

# BASTION 3

Бастион-3 – УРВ. Руководство администратора

Версия 2023.3

(01.12.2023)



Самара, 2023

## Оглавление

1 Общие сведения.....	3
2 Условия применения.....	3
3 Установка системы.....	4
4 Настройка системы.....	5
4.1 Запуск модуля и проверка работоспособности.....	5
4.2 Последовательность настройки.....	6
4.3 Настройка прав операторов для УРВ.....	6
4.4 Настройка общих параметров.....	9
4.4.1 Параметры отчётов.....	9
4.4.2 Параметры расчёта рабочего времени.....	9
4.4.3 Параметры удаления устаревших данных.....	11
4.5 Производственный календарь.....	11
4.6 Настройка категорий пропусков для УРВ.....	12
4.7 Настройка территорий для УРВ.....	13
4.8 Типы рабочих дней.....	14
4.9 Настройка рабочих дней.....	15
4.9.1 Общие сведения о настройке рабочих дней.....	15
4.9.2 Основные параметры настройки рабочих дней.....	16
4.9.3 Дополнительные параметры настройки рабочих дней.....	17
4.9.4 Замечания о различиях настройки рабочих дней от версии 2.1.....	18
4.10 Настройка графиков сменности.....	18
4.11 Настройка печатных форм.....	21

## 1 Общие сведения

Модуль «Бастион-3 – УРВ» предназначен для учета рабочего времени и предоставляет возможность гибко настраивать рабочие дни и графики сменности сотрудников предприятия, а также формировать различные отчеты (в том числе табель по форме Т-13). Учет рабочего времени ведется в соответствии с основными требованиями Трудового Кодекса РФ.

Основные возможности модуля «Бастион-3 – УРВ»:

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

## 2 Условия применения

Модуль «Бастион-3 – УРВ» может использоваться на любом компьютере с доступом к серверу системы ПК «Бастион-3». Для работы модуля необходимо подключение к серверу системы ПК «Бастион-3».

Модуль не предъявляет дополнительных требований к аппаратному и программному обеспечению.

Для запуска модуля «Бастион-3 – УРВ» требуется соответствующая лицензия. Ограничивается число одновременно запускаемых экземпляров модуля.

Для работы с приложением оператор ПК «Бастион-3» должен иметь право запуска этого приложения.

Подсистема УРВ может работать с любой СКУД, интегрированной в ПК «Бастион-3».

### 3 Установка системы

Модуль «Бастион-3 – УРВ» входит в установочный комплект ПК «Бастион-3». Для установки модуля следует отметить флаг «УРВ» на странице выбора компонентов при установке в ОС Windows или установить пакет `bastion3-attendance_*` в ОС Linux. Следует учитывать, что модуль настройки УРВ в «Панели управления» будет доступен на рабочем месте, только если при установке системы выбрать пункт «УРВ».

Также для корректной работы системы модуль «Бастион-3 – УРВ» должен быть установлен и на сервере системы.

## 4 Настройка системы

### 4.1 Запуск модуля и проверка работоспособности

После установки ПК «Бастион-3» следует убедиться в том, что приложения «УРВ» и «Панель управления» запускаются. В специальном окне можно ввести логин и пароль для подключения к серверу.

Если параметры соединения с сервером были корректно указаны при установке, то дополнительные настройки не требуются. После запуска панели управления следует убедиться, что в ней присутствует пункт «Учет рабочего времени» (Рис. 1).

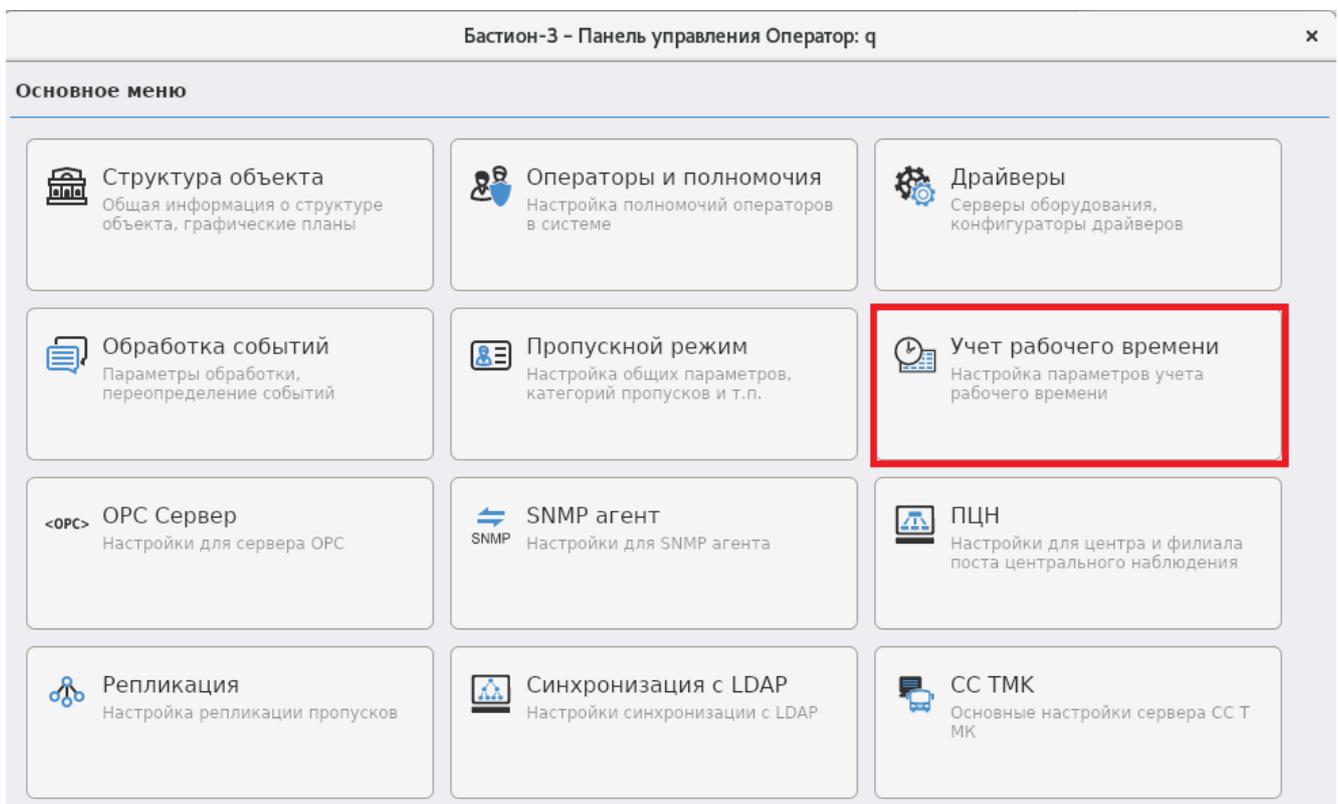


Рис. 1. Главное окно панели управления

## 4.2 Последовательность настройки

Для настройки подсистемы учёта рабочего времени необходимо выполнить следующий набор действий:

1. Настроить подсистему СКУД, добавить и настроить все необходимые точки прохода.
2. Настроить права для ролей операторов, которые будут работать с УРВ.
3. Настроить общие параметры УРВ.
4. Настроить производственный календарь.
5. Настроить категории пропусков.
6. Настроить территории для учёта рабочего времени.
7. Настроить рабочие дни и графики сменности.
8. Настроить привязку графиков сменности к сотрудникам.
9. Настроить параметры формирования отчётов.

Далее каждый пункт будет рассмотрен подробнее. Сведения о настройке подсистемы СКУД см. в руководстве на соответствующий модуль интеграции.

## 4.3 Настройка прав операторов для УРВ

Для того чтобы запускать приложение «Бастион-3 – УРВ», у оператора должна быть роль с соответствующим полномочием (Рис. 2).

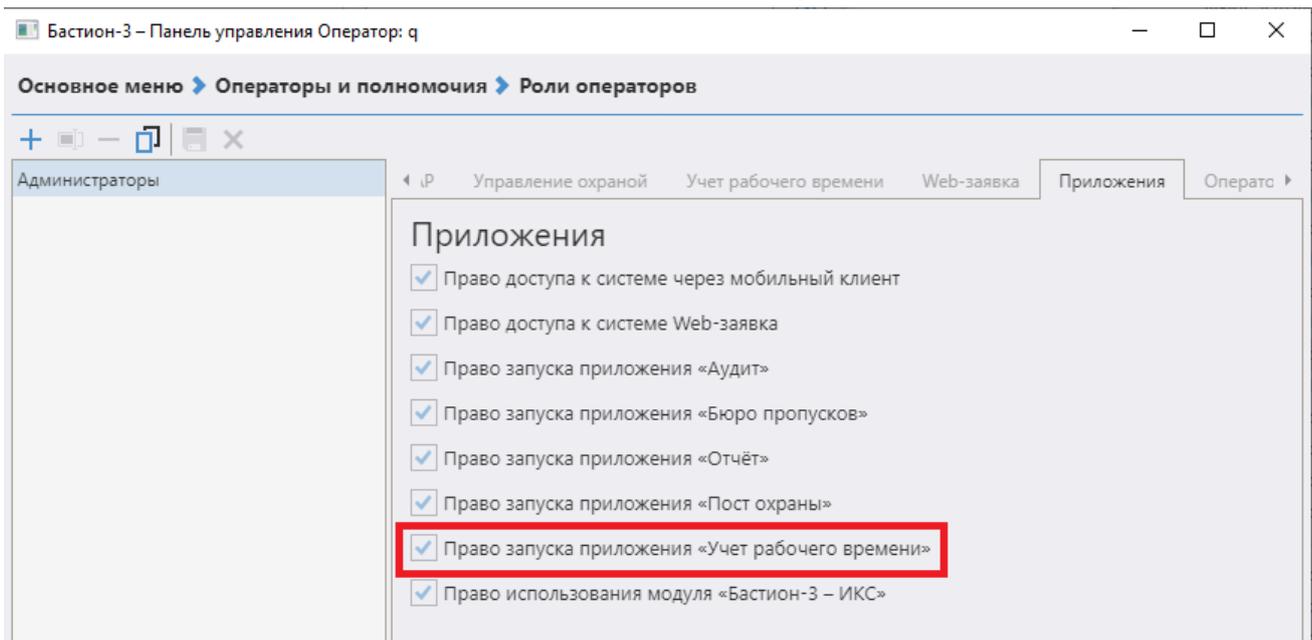
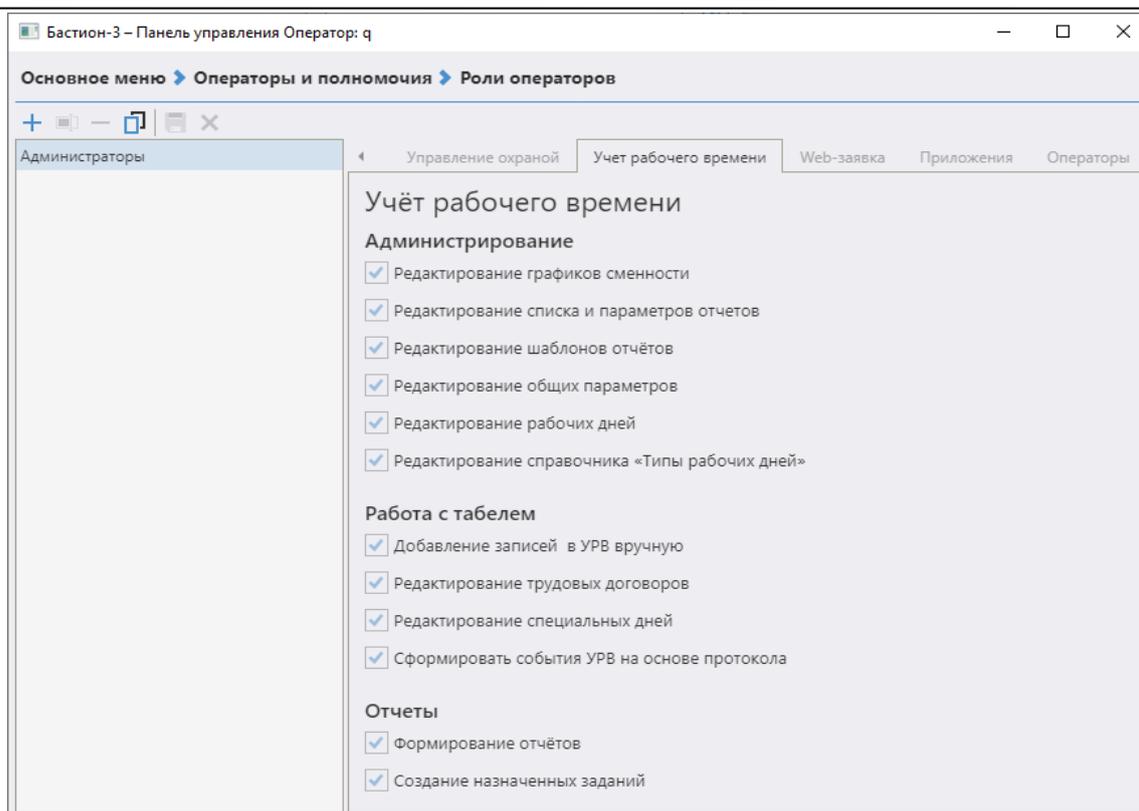


Рис. 2. Настройки полномочий запуска приложений

Остальные права для УРВ настраиваются на закладке «Операторы и полномочия — Роли операторов — УРВ» (Рис. 3).



**Рис. 3. Окно настройки полномочий УРВ**

Все полномочия УРВ разбиты на три блока – «Администрирование» (разграничение доступа в панели управления на закладке «Учет рабочего времени»), «Работа с табелем» (разграничение доступа в «Бастион-3 – УРВ» на закладке «Табель») и «Отчеты» (разграничение доступа в «Бастион-3 – УРВ» на закладке «Отчеты»). Ниже приведены полномочия и их описания

### **Администрирование**

*Редактирование графиков сменности* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью изменять графики сменности (закладка «Учет рабочего времени\Графики сменности»).

*Редактирование списка и параметров отчетов* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью добавлять новые отчеты в систему либо изменять параметры существующих отчетов (закладка «Учет рабочего времени\Печатные формы»). Право на изменение шаблона отчета регулируется отдельным полномочием.

*Отладка отчетов* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью изменять шаблон отчета (закладка «Учет рабочего времени\Печатные формы»).

*Редактирование общих параметров* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью изменять общие параметры (закладка «Учет рабочего времени\Общие параметры»).

*Редактирование рабочих дней* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью изменять рабочие дни (закладка «Учет рабочего времени\Рабочие дни»).

*Редактирование справочника «Типы рабочих дней»* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью производить редактирование записей соответствующего справочника (закладка «Учет рабочего времени\Рабочие дни»).

## Работа с табелем

*Добавление записей в УРВ вручную* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью добавлять, изменять или удалять данные по входам/выходам работника («Бастион-3 – УРВ», закладка «Табель»).

*Редактирование трудовых договоров* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью изменять или удалять трудовые договора («Бастион-3 – УРВ», закладка «Табель»).

*Редактирование специальных дней* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью добавлять, изменять или удалять данные по специальным дням работников («Бастион-3 – УРВ», закладка «Табель»).

*Сформировать события УРВ на основе протокола* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью запускать процедуру формирования событий УРВ на основе протокола («Бастион-3 – УРВ», закладка «Табель»).

## Отчеты

*Формирование отчета* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью строить отчеты по отработанному времени работников («Бастион-3 – УРВ», закладка «Отчеты»).

*Создание назначенных заданий* – определяет, может ли оператор с выбранной ролью добавлять, изменять или удалять назначенные задания по формированию отчетов («Бастион-3 – УРВ», закладка «Табель»).

## 4.4 Настройка общих параметров

### 4.4.1 Параметры отчётов

Настройка общих параметров «Бастион-3 – УРВ» производится в панели управления ПК «Бастион-3» на закладке «Учет рабочего времени \ Общие параметры» (Рис. 4).

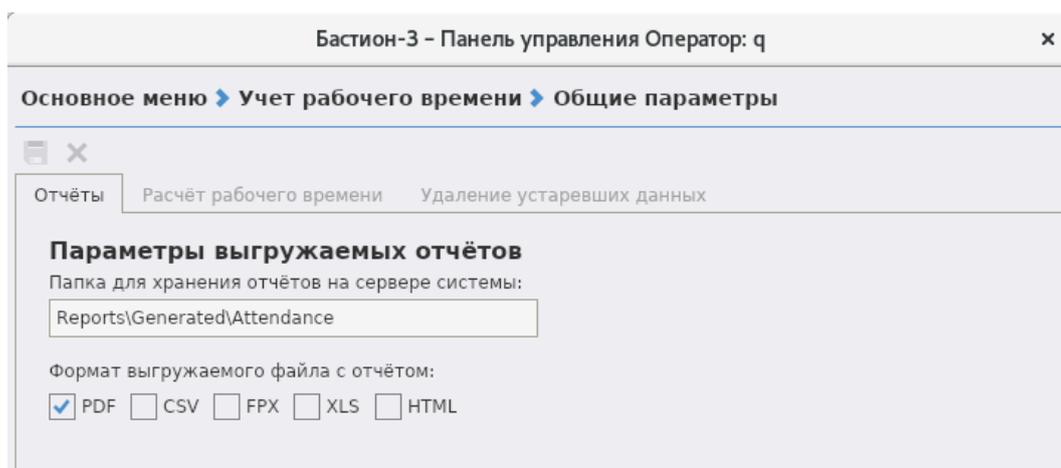


Рис. 4. Форма общих параметров, закладка «Отчеты»

Все параметры разбиты на три закладки – «Отчёты», «Расчёт рабочего времени» и «Удаление устаревших данных».

На первой закладке задаются параметры отчётов, формируемых по расписаниям на сервере системы – папка для хранения отчетов на сервере системы и требуемые форматы выгружаемых файлов с отчетами. Эти параметры используются только при выполнении назначенных заданий.

## 4.4.2 Параметры расчёта рабочего времени

На закладке «Расчёт рабочего времени» (Рис. 5) задаются общие параметры расчета рабочего времени:

- максимальное время для сверхурочной работы с коэффициентом 1.5 (по умолчанию 2 часа);
- максимальное время для сверхурочной работы с коэффициентом 2.0 (по умолчанию 2 часа);
- параметры начала и окончания ночного времени (по умолчанию с 22:00 по 06:00 следующего дня).

Также здесь можно включить упрощённый режим расчёта рабочего времени без учета графиков сменности для всех работников (Рис. 5):

The screenshot shows a web application window titled 'Бастион-3 - Панель управления Оператор: q'. The main menu includes 'Основное меню', 'Учет рабочего времени', and 'Общие параметры'. The 'Учет рабочего времени' tab is active, showing three sub-tabs: 'Отчёты', 'Расчёт рабочего времени', and 'Удаление устаревших данных'. The 'Расчёт рабочего времени' sub-tab is selected, displaying the following settings:

- Общие параметры расчёта рабочего времени**
- Максимальное время сверхурочной работы с коэффициентом 1.5: 2 : 00 : 00
- Максимальное время сверхурочной работы с коэффициентом 2.0: 2 : 00 : 00
- Ночное время: с 22 : 00 : 00 одного дня до: 6 : 00 : 00 следующего дня
- Упрощённый расчёт рабочего времени**
- Расчёт рабочего времени без учёта графиков сменности (как в Бастион 1.7.x)
- Включить упрощённый расчёт рабочего времени
- При включении/выключении упрощенного режима все предварительно рассчитанное отработанное время будет удалено!
- Нормальная продолжительность рабочего дня: 8 : 00 : 00
- Продолжительность перерыва для отдыха и питания: 0 : 30 : 00

Рис. 5. Форма общих параметров, закладка «Расчет рабочего времени»

Для этого следует установить переключатель «Включить упрощённый расчет рабочего времени», а затем выставить корректные значения для нормальной продолжительности рабочего дня, продолжительности перерыва для отдыха и питания. 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 первые сутки.

Учет времени нахождения на рабочем месте в упрощённом режиме производится с момента первого входа на одну из территорий, по которым включен учёт рабочего времени, до последнего выхода с любой из этих территорий. Отработанное время считается как время присутствия на территории минус время обеда. Ночное время (НВ) по умолчанию у работников учитывается 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 сверхурочной работы 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 отработано сверхурочно с коэффициентом 1.5 и 1 час отработан сверхурочно с коэффициентом 2.0.

Также есть возможность расчета рабочего времени для одних работников в упрощённом режиме, т. е. без учета графиков сменности, а для других – в обычном. Для этого глобальную настройку «Включить упрощённый расчет рабочего времени» следует отключить, а для тех работников, для которых не нужно учитывать графики сменности, следует использовать седьмой метод расчета рабочего времени в трудовых договорах. Имеющиеся в системе методы расчета рабочего времени описаны в отдельном руководстве – «Бастион-3 – УРВ. Общее описание системы».

По сути, использование глобальной настройки «Включить упрощенный расчет рабочего времени» – это принудительное использование седьмого метода расчета для всех работников.

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

### 4.4.3 Параметры удаления устаревших данных

На закладке «Удаление устаревших данных» задается время запуска службы по очистке старых данных по УРВ, количество дней, за которые следует продолжать хранить ранее рассчитанное отработанное время, а также определяется правило работы с трудовыми договорами при удалении организации/подразделения (Рис. 6).

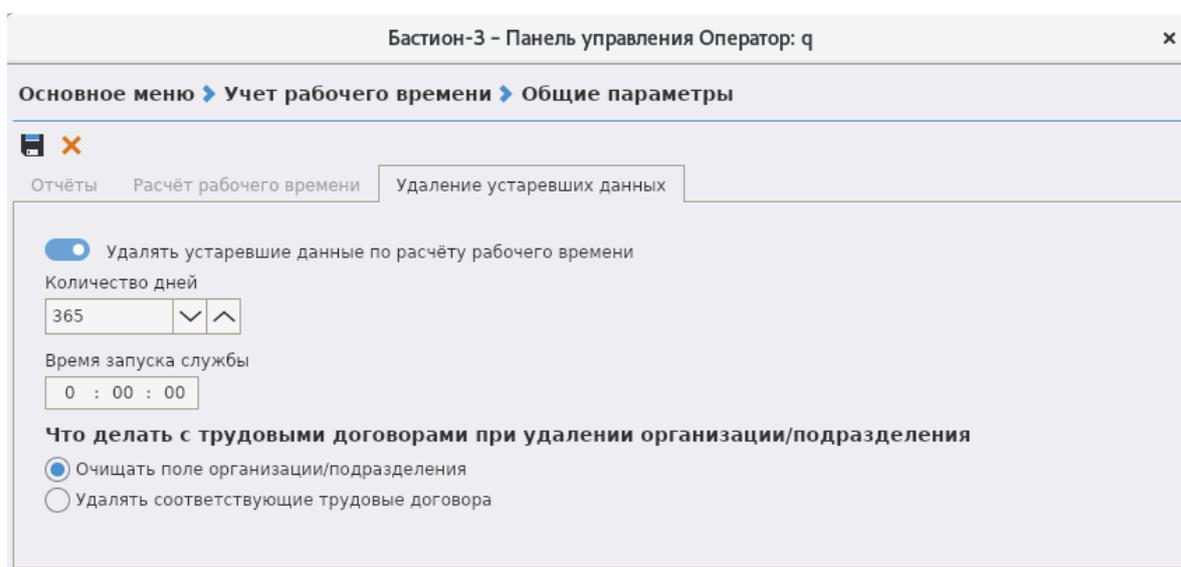


Рис. 6. Форма общих параметров, закладка «Удаление устаревших данных»

**Внимание!** Проверка на необходимость удаления устаревших данных производится всякий раз при перезапуске системной службы ПК «Бастион-3» («Бастион-3: локальный агент»). Если при этом удаление устаревших данных отключено, то следующая проверка будет производиться в 00:25 на следующий день. Если в очередную проверку будет установлено, что функция удаления устаревших данных активирована, то далее запуск службы будет производиться в установленное в настройках время (см. Рис. 6), а не в 00:25.

## 4.5 Производственный календарь

Данные табеля, отображаемые в модуле «Бастион-3 – УРВ» выводятся с учетом производственного календаря, который настраивается в модуле «Бюро пропусков». При этом в таблице специально помечаются короткие и праздничные дни (Рис. 7).

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	28	29	30	31	1	2	3
13					Н1 Я 00:00	ВЫХ В 00:00	ВЫХ В 00:00
14	4 ВЫХ* Б 00:00	5 ВЫХ* Б 00:00	6 ВЫХ* Б 00:00	7 ВЫХ* Б 00:00	8 ВЫХ* Б 00:00	9 ВЫХ В 00:00	10 ВЫХ В 00:00
15	11 Н1 Я 00:00	12 Н1 Я 00:00	13 Н1 Я 00:00	14 Н1 Я 00:00	15 Н1 Я 00:00	16 ВЫХ В 00:00	17 ВЫХ В 00:00
16	18 Н1 Я 00:00	19 Н1 Я 00:00	20 Н1 Я 00:00	21 Н1 Я 00:00	22 Н1 Я 00:00	23 ВЫХ В 00:00	24 ВЫХ В 00:00
17	25 (к.) Н1 Я 00:00	26 (Пр.) Н1 Я 00:00	27 (Пр.) Н1 Я 00:00	28 Н1 Я 00:00	29 Н1 Я 00:00	30 ВЫХ В 00:00	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Рис. 7. Отображение данных производственного календаря

Так, короткие дни выделяются подписью (к.), а праздничные – (Пр.). При расчете рабочего времени данные производственного календаря также учитываются. Так, в случае короткого дня, норма рабочего времени сокращается на час, а в случае праздничного дня — обнуляется.

Более подробно о настройке производственного календаря см. «Бастион-3 – Бюро пропусков. Руководство оператора».

## 4.6 Настройка категорий пропусков для УРВ

Учёт рабочего времени включается отдельно для каждой категории пропусков.

Для того чтобы включить учет отработанного времени сотрудников, следует в панели управления на закладке «Пропускной режим \ Категории пропусков» установить флаг «Вести учёт рабочего времени» (Рис. 8) для соответствующих категорий пропусков.

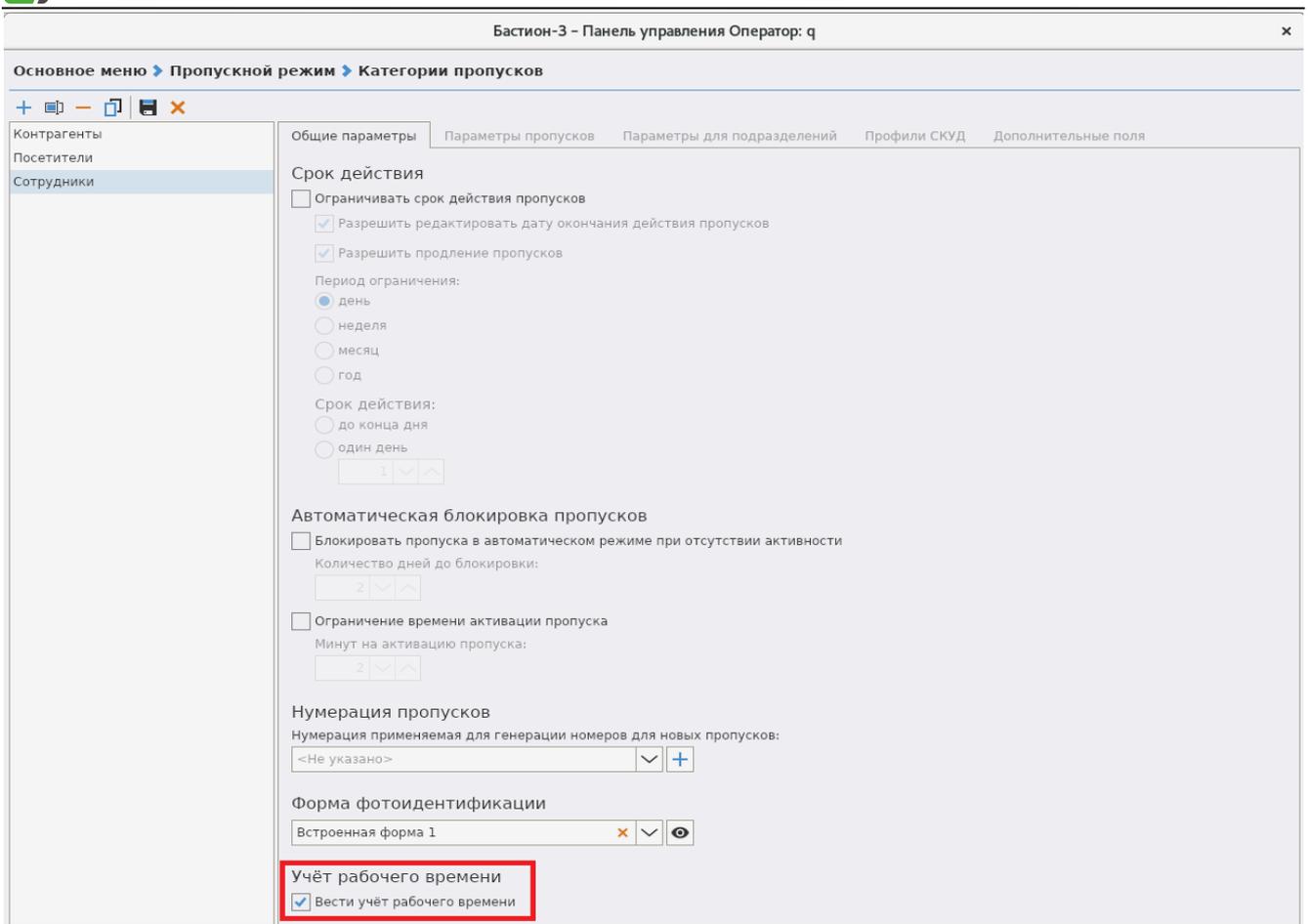


Рис. 8. Форма настройки категорий пропусков

На приведенном выше рисунке учет рабочего времени устанавливается для категории пропусков «Сотрудники». Соответственно, при выдаче пропусков этой категории у соответствующих работников будут создаваться трудовые договоры для УРВ.

## 4.7 Настройка территорий для УРВ

События входа/выхода фиксируются в подсистеме УРВ в соответствии с настройками территорий. Для каждой территории, по которой должны фиксироваться события для учёта рабочего времени, должен быть установлен флаг «Использовать для учёта рабочего времени» (Рис. 9). Этот флаг следует устанавливать только для внутренних территорий, при нахождении внутри которых работнику должно начисляться рабочее время.

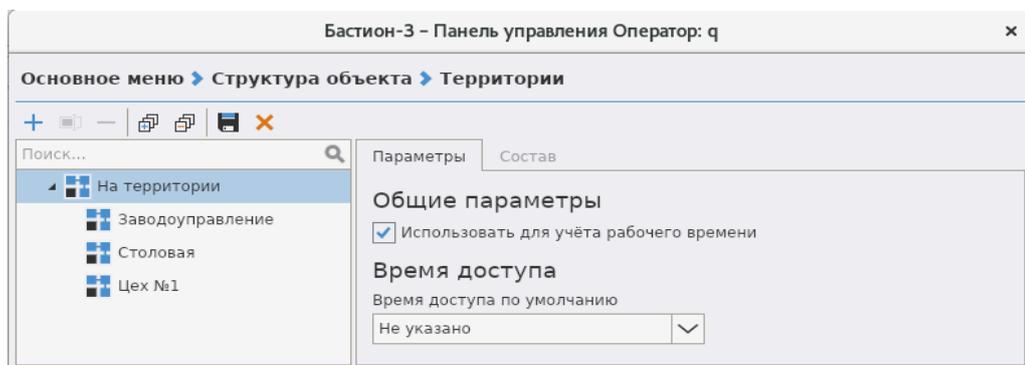


Рис. 9. Настройка территорий

Более подробно о настройке территорий см. «Бастион-3. Руководство администратора».

## 4.8 Типы рабочих дней

Справочник типов рабочих дней содержит predetermined список, который используется при настройке рабочих (раздел 4.9) и специальных дней. Для того чтобы настроить используемые типы рабочих дней, можно выбрать раздел «Учёт рабочего времени — Типы рабочих дней» в панели управления (Рис. 10).

Букв. код	Числ.	Название	Использовать в рабочих дн.	Использовать в специальн.	Не является неявкой	Цвет
А	41	Административный арест	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Б	19	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусм...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В	26	Выходной день	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ВМ	05	Продолжительность работы вахтовым методом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ВП	33	Время простоя по вине работника	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Г	23	Невыходы на время исполнения государственных или обл...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Д	40	Сдача крови и её компонентов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ДБ	18	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зараф...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ДО	16	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляем...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ЗБ	29	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
К	06	Служебная командировка	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ЛЧ	21	Сокращенная продолжительность рабочего времени прот...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Н	02	Продолжительность работы в ночное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
НБ	35	Отстранение от работы (недопущение к работе) по прич...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
НВ	28	Дополнительные выходные дни без сохранения заработн...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
НЗ	36	Время приостановки работы в случае задержки выплаты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
НН	30	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обсто...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рис. 10. Справочник типов рабочих дней

Список типов рабочих дней в системе не редактируется. Этот список регламентирован Госкомстатом РФ для форм Т-12, Т-13. В системе можно лишь настроить режим использования каждого из типов рабочих дней. Ниже в таблице 1 перечислены поля этого справочника с их описанием и указанием места использования.

Таблица 1. Панель инструментов справочника типов рабочих дней

Название поля	Описание, место использования
Буквенный код	Используется в таблице и в отчетах по отработанному времени.
Числовой код	Используется в отчетах по отработанному времени.
Название	Используется в настройках рабочих и специальных дней.
Использовать в рабочих днях	Флаг, указывающий на возможность использования выбранного типа при настройке рабочих дней (раздел 4.9).
Использовать в специальных днях	Флаг, указывающий на возможность использования выбранного типа при настройке специальных дней.
Не является неявкой	Флаг используется при расчетах, включает возможность заполнения значений для табеля Т-13 в специальных днях, влияет на данные в отчетах УРВ.
Цвет	Визуальное выделение специального дня в таблице.

## 4.9 Настройка рабочих дней

### 4.9.1 Общие сведения о настройке рабочих дней

В системе есть возможность создавать схемы рабочих дней, которые приняты в организации. В комплект поставки входят несколько заготовок рабочих дней. Их можно использовать для работы, изменяя соответствующие параметры. Для того чтобы настроить список рабочих дней в системе, можно нажать выбрать раздел «Учёт рабочего времени — Рабочие дни» в панели управления ПК «Бастион-3» (Рис. 11, Рис. 12).

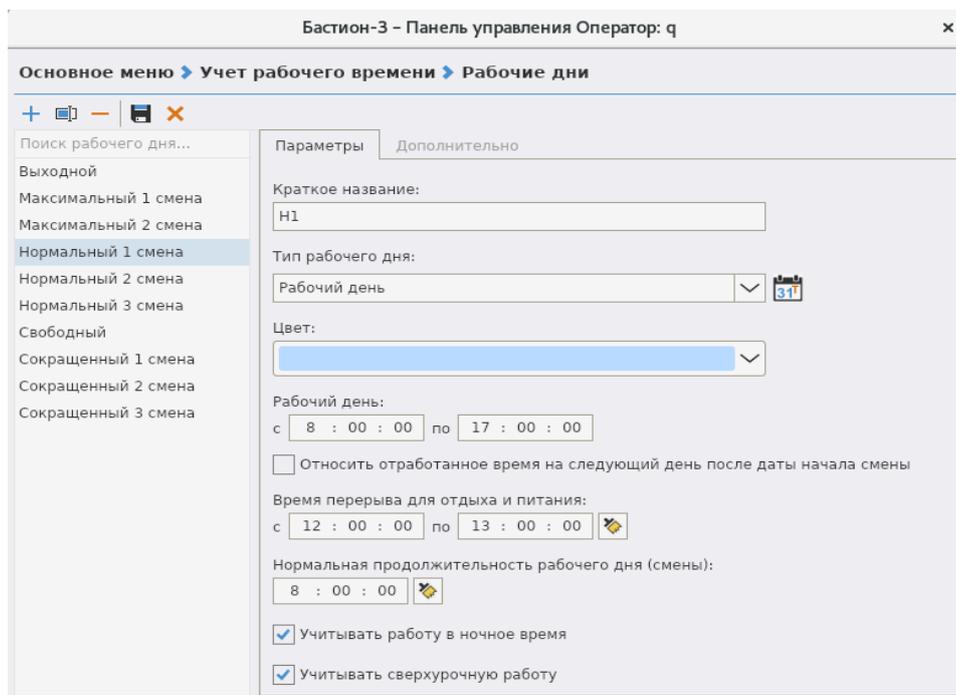


Рис. 11. Форма «Рабочие дни», закладка «Параметры»

Ниже в таблице представлено описание панели инструментов справочника рабочих дней.

Таблица 2. Панель инструментов справочника рабочих дней

Элемент панели	Описание действия
	Добавление нового рабочего дня
	Переименование рабочего дня
	Удаление рабочего дня
	Сохранение изменений
	Отмена изменений

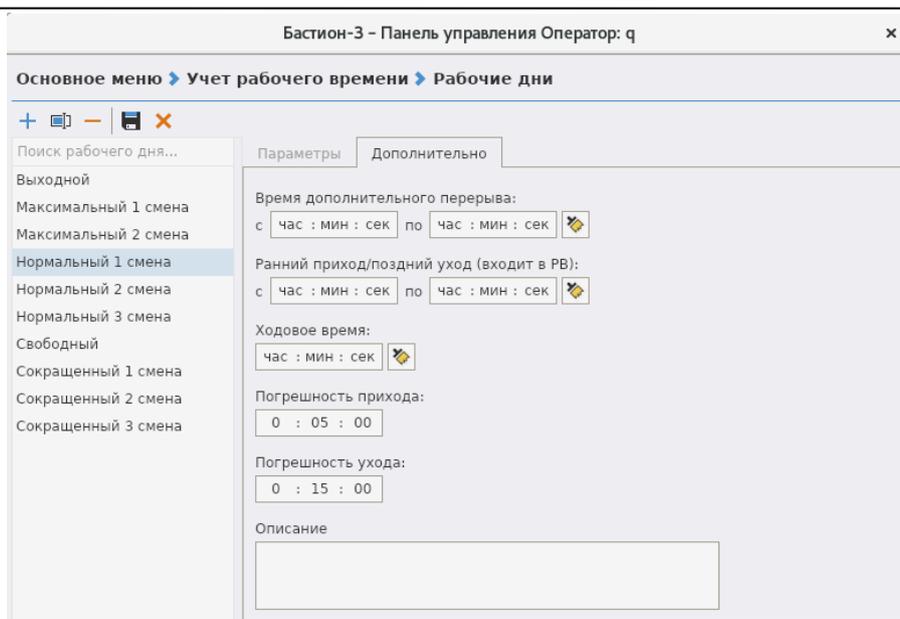


Рис. 12. Форма «Рабочие дни», закладка «Дополнительно»

Ниже перечислены параметры настройки рабочих дней.

#### 4.9.2 Основные параметры настройки рабочих дней

*Тип рабочего дня* – ссылка на запись в справочнике типов рабочих дней (см. раздел 4.8). Из всего справочника здесь выводятся только те записи, у которых установлен флаг «Использовать в рабочих днях». Установленные значения по умолчанию – Рабочий день (Я), Выходной день (В), Продолжительность работы в выходные/праздничные дни (РВ), Продолжительность работы в ночное время (Н), Продолжительность сверхурочной работы (С). При необходимости допускается добавление какого-либо нового типа рабочего дня с помощью установки соответствующего флага в справочнике типов рабочих дней, либо непосредственно в форме рабочих дней после нажатия на кнопку «Выбрать тип рабочего дня из справочника».

*Цвет* позволяет установить, как рабочий день будет отображаться в таблице. Это позволяет визуально отличать один день от другого.

*Рабочий день с ... по* – начало и окончание основного времени рабочего дня/смены. При этом если рабочий день установлен, например, с 9:00 до 18:00, а работник пришел на работу в 8:45, то этот вход будет учитываться, но непосредственно рабочее время будет считаться с 9:00.

*Относить отработанное время на следующий день после даты начала смены.* Этот флаг отвечает за дату, на которую будет относиться отработанное время. По умолчанию все отработанное время относится на дату начала рабочего дня. Но для графиков, которые переходят через сутки (0:00, например, смена с 22:00 до 6:00), можно установить, что отработанное время будет относиться к следующим суткам.

*Время перерыва для отдыха и питания* – временной интервал, в который работник имеет возможность сделать перерыв для отдыха и питания. Отработанное время за данный промежуток времени не учитывается в расчете рабочего времени и считается нерабочим. Если фиксированный перерыв в смене не предусмотрен – следует очистить поля, определяющие временной интервал перерыва (в полях будет надпись «Не задано»).

*Нормальная продолжительность рабочего дня (смены)* – норма времени, которую работник должен отработать за рабочий день/смену. По умолчанию 8 часов.

*Учитывать работу в ночное время* – флаг определяет, надо ли в этот рабочий день производить расчет отработанного времени сотрудника в ночное время.

*Учитывать сверхурочную работу* – флаг определяет, надо ли в этот рабочий день учитывать часы, отработанные сверхурочно (СВ1 и СВ2).

### 4.9.3 Дополнительные параметры настройки рабочих дней

*Время дополнительного перерыва.* Если в смене предусмотрен дополнительный перерыв, здесь можно установить его временной интервал. Отработанное время за этот промежуток времени не учитывается в расчете рабочего времени и считается нерабочим.

*Ранний приход / поздний уход (входит в РВ).* Определяет временной интервал для раннего прихода и позднего ухода работника, который будет учитываться как рабочее время, но который не входит в основное время. Так, если для интервал рабочего времени с 9:00 до 18:00 с перерывом с 13:00 до 14:00, интервал раннего прихода / позднего ухода с 8:00 до 19:00, и работник пришел на работу в 7:00, а ушел в 19:00, то его отработанное время будет составлять 10 часов, при этом основное время будет по-прежнему 8 часов. Если интервал раннего прихода / позднего ухода не задан – все отработанное время вне основной продолжительности рабочего дня будет считаться нерабочим.

**Внимание!** Для корректного учета рабочего времени при использовании 4, 5 и 8 методов расчета настройка интервалов для раннего прихода и позднего ухода работника обязательна.

*Ходовое время.* Устанавливает время, которое дается работнику на приход непосредственно на рабочее место с момента предъявления пропуска на проходной. Это время **является нерабочим и вычитается из отработанного времени дважды** (прибытие на рабочее место и уход с него). Так, например, если в качестве ходового времени задано 30 минут, а работник пробыл на территории 8 часов, то итоговое отработанное время сотрудника будет составлять 8 часов – 30 минут – 30 минут = 7 часов.

*Погрешность прихода* – определяет время, на которое работник может опоздать, чтобы это не считалось опозданием и не учитывалось в отчетах о нарушениях. Например, если рабочий день начнется с 9:00, а погрешность прихода 15 минут, то приход работника в 9:10 опозданием не считается, а приход работника в 9:20 считается как опоздание на 20 минут. Отработанное же время будет считаться с момента фактического прихода на работу, т. е. либо в 9:10, либо в 9:20 соответственно.

*Погрешность ухода* – определяет время, на которое работник может уйти с работы раньше окончания рабочего дня, чтобы этот уход не учитывался в отчетах о нарушениях. Например, если рабочий день оканчивается в 18:00, а погрешность ухода 15 минут, то уход работника в 17:50 ранним уходом не считается, а уход работника в 17:40 считается как ранний уход на 20 минут. Отработанное же время будет считаться до момента фактического ухода с работы, т. е. до 17:50, либо до 17:40 соответственно.

*Описание* – здесь можно задать подробное описание рабочего дня или комментарий.

### 4.9.4 Замечания о различиях настройки рабочих дней от версии 2.1

В версии АПК «Бастион-2» 2.1 большое число параметров рабочих дней задавалось при помощи интервальных схем, иногда в неявном виде. В ПК «Бастион-3» эти параметры задаются явно, как параметры рабочих дней:

- Норма рабочего времени задаётся в настройках рабочего дня в явном виде.
- Длительность сверхурочной работы задаётся в общих настройках УРВ. В настройках каждого отдельного рабочего дня указывается, учитывается сверхурочная работа или нет.
- Длительность работы в ночное время задаётся в общих настройках УРВ. В настройках каждого отдельного рабочего дня указывается, учитывается ли работа в ночное время.
- Гибкое начало и окончание рабочего дня устанавливается через параметр «ранний приход / поздний уход».
- Для учёта сверхурочной работы должен быть настроен параметр «ранний приход / поздний уход», т. к. иначе в отчётах будет учтено только то отработанное время, которое попадает в период от начала до окончания рабочего дня.
- Время, в которое не учитываются опоздания и ранние уходы, настраивается для всего дня в целом с помощью параметров «погрешность прихода» и «погрешность ухода». Эти параметры применяются ко всем интервалам рабочего дня: от начала дня до начала первого перерыва, от окончания первого перерыва до начала второго (если он есть), от окончания второго перерыва и до окончания рабочего дня.
- Дни с типом «Выходной» (буквенное обозначение «В», код 26) не участвуют в расчете рабочего времени. Для того, чтобы выполнялся расчет рабочего времени при регулярном выходе в выходные, в графиках сменности работников, регулярно выходящих в выходные, необходимо заменить рабочие дни с типом «Выходной» на рабочие дни с типом «Продолжительность работы в выходные/праздничные дни» (буквенное обозначение «РВ», код 03).

## 4.10 Настройка графиков сменности

*График сменности* – это повторяющаяся последовательность рабочих дней.

Для того чтобы настроить список графиков сменности, можно выбрать раздел «Учёт рабочего времени — Графики сменности» в панели управления ПК «Бастион-3» (Рис. 13).

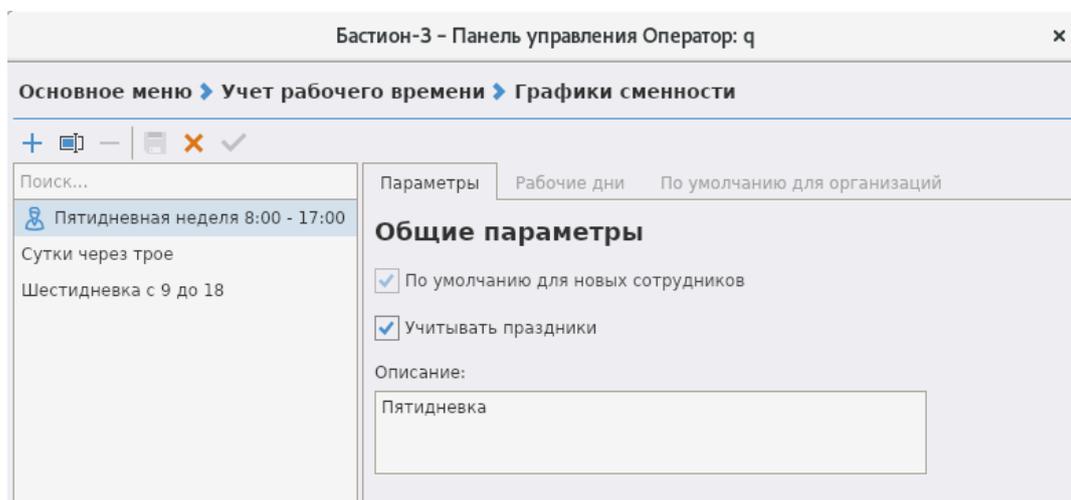


Рис. 13. Форма «Графики сменности», закладка «Параметры»

Ниже в таблице 3 представлено описание элементов панели инструментов формы «Графики сменности».

Таблица 3. Панель инструментов графиков сменности

Элемент инструментов	панели	Описание действия
		Добавление нового рабочего дня

	Переименование рабочего дня
	Удаление рабочего дня
	Сохранение изменений
	Отмена изменений
	Выбор графика сменности как графика сменности по умолчанию для новых сотрудников

Настройки графиков сменности разбиты по трем закладкам. На закладке «Параметры» (Рис. 13) представлены общие параметры выбранного графика сменности. К ним относятся:

*По умолчанию для новых сотрудников* – признак того, что график сменности используется по умолчанию. Этот график будет автоматически назначаться по умолчанию всем работникам тех подразделений, для которых не выставлен график сменности по умолчанию (Рис. 13).

*Учитывать праздники* – признак того, надо ли учитывать в графике сменности праздники и короткие дни, определённые в производственном календаре. Если установлено, что график сменности должен учитывать праздники, то для дней с типом «Короткий день» норма рабочего времени сокращается на час, а для дней с типом «Праздник» норма рабочего времени обнуляется. Переносы рабочих дней (например, с понедельника на субботу) из производственного календаря не учитываются в подсистеме УРВ.

*Описание* – подробное описание графика сменности или комментариев.

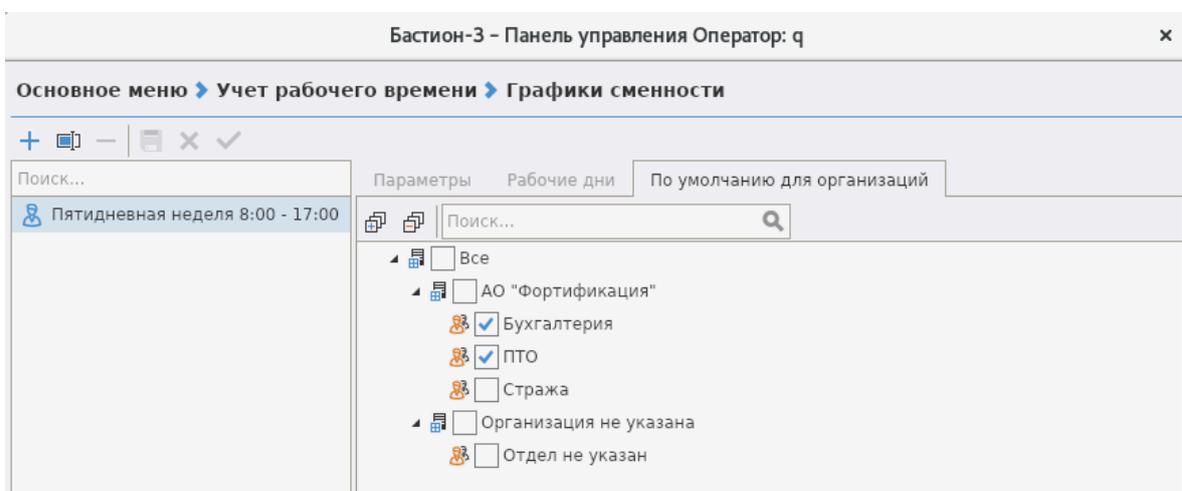
На закладке «Рабочие дни» отображается список рабочих дней, определяющий график сменности. Так, на Рис. 14 приведен стандартный график 5/2.

**Рис. 14. Форма «Графики сменности», закладка «Рабочие дни»**

С помощью кнопок , ,  и  осуществляется добавление, удаление и перемещение рабочих дней внутри графика. По двойному щелчку по какому-либо рабочему дню осуществляется выбор другого значения рабочего дня. В правой части формы располагаются конкретные параметры рабочего дня, которые здесь можно изменить.

**Внимание!** При изменении параметра какого-либо рабочего дня через правую панель, соответствующие изменения автоматически применяются для всех графиков сменности, в которые данный рабочий день входит. Более подробно рабочие дни и их параметры описаны ранее в разделе 4.8.

На закладке «По умолчанию для организаций» можно указать графики сменности по умолчанию для сотрудников различных организаций и подразделений (Рис. 15).

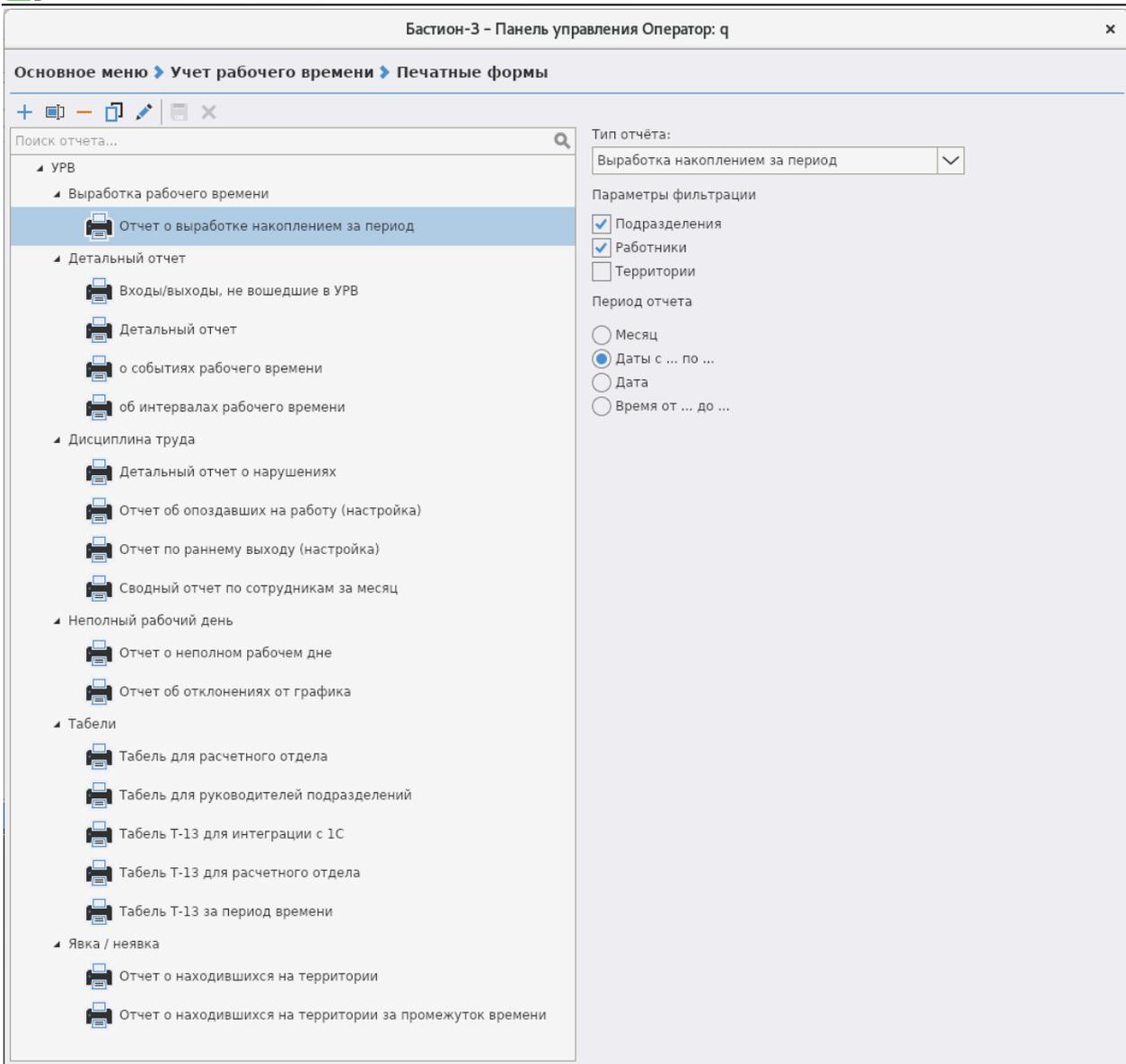
**Рис. 15. Форма «Графики сменности», закладка «По умолчанию для организаций»**

При выдаче пропусков тех категорий, по которым ведется учет рабочего времени, автоматически создается трудовой договор. Если сотрудник работает в подразделении, для которого выбран график сменности по умолчанию, он и будет проставлен в добавляемом трудовом договоре. Если значение по умолчанию для подразделения не задано, будет использован общий график сменности по умолчанию.

## 4.11 Настройка печатных форм

Для настройки параметров и печатных форм отчётов предназначена страница «Печатные формы».

Для того чтобы открыть форму, можно в панели управления ПК «Бастион-3» на закладке «Учет рабочего времени» нажать на кнопку «Печатные формы» (Рис. 16).



**Рис. 16. Форма «Печатные формы»**

В таблице 4 приведено описание кнопок на панели инструментов формы.

**Таблица 4. Функции формы «Печатные формы»**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление нового отчета.
	Изменение названия текущего отчета.
	Удаление текущего отчета
	Создание отчета на основе существующего
	Отладка отчета (редактирование шаблона отчёта в дизайнера).
	Сохранение изменений
	Отмена изменений

Все отчёты в системе имеют один из predetermined *типов отчётов*.

*Тип отчёта* определяет набор данных, который будет использован при формировании отчёта. Набор типов отчётов в системе фиксирован.

*Параметры фильтрации* определяют, какие фильтры можно будет использовать при формировании отчёта.

*Период отчёта* – определяет, как будет задаваться период формирования отчёта.

При необходимости изменения шаблона отчёта рекомендуется не создавать новый отчёт с нуля, а создать его на основе существующего и внести необходимые правки.

Все шаблоны отчетов хранятся непосредственно в базе данных.

Для изменения шаблона отчёта можно использовать отдельное приложение «Бастион-3 — Дизайнер отчётов» (доступно только в ОС Windows). Шаблон необходимо сначала сохранить в файл, отредактировать, а затем загрузить обратно в БД ПК «Бастион-3».

Сохранение и загрузка из файлов форм отчётов доступна на форме «Редактирование шаблонов отчётов» (Рис. 17). Там же есть возможность отредактировать шаблон в текстовом виде.

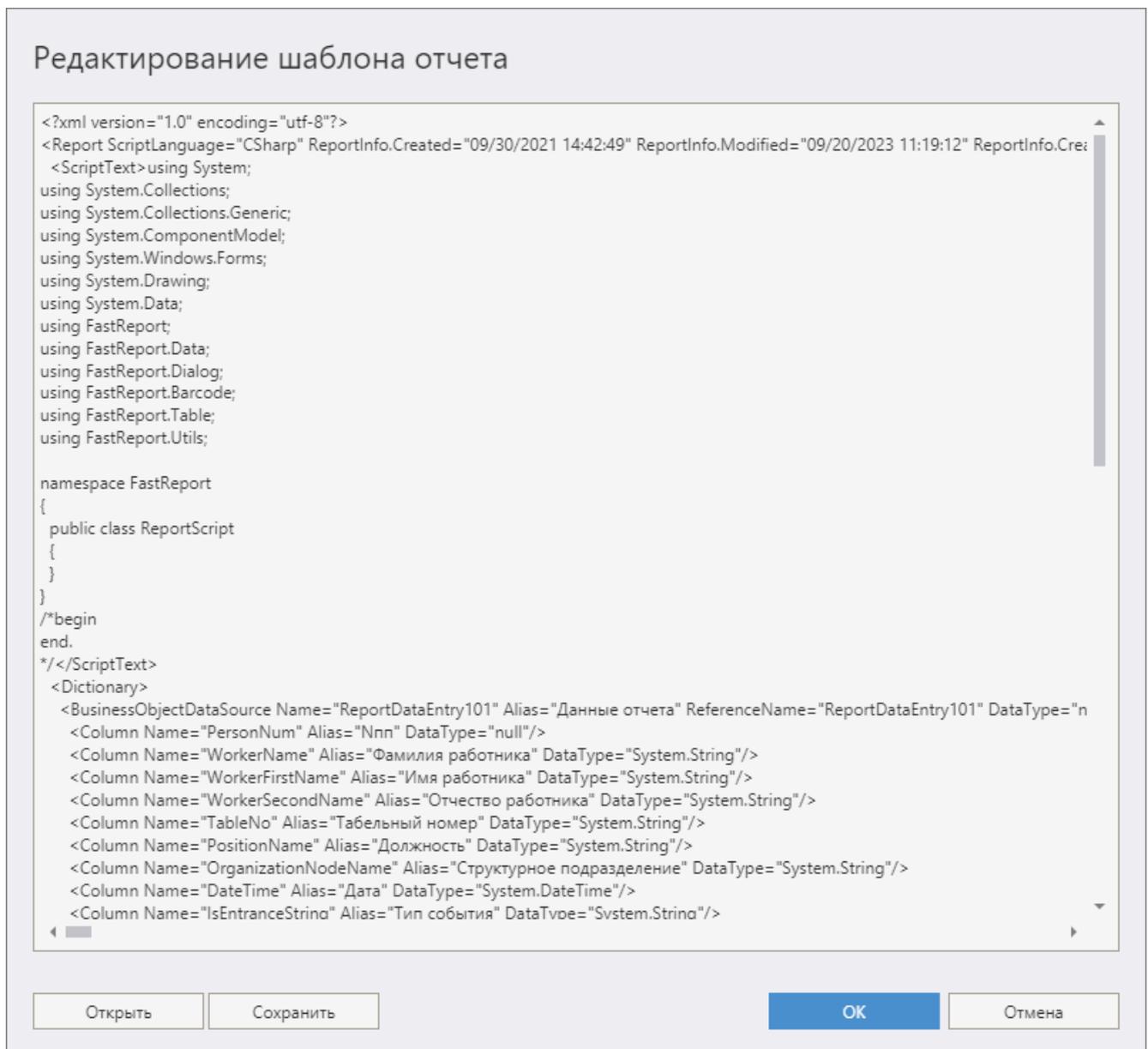


Рис. 17: Редактирование шаблона отчёта

Общий вид дизайнера отчёта в приложении «Бастион-3 — Дизайнер отчётов» представлен на Рис. 18. За дополнительной информацией по особенностям работы с ним следует обратиться в соответствующее руководство.

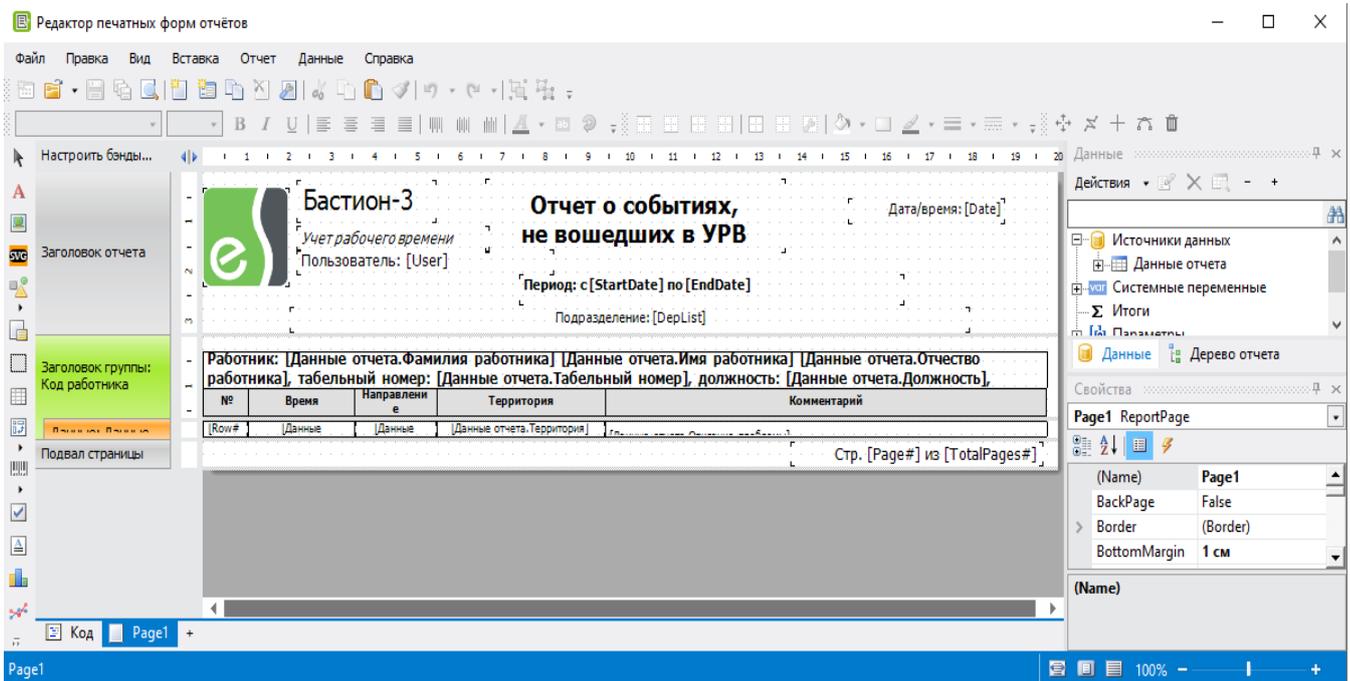


Рис. 18. Дизайнер отчёта