

9 Учёт отработанного времени (табель)

Общее количество рабочих дней и часов, переработки, отпуска, командировки, периоды нетрудоспособности и т.п. отражаются в журнале «Журнал учёта отработанного времени». Ведётся на основании данных, занесённых в приказы, журналы и справочники. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 9-1).

Фамилия	Должность	Номер ЛС	Раб. кал. дни (норма)	1 пт	2 сб	3 вс	4 пн	5 вт	6 ср	7 чт	8 пт	9 сб
Петрова С. С.	Консультант	005-007	31 (31)	8 ДН	В	В	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В
Сидорова П. П.	Водитель автомобиля	014-028	9 (31)	В	Б	Б	Б	В	В	В	В	В
Васильев В. В.	Слесарь-сантех	014-002	6 (31)	В	О	О	О	В	О	О	О	В
Иванов А. А.	Ведущий консультант	023-026	31 (31)	8 ДН	В	В	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В
Васильева С. С.	Водитель автомобиля	014-026	31 (31)	8 ДН	В	В	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В
Иванова В. В.	Начальник отдела	012-015	31 (31)	8 ДН	В	В	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В
Коваленко А. А.	Ст. спец. 2 разряда	032-126	0 (31)	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ

рис. 9-1

В журнале выполняются следующие действия.

Отображение данных.

Отображение нормы дней/часов

Расчёт отработанного времени.

Корректировка отработанного времени и ручной ввод.

Пересчёт отработанного времени.

Смещение графиков.

Выравнивание графика по производственному календарю.

Перемещение между периодами.

Смены covid.

Отображение данных

1. *Изменения в графиках работы сотрудников, отпуска, командировки, больничные учитываются в журнале автоматически.* Например, данные журналов отпусков и больничных будут отражены следующим образом (рис. 9-2).

Фамилия	Должность	Таб. номер	Раб. дни / часы (норма)	Раб. кал. дни (норма)	1 вт	2 ср	3 чт	4 пт	5 сб	6 вс
Иванов И. И.	Зав. копиров.мно	014-002	22/176.00 (22/176.00)	30 (30)	0	0	0	0	0	0
Петров П. П.	Зав.хозяйством	014-003	22/176.00 (22/176.00)	30 (30)	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В	В
Васильев В. В.	Зав.складом	014-004	22/176.00 (22/176.00)	30 (30)	Б	Б	Б	Б	Б	Б
Иванов И. И.	Зав.складом	014-005	22/176.00 (22/176.00)	30 (30)	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В	В
Петров П. П.	Инженер	014-006	22/176.00 (22/176.00)	30 (30)	4 ДН	4 ДН	8 ДН	8 ДН	В	В

Сотрудник в отпуске

Изменение количества рабочих часов вручную

Сотрудник на больничном

рис. 9-2

2. В колонке «Раб. дни/часы (норма)» показываются отработанные дни и часы. Количество рабочих дней = норма дней - ОБК. В скобках показывается норма дней и часов, указанных в справочнике «Производственный календарь».

3. Для графика с недельным учётом рабочими считаются только дневные часы. Т.е. ночные часы в таблице отображаются не будут.

4. Если у сотрудника смена фамилии производилась в середине месяца, новая фамилия в журнале будет отображаться с начала следующего месяца. В печатной форме новая фамилия отображается сразу.

Отображение ОБК.

1. Больничные с неуказанным страховым случаем отмечаются кодом «НН».

2. Если при внесении командировки в поле «Организация» указан «Военкомат», в таблице будет отображаться буква «Г».

3. Если больничный пересекается с отпуском, то отображается больничный.

4. Если больничный по уходу за больным членом семьи пересекается с отпуском, то отображается отпуск.

5. Пересечение ОБК с праздничными и выходными. Выходные в таблице отображаются поверх ОБК. Праздничные дни в таблице отображаются поверх ОБК, кроме отпуска без сохранения заработной платы.

6. Отображение дней/часов в дни ОБК. Чтобы поверх ОБК отображались дни/часы, установите на опции «Скрывать ОБК» галочку (рис. 9-3).

		Февраль, 2016				<input type="checkbox"/> Скрывать ОБК					
Фамилия	Должность	Номер ЛС	Раб. дни / часы (норма)	Раб. кал. дни (норма)	1 пн	2 вт	3 ср	4 чт	5 пт	6 сб	7 вс
<input type="checkbox"/> Петрова С. С.	Ведущий специал	003013	0/0.00 (21/160.00)	0 (29)	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б

		Февраль, 2016				<input checked="" type="checkbox"/> Скрывать ОБК					
Фамилия	Должность	Номер ЛС	Раб. дни / часы (норма)	Раб. кал. дни (норма)	1 пн	2 вт	3 ср	4 чт	5 пт	6 сб	7 вс
<input type="checkbox"/> Петрова С. С.	Ведущий специал	003013	20/160.00 (21/160.00)	29 (29)	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В	В

рис. 9-3

7. Дни «НД» не уменьшают количество отработанных дней в таблице (такие дни не участвуют в расчёте среднего заработка).

Отображение данных по разным видам лицевого счета.

- Основной + внутреннее замещение. Отображается только внутреннее замещение на период его действия.
- Основной (или внешнее/внутреннее замещение) + внутреннее совместительство. Отображаются одновременно.
- Отпуск отображается по последнему действующему ЛС. Т.е., если отпуск попадает на время действия внутреннего замещения, то отображается отпуск по внутреннему замещению.
- Если сотрудник имеет совместительства, то отпуск будет отображаться по тем лицевым счетам, с которых он ушёл в отпуск.
- Больничный отображается по последнему действующему ЛС. Т.е., если отпуск попадает на время действия внутреннего замещения, то отображается отпуск по внутреннему замещению.
- Если сотрудник имеет совместительства, то больничный будет отображаться по всем лицевым счетам.

Отображение нормы дней/часов

Для «недельного» графика работы, норма подсчитывается программой, исходя из графика. Для «суммированного» графика работы норма берётся из производственного календаря.

Примечание: если в справочнике «Графики работы» для графика со способом учёта «Суммированный» не указан производственный календарь, то в журнале отработанного времени не будут указываться нормы дни/часы (рис. 9-4).

	Фамилия	Должность	Номер ЛС	Раб. дни / часы (норма)
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Экономист	016-136	Нет нормы в произ. календаре

рис. 9-4

Расчёт отработанного времени

Для *суммированного графика расчёт отработанных дней* реализован следующим образом. Расчёт зависит от настройки «Для суммированного графика расчёт рабочих дней по формуле».

Если настройка включена.

Количество отработанных дней в рассчитываемом месяце = количество отработанных часов по сотруднику * норма дней по графику сотрудника / норма часов по графику сотрудника.

Например, количество отработанных дней = $116 * 18 / 128,6 = 16$ (математическое округление) рис. 9-5.

	Фамилия	Должность	Раб. дни / часы (норма)
<input type="checkbox"/>	Иванова И.И.	Консультант	16/116.00 (18/128.60)
<input type="checkbox"/>	Иванова И.И.	Консультант	16/116.00 (18/128.60)

рис. 9-5

Если настройка отключена.

Количество отработанных дней в рассчитываемом месяце = норма рабочих дней из производственного календаря - дни ОБК, которые попали на рабочие дни пятидневной рабочей недели.

Корректировка отработанного времени и ручной ввод

Чтобы ввести данные вручную, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на нужную ячейку и введите требуемое количество часов.
2. Вызовите правым щелчком мыши по ячейке таблице меню (рис. 9-6) и выберите нужный тип часов или отклонение (ОБК, сверхурочные и т.п.).


1 ср	2 чт	3 пят	4 сб	5 вс
8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН
8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН
8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН
8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН
8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН
8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН
0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН

рис. 9-6

Все эти изменения так же будут учитываться при расчёте заработной платы. Введённые вручную данные, выделяются цветным шрифтом (рис. 9-7).

	Фамилия	Должность	Номер ЛС	Раб. дни / часы (норма)	22 вт	23 ср	24 чт	25 пят
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Экономист	016-196	21/168.00 (21/168.00)	8 ДН	2 ДН	8 ДН	8 ДН

рис. 9-7

3. Чтобы установить дни «НД», воспользуйтесь кнопкой  – «Установить тип часов».
4. После корректировки данных, пересчитайте отработанное время. См. описание ниже.

Пересчёт отработанного времени

Используется, чтобы обновить данные по отработанному времени с учётом отклонений от графика работы.

Чтобы пересчитать данные журнала (по всем сотрудникам), вызовите список для кнопки (рис. 9-8).

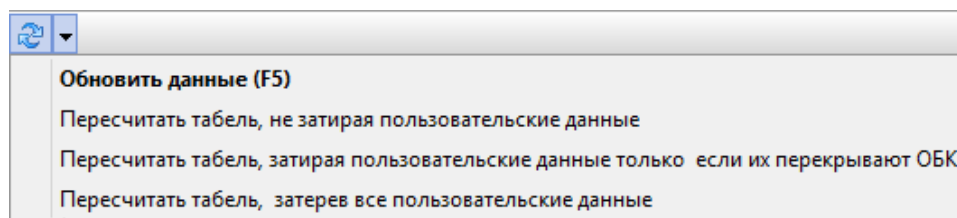


рис. 9-8

Выберите нужный пункт меню.

1. Пересчитать таблицу, не затирая пользовательские данные. Данные будут пересчитаны, кроме ручного ввода.

2. Пересчитать таблицу, затирая пользовательские данные, только если их перекрывают ОБК., в т.ч. и ручной ввод, если он пересекается с ОБК.

3. Пересчитать таблицу, затерев все пользовательские данные. Данные будут полностью пересчитаны, в т.ч. и ручной ввод.

Чтобы пересчитать *данные по сотруднику*, установите на него курсор и нажмите правую кнопку мыши. Появится меню (рис. 9-9) и выберите нужный пункт.

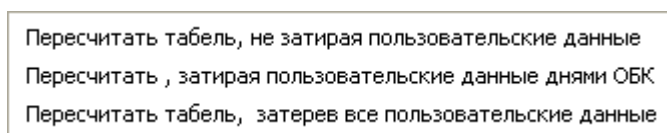


рис. 9-9

Смещение графиков

Смещение графиков актуально для сменщиков. Графики смещаются при помощи специальных кнопок.

Кнопка – «Сдвинуть график влево» используется, чтобы сдвинуть график на одну позицию с начала месяца влево.

Кнопка – «Сдвинуть график вправо» используется, чтобы сдвинуть график на одну позицию с начала месяца вправо.

Чтобы сдвинуть график, установите на него курсор и нажмите кнопку для сдвига вправо или влево. Например, график сторожа (рис. 9-10).

	Фамилия	Должность	1 сб	2 вс	3 пн	4 вт	5 ср	6 чт	7 пт	8 сб	9 вс	10 пн	11 вт	12 ср	13 чт	14 пт
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Сторож	4 ДН	2 Н	4 ДН	2 Н	В	В	В	4 ДН	2 Н	4 ДН	2 Н	В	В	В

рис. 9-10

При сдвиге на 3 позиции право будет иметь следующий вид (рис. 9-11).


	Фамилия	Должность	1 сб	2 вс	3 пн	4 вт	5 ср	6 чт	7 пт	8 сб	9 вс	10 пн
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Сторож	В	В	В	4 ДН	2 Н	4 ДН	2 Н	В	В	В




рис. 9-11

При сдвиге на 3 позиции влево будет иметь следующий вид (рис. 9-12).

	Фамилия	Должность	1 сб	2 вс	3 пн	4 вт	5 ср	6 чт	7 пт	8 сб	9 вс	10 пн	11 вт
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Сторож	2Н	В	В	В	4 ДН	2Н	4 ДН	2Н	В	В	В

рис. 9-12

Кнопка  – «Начать/закончить сдвиг внутри месяца» используется, чтобы сделать смещение графика в середине месяца.

Чтобы сдвинуть в середине месяца, установите курсор на нужную позицию в графике и нажмите кнопку . Активируются кнопки  – «Сдвиг внутри месяца влево» и  – «Сдвиг внутри месяца вправо». Теперь график можно двигать вправо или влево (рис. 9-13). График будет смещаться с указанного числа, не затрагивая ОБК и ручной ввод.

	Фамилия	Должность	1 сб	2 вс	3 пн	4 вт	5 ср	6 чт	7 пт	8 сб	9 вс	10 пн	11 вт	12 ср
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Сторож	4 ДН	2Н	4 ДН	2Н	В	В	В	В	4 ДН	2Н	4 ДН	2Н

рис. 9-13

График, смещённый в середине месяца, выделяется цветным шрифтом.

Примечание: при смещении графиков ОБК и ручной ввод не сдвигаются.

Выравнивание графика по производственному календарю

Чтобы исправить отклонения от производственного календаря, выполните следующие действия.


1. Нажмите кнопку основной части  – «Отклонения от производственного календаря». Откроется окно (рис. 9-14).



рис. 9-14

Примечание: в выборку не попадают лицевые счета:

- если график работы не сменный (способ учёта отработанного времени не суммированный);
 - сотрудник вышел на работу не с начала месяца (был принят или переведён не 1-м числом);
 - если сотрудник не отработал полный месяц (имеет отпуск или больничный).
2. Отметьте галочкой нужного сотрудника (или сотрудников).
 3. Нажмите кнопку применить.

Программа автоматически распределит отклонения по всем дневным часам. Такие изменения будут выделены цветным шрифтом (рис. 9-15).

	Фамилия	Должность	Номер ЛС	Раб. дни / часы (норма)	Ночн./Празд.,Вых	22 вт	23 ср	24 чт	25 пт
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Экономист	016-196	22/175.00 (22/175.00)	10.00/0	5.75 ДН	5.75 ДН	В	5.75 ДН
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Экономист	016-196	22/175.00 (22/175.00)	10.00/0		6 Н		

рис. 9-15

Отклонения рассчитываются следующим образом. Норма часов делится на количество отработанных дней, без учёта праздничных дней и ночных часов. Полученное среднее количество часов устанавливается вместо дневных часов. Например, отработанных дней 20, норма часов 175, ночных часов 60, праздничных дней нет. Получаем среднее количество дневных часов: $(175-60)/20 = 5.75$.

Примечание: если результат автоматического распределения Вас не устраивает, его можно исправить ручным вводом.

Перемещение между периодами

Чтобы просмотреть таблицы за разные периоды, используйте или выпадающий список, или кнопки для перемещения по месяцам (← – назад, → – вперёд) и годам (⏪ – назад, ⏩ – вперёд) (рис. 9-16).

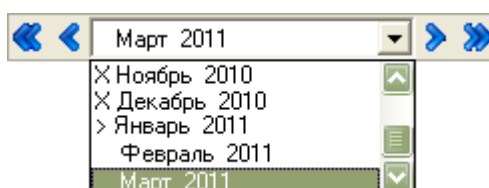


рис. 9-16

Смены covid

Чтобы посчитать количество covid смен, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал учёта отработанного времени.
2. Выберите сотрудника, которому нужно внести covid смену.
3. Установите курсор на ячейку с нужным днём и нажмите кнопку «Установить часы КВ» (рис. 9-17)

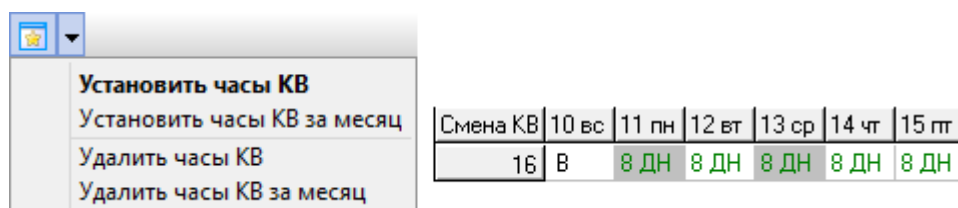


рис. 9-17

4. Выберите пункт меню «Установить часы КВ». Ячейка выделится серым

фоном. Количество смен covid будет отображаться в колонке «Смена КВ». Смены подсчитываются следующим образом: Дни отмеченные часами КВ \ Норму дня по календарю работника = Количество смен (округление до двух символов).

Примечание: чтобы внести смены за весь месяц сразу, выберите пункт меню «Установить часы КВ за месяц». Также внесённые часы можно удалить.