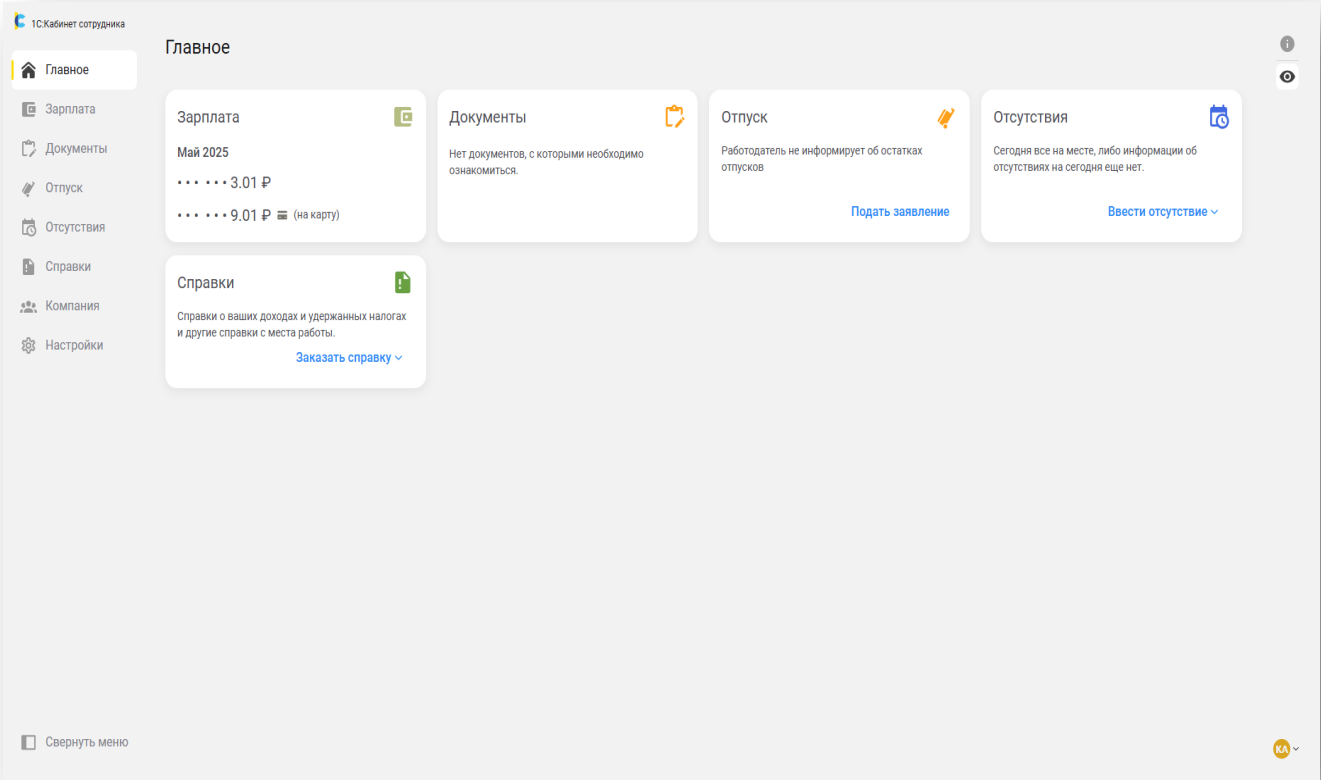
Отпуск

Прочее

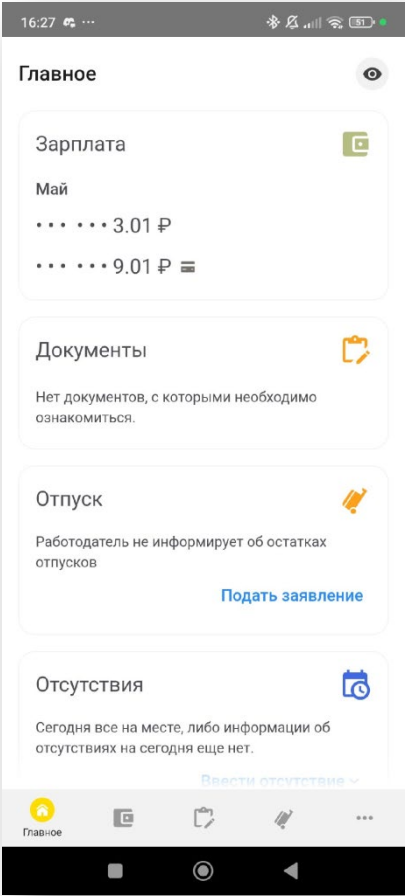
ВКЛАДКА «ГЛАВНОЕ» В 1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА



ВОЛГО-БАЛТ



Web-интерфейс



Приложение



ГлавноеЗарплатаОтсутствияОтпускСправкиКомпанияПрофиль

Зарплата

МАЙ 2019

171 430.25

100 293.34

НАЧИСЛЕНО

Оклад70 000.00

Премия56 000.00

Бонус23 000.00

Больничный лист2 039.05

Отпуск20 391.20

УДЕРЖАНО

Профвзносы2 019.39

ВЫПЛАЧЕНО

На карту/в банк100 293.34

РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТЫ

2019	Начислено	Выплачено
Май	171 430.25	100 293.34
Апрель	79 000.00	47 500.00
Март	45 023.00	34 993.00
Февраль	60 000.00	50 394.00
2018	Начислено	Выплачено
Январь	58 500.00	49 086.00
Декабрь	51 700.00	34 092.56
Ноябрь	67 093.04	45 093.30
Октябрь	43 092.00	32 093.00
Сентябрь	35 000.00	20 000.00

ВЫЧЕТЫ

Алина, 2014 г.р.
Предоставляется по Декабрь 20191 400

Ипотека, остаток с 2018 г
Предоставляется по Декабрь 20191 500 000

МОИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Лечение от 25.18.2019Отправлено

Вычет на детейОтправлено

Вычет на детейОтправлено

Получить вычет

С расчетным листом ознакомлен

Web-интерфейс

16:28

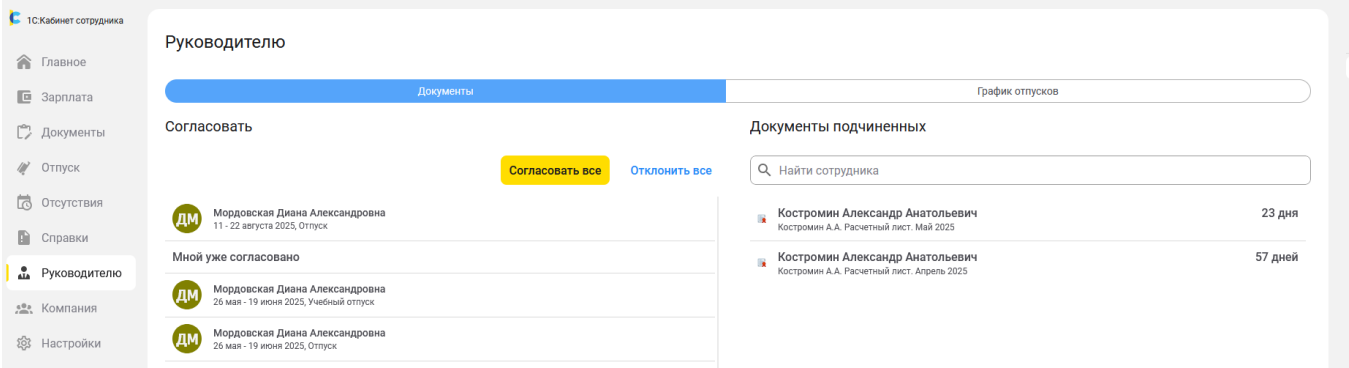
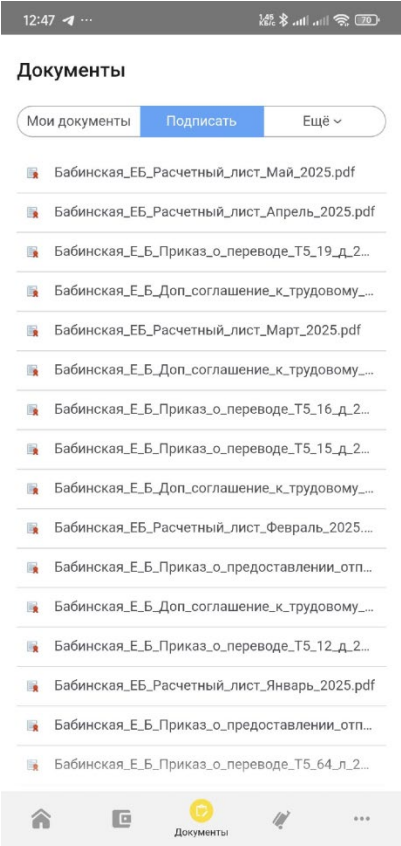
Зарплата

Расчетные листыВычеты

Май... 3.01... 9.01

Зарплата

Приложение



1. Расчетные листы **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ** к подписанию в ЛК.

2. Начальник структурного подразделения/заместитель руководителя проверяет подписание Расчетных листов



ГлавноеЗарплатаОтсутствияОтпускСправкиКомпанияПрофиль

Краско Давид

Отсутствия

МОИ ОТСУТСТВИЯ

29 сентября - 05 октября 2019

Отправлено

29 сентября - 05 октября 2019, за ...

Отправлено

Отметить отсутствие

ОТСУТСТВИЯ КОЛЛЕГ

Пестов Михаил Дмитриевич

31 августа - 20 сентября 2019, Отпуск

Орлова Елена Николаевна

24 - 28 сентября 2019, Отпуск

Орлова Елена Николаевна

12 - 22 октября 2019, Отпуск

ВСЕ ОТСУТСТВИЯ

Найти сотрудника

СегодняЗавтра и позжеАрхив

Давидсон Роман

05 сентября 2019, весь день, Болезнь

Акопян Рубен Гезевич

31 июля - 10 августа 2019, Учебный отпуск

Акопян Рубен Гезевич

19 - 25 июля 2019, Отпуск за свой счет

Драпак Роза Давидовна

22 июля 2019, 4:00-8:00, Личные дела

Бальцер Герман Эдуардович

19 июля 2019, 18:00-20:59, Личные дела

Пестов Михаил Дмитриевич

6 - 12 июля 2019, Личные дела

Ульянова Ирина Абрамовна

30 июня - 11 июля 2019, Отпуск за свой счет

Мартынюк Олег Егорович

2 - 04 июля 2019, Командировка

Ульянова Ирина Абрамовна

03 июля 2019, 12:00-14:59, Опоздание

Web-интерфейс

15:20

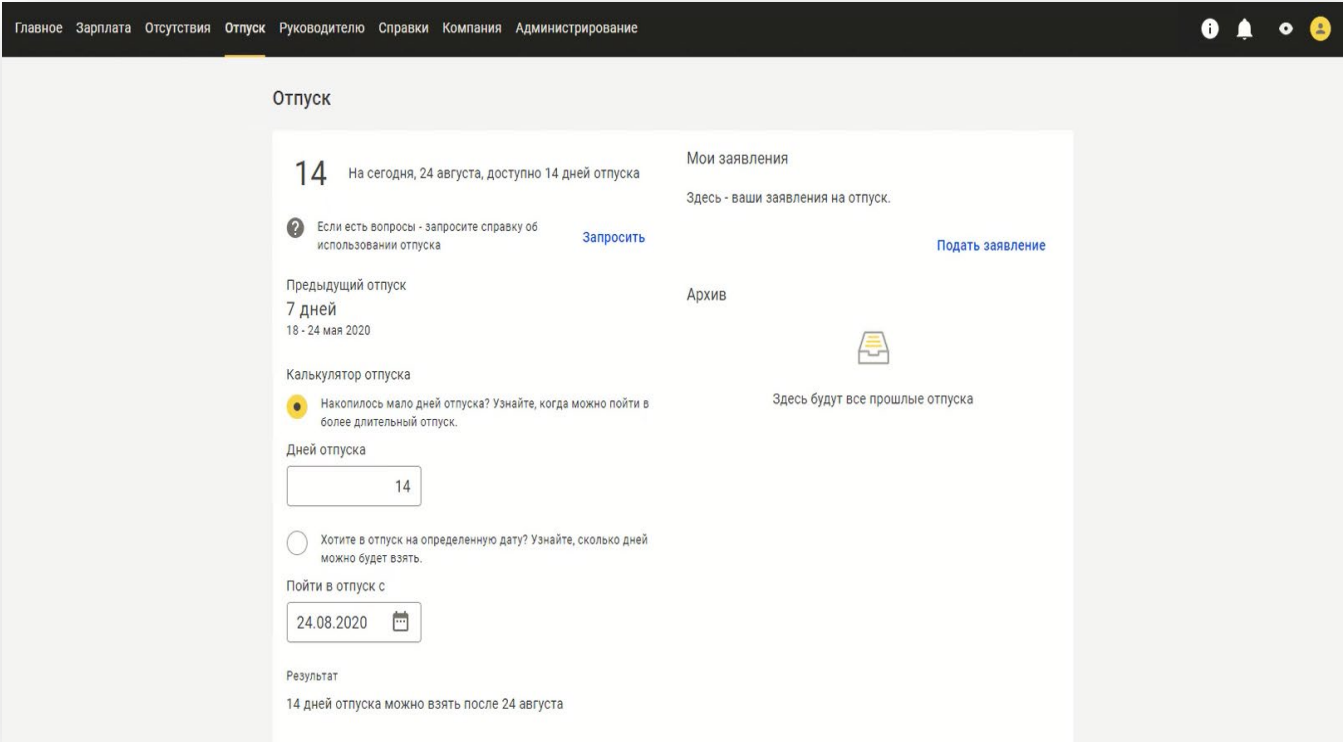
← Отсутствия

МоиВсе отсутствия

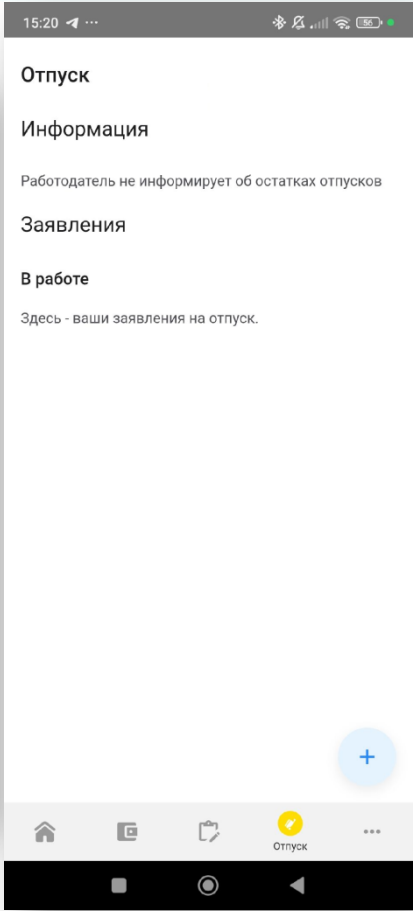
+

Ещё

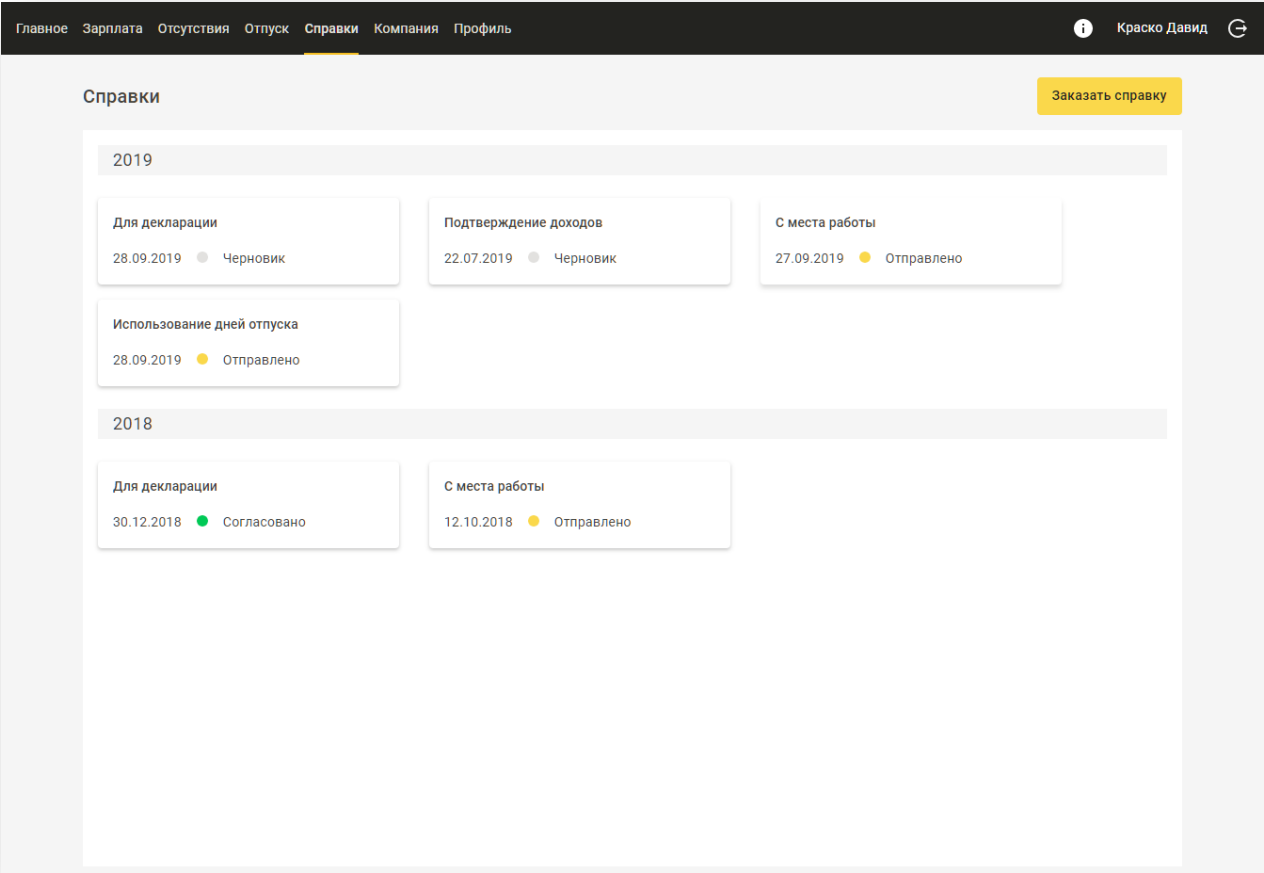
Приложение



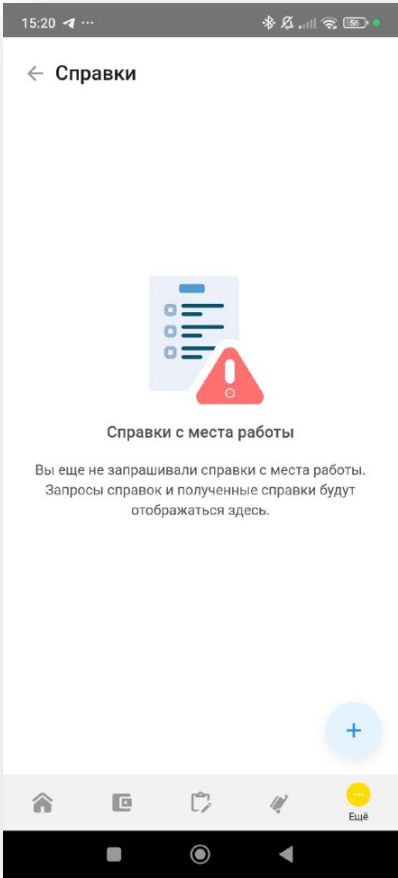
Web-интерфейс



Приложение



Web-интерфейс



Приложение

ВКЛАДКА «ПРОФИЛЬ» В 1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА



ВОЛГО-БАЛТ

ГлавноеЗарплатаОтсутствияОтпускСправкиКомпанияПрофиль

Краско Давид

Краско Давид
ООО "Праздничный казан"
Директор
Администрация

Контактная информация
Электронная почта
krasko@kronc.ru

Звонок на мобильный

SMS

e-mail

Skype

Звонок на мобильный

Уведомлять
Push-уведомление

ДОКУМЕНТЫ

ИНН	773509818201
СНИЛС	123-098-201 34
Паспорт	
Серия	23 56
Номер	098829
Выдан	12 октября 2015
Начапинский РОВД г. Ленинск	
Код подразделения	098-23

МЕСТО И ДАТА РОЖДЕНИЯ
23 июня 1984
г. Одесса

Изменение документа

Изменение телефона, адреса

Черновик

Отправлено

[Изменить мои данные](#)

Web-интерфейс

15:21

← Профиль

Андерст Ксения Николаевна
Главный специалист

Место работы
ФБУ "Администрация "Волго-Балт"

Подразделение
Отдел компьютерного и программного обеспечения (ФБУ "Администрация "Волго-Балт"\Управление ФБУ "Администрация "Волго-Балт")

Мои рабочие контакты

Мобильный телефон

Мои контакты
Не задана личная контактная информация. Нажмите "карандаш" для редактирования.

Доступ к личному кабинету

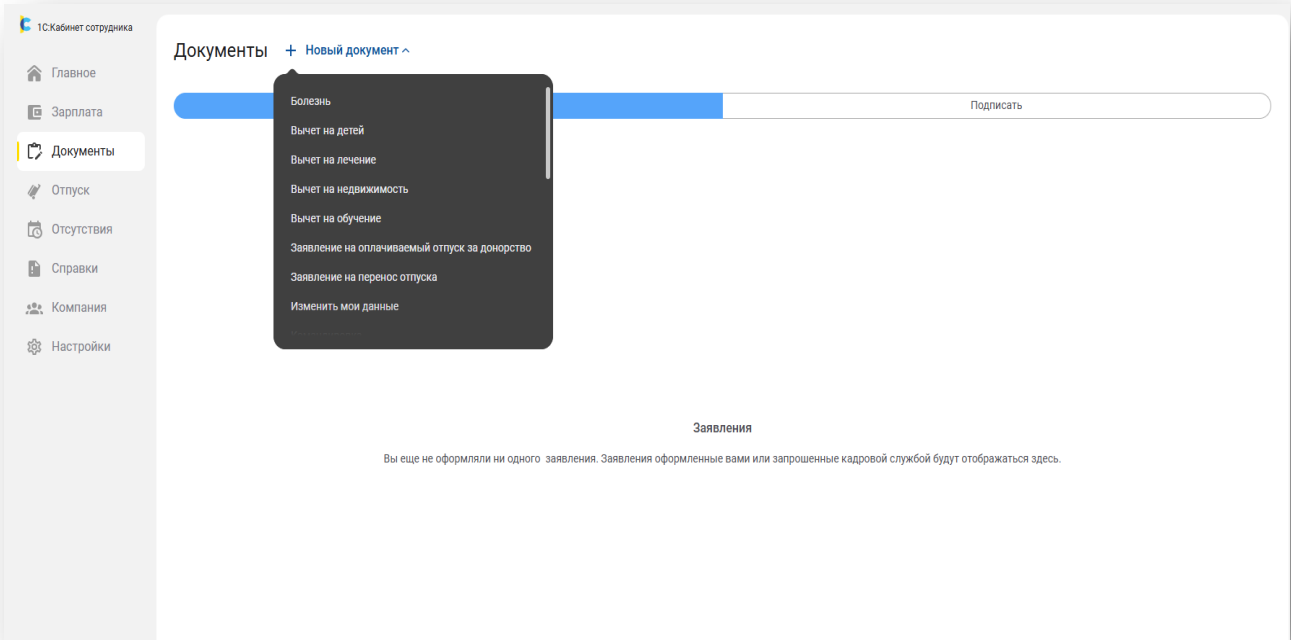
Ещё

Приложение

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ В 1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА



- | | | | |
|--|---------------------------------|----------------------------|--|
| 1. Болезнь | 7. Заявление на перенос отпуска | 13. Отгул | 19. Справка 2- НДФЛ |
| 2. Вычет на детей | 8. Изменить мои данные | 14. Отпуск | 20. Справка по использованным отпускам |
| 3. Вычет на лечение | 9. Командировка | 15. Отпуск за свой счет | 21. Справка с места работы |
| 4. Вычет на недвижимость | 10. Личные дела | 16. Отпуск по беременности | 22. Уход за ребенком-инвалидом |
| 5. Вычет на обучение | 11. Личный вычет | 17. Отпуск по уходу | 23. Учебный отпуск |
| 6. Заявление на оплачиваемый отпуск за донорство | 12. Опоздание | 18. Произвольное обращение | |

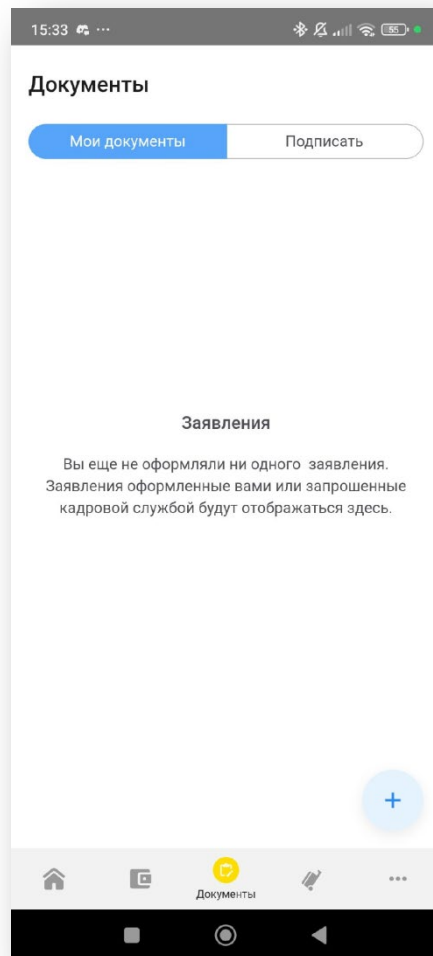


Web-интерфейс

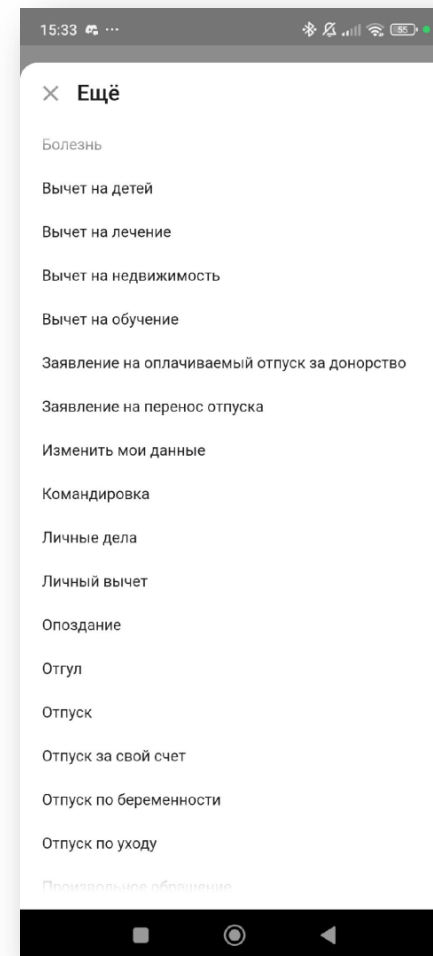
ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ В 1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА



ВОЛГО-БАЛТ



1. Болезнь
2. Вычет на детей
3. Вычет на лечение
4. Вычет на недвижимость
5. Вычет на обучение
6. Заявление на оплачиваемый отпуск за donorство
7. Заявление на перенос отпуска
8. Изменить мои данные
9. Командировка
10. Личные дела
11. Личный вычет
12. Опоздание
13. Отгул
14. Отпуск
15. Отпуск за свой счет
16. Отпуск по беременности
17. Отпуск по уходу
18. Произвольное обращение
19. Справка 2-НДФЛ
20. Справка по использованным отпускам
21. Справка с места работы
22. Уход за ребенком-инвалидом
23. Учебный отпуск



Приложение



Автоматический маршрут: Каждый тип документа имеет заранее определенный маршрут согласования, зависящий от структуры Учреждения.

Этапы: Согласование отпусков / отсутствий включает: Начальник структурного подразделения → ОПиТО

Заявление на перенос отпуска включает: Начальник структурного подразделения →Курирующий заместитель
руководителя → Руководитель → ОПиТО

Заявление на перенос отпуска

Правила согласования

Q |

+ Добавить

Закончить редак

Правило	Количество шаг...	Согласующие ↑
Инновационно-технический отдел (ФБУ "Ад...	3 шага	Непосредственный руководитель...
Служба государственного портового контр...	3 шага	Непосредственный руководитель...
Отдел развития объектов инфраструктуры ...	3 шага	Непосредственный руководитель...
Отдел дипломирования и оформления и в...	3 шага	Непосредственный руководитель...
Отдел регулирования движения судов (ФБ...	3 шага	Непосредственный руководитель...
Служба картографии и инноваций (ФБУ "Ад...	3 шага	Непосредственный руководитель...
Отдел безопасности судоходства и СУБ (Ф...	3 шага	Непосредственный руководитель...
Отдел компьютерного и программного обе...	3 шага	Непосредственный руководитель...

Вид согласуемого документа

Согласование отпусков

Правила согласования

Q

+ Добавить

Правило	Количество шагов	Согласующие ↑
Гвардейский район водных путей и судоходс...	1 шаг	Букарева Евгения Владимировна
Овсянников Евгений Викторович	1 шаг	Кирпичев Михаил Евгеньевич
Для остальных подразделений	1 шаг	Непосредственный руководитель
Отдел транспортной безопасности (ФБУ "Ад...	1 шаг	Удалов Виктор Сергеевич

Вид согласуемого документа

Согласование отпусков

Правила согласования

Q

+ Добавить

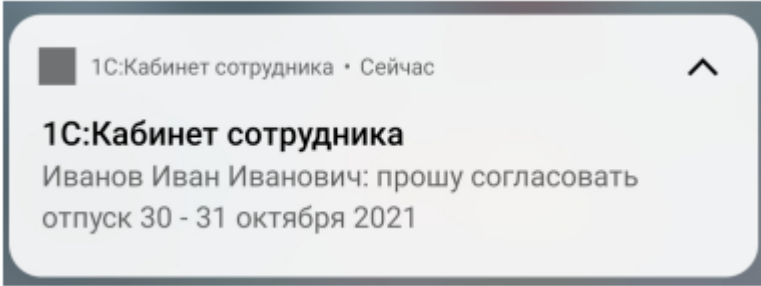
Правило	Количество шаг...	Согласующие ↑
Потапов Дмитрий Александрович	1 шаг	Луженков Денис Михайлович
Моханькова Надежда Сергеевна	1 шаг	Луженков Денис Михайлович
Сушков Константин Андреевич	1 шаг	Луженков Денис Михайлович Глушаков Дмитрий Евгеньевич
Служба экономики и финансов	1 шаг	Моханькова Надежда Сергеевна
Для остальных подразделений	1 шаг	Непосредственный руководитель
Долинина Анна Александровна	1 шаг	Ушаткина Ольга Геннадьевна
Отдел бухгалтерского учета НЛРВПИС	1 шаг	Ушаткина Ольга Геннадьевна
Медведев Евгений Александрович	1 шаг	Черенков Игорь Олегович
Забашта Юрий Владимирович	1 шаг	Черенков Игорь Олегович
Лошак Виталий Николаевич	1 шаг	Черенков Игорь Олегович



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

Заявление попало к начальнику структурного подразделения/заместителю руководителя на согласование

1. начальнику структурного подразделения/заместителю руководителя
Пришло уведомление о новом событии (например в push-уведомлении на смартфон в Приложении).



×

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОПАЛО К РУКОВОДИТЕЛЮ НА СОГЛАСОВАНИЕ В 1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА



ВОЛГО-БАЛТ

1. Заявление попало в список моих задач.
2. Знакомлюсь с заявлением на экране телефона.
3. Если не возражаю подписываю своей электронной подписью.

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

18:55

📶
сотовая связь
🌐
интернет

🔋
аккумулятор
29%

×

Произвольное обращение

Данные

Заявление

Согласовано

Свернуть

ЕБ

Вы отправили

16.04.2025
16:34

ДП

Потапов Д. А.
Согласовано

16.04.2025
17:25

СП

Шарова С. С.
Согласовано
Внесены изменения в график отпусков.

17.04.2025
08:34

Владелец: Потапов Дмитрий Александрович

Сертификат:
B7 7C 49 09 05 8D 4B E0 84 CD 26 2F 98 6B DC 13

Деятелен: с 27 мая 2024 по 27 мая 2025

Проверить

Владелец: Бабинская Екатерина Борисовна

Сертификат:
E4 C6 1C 72 53 CE 49 D2 82 BC F6 08 8E 66 35 CB

Деятелен: с 27 мая 2024 по 27 мая 2025

Проверить

Скачать архив

Комментарий



Отпуск

+ Подать заяв.

Информация

Работодатель не информирует об

Отпуск

Черновик

☐ За свой счет

Даты отпуска

07.07.2025–13.07.2025

7 дней

☐ Запросить материальную помощь к отпуску

Способ связи

Звонок на мобильный

+ Меня замещает...

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

Обоснования

Вы можете приложить обоснования для своего заявления.

Комментарий

Отправить на согласование

Заполню позже

Приложить

Подробнее...



1. Выбираем даты НЕ актуального отпуска.
2. Указываем количество календарных дней.
3. Выбираем новые даты отпуска.
4. Необходимо указать причину переноса отпуска в графе «Причина».
5. Приложить необходимый документ (если он есть) .

16:52

× Заявление на перенос отпуска

Черновик

ПериодОтпускаСтарый

01.07.2025–01.07.2025

КалендарныхДнейОтпуска

0

ПериодОтпуска

01.07.2025–01.07.2025

Причина

Приложить

Комментарий

Опишите в свободной форме, суть обращения

Отправить на согласование



МЕНЮ + Новый документ

Заявление на перенос отпуска

Черновик

ПериодОтпускаСтарый
01.07.2025–01.07.2025

КалендарныхДнейОтпуска
0

ПериодОтпуска
01.07.2025–01.07.2025

Причина

Приложить

Комментарий

Опишите в свободной форме, суть обращения

Отправить на согласование Заполню позже

Web-интерфейс

ГОТОВИМ ЗАЯВЛЕНИЕ «ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ» В 1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА



ВОЛГО-БАЛТ

1С:Кабинет сотрудника

Документы + Новы

Главное

Зарплата

Документы

Отпуск

Отсутствия

Справки

Компания

Настройки

Свернуть меню

Отпуск за свой счет

Черновик

☒ За свой счет

Даты отпуска

29.07.2025–30.07.2025

2 дня, за свой счет

☐ Запросить материальную помощь к отпуску

Способ связи

Звонок на мобильный

+ Меня замещает...

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

Обоснования

Вы можете приложить обоснования для своего заявления.

Комментарий

Отправить на согласование

Заполню позже

Web-интерфейс

15:52

Отпуск за свой счет

Черновик

За свой счет

Даты отпуска

14.07.2025–18.07.2025

5 дней, за свой счет

Запросить материальную помощь к отпуску

Способ связи

Звонок на мобильный

+ Меня замещает...

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

Обоснования

Вы можете приложить обоснования для своего заявления.

Комментарий

Отправить на согласование

Приложение

Web-интерфейс

Приложение



Когда это нужно

Назначение замещающего лица необходимо при отсутствии начальника структурного подразделения / заместителя руководителя / руководителя (отпуск, командировка, больничный) для бесперебойного согласования документов.



Шаг 1

При создании документа отсутствия, необходимо нажать на строку «Меня замещает..»



Шаг 2

Выберите сотрудника, который будет вас замещать. Поиск возможен по ФИО или должности.



Шаг 3

Сроком действия полномочий является период вашего отсутствия.



После согласования документа об отсутствии заместитель будет назначен только на этот период.

Это обеспечит непрерывность рабочих процессов даже в отсутствие ключевых сотрудников.

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАМЕЩАЮЩЕГО ЛИЦА В 1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА



ВОЛГО-БАЛТ

1С:Кабинет сотрудника

Документы + Нов...

Главное
Зарплата
Документы
Отпуск
Отсутствия
Справки
Компания
Настройки

Болезнь

Черновик

Даты отсутствия
07.07.2025–11.07.2025

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 фото или сканы документов для обоснования своего отсутствия.

Комментарий

Отметить отсутствие

Заполню позже

15:51

Болезнь

Черновик

Даты отсутствия
02.07.2025–04.07.2025

Способ связи
Звонок на мобильный

Заместители на время отсутствия

Потапов Дмитрий ...

[+ Добавить заместителя](#)

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

Подробнее...

Обоснования

Вы можете приложить фото или сканы документов для обоснования своего отсутствия.

Комментарий

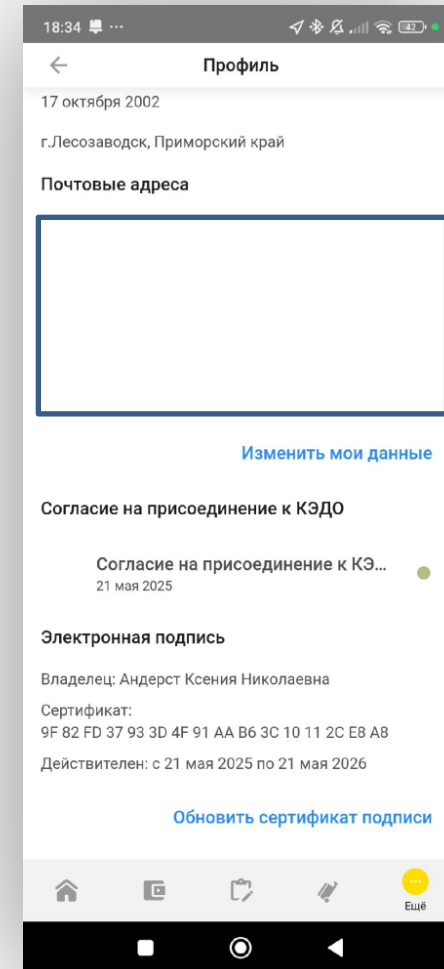
Отметить отсутствие



Сертификат для подписания документов
действует год с момента получения.

Необходимо самостоятельно обновлять подпись
перед истечением срока.

Сделать это можно зайдя в профиль, пролистать в
самый низ страницы и нажать «Обновить
сертификат подписи».





1С:Кабинет сотрудника

Главное

Зарплата

Документы

Отпуск

Отсутствия

Справки

Руководителю

Компания

Настройки

Способы связи, уведомления

Связываться

Звонок на мобильный

Укажите здесь основной способ связи на время вашего отсутствия.

Уведомлять

push-уведомление

Укажите каким способом сервис должен вас уведомлять о событиях, например, о согласовании вашего заявления.

Время получения уведомлений

09:00–21:00

12:39

← Настройки

Способы связи, уведомления

Связываться

Звонок на мобильный

Укажите здесь основной способ связи на время вашего отсутствия.

Уведомлять

push-уведомление

Укажите каким способом сервис должен вас уведомлять о событиях, например, о согласовании вашего заявления.

Время получения уведомлений

09:00–21:00

Режим приватности

На компьютере

Скрывать денежные суммы при входе в прило

Уведомлять

push-уведомление

sms

e-mail

Не уведомлять

Сделать это можно зайдя в Еще, настройки.