



Бастион-3 – Учёт рабочего времени.

Руководство оператора

Версия 2023.3

(01.12.2023)



Самара, 2023

Оглавление

1. Общие сведения.....	4
1.1. Назначение системы.....	4
1.2. Требования к подготовке пользователей.....	4
2. Основные операции с системой.....	5
2.1. Запуск УРВ.....	5
2.2. Работа с табелем рабочего времени.....	6
2.2.1. Общие сведения о таблице рабочего времени.....	6
2.2.2. Форма «Табель рабочего времени».....	6
2.2.3. Форма выбора подразделений, организаций и работников.....	7
2.3. Настройка трудовых договоров работников.....	9
2.3.1. Общие сведения о трудовых договорах.....	9
2.3.2. Форма «Трудовые договоры».....	9
2.3.3. Редактирование трудовых договоров.....	10
2.3.4. Групповые операции с активными трудовыми договорами.....	11
2.3.5. Создание трудовых договоров для активных пропусков, у которых трудовой договор отсутствует.....	11
2.4. Специальные дни.....	12
2.4.1. Общие сведения о специальных днях.....	12
2.4.2. Форма группового добавления/замены специальных дней.....	13
2.4.3. Форма изменения специального дня.....	14
2.4.4. Форма группового удаления специальных дней.....	15
2.5. Просмотр событий входа/выхода работника.....	16
2.6. Формирование событий УРВ на основе протокола.....	17
3. Подсистема отчётности.....	17
3.1. Поставляемый набор отчётов.....	17
3.2. Формирование отчётов.....	19
3.2.1. Общие сведения о формировании отчётов.....	19
3.2.2. Виды отчётов.....	23
3.2.2.1. Отчёт «Дисциплина труда» за месяц.....	23
3.2.2.2. Детальный отчёт о нарушениях дисциплины труда.....	23
3.2.2.3. Табель для руководителей подразделений.....	24
3.2.2.4. Табель Т-13 для расчётного отдела.....	24
3.2.2.5. Табель Т-13 для интеграции с 1С.....	25
3.2.2.6. Табель Т-13 за период времени.....	25
3.2.2.7. Отчёт о выработке с накоплением за период.....	26



3.2.2.8. Детальный отчёт об интервалах рабочего времени.....	26
3.2.2.9. Детальный отчёт о событиях рабочего времени.....	27
3.2.2.10. Отчёт о входах/выходах, не вошедших в УРВ.....	28
3.2.2.11. Отчёт о неполном рабочем дне.....	28
3.2.2.12. Отчёт об отклонениях от графика.....	29
3.2.2.13. Отчёт о находившихся на территории.....	30
3.2.2.14. Табель для расчетного отдела.....	30
3.2.2.15. Отчёт об опоздавших на работу (настройка).....	30
3.2.2.16. Детальный отчет.....	31
3.2.3. Формирование отчётов по расписаниям.....	32
3.2.3.1. Возможности формирования отчётов УРВ по расписаниям.....	32
3.2.3.2. Настройка общих параметров назначенных заданий.....	32
3.2.3.3. Настройка запланированных заданий.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	37
Приложение 1. Табель учета рабочего времени (форма Т-13).....	37

1. Общие сведения

1.1. Назначение системы

Модуль «Бастион-3 – Учёт рабочего времени» («Бастион-3 – УРВ») предназначен для учета рабочего времени на основании данных, получаемых от системы контроля и управления доступом (СКУД). Модуль «Бастион-3 – УРВ» входит в состав ПК «Бастион-3».

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

Основные функциональные возможности модуля «Бастион-3 – УРВ» включают:

1. Ведение учета рабочего времени как с использованием графиков сменности, так и без них.
2. Настройка рабочих дней (смен) работников 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 работника другим на рабочем месте.
4. Расчёт отработанного времени на основе графиков сменности и фактического времени нахождения на рабочем месте.
5. Поддержка восьми различных методов расчёта отработанного времени. Выбор метода расчёта индивидуально 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 отчётов по дисциплине труда и её нарушениям.
9. Формирование детальных отчётов 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.
13. Создание назначенных заданий по формированию отчетов в определенное время по заданным параметрам с возможностью отправки отчетов по электронной почте.

1.2. Требования к подготовке пользователей

Оператор «Бастион-3 – УРВ» 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-3 – УРВ. Общее описание системы» для понимания принципов и логики работы системы.

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

- «Бастион-3 – УРВ. Руководство администратора»;
- «Бастион-3. Руководство администратора».

2. Основные операции с системой

2.1. Запуск УРВ

Функционал учёта рабочего времени реализован в двух приложениях. Часть функций, связанных с первоначальной настройкой, реализована в панели управления ПК «Бастион-3». Функции, связанные с оперативной работой, анализом работы сотрудников и формированием соответствующих отчетов реализован в приложении «Бастион-3 – УРВ».

При запуске панели управления ПК «Бастион-3» и модуля «Бастион-3 – УРВ» система запрашивает логин и пароль:

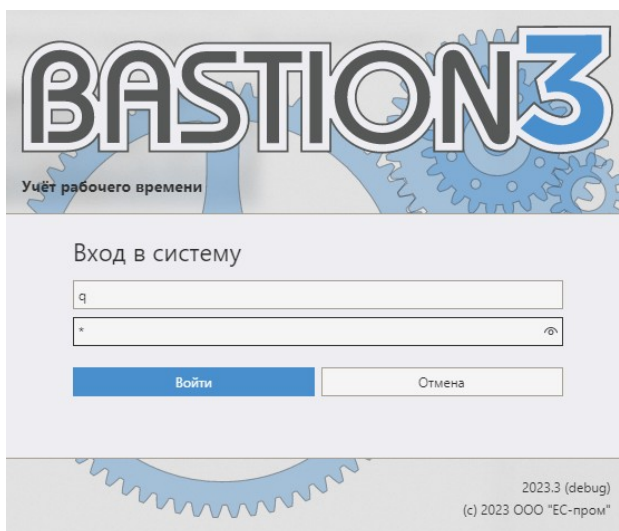


Рис. 1. Ввод имени пользователя и пароля

После успешного ввода логина и пароля на экране отобразится главное окно модуля «Бастион-3 – УРВ» (Рис. 2).

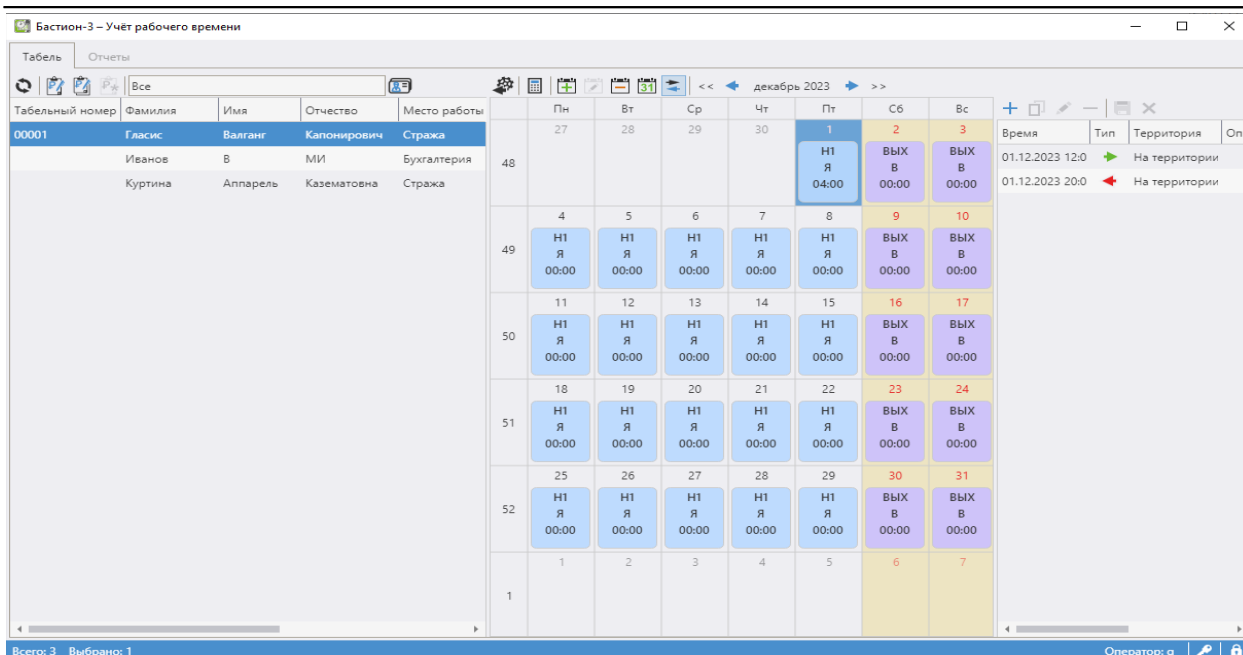


Рис. 2. Главное окно модуля «Бастион-3 – УРВ»

2.2. Работа с табелем рабочего времени


2.2.1. Общие сведения о таблице рабочего времени

Табель рабочего времени предоставляет возможности:

- Просматривать детальную информацию по отработанному рабочему времени;
- Вносить информацию об отклонениях от графика работы (специальных дней);
- Назначать и корректировать трудовые договора.

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

2.2.2. Форма «Табель рабочего времени»

При запуске модуля «Бастион-3 – УРВ» табель рабочего времени отображается автоматически на первой закладке. В левой части формы представлен список работников. Справа находится табель выбранного работника за указанный в заголовке календаря месяц. При открытии формы табеля список работников выводится пустым. Если нажать на кнопку , происходит открытие набора данных по работникам. На Рис. 2 представлен внешний вид формы уже рассчитанного табеля.

В таблице на каждый день отображаются следующие параметры:

- рабочий день (сокращённое обозначение),
- тип рабочего дня,
- отработанное время (часы: минуты).

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

Кроме этого, в таблице отображаются данные из производственного календаря – предпраздничные (сокращенные) и праздничные дни.

Ниже в таблице 1 представлены основные функции, доступные на форме «Табель».

Таблица 1. Функции формы «Табель рабочего времени»

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Выбор подразделений, организаций или отдельных работников, для которых следует отобразить табель, с возможностью поиска, см. п. 2.2.3.
	Обновить список работников.
	Просмотр трудовых договоров для текущего работника.
	Групповые операции с активными трудовыми договорами выбранных работников.
	Создание трудовых договоров для активных пропусков, у которых трудовой договор отсутствует.
	Восстановление событий УРВ из протокола.
	Запуск ручного расчета отработанного времени для выбранных работников.
	Групповое добавление специальных дней.
	Изменение специального дня.
	Групповое удаление специальных дней.
	Просмотр параметров рабочего дня.
	Включение / выключение отображения входов / выходов.
	Выбранный месяц / год отображения табеля с возможностью перехода либо вперед / назад на месяц, либо вперед / назад на год.
	Добавление события входа / выхода.
	Создание события входа / выхода на основе существующего.
	Изменение события входа / выхода.
	Удаление события входа / выхода.
	Сохранение изменений по входам / выходам.
	Отмена изменений по входам / выходам.

При переходе по работникам производится автоматический пересчет данных для табеля. При необходимости пересчета табеля по текущему работнику, это можно сделать с помощью кнопки

либо при нажатии кнопки «Обновить» или F5.

2.2.3. Форма выбора подразделений, организаций и работников

Для выбора подразделений, организаций и отдельных работников служит специальная форма, используемая в разных местах модуля «Бастион-3 — УРВ» (доступна по кнопке «»). Внешний вид формы представлен на Рис. 3.

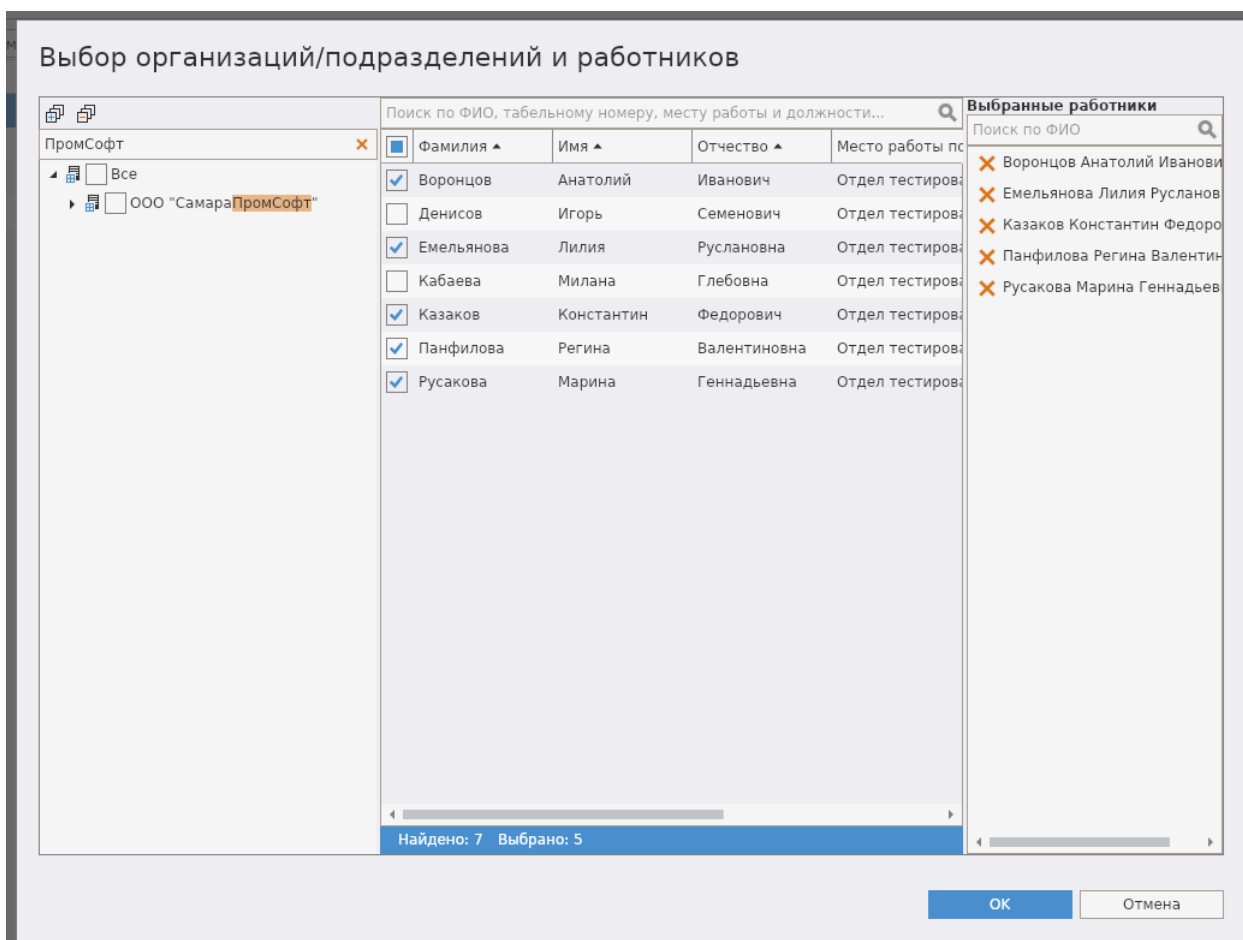


Рис. 3: Форма выбора организаций, подразделений и работников

Весь интерфейс формы логически разделен на три основных блока (слева направо) — блок выбора организаций / подразделений, блок выбора работников, блок просмотра выбранных работников.

В блоке выбора организаций / подразделений отображается организационная структура. Есть возможность развернуть и свернуть как отдельные узлы, так и все дерево организаций целиком. Над деревом организаций расположена строка поиска. Поиск выполняется только по дереву организаций и не затрагивает остальные два блока на форме.

Для центрального «блока выбора работников» отображаются сотрудники выбранных организаций и подразделений, для которых включен учёт рабочего времени.

В левой части блока всегда расположен столбец с флагами, позволяющими выбрать отдельную строку.

В шапке блока также расположен флаг, позволяющий выбрать все записи в блоке.

Строки, содержащие персон с активными пропусками, в настройках категории пропуска у которых включен УРВ, но по каким-либо причинам нет трудовых договоров, отображаются серым цветом, выбрать их нельзя.

Над блоком расположена строка поиска, позволяющая выполнить поиск подстроки в видимых полях. Поиск выполняется только по записям, попавшим в блок и не затрагивает остальные два блока на форме. Поиск работает как дополнительный фильтр по записям, попавшим в блок.

ФИО работников, выбранных в центральном блоке, отображаются в правом в блоке просмотра выбранных работников. Справа от каждого ФИО расположена кнопка «Удалить». По нажатию на неё запись с ФИО пропадает из списка выбранных работников, а в центральном блоке поиска и выбора работников снимается флаг в строке с этим работником.

2.3. Настройка трудовых договоров работников

2.3.1. Общие сведения о трудовых договорах

Если по категории пропусков ведется учет рабочего времени, то выдача соответствующего пропуска в ПК «Бастион-3» сопровождается открытием трудового договора в модуле «Бастион-3 – УРВ», где содержится информация о том, в какой должности работает человек, в каком подразделении и в какой период.

Трудовой договор содержит:

- дату начала работы,
- дату окончания работы (если имеет срок окончания) или увольнения,
- подразделение, в котором работает человек и занимаемую им должность,
- информацию о графике сменности.


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-3 – УРВ».
- Перевод работника в другое подразделение. При выполнении этой операции в «Бюро Пропусков», в модуле «Бастион-3 – УРВ» 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-3 – УРВ» 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.

2.3.2. Форма «Трудовые договоры»

Для того чтобы просмотреть список трудовых договоров работника, можно в форме табеля (Рис.

2) выбрать требуемого работника и нажать на кнопку  или F3. На экране появится форма «Трудовые договоры» (Рис. 4).

Трудовые договоры

Гласис Валганг Капонинович - Стража - 00125689

Дата начала рабс	Дата окончания рабо	Подразделение	Должность	График сменности	Метод расчёта	Номер первого рабочего д
07.09.2023		Стража	Стражник	Пятидневная неделя 8:00 - 1:	2. Сумма минимальн	4



OK Отмена

Рис. 4. Форма «Трудовые договоры»

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

- период действия;
- должность;
- структурное подразделение;
- график сменности;
- метод расчёта;
- номер первого рабочего дня в графике сменности.

Таблица 2. Функции, реализованные в форме «Трудовые договора»

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Изменение трудового договора
	Удаление трудового договора

2.3.3. Редактирование трудовых договоров

Перевод работника с должности на должность и из подразделения в подразделение производится в модуле «Бюро пропусков». При переводе действующий трудовой договор закрывается предыдущим днем и создается новый. Непосредственно в модуле «Бастион-3 – УРВ» при редактировании записи трудового договора можно изменить график сменности, временные параметры трудового договора, метод расчета и номер первого дня в графике (Рис. 5).

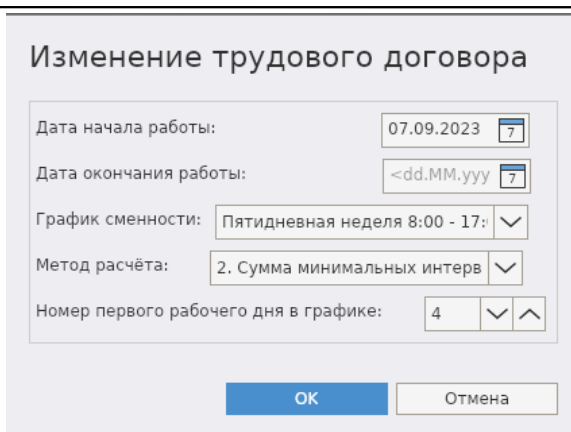



Рис. 5. Форма изменения трудового договора

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

2.3.4. Групповые операции с активными трудовыми договорами

В форме табеля реализована возможность групповых операций с активными трудовыми договорами. Для этого предназначена кнопка  (Рис. 2). После нажатия на неё на экране появится форма, с помощью которой можно изменить метод расчёта, график сменности и номер первого дня в графике (Рис. 6).

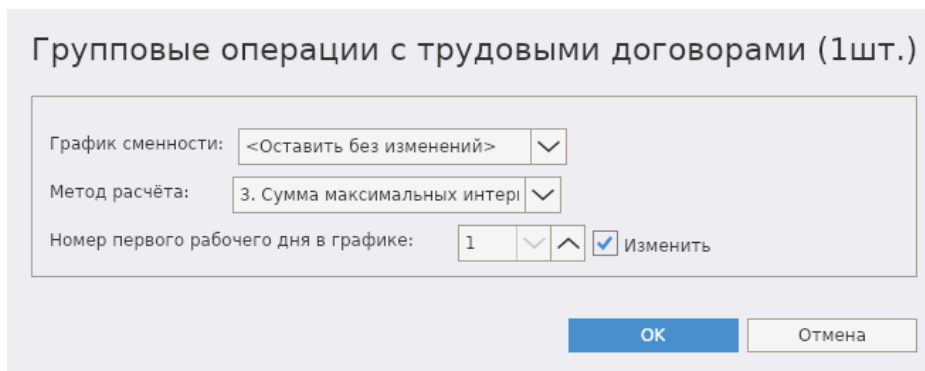



Рис. 6. Форма групповых операций с активными трудовыми договорами

2.3.5. Создание трудовых договоров для активных пропусков, у которых трудовой договор отсутствует

В случае если по каким-либо причинам возникает ситуация, что для активных пропусков с категориями, по которым ведётся учёт рабочего времени, отсутствуют трудовые договора, их можно создать вручную. Для этого в форме табеля (Рис. 2) достаточно нажать на кнопку . После этого запустится процедура проверки наличия таких работников и в случае успешного поиска на экране появится форма подтверждения операции (Рис. 7).

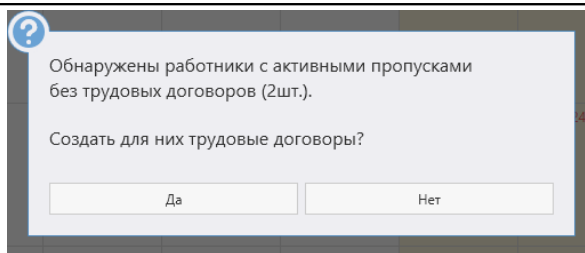


Рис. 7. Форма подтверждения операции создания трудовых договоров

2.4. Специальные дни

2.4.1. 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 при отклонении от графика.
- Типом рабочего дня, фактически использованным работником при отклонении от графика в этот день.

В модуле «Бастион-3 – УРВ» есть 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 апрель 2022 года выглядит как на Рис. 8.

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
13	28	29	30	31	1 Н1 Я 00:00	2 ВЫХ В 00:00	3 ВЫХ В 00:00
14	4 Н1 Я 00:00	5 Н1 Я 00:00	6 Н1 Я 00:00	7 Н1 Я 00:00	8 Н1 Я 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 Н1 Я 00:00	26 Н1 Я 00:00	27 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. 8. Расчётный график рабочего времени работника

Пусть у работника был очередной отпуск с 11 по 24 апреля 2022 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. 9.


Рис. 9. Расчётный график рабочего времени работника с учетом специальных дней

Из рисунка видно, что специальные дни отличаются от обычных рабочих дней соответствующей пометкой (*). В таблице трудовой дисциплины Т-13 этот отпуск будет выглядеть, как на Рис. 10.

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	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	по плану	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	(I, II)
1	Иванов Иван Иванович Программист		Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	2	2
			2				4										6		
			ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Я	Я	Я	Я	В		6	

Рис. 10. Табель трудовой дисциплины Т-13

2.4.2. Форма группового добавления/замены специальных дней

Процедура группового добавления/замены специальных дней позволяет производить соответствующую сразу для выбранной группы работников и на несколько дней. Для этого следует в списке работников выделить соответствующие записи. Далее в таблице следует выделить требуемые дни и нажать на кнопку . После этого на экране появится форма группового добавления специальных дней (см. Рис. 11).

Добавление специальных дней

Работники			
Фамилия	Имя	Отчество	Место работы (трудовой договор)
Гласис	Валганг	Капонирович	Стража
Куртина	Аппарель	Казематовна	Бухгалтерия

Интервалы добавления специальных дней

04.09.2023 - 07.09.2023

Рабочий день/смена:
Выходной

Тип рабочего дня:
Ежегодный основной оплачиваемый отгул

Комментарий:

Установить время для Табеля Т-13 вручную

Дневное/вечернее время:
час : мин : сек

Ночное время:
час : мин : сек

Время работы в выходные и праздничные дни:
час : мин : сек

Сверхурочное время с коэффициентом 1.5:
час : мин : сек

Сверхурочное время с коэффициентом 2.0:
час : мин : сек


OK Отмена

Рис. 11. Форма группового добавления / замены специальных дней

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

- Убедиться в правильности выбранного интервала добавления специальных дней. При необходимости корректировку можно произвести с помощью кнопок добавления, изменения и удаления временных интервалов.
- Выставить требуемые рабочий день/смену, тип рабочего дня и при необходимости заполнить значение поля «Комментарий».
- В случае если требуется ввести отработанное время вручную, необходимо установить флаг «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 «OK».

2.4.3. Форма изменения специального дня

При необходимости произвести коррекцию какого-либо специального дня, его надо найти в таблице и нажать на кнопку . После этого на экране появится соответствующая форма (Рис. 12). Групповое редактирование специальных дней в системе не предусмотрено.

Для того чтобы произвести редактирование специального дня, следует:

- Выставить требуемые рабочий день / смену, тип рабочего дня и при необходимости заполнить значение поля «Комментарий».
- В случае если требуется ввести отработанное время в специальный день вручную, следует установить флаг «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».

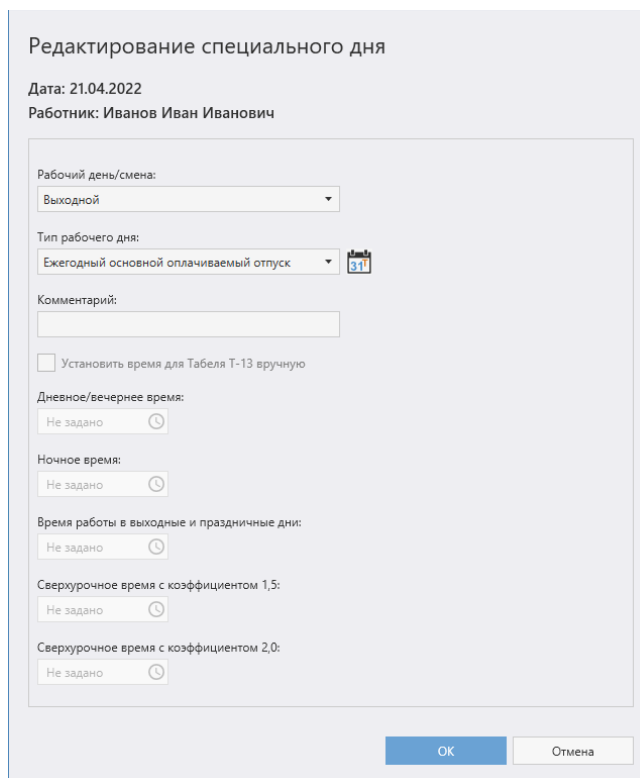



Рис. 12. Форма редактирования специального дня

2.4.4. Форма группового удаления специальных дней

Для запуска процедуры группового удаления специальных дней следует в списке работников выделить соответствующие записи. Далее в таблице следует выделить требуемые дни и нажать на

кнопку . После этого на экране появится форма группового удаления специальных дней (см. Рис. 13).

Для того чтобы произвести удаление специальных дней следует убедиться в правильности выбранного интервала удаления специальных дней. При необходимости корректировку можно произвести с помощью кнопок добавления, изменения и удаления временных интервалов. В нижней части формы при этом будут отображаться специальные дни, подлежащие удалению. Если требуется отменить удаление каких-либо специальных дней, с них следует снять галочку. Для окончательного удаления следует нажать кнопку «ОК».

Удаление специальных дней

Интервалы удаления специальных дней

11.04.2022 - 13.04.2022

Специальные дни для удаления					
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата	Рабочий день/смена	Тип рабочего дня	Фамилия	ИИ
<input checked="" type="checkbox"/>	11.04.2022	Выходной	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Бендер	Ос
<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2022	Выходной	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Бендер	Ос
<input checked="" type="checkbox"/>	13.04.2022	Выходной	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Бендер	Ос
<input checked="" type="checkbox"/>	11.04.2022	Выходной	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Иванов	Ив
<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2022	Выходной	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Иванов	Ив
<input checked="" type="checkbox"/>	13.04.2022	Выходной	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Иванов	Ив

OK Отмена

Рис. 13. Форма группового удаления специальных дней

2.5. Просмотр событий входа/выхода работника

В правой части формы табеля (Рис. 2) при нажатии на кнопку отображается журнал событий входа/выхода работника за выбранный день. В случае если часть событий входа / выхода не использовались для расчёта рабочего времени, соответствующие записи помечаются красным цветом и в сетке в столбце «Описание проблемы» приводится комментарий, по каким причинам это произошло (Рис. 14).

Время	Тип	Территория	Описание проблемы
28.04.2022 15:04:41		На территории	Обнаружен более поздний вход в 28.04.2022
28.04.2022 16:04:41		На территории	
28.04.2022 17:04:41		На территории	

Рис. 14. Журнал событий входов/выходов с указанием комментариев по ошибкам УРВ

Кроме того, если в процессе эксплуатации системы возник открытый временной интервал, то оператор модуля «Бастион-3 – УРВ» может добавить **корректирующее событие** входа/выхода. Для этого можно использовать одну из кнопок панели инструментов над сеткой (см. Рис. 2 и таблицу 1). Для добавления или редактирования событий в журнале оператор должен иметь соответствующие полномочия. Ниже на Рис. 15 приведен внешний вид формы редактирования.

Рис. 15. Форма редактирования входа / выхода

В этой форме все поля являются обязательными для ввода. При выборе территории доступными будут лишь те территории, которые используются для учета рабочего времени. Данная настройка находится в панели инструментов ПК «Бастион-3» на закладке «Структура объекта \ Территории».

2.6. Формирование событий УРВ на основе протокола


В случае если какое-то время в ПК «Бастион-3» не велся учет рабочего времени, существует возможность сформировать события УРВ на основе основного протокола событий. Для этого необходимо в форме табеля (Рис. 2) нажать на кнопку . После этого на экране появится форма настройки (Рис. 16).

Рис. 16. Форма настройки восстановления событий УРВ на основе протокола

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

3. Подсистема отчётности

3.1. Поставляемый набор отчётов

С модулем «Бастион-3 – УРВ» поставляются следующие отчёты:

Таблица 3. Отчёты, поставляемые с модулем «Бастион-3 – УРВ»

Наименование отчёта	Описание 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.
<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.
<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
<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 и ночных часов;• продолжительность работы в выходные и праздничные дни.
<i>Табель Т-13 для интеграции с 1С</i>	Выгрузка данных по форме Т-13 для 1С
<i>Табель Т-13 за период времени</i>	Показывает фактическое отработанное время и норму, которую 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
<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.
<i>Детальный отчёт о событиях рабочего времени</i>	Показывает за период: <ul style="list-style-type: none">• время каждого события рабочего времени
<i>Детальный отчёт о входах/выходах, не вошедших в УРВ</i>	Показывает события за период времени, которые не вошли в учёт рабочего времени с пояснением причины
<i>Отчёт о неполном рабочем дне</i>	Показывает список работников, <i>отработавших менее</i>

	<p>указанного количества часов в день.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПВ, РВ, НРВ
<i>Отчёт об отклонениях от графика</i>	<p>Показывает по каждому работнику, за каждый день, входящий в заданный период, пары событий входа/выхода, и по каждой такой паре определяются параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПВ, РВ, НРВ
<i>Отчёт о находившихся на территории</i>	<p>Показывает всех работников, которые находились на территории области контроля в определенный момент времени</p>
<i>Отчёт о находившихся на территории за промежуток времени</i>	<p>Показывает всех работников, которые находились на территории области контроля за промежуток времени</p>
<i>Табель для расчетного отдела</i>	<p>Показывает фактическое отработанное время за месяц, количество отработанных дней, сумму отработанного времени за месяц, сумму сверхурочных за месяц и ночного времени.</p>
<i>Отчет об опоздавших (настройка)</i>	<p>Показывает список работников, которые пришли на работу позднее выбранного в отчете времени. Подсчет времени опоздания за день, а также за весь отчетный период</p>
<i>Отчет по раннему выходу (настройка)</i>	<p>Показывает список работников, которые ушли с работы ранее выбранного в отчете времени. Подсчет времени раннего ухода за день, а также за весь отчетный период</p>
<i>Детальный отчет</i>	<p>Позволяет просмотреть интервалы «вход/выход», ПВ, РВ, НРВ за определённый промежуток времени. Может служить для выяснения деталей перемещения работников. Имеет дополнительные фильтры для поиска по интервалам входа/выхода, а также нахождению внутри территории области контроля</p>

3.2. Формирование отчётов

3.2.1. Общие сведения о формировании отчётов

Для того чтобы открыть форму формирования отчётов, необходимо в модуле «Бастион-3 – УРВ» щелкнуть по закладке «Отчеты» (Рис. 17).

В левой части этой формы отображается дерево отчётов.

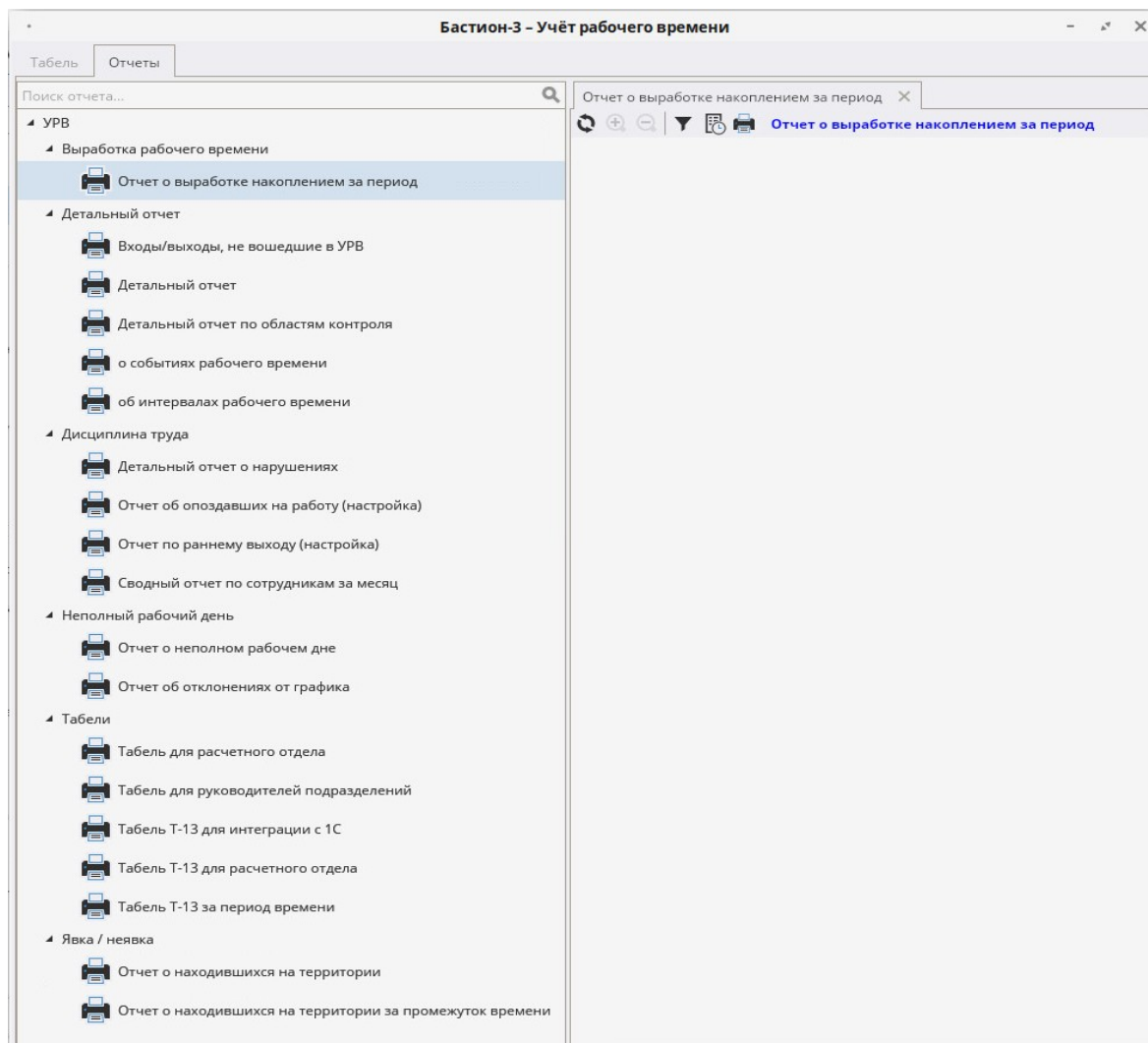


Рис. 17. Форма «Отчёты»

Если дважды щёлкнуть на какой-либо отчет, то в правой части формы появится новая закладка, соответствующая отчёту. Таких закладок может быть открыто несколько (Рис. 18).

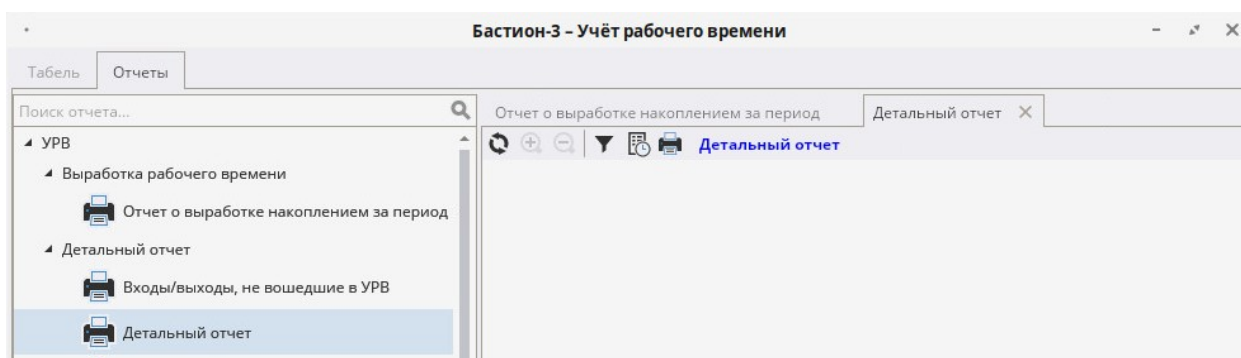







Рис. 18. Закладки на форме «Отчёты»

Ниже в таблице 4 приведено описание функций, реализованных на закладке конкретного отчёта.

Таблица 4. Функции, реализованные в закладке конкретного отчета

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Открыть предварительный просмотр формы отчета
	Установить параметры отчета
	Показать или настроить назначенные задания по отчету
	Сгенерировать и сохранить отчет

Для того чтобы задать параметры отчёта, следует выбрать требуемый отчет и нажать кнопку . В зависимости от конкретного отчета на экране будут появляться формы настройки, немного отличные друг от друга. Это зависит от настройки фильтрации конкретного отчета, а также от специфических параметров конкретного отчета. Ниже на Рис. 19 приведен внешний формы настройки параметров детального отчета.

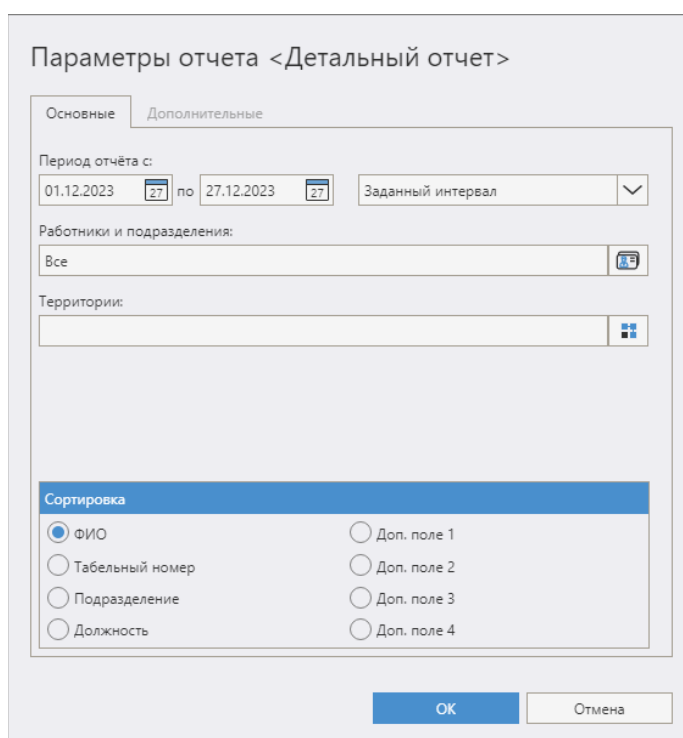


Рис. 19. Форма настройки параметров детального отчета о нарушениях

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. Список подразделений и работников (см. п. 2.2.3.).
3. Список территорий.
4. Правило сортировки.

При выборе значения параметра "Работники и подразделения" открывается форма "Выбор организаций/подразделений и работников" (подробнее см. раздел 2.2.3). Здесь можно выбрать организации и подразделения, а в них отдельных работников, по которым будет строиться отчет.

Если выбрать только организацию или подразделение, то отчет будет сформирован по всем работникам выбранной организации или подразделения.

Некоторые из отчетов, помимо основных параметров, содержат свои уникальные параметры. Они располагаются на закладке «Дополнительные». Ниже на Рис. 20 приведен внешний вид дополнительных параметров для детального отчета.

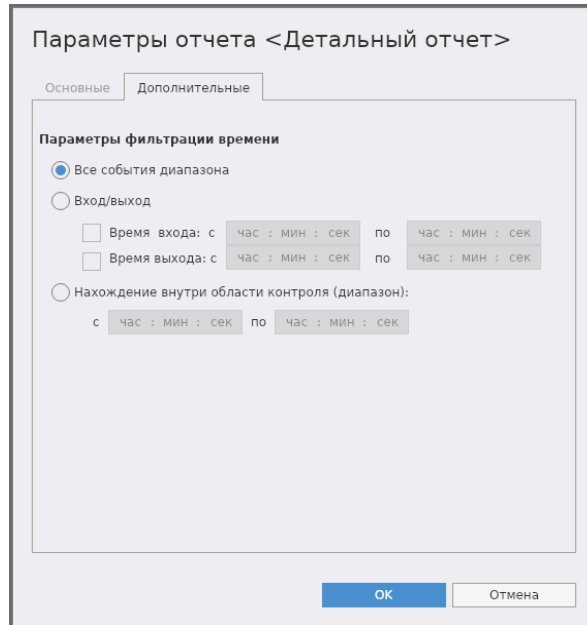



Рис. 20. Закладка настройки дополнительных параметров для детального отчета

После ввода всех требуемых параметров поиска следует нажать кнопку «ОК», после чего в форме отчётов нажать на кнопку . При этом начнется формирование отчёта (Рис. 21).

ОТЧЕТ о нарушениях дисциплины труда
Период: с 23.12.2019 по 25.12.2019
Подразделение: Отдел тестирования

№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим работы д/к		Вход	Выход	Нарушения		Опоздание		Ранний уход		Всего нарушений					
					Начало	Окончание			РР	РР	Сум	Сум	РР	Сум	РР	Сум				
1	Воронова Анастасия Ивановна	0001000175	Начальник отдела	Отдел тестирования	23.12	00:00	23.12	18:00	2	23.12	09:40	23.12	19:30	14:00	14:16	00:16	00:16	00:16	00:16	
					24.12	00:00	24.12	18:00	2	24.12	09:03	24.12	18:15	14:00	14:15	00:15	00:15	00:15	00:15	
														17:37	18:00	00:22	00:15	00:35	00:22	00:22
					25.12	00:00	25.12	18:00	2	25.12	09:00	25.12	19:00	14:00	14:15	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15
2	Денисов Игорь Сергеевич	00010001100	Инженер	Отдел тестирования	23.12	14:00	24.12	02:30	2	23.12	11:52	23.12	21:05	14:00	16:04	02:04	02:04	2:04	02:52	3:50
					24.12	00:00	24.12	18:00	2	24.12	09:03	24.12	18:15	14:00	14:15	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15
														18:16	02:59	08:42	08:42	08:42	08:42	10:47
					24.12	00:00	24.12	18:00	2	24.12	09:03	24.12	18:15	14:00	16:05	02:05	02:05	4:10	02:52	12:53
														01:42	02:59	01:16	01:16	01:16	01:16	14:09
					25.12	00:00	25.12	18:00	2	25.12	09:00	25.12	19:30	14:00	14:16	00:16	00:16	4:26	00:16	14:26
														18:31	02:59	08:27	08:27	08:27	08:27	22:53
3	Евилькина Лилия Руслановна	00010002925	Инженер 2 категории	Отдел тестирования	23.12	09:00	23.12	18:00	2	23.12	09:40	23.12	19:30	14:00	14:16	00:16	00:16	00:16	00:16	00:16
					24.12	00:00	24.12	18:00	2	24.12	09:03	24.12	18:15	14:00	14:15	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15
														14:00	14:15	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15
					25.12	00:00	25.12	18:00	2	25.12	09:00	25.12	19:30	14:00	14:16	00:16	00:16	00:16	00:16	00:16
														18:31	02:59	08:27	08:27	08:27	08:27	22:53
4	Колосова Юлиана Александровна	00010042933	Инженер 2 категории	Отдел тестирования	23.12	09:00	23.12	18:00	2	23.12	09:40	23.12	19:30	14:00	14:16	00:16	00:16	00:16	00:16	00:16
					24.12	00:00	24.12	18:00	2	24.12	09:03	24.12	18:15	14:00	14:15	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15
														14:00	14:15	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15
					25.12	00:00	25.12	18:00	2	25.12	09:00	25.12	19:30	14:00	14:16	00:16	00:16	00:16	00:16	00:16
														18:31	02:59	08:27	08:27	08:27	08:27	22:53

Рис. 21. Форма «Отчёты» с построенным отчетом



Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 23.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 00:07 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



ОТЧЕТ
о нарушениях дисциплины труда
 Период: с 23.12.2019 по 25.12.2019

Бастин-3
 Учет рабочего времени

Подразделение: Отдел тестирования

Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; Оп - опоздание; Ранний уход - ранний уход;
 МР - 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; 7) без учета графиков сменности 8) последний вход - первый выход

№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня			Вход	Выход	Нарушение		Опоздание		Ранний уход		Всего нарушений				
					Начало	Окончание	МР			Начало	Окончание	Оп	Сум Оп	РУ	Сум РУ	Сум+РУ	Сум(Оп+РУ)			
1	Воронцов Анатолий Иванович	000000175	Начальник отдела	Отдел тестирования	23.12	09:00	23.12	18:00	2	23.12	23.12	14:00	14:16	00:16	0:16		00:16	0:16		
					24.12		24.12			24.12	24.12	09:00	09:03	00:03	0:19		00:03	0:19		
										24.12	24.12	14:00	14:15	00:15	0:35		00:15	0:35		
										17:37	18:00	00:22			00:22	0:22	00:22	0:57		
2	Денисов Игорь Семенович	0000001100	Инженер		25.12	25.12	25.12	11:53	25.12	21:03	09:00	11:52	02:52	2:27		02:52	3:50			
					23.12	14:00	24.12	02:59	23.12	23.12	14:00	16:04	02:04	2:04		02:04	2:04			
										24.12	25.12	18:16	18:16	02:59	08:42		08:42	8:42	08:42	10:47
					24.12	25.12			24.12	25.12	16:06	25.12	01:43	14:00	16:05	02:05	02:05	4:10	02:05	12:53
3	Емельянова Лилия Руслановна	0000000929	Инженер 2 категории		25.12	26.12			25.12	25.12	01:42	02:59	01:16		01:16	9:59	01:16	14:09		
					23.12	09:00	23.12	18:00	23.12	23.12	14:00	14:16	00:16	00:16	4:26		00:16	14:26		
					24.12	24.12			24.12	24.12	18:31	02:59	08:27		08:27	18:27	08:27	22:53		
									25.12	25.12	14:17	25.12	18:31	14:00	14:16	00:16	00:16	4:26		00:16
4	Кабаева Милана Глебовна	0000042935			23.12	09:00	23.12	18:00	23.12	23.12	14:00	14:16	00:16	00:16	0:16		00:16	0:16		
					24.12	24.12			24.12	24.12	12:59	13:00	00:00		00:00	0:00	00:00	0:00		
									25.12	25.12	14:00	14:00	14:15	00:15	00:15	0:32		00:15	0:32	
					25.12	25.12			25.12	25.12	09:00	14:16	00:16	00:16	0:48		00:16	0:49		
				23.12	23.12	10:16	23.12	19:16	09:00	10:15	01:15	01:15	1:15		01:15	1:15				

Рис. 23. Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда

3.2.2.3. Табель для руководителей подразделений

На Рис. 24 приведен пример табеля для руководителей подразделений.

Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 27.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 10:12 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



ТАБЕЛЬ
для руководителей подразделений

Бастин-3
 Учет рабочего времени

Период: с 01.12.2019 по 31.12.2019

Подразделение: Отдел тестирования

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

МР - 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; 7) без учета графиков сменности 8) последний вход - первый выход

№	Работник	Табельный номер	Должность	Режим работы			События		Нахождение на территории			Нахождение на территории			НРВ						
				Начало	Окончание	МР	Вход	Выход	ПВ	ВП	ВО	РВ	ОВ	СВ1		СВ2	СВ1+2	НВ			
1	Емельянова Лилия Руслановна	0000000929	Инженер 2 категории	01.12	08:00	02.12	00:00	2													
				02.12	09:00	02.12	18:00	2													
				03.12	09:00	03.12	18:00	2													
				04.12	09:00	04.12	18:00	2													
				05.12	09:00	05.12	18:00	2													
				06.12	09:00	06.12	18:00	2													
				07.12	08:00	08.12	00:00	2													
				08.12	08:00	09.12	00:00	2													
				09.12	09:00	09.12	18:00	2	09.12	08:46											
				10.12	09:00	10.12	18:00	2	10.12	08:45	10.12	18:14	09:30	06:28	01:02	07:59	07:29			01:31	
				11.12	09:00	11.12	18:00	2	11.12	13:33	11.12	18:33	05:00	05:00		04:33	04:00			00:27	
				12.12	09:00	12.12	18:00	2	12.12	09:09	12.12	18:44	09:35	07:49	01:46	07:09	06:25			02:26	
				13.12	09:00	13.12	18:00	2	13.12	08:22	13.12	18:39	10:16	09:19	00:57	09:00	07:44			01:16	
				14.12	08:00	15.12	00:00	2	14.12	08:18	14.12	14:19	06:01	06:01						06:01	
				15.12	08:00	16.12	00:00	2													
				16.12	09:00	16.12	18:00	2	16.12	08:42	16.12	18:23	09:41	08:36	01:05	07:54	07:13			01:47	
				17.12	09:00	17.12	18:00	2	17.12	08:26	17.12	19:08	10:42	09:20	01:22	08:41	06:59			02:01	

Рис. 24. Табель для руководителей подразделений

3.2.2.4. Табель Т-13 для расчётного отдела

В этом разделе приводится пример табеля Т-13 для расчётного отдела, рассчитанный модулем «Бастин-3 – УРВ». Каждый рабочий день может быть откорректирован с помощью добавления специальных дней.



ООО "СанарПронСофт"	наименование организации	Форма по ОКЖД по ОКПО	Код 0301008
Отдел тестирования	структурное подразделение		
Номер документа	Дата составления	Отчётный период	
	23.12.2023	с	по
		01.12.2019	31.12.2019

Т А Б Е Л ь
учёта использования рабочего времени

номер по порядку	Фамилия, имя, отчество (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца														Строчное наименование	УРС/СД	Данные для начисления заработной платы по явкам и переработкам заград					Неявки по причинам											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15	код вида оплаты	корреспондирующий счёт	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счёт	дни (часы)	код	дни	часы	код	дни	часы				
1	Богданов Анатолий Иванович Начальник отдела	0000000175	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	10	20	леч.	20	201/52												
			в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я																	
			в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я																	
			в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я																	
			в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я																	
			в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я																	
			в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я																	
			в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я	в	я																	

Рис. 25. Табеля Т-13 для расчетного отдела

В таблице 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. 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.

3.2.2.5. Табеля Т-13 для интеграции с 1С

Этот отчёт предназначен для выгрузки данных в удобном формате (например, в файл .XLS или .CSV) с целью их последующей загрузки в 1С. Данные выводятся в следующем формате:

- ФИО работника;
- Табельный номер;
- Буквенные обозначения видов рабочего времени по дням месяца.

Отчёт не содержит заголовка и наименования колонок, т. к. используется не как законченный вариант, а как промежуточное звено для выгрузки данных.

Бендер Остап Ибрагимович						я	я	я	в	в	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	я	в	в	я	я	в	
Иванов Иван Иванович	я2	в	в	я	я4	я	я	я	я	в	в	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	я	я	я	я	я	в	
Петров Петр Петрович	я2	в	в	б	б	б	б	б	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	
Сидоров Спар Сидорович									б	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	
Скворцов Петр Серафимович																																	

Рис. 26. Табеля Т-13 для интеграции с 1С

3.2.2.6. Табеля Т-13 за период времени

На Рис. 27 приведен пример отчёта по таблице Т-13 за период времени.



Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 23.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:30 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Детальный отчет о рабочем времени

Бастион-3
Учет рабочего времени

Период: с 01.12.2019 по 31.12.2019
 Подразделение: Отдел тестирования
 Область контроля: Все области

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.
 МР - 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; 7) без учета графиков сменности 8) последний вход - первый вход

№	Работник	Табельный номер	Должность	Режим рабочего дня				Рабочее время		Интервал	Тип	ПВ	РВ	НРВ	Структурное подразделение	
				Начало	Окончание	МР	Вход	Выход								
1	Кабаева Милана Глебовна	0000042335	Инженер 2 категории	02.12	09:00	02.12	18:00	2	02.12 10:13	02.12 13:00	02:46	Время до перерыва				Отдел тестирования
									02.12 14:00	02.12 18:00	04:00	Время после перерыва				
									02.12 18:00	02.12 19:26	01:26	Поздний уход				
				03.12	03.12				03.12 10:06	03.12 13:00	02:53	Время до перерыва	09:18	08:16	01:03	
									03.12 14:02	03.12 18:00	03:57	Время после перерыва				
									03.12 18:00	03.12 19:24	01:24	Поздний уход				
				04.12	04.12				04.12 10:10	04.12 13:00	02:49	Время до перерыва	09:15	08:15	01:00	
									04.12 14:00	04.12 18:00	04:00	Время после перерыва				
									04.12 18:00	04.12 19:26	01:26	Поздний уход				
				05.12	05.12				05.12 10:17	05.12 13:00	02:42	Время до перерыва	09:08	08:08		
									05.12 14:00	05.12 18:00	04:00	Время после перерыва				
									05.12 18:00	05.12 19:25	01:25	Поздний уход				
				06.12	06.12				06.12 10:11	06.12 13:00	02:49	Время до перерыва	09:04	08:04		

Рис. 29. Детальный отчет о рабочем времени

3.2.2.9. Детальный отчет о событиях рабочего времени

На Рис. 30 приведен пример детального отчета о событиях рабочего времени (события сгруппированы по работникам выбранного подразделения, внутри работников – по датам). Комментарий указывается, если событие введено вручную.

Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 23.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:34 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Бастион-3
Учет рабочего времени

Отчет о событиях рабочего времени

Период: с 09.12.2019 по 10.12.2019

Подразделение: Отдел тестирования

№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Время	Направление	Территория	Комментарий
1	Емельянова Лилия Руслановна	000000929	Инженер 2 категории	Отдел тестирования	09.12.2019 08:46:10	Вход	Каб. 331-333	
					10.12.2019 08:44:45	Вход	Каб. 331-333	
					10.12.2019 13:29:00	Выход	Каб. 331-333	
					10.12.2019 14:29:56	Вход	Каб. 331-333	
					10.12.2019 14:30:05	Вход	Каб. 331-333	
					10.12.2019 16:52:54	Выход	Каб. 331-333	
					10.12.2019 16:53:09	Вход	каб. 231, 232	
					10.12.2019 17:05:27	Выход	каб. 231, 232	
					10.12.2019 17:05:48	Вход	Каб. 331-333	
					10.12.2019 18:14:29	Выход	Каб. 331-333	
					11.12.2019 08:06:30	Вход	Каб. 331-333	
					11.12.2019 13:33:01	Выход	Каб. 331-333	
					11.12.2019 14:24:10	Вход	Каб. 331-333	
					11.12.2019 18:33:20	Выход	Каб. 331-333	
2	Панфилова Регина Валентиновна	0000001009	Инженер		09.12.2019 09:43:39	Вход	Каб. 331-333	
					09.12.2019 13:04:57	Выход	Каб. 331-333	
					09.12.2019 13:16:48	Вход	Каб. 331-333	
					09.12.2019 17:58:44	Выход	Каб. 331-333	
					10.12.2019			

Рис. 30. Детальный отчет о событиях рабочего времени

3.2.2.10. Отчёт о входах/выходах, не вошедших в УРВ

На Рис. 31 приведен пример отчёта о входах/выходах, не вошедших в УРВ.

Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 26.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:17 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Бастион-3
Учет рабочего времени

Отчет о событиях, не вошедших в УРВ

Период: с 01.12.2019 по 31.12.2019

Подразделение: Отдел тестирования

Работник: Емельянова Лилия Руслановна, табельный номер: 000000929, должность: Инженер 2 категории, подразделение: Отдел тестирования

№	Время	Направление	Территория	Комментарий
1	09.12.2019 08:46:10	Вход	Каб. 331-333	Обнаружен более поздний вход в 09.12.2019 09:46:10. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
2	09.12.2019 09:46:10	Вход	Каб. 331-333	Обнаружен более поздний вход в 09.12.2019 10:46:10. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
3	09.12.2019 10:46:10	Вход	Каб. 331-333	Не найден соответствующий выход
4	10.12.2019 14:29:56	Вход	Каб. 331-333	Обнаружен более поздний вход в 10.12.2019 14:30:05. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
5	11.12.2019 08:06:30	Вход	Каб. 331-333	Обнаружен более поздний вход в 11.12.2019 13:33:01. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
6	12.12.2019 09:05:23	Вход	Каб. 331-333	Обнаружен более поздний вход в 12.12.2019 09:09:23. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
7	12.12.2019 14:28:31	Вход	Каб. 331-333	Обнаружен более поздний вход в 12.12.2019 15:25:15. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд

Рис. 31. Отчёт о входах/выходах, не вошедших в УРВ

3.2.2.11. Отчёт о неполном рабочем дне

На Рис. 32 приведен пример отчёта о работниках, отработавших неполный рабочий день.



Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 26.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:19 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Отчет о сотрудниках,
отработавших менее 7 часов в день

Бастион-3
Учет рабочего времени

Период: с 01.12.2019 по 31.12.2019
Подразделение: Отдел тестирования

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	Воронцов Анатолий Иванович	000000175	Начальник отдела	Отдел тестирования	Нормальный 1	04.12.2019 11:08:00	04.12.2019 19:35:00	08:26:00	06:30:00	01:56:00
						11.12.2019 08:42:00	11.12.2019 16:59:00	08:17:00	06:48:00	01:29:00
						24.12.2019 09:03:00	24.12.2019 18:14:00	09:11:00	06:48:00	02:23:00
						25.12.2019 11:53:00	25.12.2019 21:03:00	09:10:00	05:48:00	03:23:00
						27.12.2019 08:37:00	27.12.2019 13:17:00	04:40:00	04:20:00	00:20:00
2	Денисов Игорь Семенович	000000100	Инженер		Нормальный 1 (Русакова)	02.12.2019 14:55:00	02.12.2019 16:28:00	01:33:00	01:33:00	00:00:00
						04.12.2019 13:35:00	04.12.2019 17:55:00	04:20:00	02:12:00	02:08:00

Рис. 32. Отчёт о неполном рабочем дне

3.2.2.12. Отчёт об отклонениях от графика

Отчёт об отклонениях от графика можно сформировать в одном из трех вариантов. В закладке дополнительных параметров отчета выбирается соответствующий критерий, см. Рис. 33).

Отображать работников, у которых:

- рабочее время отсутствует
- рабочее время меньше, чем основное время
- рабочее время больше, чем основное время

Рис. 33. Параметры отчёта об отклонениях от графика сменности

Внешний вид отчета приведен ниже на Рис. 34.

Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 26.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:21 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Отчет об отклонениях
от графика сменности сотрудников

Бастион-3
Учет рабочего времени

Период: с 01.12.2019 по 10.12.2019

Подразделение: Отдел тестирования

Тип отклонения: Рабочее время меньше, чем основное время

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	Рабочий день	Режим рабочего дня	События		ПВ	РВ	НРВ
							Вход	Выход			
1	Воронцов Анатолий Иванович	000000175	Начальник отдела	Отдел тестирования	02.12.2019	Нормальный 1	02.12.2019 08:58:00	02.12.2019 19:28:00	10:30:00	07:10:00	03:20:00
					04.12.2019		04.12.2019 11:08:00	04.12.2019 19:35:00	08:26:00	06:30:00	01:56:00
					09.12.2019		09.12.2019 11:31:00	09.12.2019 20:20:00	08:48:00	07:24:00	01:25:00
					10.12.2019		10.12.2019 08:49:00	10.12.2019 18:14:00	09:26:00	07:54:00	01:32:00
2	Денисов Игорь Семенович	000000100	Инженер		01.12.2019	Выходной (Русакова)			00:00:00	00:00:00	00:00:00
					02.12.2019		02.12.2019 14:55:00	02.12.2019 16:28:00	01:33:00	01:33:00	00:00:00
					03.12.2019		03.12.2019 15:53:00	04.12.2019 02:00:00	10:07:00	07:58:00	02:09:00

Рис. 34. Отчёт об отклонениях от графика сменности



3.2.2.13. Отчёт о находившихся на территории

На Рис. 35 приведен пример отчёта о находившихся на территории.

Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 26.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:22 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Отчет о находившихся на территории

Бастион-3
Учет рабочего времени

Подразделение: Отдел тестирования
 Область контроля: Каб. 331-333
 Точка отслеживания: 26.12.2019

Всего: 7

№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня	Вход до точки отслеживания	Выход после точки отслеживания
1	Воронцов Анатолий Иванович	000000175	Начальник отдела	Отдел тестирования	Нормальный 1	26.12.2019 08:43:16	26.12.2019 13:38:09
2	Денисов Игорь Семенович	0000001100	Инженер	Отдел тестирования	Нормальный 1 (Русакова)	25.12.2019 17:40:13	26.12.2019 13:05:28
3	Емельянова Лилия Руслановна	000000529	Инженер 2 категории	Отдел тестирования	Нормальный 1	26.12.2019 08:45:10	26.12.2019 13:02:49
4	Кабаева Милана Глебовна	0000042935	Инженер 2 категории	Отдел тестирования	Нормальный 1	25.12.2019 14:02:54	26.12.2019 13:16:34
5	Казakov Константин Федорович	0000000890	Инженер 1 категории	Отдел тестирования	Нормальный 1	26.12.2019 07:37:43	26.12.2019 13:00:00
6	Панфилова Регина Валентиновна	0000001009	Инженер	Отдел тестирования	Нормальный 1	25.12.2019 19:09:11	26.12.2019 13:05:29
7	Русакова Марина Геннадьевна	000000205	Инженер	Отдел тестирования	Нормальный 1 (Русакова)	25.12.2019 22:29:51	26.12.2019 13:05:04

Рис. 35. Отчёт о находившихся на территории

3.2.2.14. Табель для расчетного отдела

На Рис. 36 приведен пример отчёта «Табель для расчетного отдела».

Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 26.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:24 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Табель для расчётного отдела

Бастион-3
Учет рабочего времени

Период: с 01.12.2019 по 31.12.2019

Подразделение: Отдел тестирования.
Область контроля: Все области

Перерыв для отдыха и питания: 00:30

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	декабрь																															Отработано дней	Сумма РВ	Сумма СВ1	Сумма СВ2	Сумма НВ	В (часов)	Сумма СВ1+СВ2+В	
			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								
			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								ср
1	Воронцов Анатолий Иванович	000000175	0	7	9	6	8	9	0	0	7	7	6	8	9	0	0	7	8	7	7	7	0	0	6	6	5	8	4	0	0	0	0	40	154:06	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	Денисов Игорь Семенович	0000001100	0	1	7	2	1	0	0	0	0	7	2	3	2	0	4	1	11	3	2	0	1	0	2	7	3	3	4	0	0	2	1	44	81:17	0:00	0:00	0:00	0:00	6:00	6:00
3	Емельянова Лилия Руслановна	000000529	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	4	7	9	0	0	7	8	8	8	3	0	0	6	9	8	8	8	0	0	0	0	28	108:47	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
4	Кабаева Милана Глебовна	0000042935	0	8	8	8	8	0	0	8	7	8	8	8	0	0	8	8	8	8	3	0	0	8	8	8	8	8	0	0	7	0	42	166:58	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
5	Казakov Константин Федорович	0000000890	0	7	8	8	7	7	0	0	8	8	8	8	0	0	7	8	9	8	4	0	0	9	7	8	7	7	0	0	0	0	40	161:50	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
6	Панфилова Регина Валентиновна	0000001009	0	7	9	8	8	7	0	0	7	9	8	8	7	0	0	7	7	7	7	3	0	0	8	9	7	9	6	0	0	0	40	157:27	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
7	Русакова Марина Геннадьевна	000000205	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	0	0	2	3	3	2	2	1	0	2	4	3	4	3	0	4	0	30	53:39	0:00	0:00	0:00	0:00	5:45	5:45		

Рис. 36. Табель для расчетного отдела

3.2.2.15. Отчёт об опоздавших на работу (настройка)

Отчёт об опоздавших предназначен для вывода списка работников, пришедших на работу позднее установленного в отчете времени. На дополнительной закладке параметров данного отчета выбирается время, с которого следует считать опоздания (Рис. 37).

Время, с которого считать опоздания:

09:00:00

Рис. 37. Параметры отчёта об опоздавших на работу

Пример отчёта представлен на Рис. 38:



Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 26.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:26 ИНН/КПП 3393245529/8053959301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Отчёт об опоздавших на работу

Бастиян-3
Учет рабочего времени

Период: с 01.12.2019 по 26.12.2019

Область контроля: Все области

Время, с которого считать опоздания: 09:00

№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Начало рабочего дня согласно графику	Опоздание			
						Вход	Время	Суммарное	
1	Воронцов Анатолий Иванович	000000175	Начальник отдела	Отдел тестирования	04.12.2019	09:00	04.12.2019 11:08:00	02:08:00	02:08:00
					05.12.2019	09:00	05.12.2019 09:13:00	00:13:00	02:21:00
					09.12.2019	09:00	09.12.2019 11:31:00	02:31:00	04:52:00
					19.12.2019	09:00	19.12.2019 09:03:00	00:03:00	04:55:00
					22.12.2019	00:00	22.12.2019 09:02:00	00:02:00	04:57:00
					24.12.2019	09:00	24.12.2019 09:03:00	00:03:00	05:00:00
					25.12.2019	09:00	25.12.2019 11:53:00	02:53:00	07:53:00
2	Емельянова Лилия Руслановна	000000929	Инженер 2 категории		11.12.2019	09:00	11.12.2019 13:33:00	04:33:00	04:33:00
					12.12.2019	09:00	12.12.2019 09:09:00	00:09:00	04:42:00
					20.12.2019	09:00	20.12.2019 09:01:00	00:01:00	04:43:00

Рис. 38. Отчёт об опоздавших на работу

3.2.2.16. 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 закладке дополнительных параметров необходимо выбрать соответствующий фильтр.

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

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

Опция **диапазон** позволяет сформировать отчет 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:



Оператор: kvv ООО "СамараПромСофт"
 Дата: 26.12.2023 443000, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, 12
 Время: 01:29 ИНН/КПП 3393245529/805395301894, ОГРН 5030803623406, samarasoft@maildomain.ru, тел. 7(846)718-39-64



Детальный отчёт

Бастсион-3
Учет рабочего времени

Период: с 04.12.2019 по 05.12.2019

Подразделение: Отдел тестирования.
Область контроля: каб. 231, 232; Каб. 331-333
Перерыв для отдыха и питания: 00:30

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	Режим рабочего дня		События		Вых:Вх	ПВ	РВ	НРВ	Структурное подразделение				
				Начало	Окончание	Вход	Выход									
1	Казков Константин Федорович	000000890	Инженер 1 категории	04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	08:40	04.12	12:37	03:57	Отдел тестирования			
				04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	12:38	04.12	13:05	00:27				
				04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	13:14	04.12	13:21	00:06				
				04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	13:21	04.12	13:23	00:02				
				04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	13:23	04.12	14:37	01:13				
				04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	14:37	04.12	15:17	00:39				
Комментарий на вход:				Комментарий на выход:												
1	Казков Константин Федорович	000000890	Инженер 1 категории	04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	15:17	04.12	17:51	02:34	Отдел тестирования			
				05.12	09:00	05.12	18:00	05.12	08:59	05.12	11:53	02:53		09:10	06:10	01:00
				05.12	09:00	05.12	18:00	05.12	11:53	05.12	13:00	01:07		09:12	07:40	01:31
				05.12	09:00	05.12	18:00	05.12	13:11	05.12	13:27	00:15				
				05.12	09:00	05.12	18:00	05.12	14:31	05.12	16:12	03:40				
				04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	09:01	04.12	13:03	04:01		09:39	06:39	01:00
2	Памфилова Регина Валентиновна	0000001009	Инженер	04.12	09:00	04.12	18:00	04.12	13:51	04.12	16:41	04:49				
				05.12	09:00	05.12	18:00	05.12	09:11	05.12	13:05	03:53		10:29	06:56	01:33
				05.12	09:00	05.12	18:00	05.12	13:17	05.12	13:27	00:09				
				05.12	09:00	05.12	18:00	05.12	14:31	05.12	16:01	03:30				
				05.12	09:00	05.12	18:00	05.12	13:35	05.12	13:41	00:05				
				05.12	09:00	05.12	18:00									

Рис. 39. Детальный отчет

3.2.3. Формирование отчётов по расписаниям

3.2.3.1. 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 «Бастсион-3 – УРВ». Расписания задаются для каждого вида отчётов отдельно. Следует учитывать, что список назначенных заданий является общим для всех операторов в системе.

3.2.3.2. Настройка общих параметров назначенных заданий

Настройка общих параметров для назначенных заданий модуля «Бастсион-3 – УРВ» производится в панели инструментов ПК «Бастсион-3» на закладке «Учет рабочего времени\Общие параметры».

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




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 ПК «Бастсион-3». 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.


3.2.3.3. Настройка запланированных заданий

Для настройки заданий на формирование отчётов УРВ, следует в соответствующей закладке требуемого отчёта нажать на кнопку . Появится форма, представленная на Рис. 40.

Ниже в таблице 5 перечислены кнопки управления назначенными заданиями.

Таблица 5. Кнопки управления назначенными заданиями

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Создание назначенного задания
	Удаление задания
	Создание назначенного задания на основе существующего

Для создания нового назначенного задания предназначена кнопка , расположенная над списком заданий. После ее нажатия форма назначенных заданий примет следующий вид (Рис. 40).

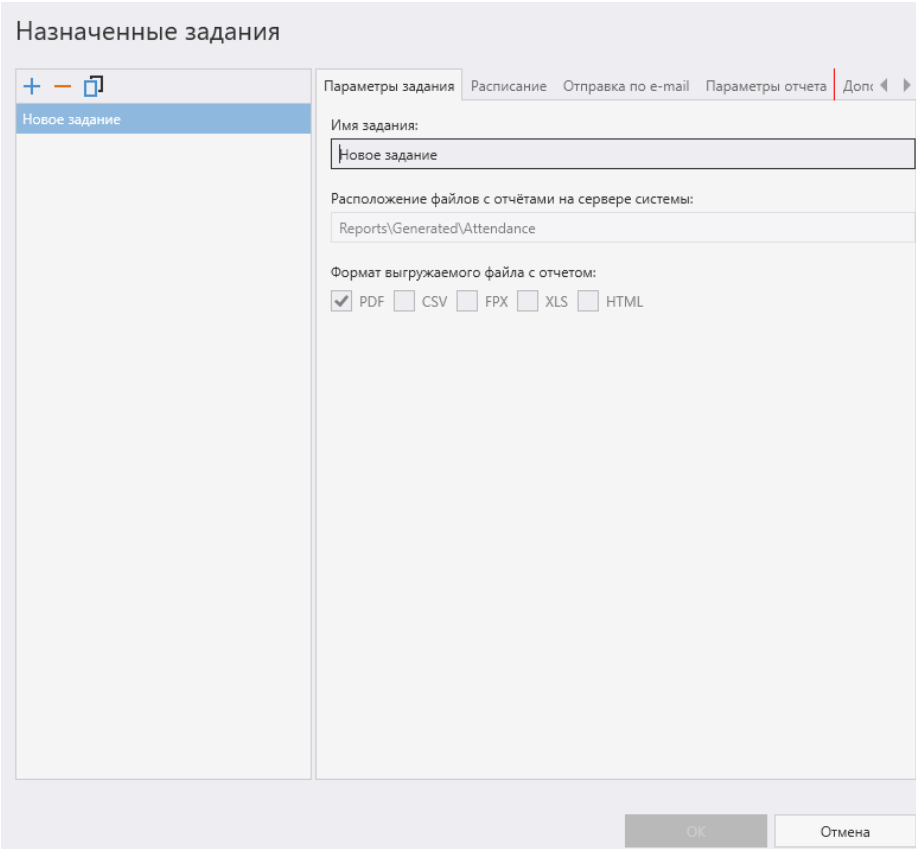


Рис. 40. Форма настройки назначенных заданий после добавления назначенного задания

На первой закладке содержится поле для задания имени назначенного задания, которое можно поменять, а также справочная информация по расположению файлов с отчетами на сервере системы и формату выгружаемого файла с отчетом, которую поменять здесь нельзя.

Переключившись на следующую закладку, можно уточнить 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.

Назначенные задания

Параметры задания | Расписание | Отправка по e-mail | Параметры отчета | Доп. < >

Новое задание

Тип расписания:
Ежемесячное

Время начала:
11:46

Параметры расписания

Месяцы выполнения:

<input checked="" type="checkbox"/> январь	<input checked="" type="checkbox"/> апрель	<input checked="" type="checkbox"/> июль	<input checked="" type="checkbox"/> октябрь
<input checked="" type="checkbox"/> февраль	<input checked="" type="checkbox"/> май	<input checked="" type="checkbox"/> август	<input checked="" type="checkbox"/> ноябрь
<input checked="" type="checkbox"/> март	<input checked="" type="checkbox"/> июнь	<input checked="" type="checkbox"/> сентябрь	<input checked="" type="checkbox"/> декабрь

Выполнять по

1 числам месяцев

первый понедельник месяца

OK Отмена

Рис. 41. Настройка ежемесячного расписания

Для ежемесячных расписаний (Рис. 41) 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.

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

При выполнении назначенного задания в указанной папке будет создан один или несколько файлов отчетов в соответствующих форматах. Кроме этого, дополнительно можно настроить отправку построенных отчетов по почте. Для этого в форме настройки назначенных заданий следует переключиться на закладку «Отправка по e-mail», в котором установить флаг «Отправить отчет по электронной почте» и заполнить параметры отправителя и список получателей (Рис. 42).

Назначенные задания

Параметры задания | Расписание | Отправка по e-mail | Параметры отчета | Доп. ▾

Отправлять отчёт по электронной почте

Настройки

Использовать системные настройки почты ⓘ

Указать настройки почты для задания

Адрес отправителя: sender@bastion2.ru

Пароль почты отправителя: ●●●●

Сервер исходящей почты: smtp.bastion2.ru

Порт сервера SMTP: 25 + - SSL

Тема письма:
Детальный отчёт УРВ

Сообщение:
С уважением,
УРВ Про.

Получатели

email@domain.com

OK Отмена

Рис. 42. Настройка отправки по электронной почте

Далее, на закладке «Параметры отчета», устанавливаются параметры конкретного отчета. Обратите внимание, что для удобства здесь предусмотрены «плавающие» интервалы, такие как «Прошлый месяц», «Вчера» и т. п., что позволяет создать периодическое задание, которое не потребуется в дальнейшем модифицировать (Рис. 43).

Назначенные задания

Параметры задания | Расписание | Отправка по e-mail | Параметры отчета | Д. ▾

Период отчёта с:
01.12.2023 по 27.12.2023 Заданный интервал ▾

Работники и подразделения:
Все

Территории:
На территории

Сортировка

ФИО Доп. поле 1

Табельный номер Доп. поле 2

Подразделение Доп. поле 3

Должность Доп. поле 4

OK Отмена

Рис. 43. Настройка параметров отчета для назначенного задания

Форма настройки параметров отчета для назначенного задания полностью повторяет настройку формы параметров отчета (Рис. 19). Если отчет помимо основных параметров, таких как период отчёта, список подразделений и работников и правило сортировки работников, содержит какие-либо уникальные параметры, то они будут располагаться на закладке «Дополнительные» так же, как и в самих настройках отчетов. По нажатию на кнопку «ОК» в форме назначенных заданий произойдет их сохранение в базе данных.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. 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 Т-13 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.