

Модуль СУРВ: руководство пользователя

Описание

Модуль «Учет рабочего времени» реализует возможность расчета времени сотрудников предприятия, проведенного на рабочих местах, оперативной выдачи сведений о нарушениях режима и формирования типовой и аналитической отчетности о рабочем времени персонала.

Учет рабочего времени состоит из двух независимых подсистем:

- **оперативной** – мониторинг действий сотрудников в реальном времени для обеспечения текущего контроля трудовой дисциплины и выдачи оповещений о ее нарушении;
- **статистической** – расчет данных о фактически отработанном времени.

Основные разделы модуля



Настройка СУРВ

Для получения результатов работы модуля СУРВ необходимо выполнить следующие действия:

Настройка графика рабочего времени

Графики рабочего времени определяют интервалы обязательного присутствия сотрудников в рабочих зонах предприятия, т.е. время которое утверждено трудовым договором и которое подлежит учёту в качестве рабочего.

Система позволяет обрабатывать неограниченное количество рабочих графиков.

Ввод сведений о рабочем времени сотрудников осуществляется при помощи пункта меню «**Графики рабочего времени**» раздела меню «**Режим**».



Особенностью Системы является отсутствие стандартных недельных или месячных графиков. Все расписания в Системе привязаны к календарным датам, а не к дням недели или месяца. Причём, для каждой даты можно внести произвольное количество интервалов допустимого присутствия.

Используя поле ввода «Год», селекторы с названиями месяцев и переключатель временных зон можно быстро перейти к сведениям интересующего периода и произвести их актуализацию.

Ввод сведений об интервалах доступа возможен в двух режимах: ручной корректировки и ввода при помощи «Мастера заполнения расписания».

Для осуществления ручной корректировки необходимо произвести нажатие на ячейке расписания, соответствующей требуемой дате, внести исправления в открывшемся диалоге и нажать кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу диалога (появляется при модификации данных).

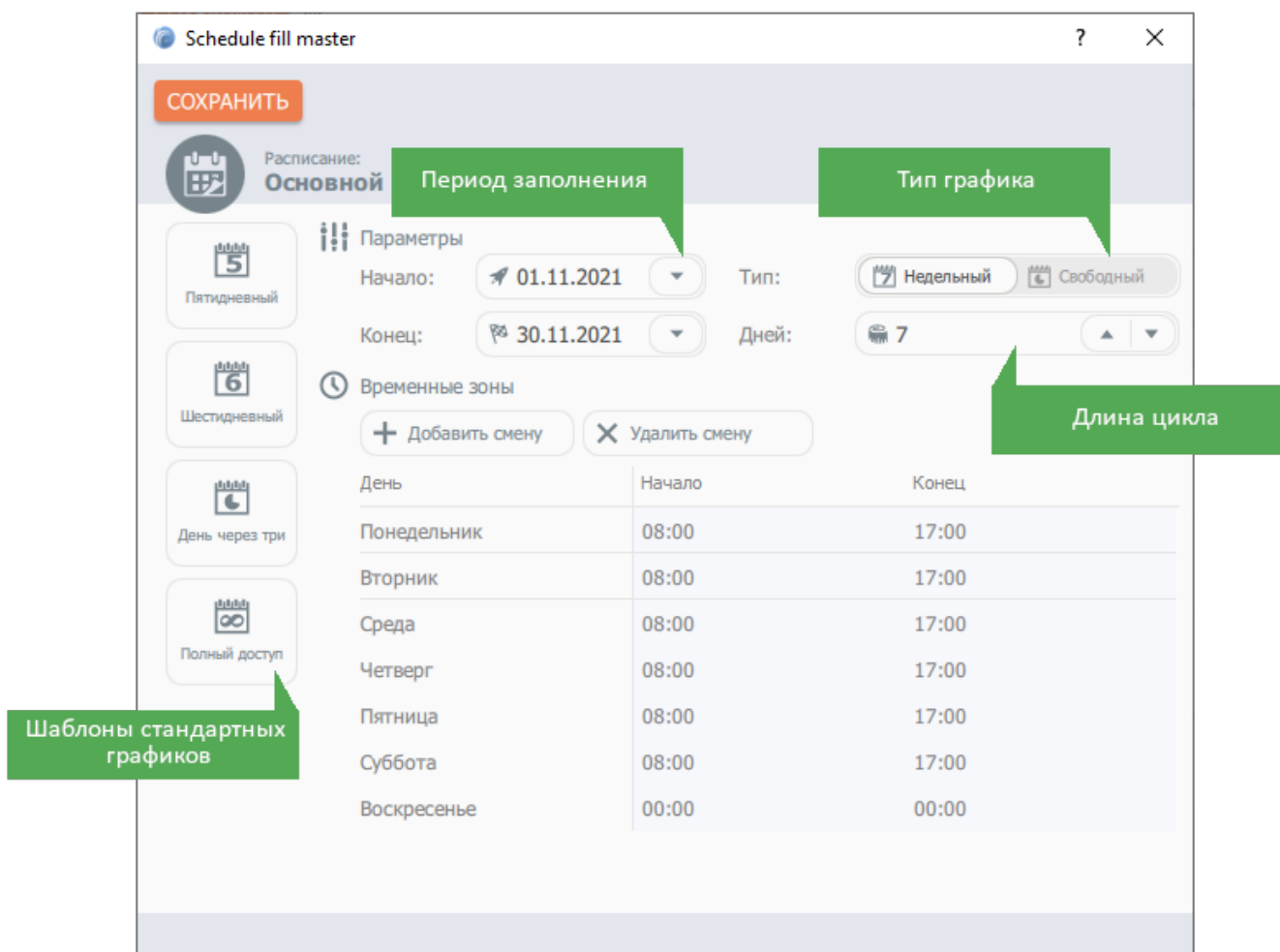
В поле «Код» необходимо ввести буквенное обозначение идентификатора для синхронизации

расписания с CRM.

Для вызова «Мастера заполнения расписания» необходимо нажать соответствующую кнопку.

Мастер заполнения расписания представляет собой инструмент для ввода сведений о циклических графиках произвольной длины и сложности.

Мастер генерирует и сохраняет настройки длины цикла расписания, интервалов начала и окончания времени проходов для каждой из смен. В дальнейшем эти настройки используются при автопродлении расписания на новый срок (задается признаком «**Использовать автопродление**» в диалоге редактирования расписания).



Перед началом заполнения необходимо указать даты начала и окончания заполняемого периода.

В случае, если требуемый график соответствует одному из предложенных стандартных шаблонов, выберете его и, по необходимости, внесите правки в значения начала и окончания временных интервалов.

Для недельного графика длина цикла всегда будет равняться 7-и.

При работе со свободным графиком дата начала периода заполнения будет соответствовать первому дню цикла.

Если требуется количество временных зон, отличное от текущего, используйте кнопки «**Добавить смену**» и «**Удалить смену**».

Для заполнения расписания нажмите кнопку «**Сохранить**».

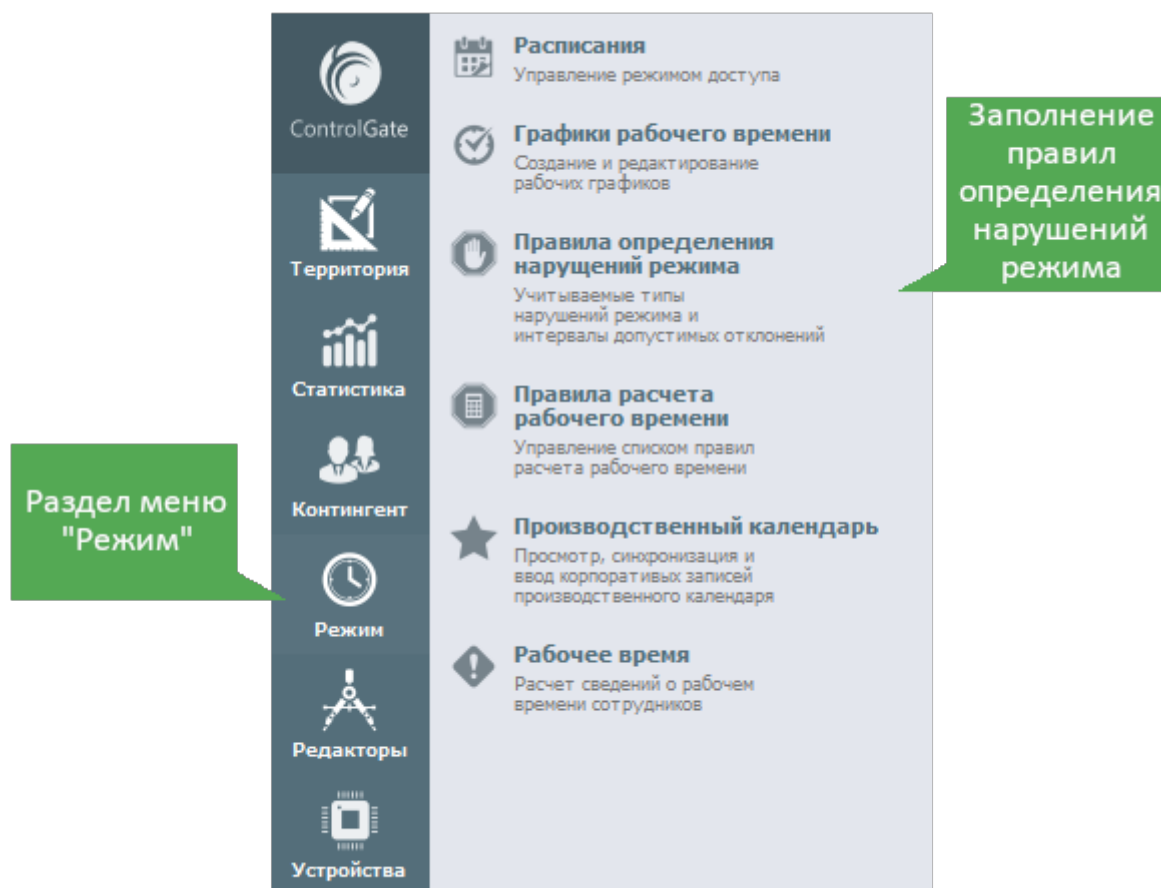
При заполнении данных графика мастером предварительно производится очистка внесенных ранее сведений за указанный период заполнения!

Настройка определения правил нарушения режима

В зависимости от потребностей учета, Система может обрабатывать различные виды отклонений от графиков рабочего времени, т.е. нарушений трудовой дисциплины:

- **Ранний приход** – присутствие сотрудника фиксируется до начала рабочего времени. Данный тип нарушения не уменьшает объем рабочего времени и нужен для индикации «странного» поведения сотрудника и выдачи соответствующих оповещений.
- **Опоздание** – приход сотрудника зафиксирован после начала рабочего дня. Опоздание уменьшает объем рабочего времени.
- **Отлучка** – кратковременное отсутствие сотрудника на рабочем месте в течение рабочего дня. Отлучка уменьшает объем рабочего времени.
- **Ранний уход** – последний выход сотрудника зафиксирован до окончания рабочего дня. Ранний уход уменьшает объем рабочего времени.

Настройка определения правил нарушения режима осуществляется при помощи пункта меню «**Правила определения нарушений режима**» раздела меню «**Режим**».



Диалог редактирования правил определения нарушения режима позволяет указать требуемые типы нарушений. Для этого нужно перевести соответствующий переключатель в положение «Да». После этого необходимо указать интервал допустимого отклонения (указывается в минутах).

Основное

Задействовать

Параметры

Описание:

Опоздания: Да Нет Допустимое отклонение (мин.):

Отлучки: Да Нет Допустимое отклонение (мин.):

Ранние приходы: Да Нет Допустимое отклонение (мин.):

Ранние уходы: Да Нет Допустимое отклонение (мин.):

Например, подразделение располагается в нескольких кабинетах офисного здания. Для перехода из одного кабинета в другой сотруднику требуется покинуть рабочую зону. В этот момент **Система** начнет отсчет отлучки. Если время перехода не превысит 10 мин. (см. на рисунке выше), нарушение зафиксировано не будет.

В оперативном режиме определение раннего ухода производится в момент окончания рабочего дня за вычетом допустимого отклонения, до этого времени ушедшие считаются отлучившимися!

Применение к контингенту параметров учёта рабочего времени

Применение параметров учета рабочего времени предполагает указание рабочего графика, правил определения нарушений режима и контролируемых зон, являющихся рабочими для параметризуемого контингента.

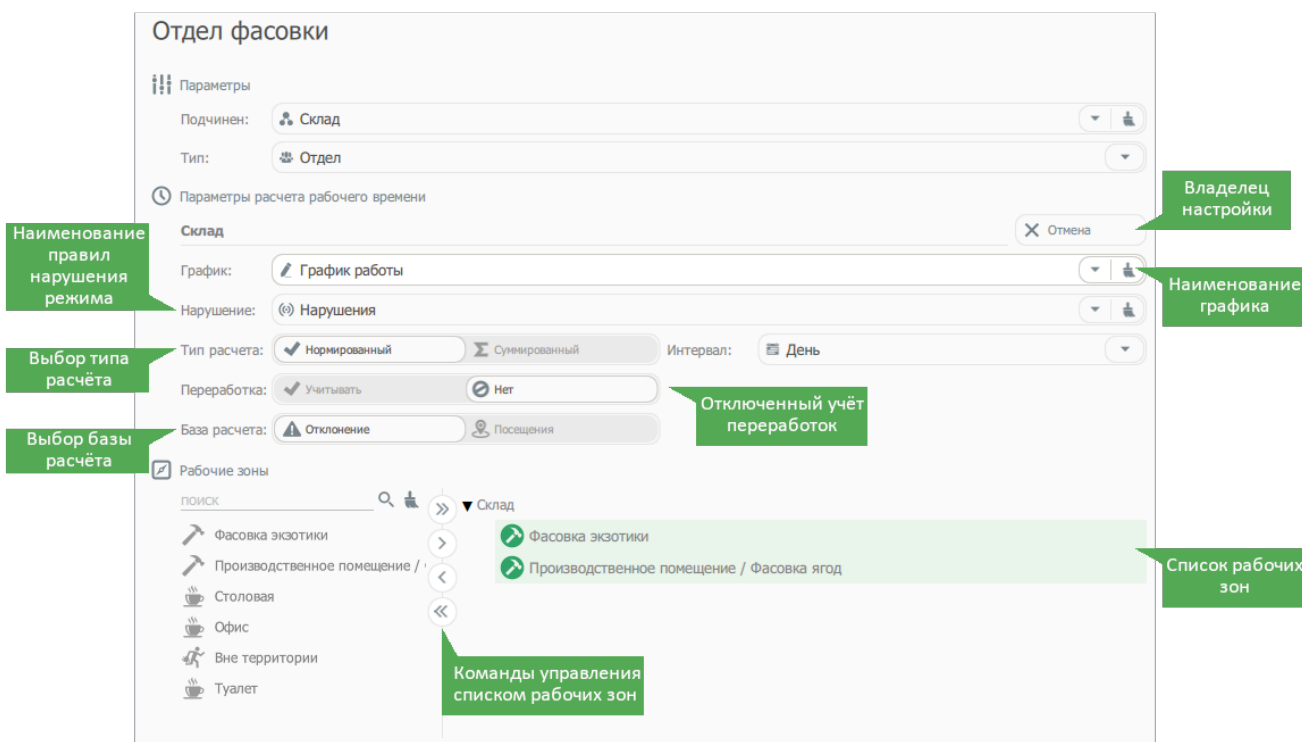
Сотрудникам, с целью обеспечения интеграции с учетными системами, также производится указание табельного номера.

Применение к контингенту параметров учёта рабочего времени осуществляется при помощи одного из пунктов меню - «**Сотрудники, Должности, Подразделения**» раздела меню «**Контингент**».



Применение всех параметров, кроме табельного номера, является наследуемым.

Формы настроек параметров СУРВ, при наличии активной лицензии модуля, встраиваются в диалоги редактирования персонала, подразделений предприятия и должностей сотрудников.



Тип расчёта - при нормированном типе расчета нормой является длительность рабочего

графика на каждый рабочий день (например, пятидневный рабочий день с 9:00-18:00, 1 час на обед является нормой восьмичасового рабочего дня).

Суммированный тип расчёта используется для категории работников для которых подневный график ввести нельзя никаким образом (например, водители грузового транспорта работающие на междугороднем направлении), при учете, что его общее рабочее время не должно превышать требований производственного календаря.

Переработка - позволяет учитывать время работы контингента сверх своего рабочего времени, т.е. увеличение нормы рабочего времени. При условии если создан приказ о переработке, а также контингент ознакомлен с ним.

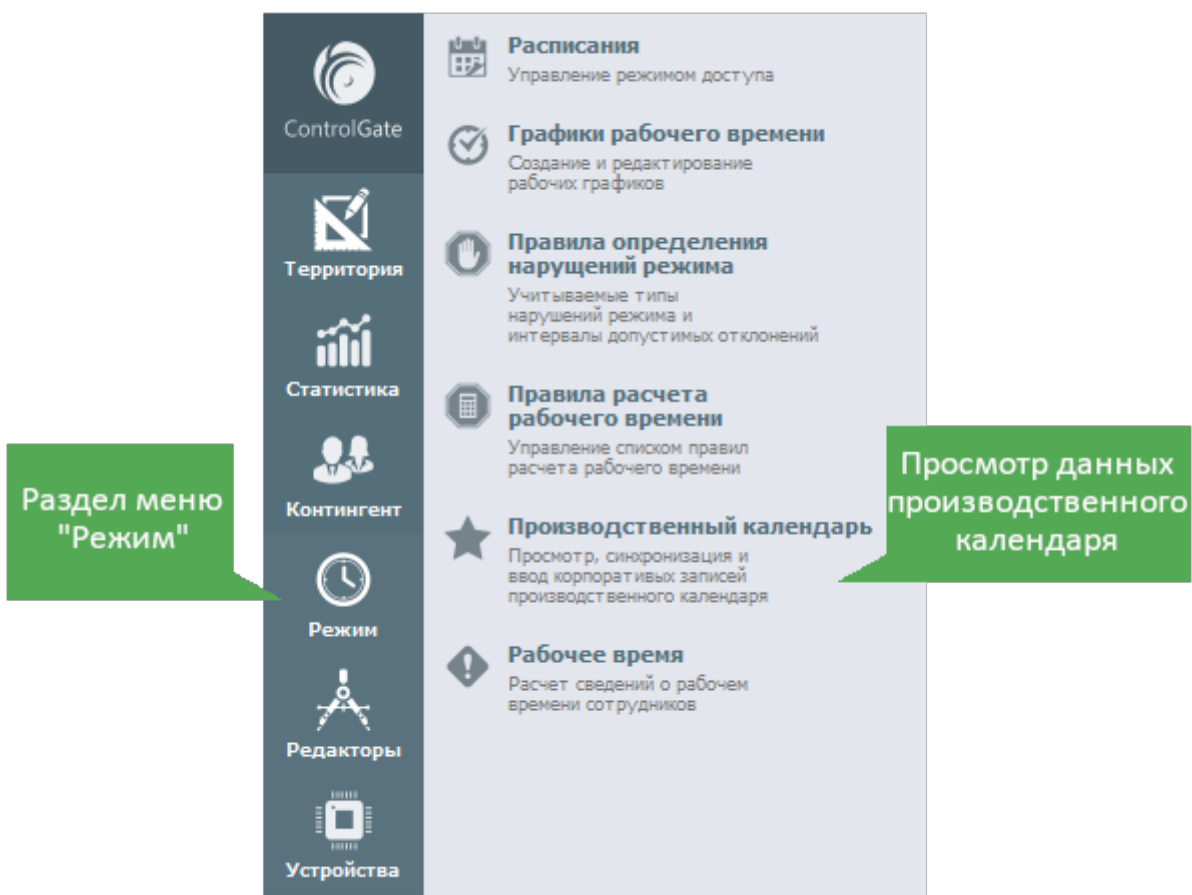
База расчёта - при расчёте по отклонениям, **Система** будет суммировать отклоняющееся время (т.е. зафиксированные нарушения - отлучки, опоздания, ранние уходы), после чего из нормы графика рабочего времени вычитет это время отклонения (например, по графику на рабочем месте сотрудник должен присутствовать 8 часов, из них он зафиксировано опоздал на 15 минут (при разрешенном правиле 10 минут) и дважды отлучался по 6 минут (при разрешенном правиле 5 минут), в результате время проведено сотрудником на рабочем месте составит 7 часов 33 минуты).

При расчёте по посещениям, **Система** будет учитывать фактическое проведенное в рабочей зоне время (например, контроллеры установлены только на входе на территорию предприятия и сотрудник не должен покидать свою рабочую зону, в 8:00 сотрудник зашел на территорию и вышел в 18:00, к учёту будет принято 10 часов работы).

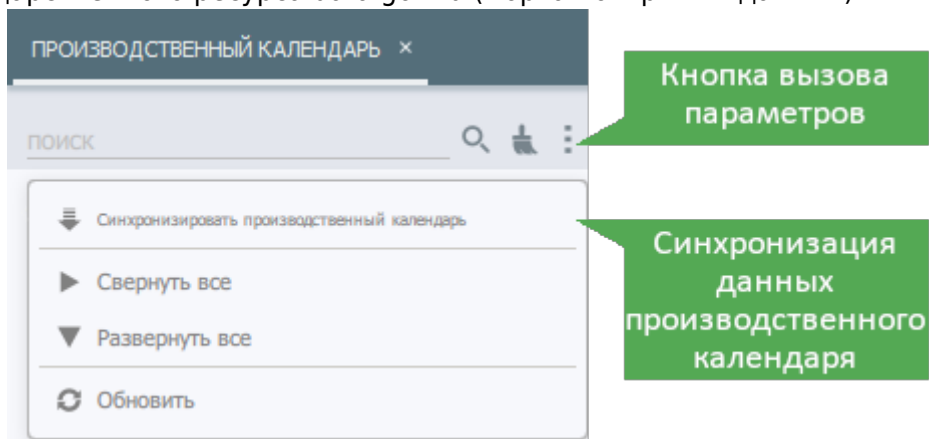
Производственный календарь

Под производственным календарем понимается утвержденный государством график рабочего времени который подразумевает под собой определение дней как сокращенные, праздничные и выходные, т.е. месячное рабочее время.

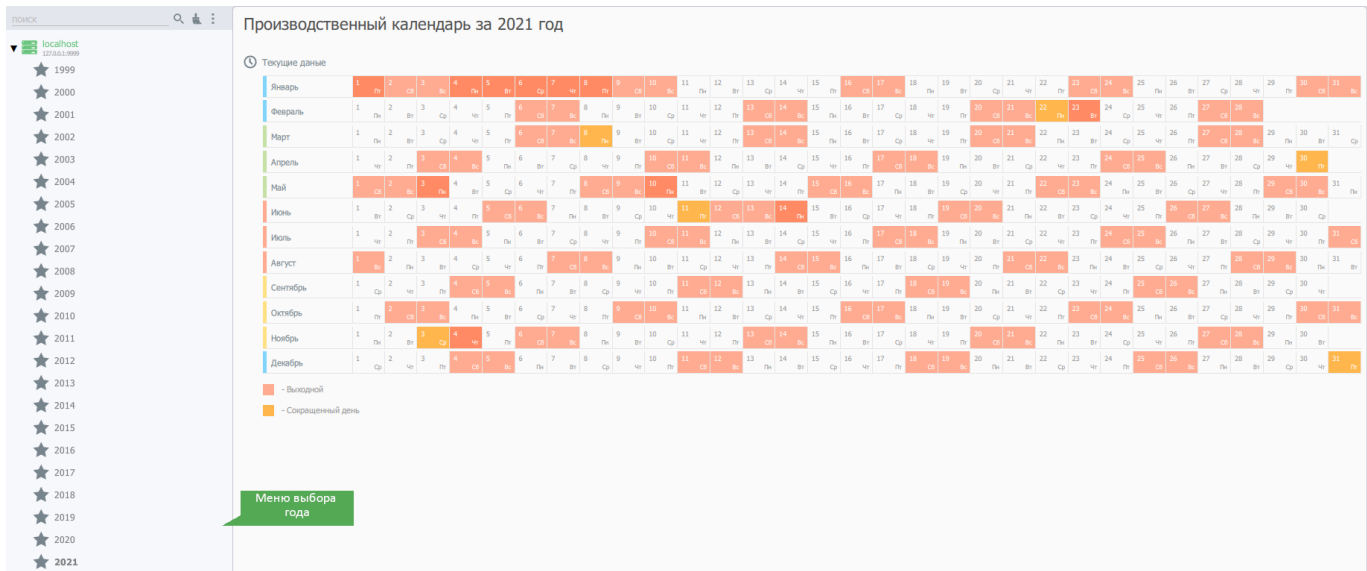
Доступ к данным производственного календаря осуществляется при помощи пункта меню «**Производственный календарь**» раздела меню «**Режим**».



При первом запуске необходимо синхронизировать данные производственного календаря с данными государственного ресурса data.gov.ru (Портал открытых данных).



После синхронизации можно изучить данные о плановом рабочем времени, выбрав необходимый год в меню.

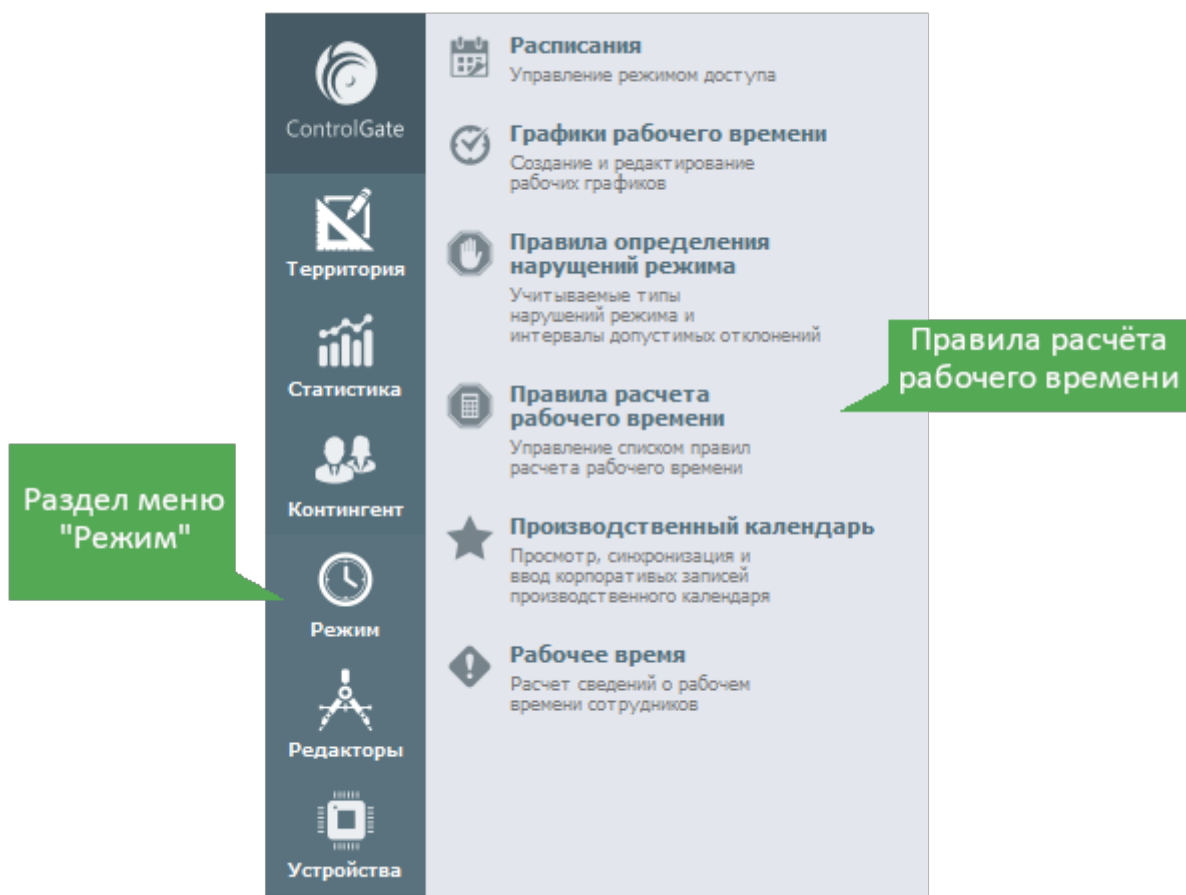


Правила расчёта рабочего времени

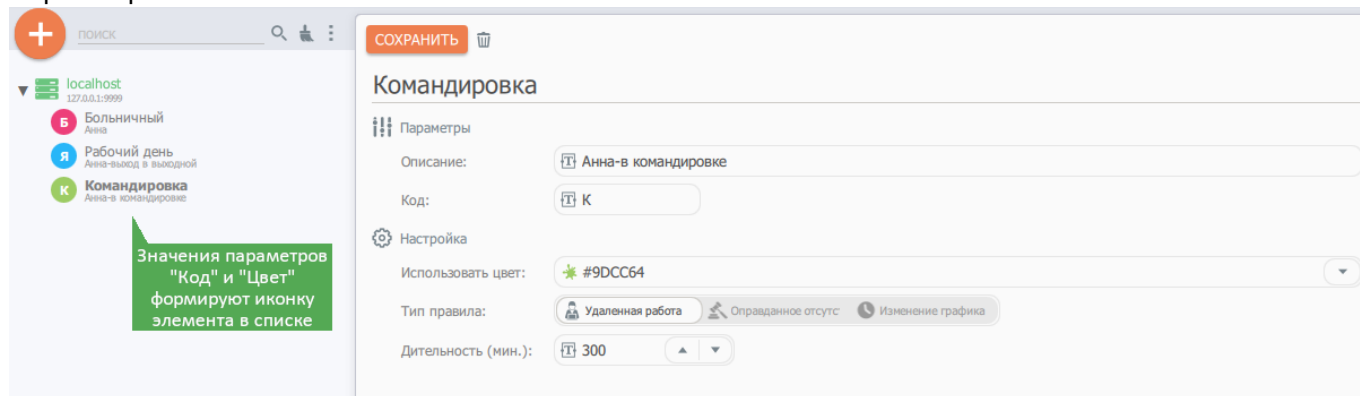
Если требуется оправдать отсутствие сотрудника или указать **Системе**, что сотруднику требуется зачесть рабочее время в определенном объеме, несмотря на отсутствие сведений о посещениях, например, при выполнении должностных обязанностей за пределами контролируемой территории, используются «Правила расчета рабочего времени».

Так же этот инструмент применяется для регистрации отклонений рабочих графиков.

Настройка правил расчёта рабочего времени осуществляется при помощи пункта меню «**Правила расчёта рабочего времени**» раздела меню «**Режим**».



Диалог редактирования «**Правила расчета рабочего времени**» содержит следующий набор параметров:



- Параметр «**Код**» определяет символьное обозначение для визуальной индикации применения правила в таблице учета рабочего времени;
- Параметр «**Цвет**» используется для подсветки фона ячеек, соответствующих датам применения правила в таблице учета рабочего времени;
- Элемент управления «**Тип правила**» позволяет выбрать выполняемое правилом действие:
 - Фиксацию удаленной работы, например, командировка;
 - Оправдание отсутствия, например, больничный или отпуск;
 - Изменение рабочего графика, например, для регистрации разового выхода сотрудника в выходной день по инициативе работодателя;
- Параметр «**Длительность**» доступен при типах правила «**Удаленная работа**» и «**Оправданное отсутствие**» и указывает, какой временной интервал будет зачтен как рабочий или оправдан;

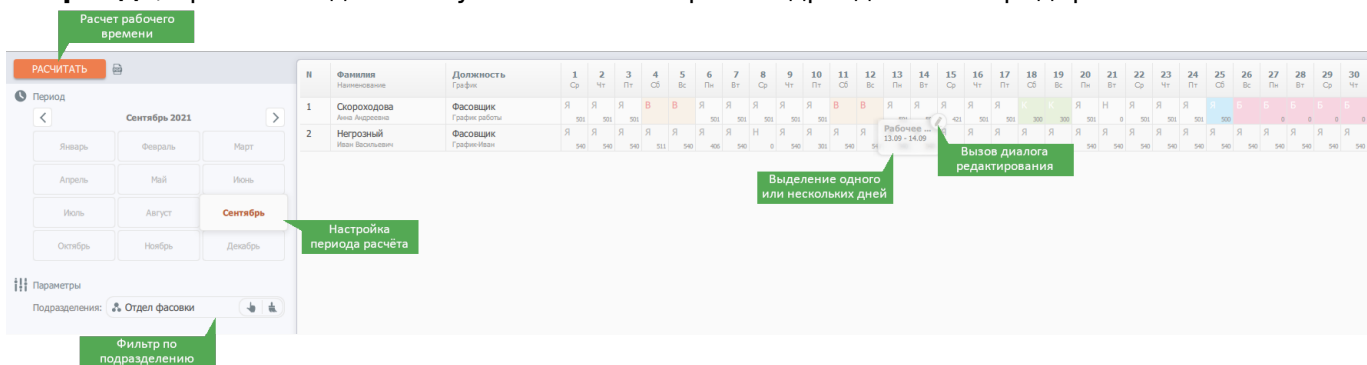
- Параметры «Начало» и «Окончание» доступны при типе правила «Изменение графика». Они задают временной интервал, который будет являться рабочим.

Расчёт рабочего времени

Ввод сведений о применении правил расчета рабочего времени и выполнение самой процедуры расчета производится с помощью диалога «Рабочее время», открыть который можно одноименной командой раздела меню «Режим».



В открывшемся диалоге укажите месяц и год расчета, используя элементы управления группы «Период», при необходимости установите отбор по подразделению предприятия.



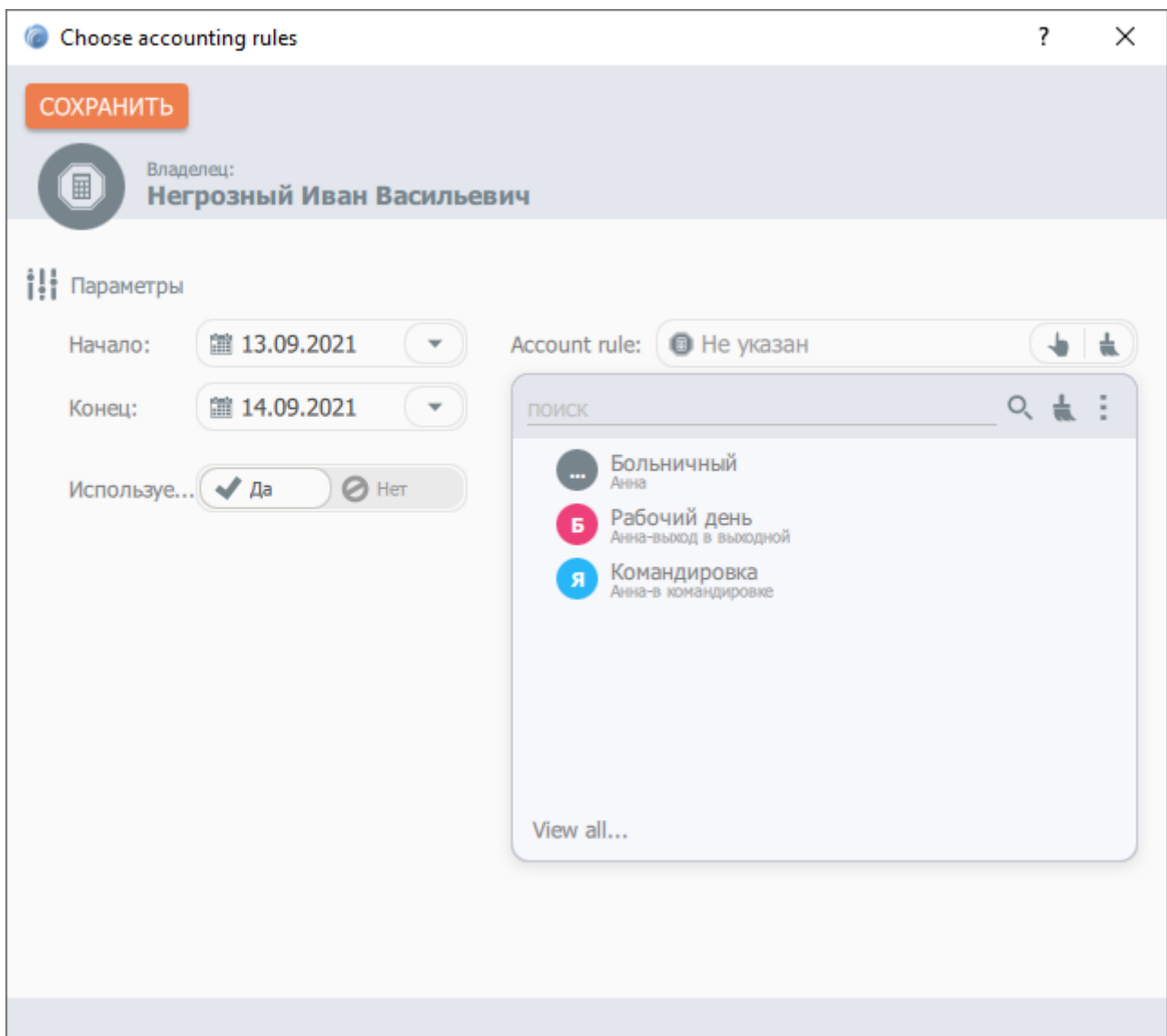
Внимание! Расчет рабочего времени осуществляется только в пределах установленных

фильтров.

Для индикации рабочего времени используются коды и подсветку, указанные в Правилах расчёта рабочего времени. Рабочие дни, рассчитываемые по умолчанию, имеют код «Я» (явка), выходные – код «В» и оранжевый фон. Рассчитанное рабочее время каждого из сотрудников отображается количеством отработанных часов в правом нижнем углу ячейки дня месяца.

Для внесения (очистки) правил расчета рабочего времени, произведите выделение требуемого периода. Для этого зажмите левую кнопку мыши на первом дне периода, не отпуская ее, проведите до последнего требуемого дня, и, затем, отпустите. В правом верхнем углу выделенной области **Система** отобразит кнопку перехода к диалогу редактирования.

После нажатия этой кнопки будет открыта следующая форма:



Если Вам необходимо очистить период от примененных ранее правил, переведите переключатель «**Использовать**» в положение «**Нет**» и сохраните изменения.

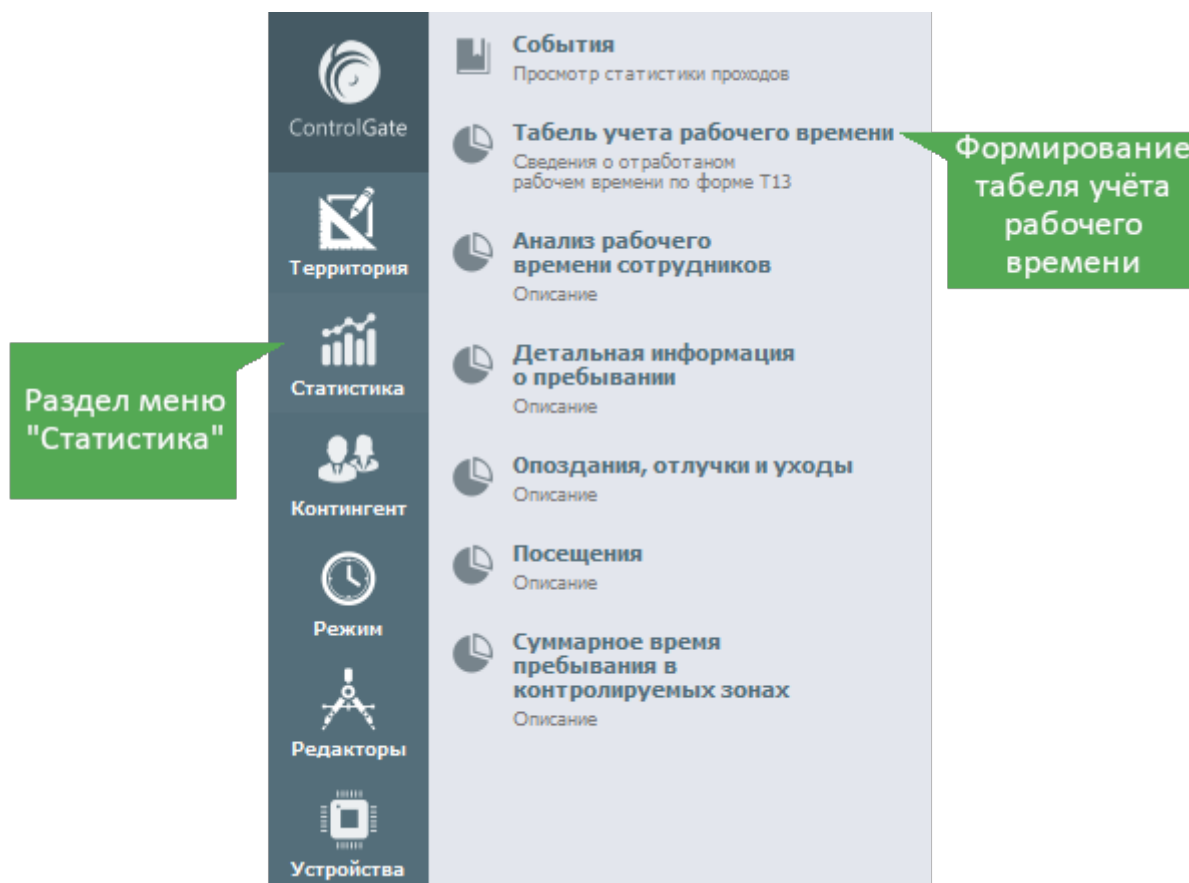
Если нужно внести сведения о Правиле расчета переведите переключатель «**Использовать**» в положение «**Да**», укажите Правило в соответствующей графе и сохраните изменения.

После изменения сведений о применении Правил расчета рабочего времени произведите

расчет, нажав на соответствующую кнопку диалога.

Табель учёта рабочего времени

Печать и экспорт для табеля учета рабочего времени производится при помощи команды «Табель учета рабочего времени» раздела меню «Статистика».



Внимание! Перед формированием табелей учёта рабочего времени необходимо произвести расчёт рабочего времени в пределах необходимого периода и установленных фильтров.

Для формирования печатной формы табеля (Т-13) укажите сведения о периоде и отборе по подразделению. Затем нажмите кнопку «**Сформировать**».

Кнопка экспорта данных табеля в XML открывает диалог сохранения данных экспорта для последующей загрузки в учетные системы.

Формирование печатной формы
Экспорт данных в XML
Печатная форма таблицы

СФОРМИРОВАТЬ

Период: Сентябрь 2021

Январь Февраль Март

Апрель Май Июнь

Июль Август **Сентябрь**

Октябрь Ноябрь Декабрь

Параметры

Подразделение: Отдел фасовки

Тип: T-13

Код
0301008

Форма по ОКУД по ОКПО

Отчетный период

начало	окончание
01.09.2021	30.09.2021

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отчеты о визитах и визитах на работу по числу месяца														Отработано за половину месяца	Отработано за месяц	Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Названия по причислению													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15	16	корр. счет						Код	Дни (часы)	Код	Дни (часы)								
																			дни	часы	кор. счет	дни (часы)	кор. счет	дни (часы)														
1	Скородова Анна Андреевна, Фасовщик		8	8	8		8	8	8	8		8	8	7	X	11	20																					
			Я	Я	Я	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	Я	Я	Я	87																						
			8	8	5	5	8	9	8	8	8	8	0	9	9	9	9	153																				
			Я	Я	К	Я	ПР	Я	Я	Я	Я	Б	Б	Б	В	В	66																					
2	Игровый Иван Васильевич, Фасовщик		9	9	9	8	9	6	9	9	9	5	9	9	9	9	X	14	29																			
			Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	ПР	Я	Я	Я	Я	Я	Я	X	118																				
			9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	15	253																				
			Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	135																				

Ответственное лицо _____ Руководитель подразделения _____

Работник кадровой службы _____

С помощью модуля «Обмен данными» можно настроить обмен данными с системами управления предприятием.

Последнее обновление: **26/11/2021 10:36**