

ОАО «Российские железные дороги»

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО УЧЕТ В ЕКАСУТР

**Методическое пособие для специалистов в области
организации, нормирования и оплаты труда**

Автор проекта: Разуменко Г.В.
Ведущий инженер НОТ Красноярская ж.д
(в редакции ЦЗТ)



Красноярск 2012г

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Аннотация	3
2. Основные определения и сокращения	4
3. Предисловие.....	5
4. Общие положения.....	6
4.1 Введение в Управление временными данными	7
5. Основные понятия рабочего времени. Особенности реализации отдельных его видов и режимов	8
5.1 Режим рабочего времени.....	8
5.2 Виды рабочего времени.....	10
5.2.1 Нормальная продолжительность рабочего времени	10
5.2.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени	11
5.2.3 Неполное рабочее время	12
5.2.4 Дежурства(<i>в редакции ЦЗТ</i>).....	15
6. Учет рабочего времени	21
6.1 График рабочего времени, его элементы.....	21
6.1.1 Однодневный график рабочего времени	23
6.1.2 График рабочего времени на период	23
6.1.3 Правила графиков рабочего времени.....	25
6.1.4 Основные требования, предъявляемые к графикам рабочего времени.....	25
6.2 Присвоение графика рабочего времени в системе.....	26
6.3 Изменение правила графика рабочего времени	29
6.4 Оценка временных данных сотрудников. Получение Табеля учета рабочего времени.....	30
7. Суммированный учет рабочего времени (<i>в редакции ЦЗТ</i>).....	32
7.1 Нормы Трудового кодекса и необходимость применения суммированного учета	32
7.2 Период суммированного учета	33
7.3 Фонд времени обслуживания рабочего места.....	34
7.4 Норма рабочего времени	34
7.5 Нормативная численность работников	35
7.6 Технология ведения суммированного учета в ЕКАСУТР	38
7.6.1 Ведение планового рабочего времени	39
7.7 Расчет оплаты по окладу при суммированном учете рабочего времени	43
7.7.1 Порядок расчета часовой ставки для установления доплат и надбавок	43
7.7.2 Расчет оплаты по окладу при не полностью отработанном месяце.....	45
8. Адаптация функциональности «Учет временных данных» с функциональностью «Нормирование труда - Расчет сдельной заработной платы».....	47
9. Регламент технологического процесса расчета заработной платы.....	47
9.1 Ведение штатного расписания.....	48
9.2 Кадровый учет и делопроизводство.....	49
9.3 Учет рабочего времени.....	50
9.3.1 Нормирование рабочего времени	51
9.3.2 Фактический учет рабочего времени.....	51
9.4 Особенности учета временных данных для работников со сдельной оплатой труда.....	54
10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
11. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	56
Приложение 1.....	58
Приложение 2.....	59

1. Аннотация

В представленном Методическом пособии раскрываются сущность и основные понятия рабочего времени, отражены особенности автоматизированного учета отдельных его видов и режимов, показана последовательность шагов по составлению графиков сменности. Рассмотрены особенности расчета заработной платы для сотрудников работающих на суммированном учете рабочего времени, адаптация с функциональностью: «Нормирование. Расчет сдельной заработной платы».

Данное пособие разработано для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда, осуществляющих планирование, фактический учет и анализ использования рабочего времени в Единой Корпоративной Системе Управления Трудовыми Ресурсами (ЕКАСУТР). Может быть рекомендовано студентам экономических специальностей вузов железнодорожного транспорта, а также слушателям курсов повышения квалификации.

2. Основные определения и сокращения

Сокращение	Расшифровка
ЕКАСУТР	Единая корпоративная система управления трудовыми ресурсами ОАО «РЖД» на базе SAP HR версии 4.7
SAP R3	Краткое обобщенное название интегрированной автоматизированной системы управления (Systeme, Anwendungen, Produkte in der Datenverarbeitung -«Системы, Приложения, Продукты для Обработки Данных»).
ERP	(Enterprise Resource Planning — Управление ресурсами предприятия) методология эффективного планирования и управления всеми ресурсами предприятия, которые необходимы для осуществления продаж, производства, закупок и учета при исполнении заказов клиентов в сферах производства, дистрибуции и оказания услуг.
Управление временными данными	Функциональный компонент SAP HR, предназначенный для ведения временных данных.
Транзакция	Последовательность логически связанных действий, переводящих систему из одного состояния в другое. Транзакция позволяет реализовать какую-либо функцию системы.
Инфо-тип	Набор данных, образующих группы с одинаковым содержимым, логическая и техническая группировка связанных друг с другом полей.
Подтип	Дополнительная логическая группировка типов данных, которые ведутся в одном инфо-типе
Суммированный учет рабочего времени	Система учета рабочего времени, применяемая, когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).
График рабочего времени	Объект SAP в котором указывается ежесуточное плановое рабочее время работника.
Плановый график рабочего времени	График сменности, утверждаемый для работника на учетный период рабочего времени.
Оценка времени	Комплекс программного обеспечения, выполняющий обработку графиков рабочего времени, зарегистрированных отсутствий и присутствий, формирование видов времени для отчетности и расчета заработной платы.

3. Предисловие

Пособие «Рабочее время и его учет в Единой Корпоративной Системе Управления Трудовыми Ресурсами (ЕКАСУТР) является единым документом, охватывающим нормативные документы по учету рабочего времени и времени отдыха работников железнодорожного транспорта и практическую реализацию в системе ЕКАСУТР

Вопросы совершенствования корпоративного управления трудовыми ресурсами на основе внедрения информационных технологий среди современных методов управления занимают одно из ведущих мест.

ЕКАСУТР предназначена для решения задач управления человеческими ресурсами с минимальными трудовыми и стоимостными затратами, с заданной точностью и достоверностью, на основе Трудового Кодекса РФ, нормативных и законодательных актов.

Проект направлен на совершенствование знаний и умений специалиста в области организации и оплаты труда, изменение культуры его работы. Способность реализовать на практике подходы к управлению персоналом в части управления временными данными позволит избежать многих типовых ошибок при расчете заработной платы, обеспечить своевременность выплаты заработной платы, полноту и достоверность составления отчетности по труду и заработной плате, что является основой профиля и компетенции современного специалиста.

Автоматизация учетных задач и оперативного управления предприятием, сама по себе, как правило, не дает большого экономического эффекта. В ERP-проектах инвестиции начинают приносить реальную отдачу в том случае, когда информацией, которая обрабатывается на транзакционном уровне, начинают пользоваться управленцы. Именно поэтому так важно, используя технологии хранилищ данных, перейти к управленческому анализу учетной информации, к созданию систем планирования и контроля фактических данных на основе корректно введенных временных данных.

4. Общие положения

Система ЕКАСУТР (HR) создана на основе интегрированной системы управления класса ERP фирмы SAP AG – SAP R/3 и является одним из его модулей.

Система R/3 компании SAP представляет собой пакет стандартных международных приложений в таких областях бизнеса, как финансовые расчеты и бухгалтерский учет (Financial Accounting), управление производством (Controlling), логистика (Logistics) и руководство персоналом (Human Resources) (Рис.4.1).

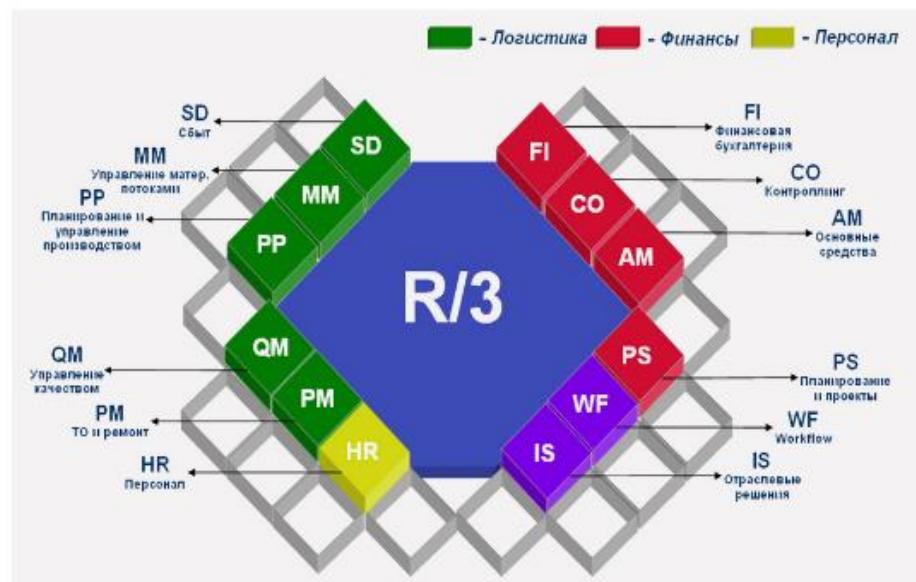


Рис.4.1 Схема модулей системы SAP

Система ЕКАСУТР обеспечивает работу всех структурных подразделений ОАО «РЖД» в едином стандарте с использованием нормативно-справочной информации. Проект ЕКАСУТР является инновационным и не имеет аналогов в мире как по территориальному и часовому охвату, так и по объему операций.

Единая корпоративная система управления трудовыми ресурсами поддерживает различные бизнес-процессы, которые интегрированы между собой в режиме реального времени. Одним из функционалов HR – является функциональность «Учет временных данных» [1].

Функциональность «Учет временных данных» предоставляет пользователям полный спектр функций от простого управления данными по отпускам и болезням до планирования использования персонала, анализа данных по присутствиям и отсутствиям с помощью счетов времени, определение сверхурочного времени и видов оплаты для надбавок к зарплате, а также обработку данных по сдельной

зарплате. Пользователи, работающие с данной функциональностью, вводят отсутствия, присутствия, формируют графики рабочего времени, проверяют правильность ввода кадровых мероприятий, проводят оценку временных данных и получают табель учета рабочего времени, который является основанием для расчета заработной платы (рис. 4.2).



Рис.4.2 Управление временными данными: обзор

4.1 Введение в Управление временными данными

Рабочее время сотрудников на предприятии является существенным элементом всесторонней системы управления временными данными. Временные данные переносятся в другие прикладные области, например, в контроллинг и логистику, и являются факторами, влияющими на принятие решений в масштабах предприятия.

В управлении временными данными существуют различные опции регистрации рабочего времени: ручной ввод временных данных в режиме онлайн, регистрация времени сотрудниками с помощью приложений самообслуживания сотрудников через терминалы.

Записанное в системах регистрации времени рабочее время переносится в качестве событий рабочего времени в управление временными данными, где его дальнейшая обработка выполняется в компоненте «Оценка времени». Сформированные виды оплат переносятся в «Расчет зарплаты».

5. Основные понятия рабочего времени. Особенности реализации отдельных видов и режимов.

Рабочим считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с распорядком или графиком работы либо с условиями трудового договора или контракта.

Рабочим также признается не только время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, но также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Согласно законодательству, такими периодами являются: простой - времененная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК Российской Федерации); перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания (ч. 3 ст. 108 ТК); специальные перерывы для обогревания и отдыха (ст. 109 ТК); перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258 ТК), а также лицам, воспитывающим ребенка без матери (ст. 264 ТК), и другие периоды.

Например, время приема и сдачи локомотивов (вагонов, рефрижераторных секций и др.) локомотивными и поездными бригадами, бригадами рефрижераторных секций и автономных рефрижераторных вагонов со служебными отделениями, а также время на подготовку в рейс указанных бригад включается в рабочее время [2].

5.1 Режим рабочего времени

Режим рабочего времени – это порядок распределения нормы времени работы и отдыха.

Конкретные режимы рабочего времени устанавливаются в правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемых на собраниях (конференциях) трудовых коллективов и графиках сменности с учетом мнения представительного

органа работников. Таким образом, режим рабочего времени фиксируется в локальных нормативных актах.

Режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели:
 - пятидневная с двумя выходными днями;
 - шестидневная с одним выходным днем;
 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- продолжительность ежедневной работы;
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени может быть как единым для работников организации, так и различным для отдельных подразделений и даже для работников одного подразделения, выполняющих неоднородные функции.

Наиболее распространенный режим - пятидневная рабочая неделя. Трудовой кодекс РФ предоставляет возможность работодателю установить любой другой режим работы и отдыха.

Выбор оптимального режима труда и отдыха является главным инструментом в организации труда.

Рабочее время каждого работника нормируется.

5.2 Виды рабочего времени

В зависимости от продолжительности рабочее время подразделяется на следующие виды:

- нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);

- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ);
- неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

5.2.1 Нормальная продолжительность рабочего времени

Норма рабочего времени – это количество часов, которое должен отработать работник в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов организации за определенный промежуток времени.

При определении сторонами трудового договора нормы рабочего времени конкретного работника необходимо в первую очередь руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ, устанавливающими предельную продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ) которая является нормой рабочего времени для всех работников в РФ независимо от организационно-правовой формы организации, режима рабочего времени, вида трудового договора и иных условий (например, от того, относится работа к постоянной, временной или сезонной).

Таким образом, норма рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю за учетный период, но может быть менее этой величины (в случаях, предусмотренных законодательством), о чем сказано в ст. 92 Трудового кодекса РФ, регулирующей сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.2.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени

В статье 92 ТК перечислены категории работников, для которых нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

- не более 24 часов в неделю – для работников моложе 16 лет;
- не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II групп;
- не более 36 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- не более 36 часов для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Основанием для сокращения продолжительности рабочего времени в случаях, указанных в последней части ст.92 ТК, служат специальные нормативные акты, касающиеся каждой категории в отдельности.

Так, согласно Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день для диспетчеров поездных, работающих на участках I группы магистральных железных дорог, и дежурных по железнодорожным станциям внеклассным и I класса устанавливается 36-часова рабочая неделя, а также в соответствии с Приказом МПС от 05.03.2007г №7 устанавливается пятисменный график работы с двенадцатичасовой продолжительностью непрерывной работы с предоставлением отдыха после дневного и ночного дежурства продолжительностью 48 часов с соблюдением месячной (квартальной) нормы рабочего времени или, в особых случаях, четырехсменный график с двенадцатичасовой продолжительностью непрерывной работы с предоставлением отсроченного отдыха [2].

Для сотрудников, работающих по сокращенной рабочей неделе в системе необходимо заполнить Инфо-тип 007 «Нормативное рабочее время». В поле «Особая категория работников» в поле «НормРабочЧасы/нед.» должно быть указано соответствующее значение: 24,00 (30, 33, 35, 36, 39) часов в неделю.

Особая категория работников	
НормРабочЧасы/нед.	36,00
Особая РабочаяНеделя	

Для рабочих, оплата которых осуществляется исходя, из часовых тарифных ставок необходимо заполнить также поле: «Особая РабочаяНеделя»

Оплата: При 36-ЧасРабНеделе по 40-ЧасРабНеделе
Оплата: При 24-ЧасРабНеделе по 40-ЧасРабНеделе
Оплата: При 30-ЧасРабНеделе по 40-ЧасРабНеделе
Оплата: При 33-ЧасРабНеделе по 40-ЧасРабНеделе
Оплата: При 35-ЧасРабНеделе по 40-ЧасРабНеделе
Оплата: При 36-ЧасРабНеделе по 40-ЧасРабНеделе
Оплата: При 39-ЧасРабНеделе по 40-ЧасРабНеделе

В данном примере это значит, что работнику оплачивают 40-часовую рабочую неделю за фактически отработанные часы - 36 часов.

Часовая тарифная ставка при расчете заработной платы будет увеличена на соответствующий коэффициент, который определяется, как результат деления 40/24 (30, 33, 35, 36 или 39 час), т.е. 1,66 (1,33, 1,14, 1,11 или 1,02).

5.2.3 Неполное рабочее время

Неполное рабочее время по своей продолжительности всегда меньше, чем нормальное или сокращенное рабочее время. Сам термин «неполное рабочее время» охватывает как неполную рабочую неделю, так и неполный рабочий день.

Статья 93 ТК РФ позволяет работодателю устанавливать как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю, но только по соглашению с работником. Причем существует перечень категорий работников, которым работодатель обязан установить такой режим работы по их просьбе. К ним относятся:

- беременные женщины;
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Во многом режим работы на условиях неполного рабочего времени регулируется до сих пор союзными актами права (в части, не противоречащей ТК РФ) и, в частности, Положением о неполном рабочем времени от 29 апреля 1980г №111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющим детей и работающих неполное рабочее время».

Можно выделить несколько видов неполного рабочего времени:

Неполный рабочий день (смена). При таком режиме работники трудятся каждый день, но меньшее количество часов. Например, раньше у работника была пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем, а после введения нового режима рабочего времени он будет трудиться также пять дней в неделю, но рабочий день будет длиться пять часов.

Неполная рабочая неделя. При таком режиме сокращается количество рабочих дней в неделю, а их продолжительность не меняется. Например, вместо пяти рабочих дней в неделю работник будет трудиться только три. При этом неотработанные дни считаются выходными.

Неполный рабочий день при неполной рабочей неделе. Данный режим объединяет в себе два предыдущих: работнику будет уменьшена продолжительность и рабочей недели, и рабочего дня. Например, вместо пяти рабочих дней с восьмичасовым рабочим днем работник будет трудиться три дня по пять часов.

Неполное рабочее время, может быть, устанавливаться не только по просьбе работника и в его интересах, но и по инициативе администрации (на срок до 6 месяцев, ст.74 ТК РФ).

В системе ЕКСУТР реализовано выполнение мероприятия «Неполное рабочее время» для сотрудников, как с обычной пятидневной рабочей неделей, так и для сменных сотрудников.

Выполняется мероприятие «Неполное рабочее время» специалистом по управлению персоналом; у сотрудника формируется запись в Инфо-типе «Мероприятие» Y9 с соответствующей причиной «06»-по инициативе работника, «07»- по инициативе работодателя.

При выполнении мероприятия «Неполное рабочее время» в Инфо-типе «Нормативное рабочее время (007) для режима неполного рабочего дня активизируется поле «ЗанятНеполнВремя», становится активна функция Динамический однодневный график рабочего времени (ОГРВ) и устанавливается процент ставки занятости сотрудника в соответствии с установленными рабочими часами в день.

Правило графика рабочего времени			
Правило/ГрафРабВрем	5ДН1	5ДневнаяРабочаяНеделя	
СтатусУпрВремДанными	9 - Оценка нормативного времени		
<input checked="" type="checkbox"/> ЗанятНеполнВремя			
Рабочее время			
Доля РабочВремени	75,00	<input checked="" type="checkbox"/> ДинамичОдноднГрафРабВрем	
ЕжеднРабочиеЧасы	6,00	Мин.	Макс
РабочиеЧасы/неделю	30,00	Мин.	Макс
Часы за месяц	124,50	Мин.	Макс
ГодовоеКоличРабочЧас	1500,00	Мин.	Макс
ЕженедРабочДни	5,00		

При установлении сотруднику неполной рабочей недели формируется запись в ИТ «Замещение (2003)» вид замещения «03», и присваивается однодневный график рабочего времени «НЗ».

ВидЗамещения	03	НеполнРабЗанят-замещение	Часы замещения	0,00
Индивидуальное рабочее время				
Время	-		<input type="checkbox"/> ПредДень	
КлассОднГрафикРабчВр				
Однодневный график рабочего времени				
ОдноднГрафикРабочВрм	НЗ	ГруппирДляОднГрРВ	33	
ВариантОдноднГрРВ				

Мероприятие «Установление режима неполного рабочего времени» выполняется специалистом по управлению персоналом массово для сотрудников со всеми режимами рабочего времени.

Важно! Перед выполнением мероприятия график рабочего времени обязательно нормируется специалистом по учету рабочего времени с учетом производственного календаря для полной нормы рабочего времени и с учетом плановых отсутствий.

При проведении мероприятия у сотрудника формируется запись в ИТ 9800 «Неполное рабочее время» подтип 0200.

В Табеле учета рабочего времени неполное рабочее время по инициативе

работодателя отражается буквенным кодом «НС», по инициативе работника с буквенным кодом «НВ»; с кодами неявок 797А и 799А при работе в режиме неполного рабочего дня и 798А и 800А - при работе в условиях неполной рабочей недели по инициативе работника и администрации соответственно.

5.2.4 Дежурства

Для отдельных категорий такой режим рабочего времени, как дежурство, может быть регламентирован специальными положениями о рабочем времени и времени отдыха.

В отношении работников железнодорожного транспорта – регламентируется Приказом МПС от 05.03.2007г №7.

Дежурным по станции, начальникам железнодорожных станций, дежурному персоналу (электромонтерам и электромеханикам) хозяйства электрификации и электроснабжения, работникам хозяйства сигнализации и связи, приемосдатчикам груза и багажа, работникам восстановительных поездов, проводникам пассажирских вагонов, проводникам по сопровождению специальных вагонов может устанавливаться дежурство на дому (при возможности вызова на работу) или в специально оборудованной комнате (помещении), в купе вагона. Дежурство на дому или в специально оборудованной комнате (помещении), в купе вагона устанавливается с письменного согласия работника в соответствии с утвержденными работодателем и с учетом мнения представительного органа работников положениями о дежурстве в соответствующих видах деятельности железнодорожного транспорта.

Положениями о дежурстве устанавливается следующий порядок учета рабочего времени: на дому на случай вызова на работу Работников (без права отлучаться из дома), за 1 час дежурства учитывается 0,25 часа рабочего времени, в специально оборудованной комнате (помещении), в купе вагона, за 1 час дежурства учитывается 0,75 часа рабочего времени.

Ведение периодов работы, не предусмотренных системой, возможно через индивидуальное рабочее время «ЯЗ» и ввода необходимого интервала рабочего

времени. Однако здесь необходимо помнить, что за период дежурства идет оплата: на дому -25%, в специально оборудованной комнате -75% за каждый час дежурства.

6. Учет рабочего времени

Как известно, учет рабочего времени может быть:

- ежедневный – в случае, когда соблюдается установленная ежедневная продолжительность рабочего времени;
- еженедельный – в случае, когда соблюдается установленная еженедельная продолжительность рабочего времени;
- суммированный – в случаях, когда не может быть соблюдена установленная ежедневная продолжительность рабочего времени.

Суммированный учет как правило предполагает сменную работу. Поэтому при суммированном учете рабочего времени обязательно составляются графики сменности. Графики сменности составляются **заранее** до начала того рабочего периода, к которому они относятся, и должны быть обязательно доведены до сведения всех работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ). Этой теме, как наиболее сложной как в теоретическом плане для понимания, так и в практическом для реализации, будет посвящена отдельная глава.

6.1 График рабочего времени, его элементы

6.1.1 Однодневный график рабочего времени

Основным элементом Управления временными данными в системе ЕКАСУТР является **график рабочего времени (ГРВ) сотрудника**. Он содержит нормативные данные (исключая перерывы) в соответствии, с которыми работают сотрудники. График рабочего времени разработан с учетом нерабочих праздничных дней в Российской Федерации.

Образующим элементом графика рабочего времени является однодневный график рабочего времени.

Однодневный график рабочего времени (ОГРВ) – это описание продолжительности и раскладки рабочего времени для сотрудника в рабочий день. Он содержит заданные значения времени для рабочего дня.

ОГРВ определяет начало, и продолжительность рабочего времени. ОГРВ может иметь различные варианты, которые активируются для определенных дней, например, праздничных или предпраздничных.

Идентификация однодневных графиков осуществляется с помощью четырехзначного символьного кода:

1-2 знака – количество нормативных часов

1 знак – десятичный разделитель

1 знак – десятые доли нормативного времени

Примечание: Для обозначения количества нормативных часов в смену применяется 1 знак, а 4-ый знак – буква, показывает признак смены: У – утренняя, В – вечерняя, Д – дневная и Н – ночная смены.

Однодневный график рабочего времени (4) 194 Записи найдены

Ограничения

Грппр	ОдГРВ	В	ТекстОдндиГРВ	НормЧасы	НачРабВрем	КонецРабот	Начало	Истечение
41	0.0		Отдых	0,00	00:00:00	24:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	1.0		08-09	1,00	08:00:00	09:00:00	01.01.1990	31.12.9999
41	1.0		Работа	1,00	08:00:00	09:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	10.0		Дневной 8-18	10,00	08:00:00	18:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	1025		Дневной 8-18:15	10,25	08:00:00	18:15:00	01.01.1990	31.12.9999
33	10.5		Дневной 8-18:30	10,50	08:00:00	18:30:00	01.01.1990	31.12.9999
33	10Д1		08-24Перер14-20	10,00	08:00:00	24:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	10Д2		10 часов 1.5н	10,00	13:30:00	23:30:00	01.01.1990	31.12.9999
33	10Н		02-12	10,00	02:00:00	12:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	10Н1		004-10ч	10,00	00:00:00	10:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	10НД		0:45-24п7:45-21	10,00	00:45:00	24:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	11.0		Смена8-19	11,00	08:00:00	19:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	11.0	A	Смена8-19	0,00			01.01.1990	31.12.9999
33	11.5		Смена8-19:30	11,50	08:00:00	19:30:00	01.01.1990	31.12.9999
33	115У		Утрен 04-15. 30	11,50	04:00:00	15:30:00	01.01.1990	31.12.9999
33	11Н1		Смена 15-02	11,00	15:00:00	02:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	11Д1		Смена9-20	11,00	09:00:00	20:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	11Д2		Смена7-19	11,00	07:00:00	18:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	11Д5		Смена 7-19об.30	11,50	07:00:00	18:30:00	01.01.1990	31.12.9999
33	11.Н		0-24Перерыв7-20	11,00	00:00:00	24:00:00	01.01.1990	31.12.9999
33	11Н1		1-24Перерыв8-20	11,00	01:00:00	24:00:00	01.01.1990	31.12.9999

Например, обозначение однодневного графика рабочего времени «10Н» показывает: «10»- количество нормативных часов, буква «Н» обозначает, что в общем количестве часов, есть часы приходящиеся на ночное время (ночным считается время с 22.00 до 06. 00 часов), время начала ОГРВ 02:00, время окончания 12:00.

6.1.2 График рабочего времени на период

Сотрудники могут иметь различные модели рабочего времени. Некоторые работают каждую неделю одинаково, другие - каждую неделю по-разному.

Модели рабочего времени представлены в графике рабочего времени на период с помощью соответствующей последовательности однодневных графиков рабочего времени.

График рабочего времени на период: просмотр: обзор

Группа	ГРВП	Номер	ОдГРВ	Текст	Период	График	ОдГРВ	ОдГРВ	ОдГРВ	ОдГРВ	ОдГРВ
33	11С1	1	11ДА	2(11)-3(В)-2(11)-2...	11ДА		В	В	В	11ДА	
33	11С1	2	В	2(11)-3(В)-2(11)-2...	В		11ДА	11ДА	11ДА	В	
33	14С1	1	11.0	11-11-В-В-7-7-11-...	4.0Н		7.0Н	11.0	4.0Н	7.0Н	
33	14С1	2	7.0	11-11-В-В-7-7-11-...	7.0		11.0	4.0Н	7.0Н	МП	
33	14С1	3	*	11-11-В-В-7-7-11-...							
33	1С01	1	8.Н8	По 84 5ДН, 22-7	8.Н8		8.Н8	8.Н8	6Н2	В	
33	2ДН1	1	11.0	2-Сменная по 11...	11.0		В	В	*		

ГРВ на период откладывается по горизонтальной оси времени (с учетом действующих нерабочих праздничных дней) таким образом, чтобы был полностью покрыт месяц или более продолжительный период. Другими словами, модель, определенная в ГРВ на период, далее постоянно повторяется.

6.1.3 Правила графиков рабочего времени

График рабочего времени на период образует основу для генерации месячных ГРВ. Информация о рабочем времени и периодичности выполнения работ хранится в ГРВ. Он содержит запланированную продолжительность рабочего дня и расписание работы на определенный календарный период.

Основное значение в «Управлении временными данными» придается определению нормативного рабочего времени.

График рабочего времени содержит нормативные заданные значения для рабочего времени сотрудника. В ГРВ определяются различные правила для работы по праздникам. ГРВ определяет дату, с которой начинается график рабочего времени на период и указывает точное местоположение в графике работы на период – момент начала.

Каждому ГРВ присваивается восемь символный идентификатор:

1-4 знака – четырехзначный код периодического графика, на основе которого создан график рабочего времени

5-6 знаки – номер смены для сменных графиков

Например: Двухсменный график прерывного производства с 12-ти часовой продолжительностью работы.

Код периодического графика – 2СМ2

Продолжительность смены – 12 часов

Количество смен – 2.

Код периодического графика	Наименование периодического графика	ОГРВ	ОГРВ	ОГРВ	ОГРВ	...
2СМ2	2-сменный по12час	12.0	12.0	B	B	*

Как правило, графики работы составляются на основе типовых, утвержденных в установленном порядке.

Просмотр и выбор необходимого типа графика для конкретного сотрудника можно получить с помощью отчета «Графики рабочего времени по периодам». Задав критерии выбора можно увидеть график рабочего времени и его периодичность на любой период времени.

№	Код граф.	Наименование	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	
			12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	
1	2СМ201	2СменныйПо12Часов01	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	
2	2СМ202	2СменныйПо12Часов02	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0		
3	2СМ203	2СменныйПо12Часов03	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0			
4	2СМ204	2СменныйПо12Часов04	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0	0	12	12	0

В настоящее время, в системе нашли свое отражение более 850 правил графиков рабочего времени и времени отдыха работников железнодорожного транспорта для различных режимов: четырехдневная, пятидневная, шестидневная рабочие недели, а также сменная работа.

Конкретные виды режимов рабочего времени устанавливаются в локальных нормативно-правовых актах, правилах внутреннего распорядка предприятия,

которые принимаются в качестве самостоятельного локального акта или являются составной частью коллективных договоров.

Важно! После выбора необходимого типа графика, график должен быть отнормирован на норму времени учетного периода.

Пример

График рабочего времени

на май 2012г

при присвоении типового графика часы работы могут составить:

	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	всего	норма	.+/-			
1 1 смена	11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7	176	167	9			
2 2 смена		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7	169	167	2		
3 3 смена	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7	172	167	5	
4 4 смена	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7	165	167	-2

Б- фиксированные выходные по числу воскресений месяца

Если учетный период -месяц, то типовой график должен быть отнормирован на норму месяца-167 часов.

1 смена корректировка на 9 часов

2 смена корректировка на 2 часа

3 смена корректировка на 5 часа

4 смена т.к. образуется недоработка следует добавить 2 часа

Отнормированный график может иметь следующий вид

	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	всего	норма	.+/-			
1 1 смена	11	4	7	В	7	4	7		11	4	7	В	7	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	10	4	7	167	167	0			
2 2 смена		11	4	7	В	11	4	6		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	10	4	7	167	167	0		
3 3 смена	6		11	4	7	В	11	4	6		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	8	167	167	0			
4 4 смена	4	7		11	5	7	В	11	4	7		11	5	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7		11	4	7	В	11	4	7	167	167	0

В неполные смены работники должны сменяться поменными работниками.

6.1.4 Основные требования, предъявляемые к графикам рабочего времени

Регламентация продолжительности смены:

- Продолжительность рабочего времени при сменной работе устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, но не более 12 часов (Приказ МПС России от 05.03.2004г. №7 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов»)

Предоставление полагающегося междусменного отдыха и дней еженедельного отдыха:

- Время непрерывного отдыха между сменами должно составлять не менее 12 часов (там же);

- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ). Число дней еженедельного непрерывного отдыха должно быть равно числу воскресений (при шестидневной рабочей неделе) по календарю в течение учетного периода (Приказ МПС России №7 от 05.03.2004г.);
- Дни еженедельного непрерывного отдыха указываются в графиках сменности (нарядах) (Приказ МПС России №7 от 05.03.2004г.)

Соблюдение установленной нормы рабочих часов (дней):

- Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ);

Ограничение количества часов сверхурочной работы:

- Сверхурочные часы работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

В системе настроена система контроля по соблюдению указанных требований к составлению графиков: Отчет «Баланс рабочего времени», отчет «Просмотр сообщений контроля рабочего времени».

6.2 Присвоение графика рабочего времени в системе

Рабочее время сотрудника записывается в правиле графика рабочего времени (ГРВ) в инфо-типе 007 «Нормативное рабочее время» (Рис.6.1).

С организационно-экономической точки зрения нормативное время определяется как время начала и окончания рабочего времени без учета перерывов.

В поле «Правило графика рабочего времени» присваивается график рабочего времени в соответствии, с которым сотрудник принят на работу.

При выполнении мероприятия «Прием на работу» сотруднику по умолчанию присваивается график пятидневной рабочей недели (5ДН1).

В случае необходимости, пятидневный график меняют на другой, в соответствии с которым будет работать сотрудник.

Для привязки ГРВ пользователю необходимо определить дату, с которой начинается ГРВ (обычно это дата приема на работу, ИТ «Организационное присвоение» (001)), и выбрать правило ГРВ по которому будет работать данный сотрудник, например, 5СМ405.

Статус управления временными данными указывает на то, обрабатывается ли рабочее время с использованием «Оценки нормативного времени» или «Расчета зарплаты».

Должен быть установлен статус: «9 – Оценка нормативного времени».

Табельный	Имя	РаздПерсн	7621	ДС Красноярск	
ОргЕдиница	18191	Хозяйство перевозок	ГруппаСотрудн	1	Списочный состав
ШтатнДолжн	258971	Дежурный по железнодорожной с...	КатегСотрудн	20	Специалисты
Дейст.	01.11.2007	по	31.12.9999	Изм.	05.06.2009 88_LK02EK1_2
Правило графика рабочего времени					
Правило/ГрафРабВрем	5СМ405	5Смe12-4-8-В-ВСм05			
СтатусУпрВремДанными	9 - Оценка нормативного времени			<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/> ЗанятНеполнВремя					
Рабочее время					
Доля РабочВремени	100,00				
ЕжеднРабочиеЧасы	6,00				
РабочиеЧасы/неделю	36,00				
Часы за месяц	144,00				
ГодовоееКоличРабочЧас	2000,00				
ЕженедРабочДни	6,00				
Особая категория работников					
НормаРабочЧасы/нед.	36,00				
Особая РабочаяНеделя	Оплата: При 36-ЧасРабНеделе по 40-ЧасРабНеделе <input type="button" value=""/>				
Неполная ставка					
<input type="checkbox"/> Пропорционально					
Процент ставки					

Рис.6.1 Нормативное рабочее время: обзор

Просмотр графика рабочего времени

Выбрать	Предыдущий месяц	Следующий месяц	
ГруппирКатегСотрудн	Предыдущий месяц (Shift+F6)	33	Часы за месяц 144,00
ИдКалендПраздДней	RU	ГрафикРбчВрм/период	5СМ4
ГруппирПодраздПерснл	33	Правило/ГрафРабВрем	5СМ405

Действит. Январь 2012 Изм. 08.11.2011 TWF_OCRV

График рабочего времени

Т	Пн	КП	Т	Вт	КП	Т	Ср	КП	Т	Чт	КП	Т	Пт	КП	Т	Сб	КП	Т	Вс	КП
52																	01	1		
01	02		1	03		1	04		1	05		1	06		07		1	08		
		MП			12.0			4.0Н			8.0Н			MП				12.0		
02	09		10		11		12		13		14		15							
		4.0Н		8.0Н			MП			MП			12.0		4.0Н		8.0Н			
03	16		17		18		19		20		21		22							
		MП		MП		12.0		4.0Н		8.0Н		MП						MП		
04	23		24		25		26		27		28		29							
		12.0		4.0Н		8.0Н		MП		MП		12.0					4.0Н			
05	30		31																	
		8.0Н		MП																

Рис.6.2 Просмотр типового графика рабочего времени

Рабочее время: указывается процент занятости сотрудника, здесь также содержится информация о средних значениях рабочих часов, действительных для сотрудника: ежедневные часы, рабочие час/неделю, часы за месяц и годовое количество рабочих часов.

Особая категория работников, обязателен к заполнению, если сотрудник работает по сокращенной рабочей неделе для случаев согласно ст.92 ТК РФ. В системе настроена оплата для: 24, 30, 33, 35, 36 и 39-ти часовых рабочих недель. То есть сотрудник отрабатывает меньшую продолжительность рабочей недели с оплатой, как при нормальной 40-часовой рабочей неделе.

Неполная ставка заполняется, если сотрудник принимается на неполную ставку (25%, 50%, 75% и т.д.). Пропорциональное автоматическое сокращение часов в соответствии с процентом ставки выполняется только для пяти и шестидневных

графиков рабочего времени, выведенных на норму часов по производственному календарю.

Для сменных графиков поле «Пропорционально» не отмечается.

Если сотрудник принимается на неполную ставку, в Табеле учета рабочего времени код неявки не формируется, как при неполном рабочем времени.

Важно! Норма времени при неполном режиме работы является нормой для данного сотрудника. Это необходимо учитывать при планировании графиков рабочего времени.

В Инфо-типе «Нормативное рабочее время» мы имеем модель типового графика рабочего времени, в котором рабочие часы за месяц могут отклоняться от нормы рабочего времени при пятидневной рабочей неделе (Рис.6.2). Для того чтобы норма рабочего времени сотрудников совпадала с нормой часов по производственному календарю необходимо графики рабочего времени приводить к норме часов при пятидневной рабочей неделе, соответствующей продолжительности рабочего времени (будет рассмотрено подробно в главе «Суммированный учет рабочего времени»).

6.3 Изменение правила графика рабочего времени

Изменения правила графика рабочего времени может происходить по причинам:

- производственной необходимости
- личным обстоятельствам работника

Важно! необходимо помнить, что режим труда и отдыха относится к существенным условиям трудового договора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца до их введения.

Перевод работника из одной смены в другую (в т.ч. подмена отсутствующего работника) не является изменением режима труда и отдыха.

В случае, если у сотрудника изменился график работы, то необходимо **создать новую запись** ИТ «Нормативное рабочее время» либо скопировать старую, указав в

поле «период Действия» дату, с которой меняется график работы и из справочника выбрать соответствующий график работы.

В результате корректно присвоенного графика рабочего времени, при просмотре данных по сотруднику за месяц на конкретную дату должна выходить соответствующая смена.

6.4 Оценка временных данных сотрудников. Получение Табеля учета рабочего времени

Временные данные сотрудника оцениваются в компоненте «Оценка времени». Оценка времени определяет нормативное рабочее время и сверхурочное время, обновляет счета времени, создает виды оплаты, обновляет лимиты времени и проверяет соблюдение положения о рабочем времени. Оценка повременных видов оплаты, созданных в процессе оценки времени, производится в «Расчете зарплаты». При проведении оценки времени с формуляром можно увидеть количество отработанных часов по видам оплат труда и технические виды оплат, необходимые для суммированного учета рабочего времени (Рис.6.1).

Статья 91 Трудового кодекса РФ обязывает работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах» альбомы унифицированных форм первичной документации утверждает Госкомстат России.

Среди этих документов есть форма №Т-13 «Табель учета рабочего времени». Табель составляется в одном экземпляре ответственным лицом, подписывается работником кадровой службы и передается в бухгалтерию, где хранится один год (п.281 Перечня типовых управлеченческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом России 06.10.2000г).

Общеизвестно, что учет рабочего времени осуществляется в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу работником по управлению

персоналом. Именно такой способ учета рабочего времени использован при заполнении Табеля учета рабочего времени в системе.

Обзор	Время	Присутствует	Отсутствует
ЦирекцияУпрДвикж Краснояск			
Табельный номер:	88162729	Руссу Юлия Степановна	ГрпСотрдн:1
РазделПерсонала:	LK11	МВЗ: 2371АО	КатегСотр:20
Период:	01.01.2012 - 31.01.2012		ПрвлГрФРВ:4CM201
Вид времени		Количество часов	
Нормативное рабочее время		0,00	
Продуктивные часы работы		156,00	
Фактические часы работы		168,00	
Отсутствия		0,00	
Часы работы в выходные и праздничные дни		12,00	
Сверхурочные часы (суммированный учет)		0,00	
Вид оплаты труда	Код вида опл.	Кол. часов	
ПоврОплатаПоОкладам	004A	156,00	
ДопЗаРабВыходПразднИфорBr	013A	32,00	
ДопплатЗаРаботуНочноеВремя	023A	64,00	
КоэффСреднесписочЧисленн.	ZA01	31,00	
ФактВремДля расчета ZA02	ZX50	168,00	
КоэфСредСписЧислПродукЧас	Z050	168,00	
ВГК техн. - рабочие дни	9ABG	22,00	
Норма времени произв календ.	9AB3	128,00	
ОплВыхПраздДнейСверхНорBr	035A	12,00	
ДоплыыхПраздСверхНормВрем	076A	12,00	
Признак СуммУчета	9AB4	1,00	
Признак СуммУчетаРЖД_2011	9ABY	1,00	
Техн.Норма_Гр.М.Усл.1/2	9SU3	156,00	
Полный / Неполный месяц	9AB2	1,00	
PT_Полн/НеполМесРасчНедор	9ABN	1,00	
Норма часов по ПР календ.	9AB7	128,00	
Норма ЧасовПР календ. /подн	9AB8	128,00	
КоэффНеполноНрабочееВремя	ZA05	1,00	

Рис.6.1 Формуляр оценки времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, профессия (должность)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	x	поло-вину месяца	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		дни
1	2	3	4															5	6	
1 Руссу Юлия Степановна Дежурный по железнодорожной станции	88162729		Я	Я	В	В	Я	Я	Я	МП	МП	МП	Я	Я	Я	МП	Я	x	09	22 168.00
			4,00	8,00			12,00	4,00	8,00				12,00	4,00	8,00		4,00	x	64.00	
			PB	PB			PB	H	PB					H	H		H	x		
			4,00	8,00			12,00	2,00	8,00				2,00	6,00		2,00		x		
			H	H					H									x		
			2,00	6,00					6,00									x		
			Я	МП	Я	Я	Я	МП	Я	Я	Я	МП	Я	Я	Я	PB	Я	Я		
			8,00		12,00	4,00	8,00		12,00	4,00	8,00		12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00		
			H			H	H		H	H			H	H		H	H			
			6,00			2,00	6,00		2,00	6,00			2,00	6,00		2,00	6,00			

Рис.6.2 Табель учета рабочего времени

Продолжение Табеля учета рабочего времени

7. Суммированный учет рабочего времени

7.1 Нормы Трудового кодекса и необходимость применения суммированного учета

Если в организации по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Таким образом, если специфика работы предприятия не позволяет установить для сотрудников график рабочего времени, согласно которому за неделю они работали бы 40, 36, 35 либо 24 часа, то более удобным является применение суммированного учета рабочего времени. Работодатель в этом случае должен

организовать рабочий процесс так, чтобы норма рабочего времени была отработана сотрудником за учетный период, например за месяц. При этом в каждый из дней учетного периода длительность работы может варьироваться. Главное, чтобы в рамках учетного периода она была сбалансирована.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Документом, который вносит изменения в правила, должен быть приказ. Однако, поскольку сами правила внутреннего распорядка работодатель утверждает с учетом мнения представительного органа работников компании (ст. 190 ТК РФ), то такой порядок необходимо соблюсти и при внесении в них изменений.

Кроме того, ст. 22 ТК РФ говорит о том, что работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Разнообразие режимов работы. Учитывая особенности производственного цикла, работодатель вправе по своему усмотрению задать определенный режим работы и отдыха. При этом он обязан соблюдать ограничение максимальной продолжительности рабочего времени и минимальной продолжительности времени отдыха.

Их соблюдение должно быть предусмотрено в графике работы. График работы - это предварительный план использования рабочего времени и предоставления времени отдыха, составленный для каждого сотрудника подразделения на определенный период времени.

7.2 Период суммированного учета

Период суммированного учета - это срок, в течение которого рабочее время в совокупности соответствует установленной на данный период норме. График составляется именно на этот отрезок времени.

Согласно требованию ч.1 ст.104 ТК РФ учетный период не может превышать одного года, но может быть равным одному месяцу, кварталу, полугодию в течение

календарного года.

Наблюдение из практики: чем короче учетный период, тем точнее расчеты, проще учет. Чем длиннее учетный период, тем большую неопределенность приходится закладывать в график и тем менее данные табеля будут соответствовать плановым показателям.

Выбор продолжительности учетного периода определяется особенностями технологического процесса, зависит от производственного цикла предприятия.

7.3 Фонд времени обслуживания рабочего места

Стратегическая задача суммированного учета состоит в том, чтобы - увязать интересы работодателя по загрузке рабочего места с нормами времени, установленными трудовым законодательством, стоящем на страже интересов работника. Для решения этой задачи необходимо выразить интересы работодателя в виде числовых показателей.

Пример:

Фонд времени обслуживания рабочего места в 2012 г. составляет 8784 часа (366 календ. дн. х 24 ч).

При тех же условиях на учетный период, равный III кварталу 2012 г., фонд времени обслуживания рабочего места составит 2208 часов (92 календ. дн. х 24 ч).

Далее на основе трудового законодательства следует рассчитать нормативную продолжительность времени, в течение которого работник может предоставлять работодателю свою рабочую силу.

7.4 Норма рабочего времени

Максимально допустимая норма рабочего времени. В ч. 2 ст. 104 Трудового кодекса говорится, что нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Речь идет о максимально допустимой производственной нагрузке на сотрудника в течение учетного периода. Например, максимальная норма рабочего времени за учетный период, равный 2012 календарному году, - 1986 час.

Уменьшение максимальной нормы.

При установлении нормы рабочего времени сотруднику на учетный период исключаются те периоды, когда он фактически не будет работать.

К таким периодам, в частности, относятся все виды отпусков, беременности и родов, дни выполнения государственных или общественных обязанностей, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом и т.д.

При расчете нормы рабочего времени на год следует максимально допустимую норму рабочих часов уменьшить на рабочее время, приходящееся на запланированные периоды невыхода сотрудника, в тех случаях, когда их можно запланировать, например, ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска.

В случае, если сотрудник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для него исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения. Если он поступил на предприятие не с начала учетного периода, норма его рабочего времени рассчитывается с даты фактического начала трудовой деятельности на данном рабочем месте до дня окончания учетного периода.

7.5 Технология ведения суммированного учета в ЕКАСУТР

Для корректного ведения суммированного учета рабочего времени должны быть выполнены следующие условия:

- Для штатной должности, которую занимает сотрудник с суммированным учетом рабочего времени, должен быть заполнен инфо-тип 1222 «Общее ведение атрибутов», подтип «Учет временных данных» с указанием учетного периода: месяц, квартал, полгода или год [3].
- Для сотрудника на суммированном учете в инфо-типе 9700 «Суммированный учет рабочего времени» определяется признак суммированного учета с указанием периода учета.

Если ИТ 9700 отсутствует или не указан период учета, то признак суммированного учета отсутствует.

Важно! При расчете среднего заработка для всех случаев будет использоваться средний дневной заработка и норма по 5ти-дневному графику. При определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет для всех случаев кроме отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск, используется среднечасовой заработок [4]. Поэтому, заполнение инфо-типа 9700 «Суммированный учет» обязательно для сотрудников работающих при суммированном учете рабочего времени.

7.5.1 Ведение планового рабочего времени

Плановое время определяется плановым графиком рабочего времени [5].

Плановый график создается на основе типового графика рабочего времени, установленного через инфо-тип 007 «Нормативное рабочее время» и инфо-тип 2003 «Замещения».

Плановый график рабочего времени должен быть отнормирован на норму рабочего времени за весь учетный период (месяц, квартал, полугодие или год), как это предусмотрено статьей 104 Трудового кодекса.

Планирование графика осуществляется через код транзакции «PP61 Изменение плана использования персонала» или PTMW «Рабочее место менеджера по управлению временными данными».

Система Рабочее место менеджера по управлению временными данными (TMW) разработана для работы децентрализованных администраторов временных данных (Рис7.2). TMW предоставляет собой дружественный пользователю интерфейс, позволяющий оптимизировать регистрацию и ведение временных данных. Роль администратора выполняют сотрудники ответственные за ведение учета рабочего времени в соответствии со своими должностными обязанностями (мастер, секретарь в администрации или в отдельных отделах и др. лица).

При ведении временных данных пользователю доступны следующие опции: отдельный экран, на котором выполняется ведение записи инфо-типа для одного сотрудника, быстрый ввод, при котором выполняется ведение записи инфо-типа одновременно для нескольких сотрудников, выполнение оценки времени для

переноса временных данных в компонент «Расчет зарплаты».

Ввод событий рабочего времени возможен в данной транзакции двумя способами: замена однодневным графиком рабочего времени (ОГРВ), задание собственного интервала рабочего времени с помощью функции «Индивидуальное рабочее время ЯЗ», что особенно удобно, если не один из однодневных графиков не подходит для отображения рабочего времени сотрудника, присвоение затрат на другой заказ (отличный от присвоенного на штатной должности) в течение некоторого временного интервала в рамках одного дня или более.

Преимуществами TMW является следующее:

- Все временные данные могут вводиться, корректироваться и дополняться на одном экране;
- Легкий доступ ко всей важной информации по выбранному сотруднику;
- Больше подробных временных данных (факультативно);
- Быстрый доступ ко всем временным данным сотрудников;
- Легкий выбор периода времени.

Управление временными данными: Ракурс нескольких дней - Руссу Юлия Сте

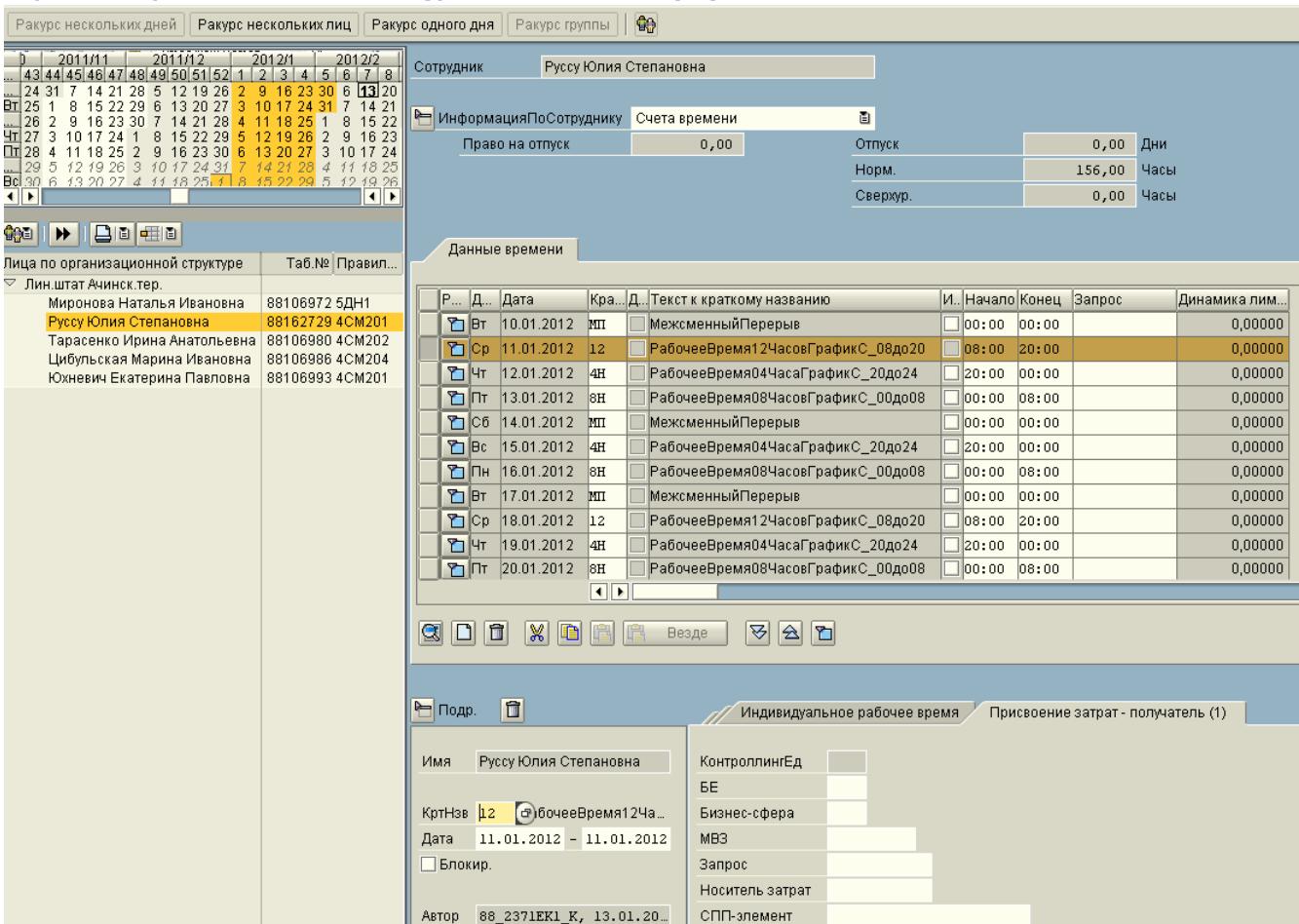


Рис.7.2 Рабочее место менеджера по управлению временными данными

Другой способ изменения графика рабочего времени (типового, нормативного, фактического) – обработка временных данных сотрудников в транзакции «Изменение плана использования персонала PP61» (Рис7.3). В зависимости, от выбранного профиля настройки, пользователь может работать со списками для Табеля через созданные собственные пользовательскими списки сотрудников, либо использовать профиль «Сотрудники в организационных единицах». Для ведения нормативного графика рабочего времени устанавливается статус «Нормативный график», кроме того указывается период планирования: текущий месяц, прошлый месяц, следующий месяц или другой период (для случаев, если учетный период более одного месяца).

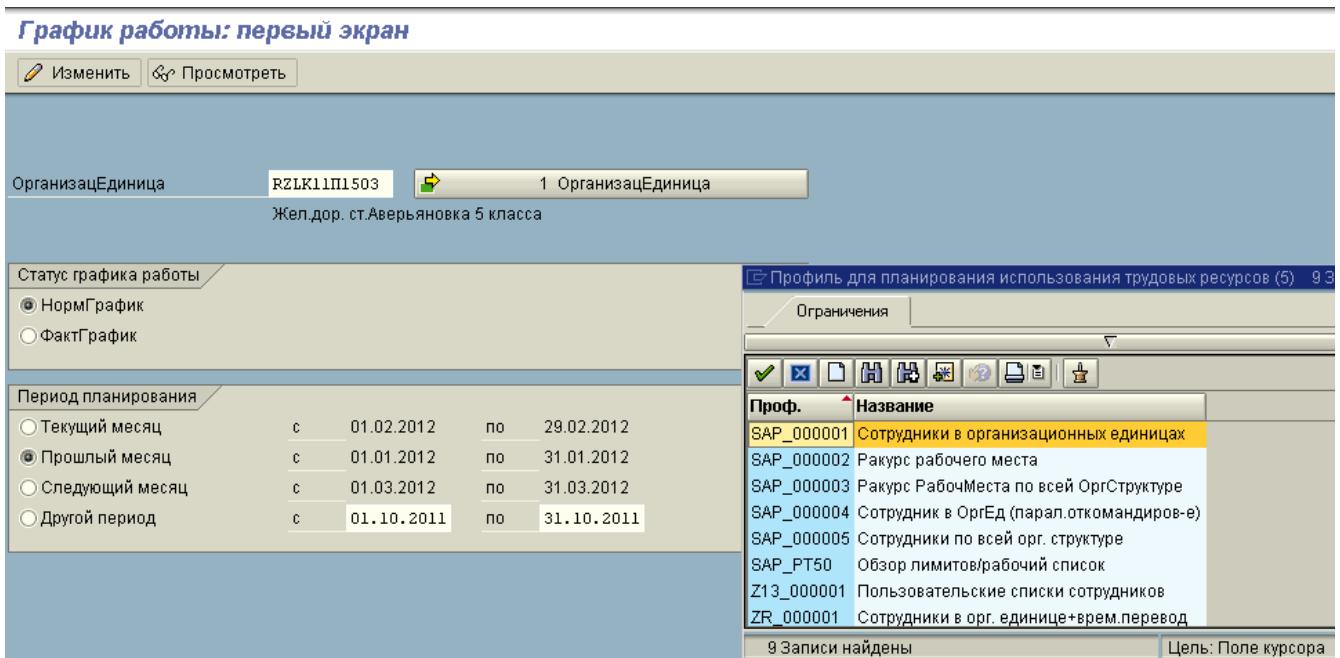


Рис.7.3 Экран для ввода значений в меню «Изменение плана использования персонала»

К положительным моментам работы в данной транзакции можно отнести следующее: простота в обращении, возможность просмотра ГРВ всех сотрудников выбранной оргединицы (пользовательского списка), копирование правила ГРВ из одного сотрудника в другого, возможность проверки нормативного времени с помощью оценки времени в тестовом прогоне.

Изменить открытый нормативный график: обзор:

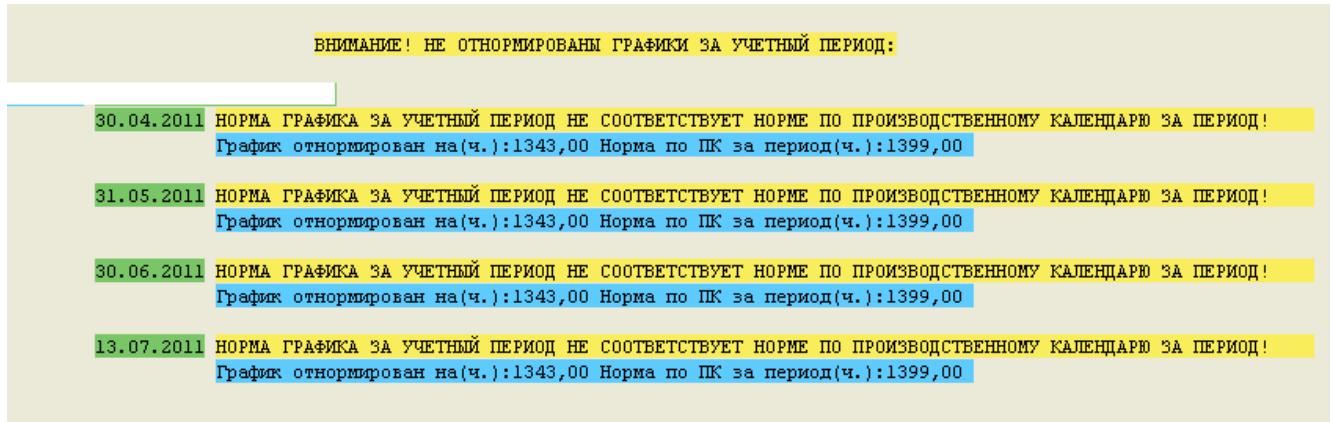
Период: Январь 2012 / RZLK11П1503			Присвоение		Результаты		Ракурс дня																												
Имя	Табельн...	Ноч...	Норм...	Про...	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Миронова Наталья Ивановна	88106972	24,00	128,00	84,00	/	12	4H	8H	/	12	4H	8H -	12	4H	8H -	12	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	
Руссю Юлия Степановна	88162729	64,00	156,00	168,00	4H	8H	МП	МП	12	4H	8H	МП	МП	МП	12	4H	8H	МП	4H	8H	МП	12	4H	8H	МП	12	4H	8H	ФВ	4H	8H				
Тарасенко Ирина Анатольевна	88106980	56,00	156,00	192,00	12	4H	8H	МП	МП	12	4H	8H	МП	МП	12	4H	8H	МП	12	4H	8H	МП	12	4H	8H	МП	12	4H	8H	ФВ	4H	8H	ФВ	4H	8H
Цубульская Марина Ивановна	88106986	40,00	160,00	160,00	МП	МП	12	4H	8H	МП	МП	12	4H	8H	МП	МП	12	4H	8H	МП	12	4H	8H	МП	12	4H	8H	МП	8	8	-	-	8	8	
Юхневич Екатерина Павловна	88106993	62,00	152,00	176,00	8H	МП	МП	12	4H	8H	МП	МП	12	4H	8H	МП	МП	МП	12	4H	8H	МП	12	4H	8H	МП	12	4H	8H	ФВ	4H	8H	ФВ	4H	8H

При работе с транзакцией РР61 необходимо помнить: при работе блокируются все сотрудники данной организационной единицы, что исключает работу с ними других пользователей, невозможен ввод индивидуального рабочего времени «ЯЗ», можно пользоваться только имеющимися однодневными графиками рабочего времени, невозможность проведения оценки времени в данном экране.

Выбор метода ведения временных данных: ТМВ, РР61 или ввод непосредственно через инфо-тип 2003 «Замещение»- на усмотрение пользователя. Все эти методы взаимосвязаны между собой, ввод изменений в ОГРВ в одной

транзакции, находит свое отражение в другой.

При несоблюдении нормы по графику рабочего времени за учетный период норме по производственному календарю в оценке времени выходит соответствующее предупреждение:



Важно! Нормирование графиков рабочего времени является обязательной процедурой. Как будет влиять отсутствие нормативного графика на весь учетный период для сотрудников с фиксированным размером оплаты труда будет показано далее.

7.6 Расчет оплаты по окладу при суммированном учете рабочего времени

7.6.1 Порядок расчета часовой ставки (доли оклада за 1 час работы) для установления доплат и надбавок работникам, которым установлен должностной оклад

Оклад - фиксированный размер оплаты за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц для руководителей, специалистов и служащих, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат [6].

При установлении порядка определения доли оклада за 1 час работы для расчета доплат и надбавок в конкретном месяце приняты за основу параметры, установленные в трудовом договоре работника - его должностной оклад и график работы.

Работнику с суммированным учетом рабочего времени оклад выплачивается за полный отработанный месяц в соответствии с установленным графиком, отличным от производственного календаря. Соответственно доля оклада за 1 час работы в

конкретном календарном месяце для него будет определяться путем деления суммы оклада на норму рабочего времени по графику, установленному именно этому работнику [7].

В случае отсутствий (отпуск, болезнь, исполнение гособязанностей и др.) норма времени работнику должна быть скорректирована, оклад будет выплачен в меньшем размере с учетом фактически отработанного времени. Доля оклада за один час работы в неполноту отработанном периоде будет определяться аналогичным образом: путем деления суммы оклада (полного) на норму рабочего времени по графику (на полный месяц).

Пример:

Работнику с суммированным учетом рабочего времени установлен оклад 20000 руб. в месяц. Учетный период - квартал.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

В I квартале 2011 г. по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели норма рабочих часов составляет 446 часов: в январе 120 час, феврале 151 час в марте - 175 часов.

Согласно планового графика работник отработал в январе 2011 г. 180 часов, в феврале 2011 г. - 196 часов, в марте 2011 г. - 70 часов.

Доля оклада за 1 час работы для оплаты часов сверхурочной работы, доплат за работу в ночное время, работ в выходные нерабочие дни и т.д. составит:

Показатель	Январь	Февраль	Март	1 квартал
Норма времени по производственному календарю, час	120	151	175	446
Норма времени по графику, час	180	196	70	446
Доля оклада за 1 час, руб. (20000/ норма времени по графику)	111,11	102,04	285,71	

Как видно из этого примера, рассчитываемая доля оклада за 1 час работы для

сотрудника с суммированным учетом рабочего времени за отдельные месяцы учетного периода может резко колебаться. В последнем месяце учетного периода часовая тарифная ставка увеличилась по сравнению с январем в 2,5 раза. Соответственно и размер доплат за работу в ночное время, праздничные дни также увеличивается.

7.6.2 Расчет оплаты по окладу при неполнотью отработанном месяце

Расчет заработной платы усложняется в случаях неполного расчетного месяца, когда работник начал работать не с начала месяца или не доработал до конца месяца. Здесь определяется некоторая условная графиковая норма рабочего времени за календарный месяц (9SU3), отработанный неполнотью [8] и определяется по формуле:

$$\text{Норма_гр.м. усл.1} = \sum \text{Норма_пк} - \sum \text{Норма_гр.м.полн}, \text{ где}$$

$\sum \text{Норма_пк}$ – норма рабочего времени по производственному календарю за все месяцы учетного периода, установленного конкретному работнику, как полные, так и неполные;

$\sum \text{Норма_гр.м.полн}$ - установленная графиком для конкретного работника продолжительность рабочего времени за все месяцы учетного периода, за исключением того месяца, когда работник начал работать не с начала месяца или не доработал до конца месяца.

7.6.2.1 Расчет доли оклада за 1 час работы в неполном календарном месяце:

$$\text{Доля оклада за 1 час работы} = \text{Оклад} / \text{Норма_гр.м. усл.1}$$

Предположим, что работник, принятый на работу не с начала учетного периода, уволился, не доработав до окончания учетного периода. В месяце увольнения (не доработал до конца месяца) определяется условная графиковая норма рабочего времени за последний неполный календарный месяц:

$$\text{Норма_гр.м. усл.2} = \sum \text{Норма_пк} - \sum \text{Норма_гр.м.полн} - \text{Норма_гр.м. усл.1}$$

7.6.2.2 Расчет часовой ставки за последний неполный календарный месяц

$$\text{Часовая ставка} = \text{Оклад} / \text{Норма_гр.м. усл.2}$$

Пример:

Сотрудник с месячным окладом 12000 руб. принят на работу 26.04.2011г, 14.07.2011 г. увольняется. Учетный период - год.

Сотруднику установлен учетный период – 1 год, т.е. изначально планировалось, что он будет работать постоянно и доработает до конца учетного периода.

	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Итого
Норма времени по производственному календарю за период (ZAB2)	168	160	168	168	184	176	168	167	176	1535
Норма по закону с учетом отсутствий (ZS01)	32	160	168	168	184	176	168	167	176	1399
Плановое время по графику сменности работника, час	24	144	156	176	186	184	175	170	184	1399
Норма гр.м. усл (9SU3)	160									

$$\text{Норма_гр.м. усл.1} = \sum \text{Норма_пк} - \sum \text{Норма_гр.м.полн} = (168 + 160 + 168 + 168 + 184 + 176 + 168 + 167 + 176) - (144 + 156 + 176 + 186 + 184 + 175 + 170 + 184) = 1535 - 1375 = 160 \text{ час}$$

Расчет оклада за первый неполный календарный месяц:

$$\text{ВО004} = 12000 / 160 * 24 = 1800 \text{ руб.}$$

В июле сотрудник увольняется. В месяце увольнения (не доработал до конца месяца) определяется условная графиковая норма рабочего времени за последний неполный календарный месяц.

	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Итого
Норма времени по производственному календарю за период (ZAB2)	168	160	168	168						664
Норма по закону с учетом отсутствий (ZS01)	32	160	168	72		-	-	-	-	432

Плановое время по графику сменности работника, час	24	144	156	76						400
Фактическое время ZS50	24	144	156	76	-	-	-	-	-	400
Норма гр.м. усл (9СУ3)	160			204						
Ученная недоработка (плановое время по графику – фактическое время)	0	0	0	0	-	-	-	-	-	

Норма_гр.м. усл.2 = \sum Норма_пк - \sum Норма_гр.м.полн - Норма_гр.м. усл.1 = (168 + 160 + 168 + 168) - (144 + 156) – 160 = 204 час.

Расчет оклада за последний месяц:

ВО004=12000/204*76=4470,59 руб.

8. Адаптация функциональности «Учет временных данных» с функциональностью «Нормирование труда - Расчет сделанной заработной платы»

Фактическое рабочее время рабочих-сдельщиков формируется на основе планового графика рабочего времени с учетом зарегистрированных отклонений от плановой продолжительности рабочего времени. Отклонения от плановой продолжительности рабочего времени регистрируются в инфо-типах 2001 «Отсутствия» и 2002 «Присутствия».

Расчет сверхурочных часов рабочих сдельщиков на суммированном учете осуществляется в функциональности «Учет временных данных» по окончанию учетного периода, а также при досрочном закрытии учетного периода в случае увольнения работника или изменении продолжительности учетного периода работника согласно Проектному решению «Ведение суммированного учета рабочего времени».

Переработка = Факт – ВП – Норма, где

- *Факт* – фактическое рабочее время;
- *Норма* - норма рабочего времени за учетный период, определяется согласно Проектному решению «Ведение суммированного учета рабочего времени» ;
- *ВП* – время работы в фиксированные выходные и нерабочие праздничные дни по приказу в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Расчет сверхурочных часов для работников не на суммированном учете рабочего времени, осуществляется за каждый рабочий день,

Переработка = Факт – Норма,

где

- *Факт* – фактическое рабочее время за день, определяется аналогично;
- *Норма* - продолжительность рабочего времени, ежедневной работы (смены) согласно графику рабочего времени.

Важно! Для рабочих-сдельщиков перед вводом Табеля к наряду необходимо график рабочего времени привести к номе часов за учетный период. Если время фактической работы за день, включенное в Табель для наряда будет выше, чем нормативный график в этот день, у сотрудника возникнут часы сверхурочной работы.

Сверхурочные часы, которые были отработаны сдельно, за которые должна быть выплачена доплата в размере 50%, передаются в функциональность «Расчет заработной платы» с видом оплаты 073К, за которые должна быть выплачена доплата в размере 100%, передаются с видом оплаты 073Н.

9. Регламент технологического процесса расчета заработной платы

Бизнес-процесс «Расчет заработной платы», реализованный в ЕКАСУТР – это функциональность, тесно интегрированная с другими процессами предприятия, в частности:

- ведение штатного расписания;
- кадровый учет и делопроизводство;
- учет рабочего времени;

- нормирование труда.

От корректной и своевременной работы пользователей, отвечающих за вышеперечисленные бизнес-процессы, зависит своевременность и правильность расчета заработной платы сотрудников предприятия.

В данном документе описывается порядок, и последовательность работы пользователей системы ЕКАСУТР в условиях промышленной эксплуатации разъясняется, какие показатели и процедуры, в каждом бизнес-процессе, влияют на расчет заработной платы.

В документе также отражены предложения по организации работы пользователей внутри предприятия при вводе системы в промышленную эксплуатацию.

9.1 Ведение штатного расписания

Пользователь: Экономист (*работник, ответственный за ведение штатного расписания*)

В течение расчетного периода пользователь в полном объеме отражает в системе данные об изменении штатного расписания.

Дата организационных изменений в системе должна точно соответствовать дате в утвержденном перечне изменений штатного расписания.

Планировать внесение изменений в штатное расписание предприятия рекомендуется первым числом месяца (ежеквартально).

Работа пользователя по внесению изменений в штатное расписание (ввод и вывод штатных должностей) должна быть обязательно согласована с бухгалтерией . Перед двумя контрольными датами – расчет аванса и расчет заработной платы – все изменения штатного расписания должны быть внесены в систему и проверены пользователем.

Особенно необходимо обратить внимание на даты периода действия вносимых изменений.

Проанализировать влияние внесенных изменений реквизитов штатного расписания можно с помощью отчета «Анализ изменения инфотипов релевантных для расчета заработной платы» (инструкция РУОИ-14-01).

Важно!!! Без согласования с бухгалтерией нельзя вводить корректировки в прошлых периодах в показатели предприятия и штатной должности, которые повлияют на расчет заработной платы. При вводе таких изменений система будет выдавать соответствующие сообщения.

Если необходимо внести изменения в атрибут, влияющий на расчет заработной платы для объекта, по которому уже произведен расчет заработной платы (в случае, если изменения вносятся за рассчитанные периоды), система выдаст сообщение об ошибке. Необходимо выполнить следующее:

1. Специалисту, отвечающему за ведение атрибутов, обратиться к бухгалтеру по расчету заработной платы для изменения им записи в инфо-типе *0003 Статус расчета* (в полях *Рассчитано по, СамРанДИзменОсД, СамРаннИзмОсновнДанн* указываются даты **до** даты изменения в инфо-типе *1222 Общее ведение атрибутов*). После чего внести изменения в инфо-тип «Общее ведение атрибутов».
2. Затем сообщить бухгалтеру по расчету заработной платы о том, чтобы он привел запись в инфо-типе *0003 Статус расчета* в первоначальный вид.

9.2 Кадровый учет и делопроизводство

Пользователь: *Специалист по управлению персоналом*.

Пользователь в режиме реального времени, должен отражать в системе все кадровые события, оперативно вносить необходимые изменения в данные сотрудников.

Все изменения, касающиеся работников (мероприятия, приказы, изменения данных), должны быть к моменту расчета внесены в систему и проверены специалистом по управлению персоналом. На период расчета работа специалиста по управлению персоналом приостанавливается.

Специалист, ответственный за утверждение табеля, проверяет и подписывает табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-13). Табель должен быть распечатан на бумагу из системы специалистом по учету времени.

Если после подписания табеля специалисту по управлению персоналом необходимо внести изменения за данный период, это необходимо выполнить в следующей последовательности:

- специалист по управлению персоналом вводит необходимые изменения;
- после внесения изменений специалист по управлению персоналом должен сообщить специалисту по учету времени о внесенных изменениях;
- специалист по учету времени выполняет оценку времени;
- специалист по учету времени печатает новый вариант уточненного табеля;
- уточненный табель проверяется и подписывается специалистом, ответственным за утверждение табеля.

Изменение данных, влияющих на расчет заработной платы за периоды, предшествующие расчетному, вызовет автоматический перерасчет заработной платы сотрудника в расчетном периоде. В связи с этим вносить такие изменения нужно достаточно корректно. Эти операции должны быть обязательно согласованы с бухгалтером по расчету заработной платы.

9.3 Учет рабочего времени

Пользователи: *сотрудники, ответственные за учет рабочего времени в цехах (отделах).*

Для обеспечения единого технологического подхода к учету рабочего времени и его контроля, повышения эффективности системы оплаты труда в структурных подразделениях Компании необходимо назначить работников ответственных за ведение учета рабочего времени в соответствии со своими должностными обязанностями.

Утвердить регламент взаимодействия всех участников бизнес-процесса «Расчет заработной платы» в системе ЕКАСУТР в соответствии со сроками расчета

заработной платы своего структурного подразделения. Примерные рекомендации по совместной работе пользователей в системе ЕКАСУТР представлены в Приложении №2.

Учет рабочего времени условно в системе можно разделить на два процесса:

- нормирование рабочего времени (выполняется инженером по организации и нормированию труда, совместно с руководителями участка(отдела));
- фактический учет рабочего времени (выполняется специалистами по управлению персоналом, табельщиками, специально назначенным лицом).

Общая технология работы по учету рабочего времени описана в инструкции РТОИ-00-01 «Технологическая инструкция по планированию рабочего времени».

9.3.1 Нормирование рабочего времени

Пользователи Инженер по организации и нормированию труда, сотрудники, ответственные за учет рабочего времени в цехах (отделах)

Составление графиков рабочего времени для сменных работников с учетом режима рабочего времени и утвержденного графика отпусков до начала учетного периода, которому они относятся, и не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Операции по нормированию рабочего времени:

Операция	Инструкция	Отчеты
Присвоение типового графика рабочего времени для работника	РТОИ-01-01	РТОИ-50-06
Установка признака «Особая категория работников» для работников кому устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени		
Установка признака «Неполная ставка»	РТОИ-00-01	РТОИ-50-06
Установка режима «Неполное рабочее время»	РАОИ-21-20 РАОИ-21-16	РТОИ-50-06
Установка признака «Суммированный учет рабочего времени» (Инженер по организации и нормированию труда)	РТОИ-20-06	РЫОИ-12-09 РТОИ-20-05
Составление нормативного графика рабочего времени	РТОИ-02-01	РТОИ-50-01 РТОИ-50-04
Завершение нормативного графика		

9.3.2 Фактический учет рабочего времени

Фактический учет рабочего времени в ЕКАСУТР включает в себя:

- внесение изменений в нормативный график рабочего времени;
- внесение изменений контировок на другой носитель затрат;
- оценка временных данных персонала;
- контроль фактического рабочего времени;
- получение табеля рабочего времени.

Работа по внесению изменений должна проводиться в режиме реального времени и соответствовать утвержденным на предприятии срокам составления табеля.

Внесение изменений происходит путем ввода данных об отклонениях от графика – отсутствий (ИТ 2001), присутствий (ИТ 2002), замещений (ИТ 2003). Большая часть данных об отклонениях вводится специалистом по управлению персоналом через формирование приказов. Изменения фактического графика работы, не оформляемые приказом, вводятся ответственным за ведение табеля.

Технология ввода отклонений от нормативного графика описана в технологической инструкции РТОИ-08-01 «Управление временными данными через интерфейс «Рабочее место менеджера по управлению временными данными (TMW)».

Отклонения, доступные для ввода работниками, ответственными за ведение учета рабочего времени:

Отсутствия

Код отсутствия	Код для TMW	Название
0001	Б01	Б/ЛистБезОпл(Ручной)
704А	ВП05	ПростойНеповинеРаботнРабо
775А	ВП01	Простой по вине рабочего
776А	НА	Часы недоработок
778А	ПР01	ПрогулыНетрезвСостояние
792А	Т	ДниНевыходовАлкогольМедСправ
796А	НБ10	ЧасыНевыходовБездорожье

Присутствия

Код присутствия	Код для TMW	Название
901U	Я	РабМетеоУслов/ВысокоКвалР
901V	Я	Работа во вредных условиях
901A	И01	Работа в выходные и праздники (оплата в двойном размере)
901Б	И01	Работа в выходные и праздники (оплата в одинарном размере)
902A	СП01	Сверхурочная работа
903A	Я	ТехУчебаВоВремяРабДня

Остальные виды отсутствий/присутствия ведутся работником, ответственным за ведение кадрового учета в соответствии со своими должностными обязанностями через мероприятия по персоналу (порядок ведения описан в разделе «Кадровый учет и делопроизводство»):

контировки (отнесение) на статью расходов заработной платы сотрудников устанавливаются ответственным специалистом на уровне организационной единицы или штатной должности. Эти контировки работают по умолчанию. Если сотрудник в течение отчетного периода выполнял работы, относящиеся к другой статье или к другому цеху, ответственный специалист вносит изменения в статьи расходов (ОИ РТОИ-08-01 «TMW Рабочее место менеджера по управлению временными данными»);

выполнение оценки рабочего времени за первую половину месяца для получения Табеля учета рабочего времени для начисления аванса;

закрытие Табеля учета рабочего времени в полупериоде для оценки готовности предприятия к начислению аванса ответственным за ведение учета рабочего времени структурного подразделения (Операционная инструкция по закрытию Табеля РТОИ-95-01);

выполнение оценки времени за весь месяц для отображения в Табеле учета рабочего времени актуальных данных учета рабочего времени работников, по которым нужно получить табель (Операционная инструкция «Получение табеля рабочего времени» РТОИ-03-03);

закрытие Табеля учета рабочего времени для блокирования изменений Табеля ответственным за учет рабочего времени структурного подразделения. (Операционная инструкция по закрытию Табеля РТОИ-95-01);

печать Табеля учета рабочего времени и сдача на контроль и подпись специалисту по кадровому учету;

если после оценки времени и печати табеля специалистами по кадрам вносились какие-либо изменения, сотрудник кадровой службы обязан известить ответственного за учет рабочего времени подразделения о внесенных им изменениях, т.к. в этом случае необходимо вновь выполнить оценку времени и распечатать табель;

отчет «Мониторинг оценки времени» (Операционная инструкция РЗ ОИ-01-03) позволяет отслеживать табельные номера по которым были проведены изменения влияющие на расчет заработной платы, но не была проведена оценка временных данных для их передачи в компонент «Расчет заработной платы».

Любое изменение временных данных в периодах, предшествующих расчетному, вызовет автоматический перерасчет заработной платы сотрудника в расчетном периоде. В связи с этим вносить такие изменения нужно достаточно корректно. Эти изменения можно вносить только при согласовании с бухгалтером по расчету заработной платы.

9.4 Особенности учета временных данных для работников со сдельной оплатой труда

Для работников со сдельной формой оплаты труда данные по фактически отработанному времени и статьям расходов поступают из завершенных нарядов. Ввод нарядов осуществляется в функциональности «Нормирование труда». Эти данные отражаются как присутствия (ИТ 2002) с видом 901S «Сдельная работа».

Нормативное рабочее время сотрудника (предусмотренное графиком работника), как правило, складывается из времени, учтенного в подтвержденных нарядах, времени отмеченного в отсутствиях, а также времени с повременной

оплатой труда. Время работы с повременной оплатой труда определяется руководителем среднего звена (мастером) и оплачивается ВО 003 (часы повременной работы сдельщика).

Расчет заработной платы

Пользователь: Бухгалтер по расчету заработной платы

К началу расчета заработной платы все переданные бухгалтеру первичные документы (приказы, табель учета рабочего времени, справка-расчет для предоставления отпуска, справка-расчет при увольнении и т.п.) должны быть получены из системы ЕКАСУТР. Это гарантирует, что все необходимые данные внесены в систему соответствующими специалистами.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Использование информационных технологий в системах планирования, учета управления и контроля ресурсов предприятия, в том числе трудовых представляет собой одну из значимых сфер инновационного процесса на железнодорожном транспорте, позволяющую существенным образом повысить эффективность деятельности компании путем обеспечения руководителей оперативной информацией для принятия управленческих решений в существующих условиях.

Немаловажную роль в организации эффективной системы управления трудовыми ресурсами играют современные методы учета рабочего времени и его оплаты.

Современные технологии находятся в постоянном развитии, поэтому те бизнес-процессы, которые сегодня кажутся незыблемыми, могут устареть уже через короткое время. Специалисту в области организации и оплаты труда необходимо постоянно развивать в себе способность меняться, оперативно реагировать на изменение обстановки, чтобы поддерживать свой профессионализм и наращивать опыт.

11. ИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Система SAP R/3.Версия 4.6C. HR-306 Конфигурация регистрации времени.
2. Приказ МПС России от 5 марта 2004 г. N 7.
3. РЫОИ-01-18-01 Технологическая инструкция «Суммированный учет рабочего времени с 2011г»
4. Распоряжение от 6 июня 2011г. №1226р «Об утверждении порядка применения коэффициента, учитывающего сменный (графиковый) режим работы
5. Проектное решение «Ведение суммированного учета рабочего времени». Шифр документа 52833784 19302.001 10 ПР 02 01.. Москва 2010г.
- 6.Статья 129, 143 ТК РФ
7. Письмо Департамента по организации, оплате и мотивации труда от 18.06.2010г №629/ЦЗТ
8. Проектное решение «Расчет оплаты по окладу при суммированном учете рабочего времени» Шифр документа 52833784 19302.001 10 ПР 01 01. Москва 2010г

Список операционных инструкций по функциональности «Учет временных данных»

1. РТОИ-00-01 Технологическая инструкция по планированию рабочего времени;
2. РТОИ-01-01 Присвоение графика работы;
3. РТОИ-00-03 Копирование графиков рабочего времени на группу сотрудников;
4. РТОИ-02-01 Формирование графика рабочего времени вручную;
5. РТОИ-02-02 Просмотр графиков рабочего времени;
6. РТОИ-03-01 Графики рабочего времени;
7. РТОИ-04-01 Ведение отсутствий;
8. РТОИ-04-02 Ведение присутствий;
9. РТОИ-04-05 Оплата работникам по повышенной тарифной ставке;
10. РТОИ-07-01 Краткие наименования событий рабочего времени при работе с интерфейсом менеджера по управлению временными данными;
11. РТОИ-08-01 Управление временными данными через интерфейс «Рабочее место менеджера по управлению временными данными (TMW)»;
12. РТОИ-10-01 Учет праздников, отработанных вне графика;
13. РТОИ-11-01 Быстрый ввод временных данных;
14. РТОИ-21-20 Установление режима неполного рабочего времени;

15. РТОИ-00-02 Ведение списка сотрудников для табеля;
16. РТОИ-03-03 Получение табеля рабочего времени;
17. РТОИ-03-04 Соответствие кодов ЦЧУ настройкам ЕКАСУТР;
18. РТОИ-95-01 Инструкция По Закрытию Табеля;
19. РТОИ-20-06 Операционная инструкция «Признак суммированного учета»
20. РТОИ-01-18 Технологическая инструкция по суммированному учету рабочего времени.

Приложение 2

Примерные рекомендации по совместной работе пользователей в системе ЕКАСУТР

Пользователь	Период		Функциональность	Блокирование основных данных персонала	
Инженер по организации и нормированию труда/ Сотрудники, отвечающие за учет рабочего времени, составление табеля	24-25 число	работа в полном объеме	Составление сменных графиков	Блокируются все табельные номера выбранного подразделения	
	В другие периоды	по согласованию со специалистами по кадровому учету			
Сотрудники, отвечающие за учет рабочего времени, составление табеля отдела (цеха)	29-31 число	работа в полном объеме	Работа с фактическим графиком	Блокируются все табельные номера выбранного подразделения	
	В другие периоды	по согласованию со специалистами по кадровому учету		Блокируются выбранные табельные номера	
				Блокируется выбранный табельный номер	
Специалисты по управлению персоналом	24-25 число 29-31 число	по согласованию со специалистами, ответственными за составление сменных графиков и табеля рабочего времени	Приказы по персоналу, изменение основных данных персонала	Блокируется выбранный табельный номер	

Пользователь	Период		Функциональность	Блокирование основных данных персонала
Бухгалтер по расчету заработной платы	01-02 число	Работа в полном объеме	Ввод данных по начислению и удержанию	Блокируется выбранный табельный номер
	03-06 число	Работа в полном объеме	Расчет заработной платы. Выверка расчета. Формирование отчетности	Блокируются все табельные номера выбранного подразделения, БЕ в режиме «Деблокировать» и «Запустить расчет»
	17-19 число	Работа в полном объеме	Формирование аванса	Блокируется выбранный табельный номер
	В другие периоды	По согласованию со специалистами по кадровому учету	Межрасчетные выплаты	Блокируется выбранный табельный номер

Общие рекомендации:

1. Для просмотра данных следует всегда пользоваться режимами просмотра;
2. Путь по меню: Расчет зарплаты -> Персонал -> Просмотр основных и временных данных;
3. Путь по меню: Расчет зарплаты -> Управление временными данными -> Просмотр графика рабочего времени
4. Транзакции ведения данных, которые блокируют табельные номера, не следует использовать для просмотра.
5. Операции, блокирующие табельные номера, не оставлять незавершенными на продолжительный период времени, т.к. это будет мешать работе других пользователей.
6. Согласовывать свои действия с другими пользователями при работе во внегламентном периоде.