



Бастион-2 – АРМ УРВ Про. Руководство
оператора

Версия 2.1.12

(13.12.2021)



Оглавление

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Общие сведения..... | 5 |
| 1.1 | Назначение системы | 5 |
| 1.2 | Основные функциональные возможности..... | 5 |
| 1.3 | Требования к подготовке пользователей | 5 |
| 2 | Основные операции с системой | 6 |
| 2.1 | Запуск «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» | 6 |
| 2.2 | Последовательность работы с системой..... | 6 |
| 2.3 | «Упрощенный» режим работы (без учета графиков сменности) | 7 |
| 2.4 | Настройка интервальных схем рабочих дней..... | 8 |
| 2.4.1 | Общие сведения об интервалах рабочего дня | 8 |
| 2.4.2 | Правила составления интервальных схем | 11 |
| 2.4.3 | Допустимые схемы рабочих дней..... | 12 |
| 2.4.4 | Примеры ошибочных схем рабочих дней..... | 15 |
| 2.4.5 | Форма «Рабочие дни/смены» | 16 |
| 2.5 | Настройка графиков сменности | 19 |
| 2.5.1 | Общие сведения о графиках сменности..... | 19 |
| 2.5.2 | Форма «Графики сменности» | 20 |
| 2.5.3 | Примеры графиков сменности | 22 |
| 2.5.4 | Графики работы сотрудников..... | 23 |
| 2.6 | Настройка трудовых договоров работников..... | 24 |
| 2.6.1 | Общие сведения о трудовых договорах..... | 24 |
| 2.6.2 | Форма «Работники» | 25 |
| 2.6.3 | Форма «Трудовые договоры» | 26 |
| 2.6.4 | Перевод работника на другую должность | 27 |
| 2.6.5 | Требования к заполнению трудовых договоров | 29 |
| 2.6.6 | Исправление ошибок в трудовых договорах | 29 |
| 2.7 | Настройка учётных периодов | 30 |
| 2.7.1 | Общие сведения об учётных периодах | 30 |
| 2.7.2 | Форма «Учётные периоды» | 31 |
| 2.8 | Работа с табелем рабочего времени | 33 |
| 2.8.1 | Общие сведения о таблице рабочего времени | 33 |
| 2.8.2 | Виды рабочего времени | 33 |
| 2.8.3 | Форма «Табель рабочего времени» | 34 |
| 2.8.4 | Групповые операции с активными трудовыми договорами..... | 36 |
| 2.9 | Специальные дни..... | 37 |
| 2.9.1 | Общие сведения о специальных днях | 37 |
| 2.9.2 | Форма групповых операций со специальными днями | 39 |
| 2.9.3 | Форма просмотра специальных дней по текущему работнику | 41 |
| 2.9.4 | Документы основания/распоряжения | 41 |
| 2.10 | Журнал событий входа/выхода..... | 44 |



| | | |
|----------|---|----|
| 2.11 | Формирование событий УРВ-ПРО на основе протокола | 46 |
| 2.12 | Список справочников | 46 |
| 3 | Подсистема отчётности | 48 |
| 3.1 | Поставляемый набор отчётов..... | 48 |
| 3.2 | Создание новой формы отчёта..... | 52 |
| 3.3 | Изменение бланка существующего отчёта | 53 |
| 3.4 | Формирование отчётов | 54 |
| 3.4.1 | Общие сведения о формировании отчётов | 54 |
| 3.4.2 | Формирование отчётов по расписаниям | 58 |
| 3.4.2.1 | Возможности формирования отчётов УРВ по расписаниям..... | 58 |
| 3.4.2.2 | Настройка общих параметров | 58 |
| 3.4.2.3 | Настройка запланированных заданий | 59 |
| 3.4.2.4 | Настройка расписаний..... | 61 |
| 3.4.3 | Виды отчётов | 62 |
| 3.4.3.1 | Отчёт "Дисциплина труда" за месяц | 62 |
| 3.4.3.2 | Детальный отчёт о нарушениях дисциплины труда | 62 |
| 3.4.3.3 | Табель для руководителей подразделений..... | 62 |
| 3.4.3.4 | Табель Т-13 для расчётного отдела..... | 63 |
| 3.4.3.5 | Табель Т-13 для интеграции с 1С..... | 64 |
| 3.4.3.6 | Табель Т-13 за период времени | 64 |
| 3.4.3.7 | Отчёт о выработке с накоплением за период..... | 65 |
| 3.4.3.8 | Детальный отчёт об интервалах рабочего времени..... | 65 |
| 3.4.3.9 | Детальный отчёт о событиях рабочего времени | 65 |
| 3.4.3.10 | Отчёт о входах/выходах, не вошедших в УРВ..... | 66 |
| 3.4.3.11 | Отчёт о неполном рабочем дне..... | 66 |
| 3.4.3.12 | Отчёт об отклонениях от графика..... | 67 |
| 3.4.3.13 | Отчёт о находившихся на территории..... | 67 |
| 3.4.3.14 | Отчёт о действиях операторов за период..... | 68 |
| 3.4.3.15 | Отчёт об истории изменения специальных дней за период | 68 |
| 3.4.3.16 | Табель для расчётного отдела | 69 |
| 3.4.3.17 | Отчёт об опоздавших на работу | 69 |



| | | |
|----------|--|----|
| 3.4.3.18 | Детальный отчет | 70 |
| 4 | ПРИЛОЖЕНИЯ | 72 |
| 4.1 | Перечень «быстрых клавиш» модуля «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» | 72 |
| 4.2 | Табель учета рабочего времени (форма Т-13) | 72 |
| 4.3 | Список нормативных документов и источников | 75 |



1 Общие сведения

1.1 Назначение системы

Модуль «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» предназначен для учета рабочего времени на основании данных, получаемых от системы контроля и управления доступом (СКУД). Модуль «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» версии 2.1.4 входит в состав АПК «Бастион-2» версии 2.1.4.

Учет рабочего времени ведется в соответствии с основными требованиями Трудового Кодекса РФ.

1.2 Основные функциональные возможности

Основные функциональные возможности модуля АРМ «Бастион-2 – УРВ Про»:

1. Настройка рабочих дней (смен) работников с разной продолжительностью, началом, окончанием, длительностью перерыва для отдыха и питания, и т. п.
2. Настройка графиков сменности, в том числе добавление специальных дней (командировки, нетрудоспособности, отпуска и пр.) и реализация механизма подмены одного работника другим на рабочем месте.
3. Расчёт данных об отработанном времени на основе графиков сменности и фактического времени нахождения на рабочем месте.
4. Поддержка семи различных методов расчёта отработанного времени. Выбор метода расчёта индивидуально для каждого трудового договора.
5. Возможность ручной корректировки данных об отработанном времени с указанием оснований для корректировки.
6. Формирование табеля учета рабочего времени по форме Т-13 Госкомстата РФ.
7. Формирование отчётов по дисциплине труда и её нарушениям.
8. Формирование детальных отчётов по использованию рабочего времени.
9. Редактирование шаблонов отчётов в части оформления, шрифтов, положения объектов на странице и т. п., то есть в той области, которая не относится к расчётам.
10. Учёт трудовых договоров работников.
11. Поддержка учётных периодов для ускорения расчётов.
12. Поддержка гибкого поиска персонала.
13. Поддержка различных видов сортировки отчётов.

1.3 Требования к подготовке пользователей

Оператор АРМ «Бастион-2 – УРВ Про» должен быть знаком с основными принципами учёта рабочего времени на предприятии, внутренними нормативными документами предприятия по дисциплине труда и учёту рабочего времени, а также с основами трудового законодательства РФ в этой области.

Всем операторам рекомендуется ознакомиться с документом «Бастион-2 – УРВ Про. Общее описание системы» для понимания принципов и логики работы системы.

Операторам, производящим настройку системы, дополнительно рекомендуется ознакомиться с документами:

- «Бастин-2 – АРМ УРВ Про. Руководство администратора»;
- «Бастин-2. Руководство администратора».

2 Основные операции с системой

2.1 Запуск «Бастин-2 – АРМ УРВ Про»

При запуске модуля «Бастин-2 – АРМ УРВ Про» система запрашивает логин и пароль:

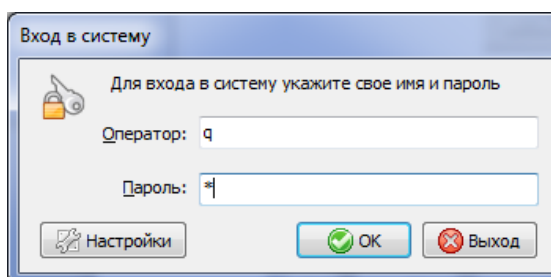


Рис. 1. Ввод имени пользователя и пароля

После успешного ввода логина и пароля (по умолчанию логин оператора – q, пароль – q) на экране отобразится главное окно модуля (Рис. 2).

Все открываемые в приложении окна отображаются на панели задач в нижней части.

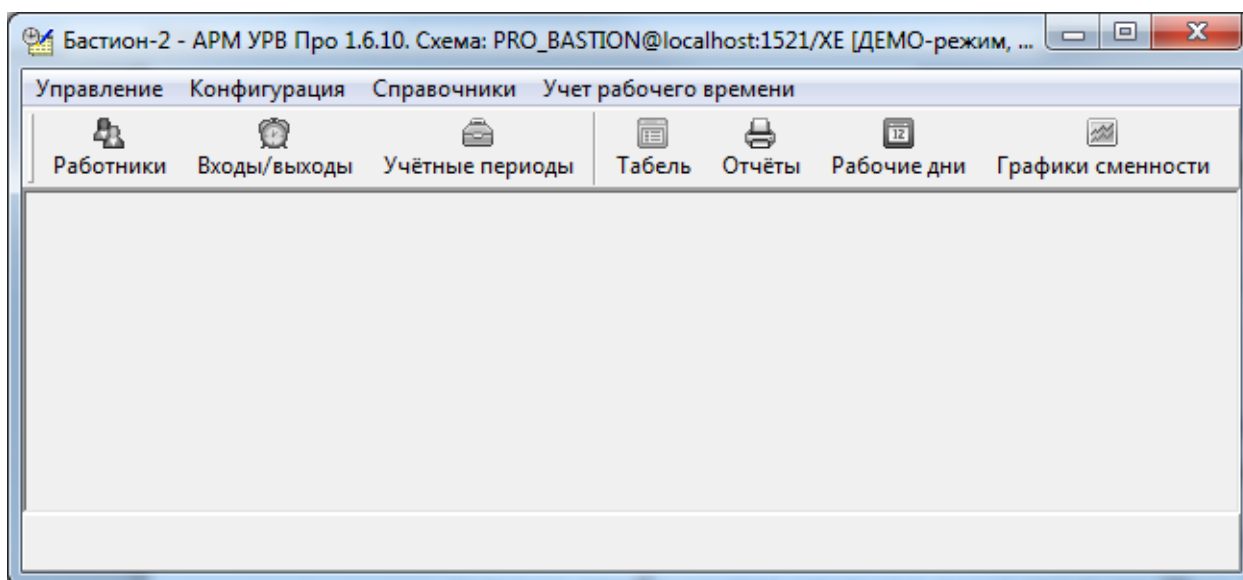


Рис. 2. Главное окно модуля

2.2 Последовательность работы с системой

Чтобы получать отчёты в модуле «Бастин-2 – АРМ УРВ Про», следует сначала выполнить следующую последовательность действий:

1. Произвести настройку рабочего места, выбрав принцип расчета рабочего времени: с учетом графиком сменности или без их учета (как в Бастион 1.7.x).
2. В случае, если используется расчет рабочего времени без учета графиком сменности (как в Бастион 1.7.x), необходимо задать все требуемые параметры по нормальной продолжительности рабочего дня, продолжительности перерыва и т. п. Кроме этого для этого режима требуется открыть учётный период за интересующий период времени. Более подробно данный режим описан в следующей главе.
3. В случае, если используется расчет рабочего времени с учетом графиков сменности, необходимо выполнить следующие:
 - Настроить схемы рабочих дней, которые используются у работодателя теми или иными категориями работников.
 - Создать и настроить графики сменности, которые используются у работодателя.
 - Сопоставить графики сменности и методы расчета трудовым договорам.
 - Открыть учётные периоды за интересующий период времени.

После этого можно приступать к штатной работе – строить отчёты об использовании рабочего времени и о нарушениях дисциплины труда, а также корректировать табель рабочего времени.

2.3 «Упрощенный» режим работы (без учета графиков сменности)

Начиная с Бастион-2 – АРМ УРВ Про версии 2.1.9, в модуле реализована возможность расчета рабочего времени в «упрощенном» режиме без учета графика сменности. Данный метод расчета был реализован в модуле УРВ Бастиона 1.7.x (свободный график). Для того, чтобы перейти на «упрощенный» режим работы необходимо в главном окне программы выбрать пункт меню «Конфигурация → Настройка рабочего места». На экране появится форма настройки (рис. 3):

Рис. 3. Форма настройки рабочего места

Далее следует установить галочку «Без учета графиков сменности (как в Бастиян 1.7.x)», а затем выставить корректные значения для нормальной продолжительности рабочего дня, продолжительности перерыва для отдыха и питания, максимальное время переработки с коэффициентом 1.5, а также интервал времени, который считается ночным временем. Рабочее время без учета графиков сменности считается за все сутки. Однако, если последнее событие рабочего дня – вход, а первое событие следующего дня – выход, то этот интервал также включается в итоговый расчет рабочего времени за смену.

Учет времени нахождения на рабочем месте в данном режиме с момента первого входа в область контроля до последнего выхода. Отработанное время считается как полное время минус время обеда. Ночное время (НВ) по умолчанию у работников учитывать с 22:00 до 6:00, то есть если у работника вход в 23:00, а выход в 4:30 его НВ составит 5:30. Сверхурочное время считается по фактическому пребыванию человека на рабочем месте. Так, например, если максимальное время переработки с коэффициентом 1.5 установлено как 2 часа, нормальная продолжительность рабочего дня – 8 часов, то если отработанное время работника составляет 11 часов, то 2 часа составляет переработка с коэффициентом 1.5 и 1 час составляет переработка с коэффициентов 2.0.

В Бастиян-2 – АРМ УРВ Про начиная с версии 2.1.9 реализована возможность одновременного расчета рабочего времени для одних работников в «упрощенном» режиме, т.е. без учета графиков сменности, а дня других – в обычном. Для этого глобальную настройку «Без учета графиков сменности (как в Бастиян 1.7.x)» следует снять, а для тех работников, где не предполагается вести учет рабочего времени с учетом графиков сменности следует использовать седьмой метод расчета рабочего времени в трудовых договорах. Для более детального описания работы с трудовыми договорами следует обратиться к п. 2.6 данного руководства. Имеющиеся в системе методы расчета рабочего времени описаны в отдельном руководстве – «Бастиян-2 – УРВ Про. Общее описание системы».

По сути, использование глобальной настройки «Без учета графиков сменности (как в Бастиян 1.7.x)» – это принудительное использование седьмого метода расчета для всех работников.

Внимание! После включения "упрощенного" режима УРВ-Про просмотр рабочих дней и графиков сменности, а также выбор метода расчета в трудовом договоре будет недоступен.

2.4 Настройка интервальных схем рабочих дней

2.4.1 Общие сведения об интервалах рабочего дня

Оператор «Бастиян-2 – АРМ УРВ Про» может создать интервальные схемы рабочих дней, которые приняты у работодателя. В комплект поставки «Бастиян-2 – АРМ УРВ Про» входят несколько заготовок рабочих дней. Их можно использовать для работы, изменяя соответствующие параметры. Для того, чтобы увидеть список рабочих дней в системе, нужно нажать кнопку «Рабочие дни» на панели инструментов (Рис. 4).

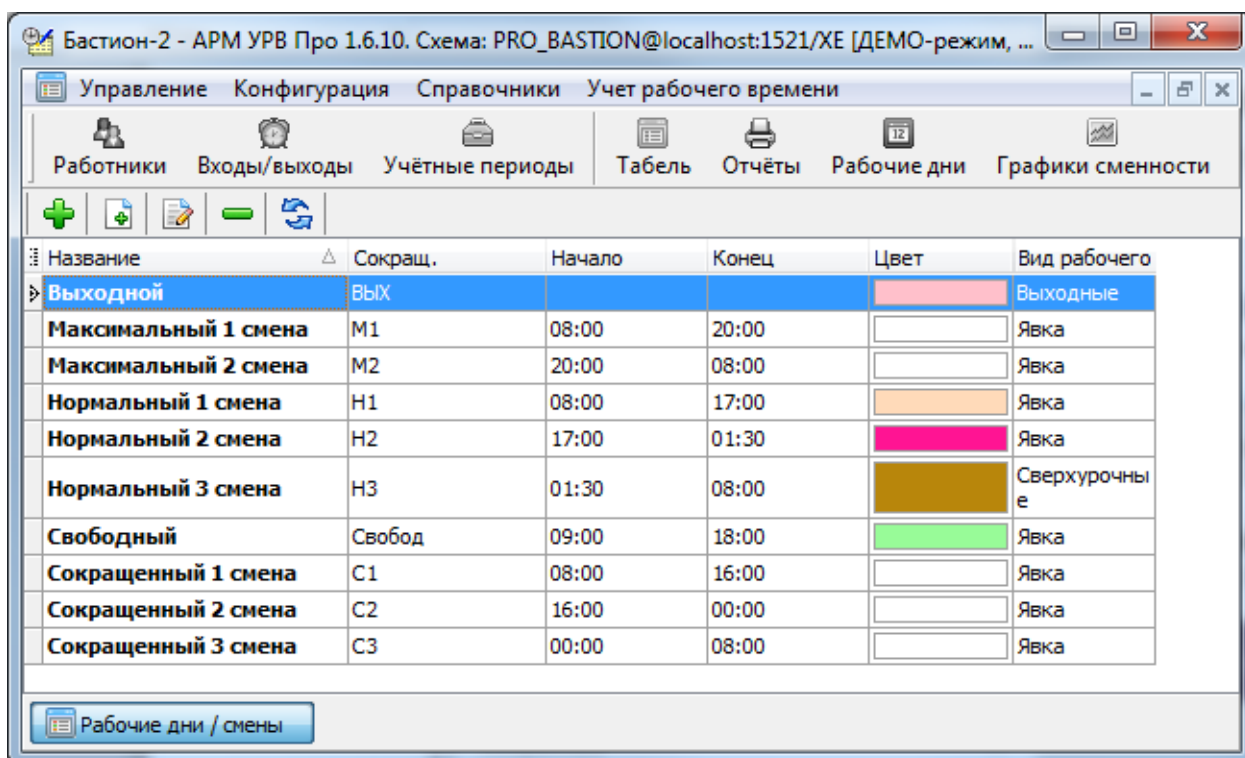


Рис. 4. Форма «Рабочие дни/смены»

Для заполнения интервальной схемы рабочего дня следует выбрать требуемый рабочий день, после чего нажать на кнопку «Изменить», либо щелкнуть два раза мышкой на записи, либо нажать на клавиатуре кнопку F2.

Интервальная схема рабочего дня, который начинается в 8:00 и заканчивается в 17:00, с разрешенными интервалами раннего прихода и позднего выхода, имеет вид, который представлен на Рис. 5:

Рабочий день / смена

Рабочий день / смена

Наименование **Сокращение** **Вид рабочего времени:** **Цвет рабочего дня**

Описание:

Схема не должна содержать пересекающихся интервалов

| * № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|---------|--------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| > 1 | Разрешенный интервал раннего входа | 07:00 | 08:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Подготовка рабочего места | 08:00 | 08:10 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Время ДО перерыва | 08:10 | 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Перерыв для отдыха и питания | 12:00 | 13:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Время ПОСЛЕ перерыва | 13:00 | 16:50 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | Покидание рабочего места | 16:50 | 17:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | Разрешенный интервал позднего выхода | 17:00 | 18:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Интервальная схема корректна

Рис. 5. Форма редактирования рабочего дня/смены

Интервальные схемы могут содержать произвольное число интервалов в любой последовательности. В зависимости от этого рабочие дни можно разделить на несколько общепринятых групп:

- фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания в середине дня без допусков на прибытие и отбытие с рабочего места;
- фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания и с допусками на прибытие и отбытие с рабочего места;
- фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания с учетом сверхурочных часов и минут;
- фиксированный рабочий день, в котором ведется учет ночного времени, например, для второй, третьей и 12-часовой ночной смены;
- рабочий день гибкого рабочего времени с переменным (гибким) временем начала и окончания рабочего дня и с фиксированным временем в середине.

Оператор «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» должен отнести каждый интервал рабочего дня к рабочему или нерабочему времени, согласно ТК РФ и внутренним нормативным актам.

Внимание! Модуль «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» позволяет реализовать рабочие дни как по ТК РФ, так и с отклонениями от него.

Внутри расчётного ядра модуля отсутствует жёсткая привязка к константам начала и окончания рабочего дня, продолжительности смен, перерывов и допусков. Отчёты полностью зависят от того, какие временные рамки установит оператор для каждого интервала и к какому времени он его отнесёт – к рабочему или нерабочему.

Основное рабочее время – это совокупность интервалов рабочего времени, которая составляет норму рабочего дня. Другими словами, это совокупность тех интервалов, которую работник должен отработать без отклонений от существующего режима. Например, к основному времени относятся два интервала с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 при 8-часовом режиме рабочего дня.

Сверхурочное рабочее время – это совокупность интервалов рабочего времени, отработанная свыше основного рабочего времени при наличии соответствующего приказа или постановления на определённый интервал времени при фиксированном режиме рабочего времени.

Вечернее время – это рабочее время, отработанное работником в интервале между 17:00 и 22:00 для первой смены и при сменном графике работы. Этот интервал должен быть определен в коллективном договоре для каждой смены и может оплачиваться работнику по специально установленному внутри организации порядку.

Ночное время – это рабочее время, отработанное работником в интервале между 22:00 и 06:00 вне зависимости от параметров смены. Этот интервал должен быть определен в коллективном договоре и может оплачиваться работнику по специально установленному внутри организации порядку.

Разрешенный интервал раннего входа – это нерабочее время, в которое допускается ранний приход на работу. Пусть в интервальной схеме дня первый интервал с 6:00 до 9:00 помечен как разрешенный интервал раннего входа, а следующий с 9:00 до 13:00 отмечен как основное рабочее время. В этом случае событие входа в 7:00 учитывается при расчёте рабочего времени, а событие входа в 5:55 нет.

Разрешенный интервал позднего выхода – это нерабочее время, в которое допускается ранний приход на работу. Пусть в интервальной схеме дня предпоследний интервал с 14:00 до 18:00 отмечен как основное рабочее время, а последний с 18:00 до 20:00 отмечен как разрешенный интервал позднего выхода. В этом случае событие выхода в 19:00 учитывается при расчёте рабочего времени, а событие выхода в 20:05 нет.

***Внимание!** В «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» версии 1.6.7 и выше все события входа/выхода, не входящие в интервалы рабочего дня, не учитываются при расчёте рабочего времени. Поэтому, если на предприятии допускается приход работника на рабочее место ранее/позднее положенного времени, то в рабочем дне необходимо задать разрешенные интервалы раннего входа/позднего выхода. В противном случае данные события не будут учитываться при расчёте рабочего времени.*

2.4.2 Правила составления интервальных схем

При составлении схем рабочих дней оператор должен придерживаться следующих правил:

1. Интервалы рабочего времени не должны пересекаться.
2. Время окончания интервала должно совпадать со временем начала следующего интервала.
3. К рабочему времени относят:

- основные временные интервалы до и после перерыва;
 - время, затрачиваемое на подготовку рабочего места (оборудования) и на окончание смены;
 - время, когда возможен ранний приход, и он не является нарушением режима;
 - время, когда возможна переработка, и она не является нарушением режима;
 - ночное и вечернее время, если заполняется схема для второй/третьей/12-часовой смен;
 - время работы в выходные и праздничные дни;
 - сверхурочная работа до и после 2-х часов в сутки.
4. К нерабочему времени относят:
- перерыв для отдыха и питания у большинства рабочих дней/смен;
 - время, когда возможен ранний приход, и он является нарушением режима;
 - время, когда возможна переработка, и она является нарушением режима;
 - разрешенные интервалы раннего входа и позднего выхода.
5. К нарушениям часто относят:
- опоздание на первый интервал основного рабочего времени;
 - ранний уход с последнего интервала основного рабочего времени;
 - опоздание и ранний уход с допусков на подготовку/окончание рабочего места (оборудования);
 - ранний уход со сверхурочных.

Новые интервальные схемы в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» создаются при добавлении рабочего дня. Форма "Рабочие дни/смены" описана в разделе 2.4.5.

Каждый режим РВ, вне зависимости от его временных рамок, можно причислить к тому или иному виду (не оказывающему влияния на отчёты):

- Нормированный;
- Ненормированный;
- Выходной день;
- Режим гибкого рабочего времени.

2.4.3 Допустимые схемы рабочих дней

В этом разделе рассмотрены типовые схемы рабочих дней, которые можно использовать в модуле «Бастион-2 – УРВ Про».

Рабочий день А (перерыв, без нарушений, смена 1)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Время ДО перерыва | 08:00 | 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Перерыв для отдыха и питания | 12:00 | 13:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Время ПОСЛЕ перерыва | 13:00 | 17:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 6. Типовая схема Рабочий день А (перерыв, без нарушений, смена 1)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 17:00.

Рабочий день Б (перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на ранний вход и поздний выход)

| * № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|---------|--------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Разрешенный интервал раннего входа | 06:00 | 08:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Время ДО перерыва | 08:00 | 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Перерыв для отдыха и питания | 12:00 | 13:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Время ПОСЛЕ перерыва | 13:00 | 17:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | Разрешенный интервал позднего выхода | 17:00 | 19:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 7. Типовая схема Рабочий день Б (перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на ранний вход и поздний выход)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 6:00 до 19:00.

Рабочий день В (перерыв, опоздания, ранние уходы, опоздания на перерыв, ранние уходы на перерыв, допуски на ранний вход и поздний выход)

| * № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|---------|--------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Разрешенный интервал раннего входа | 06:00 | 08:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Время ДО перерыва | 08:00 | 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Перерыв для отдыха и питания | 12:00 | 13:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Время ПОСЛЕ перерыва | 13:00 | 17:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | Разрешенный интервал позднего выхода | 17:00 | 19:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 8. Типовая схема Рабочий день В (перерыв, опоздания, ранние уходы, опоздания на перерыв, ранние уходы на перерыв, допуски на ранний вход и поздний выход)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 6:00 до 19:00.

Рабочий день Г (сверхурочная работа)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|--------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Время ДО перерыва | 08:00 | 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Перерыв для отдыха и питания | 12:00 | 13:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Время ПОСЛЕ перерыва | 13:00 | 17:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Сверхурочная работа (меньше 2 часов) | 17:00 | 19:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Сверхурочная работа (свыше 2 часов) | 19:00 | 21:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 9. Типовая схема Рабочий день Г (сверхурочные часы и минуты)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 21:00.

Рабочий день Д (ранний приход и переработка)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|--------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Ранний приход | 07:00 | 09:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Время ДО перерыва | 09:00 | 13:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Перерыв для отдыха и питания | 13:00 | 14:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Время ПОСЛЕ перерыва | 14:00 | 18:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Сверхурочная работа (меньше 2 часов) | 18:00 | 22:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 10. Типовая схема Рабочий день Д (несогласованный накануне раннего прихода и переработка)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 7:00 до 21:00.

Рабочий день Е (гибкое рабочее время)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Гибкое время | 08:00 | 09:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Гибкое время | 09:00 | 10:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Время ДО перерыва | 10:00 | 13:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Перерыв для отдыха и питания | 13:00 | 14:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Время ПОСЛЕ перерыва | 14:00 | 17:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Гибкое время | 17:00 | 18:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Гибкое время | 18:00 | 19:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 11. Типовая схема Рабочий день Е (гибкое рабочее время)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 19:00.

Рабочий день Ж (выходной день с возможностью отработки)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|---|--------|-----------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Время работы в выходные и праздничные дни | 08:00 | 17:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 12. Типовая схема Рабочий день Ж (выходной день с возможностью отработки)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 17:00. Таким образом, если работник выйдет в этот день на работу, то ему будет рассчитано рабочее время.

Рабочий день З (выходной день без возможности отработки)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|---|--------|-----------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Время работы в выходные и праздничные дни | 08:00 | 17:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 13. Типовая схема Рабочий день З (выходной день без возможности отработки)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 17:00, однако если работник выйдет в этот день на работу, то ему рабочее время рассчитано не будет.

Рабочий день И (смена 2, допуски ранний вход и поздний выход)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|--------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Разрешенный интервал раннего входа | 15:00 | 17:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Вечернее время | 17:00 | 22:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Перерыв для отдыха и питания | 22:00 | 22:30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Ночное время | 22:30 | 01:30 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | Разрешенный интервал позднего выхода | 01:30 | 03:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 14. Типовая схема Рабочий день И (смена 2, допуски ранний вход и поздний выход)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 15:00 до 03:00 следующего дня.

Рабочий день К (смена 3, допуски ранний вход и поздний выход)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|--------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Разрешенный интервал раннего входа | 00:00 | 01:30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Ночное время | 01:30 | 04:30 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Перерыв для отдыха и питания | 04:30 | 05:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Ночное время | 05:00 | 06:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Время ПОСЛЕ перерыва | 06:00 | 08:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | Разрешенный интервал позднего выхода | 08:00 | 10:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 15. Типовая схема Рабочий день К (смена 3, допуски ранний вход и поздний выход)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 00:00 до 10:00.

2.4.4 Примеры ошибочных схем рабочих дней

Рабочий день O1 (перерыв, опоздания и ранние уходы)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Время ДО перерыва | 08:00 | 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Перерыв для отдыха и питания | 12:00 | 13:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Время ПОСЛЕ перерыва | 13:00 | 17:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. 16. Типовая схема Рабочий день O1 (перерыв, опоздания и ранние уходы)

Для приведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 17:00. Однако, первое событие входа в интервал с 8:00 до 12:00 автоматически будет считаться опозданием, а последнее событие выхода в интервал с 13:00 до 17:00 будет считаться ранним уходом. Исправлением данной схемы является схема рабочий день Б (перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на ранний вход и поздний выход), представленная на рисунке 7.

Рабочий день O2 (смена 2)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Вечернее время | 17:00 | 22:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Перерыв для отдыха и питания | 22:00 | 22:30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Ночное время | 22:30 | 01:30 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. 17. Типовая схема Рабочий день O2 (смена 2)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 17:00 до 01:30 следующего дня. Однако, первое событие входа в интервал с 17:00 до 22:00 автоматически будет считаться опозданием, а последнее событие выхода в интервал с 22:30 до 01:30 следующего дня будет считаться ранним уходом. Исправлением данной схемы является схема рабочий день И (смена 2, допуски ранний вход и поздний выход), представленная на рисунке 14.

Рабочий день O3 (смена 3)

| № п/п | Интервал рабочего времени | Начало | Окончание | Включать в рабочее время? | Основная часть рабочего времени? | Опоздание считается нарушением? | Ранний уход считается нарушением? |
|-------|------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Ночное время | 01:30 | 04:30 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Перерыв для отдыха и питания | 04:30 | 05:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Ночное время | 05:00 | 06:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Время ПОСЛЕ перерыва | 06:00 | 08:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. 18. Типовая схема Рабочий день K (смена 3)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчёте рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 01:30 до 08:00. Однако, первое событие входа в интервал с 01:30 до 04:00 автоматически будет считаться опозданием, а последнее событие выхода в интервал с 06:00 до 08:00 следующего дня будет считаться ранним уходом. Исправлением данной схемы является схема рабочий день K (смена 3, допуски ранний вход и поздний выход), представленная на рисунке 15.

2.4.5 Форма «Рабочие дни/смены»

Для того чтобы открыть форму рабочих дней, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Рабочие дни»,
- нажать кнопку «Рабочие дни» панели инструментов главной формы приложения,
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 2 на клавиатуре в главной форме приложения.

После выполнения одного из этих действий на экране появится следующая форма (Рис. 4).

С помощью кнопок на панели инструментов можно создать все используемые во внутреннем распорядке организации рабочие дни/смены. Для каждого рабочего дня/смены необходимо указать:


- Название;
- Сокращенное обозначение (которое будет использоваться во всём модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про»);
- Вид рабочего времени.

Далее необходимо для каждого рабочего дня указать схемы временных интервалов.

В Таблице 1 представлено описание панели инструментов справочника рабочих дней/смен.

Таблица 1. Панель инструментов справочника рабочих дней/смен

| Элемент | панели | Описание действия |
|---------|--------|---|
| | | Добавление нового рабочего дня/смены |
| | | Копирование схемы текущего рабочего дня/смены |
| | | Изменение рабочего дня/смены |
| | | Удаление текущего рабочего дня/смены |
| | | Обновление данных справочника |

Для создания нового рабочего дня предназначена кнопка , после нажатия на которую появится форма добавления нового рабочего дня/смены (рис. 19).

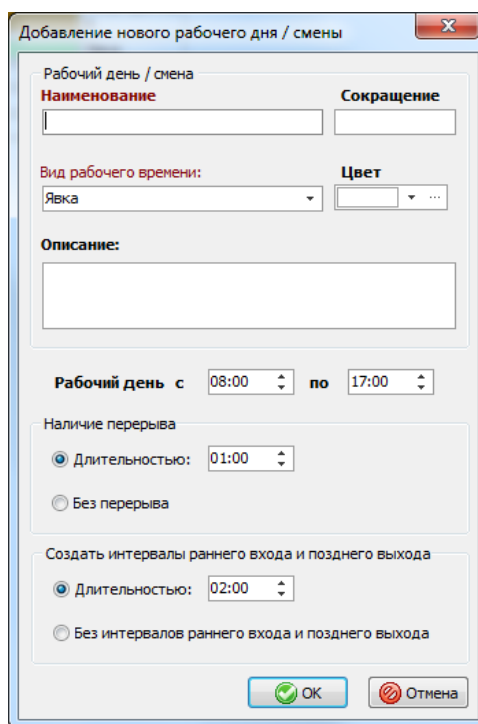


Рис. 19. Форма добавления рабочего дня/смены

В этой форме можно ввести параметры дня рабочего дня, а также указать необходимые значения для автоматического формирования интервальной схемы.

Если в схеме рабочего дня присутствует перерыв для отдыха и питания, то необходимо в соответствующее поле поставить метку и указать его длительность. Перерыв будет располагаться посередине интервала рабочего времени. Если перерыва в схеме не предусмотрено, то нужно поставить отметку в поле «Без перерыва».

Если режим работы на предприятии допускает наличие интервала раннего входа и позднего выхода, то нужно поставить отметку в соответствующее поле и задать его продолжительность. После нажатия на кнопку «ОК» произойдет добавление рабочего дня с автоматическим

формированием интервальной схемы дня нее, которую впоследствии можно будет при необходимости изменить.

При изменении рабочего дня отображается форма редактирования (Рис. 20), в которой можно изменять все необходимые параметры интервальной схемы, а также относить интервалы к рабочему или нерабочему времени.

Рис. 20. Форма редактирования рабочего дня/смены

Список интервалов редактируется с помощью панели инструментов. Ниже в таблице 2 представлено описание панели инструментов в форме редактирования рабочего дня/смены.

Таблица 2. Элементы панели инструментов в форме редактирования рабочего дня/смены

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|-----------------------------|--|
| | Добавить интервал в начало списка |
| | Добавить интервал в конец списка |
| | Удаление текущего интервала |
| | Сохранение изменений в списке интервалов по текущему дню |
| | Обновление данных справочника |
| | Перемещение интервала вверх |
| | Перемещение интервала вниз |



Каждый интервал можно добавить в начало или в конец рабочего дня, при этом нужно указать:

- Тип интервала рабочего времени из списка;
- Начало интервала (в формате *часы:минуты*);
- Окончание интервала (в формате *часы:минуты*).

Каждый интервал может быть отнесен к *рабочему/нерабочему* проставлением отметки в столбце «Включать в рабочее время?».

Каждый интервал может быть отнесен к *основному/неосновному* рабочему времени проставлением отметки в столбце «Основная часть рабочего времени?».

Каждый интервал может быть для удобства редактирования *перемещен* вверх/вниз в интервальной схеме, после чего нужно вручную изменить временные рамки его начала и окончания.

Для каждого интервала рабочего времени можно указать, является ли *опоздание* на него нарушением дисциплины труда и будет ли оно отображаться в отчётах о нарушении дисциплины.

Для каждого интервала рабочего времени можно указать, является ли *ранний уход* с него нарушением дисциплины труда и будет ли он отображаться в отчётах о нарушении дисциплины.

Для наглядности рабочему дню можно присвоить цвет, отличный от остальных, и ввести его краткое описание.

Требования к заполнению рабочих дней

1. Временные интервалы режима должны стыковаться временными рамками и НЕ должны пересекаться. В случае пересечения интервалов, в отчётах возможно некорректное отображение результатов.
2. Порядок следования интервалов в течение рабочего дня определяется по столбцу «№п/п» вне зависимости от того, какие временные рамки указаны у интервалов. Интервалы должны идти *последовательно* в течение рабочего дня, согласно столбцу «№п/п».
3. Необходимо стыковать временные интервалы так, чтобы временные рамки включали друг друга. Если один интервал имеет рамки «8:00-13:00», то предшествующий ему интервал должен иметь рамки «7:00-8:00», то есть краевое значение «8:00» должно участвовать в обоих временных интервалах. То же самое должно выполняться при переходе смен через сутки. Интервал может начинаться в одних сутках и заканчиваться в следующих.
4. Хотя бы один интервал должен быть отнесен к рабочему времени. В противном случае рабочее время для работника рассчитываться не будет, и день будет считаться выходным.

2.5 Настройка графиков сменности

2.5.1 Общие сведения о графиках сменности

График сменности – это повторяющаяся последовательность рабочих дней.

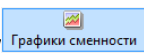
Основные требования к заполнению графиков сменности:

- Графики должны начинаться с первого дня, то есть первый день в календаре не должен быть пустым.
- Графики не должны иметь пропусков.
- Графики должны содержать выходные дни. Не следует забывать указывать точное число выходных дней, соответствующих междусменным и еженедельным непрерывным часам по фактическому графику работы работника.

При создании новых трудовых договоров в них автоматически проставляется тот или иной график сменности.

2.5.2 Форма «Графики сменности»

Открыть форму «Графики сменности» можно одним из следующих способов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Графики сменности»;
- нажать кнопку  на панели инструментов;
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 3 на клавиатуре.

После выполнения одного из перечисленных действий на экране появится форма графиков сменности (Рис. 21).

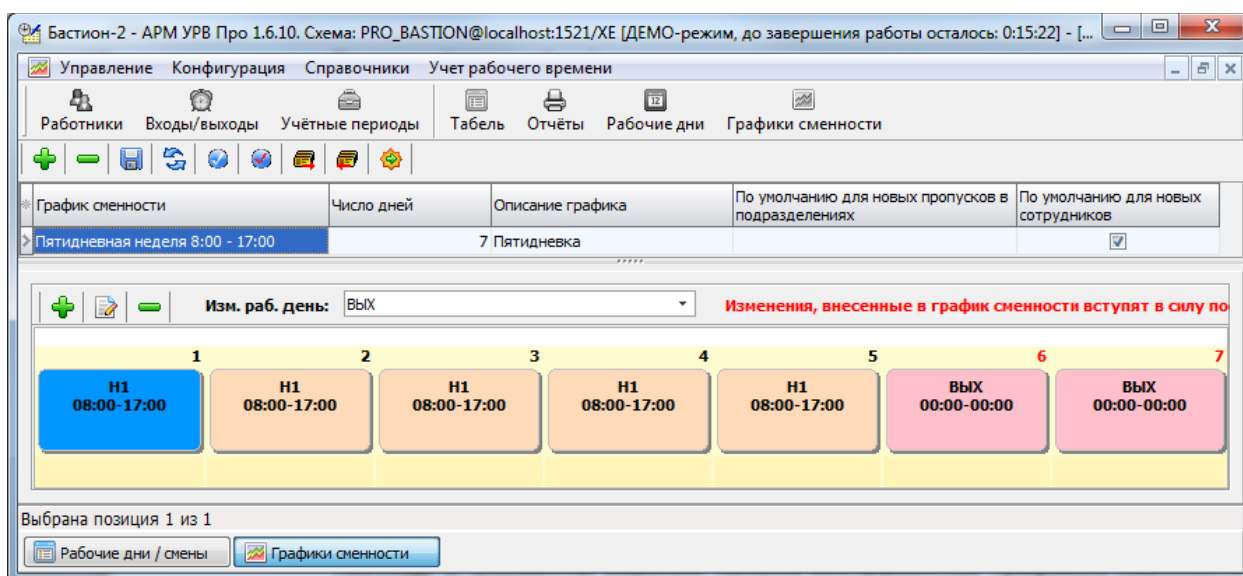




Рис. 21. Форма «Графики сменности»

В этой форме можно создать все используемые на предприятии графики сменности/графики рабочего времени. На представленной форме присутствуют две панели инструментов. Верхняя панель предназначена для работы с графиками сменности, а нижняя – для работы с днями, которые в этот график входят.

В Таблице 3 представлено описание верхней панели инструментов графиков сменности.

Таблица 3. Элементы верхней панели инструментов графиков сменности

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|---|---------------------------|
|  | Добавление нового графика |
|  | Удаление текущего графика |

| | |
|--|--|
| | Сохранение изменений |
| | Обновление данных справочника |
| | Установить текущий график значением по умолчанию при добавлении новых работников |
| | Установить текущий график значением по умолчанию при добавлении новых работников в определенных подразделениях |
| | Экспорт графика в XML-файл |
| | Импорт графика из XML-файла |
| | Применение изменений и перерасчёт рабочих дней |

В таблице 4 представлено описание нижней панели инструментов графиков сменности.

Таблица 4. Элементы нижней панели инструментов графиков сменности

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|-----------------------------|--|
| | Добавление дня в график сменности |
| | Изменение дня в текущей позиции графика сменности |
| | Удаление текущего дня в графике сменности |
| | Изменение выбранного дня в текущей позиции графика сменности |
| | Отображение рабочего дня графика |

Создать график сменности можно нажатием кнопки в верхней панели инструментов.

Далее, следует ввести его наименование и описание.

После этого график можно наполнить последовательностью рабочих дней с помощью панели инструментов в нижней части экрана. Последовательность рабочих дней не имеет конкретной привязки к конкретным числам месяца, выходным и дням недели. Строчка, отображающая дни недели, приведена лишь для удобства наполнения графика сменности днями.

Если требуется добавить рабочий день в график, нужно сначала нажать кнопку на нижней панели инструментов, а затем выбрать рабочий день из выпадающего списка.

Если требуется поменять рабочие дни местами, то это можно сделать аналогично игре в «Пятнашки»: сначала нужно освободить место для рабочего дня, а затем передвинуть на свободное место требуемый день.

Внимание! Пропуски в графике будут игнорироваться при расчёте графиков рабочего времени на учётный период.

В модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» можно указать различные графики сменности по умолчанию для сотрудников различных подразделений. Для этого в редакторе графике сменности следует нажать на кнопку из верхней панели инструментов (Рис. 21), после чего на экране появится форма задания списка по умолчанию (Рис. 22). Для того чтобы добавлять новые подразделения в список выбранных и удалять их из него, предназначены кнопки и соответственно.

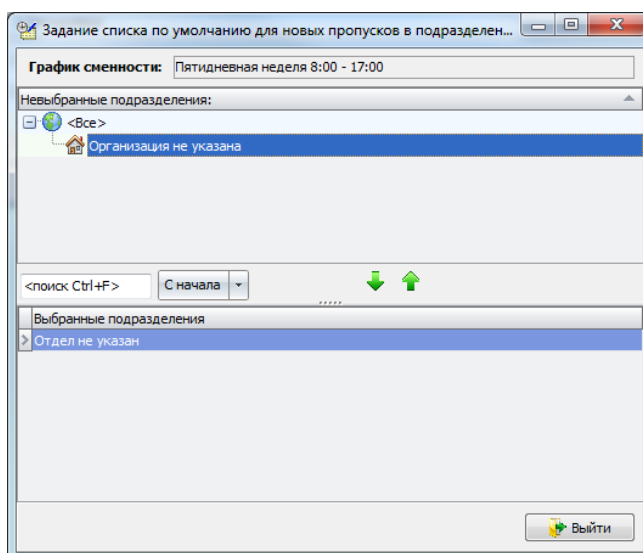




Рис. 22. Форма установки графика сменности по умолчанию для работников указанных подразделений

Для примера, приведенного на Рис. 22, при создании новых трудовых договоров работников отдела технической поддержки будет автоматически проставляться график сменности «Свободный график». В случае, если работник работает в подразделении, для которого не выставлен график сменности по умолчанию, будет использован тот график, в поле «По умолчанию для новых работников» которого стоит галочка (см. Рис. 21).

Для экспорта и импорта графиков сменности в XML-файл предназначены кнопки  и  верхней панели инструментов (Рис. 21). После их нажатия на экране появятся формы с запросом дополнительной информации по экспорту или импорту графиков сменности соответственно. Реализована возможность экспорта в XML-файл как всех графиков сменности, так и только текущего. Экспорт/импорт графиков сменности можно использовать в случае перехода на модуль «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» с модуля «УРВ». Более подробно процесс перехода описан ниже в документе «Бастион-2 – АРМ УРВ Про. Руководство администратора».

2.5.3 Примеры графиков сменности

Примеры различных графиков сменности, которые можно реализовать, приведены ниже на рисунках.

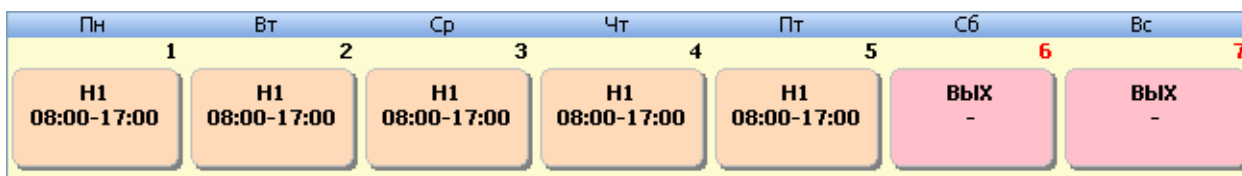


Рис. 23. Пятидневная рабочая неделя

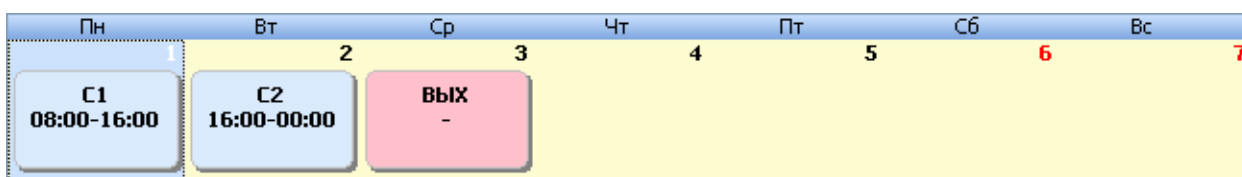


Рис. 24. График работы «Смена 1, Смена 2, Выходной»

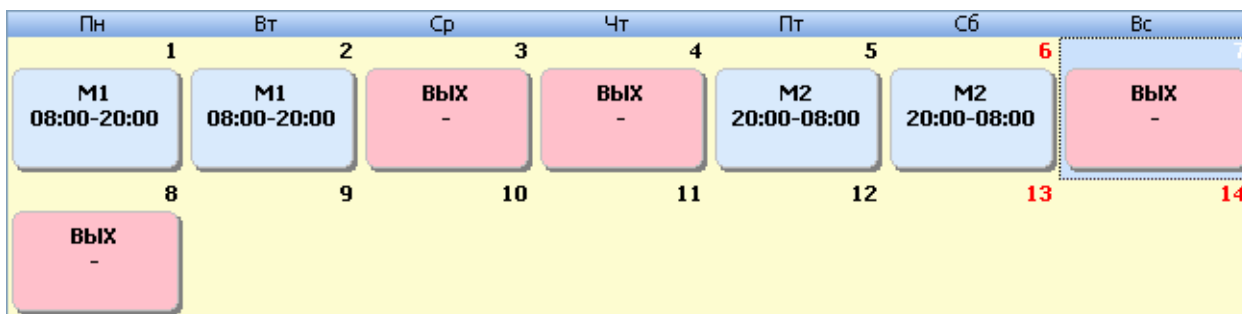


Рис. 25. График работы «Два через два»

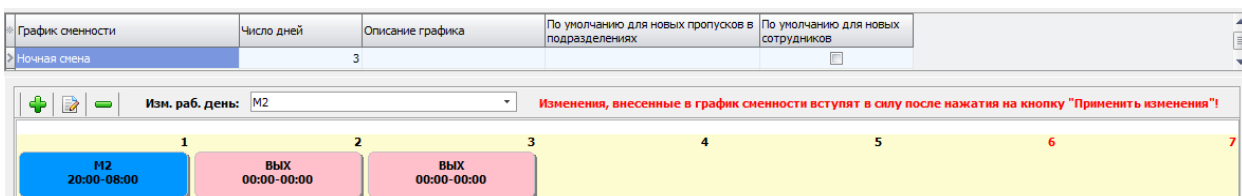


Рис. 26. График работы «Ночная смена»

2.5.4 Графики работы сотрудников

График работы сотрудника представляет собой последовательность рабочих дней в конкретном учетном периоде, например, в текущем месяце или году. Он формируется последовательным повторением графика сменности. В трудовом договоре можно указать, какой по номеру день графика сменности приходится на день открытия трудового договора (чаще всего это дата приема на работу, либо перевода в другое подразделение).

Пример последовательного повторения графика «1 смена, 2 смена, выходной» и получения графика работы приведен ниже:

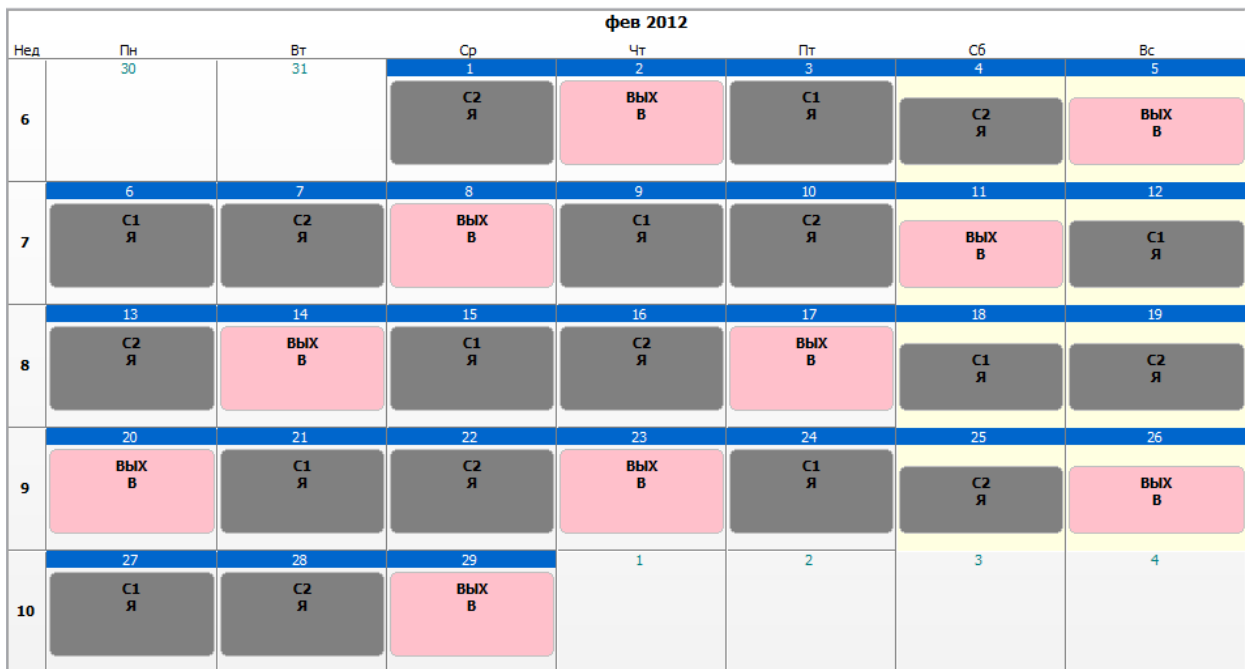


Рис. 27. График рабочего времени

При вводе в систему нового трудового договора следует указывать «Номер первого рабочего дня в графике работы сотрудника» для корректного учёта отработанного времени.

Предположим, что работник Иванов И. И. был принят в Отдел разработок с 28 февраля 2012г. (Рис.23). Поскольку 28 февраля был вторником, и периодичность графика сменности этого работника – 7 (недельный график), то номер первого рабочего дня в его графике будет равен двум. Тогда, например, шестой день графика (выходной), попадёт на 3 марта (субботу).

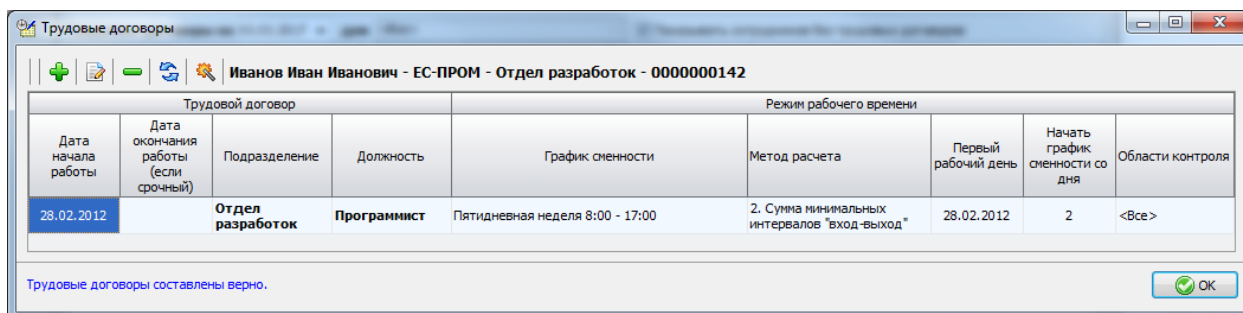


Рис. 28. Указание номера первого рабочего дня в графике

2.6 Настройка трудовых договоров работников

2.6.1 Общие сведения о трудовых договорах

Выдача постоянного пропуска в АПК «Бастион-2» сопровождается открытием **трудового договора** в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про», где содержится информация о том, в какой должности работает человек, в каком подразделении и в какой период.

Для того чтобы просмотреть список работников организации и список трудовых договоров каждого работника, можно:

- в главном окне модуля «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» нажать на кнопку «Работники».
- нажать на кнопку «Трудовые договоры».

Трудовой договор содержит:

- дату приема на работу,
- дату окончания действия (если имеет срок окончания) или увольнения,
- непересекающиеся интервалы времени работы на разных должностях или в разных отделах.

Новый трудовой договор оформляется при следующих событиях:


- Приём на работу. Дата начала работы будет соответствовать дате выдачи пропуска СКУД. Эту дату в дальнейшем можно скорректировать вручную в модуле «Бастион-2 – УРВ Про».
- Перевод работника в другое подразделение. При выполнении этой операции в «Бюро Пропусков», в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» произойдет закрытие действующего трудового договора вчерашней датой, относительно даты операции перевода, и открытие нового трудового договора с соответствующими значениями атрибутов и текущей датой начала. Таким образом, в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» ведется история переходов работника с должности на должность и из подразделения в подразделение.
- Перевод работника на другую должность (аналогично предыдущему пункту).

Закрытие трудового договора производится автоматически при возврате пропуска, либо вручную.

Смена графика сменности не приводит к открытию нового трудового договора.

2.6.2 Форма «Работники»

Для просмотра списка работников существует форма «Работники». Открыть её можно одним из следующих способов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Работники»;
- нажать кнопку  на панели инструментов;
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 5 на клавиатуре.

После выполнения одного из перечисленных действий на экране появится форма со списком работников (Рис. 29).

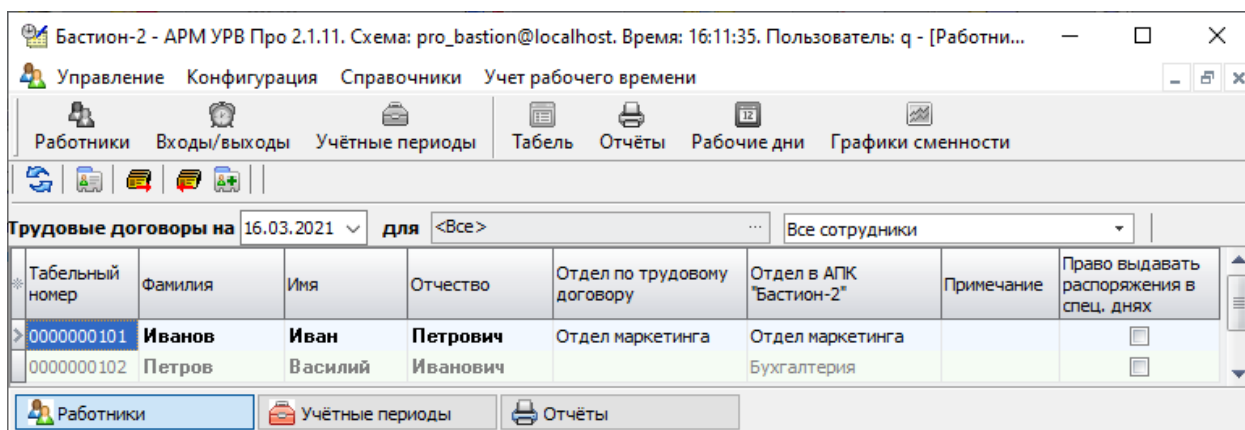





Рис. 29. Форма «Работники»

Работники в этой форме появляются в списке сразу после оформления заявки (такие работники выводятся шрифтом бледно-зеленого цвета), а трудовой договор на работника создается автоматически при выдаче ему карты доступа.

Внимание! Список работников в этой форме выводится по состоянию на заданную дату, поэтому возможны ситуации, когда для одного и того же работника в полях «Отдел по трудовому договору» и «Отдел в АПК Бастион-2» будут отображаться различные значения в зависимости того, на какую дату выводится список работников. Если на указанную дату у работника нет ни одного открытого трудового договора, то такой работник будет в списке работников той организации, что указана для него в Бюро пропусков («Отдел в АПК Бастион-2»).

В таблице 5 представлено описание панели инструментов справочника работников.

Таблица 5 – Элементы панели инструментов справочника работников

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|---|--|
|  | Обновление данных справочника |
|  | Просмотр/изменение трудового договора выбранного работника |
|  | Исправление ошибок в трудовых договорах (случай нескольких одновременно открытых трудовых договоров) |
| <input type="text" value="10.11.2006"/> | Дата, по состоянию на которую выводится должность и подразделение согласно трудовым договорам модуля «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» |

| | |
|---|---|
| <input type="text" value="Учебный центр"/> | Список подразделений, работники которых выводятся в списке |
| <input type="text" value="Все сотрудники"/> | Здесь можно установить дополнительный фильтр и выводить: <ul style="list-style-type: none"> • всех сотрудников выбранного подразделения; • только сотрудников, имеющих трудовые договоры на указанную дату (у которых в графе «Отдел по трудовому договору» указано то же подразделение, что и в области фильтра); • всех сотрудников, не имеющих трудовых договоров (у которых графа «Отдел по трудовому договору» не заполнена). |
| | Экспорт всех активных трудовых договоров в XML-файл |
| | Импорт трудовых договоров из XML-файла |

2.6.3 Форма «Трудовые договоры»

Для того чтобы перейти на форму трудовых договоров конкретного работника, необходимо в форме «Работники» (Рис. 29) нажать на кнопку , либо дважды щёлкнуть мышью на требуемом работнике. На экране появится форма «Трудовые договоры» (Рис. 30).

Рис. 30. Форма "Трудовые договоры"

На форме «Трудовые договоры» отображается список трудовых договоров работника, выбранного в форме «Работники». Для каждого договора отображаются:

- период действия;
- должность;
- структурное подразделение;
- график рабочего времени;
- метод расчёта;
- первый рабочий день;
- номер первого рабочего дня в графике сменности;
- области контроля, по которым ведется учет рабочего времени.

Таблица 6. Функции, реализованные в форме «Трудовых договоров»

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|-----------------------------|--|
| | Добавление вручную нового трудового договора |

| | |
|--|--|
| | Открытие формы изменения параметров трудового договора (можно изменить даты начала и окончания работы по договору, подразделение, должность, параметры, относящиеся к режиму рабочего времени). |
| | Удаление целиком ошибочно введенной позиции (для увольнения работника следует использовать сдачу карты в АПК «Бастион»). Для удаления еще не сохраненной строки договора необходимо на клавиатуре нажать клавишу Esc |
| | Обновление данных справочника |
| | Запуск мастера трудовых договоров, в котором работника можно перевести в другое подразделение, на другую должность или на другой график сменности |

2.6.4 Перевод работника на другую должность

Для того чтобы **перевести** работника на *другую должность* или в *другое подразделение* с определенной даты, необходимо закрыть действующий трудовой договор предыдущим днем и создать новый, с теми же параметрами и новым подразделением, скорректировав при необходимости график рабочего времени, и **обязательно** указать новый первый рабочий день графика сменности.

Для проведения этих действий рекомендуется использовать мастер трудовых договоров, который вызывается при нажатии на кнопку в форме «Трудовые договоры».

Предположим, работник работает с 25.12.2008 в подразделении «Руководство» на должности «Ведущий инженер», фактически начав свою работу с четверга, 25.12.2008 года. Его трудовой договор будет иметь следующий вид:

| | | | | | |
|------------|------------------------|-------------|---------------------------------|------------|---|
| 25.12.2008 | Ведущий инженер | Руководство | Пятидневная неделя 8:00 - 17:00 | 25.12.2008 | 4 |
|------------|------------------------|-------------|---------------------------------|------------|---|

Рис. 31. Пример трудового договора

Допустим, его нужно перевести с 13.01.2009 на должность «Главный инженер». Для этого требуется:

1. Запустить мастер трудовых договоров кнопкой , при этом откроется форма мастера (Рис. 32).

Рис. 32. Мастер трудовых договоров

2. Выбрать из выпадающего списка новые структурное подразделение, график сменности и метод расчёта, нажать на кнопку «Далее», после чего на экране появится следующая страница мастера (Рис. 33).

Рис. 33. Указание первого рабочего дня в мастере операций

3. Указать первый рабочий день работника, например, 13.01.2009. Номер первого рабочего дня в линейке будет равен 2, что соответствует вторнику.
4. При необходимости можно ограничить список областей контроля, по которым должен вестись учет рабочего времени конкретного работника.
5. Нажать кнопку «Готово». Новый трудовой договор будет иметь вид:

| Трудовой договор | | | | Режим рабочего времени | | |
|--------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Дата начала работы | Дата окончания работы (если срочный) | Должность | Подразделение | График сменности | Первый рабочий день | Начать график сменности со дня |
| 25.12.2008 | 12.01.2009 | Ведущий инженер | Руководство | Пятидневная неделя 8:00 - 17:00 | 25.12.2008 | 4 |
| 13.01.2009 | | Главный инженер | Руководство | Пятидневная неделя 8:00 - 17:00 | 13.01.2009 | 2 |

Рис. 34. Вид таблицы трудовых договоров после перевода

Аналогично, в этом мастере можно перевести работника в другое подразделение или на другой график сменности.

Внимание! Перевод работника с использованием «Мастера трудовых договоров» в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» не отобразится в СКУД и в «Бюро Пропусков».


2.6.5 Требования к заполнению трудовых договоров

Сроки действия трудовых договоров не должны пересекаться и накладываться друг на друга. Если такая ситуация имеет место, то работник может появляться в отчётах дважды. Если работнику закрыт трудовой договор, то новый договор должен начинаться со следующей даты. При неправильном заполнении дат трудовых договоров возникает соответствующее оповещение внизу формы, и сохранение данных становится невозможным.

В мастере операций первый рабочий день должен быть больше даты проведения операции. Дата проведения операции означает дату, которой будет закрыт предыдущий договор, а первый рабочий день – дата открытия нового договора.

Номер первого рабочего дня в графике не должен превышать число дней самого графика.

2.6.6 Исправление ошибок в трудовых договорах

В случае ручной правки данных в таблице трудовых договоров возможны ситуации, когда у одного работника открыто одновременно несколько трудовых договоров. В этом случае система будет неспособна определить по какому графику работает работник, на какой должности он работает и т.п. В связи с этим в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» реализована возможность быстрого исправления таких ошибок. Для этого следует в форме работников (Рис. 29) нажать на кнопку , в результате чего на экране появится следующая форма (Рис. 35).

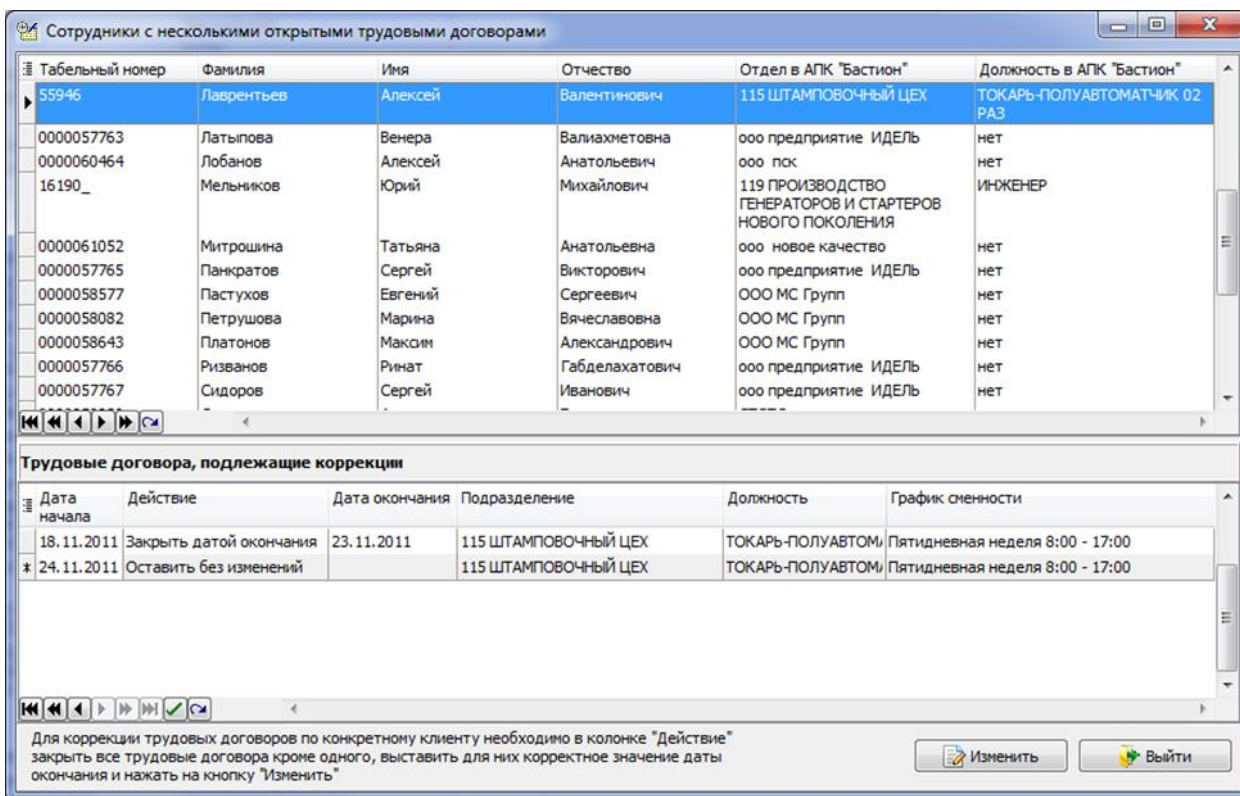


Рис. 35. Форма исправления ошибок в трудовых договорах

В верхней таблице представлены работники, у которых открыто несколько трудовых договоров. В нижней таблице отображаются данные по трудовым договорам конкретного работника. Система сортирует трудовые договоры по дате начала действия и предлагает самый поздний из них оставить открытым, а все предыдущие закрыть вчерашней датой относительно даты начала действия следующего трудового договора. Если оператор согласен с таким изменением в трудовых договорах, то достаточно нажать на кнопку «Изменить», в результате чего у текущего работника останется только один открытый трудовой договор, и он исчезнет из верхней таблицы. Для коррекции трудовых договоров по конкретному клиенту необходимо в колонке "Действие" закрыть все трудовые договоры, кроме одного, и выставить для них корректные значения даты окончания, после чего нажать на кнопку "Изменить". Таким образом, верхняя таблица предназначена для вывода списка работников, трудовые договоры которых подлежат коррекции, и в ней никаких изменений производить не требуется. В нижней таблице можно корректировать только поля «Действие» и «Дата окончания».

2.7 Настройка учётных периодов

2.7.1 Общие сведения об учётных периодах

Учётный период – это период времени, за который нужно предоставлять отчётность в отдел труда и заработной платы организации. Как правило, он равен неделе, декаде, месяцу или кварталу.

В модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» учётный период содержит события входа/выхода и рассчитанные графики сменности работников. Учётный период используется для повышения скорости формирования отчётов.

Отчёты формируются только по открытым учётным периодам.

График сменности работника рассчитывается на каждый день учётного периода при его открытии. При закрытии периода рассчитанные дни удаляются из базы данных, за исключением специальных дней.

Внимание! Для построения отчётов по рабочему времени, например, за требуемый месяц, необходимо создать и открыть отчётный период по интересующему подразделению. Можно создать и открыть один учётный период для всех подразделений, однако это может увеличить время расчёта таблицы и некоторые другие операции.

Открытие отчётного периода – это процедура, выполняющая подготовку к построению отчётов:

- расчёт графиков рабочего времени по данным трудового договора на указанный период времени,
- копирование событий входа/выхода для работников указанного подразделения в область видимости отчётов.

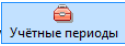
Закрытие учётного периода – это процедура, выполняющая удаление предварительно рассчитанной информации по учётному периоду из базы данных после формирования всех необходимых отчётов с целью экономии места на диске и повышения скорости выполнения отчётов. Закрытие учётного периода включает в себя следующие действия:

- удаление рабочих дней работников, которые были рассчитаны по трудовому договору, за исключением специальных дней,
- удаление событий входа/выхода работников, входящих в учётный период.

Удаление учётного периода – это закрытие учётного периода и удаление всех данных о нём.

2.7.2 Форма «Учётные периоды»

Для того чтобы открыть форму «Учётные периоды», можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Учётные периоды»;
- нажать кнопку  на панели инструментов;
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 6 на клавиатуре.

В результате выполнения одного из этих действий на экране появится форма учётных периодов (Рис. 36).

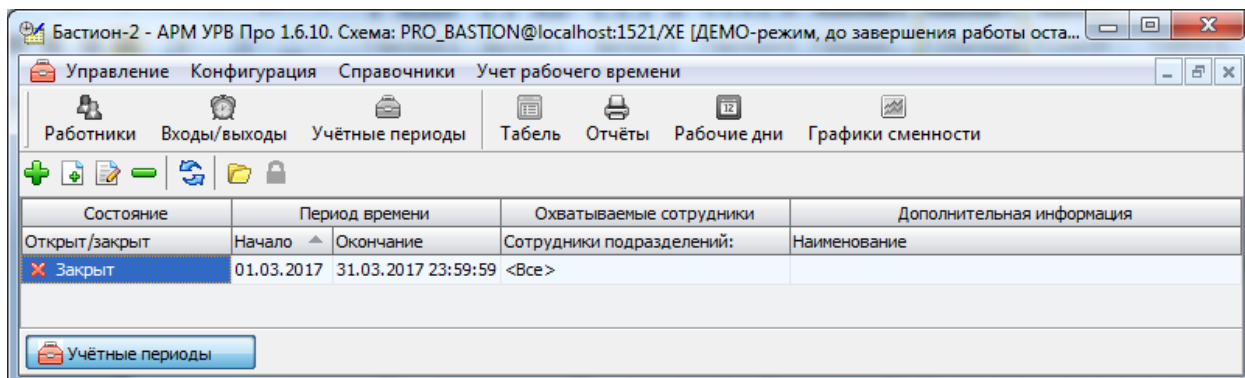


Рис. 36. Форма «Учётные периоды»


Учётный период характеризуется:

- состоянием;
- датой начала;
- датой окончания;
- структурным подразделением;
- названием.

Внимание! Чтобы обеспечить возможность заполнения табеля и построения отчётов, необходимо создать и открыть соответствующий учётный период.

Таблица 7. Функции формы «Учётные периоды»

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|-----------------------------|---|
| | Создание учетного периода |
| | Создание учетного периода на основе текущего учетного периода |
| | Изменение параметров учетного периода |
| | Удаление учетного периода |
| | Обновление списка учётных периодов. |
| | Открытие учетного периода |
| | Закрытие учетного периода |

Для создания учётного периода следует нажать на кнопку , после чего на экране появится форма редактирования учетного периода (Рис. 37).

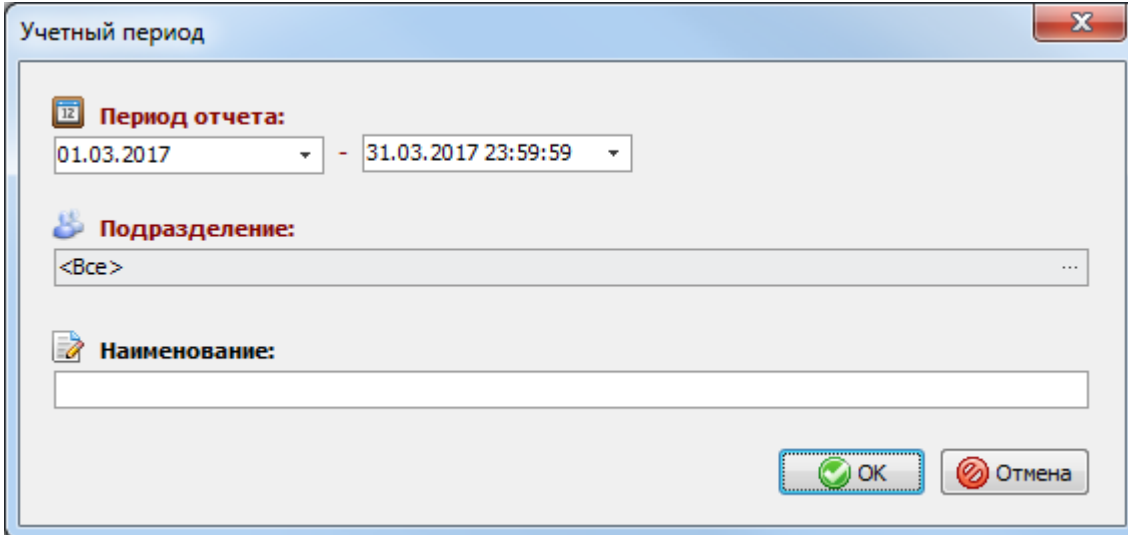


Рис. 37. Форма редактирования учетного периода

В данной форме следует заполнить период отчёта, подразделения и при необходимости наименование периода. После нажатия на кнопку «OK» будет создан закрытый учётный период (Рис. 36).

Для того чтобы данные за учётный период попали в отчёт, период необходимо открыть. Для этого следует нажать на соответствующую кнопку.

Внимание! Учетные периоды следует создавать так, чтобы в них не было пересечений по датам и подразделениям.

2.8 Работа с табелем рабочего времени

2.8.1 Общие сведения о таблице рабочего времени

Ведение табеля рабочего времени – задача, необходимая для успешного учета рабочего времени руководителем подразделения, подачи документа об использовании рабочего времени работниками в отдел труда и заработной платы.

В табеле рабочего времени можно:

- Просматривать детальную информацию по отработанному рабочему времени за текущий отчетный период;
- Вносить информацию об отклонениях от графика работы (специальных днях);
- Назначать вид рабочего времени на день.

График рабочего времени должен формироваться заранее.

Табель рабочего времени рекомендуется вести на постоянной основе, ежедневно, либо по факту поступления документов об отклонениях от графика.

2.8.2 Виды рабочего времени

Вид рабочего времени – это описание фактического использования рабочего дня работником. Он определяется буквенным кодом и кратким описанием, например, «Я – Явка», «В – Выходной», «П – Прогул», «ОТ – Отпуск», «К – Командировка».


Полный список видов рабочего времени, который поддерживается модулем «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» и является необходимым минимумом по ТК РФ, отображается в форме «Справочники\Виды рабочего времени», а также в Приложении к этому документу, в разделе «Табель учёта рабочего времени».


Добавлять и удалять элементы справочника запрещено. Единственный параметр, с помощью которого производится настройка элементов справочника – флаг «Обязателен подтверждающий документ в специальных днях». Если этот флаг установлен, то при оформлении работнику специального дня с этим видом рабочего времени, система потребует ввести документ-распоряжение. Внешний вид справочника представлен на Рис. 38.

| Букв. код | Цифр. код | Сокращение | Наименование вида рабочего времени | Цвет | Подтверждающий документ | Обязателен подтверждающий документ в спец. днях | Не является неявкой | Обязательно отработать |
|-----------|-----------|------------|---|--------------|---|---|-------------------------------------|--------------------------|
| А | 41 | | Административный арест | | Справка, в которой указываются срок ареста и основание освобождения | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Б | 19 | | Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Г") с назначением пособия согласно законодательству | LightSkyBlue | Больничный лист | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| В | 26 | Выходные | Выходные дни(ежедневный отпуск) и нерабочие праздничные дни | Pink | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ВМ | 05 | | Продолжительность работы вахтовым методом | | График работы на вахте | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ВП | 33 | | Время простоя по вине работника | | Завление работника о начале простоя | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Г | 23 | ??? | Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | Pink | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. 38. Настройка вида рабочего времени «Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей»

2.8.3 Форма «Табель рабочего времени»

Для того чтобы открыть форму «Табель рабочего времени», можно выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Табель», либо нажать кнопку  на панели инструментов, либо нажать сочетание клавиш Ctrl + 4 на клавиатуре.

В левой части формы представлен список работников. Справа находится табель соответствующего работника за указанный в заголовке календаря месяц. При открытии формы табеля список работников выводится пустым. Если нажать на кнопку  или выбрать необходимое подразделение, происходит открытие набора данных по работникам. На Рис. 39 представлен внешний вид формы уже рассчитанного табеля.

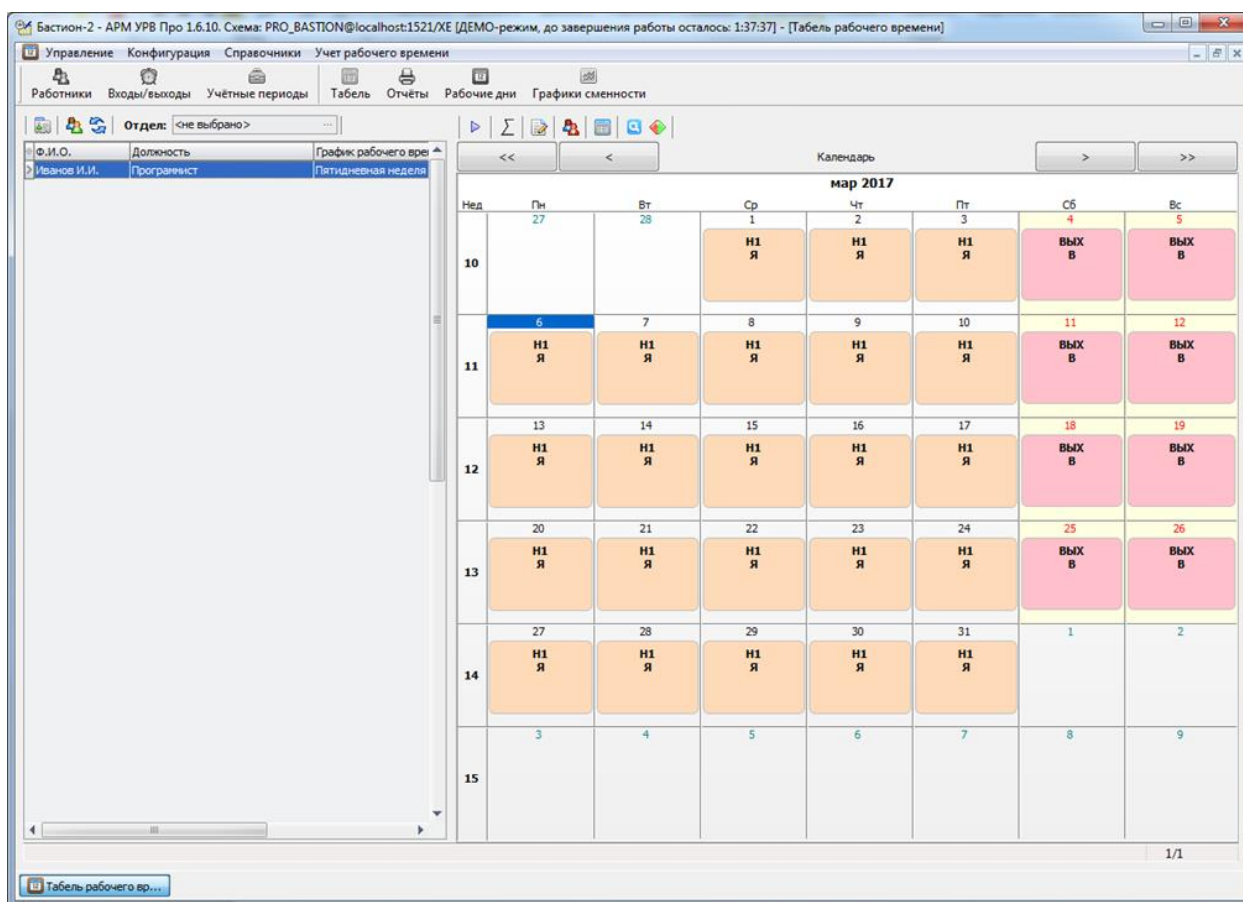


Рис. 39. Форма «Табель рабочего времени»

Согласно данным трудового договора и рассчитанному графику работы, в табеле на каждый день отображаются следующие параметры:

- рабочий день (сокращённое обозначение),
- вид рабочего времени по умолчанию,
- примечание, если оно введено пользователем.

В форме табеля можно создавать *специальные дни*, которые будут накладываться на стандартный график, и заменять собой расчётные дни.

Для специальных дней указывается рабочий день/смена, согласно которому человек выходит на работу в этот день, а также вид рабочего времени. Он может соответствовать либо явке (например,

работа сверхурочно, обучение), либо неявке (больничный, командировка). Кроме этого при создании специальных дней можно указывать документы распоряжений/оснований, согласно которым были внесены изменения в график работы сотрудника. Более подробно работа со специальными днями рассмотрена в разделе 2.9.

В таблице 8 представлены основные функции формы «Табель рабочего времени».

Таблица 8. Функции формы «Табель рабочего времени»

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|-----------------------------|---|
| | Выбор структурного подразделения организации, для которого необходимо вести табель. |
| | Просмотр/изменение трудового договора выбранного работника |
| | Групповые операции с активными трудовыми договорами (изменение метода расчёта и/или области контроля) |
| | Обновление списка работников и табеля |
| | Формирование табеля по текущему работнику на выбранный период |
| | Расчёт рабочего времени за месяц |
| | Переход в форму просмотра специальных дней по текущему работнику |
| | Переход в форму групповых операций со специальными днями по текущему работнику |
| | Переход в форму просмотра рабочего дня, который имеет место, в выбранную дату для текущего работника |
| | Вывод списка событий, не вошедших в учет рабочего времени, с указанием причины |
| | Вывод/скрытие сетки в правой части формы, отображающей вывод событий входов/выходов по текущему работнику за выбранный день. События, лежащие за пределами интервальной схемы дня, подсвечиваются серым цветом. События, находящиеся внутри интервалов рабочего дня, но не вошедшие в учет рабочего времени, отображаются красным цветом. |

При первом запуске модуля «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» в системе нет ни одного рассчитанного табеля. Ниже на Рис. 40 представлен внешний вид не рассчитанного табеля.

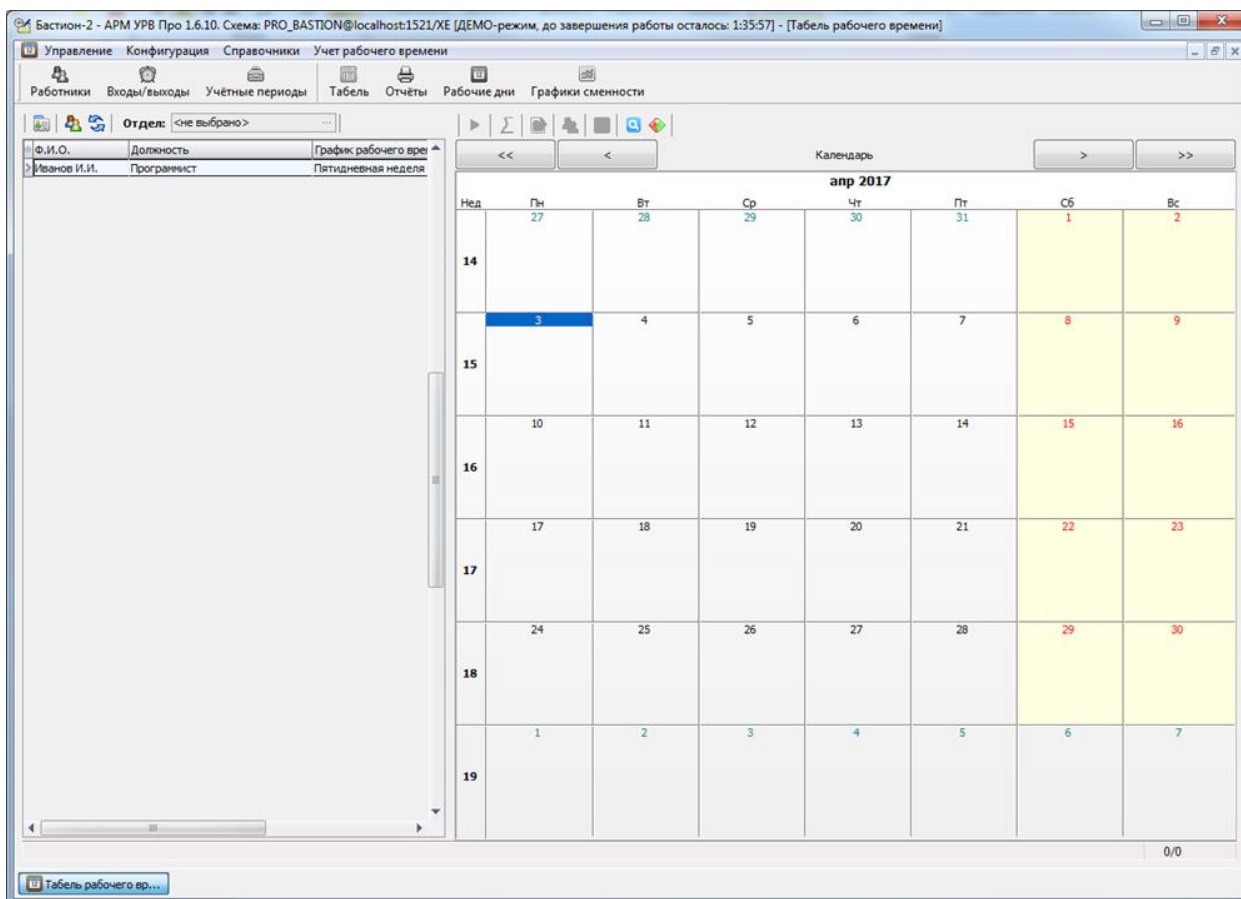



Рис. 40. Внешний вид не рассчитанного табеля

Для того чтобы сформировать табель по работнику необходимо для него в форме табеля (Рис. 40) нажать на кнопку .

После расчёта табеля можно просматривать отработанное работником времени, которое отражается в отчётах. Для этого достаточно щелкнуть мышкой по требуемому дню. Так, на Рис. 41 представлен внешний вид дня, в котором работник отработал два часа.

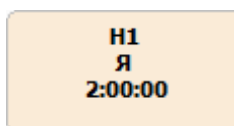




Рис. 41. Рабочий день с рассчитанным отработанным временем

При следующем запуске табеля на экране сразу будет отображаться ранее рассчитанное время работы работника. При необходимости его актуализировать следует повторно щелкнуть по требуемому рабочему дню табеля выбранного работника. С помощью кнопки  можно рассчитать рабочее время за месяц.

2.8.4 Групповые операции с активными трудовыми договорами

В форме табеля реализована возможность групповых операций с активными трудовыми договорами. Для этого предназначена кнопка  (рис. 39). После нажатия на неё на экране появится форма, с помощью которой можно изменить метод расчёта, график сменности и область контроля для группы трудовых договоров (рис. 42).

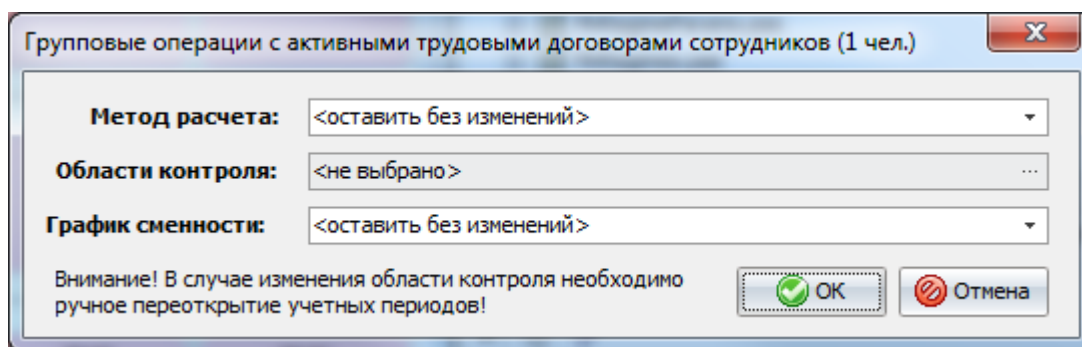


Рис. 42. Форма групповых операций с активными трудовыми договорами

2.9 Специальные дни

2.9.1 Общие сведения о специальных днях

Специальный день – это день, в котором реальный режим рабочего времени отличается от установленного графиком сменности. В виде специальных дней могут оформляться отпуска, отгулы, командировки, прогулы, работа в другую смену и т. п.

Создание специального дня – это регистрация отклонения от графика работы.

Специальный день характеризуется:

- Рабочим днём (интервальной схемой) при отклонении от графика.
- Видом рабочего времени, фактически использованным работником при отклонении от графика в этот день.

Внимание! В модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про», начиная с версии 1.6, введена возможность расчёта отработанного времени в специальный день как по фактическим входам/выходам, так и путем ручного ввода соответствующих временных значений.

Рассмотрим пример. Пусть расчётный график работника на июль 2012 года выглядит как на Рис. 43.

| июль 2012 | | | | | | | |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Нед | Пн 25 | Вт 26 | Ср 27 | Чт 28 | Пт 29 | Сб 30 | Вс 1 |
| 27 | | | | | | | ВЫХ В |
| 28 | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | ВЫХ В | ВЫХ В |
| 29 | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | ВЫХ В | ВЫХ В |
| 30 | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | ВЫХ В | ВЫХ В |
| 31 | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | ВЫХ В | ВЫХ В |
| 32 | Н1 Я | Н1 Я | | | | | |

Рис. 43. Расчётный график рабочего времени работника

Пусть у работника был очередной отпуск с 23 по 27 июля 2012 года. Для отражения этого факта следует создать специальные дни с видом рабочего времени «ОТ» и рабочим днем/сменой «Выходной». График будет выглядеть как на рис. 44.

| июль 2012 | | | | | | | |
|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|----------|
| Нед | Пн 25 | Вт 26 | Ср 27 | Чт 28 | Пт 29 | Сб 30 | Вс 1 |
| 27 | | | | | | | ВЫХ В |
| 28 | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | ВЫХ В | ВЫХ В |
| 29 | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | ВЫХ В | ВЫХ В |
| 30 | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | Н1 Я | ВЫХ В | ВЫХ В |
| 31 | ВЫХ ОТ 0:00:00 | ВЫХ ОТ 0:00:00 | ВЫХ ОТ 0:00:00 | ВЫХ ОТ 0:00:00 | ВЫХ ОТ 0:00:00 | ВЫХ В | ВЫХ В |
| 32 | Н1 Я | Н1 Я | | | | | |

Рис. 44. Расчётный график рабочего времени работника с учетом специальных дней

При этом список специальных дней будет иметь вид, представленный на Рис. 45.

| Дата | Рабочий день | Вид рабочего времени |
|------------|--------------|----------------------|
| 23.07.2012 | Выходной | ОТ |
| 24.07.2012 | Выходной | ОТ |
| 25.07.2012 | Выходной | ОТ |
| 26.07.2012 | Выходной | ОТ |
| 27.07.2012 | Выходной | ОТ |

Рис. 45. Список специальных дней

В таблице трудовой дисциплины Т-13 этот отпуск будет выглядеть, как на Рис. 46.

| Но- мер по поя- дку | Фамилия, и.о., должность | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | |
|---------------------------------|---|--------------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------------------------|-------|--|--|--|--|--|---------------|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | первую половину месяца | месяц | | | | | | | |
| | | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни | часы | | | | | | | |
| 1 | Битякова Светлана Григорьевна Бухгалтер | 0000000469 | Я | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | В | В | Я | | | | | | | | 5 | 13 |
| | | | 7 | 4 | 6 | 5 | | | | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | 28 | |
| | | | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | | | | | | 8 | 78 |
| | | | 8 | 6 | 3 | 5 | | | | | 7 | 7 | 8 | 6 | | | | | | | | | | | | 49 | |

Рис. 46. Табель трудовой дисциплины Т-13

Ниже приведен еще один пример – отпуск без сохранения заработной платы в период с 11 по 23 августа и явками в остальные числа (Рис. 47).

| Но- мер по поя- дку | Фамилия, и.о., должность | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | Табельный номер | Оклад | Неявки по причинам | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------------------------|-------|-----|-----|------|-----|-----|---------------|----|--------------------|------------|--------------------|----|---|------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | первую половину месяца | месяц | код | дни | часы | код | дни | часы | | | | | | | | | | |
| | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни | часы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Старостин Дмитрий Андреевич Инженер | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | ДО | В | В | ДО | ДО | | | | | | | | | | | 8 | 14 | 0000000175 | | 16 | 9 | 72:0 | - | - | - |
| | | 8 | 9 | 9 | 8 | | | 8 | 7 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | 52 | | | | - | - | - | - | - | - |
| | | ДО | ДО | ДО | В | В | ДО | ДО | ДО | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | | | | | | | | | 6 | 102 | | | - | - | - | - | - | - |
| | | | | | | | | 8 | 9 | | | | 8 | 8 | 9 | 8 | | | | | | | | | | 49 | | | | - | - | - | - | - | - |

Рис. 47. Табель трудовой дисциплины с отпуском в период с 11 по 23 августа

В модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» ведется история изменения специальных дней, которая отражается в соответствующем отчете (см. раздел 3.4.3.15).

2.9.2 Форма групповых операций со специальными днями

Форма групповых операций со специальными днями позволяет производить три основные операции со специальными днями: вставку, поиск/замену и удаление. Для её запуска необходимо в форме табеля рабочего времени (Рис. 39) нажать на кнопку . После этого на экране появится форма групповых операций со специальными днями (Рис. 48).

Режим *вставки* специальных дней предназначен для первичной вставки специальных дней.

Режим *поиск/замена* специальных дней предназначен для массового создания специальных дней в случае, если их еще не было создано, либо для замены одних другими, в случае если они ранее создавались.

Для того чтобы произвести поиск/замену специальных дней, необходимо:

- В форме групповых операций со специальными днями в группе «Тип операции» выбрать значение «Поиск/замена» (Рис. 48).
- Ввести период времени для поиска/замены специальных дней; выбрать, с какого рабочего дня/смены на какой, и с какого вида рабочего времени на какой, требуется провести поиск/замену. В случае если изменение рабочего дня или вида рабочего дня не требуется, следует снять флаг у соответствующего элемента управления.

- При необходимости нужно заполнить значение поля «Комментарий», а также выбрать/добавить документ-распоряжение и документ-основание, которые послужили причиной для внесения изменений в график работника.
- В случае если требуется ввести отработанное время в специальный день вручную, необходимо установить галочку в поле «Установить время для Табеля Т-13 вручную» и затем ввести требуемые значения времени в соответствующие поля. В противном случае расчёт отработанного времени в создаваемые специальные дни будет вестись по фактическим значениям входов/выходов.
- Нажать кнопку «ОК».

Рис. 48. Режим поиска/замены специальных дней

Внимание! Режим поиск/замена специальных дней не изменяет выходные дни.

Режим удаления специальных дней следует применять, когда специальные дни были добавлены ошибочно. После удаления специальных дней рабочее время будет определяться согласно данным табеля и штатного графика работы.

Для того чтобы произвести удаление специальных дней, необходимо:

- В форме групповых операций со специальными днями в группе «Тип операции» выбрать значение «Удаление».
- Ввести период, за который требуется удалить специальные дни текущего работника.
- Нажать кнопку «ОК».

2.9.3 Форма просмотра специальных дней по текущему работнику

Форма просмотра специальных дней по текущему работнику предназначена для ввода или исправления специальных дней с указанием оснований для внесения изменений в таблицу. Для её запуска необходимо в форме таблицы рабочего времени (Рис. 39) нажать на кнопку . После этого на экране появится соответствующая форма (Рис. 49).

| Дата | Рабочий день | Вид рабочего времени |
|------------|--------------------|----------------------|
| 04.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 05.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 06.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 07.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 08.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 09.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 10.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 11.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 12.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |
| 13.03.2013 | Нормальный 1 смена | ОТ |

Рис. 49. Форма просмотра специальных дней по текущему работнику

В форме отображаются специальные дни по открытым учётным периодам, специальные дни позже даты окончания самого последнего учётного периода, а также специальные дни за текущий месяц.

В левой части формы выводится список всех актуальных специальных дней. В правой части формы выводится список параметров выбранного специального дня. С помощью элементов управления в правой части формы производится модификация параметров специального дня.

2.9.4 Документы основания/распоряжения

При создании специальных дней есть возможность ввода документов-распоряжений и документов-оснований, в соответствии с которыми вносились изменения в текущий график работника. В качестве документа-распоряжения обычно выступает служебная записка от

работника, обладающего соответствующим полномочием. В качестве документа-основания обычно выступает приказ. Работники, имеющие полномочия выдавать документы-распоряжения устанавливаются в форме «Работники» (см. Рис. 29, флаг «Право выдавать распоряжения в спец. днях»).


По умолчанию, ввод документов-распоряжений и документов-оснований не является обязательным при создании специальных дней. Но система может быть настроена и таким образом, чтобы ввод оснований и распоряжений был обязателен для определённых видов рабочего времени. Для этого следует установить флаг «Обязателен подтверждающий документ в спец. днях» в справочнике «Виды рабочего времени».

Заполнение документов-распоряжений и документов-оснований осуществляется в форме для групповых операций со специальными днями (Рис. 48) или в форме просмотра специальных дней по текущему работнику (Рис. 49). На рис.50 представлен внешний вид интерфейса соответствующей формы. Для того чтобы очистить документ-распоряжение или документ-основание, необходимо переключиться на соответствующую закладку и нажать на кнопку «Очистить».

Рис. 50. Интерфейс заполнения документов-распоряжений и документов-оснований в специальных днях

Для того чтобы выбрать документ-распоряжение или документ-основание, следует переключиться на соответствующую закладку и нажать на кнопку «Заполнить». После этого на экране появится форма поиска/создания первичных документов (рис. 51).

Рис. 51. Форма поиска/создания первичных документов-распоряжений и документов-оснований

С помощью этой формы осуществляется поиск требуемого документа и в случае его отсутствия – сохранение в базе данных. Для поиска требуемого документа следует заполнить какие-либо его атрибуты, например «Дата», «Номер» и нажать на кнопку «Найти». После этого все найденные документы будут отображаться в таблице снизу, при этом будут доступны кнопки добавления/изменения/удаления документов. При отсутствии требуемого документа-распоряжения или документа-основания следует нажать на кнопку , после чего на экране появится форма редактирования первичного документа (рис. 52).

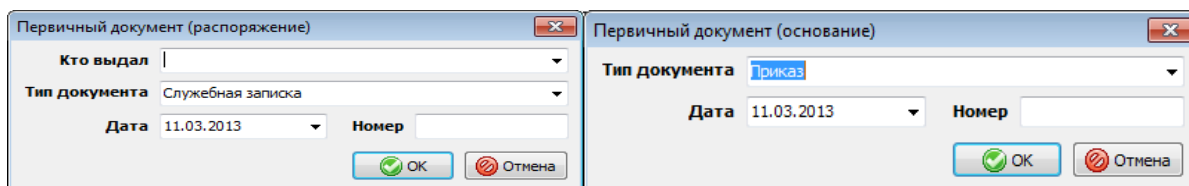


Рис. 52. Форма редактирования первичного документа

В этой форме следует заполнить все атрибуты документа, после чего нажать на кнопку «OK». Введённый документ появится в форме поиска/создания первичных документов (рис. 51) и его можно будет выбрать. Созданные документы-основания и документы-распоряжения можно удалять только в том случае, если они нигде не используются. Для документов, которые где-либо используются, кнопка удаления будет неактивной.

В модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» допускается использование одного и того же первичного документа в качестве документа-распоряжения или документа-основания для нескольких специальных дней. Так, в форме групповых операций со специальными днями (Рис. 48) допускается проставление документа-распоряжения и документа-основания сразу для всех создаваемых специальных дней одного работника.

Если для каких-либо видов рабочего времени задано требование обязательного заполнения документов-распоряжений при регистрации специальных дней, записи о специальных днях не будут участвовать в учете рабочего времени до тех пор, пока в них не будут проставлены одновременно и документ-распоряжение, и документ-основание. Как правило, документ-распоряжение известен в момент регистрации специального дня, а документ-основание – через какое-то время. По своей сути документ-распоряжение – это служебная записка, а документ – основание – это приказ, который выпускается позднее. Поэтому в режиме обязательного заполнения первичных документов, документы-распоряжения вводятся при создании специальных дней и без их заполнения специальные дни не будут созданы (рис. 53).

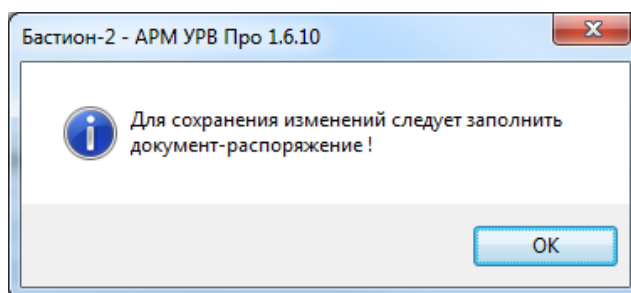

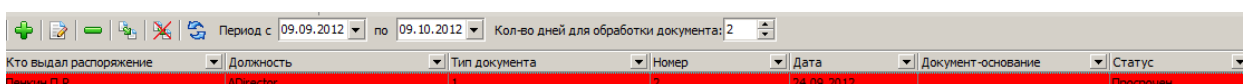


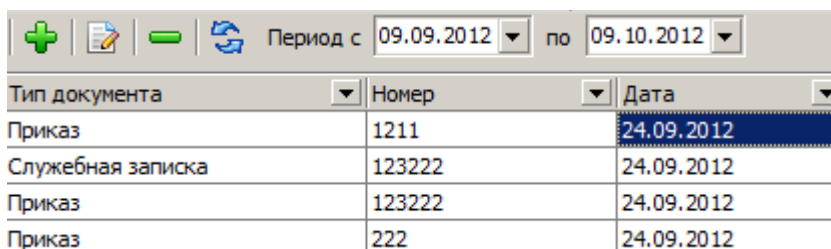
Рис. 53. Сообщение об обязательности заполнения документа-распоряжения

Для того чтобы быстро найти все документы-распоряжения, которые еще не закрыты документами-основаниями, можно использовать форму справочника «Документы-распоряжения» (Рис. 54). В этом справочнике отображаются все документы-распоряжения, выпущенные за определенный период времени. При этом незакрытые, но непросроченные документы отображаются белым цветом фона, а просроченные – красным. Просроченным документом считается документ-распоряжение, которому в течение двух дней не было сопоставлен документ-основание. Для того чтобы для документа-распоряжения выбрать документ-основание следует в форме документов-распоряжений нажать на кнопку , после чего на экране появится форма поиска/создания первичных документов (рис. 51). После выбора/создания соответствующего документа-основания он будет автоматически проставлен во всех специальных днях, где участвует текущий документ-распоряжение.



| Кто выдал распоряжение | Должность | Тип документа | Номер | Дата | Документ-основание | Статус |
|------------------------|-----------|---------------|-------|------------|--------------------|-----------|
| Бенкин П.Р. | ADirector | 1 | 2 | 24.09.2012 | | Просрочен |

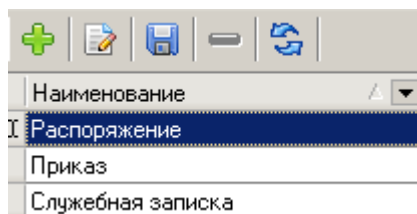
Рис. 54. Справочник «Документы-распоряжения»



| Тип документа | Номер | Дата |
|-------------------|--------|------------|
| Приказ | 1211 | 24.09.2012 |
| Служебная записка | 123222 | 24.09.2012 |
| Приказ | 123222 | 24.09.2012 |
| Приказ | 222 | 24.09.2012 |

Рис. 55. Справочник «Документы-основания»

Справочник «Типы документов» является вспомогательным для ввода документов-распоряжений и документов-оснований.



| Наименование |
|-------------------|
| Распоряжение |
| Приказ |
| Служебная записка |


Рис. 56. Справочник «Типы документов»

2.10 Журнал событий входа/выхода

Журнал событий входа/выхода позволяет просматривать события входа / выхода при разборе спорных или конфликтных ситуаций.

Кроме того, если в процессе эксплуатации системы возник открытый временной интервал, то оператор модуля «Бастيون-2 – АРМ УРВ Про» может добавить **корректирующее событие** входа/выхода.

Для того чтобы открыть форму «Журнал событий входа/выхода», можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Входы/выходы»,
- нажать кнопку  на панели инструментов,
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 1 на клавиатуре.

После выполнения одного из этих действий на экране появится журнал событий входов/выходов. На Рис. 57 приведена форма журнала в режиме работы модуля в составе АПК «Бастион-2».

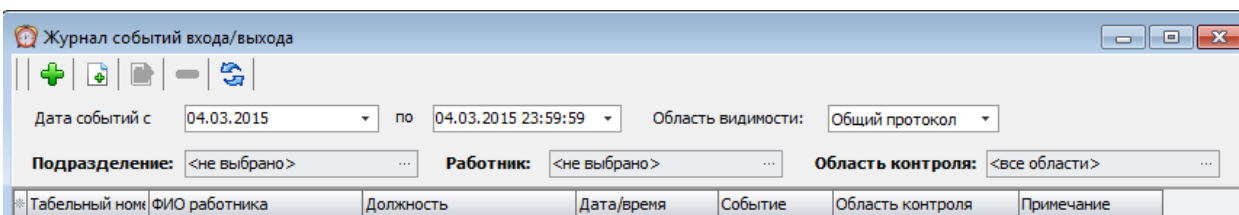


Рис. 57. Журнал событий входов/выходов

Форма журнала имеет следующие функции:

Таблица 9. Функции журнала событий входа/выхода

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|--|---|
| | Создание нового события входа/выхода с указанием его параметров вручную. |
| | Создание нового события входа/выхода с автоматическим заполнением всех параметров значениями текущего события. Данное действие предназначено для добавления корректирующих событий. |
| | Изменение параметров события входа/выхода вручную. |
| | Удаление события входа/выхода. |
| | Обновление данных справочника. |
| с 03.03.2012 по 04.03.2012 | Фильтрация всех событий по времени. |
| Общий протокол Общий протокол Открытые учётные периоды | Выбор просматриваемой области видимости системы (все события от оборудования / только в открытых учётных периодах). |
| Учебный центр | Список подразделений, события работников которых выводятся в списке. |
| Иванов И.И. | Список работников, события которых выводятся в списке. |
| Область контроля: На территории | Фильтрация событий по областям контроля. |

Для добавления или редактирования событий в журнале оператор должен иметь соответствующие полномочия.

При выборе области видимости «Общий протокол» возможно добавление или редактирование события в том случае, если у оператора имеются полномочия «Редактирование протокола входов/выходов от оборудования» и «Редактирование протокола входов/выходов в открытых учётных периодах».

В общем протоколе события добавляются и редактируются всегда. При этом в случае, если добавляется запись по событию в уже открытом учетном периоде, то она автоматически попадает и в протокол открытых учётных периодов.

При попытке добавления записи в режиме «Открытые учётные периоды» происходит проверка вставляемой записи на принадлежность одному из них. В случае если не существует открытого

учётного периода, соответствующего добавляемому событию входа/выхода, вставка события отменяется и на экране появляется соответствующее сообщение.

При ручном добавлении и редактировании события отображается форма редактирования события входа/выхода (Рис. 58).

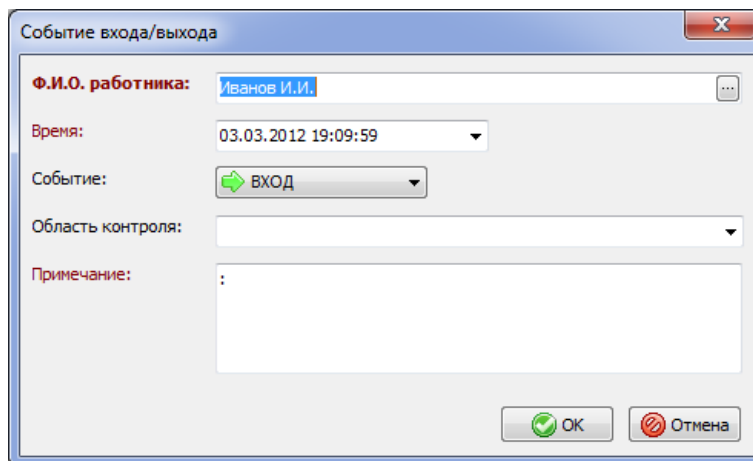


Рис. 58. Форма «Событие входа/выхода»

В этой форме все поля являются обязательными.

2.11 Формирование событий УРВ-ПРО на основе протокола

В случае, если на какое-то время в АПК «Бастион-2» не велся учет рабочего времени, существует возможность сформировать данные события на основе протокола. Для этого необходимо в меню «Конфигурация» выбрать пункт «Сформировать события УРВ-ПРО на основе протокола». После этого на экране появится форма настройки (рис. 59)

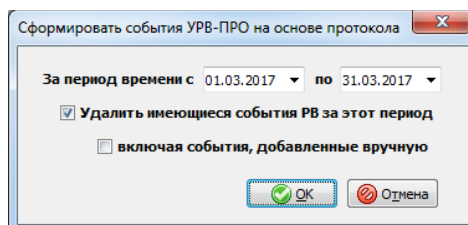


Рис. 59. Форма настройки формирования событий УРВ-ПРО на основе протокола

Внимание! В случае формирования событий УРВ-ПРО на основе протокола рекомендуется удалять имеющиеся события рабочего времени за этого период, чтобы избежать дублирования данных.

2.12 Список справочников

Список справочников, используемых в «Бастион-2 – АРМ УРВ Про», приведен в таблице ниже.




Таблица 10. Список справочников

| Наименование справочника | Описание | Возможные действия |
|--------------------------|----------|--------------------|
|--------------------------|----------|--------------------|



| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| <i>Области контроля</i> | Хранение информации об областях контроля, установленных на предприятии. | Справочник редактируется в АПК «Бастион-2». |
| <i>Виды рабочего времени</i> | Хранение информации о видах рабочего времени согласно трудовому кодексу РФ. Настройка отображения видов РВ в системе. | Оператор может: <ul style="list-style-type: none"> • изменять цвет, которым данный вид отображается в таблице РВ; • изменять параметры для данного вида РВ в части того, является ли вид обязательным для отработки – включать ли работу по этому виду в норму отработанного времени; • изменять параметры для данного вида РВ в части того, является ли этот вид неявкой; • изменять, как отобразится вид оплаты и корр. счет для данного вида РВ в таблице Т13; • изменять, какое время в таблице Т13 будет считаться отработанным работником, если ему проставляется данный вид рабочего времени. Например, при оплачиваемом обучении работника в таблице необходимо проставить 8 часов, чтобы засчитать этот день в оплату. |
| <i>Интервалы рабочего времени</i> | Хранение информации об интервалах рабочего времени на протяжении режима | Оператор может просматривать список интервалов. |
| <i>Документы-распоряжения</i> | Хранение документов-распоряжений, по которым оформляются специальные дни | Оператор может добавлять и изменять документы-распоряжения. Удаление разрешено только в том случае, если документ не используется в специальных днях. |
| <i>Документы-основания</i> | Хранение документов-оснований, по которым оформляются специальные дни | Оператор может добавлять и изменять документы-основания. Удаление разрешено только в том случае, если документ не используется в специальных днях. |
| <i>Типы документов</i> | Служебный справочник для заполнения документов-распоряжений и документов-оснований | |
| <i>Должности</i> | Содержит список должностей штатной структуры предприятия | Справочник редактируется в «Бастион-2 – АРМ Бюро пропусков». |

Для работы со справочниками используются функции из таблицы ниже.

Таблица 11. Функции, используемые при работе со справочниками

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|---|--|
|  | Добавить новую позицию в справочник, указав в списке ее название |
|  | Изменить название выбранной позиции справочника |
|  | Сохранение изменений |



| | |
|---|-------------------------------------|
|  | Удалить выбранную позицию из списка |
|  | Обновить данные справочника |

3 Подсистема отчётности

3.1 Поставляемый набор отчётов

С модулем «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» поставляются следующие отчёты:

Таблица 12. Отчёты, поставляемые с модулем «Бастион-2 – АРМ УРВ Про»

| Наименование отчёта | Описание отчёта | Имя файла отчёта |
|---|--|-----------------------|
| <i>Дисциплина труда за месяц (Сводный отчёт по работникам за месяц)</i> | Показывает для работника на каждый день месяца: <ul style="list-style-type: none"> • Вход, Выход; • ПВ, РВ, НРВ, Оп, Ру; • СумРВ, СумОп, СумРу. | ТабельМесяц.fr3 |
| <i>Детальный отчёт о нарушениях дисциплины труда</i> | Показывает нарушения дисциплины труда согласно интервальной схеме: <ul style="list-style-type: none"> • Оп, Ру, Оп+Ру; • СумОп, СумРу, СумОп+СумРу. | Опозд.fr3 |
| <i>Табель для руководителей подразделений</i> | Показывает для работников подразделения: <ul style="list-style-type: none"> • ПВ, РВ, НРВ, СВ1, СВ2 • ВП, ВО, Оп, Ру | ДляРуковод.fr3 |
| <i>Табель Т-13 для расчётного отдела</i> | Показывает в <i>типовой форме Т-13</i> для каждого работника: <ul style="list-style-type: none"> • число отработанных часов; • суммарный итог за месяц; • число и продолжительность неявок; • продолжительность сверхурочных, вечерних и ночных часов; • продолжительность работы в выходные и праздничные дни. | ТабельТ13.fr3 |
| <i>Табель Т-13 для интеграции с 1С</i> | Выгрузка данных по форме Т-13 для 1С | ТабельТ13_для_1С.fr3 |
| <i>Табель Т-13 за период времени</i> | Показывает фактическое отработанное время и норму, которую | ТабельТ13_на_дату.fr3 |



| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | надо было отработать за период времени. Отчёт позволяет отслеживать факт отклонения от графика в течение месяца с тем, чтобы оперативно информировать об этом соответствующих работников. | |
| <i>Отчёт о выработке накоплением за период</i> | Показывает <i>разность</i> между фактическим рабочим временем работника и положенной ему нормой отработанного времени – накоплением на каждый рабочий день периода <ul style="list-style-type: none">• ПВ, РВ, НРВ, ОП• СумПВ, СумРВ, СумНРВ, СумОП | ВырабНакопл.fr3 |
| <i>Детальный отчёт об интервалах рабочего времени</i> | Показывает за период: <ul style="list-style-type: none">• Вход, выход;• ПВ, РВ, НРВ;• название и продолжительность каждого интервала РВ. | Детальный.fr3 |
| <i>Детальный отчёт о событиях рабочего времени</i> | Показывает за период: <ul style="list-style-type: none">• время каждого события рабочего времени | Проходы.fr3 |
| <i>Детальный отчёт о входах/выходах, не вошедших в УРВ</i> | Показывает события за период времени, которые не вошли в учет рабочего времени с пояснением причины | События_не_вошедшие_в_УРВ.fr3 |
| <i>Отчёт о неполном рабочем дне</i> | Показывает список работников, <i>отработавших менее указанного количества часов</i> в день. <ul style="list-style-type: none">• ПВ, РВ, НРВ | НепРабДень.fr3 |
| <i>Отчёт об отклонениях от графика</i> | Показывает по каждому работнику, за каждый день, входящий в заданный период, пары событий входа/выхода, и по каждой такой паре определяются параметры: <ul style="list-style-type: none">• ПВ, РВ, НРВ | Разница.fr3 |
| <i>Отчёт о находившихся на территории</i> | Показывает всех работников, которые находились на территории области | НаходТерр.fr3 |



| | | |
|---|---|-------------------------|
| | контроля в определенный момент времени | |
| <i>Отчёт о находившихся на территории за промежуток времени</i> | Показывает всех работников, которые находились на территории области контроля за промежуток времени | НаходТеррПромежВрем.fr3 |
| <i>Отчёт о действиях операторов за период</i> | Показывает полный перечень действий операторов за указанный период, по каждому действию включая: <ul style="list-style-type: none">• дату/время;• его подробное описание;• логин/ФИО оператора;• IP-адрес компьютера, с которого производилось действие | Действия. Fr3 |
| <i>История изменения специальных дней</i> | При выполнении операций со специальными днями в системе ведется протоколирование действий операторов с подробным описанием всех внесенных изменений. Данный отчёт представляет такой протокол в разрезе подразделений или отдельно взятых работников. В отчёте выводятся: <ul style="list-style-type: none">• дата/время операции;• тип операции;• внесенные изменения;• логин оператора | ИсторияИзмСпецДней.fr3 |
| <i>Табель для расчетного отдела</i> | Показывает фактическое отработанное время за месяц, количество отработанных дней, сумму отработанного времени за месяц, сумму сверхурочных за месяц и ночного времени. | ТабельРасчОтдел.fr3 |
| <i>Отчет об опоздавших (настройка)</i> | Показывает список работников, которые пришли на работу позднее выбранного в отчете времени. Подсчет времени опоздания за день, а также за весь отчетный период | ОпоздРаб.fr3 |
| <i>Детальный отчет</i> | Позволяет просмотреть интервалы «вход/выход», ПВ, РВ, НРВ за определённый промежуток времени. | ДетОтч.fr3 |

| | | |
|--|--|--|
| | Может служить для выяснения деталей перемещения работников. Имеет дополнительные фильтры для поиска по интервалам входа/выхода, а также нахождению внутри области контроля | |
|--|--|--|

Также существует возможность настраивать отчёты. Каждому отчёту можно поставить в соответствие необходимый для него набор параметров. Так, например, для отчёта «Отчёт о находившихся на территории» необходим параметр «Точка отслеживания», а для формирования детального отчёта по рабочему времени нужно задать период времени.

Для работы со списком отчётов, настройки параметров отчётов, просмотра их в дизайнера отчётов, существует форма «Список отчётов». Для того чтобы открыть форму, необходимо выбрать пункт главного меню «Конфигурация – Настройка списка отчётов».







Список отчётов имеет следующий вид (Рис. 60).

| Наименование отчета | Имя файла | Тип отчета |
|--|--|--|
| УРВ-ПРО | | |
| Дисциплина труда | | |
| Сводный отчет по сотрудникам за месяц | Reports\\AtdPro\\ТабельМесяц.fr3 | Сводный отчет по сотрудникам за месяц |
| Детальный отчет о нарушениях | Reports\\AtdPro\\Опозд.fr3 | Детальный отчет о |
| Отчет об опоздавших на работу (настройка) | Reports\\AtdPro\\ОпоздРаб.fr3 | Отчет об опоздавших на работу |
| Табели | | |
| Табель Т-13 за период времени | Reports\\AtdPro\\ТабельТ13_на_дату.fr3 | Табель Т-13 за период времени |
| Табель Т-13 для интеграции с 1С | Reports\\AtdPro\\ТабельТ13_для_1С.fr3 | Табель Т-13 для 1С |
| Табель Т-13 для расчетного отдела | Reports\\AtdPro\\ТабельТ13.fr3 | Табель Т-13 для расчетного отдела |
| Табель для руководителей подразделений | Reports\\AtdPro\\ДляРуковод.fr3 | Табель для руководителей |
| Табель для расчетного отдела | Reports\\AtdPro\\ТабельРасчОтдел.fr3 | Табель для расчетного отдела |
| Выработка рабочего времени | | |
| Отчет о выработке накоплением за период | Reports\\AtdPro\\ВырабНакопл.fr3 | Выработка накоплением за период |
| Детальный отчет | | |
| Входы/выходы, не вошедшие в УРВ | Reports\\AtdPro\\События_не_вошедшие_в_УРВ.fr3 | Входы/выходы, не вошедшие в УРВ |
| о событиях рабочего времени | Reports\\AtdPro\\Проходы.fr3 | События рабочего времени |
| об интервалах рабочего времени | Reports\\AtdPro\\Детальный.fr3 | Интервалы рабочего времени |
| Детальный отчет | Reports\\AtdPro\\ДетОтч.fr3 | Детальный отчет |
| Неполный рабочий день | | |
| Отчет о неполном рабочем дне | Reports\\AtdPro\\НенРабДень.fr3 | Неполный рабочий день |
| Отчет об отклонениях от графика | Reports\\AtdPro\\Разница.fr3 | Отклонения от графика |
| Явка / неявка | | |
| Отчет о находившихся на территории | Reports\\AtdPro\\НаходТерр.fr3 | Находившиеся на территории |
| Отчет о находившихся на территории за промежуток времени | Reports\\AtdPro\\НаходТеррПромежВрем.fr3 | Находившиеся на территории за промежуток времени |
| Действия операторов | | |
| Отчет о действиях операторов за период | Reports\\AtdPro\\Действия.fr3 | Действия операторов за период |
| История изменения специальных дней | Reports\\AtdPro\\ИсторияИзмСпецДней.fr3 | История изменения специальных дней |

Рис. 60. Форма «Список отчётов»

В данной форме есть следующие функции:

Таблица 13. Функции формы «Список отчётов»

| Элемент панели инструментов | Описание действия |
|---|---|
|  | Добавить новый отчёт или группу отчётов на выбранном уровне |
|  | Добавить новый отчёт или группу в качестве дочернего отчёта для выбранного в дереве узла. |
|  | Изменить параметры отчёта вручную |
|  | Удалить отчёт из списка |
|  | Обновить список отчётов |
|  | Создание отчета на основе предыдущего |

3.2 Создание новой формы отчёта

Для создания нового отчёта необходимо:



1. Найти в Проводнике Windows папку Reports\AtdPro, где установлена программа.
2. Сделать копию файла _Бланк.fr3 и назвать ее согласно назначению создаваемого отчёта.
3. Нажать кнопку  или  в списке отчётов.
4. В открывшейся форме (Рис. 61) ввести наименование отчёта и выбрать файл шаблона, который был скопирован на шаге 2.
5. Указать набор параметров отчёта, которые следует отображать при его запуске в мастере.

Рис. 61. Форма «Изменить отчёт»

6. Нажать кнопку ОК. После выполнения указанных действий в списке отчётов появится новый отчёт (Рис. 62).






Рис. 62. Новый отчёт

3.3 Изменение бланка существующего отчёта


Обычно необходимость в изменении бланка отчёта возникает в следующих случаях:

- Требуется внести в печатную форму изменения, не касающиеся наборов данных (например, изменить эмблему организации, заголовки и последовательность столбцов). Это можно сделать самостоятельно, нажав на форме редактирования отчёта кнопку **Отладка отчета** и внося требуемые изменения. Такая же кнопка присутствует и на форме «Отчёты».
- Требуется внести в печатную форму изменения, касающиеся наборов данных (добавить новый параметр, добавить новый столбец данных). Эта доработка потребует изменений не только в бланке отчёта, но и в исходном коде модуля «Бастион-2 – АРМ УРВ Про». Поэтому для внесения подобных изменений следует обратиться в службу технической поддержки.

- Требуется изменить список переменных, хранящихся в отчёте (добавить переменную , удалить переменную , обновить их список из шаблона ).

3.4 Формирование отчётов

3.4.1 Общие сведения о формировании отчётов

Формирование отчётов является финальной стадией подготовки выходных документов в процессе работы в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про». Для этого существует форма отчётов, представленная на Рис. 63. Для того чтобы открыть эту форму необходимо выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Отчёты (печать)...» или нажать кнопку  на панели инструментов.

В левой части этой формы отображается дерево списка отчётов с указанием имени файла шаблона. В правой части отображаются параметры, которые сопоставлены текущему отчёту в списке.

Для каждого отчёта о рабочем времени можно задать следующие параметры:

1. Период отчёта. Здесь может быть месяц, либо день, либо произвольный период в режиме «Заданный интервал». Также, можно указать режим «Текущий месяц» и «Прошлый месяц».
2. Структурное подразделение.
3. ФИО работника.

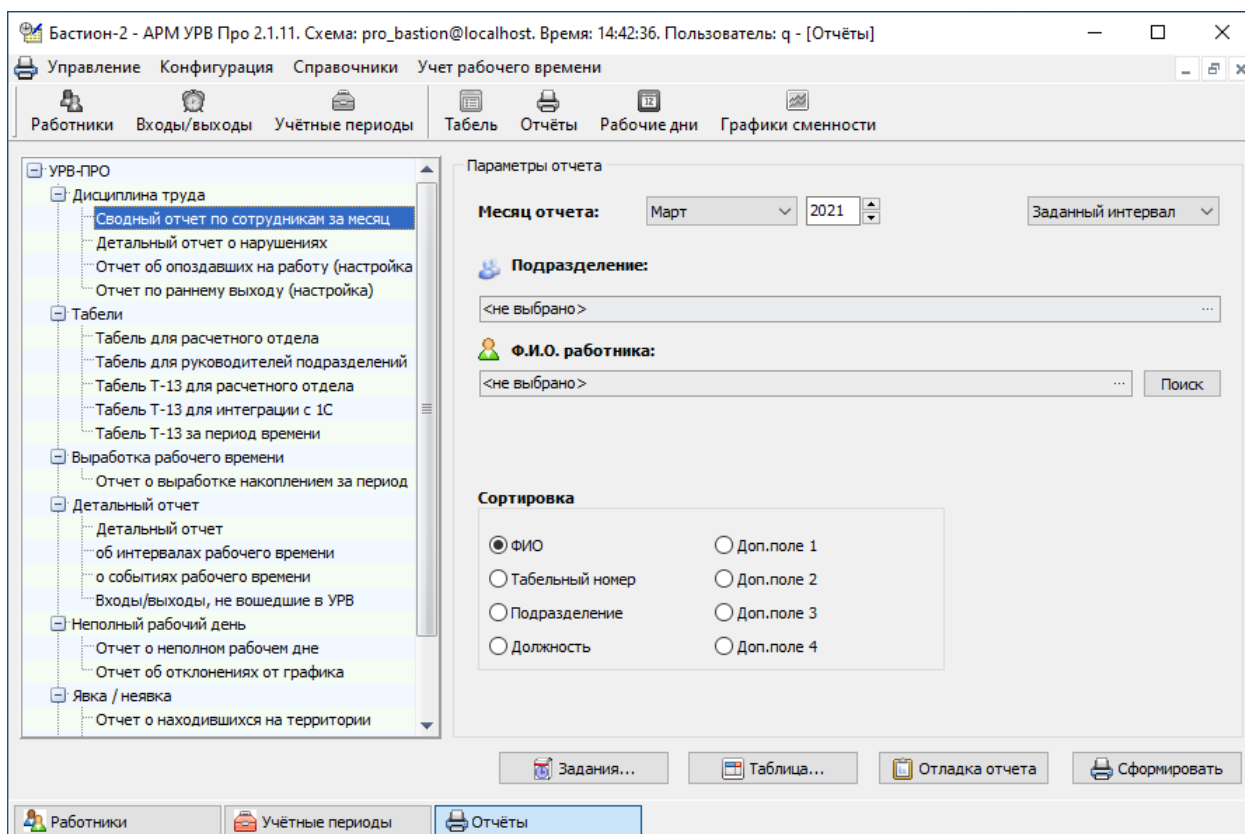


Рис. 63. Форма «Отчёты»

При выборе значения параметра «Подразделение» отображается одноименная форма (см. Рис. 64). На ней можно выбрать одно или несколько подразделений (удерживая Ctrl или Shift). Для выбора всех подразделений следует нажать кнопку «Выбрать все» или выбрать самый верхний узел дерева <Все>.

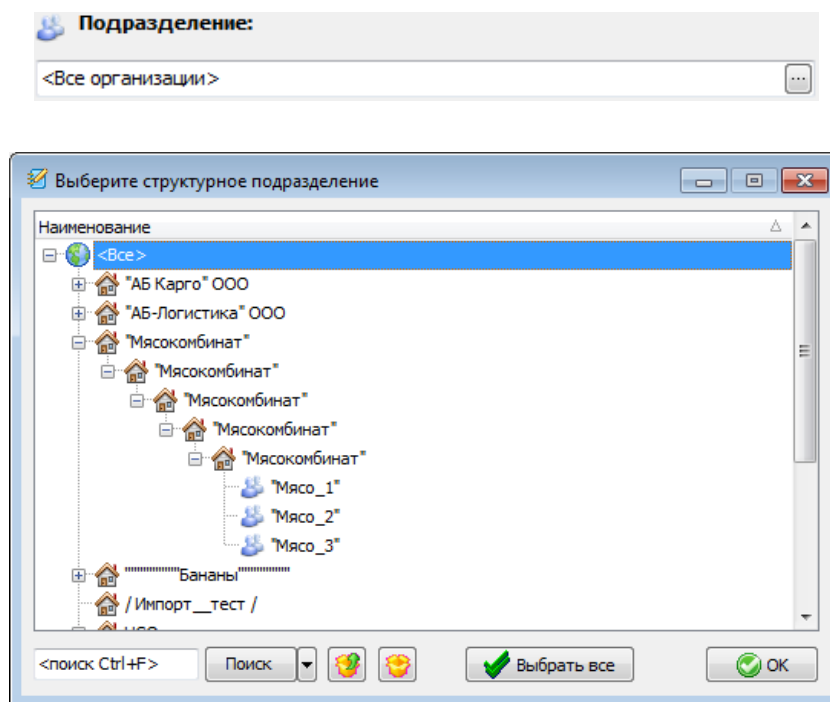


Рис. 64. Форма выбора подразделения

При выборе значения параметра «ФИО работника» отображается одноименная форма. На ней также можно выбрать одного или нескольких доступных работников (удерживая Ctrl или Shift). Также можно выбрать пустое значение для выбора всех доступных работников.

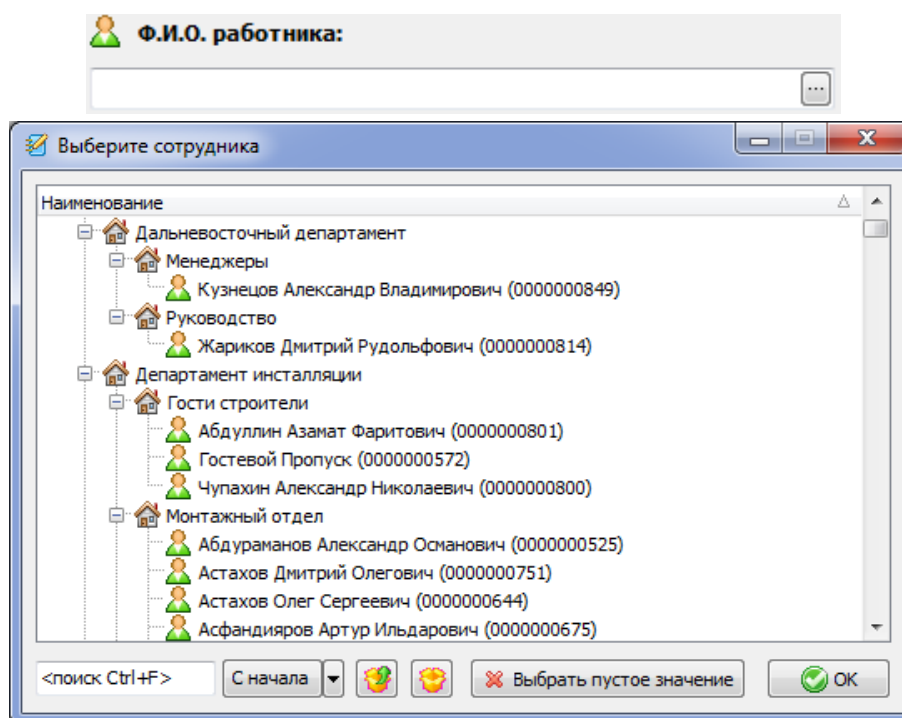


Рис. 65. Форма выбора работника

Если подразделение уже выбрано, то при выборе работников будут отображаться только работники соответствующего подразделения. Если выбраны все подразделения, либо пустое значение, то для выбора будут доступны все работники.

Работники видны в данном списке согласно трудовым договорам. Также в списке отображаются уволенные работники, которые необходимы для построения отчётов задним числом.

Для того чтобы найти работников по таким критериям, как фамилия, имя, отчество, табельный номер и т.п., в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» существует форма глобального поиска работников, которую можно вызвать, нажав на кнопку «Поиск», расположенную справа от кнопки выбора работников (Рис. 63). Внешний вид формы глобального поиска представлен на Рис. 66.

Глобальный поиск работников по состоянию на начало отчетного периода

Выбранные ранее параметры поиска

Отчетный период: Март, 2017 г

Подразделения: <не выбрано>

Основные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Табельный №:

Должность:

Дополнительные данные

№ карты доступа:

| Фамилия | Имя | Отчество | Табельный № | Должность |
|------------------------------|-----|----------|-------------|-----------|
| <Нет данных для отображения> | | | | |

Найти | Выбрать работников | Отмена


Рис. 66. Форма глобального поиска работников

Эта форма использует введенные в форме отчётов (Рис. 63) параметры периода и списка подразделений. Список работников в форме глобального поиска выводится по состоянию на начало отчётного периода.

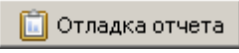
Как видно из рисунка, в искать работников можно по следующим критериям: фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность и номер карты доступа. Регистр для успешного поиска значения не имеет. При вводе строки поиска в какое-либо поле справа от него появляется элемент, определяющий местоположение вводимой строки в искомом параметре («совпадает», «в середине», «в начале», «в конце») (Рис. 67).

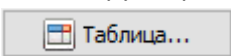
Рис. 67. Пример заполненной формы поиска работников

После ввода всех требуемых параметров поиска следует нажать кнопку «Найти», после чего в таблице снизу либо появятся найденные работники, либо будет выведено сообщение об их отсутствии. Далее следует выделить требуемых работников и нажать кнопку «Выбрать работников», после чего они попадут в форму отчётов (Рис. 63).

По окончании указания параметров следует нажать кнопку  или F9 на клавиатуре, после чего отчёт будет сформирован. В зависимости от введенных параметров и объема данных, время выполнения отчёта может занимать от нескольких секунд до нескольких минут.

При необходимости шаблон отчёта можно изменить и просмотреть его на указанных параметрах.

Для этого следует нажать на кнопку  или клавишу F2 на клавиатуре.

В случае, если необходимо вывести данные отчета с целью их дальнейшей группировки или экспорта в Excel, необходимо в форме «Отчеты» (Рис. 63) нажать на кнопку . Ниже на рисунке 68 представлена форма табличного отображения отчетов.

| Работник | Табельный номер | Должность | Структурное подразделение | Дата/время | Направление | Область контроля | Комментарий |
|----------------------|-----------------|-----------|---------------------------|---------------------|-------------|------------------|---------------------------------|
| Петров Петр Петрович | 0000000102 | нет | Отдел не указан | 07.04.2020 19:38:43 | Вход | 3 | Не найден соответствующий выход |
| Иванов Иван Иванович | 0000000101 | нет | Отдел не указан | 16.04.2020 8:00:00 | Выход | На территории | Не найден соответствующий вход |
| Иванов Иван Иванович | 0000000101 | нет | Отдел не указан | 29.04.2020 9:00:00 | Вход | На территории | Не найден соответствующий выход |

Рис. 68. Форма табличного отображения отчетов

В этой форме с помощью кнопки «Экспорт» можно сохранить данные в виде таблицы Excel, а с помощью кнопки «Печать» можно распечатать содержимое сетки.

Кнопка «Задания...» позволяет настроить формирование отчётов по временным расписаниям (см. п. 3.4.2).

Внимание! Для того чтобы система смогла сформировать отчёт, необходимо чтобы существовал открытый учётный период по выбранному подразделению.

3.4.2 Формирование отчётов по расписаниям

3.4.2.1 Возможности формирования отчётов УРВ по расписаниям

Система предоставляет возможность формировать отчёты УРВ по расписаниям. Отчёты могут сохраняться в файл на сервере системы, а также могут быть отправлены по электронной почте.

Можно запланировать формирование любых отчётов из числа доступных в модуле «Бастион-2 – УРВ Про».

Расписания задаются для каждого вида отчётов отдельно.

Следует учитывать, что список назначенных заданий является общим для всех операторов в системе.

3.4.2.2 Настройка общих параметров

Для настройки общих параметров выполнения заданий УРВ по расписаниям необходимо открыть форму «Общие настройки УРВ-ПРО» из меню «Управление» (Рис. 69).

Рис. 69. Окно настройки параметров отправки электронной почты

Здесь следует указать папку на сервере системы, где будут сохраняться отчёты, а также форматы сохраняемых файлов (PDF, CSV, FP3).

Для настройки параметров отправки электронной почты следует указать:

- Адрес электронной почты отправителя;
- Пароль электронной почты отправителя;
- Сервер SMTP, который будет использоваться для отправки сообщений;
- Порт SMTP;
- Использовать SSL или нет.

Внимание! Если на почтовом сервере отправителя почты для подписывания защищенных SMTP-соединений используется самоподписанный SSL-сертификат, то для корректной работы отправки отчетов по электронной почте необходимо выполнить дополнительную настройку рабочей станции, на которой размещен сервер системы АПК «Бастиян-2». Для этого из оснастки «Сертификаты» консоли MMC следует добавить в хранилище доверенных корневых сертификатов на локальном компьютере сертификат почтового сервера, который используется для подписывания защищенных SMTP-соединений. Сертификат следует предварительно экспортировать в файл формата *.CER.

3.4.2.3 Настройка запланированных заданий

Для настройки заданий на формирование отчётов УРВ, выберите требуемый отчёт и нажмите кнопку «Задания...» (см. Рис. 63). Появится форма, представленная на Рис. 70.

| Имя задания | Расписание | Формат выгрузки | Папка для хранения отчетов на сервере системы | Адреса получателей |
|-------------------------|--|-----------------|---|--------------------|
| > Для начальника отдела | Еженедельно в 9:51 по следующим дням: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница | PDF | C:\Program Files (x86)\ES-Prom\Bastion2\Reports\AtdPro\Schedule\Reports\Для начальника отдела | help@twinpro.ru |
| Отчёт для дирекции | Ежемесячно в 14:51 по 1 дню в следующие месяцы: Январь, Февраль, Март, Апрель, Май, Июнь, Июль, Август, Сентябрь, Октябрь, Ноябрь, Декабрь | PDF | C:\Program Files (x86)\ES-Prom\Bastion2\Reports\AtdPro\Schedule\Reports\Отчёт для дирекции | dir@company.ru |

Рис. 70. Форма со списком заданий на формирование отчётов УРВ

Здесь отображается список всех созданных заданий на формирование отчётов выбранного вида. Из этой формы, с помощью кнопок в панели управления можно создать новое задание, скопировать имеющееся, изменить или удалить имеющееся задание.

При добавлении или редактировании задания откроется форма, представленная на Рис. 71.

Запланированное задание

Имя задания: Отчёт для дирекции

Расписание: Ежемесячно в 9:35 по 1 дню в следующие месяцы: Январь, Февраль, Март, Апрель, Май, Ик ...

Период отчета: с 01.11.2021 по 30.11.2021. Прошлый месяц

Подразделение: <не выбрано>

Ф.И.О. работника: <не выбрано> Поиск

Сортировка:

ФИО Подразделение Доп.поле 1 Доп.поле 3
 Табельный номер Должность Доп.поле 2 Доп.поле 4

Отправлять отчет по электронной почте

Получатели: dir@somecompany.ru

OK Отмена

Рис. 71. Форма настройки задания на формирование отчётов УРВ

Для каждого задания здесь можно указать все параметры отчёта, которые применятся при выполнении задания:

- Расписание (см. п.3.4.2.4).
- Период отчёта. Для периодических заданий рекомендуется указывать режим «Текущий месяц» или «Прошлый месяц». Если выбрать режим «Заданный интервал» и указать

конкретные даты, то отчёт в задании всегда будет создаваться именно за фиксированный указанный здесь период.

- Подразделение.
- ФИО работника.
- Сортировка (доступно не для всех отчётов).

По умолчанию, при выполнении задания создаются файлы отчётов на сервере системы. Форматы и расположение создаваемых файлов указываются в «Общих настройках» (см. п. 3.4.2.2).

Также, можно отправлять создаваемые файлы отчётов по электронной почте. Для этого надо установить флаг «Отправлять отчёт по электронной почте» в нижней части окна на Рис. 71. Также, следует указать список получателей. Адреса получателей следует разделять знаком «;». Адреса можно вводить вручную или выбрать из формы поиска, в которой отображаются сотрудники из БД системы, у которых указан адрес электронной почты.

Чтобы сообщения отправлялись, в общих настройках УРВ должны быть корректно указаны параметры подключения к серверу SMTP.

При копировании задания копируются все параметры отчёта, кроме расписания.

3.4.2.4 Настройка расписаний

Для каждого задания отдельно указывается расписание, по которому оно будет выполняться. Расписания могут быть однократными, ежедневными, еженедельными и ежемесячными.

Для всех расписаний указывается время начала выполнения.

Внимание! Не рекомендуется планировать выполнение одновременно большого числа заданий.

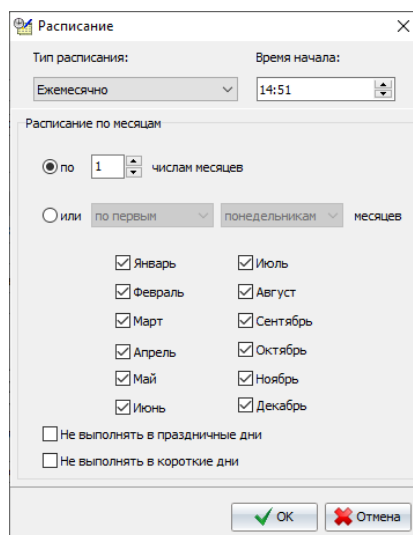


Рис. 72. Настройка ежемесячного расписания

Для ежемесячных расписаний (Рис. 72) указывается:

- День месяца, в который будет формироваться отчёт. Это может быть либо конкретное число, либо определённый день внутри заданной недели (например, первый понедельник месяца).
- Месяцы, в которые будет запускаться задание.

- Флаги, определяющие, выполнять ли задание в короткие и праздничные дни. Эти дни должны быть внесены в календарь исключительных дней АПК «Бастион-2».

Аналогично, для еженедельных расписаний указываются дни недели (можно указать несколько), в которые будет выполняться задание.

3.4.3 Виды отчётов

3.4.3.1 Отчёт "Дисциплина труда" за месяц

(Другое название – «Сводный отчёт по работникам за месяц»).

На Рис. 73 приведен пример отчёта по дисциплине труда.

| Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Иванов И.И. | | Дисциплина труда (отчёт по сотрудникам) Подразделение: 119 Область контроля: <все области> | | Дата: 30.09.2010 Время: 15:30:04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|-------|-------------------------------------|-------|-------|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|-------|-------|---------------|--------|----------|
| Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; Оп - опоздание; РУ - ранний уход | | ПВ - полное время - последний выход минус первый вход; РВ - рабочее время; НРВ - нерабочее время. | | Август 2010 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Аманов Димитрий Александрович - 52164 - 119 - ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОЛЕЖКИ 04 РАЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Число | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Нарушени | Кол-во | Продолж. |
| День | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Оп | 4 | 24:20 |
| Начало | | | | 15:30 | 15:30 | 15:30 | | | | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | | 07:00 | 07:00 | 07:00 | 07:00 | 07:00 | | | | | | | | | | 15:30 | 15:30 | РУ | 12 | 32:29 |
| Окончание | 06:00 | 06:00 | | 23:00 | 23:00 | 23:00 | | | 23:00 | 23:00 | 23:00 | 23:00 | 23:00 | | | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | | | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | | | | | Оп+РУ | 16 | 56:49 |
| Вход | 21:59 | | | 14:58 | 15:05 | | | | 14:57 | 14:49 | 14:50 | 15:04 | 15:03 | 13:14 | 06:57 | 06:40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выход | 06:00 | 06:00 | | | | | | | | | | | 04:20 | | 08:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормы | 23:59 | 23:59 | 22:11 | 21:51 | 21:12 | | | | 22:19 | 22:49 | 22:16 | 21:58 | 22:39 | 18:05 | 15:35 | 15:35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РВ | 06:00 | 06:00 | 00:49 | 01:09 | 01:46 | | | | 00:41 | 00:11 | 00:44 | 01:02 | 00:21 | 05:44 | | 08:00 | | | | | | | | | | | | | | | | Рабочее время | | |
| ПВ | 02:00 | 23:59 | 22:11 | 06:53 | 06:07 | | | | 07:22 | 08:00 | 07:26 | 06:54 | 07:36 | 04:51 | | 08:38 | | | | | | | | | | | | | | | | Дней | 5 | 152:00 |
| НРВ | 02:01 | 18:25 | 15:30 | 00:32 | 00:25 | | | | 00:33 | 00:41 | 00:40 | 00:26 | 00:27 | 02:04 | | 00:07 | | | | | | | | | | | | | | | | Факт. | 11 | 68:50 |
| 2 Андреева Надежда Николаевна - 47685 - 119 - СПЕСАРЬ МЕХАНОСБОРЧНЫХ РАБОТ 03 РАЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Число | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Нарушени | Кол-во | Продолж. |
| День | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Оп | 6 | 34:20 |
| Начало | 07:00 | 07:00 | 07:00 | 07:00 | 07:00 | | | | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | | 23:00 | 23:00 | 23:00 | 23:00 | 23:00 | | | | 07:00 | 07:00 | 07:00 | 07:00 | 07:00 | | | | | РУ | 6 | 36:20 |
| Окончание | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | | | | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | | 23:00 | 23:00 | 23:00 | 23:00 | 23:00 | | | | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | | | | | Оп+РУ | 12 | 70:40 |
| Вход | 06:35 | 06:31 | 06:29 | 06:31 | 06:33 | | | | 21:21 | 20:59 | | | | | 13:57 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выход | 16:31 | 17:51 | 17:19 | 16:32 | 17:33 | | | | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 04:20 | | 23:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормы | 09:56 | 11:20 | 10:50 | 10:01 | 11:00 | | | | 01:11 | 03:00 | 23:59 | 23:59 | 23:59 | 21:33 | | 09:23 | | | | | | | | | | | | | | | | Рабочее время | | |
| РВ | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | | | | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 02:01 | | 07:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | Дней | 10 | 157:00 |
| НРВ | 01:25 | 02:49 | 02:19 | 01:30 | 02:29 | | | | 03:01 | 18:00 | 18:00 | 17:58 | 19:01 | | 01:52 | | | | | | | | | | | | | | | | | Факт. | 8 | 67:01 |

Рис. 73. Отчёт по дисциплине труда за месяц

3.4.3.2 Детальный отчёт о нарушениях дисциплины труда

На Рис. 74 приведен пример отчёта о нарушениях трудовой дисциплины.

| Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Иванов И.И. | | ОТЧЕТ о нарушениях дисциплины труда Период: с 01.08.2010 по 06.08.2010 | | Дата: 30.09.2010 Время: 15:33:03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------|-------|-------|-----------|-----------|----------|-----------|--------|-------------|--------|-----------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|--|--|--|--|
| Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; | | Оп - опоздание; РУ - ранний уход | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Работник | Табельный номер | Должность | Структурное подразделение | Регим рабочего дня | | Вход | Выход | Нарушения | | | Опоздание | | Ранний уход | | Всего нарушений | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Начало | Окончание | | | Начало | Окончание | Интервал | Оп | Сум Оп | РУ | Сум РУ | Оп+РУ | Сум (Оп+РУ) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Аистова Нелли Евгеньевна | 43895 | РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ | 119 | 03.08 | 07:00 | 03.08 | 15:30 | 03.08 | 08:55 | 03.08 | 15:34 | 11:50 | 11:55 | 00:05 | 00:05 | 00:05 | 00:05 | 00:10 | 00:10 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 11:20 | 11:20 | 00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 11:50 | 11:55 | 00:05 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 04:08 | 04:08 | 04:08 | 06:54 | 04:08 | 15:37 | 11:18 | 11:20 | 00:02 | | 00:02 | 00:07 | 00:02 | 00:12 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 05:08 | 05:08 | 05:08 | 06:55 | 05:08 | 11:18 | 11:50 | 15:30 | 03:40 | 03:40 | 03:45 | 03:45 | 07:22 | 07:34 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 74. Детальный отчёт о нарушениях дисциплины труда

3.4.3.3 Табеля для руководителей подразделений

На Рис. 75 приведен пример табеля для руководителей подразделений.



Бастион-2
УРВ-ПРО
Пользователь: q

ТАБЕЛЬ
для руководителей подразделений
Учетный период: 01.04.2020 - 30.04.2020
Подразделение: «Все»

Дата: 27.04.2020
Время: 14:30:51

Вход - вход в область контроля;
Выход - выход из области контроля;
ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;
НРВ - нерабочее время;
РВ - рабочее время;
ОВ - основное рабочее время, не превышающее нормальную продолжительность рабочего дня;
СВ1 - сверхурочная работа до 2 часов в день;
СВ2 - сверхурочная работа свыше 2 часов в день;
ВП - время нахождения внутри области контроля;
ВО - время нахождения вне области контроля;
НВ - ночное время;
ВВ - вечернее время;
В - работа в выходные дни согласно графику, помечена красным фоном.

MP - метод расчёта: 1) первый вход-послед. выход 2) сумма мин. интервалов "вход-выход"; 3) сумма макс. интервалов "вход-выход"; 4) раб. за тер. (с обяз. первым входом); 5) раб. вне тер. (любое событие); 6) всегда норма;

| № | Работник | Табельный номер | Должность | Режим работы | | | События | | Нахождение на территории | | | Нахождение на территории | | | | | | НРВ | | | | | | |
|-----------------|----------------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|----|---------|-------|--------------------------|-------|-------|--------------------------|-------|-----|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|--|-------|-------|
| | | | | Начало | Окончание | MP | Вход | Выход | ПВ | ВП | ВО | РВ | ОВ | СВ1 | СВ2 | СВ12 | ВВ | | НВ | | | | | |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 0000000101 | нет | 01.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 02.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 03.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 04.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 05.04 | Своб | 2 | | 07:04 | 08:00 | 07:04 | 22:00 | 18:00 | 18:00 | | | | 15:30 | 08:00 | 02:00 | 02:00 | 04:00 | | 00:30 | |
| | | | | 06.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 07.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 08.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 09.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 10.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 11.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 12.04 | Своб | 2 | | 13:04 | 10:00 | 13:04 | 19:00 | 09:00 | 09:00 | | | | 08:30 | 08:00 | 00:30 | | 00:30 | | 00:30 | |
| | | | | 13.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 14.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 15.04 | Своб | 2 | | 15:04 | 19:00 | 16:04 | 07:00 | 12:00 | 12:00 | | | | 11:30 | 08:00 | 02:00 | 01:30 | 03:30 | | 08:00 | 00:30 |
| | | | | 16.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 17.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 18.04 | Своб | 2 | | 18:04 | 09:00 | 18:04 | 18:00 | 09:00 | 09:00 | | | | 08:30 | 08:00 | 00:30 | | 00:30 | | 00:30 | |
| | | | | 19.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 20.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 21.04 | Своб | 2 | | 21:04 | 19:00 | 22:04 | 07:00 | 12:00 | 12:00 | | | | 11:30 | 08:00 | 02:00 | 01:30 | 03:30 | | 08:00 | 00:30 |
| | | | | 22.04 | Своб | 2 | | 22:04 | 19:00 | 23:04 | 08:00 | 13:00 | 13:00 | | | | 12:30 | 08:00 | 02:00 | 02:00 | 04:00 | | 08:00 | 00:30 |
| | | | | 23.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 24.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 25.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 26.04 | Своб | 2 | | 27:04 | 09:00 | 27:04 | 17:00 | 08:00 | 08:00 | | | | 07:30 | 07:30 | | | | | 00:30 | |
| | | | | 27.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 28.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 29.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 30.04 | Своб | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого за период | | | | Отработано дней | | | | 7 | | | | 79:00 | 79:00 | | | | 75:30 | 55:30 | 09:00 | 07:00 | 16:00 | | 24:00 | 03:30 |

Рис. 75. Табель для руководителей подразделений

3.4.3.4 Табель Т-13 для расчётного отдела

В этом разделе приводится пример табеля Т-13 для расчётного отдела, рассчитанный модулем «Бастион-2 – АРМ УРВ Про». Каждый рабочий день может быть откорректирован в буквенном обозначении и в количестве отработанных часов с помощью добавления специальных дней.

| Пользователь модуля "УРВ ПРО": Иванов И.И. | | Табельный номер | | Отметки о явках и неявках на работу по часам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | Данные для начисления заработной платы по видам и категориям оплаты за труд | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|---|---|---|---|----|----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|---------------|-----------------|---|------------|-----------------|------------------------|------------|----|-------|-------|----|----|------|----|----|
| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | месяц | дни | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 1 | Аманов Дмитрий Александрович ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАД | 52164 | В | Н | Н | Н | ВЧ | ВЧ | ВЧ | В | В | ВЧ | ВЧ | ВЧ | ВЧ | В | В | ВЧ | ВЧ | В | В | ВЧ | ВЧ | 10 | 11 | повр. | 20 | 11 | 65,00 | ночн. | 23 | 1 | 6,00 | | |
| | | | я | я | я | я | я | я | В | В | Н | Н | Н | Н | Н | В | В | ВЧ | ВЧ | | | | | 61,00 | | | | | | | | | | | |
| | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8,00 | | | | | | | | | | | |

Рис. 76. Табель Т-13 по одному работнику

В табеле Т-13 отображаются:

1. Виды рабочего времени на каждый день с учётом специальных дней.
2. Число вечерних/ночных/сверхурочных часов внутри каждого рабочего дня.
3. Корреспондирующие счета и числа часов, которые соответствуют элементам бюджета рабочего времени, а именно:
 - a. фонду повременной оплаты труда;
 - b. фонду оплаты труда в вечернее и ночное время;
 - c. фонду оплаты труда в сверхурочное время;
 - d. фонду оплаты труда в выходные и праздничные дни.
4. Число неявок с указанием их буквенного и числового кода.

<Все>
01.02.2015 - 12.02.2015

| № п/п | ФИО | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Факт | | Корр. | Итого | | Примечание | | | |
|-------|----------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|------|-------|-------|-------|------------|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | часов | дней | | часов | дней | | | | |
| 1 | Иванов Иван Иванович | | | я | я | в | в | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | я | 55 | 7 | | | |
| | | | | | | | | | | | 8.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 08.00 | 1.00 | | | |

Рис. 79. Табель Т-13 за период времени

3.4.3.7 Отчёт о выработке с накоплением за период

На Рис. 80 приведен пример отчёта о выработке рабочего времени с отображением в виде накопления за период.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Иванов И.И.</p> | <p>Отчет о выработке рабочего времени Накоплением за период: с 01.08.2010 по 06.08.2010</p> | <p>Дата: 30.09.2010 Время: 15:34:09</p> |
| <p>Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; ПВ - последний выход минус первый вход;</p> | <p>РВ - рабочее время; НРВ - нерабочее время; Оп - опоздание.</p> | |

| № | Работник | Табельный номер | Должность | Структурное подразделение | Режим рабочего дня | | Вход | Выход | Рабочее время | | | | Сумма за период | | | | | |
|-------|------------------------------|-----------------|--|---------------------------|--------------------|-----------|-------|-------|---------------|-------------|-------|-------|-----------------|-------|-------|-------|--|--|
| | | | | | Начало | Окончание | | | ПВ | РВ | НРВ | Оп | ПВ | РВ | НРВ | Оп | | |
| 1 | Агафонова Валентина Ивановна | 5830 | СЛЕСАРЬ МЕХАНОСБОРОЧНЫХ РАБОТ 03 РАЗ | 119 | 01.08 | 00:00 | 01.08 | 00:00 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 02.08 | 07:00 | 02.08 | 15:30 | 02.08 08:15 | 02.08 15:35 | 09:20 | 08:00 | 00:49 | 09:20 | 08:00 | 00:49 | | |
| | | | | | 03.08 | 07:00 | 03.08 | 15:30 | 03.08 08:09 | 03.08 15:34 | 09:25 | 08:00 | 00:54 | 18:45 | 16:00 | 01:43 | | |
| | | | | | 04.08 | 07:00 | 04.08 | 15:30 | 04.08 08:08 | 04.08 15:35 | 09:27 | 08:00 | 00:56 | 28:12 | 24:00 | 02:39 | | |
| | | | | | 05.08 | 07:00 | 05.08 | 15:30 | 05.08 08:11 | 05.08 15:34 | 09:23 | 08:00 | 00:52 | 37:35 | 32:00 | 03:31 | | |
| 2 | Аистова Нелли Евгеньевна | 43895 | РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ | | 01.08 | 00:00 | 01.08 | 00:00 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 02.08 | 07:00 | 02.08 | 15:30 | 02.08 08:55 | 02.08 15:34 | 08:39 | 08:00 | 00:08 | 08:39 | 08:00 | 00:08 | | |
| | | | | | 03.08 | 07:00 | 03.08 | 15:30 | 03.08 08:55 | 03.08 15:34 | 08:39 | 07:55 | 00:13 | 17:18 | 15:55 | 00:21 | | |
| | | | | | 04.08 | 07:00 | 04.08 | 15:30 | 04.08 08:54 | 04.08 15:37 | 08:43 | 07:58 | 00:14 | 26:01 | 23:43 | 00:36 | | |
| | | | | | 05.08 | 07:00 | 05.08 | 15:30 | 05.08 08:55 | 05.08 11:18 | 04:23 | 04:18 | 03:40 | 30:24 | 28:11 | 00:35 | | |
| 06.08 | 07:00 | 06.08 | 15:30 | | | | | | 30:24 | 28:11 | 00:35 | 03:45 | | | | | | |

Рис. 80. Отчёт о выработке накоплением за период

3.4.3.8 Детальный отчёт об интервалах рабочего времени

На Рис. 81 приведен пример детального отчёта с указанием интервалов.

| | | |
|--|--|--|
| <p>Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Иванов И.И.</p> | <p>Детальный отчет о рабочем времени Период: с 01.08.2010 по 06.08.2010</p> | |
| <p>Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;</p> | <p>НРВ - нерабочее время; РВ - рабочее время; В - работа в выходные дни согласно графику, помечена я</p> | |

| № | Работник | Табельный номер | Должность | Режим рабочего дня | | Рабочее время | | Интервал | Тип | ПВ | РВ | НРВ | | |
|-------|------------------------------|-----------------|---|--------------------|-------------|---------------|----------------------|-------------|-------------|-------|----------------------|-------|-------|-------|
| | | | | Начало | Окончание | Вход | Выход | | | | | | | |
| 1 | Аманов Дмитрий Александрович | 52184 | ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАЗ | 03.08 | 00:00 | 03.08 | 08:00 | 03.08 00:00 | 03.08 05:33 | 05:33 | Ночное время | 07:09 | 05:33 | 23:46 |
| | | | | 04.08 | 15:30 | 04.08 | 23:00 | 04.08 15:30 | 04.08 19:00 | 03:30 | Время ДО перерыва | 07:06 | 07:00 | 00:25 |
| | | | | 04.08 | 19:30 | | | 04.08 19:30 | 04.08 22:11 | 02:41 | Время ПОСЛЕ перерыва | | | |
| | | | | 05.08 | | 05.08 | | 05.08 15:30 | 05.08 19:00 | 03:30 | Время ДО перерыва | 08:53 | | 00:32 |
| | | | | 05.08 | | | | 05.08 19:30 | 05.08 21:51 | 02:21 | Время ПОСЛЕ перерыва | | | |
| | | | | 06.08 | | 06.08 | | 06.08 15:30 | 06.08 19:00 | 03:30 | Время ДО перерыва | 08:07 | | 00:25 |
| 06.08 | | | | 06.08 19:30 | 06.08 21:12 | 01:42 | Время ПОСЛЕ перерыва | | | | | | | |

Рис. 81. Детальный отчёт о рабочем времени

3.4.3.9 Детальный отчёт о событиях рабочего времени

На Рис. 82 приведен пример детального отчёта о событиях рабочего времени (события сгруппированы по работникам выбранного подразделения, внутри работников – по датам). Комментарий указывается, если событие введено вручную.

Бастион
УРВ-ПРО

Пользователь: Пенкин П.Р.

Отчет о событиях рабочего времени

Дата: 08.10.2012
Время: 18:28:37

Период: с 01.09.2012 по 30.09.2012

Подразделение: организация 1111;

| № | Работник | Табельный номер | Должность | Время | Направление | Комментарий | Структурное подразделение |
|---|----------------|-----------------|------------------------------|---------------------|-------------|-------------|---------------------------|
| 1 | Аза А.А. | 1990000000005 | Ведущий специалист (пример) | 19.09.2012 11:00:00 | Вход | | организация 1111 |
| | | | | 19.09.2012 14:42:47 | Выход | | |
| 2 | Временный П.И. | 1990000140246 | Инженер-разработчик (пример) | 18.09.2012 12:18:35 | Вход | | |
| | | | | 19.09.2012 11:03:02 | Вход | : 222111 | |
| | | | | 19.09.2012 11:22:03 | Выход | : июля | |
| 3 | Мясник Федор | 0000000004 | ADirector | 10.09.2012 10:10:11 | Выход | | |
| | | | | 10.09.2012 10:10:11 | Выход | | |
| | | | | 10.09.2012 10:10:11 | Вход | | |
| | | | | 10.09.2012 10:10:11 | Вход | | |

Рис. 82. Детальный отчет о событиях рабочего времени

3.4.3.10 Отчёт о входах/выходах, не вошедших в УРВ

На Рис. 83 приведен пример отчёта о входах/выходах, не вошедших в УРВ.

Бастион-2
УРВ-ПРО
Пользователь: q

Отчет о событиях, не вошедших в УРВ

Дата: 12.02.2015
Время: 12:38:05

Период: с 01.02.2015 по 28.02.2015

Подразделение: <Все>;

| Работник: Иванов Иван Иванович, табельный номер: 0000000100, должность: нет, подразделение: Отдел не указан | | | | |
|---|---------------------|-------------|------------------|--|
| № | Время | Направление | Область контроля | Комментарий |
| 1 | 09.02.2015 12:20:56 | вход | На территории | Обнаружен более поздний вход в 12:20:56. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд |
| 2 | 09.02.2015 12:20:56 | вход | На территории | Не найден соответствующий выход |
| 3 | 09.02.2015 12:20:56 | вход | На территории | Обнаружен более поздний вход в 12:20:56. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд |
| 4 | 09.02.2015 12:20:56 | вход | На территории | Обнаружен более поздний вход в 07:13:33. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд |
| 5 | 11.02.2015 7:13:33 | вход | На территории | Не найден соответствующий выход |
| 6 | 12.02.2015 5:23:53 | вход | На территории | Обнаружен более поздний вход в 07:14:10. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд |
| 7 | 12.02.2015 7:14:10 | вход | На территории | Обнаружен более поздний вход в 13:21:28. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд |
| 8 | 12.02.2015 13:21:28 | вход | На территории | Не найден соответствующий выход |

Рис. 83. Отчёт о входах/выходах, не вошедших в УРВ

3.4.3.11 Отчёт о неполном рабочем дне

На Рис. 84 приведен пример отчёта о работниках, отработавших неполный рабочий день.

Бастион
УРВ-ПРО

Пользователь: Иванов И.И.

Отчет о сотрудниках,
отработавших менее 06 часов в деньДата: 30.09.2010
Время: 15:33:29

Период: с 01.08.2010 по 06.08.2010

Область контроля:

Вход - вход в область контроля;
Выход - выход из области контроля;
ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;НРВ - нерабочее время;
РВ - рабочее время.

| № | Работник | Табельный номер | Должность | Структурное подразделение | Режим рабочего дня | События | | ПВ | РВ | НРВ |
|---|--------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-------|-------|-----|
| | | | | | | Вход | Выход | | | |
| 1 | Аистова Нелли Евгеньевна | 43895 | РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ | 119 | Я 07:00 - 15:30 | 05.08.2010, 06:55 | 05.08.2010, 11:18 | 04:23 | 04:18 | |

Рис. 84. Отчёт о неполном рабочем дне

3.4.3.12 Отчёт об отклонениях от графика

Отчёт об отклонениях от графика можно сформировать в одном из трех вариантов. (Перед формированием отчёта выводится окно для выбора одного из вариантов, см. Рис. 85).

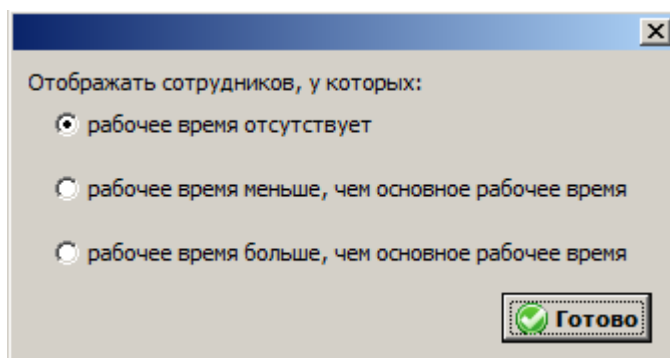


Рис. 85. Параметры отчёта о неполном рабочем дне

Пример отчёта:

| Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Пенкин П.Р. | | Отчет об отклонениях от графика сменности сотрудников | | | | Дата: 08.10.2012 Время: 19:16:36 | | | | |
|---|-------------------------|---|---------------------------|--------------|--------------------|---|-------------------|-------|----|-------|
| | | Период: с 01.09.2012 по 30.09.2012 Подразделение: организация 1111; | | | | | | | | |
| | | Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; ПВ - полное время - последний выход минус первый вход. | | | | НРВ - нерабочее время; РВ - рабочее время. | | | | |
| № | Работник | Табельный номер | Структурное подразделение | Рабочий день | Режим рабочего дня | События | | ПВ | РВ | НРВ |
| | | | | | | Вход | Выход | | | |
| 1 | Временный Петр Иванович | 199000140246 | организация 1111 | 01.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 02.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 03.09.2012 | Выходной | | | | | |
| | | | | 04.09.2012 | Выходной | | | | | |
| | | | | 05.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 06.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 07.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 08.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 09.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 10.09.2012 | Выходной | | | | | |
| | | | | 11.09.2012 | Выходной | | | | | |
| | | | | 12.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 13.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 14.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 15.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 16.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |
| | | | | 17.09.2012 | Выходной | | | | | |
| | | | | 18.09.2012 | Выходной | | | | | |
| | | | | 19.09.2012 | Нормальный 1 смена | 18.09.2012, 12:19 | 19.09.2012, 11:22 | 00:19 | | 00:19 |
| | | | | 20.09.2012 | Нормальный 1 смена | | | | | |

Рис. 86. Отчёт о неполном рабочем дне

3.4.3.13 Отчёт о находившихся на территории

На Рис. 88 приведен пример отчёта о работниках, находившихся на территории. Если в параметрах отчёта выбрано конкретное подразделение, то в отчёт попадут данные только по тем работникам выбранного подразделения, пропуска которых имеют тип, учитывающийся в модуле «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» (например, только работники с постоянными картами доступа, если в АПК «Бастион» настройка интеграции с «Бастион-2 – АРМ УРВ Про» как на Рис. 87). Если в параметрах отчёта выбраны все подразделения – в отчёт попадут все находившиеся на территории в указанное время, независимо от настроек интеграции (для предыдущего примера – и временные карты доступа).

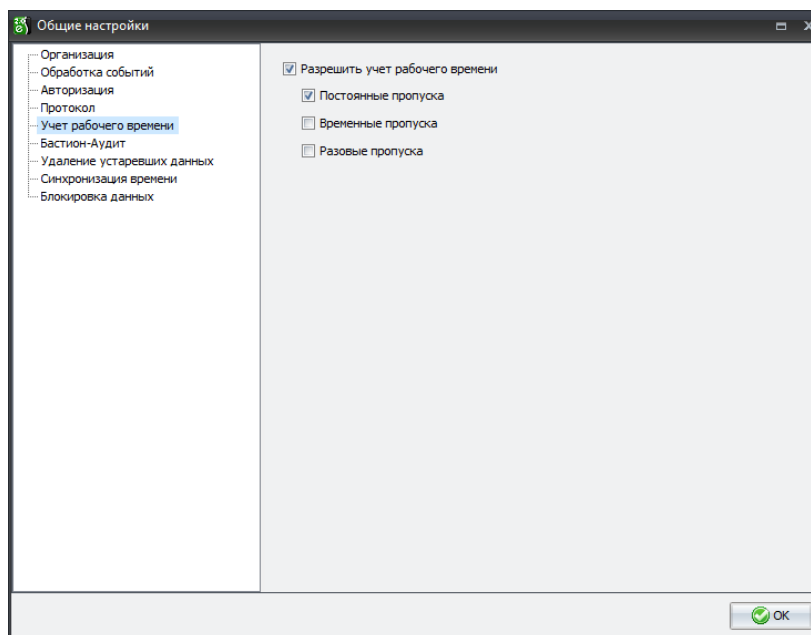


Рис. 87. Форма настройки на различные типы пропусков в АПК «Бастион»

| Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Пенкин П.Р. | Отчет о находившихся на территории | Дата: 09.10.2012 Время: 10:14:57 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------|------------|-----------|------------------|--------------------|-------------|-------------|--|--|
| | Подразделение: организация 1111; Область контроля: <все области> Точка отслеживания: 12.09.2012 12:30:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Работник</th> <th>Табельный номер</th> <th>Должность</th> <th>Структурное подразделение</th> <th>Режим рабочего дня</th> <th>Вход до точки отслеживания</th> <th>Выход после точки отслеживания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Мясник Федор</td> <td>0000000004</td> <td>ADirector</td> <td>организация 1111</td> <td>Нормальный 1 смена</td> <td>12.09 12:02</td> <td>13.09 12:00</td> </tr> </tbody> </table> | № | Работник | Табельный номер | Должность | Структурное подразделение | Режим рабочего дня | Вход до точки отслеживания | Выход после точки отслеживания | 1 | Мясник Федор | 0000000004 | ADirector | организация 1111 | Нормальный 1 смена | 12.09 12:02 | 13.09 12:00 | | |
| № | Работник | Табельный номер | Должность | Структурное подразделение | Режим рабочего дня | Вход до точки отслеживания | Выход после точки отслеживания | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мясник Федор | 0000000004 | ADirector | организация 1111 | Нормальный 1 смена | 12.09 12:02 | 13.09 12:00 | | | | | | | | | | | |

Рис. 88. Отчёт о находившихся на территории

3.4.3.14 Отчёт о действиях операторов за период

На Рис. 89 приведен пример отчёта о действиях операторов за период.

| Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Пенкин П.Р. | Отчет о действиях операторов за период | | | | Дата: 09.10.2012 Время: 10:53:55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|---|--------------------|--|------|-------------|---|---------------|---|--------------------|------------------------------|--|-------------|---|---------------|---|--------------------|-----------------------------|------|-------------|---|---------------|---|--------------------|-------------------------|--|--------------|-------|---------------|---|--------------------|-----------------------------|--|--------------|-------|---------------|---|--------------------|-------------------------|--|--------------|-------|---------------|---|--------------------|--|------|-------------|---|---------------|--|--|
| | Период: с 01.09.2012 по 30.09.2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Дата/Время</th> <th>Действие оператора</th> <th>Параметр действия</th> <th>Ф.И.О</th> <th>Логин оператора</th> <th>IP-адрес оператора</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>03.09.2012 8:33:20</td> <td>Вход в систему: успешный вход в систему (код 64)</td> <td>q 99</td> <td>Пенкин П.Р.</td> <td>q</td> <td>192.168.38.15</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>03.09.2012 8:33:42</td> <td>Отчет: формирование (код 65)</td> <td>Отчет о действиях операторов за период</td> <td>Пенкин П.Р.</td> <td>q</td> <td>192.168.38.15</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>03.09.2012 8:35:36</td> <td>Сессия: завершение (код 66)</td> <td>q 99</td> <td>Пенкин П.Р.</td> <td>q</td> <td>192.168.38.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>03.09.2012 8:35:43</td> <td>Сессия: запуск (код 67)</td> <td></td> <td>Макаров А.М.</td> <td>dream</td> <td>192.168.38.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>03.09.2012 8:35:46</td> <td>Сессия: завершение (код 68)</td> <td></td> <td>Макаров А.М.</td> <td>dream</td> <td>192.168.38.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>03.09.2012 8:35:50</td> <td>Сессия: запуск (код 69)</td> <td></td> <td>Макаров А.М.</td> <td>dream</td> <td>192.168.38.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03.09.2012 8:35:55</td> <td>Вход в систему: успешный вход в систему (код 70)</td> <td>q 99</td> <td>Пенкин П.Р.</td> <td>q</td> <td>192.168.38.15</td> </tr> </tbody> </table> | № | Дата/Время | Действие оператора | Параметр действия | Ф.И.О | Логин оператора | IP-адрес оператора | 1 | 03.09.2012 8:33:20 | Вход в систему: успешный вход в систему (код 64) | q 99 | Пенкин П.Р. | q | 192.168.38.15 | 1 | 03.09.2012 8:33:42 | Отчет: формирование (код 65) | Отчет о действиях операторов за период | Пенкин П.Р. | q | 192.168.38.15 | 1 | 03.09.2012 8:35:36 | Сессия: завершение (код 66) | q 99 | Пенкин П.Р. | q | 192.168.38.15 | 2 | 03.09.2012 8:35:43 | Сессия: запуск (код 67) | | Макаров А.М. | dream | 192.168.38.15 | 2 | 03.09.2012 8:35:46 | Сессия: завершение (код 68) | | Макаров А.М. | dream | 192.168.38.15 | 2 | 03.09.2012 8:35:50 | Сессия: запуск (код 69) | | Макаров А.М. | dream | 192.168.38.15 | 3 | 03.09.2012 8:35:55 | Вход в систему: успешный вход в систему (код 70) | q 99 | Пенкин П.Р. | q | 192.168.38.15 | | |
| № | Дата/Время | Действие оператора | Параметр действия | Ф.И.О | Логин оператора | IP-адрес оператора | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 03.09.2012 8:33:20 | Вход в систему: успешный вход в систему (код 64) | q 99 | Пенкин П.Р. | q | 192.168.38.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 03.09.2012 8:33:42 | Отчет: формирование (код 65) | Отчет о действиях операторов за период | Пенкин П.Р. | q | 192.168.38.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 03.09.2012 8:35:36 | Сессия: завершение (код 66) | q 99 | Пенкин П.Р. | q | 192.168.38.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 03.09.2012 8:35:43 | Сессия: запуск (код 67) | | Макаров А.М. | dream | 192.168.38.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 03.09.2012 8:35:46 | Сессия: завершение (код 68) | | Макаров А.М. | dream | 192.168.38.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 03.09.2012 8:35:50 | Сессия: запуск (код 69) | | Макаров А.М. | dream | 192.168.38.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 03.09.2012 8:35:55 | Вход в систему: успешный вход в систему (код 70) | q 99 | Пенкин П.Р. | q | 192.168.38.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 89. Отчёт о действиях операторов за период

3.4.3.15 Отчёт об истории изменения специальных дней за период

На Рис. 90 приведен пример отчёта «История изменения специальных дней».



Бастион

УРВ-ПРО

Пользователь: Гусев Г.Г.

Отчет об истории изменения специальных дней за период

с 01.03.2013 по 31.03.2013

Дата: 11.03.2013

Время: 11:04:41

Подразделение: "АБ-Логистика" ООО

Работник: Адильханов И.Ш., таб.№ 0000836599, должность: Не указана

Дата специального дня: 04.03.2013

| | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------|
| 1 | Дата/время операции: 11.03.2013 9:40:32 | Тип операции: Добавление | Оператор: Гусев Г.Г. |
| Добавлено: Рабочий день/смена: Нормальный 1 смена, Вид РВ: ОТ, Устан. время для Т-13 вручную: Нет, Документ-распоряжение: Test1, Служебная записка №111 от 27.02.13 | | | |
| 2 | Дата/время операции: 11.03.2013 9:41:38 | Тип операции: Редактирование | Оператор: Гусев Г.Г. |
| Изменено: Документ-распоряжение: Test1, Служебная записка №111 от 27.02.13->Абрамова О.Р., Служебная записка №223 от 11.03.13 | | | |

Дата специального дня: 05.03.2013

| | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------|
| 3 | Дата/время операции: 11.03.2013 9:40:33 | Тип операции: Добавление | Оператор: Гусев Г.Г. |
| Добавлено: Рабочий день/смена: Нормальный 1 смена, Вид РВ: ОТ, Устан. время для Т-13 вручную: Нет, Документ-распоряжение: Test1, Служебная записка №111 от 27.02.13 | | | |

Рис. 90. История изменения специальных дней

3.4.3.16 Табель для расчетного отдела

На рис. 91 приведен пример отчёта «Табель для расчетного отдела».

Дата: 27.04.2020
Время: 15:26:00

Табель для расчётного отдела

Период: с 01.04.2020 по 30.04.2020
Структурное подразделение: <Все>. Область контроля: <все области>
Перерыв для отдыха и питания: 00:30

Бастион-2
УРВ-ПРО
Пользователь: q

РВ - рабочее время,
НВ - ночное время,
В - работа в выходные согласно графику сменности;

СВ1 - сверхурочная работа до 2 часов в день;
СВ2 - сверхурочная работа свыше 2 часов в день;

| № | Работник | Табельный номер | Апрель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано дней | Сумма РВ | Сумма СВ1 | Сумма СВ2 | Сумма НВ | В (часов) | Сумма СВ1+СВ2+НВ | | | |
|---|----------------------|-----------------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|------------------|-------|-------|-------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | | | | 29 | 30 | 31 |
| | | | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | | | | | | | | Ср | Чт | Пт |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 0000000101 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 11 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 11 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 75:30 | 09:00 | 07:00 | 24:00 | 00:00 | 18:00 |
| 2 | Петров Петр Петрович | 0000000102 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 12:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |

Рис. 91. Табель для расчетного отдела

3.4.3.17 Отчёт об опоздавших на работу

Отчёт об опоздавших предназначен для вывода списка работников, пришедших на работу позднее установленного в отчете времени. Перед формированием отчёта на экран выводится окно для выбора соответствующего времени (см. рис. 92).

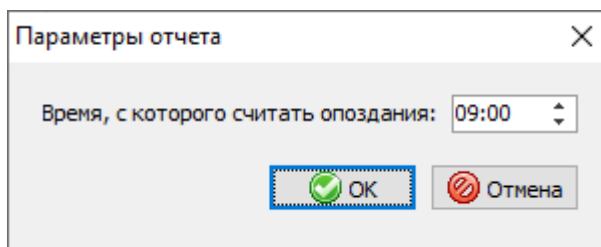


Рис. 92. Параметры отчёта об опоздавших на работу

Пример отчёта:

Бастион-2
УРВ-ПРО

Пользователь: q

Отчёт об опоздавших на работу

Период: с 01.04.2020 по 30.04.2020

Область контроля: <все области>

Дата: 27.04.2020

Время: 16:20:09

| № | Работник | Табельный номер | Должность | Структурное подразделение | Начало рабочего дня согласно графика | | Вход | Опоздание | |
|---|----------------------|-----------------|-----------|---------------------------|--------------------------------------|-------|----------------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | Время | Суммарное |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 0000000101 | нет | Отдел не указан | 13.04 | 09:00 | 13.04.20 10:00 | 01:00 | 01:00 |
| | | | | | 15.04 | 09:00 | 15.04.20 19:00 | 10:00 | 11:00 |
| | | | | | 21.04 | 09:00 | 21.04.20 19:00 | 10:00 | 21:00 |
| | | | | | 22.04 | 09:00 | 22.04.20 19:00 | 10:00 | 31:00 |
| 2 | Петров Петр Петрович | 0000000102 | | | 07.04 | 09:00 | 07.04.20 10:00 | 01:00 | 01:00 |
| | | | | | 14.04 | 09:00 | 14.04.20 11:33 | 02:33 | 03:33 |

Рис. 93. Отчёт об опоздавших на работу

3.4.3.18 Детальный отчет

Детальный отчет позволяет просмотреть интервалы «вход/выход», общее время на территории и вне территории для каждого работника за определённый промежуток времени. Этот наиболее подробный отчет может служить для выяснения деталей перемещения работников. Перед формированием отчёта на экран выводится окно для выбора соответствующих параметров отчета, см. рис. 94).

Параметры отчета

Параметры фильтрации времени

Все события диапазона

Вход/выход

Время входа с 00:00 по 16:39

Время выхода с 00:00 по 16:39

Нахождение внутри области контроля (диапазон) с 00:00 по 16:39

OK Отмена

Рис. 94. Параметры детального отчета

Помимо стандартных параметров отбора для этого отчёта имеется возможность задать дополнительный отбор по времени:

Время входа с..по. Позволяет выводить в отчёт только тех работников, кто входил в данную область контроля в заданном интервале времени хотя бы в один из выбранных дней.

Время выхода с..по. Позволяет выводить в отчёт только тех работников, кто выходил из данной области контроля в заданном интервале времени хотя бы в один из выбранных дней.

Опция **диапазон** позволяет сформировать отчёт о работниках, находившихся на территории в определённый диапазон времени хотя бы в один из выбранных дней. Например, если требуется узнать, кто был на территории с 1:00 до 2:00 необходимо включить опцию «диапазон» и установить границы времени.

Пример отчёта:



Детальный отчёт

Дата: 27.04.2020
Время: 16:43:06



Бастион-2
УРВ-ПРО

Период: с 01.04.2020 по 30.04.2020
Структурное подразделение: <Все>. Область контроля: <все области>
Перерыв для отдыха и питания: 0:30:00

Пользователь: q

Вход - вход в область контроля;
Выход - выход из области контроля;
ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;

НРВ - нерабочее время;
РВ - рабочее время;
В - работа в выходные дни согласно графику, помечена красным фоном.

| № | Работник | Табельный номер | Должность | Регим рабочего дня | | События | | Вых-Вх | ПВ | РВ | НРВ | Структурное подразделение |
|-------------------------------|----------------------|-----------------|-----------|--------------------|-----------|-------------------------------|-------------|--------|-------|-------|-------|---------------------------|
| | | | | Начало | Окончание | Вход | Выход | | | | | |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 0000000101 | нет | 07.04 | Своб | 07.04 08:00 | 07.04 21:00 | | 16:00 | 15:30 | 00:30 | Отдел не указан |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: | | | | | | |
| Комментарий на вход: 1 | | | | | | 07.04 07:00 | 07.04 21:00 | | | | | |
| Комментарий на вход: | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 07.04 07:00 | 07.04 22:00 | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 13.04 10:00 | 13.04 19:00 | 09:00 | 09:00 | 08:30 | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 15.04 19:00 | 16.04 07:00 | 12:00 | 12:00 | 11:30 | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 18.04 08:00 | 18.04 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: 1 | | | | | | 18.04 09:00 | 18.04 18:00 | 09:00 | 09:00 | 08:30 | 00:30 | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 21.04 19:00 | 22.04 07:00 | 12:00 | 12:00 | 11:30 | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 22.04 19:00 | 23.04 08:00 | 13:00 | 13:00 | 12:30 | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 27.04 09:00 | 27.04 17:00 | 08:00 | 08:00 | 07:30 | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 29.04 09:00 | 29.04 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 29.04 10:00 | 29.04 10:00 | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: | | | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 07.04 10:00 | 07.04 12:00 | 02:00 | 08:00 | 05:30 | 02:30 | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 07.04 13:00 | 07.04 14:00 | 01:00 | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 07.04 15:00 | 07.04 18:00 | 03:00 | | | | |
| Комментарий на вход: : копия | | | | | | 07.04 19:38 | 07.04 19:38 | | | | | |
| Комментарий на вход: 1 | | | | | | 14.04 11:32 | 14.04 18:32 | 07:00 | 07:00 | 06:30 | 00:30 | |
| Комментарий на выход: : копия | | | | | | Комментарий на выход: : копия | | | | | | |

Рис. 95. Детальный отчет



4 ПРИЛОЖЕНИЯ

4.1 Перечень «быстрых клавиш» модуля «Бастион-2 – АРМ УРВ Про»

| | |
|----------|--|
| Ctrl + 1 | Открытие формы «Журнал событий входа/выхода» |
| Ctrl + 2 | Открытие формы «Рабочие дни/смены» |
| Ctrl + 3 | Открытие формы «Графики сменности» |
| Ctrl + 4 | Открытие формы «Табель рабочего времени» |
| Ctrl + 5 | Открытие формы «Работники» |
| Ctrl + 6 | Открытие формы «Учётные периоды» |

4.2 Табель учета рабочего времени (форма Т-13)

В этом разделе описываются основные цели и задачи документа. Упомянуты все пункты документа, расшифровываются используемые коды. Объясняется, как составить таблицу и как учитывать его данные. Приводится подробное описание каждой графы документа.

Статья 110 Трудового Кодекса Российской Федерации гласит, что «рабочим считается время, в течение которого работник (...) находится на рабочем месте и выполняет свои трудовые обязанности».

Формой документации по учету использования свободного времени является «Табель учета использования рабочего времени (унифицированная форма Т-13). Форма Т-13 утверждена Госкомстатом и применяется на всех предприятиях, независимо от формы собственности. Табель учета использования рабочего времени предусматривает возможность обрабатывать внесенную в него информацию, как традиционным способом, так и с помощью технических средств. Форма Т-13 используется в первую очередь для соблюдения четкого контроля за соблюдением служащих режима рабочего времени, ведения подсчета данных о фактически отработанном времени, расчёта заработных плат и, при необходимости, для составления статистических отчётов по всем вышеперечисленным позициям.

С целью ежедневного учета использования рабочего времени в форме Т13 на каждый день отводится по две строчки: первая для отметки условных обозначений (кодов) способов затрат рабочего времени, а вторая – для отчисления количества отработанных часов.

Графа документа «Отработано за...» используется для указания данных обо всех отработанных днях и часах за конкретно взятый временной промежуток (первая/вторая половины месяца, месяц) каждым отдельно взятым работником.

Графа документа «Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат» заполняется с учетом кодов оплат с обязательным указанием фактически отработанных дней и часов за месяц в целом.

Графа «Неявки по причинам» предназначена для указания количества рабочих дней и часов неявок на работу, так же с разделением согласно кодам и условным обозначениям. Все отметки в этой графе делаются только при наличии документальных подтверждений (командировочные удостоверения, листки нетрудоспособности, справки и пр.).



В форме Т-13 используются следующие коды для определения вида способов затрат рабочего времени:

| | Код буквенный | Код цифровой |
|--|------------------|-----------------|
| Продолжительность работы в дневное время | Я | 1 |
| Продолжительность работы в ночное время | Н | 2 |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ | 3 |
| Продолжительность сверхурочной работы | С | 4 |
| Продолжительность работы вахтовым методом | ВМ | 5 |
| Служебная командировка | К | 6 |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК | 7 |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ | 8 |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | ОТ | 9 |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД | 10 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У | 11 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | УВ | 12 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | Р | 14 |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ | 15 |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | ДО | 16 |
| Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации | ОЗ | 17 |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 |
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству | Б | 19 |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | Т | 20 |



| | | |
|---|----|----|
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | ЛЧ | 21 |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе | ПВ | 22 |
| Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | Г | 23 |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР | 24 |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | НС | 25 |
| Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | В | 26 |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ | 27 |
| Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | НВ | 28 |
| Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) | ЗБ | 29 |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | 30 |
| Время простоя по вине работодателя | РП | 31 |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП | 32 |
| Время простоя по вине работника | ВП | 33 |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством | НО | 34 |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | НБ | 35 |
| Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ | 36 |

Условные обозначения (коды) в обязательном порядке применяются при заполнении формы Т-13. Учет может быть организован как в целом по предприятию, так и по отдельным его отделам. Табель составляется в единственном экземпляре кадровым работником, табельщиком или другим доверенным лицом.

Форма Т-13 очень удобна для применения при автоматизированном управлении предприятием. Правда в данном случае сама форма табеля претерпевает незначительные изменения в соответствии с принятой технологией обработки данных. Так, к примеру, бланк уже, может быть, с частично заполненными реквизитами, что в значительной степени упрощает работу с данным документом и значительно экономит время кадрового работника. Автоматическому заполнению подлежат следующие реквизиты: подразделение, персональные данные сотрудника (фамилия, имя, отчество и должность), табельный номер и т. д., то есть только те данные, которые являются



константными или изменяются крайне редко. В случае смены того или иного реквизита необходимо своевременно обновлять данные.

Примечательно, что в случае отстранения рабочего от работы, к примеру, по причине алкогольного опьянения, необходимо отметить в форме Т-13 количество отработанных часов до момента отстранения.

В конце каждого месяца заполненный бланк формы Т-13 сдается в бухгалтерию и согласно ему, насчитывается заработная плата каждому сотруднику предприятия или компании.

Ведение формы Т-13 необходимо не только для подсчета заработной платы. Данные формы, помимо этого, используются и для заполнения формы государственной статистической отчетности по труду. При этом очень важно, чтобы численность работников по списку за каждый день полностью соответствовала данным, занесенным в форму Т-13. После чего на основе данных, занесенных в таблицу, подсчитываются все показатели, касающиеся использования рабочего времени персоналом предприятия. Отметки о неявке на работу тоже должны быть подтверждены документально, в противном случае они признаются недействительными и силы не имеют.

Некоторые сотрудники ошибочно полагают, что табель учета рабочего времени в большей степени является средством для повышения трудовой дисциплины на предприятии, то есть документом сугубо внутреннего использования. Тем не менее, не стоит забывать и о том, что форма учета рабочего времени имеет и налоговые последствия. Ведь, именно согласно этому документу, происходит начисление заработной платы сотрудникам. То есть, по сути, форма Т-13 – это своего рода акт о проделанной сотрудником работе.

4.3 Список нормативных документов и источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая 2005 г., 30 июня и 30 декабря 2006 г., 21 июля и 18 октября 2007 г., 28 февраля 2008 г.)
2. Табель учета использования рабочего времени. Унифицированная форма № Т-13, утверждена постановлением Госкомстата РФ №1 от 5 января 2004 г.
3. Воробьева Е. В. Заработная плата в 2004 году с учетом требований налоговых органов. Практические рекомендации для бухгалтера. Издание перераб. и доп. М.: АКДИ «Экономика и жизнь», 2004. – 816 с.
4. Как заполнять табель учета рабочего времени? Давайте разберемся (В. Митрофанова, "Кадровое дело", N 6, июнь 2005 г.)