

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА
підсистеми «Табельний облік»
єдиної автоматизованої системи
управління персоналом

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	3
I. ВХІД ДО СИСТЕМИ ЄАСУП.....	5
II. ОСНОВНІ ДОВІДНИКИ СИСТЕМИ.....	7
1. Календар.....	7
2. Довідник умовних позначень елементів робочого часу	7
3. Режими робіт	10
4. Баланс робочого часу (БРЧ).....	10
III. ДОКУМЕНТИ.....	11
1. Документи Кадрового обліку.....	11
2. Документи та Накази табельника.....	12
IV. ТАБЕЛЬ.....	18
1. Відображення табеля	18
2. Коригування табеля	21
V. БІЗНЕС-ПРОЦЕС	24
1. Кнопки руху по бізнес-процесу	24
2. Стадія «Новий».....	24
3. Стадія «Підпис табеля 1» та стадія «Підпис табеля 2»	26
3.1. Стадія «Підпис табеля 1»	26
3.2. Стадія «Підпис табеля 2»	29
4. Стадії «Розрахунок за першу половину місяця» та «Розрахунок»	30
5. Стадія «Редагування за місяць».....	32
6. Стадія «Перевірка табеля»	33
VI. ДРУК ТАБЕЛЯ.....	36
Додаток 1	
Додаток 2	

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Підсистема «Табельний облік» призначена для автоматизації роботи табельників щодо складання табелів обліку використання робочого часу та формування звітності.

«Табельний облік» тісно пов'язаний з іншими підсистемами, такими як:

- «Штатний розпис» (дані про код штатного розпису, наприклад – шкідливість, графік роботи);
- «Керування кадрами» (дані по працівникам: призначення/переведення/звільнення, відпустки (всі види відпусток), документи по середньому і ін.);
- «Облік заробітної плати» (на основі розрахованих табелів в системі буде нарахована заробітна плата).

Система налаштована таким чином, що всі неявки працівників на роботу, автоматично закриваються документами кадрового обліку та документами і наказами-табельника, які табельник відпрацьовує в ручному режимі в підсистемі «Табельний облік». Явка працівників на роботу закривається графіками роботи (зміни) працівників, які формуються в системі.

Система працює на побудованих бізнес-процесах. У табельному обліку задіяний свій бізнес-процес, в якому беруть участь наступні користувачі системи (таб. 1).

Таблиця 1

Групи користувачів системи

Позначення групи	Найменування ролі	Функції користувача
ТАВ	Табельник	Створення, заповнення, редагування табеля
ТАВ_ST	Старший табельник	Перевірка та редагування табеля
ІТ_HEAD	Керівник	Підпис табеля
БУХГАЛТЕР	Бухгалтерія	Нарахування заробітної плати відповідно до розрахованих табелів

Табельник – відповідальна особа, яка здійснює щоденний (щозмінний) облік робочого часу та контроль за явкою/неявкою на роботу працівників, заповнює табель.

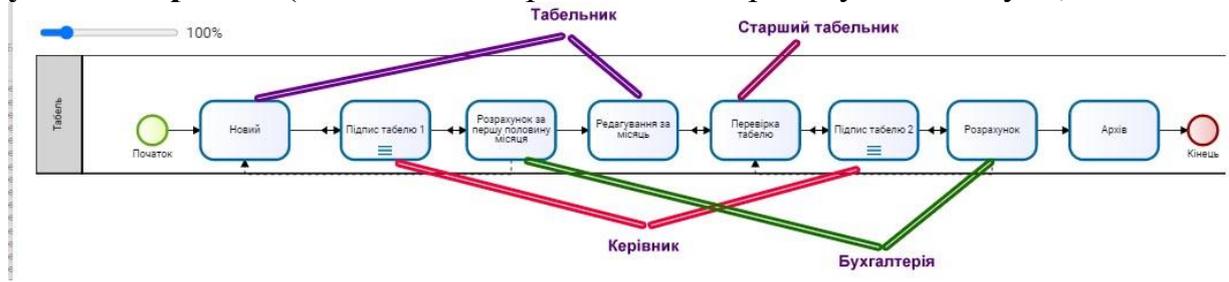
Старший табельник – перевіряє відповідність фактично відпрацьованого та невідпрацьованого часу та достовірність даних з особового складу.

Керівник – контролює здійснення обліку робочого часу працівників підрозділу, забезпечує його достовірність, підписує табель.

Бухгалтерія – працівники бухгалтерії, які відповідають за нарахування заробітної плати відповідно до розрахованих табелів.

Наприклад: в Апарат управління АТ «Укрзалізниця» ролі Табельник і Старший табельник – одна особа.

Бізнес-процес системи та відображення груп користувачів задіяних у бізнес-процесі (збільшений варіант бізнес-процесу в додатку 1.)



Умовні позначення в інструкції:

АТ УЗ – АТ «Укрзалізниця»

БРЧ – баланс робочого часу

ЄАСУП – єдина автоматизована система управління персоналом

КВО – код виду оплати для нарахування заробітної плати

Порядок – Порядок обліку використання робочого часу працівників АТ «Укрзалізниця»;

Табель – табель обліку використання робочого часу

ФРЧ – фонд робочого часу

I. ВХІД ДО СИСТЕМИ ЄАСУП

Необхідно запуснути програму ЄАСУП, натиснути на іконку  (рис.1), вибрати «Об'єкт» та «Групу». В полі «Група» є можливість «Включити меню по всіх групах», при виборі даної функції включаються всі групи користувача, дане налаштування дає змогу користувачу працювати під всіма групами налаштованими для даного користувача.

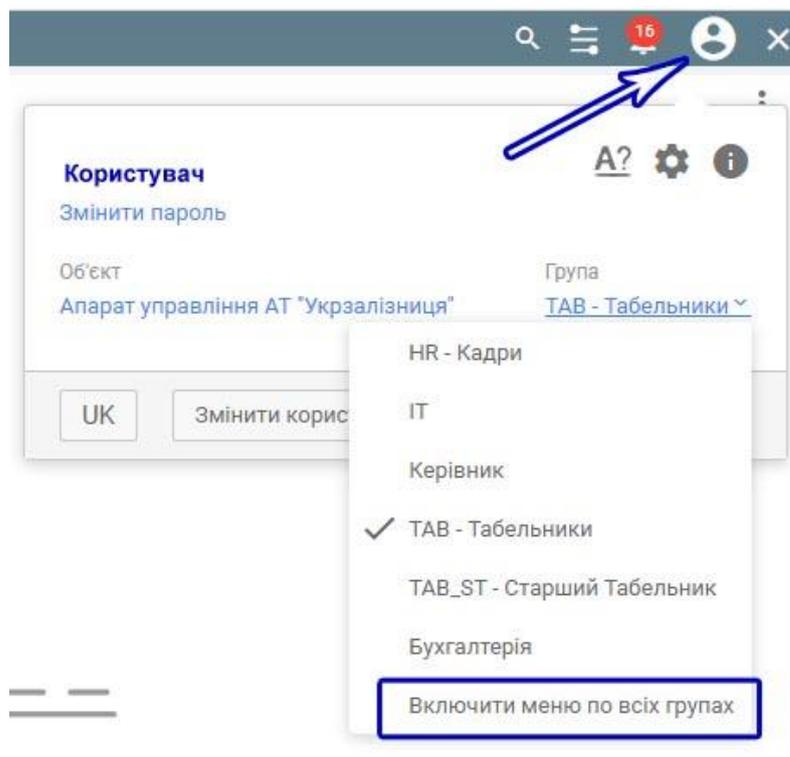


Рис. 1. Запуск програми, вхід в систему

Вибрати з меню задачу «Табельний облік» (рис. 2).

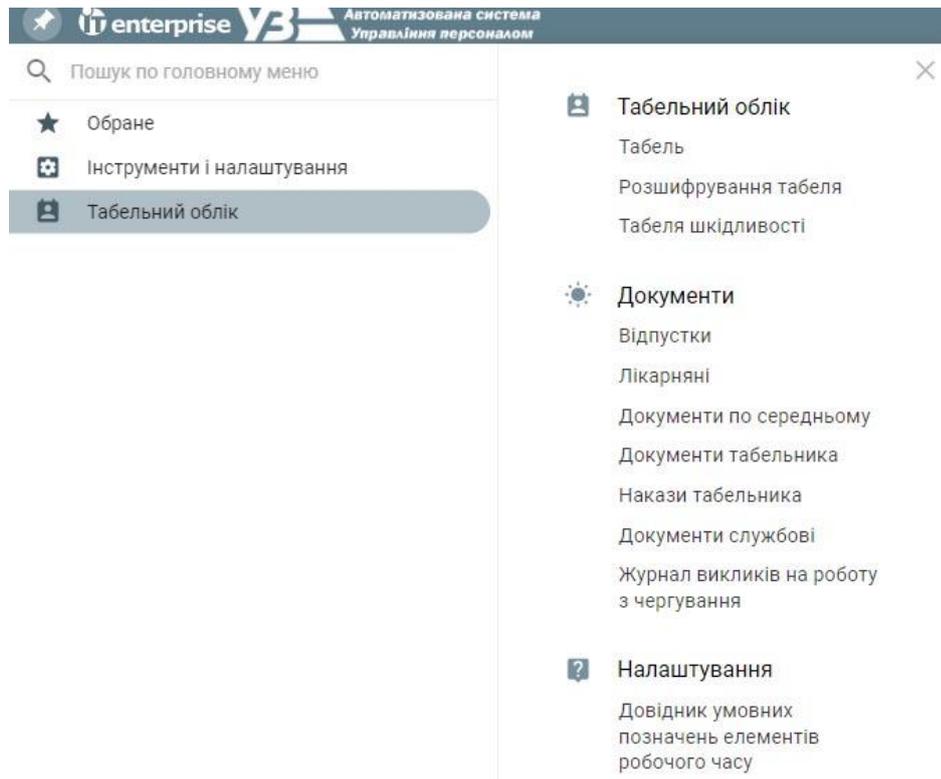
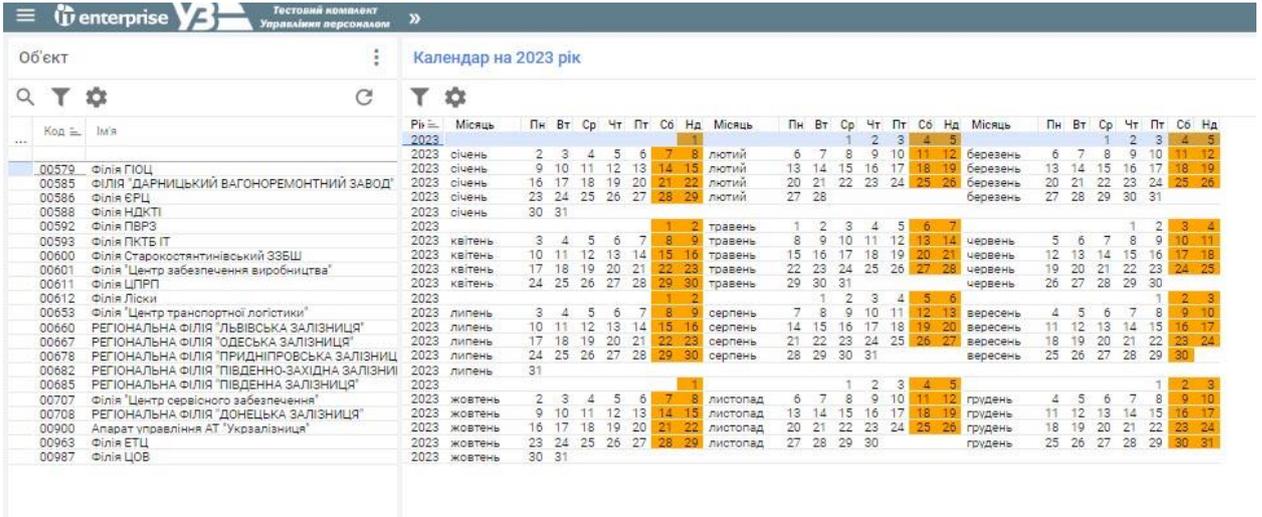


Рис. 2. Стартове вікно програми «Табельний облік»

II. ОСНОВНІ ДОВІДНИКИ СИСТЕМИ

1. Календар

Для коректної роботи з «Табельним обліком» спочатку налаштовується «Календар» системи, де зазначають вихідні, святкові та передсвяткові дні. Налаштування Календаря системи робить адміністратор системи (рис. 3).



The screenshot shows the 'Calendar' system interface. The top bar includes the 'enterprise Y3' logo and the text 'Готовий коментар: Управління персоналом'. The main area is titled 'Календар на 2023 рік'. On the left, there is a list of departments with their codes and names. On the right, there is a calendar grid for 2023, showing months and days. The grid is organized by month and year, with days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Нд) as columns. The days are numbered, and some days are highlighted in yellow, indicating specific events or holidays. The departments listed on the left include:

- 00579 Філія ГІОЦ
- 00585 ФІЛІЯ 'ДАРНИЦЬКИЙ ВАГОНРЕМОНТНИЙ ЗАВОД'
- 00586 Філія БРК
- 00588 Філія НДКТІ
- 00592 Філія ПВРЗ
- 00593 Філія ПКТЬ ІТ
- 00600 Філія Старокостянтинівський ЗЗБШ
- 00601 Філія 'Центр забезпечення виробництва'
- 00611 Філія ЦРП
- 00612 Філія Лоски
- 00653 Філія 'Центр транспортної логістики'
- 00660 РЕГІОНАЛЬНА ФІЛІЯ 'ЛЬВІВСЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ'
- 00667 РЕГІОНАЛЬНА ФІЛІЯ 'ОДЕСЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ'
- 00678 РЕГІОНАЛЬНА ФІЛІЯ 'ПРИДНІПРОВСЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ'
- 00682 РЕГІОНАЛЬНА ФІЛІЯ 'ПІВДЕННО-ЗАХІДНА ЗАЛІЗНИЦЯ'
- 00685 РЕГІОНАЛЬНА ФІЛІЯ 'ПІВДЕННА ЗАЛІЗНИЦЯ'
- 00707 Філія 'Центр сервісного забезпечення'
- 00708 РЕГІОНАЛЬНА ФІЛІЯ 'ДОНЕЦЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ'
- 00900 Апарат управління АТ 'Укрзалізниця'
- 00963 Філія ЕТЦ
- 00987 Філія ЦОВ

Рис. 3. Календар системи

2. Довідник умовних позначень елементів робочого часу

Даний довідник є основним довідником системи. Власником довідника є департамент ЦТЗБ. У «Довіднику умовних позначень елементів робочого часу» зазначені буквені коди для відображення відпрацьованих та невідпрацьованих годин працівником, а також відображаються та формуються робочі дні та робочі зміни працівників (рис. 4).

Довідник умовних позначень елементів робочого часу

Робочі дні та зміни Буквені позначення в таблиці

С	Код	НМО	Час з	Час по	Години	
	6	<input type="checkbox"/>	6-год роб. день	08:00	14:00	6.0000
	6P2B	<input type="checkbox"/>	6 - роб. (2 вечірні)	14:00	20:00	6.0000
	7.5	<input type="checkbox"/>	7,5 год. роб. день	08:00	15:30	7.5000
	7.5P5.5	<input type="checkbox"/>	7,5 - роб (5,5 ліній), поч 08.00, обіду 00.00-00.30	00:00	08:00	7.5000
	7-1	<input type="checkbox"/>	7-год 40 год лінійний тиждень обід 12.00-13.00	08:00	16:00	7.0000
	7-5Д	<input type="checkbox"/>	7-год. роб. день (5-ти ден.) обід 12.00-12.45	08:00	15:45	7.0000
	7-6Д	<input type="checkbox"/>	7-год. роб. день (6-ти ден.) обід 12.00-13.00	08:00	16:00	7.0000
	7P2B	<input type="checkbox"/>	7 - роб (2 вечірні)	13:00	20:00	7.0000
	8	<input type="checkbox"/>	8-год. роб. день (5-ти ден.) обід 12.00-13.00	08:00	17:00	8.0000
	8.25	<input type="checkbox"/>	8.25-год. роб. день (5-ти ден.) обід 12.00-12.45	08:00	17:00	8.2500
	8P6H	<input type="checkbox"/>	8- роб (6 нічні), поч 00.00, без обіду	00:00	08:00	8.0000
	БЗ	<input type="checkbox"/>	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на і			
	В	<input type="checkbox"/>	Основна щорічна відпустка (стаття 6 Закону України			
	ВД	<input type="checkbox"/>	Відрядження			
	ВД.	<input type="checkbox"/>	Відрядження_роб.день			
	ВП	<input type="checkbox"/>	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17			
	ВПЗ	<input type="checkbox"/>	Відпустка по догляду за дитиною віком до 3-х років			
	ВЧ	<input type="checkbox"/>	Вечірні години роботи			
	ВШ	<input type="checkbox"/>	Вихідні, святкові та неробочі дні			
	ВШ.	<input type="checkbox"/>	Вихідні, святкові та неробочі дні			
	Д	<input type="checkbox"/>	Щорічна додаткова відпустка (статті 7, 8, Закону Укр			
	ДБ	<input type="checkbox"/>	Додаткова відпустка без збереження заробітної пла			
	ДВ	<input type="checkbox"/>	Додатковий вихідний (відгул)			
	ДД	<input type="checkbox"/>	Відпустка матері або іншим особам у разі, якщо дити			
	ДО	<input type="checkbox"/>	Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які м			
	І	<input type="checkbox"/>	Інші відпустки			
	І9	<input type="checkbox"/>	Інш. Відпустка матері або іншим особам у разі, якщо дитина потреб			
	ІВ	<input type="checkbox"/>	Інш. Відпустка матері або іншим особам у разі, якщо дитина потреб			
	ІВД	<input type="checkbox"/>	Інш. Відпустка матері або іншим особам у разі, якщо дитина потреб			
	ІВДМ	<input type="checkbox"/>	Неявки з причин відсторонення від роботи за медич			
	ІВДН	<input type="checkbox"/>	Неявки з причин відсторонення від роботи не передф			
	ІН	<input type="checkbox"/>	Інший невідпрацьований час, передбачений законод			
	ІН9	<input type="checkbox"/>	Інший невідпрацьований час (по нормативному граф			

Рис. 4. «Довіднику умовних позначень елементів робочого часу»

В довіднику зазначені буквені коди відповідно до Порядку і так звані «технічні коди» (рис. 5) для відображення невідпрацьованого часу у таблиці працівника. У друкованій формі таблиця відображаються тільки буквені коди затверджені Порядком. Даний довідник буде наповнюватись «технічними кодами», в процесі налаштування системи.

Код	Ім'я	Додали коди	Технічні коди
БЗ	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на пер		
В	Основна щорічна відпустка (стаття 6 Закону України "Про		
ВД	Відрадженьня		
ВД	Відрадженьня_роб.день		для 30 КВО
ВП	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 За		
ВЧ	Вечірні години роботи		
ВЩ	Вихідні, святкові та неробочі дні		
ВЩ	Вихідні, святкові та неробочі дні	Для позначення святкових	
Д	Щорічна додаткова відпустка (статті 7, 8, Закону Україн		
ДБ	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в		
ДД	Відпустка матері або іншим особам у разі, якщо дитина		
ДО	Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які маю		
І	Інші причини неявок		
І9	Інші причини неявок		793 КВО, документи Табельника, для друку "І9 - І"
ІВ	Інші види неявок, передбачених колективними договора		
ІН	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавс		
ІН9	Інший невідпрацьований час (по нормативному графіку		55, 305, 306, 307, 312, 339, 344, 354, 355 КВО для нормативного графіка Пн-Пт-7год, С 6-5год, для друку "ІН9 - ІН"
ЛП	Оплата праці по середньому при переведенні на легку		25 КВО, для друку «ЛП-Р»
Н	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (статті 13, 14		
НА	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою с		
НБ	Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з на		
НД	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботода		
НЗ	Неявки з нез'ясованих причин		
НН	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках,		
НП	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу н		
НТН	Незданий лікарняний	Незданий лікарняний	
НУ	Надурочні години роботи		
П	Простої		
ПВЗ	Простої (внутрішньозмінний, оплата 2/3 окладу)		319 КВО (оплата 2/3 окладу), для друку "ПВЗ - П"
ПВЗО	Простої (внутрішньозмінний, оплата по окладу)		319 КВО (оплата по окладу), для друку "ПВЗО - П"
ПД	Призупинення трудового договору		
ПР	Проголи		
ПЦЗ	Простої (цілозмінний, оплата 2/3 окладу)		340 КВО (оплата 2/3 окладу), для друку "ПЦЗ - П"
Р	Години роботи, передбачені колективним договором		
РВ	Години роботи у вихідні та святкові дні		
РД	Дистанційна (надомна) робота		
РН	Нічні години роботи		
РС	Години роботи працівників, яким встановлено неповний		
РС2	Неповний робочий день		Неповний робочий день
С	Масові невиходи на роботу (страйки)		
СР	Оплата праці по середньому		18, 23, 37, 38 КВО для друку «СР, Р»
ТВ	Творча відпустка (стаття 16 Закону України "Про відпус		
ТН	Оплачувана тимчасова непрацездатність		
Ч	Додаткова відпустка, передбачена статтями 20,21,30		

Рис. 5. Таблиця відповідності технічних кодів відповідному буквеному коду з Порядку

На основі довідника «Довідник умовних позначень елементів робочого часу» формується «Режими роботи», де зазначаються графіки роботи (зміни) працівників та формується «Баланс робочого часу».

3. Режими роботи

Довідник «Режими роботи» містить перелік графіків роботи (зміни), відповідно яких працюють працівники Товариства (рис. 6). Даний довідник наповнює та редагує департамент ЦТЗБ.

Код	Ім'я	Об'єкт	Стандартний	Тривалість зміни	Номер зміни	Нормативний графік	Період	Графік чергування	Ознака підсумованого обліку
11,51	11,5-11,5-ВЩ-ВЩ (обід 12.00-12.30), місячний облік		<input type="checkbox"/>	11,50	1,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11,52	11,5-ВЩ-ВЩ-11,5 (обід 12.00-12.30), місячний облік		<input type="checkbox"/>	11,50	2,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11,53	ВЩ-ВЩ-11,5-11,5 (обід 12.00-12.30), місячний облік		<input type="checkbox"/>	11,50	3,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11,54	ВЩ-11,5-11,5-ВЩ (обід 12.00-12.30), місячний облік		<input type="checkbox"/>	11,50	4,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11-1	11-11-ВЩ-ВЩ (обід 12.00-13.00), місячний облік	Апарат упра	<input type="checkbox"/>	11,00	1,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11-2	11-ВЩ-ВЩ-11 (обід 12.00-13.00), місячний облік	Апарат упра	<input type="checkbox"/>	11,00	2,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11-3	ВЩ-ВЩ-11-11 (обід 12.00-13.00), місячний облік	Апарат упра	<input type="checkbox"/>	11,00	3,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11-4	ВЩ-11-11-ВЩ (обід 12.00-13.00), місячний облік	Апарат упра	<input type="checkbox"/>	11,00	4,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11-41	11-4-ВЩ (обід 12.00-13.00), місячний облік		<input type="checkbox"/>	11,00	1,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11-42	4-ВЩ-11 (обід 12.00-13.00), місячний облік		<input type="checkbox"/>	11,00	2,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11-43	8-ВЩ-11-4 (обід 12.00-13.00), місячний облік		<input type="checkbox"/>	11,00	3,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
11-44	ВЩ-11-4-8 (обід 12.00-13.00), місячний облік		<input type="checkbox"/>	11,00	4,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
12-1	12-4-ВЩ (обід 12.00-13.00), місячний облік		<input type="checkbox"/>	12,00	1,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
12-2	4-ВЩ-12 (обід 12.00-13.00), місячний облік		<input type="checkbox"/>	12,00	2,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
12-3	8-ВЩ-12-4 (обід 12.00-13.00), місячний облік		<input type="checkbox"/>	12,00	3,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
12-4	ВЩ-12-4-8 (обід 12.00-13.00), місячний облік		<input type="checkbox"/>	12,00	4,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
15,53	ВЩ-ВЩ-15,5-7,5 (обід 12.00-12.30, 00.00-00.30), місячний		<input type="checkbox"/>	15,50	3,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
15,54	ВЩ-15,5-7,5-ВЩ (обід 12.00-12.30, 00.00-00.30), місячний		<input type="checkbox"/>	15,50	4,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
15,51	15,5-7,5-ВЩ-ВЩ (обід 12.00-12.30, 00.00-00.30), місячний		<input type="checkbox"/>	15,50	1,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
15,52	7,5-ВЩ-ВЩ-15,5 (обід 12.00-12.30, 00.00-00.30), місячний		<input type="checkbox"/>	15,50	2,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
16-1	16-8-ВЩ-ВЩ (без обіду), місячний облік		<input type="checkbox"/>	16,00	1,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
16-2	8-ВЩ-ВЩ-16 (без обіду), місячний облік		<input type="checkbox"/>	16,00	2,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
16-3	ВЩ-ВЩ-16-8 (без обіду), місячний облік		<input type="checkbox"/>	16,00	3,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
16-4	ВЩ-16-8-ВЩ (без обіду), місячний облік		<input type="checkbox"/>	16,00	4,00	6-40	Місяць	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	5 - ден. роб. тиждень з тривалістю 8,25 год. (у п'ятницю)		<input type="checkbox"/>	8,25				<input type="checkbox"/>	
5-40	5 - ден. роб. тиждень з тривалістю 8 год.		<input type="checkbox"/>	8,00				<input type="checkbox"/>	
6-36	6 - денний робочий тиждень з тривалістю робочого дн		<input type="checkbox"/>	6,20				<input type="checkbox"/>	
6-38	6 - денний робочий тиждень з тривалістю робочого дн		<input type="checkbox"/>	6,60				<input type="checkbox"/>	
6-40	6 - денний робочий тиждень з тривалістю робочого дн		<input type="checkbox"/>	7,00				<input type="checkbox"/>	
6-5,2	6 - денний робочий тиждень з тривалістю робочого дн		<input type="checkbox"/>	6,20				<input type="checkbox"/>	
6-5,6	6 - денний робочий тиждень з тривалістю робочого дн		<input type="checkbox"/>	6,60				<input type="checkbox"/>	
12/7	12/7		<input type="checkbox"/>	12,00				<input type="checkbox"/>	

Рис. 6. Режими роботи

4. Баланс робочого часу (БРЧ)

Наступним етапом, після формування графіків роботи (зміни), є формування ФРЧ. ФРЧ формується на кожен місяць та для кожного графіку роботи (рис. 7).

Відповідальні за формування БРЧ департамент ЦТЗБ.

Період	Стадія	код	Режим роботи найменування	Всього за місяць робочих днів	Норма робочого часу кален за місяць	Кільк за місяць днів	Всього за місяць робочих годин	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
202308	Новий	5	5 - ден. роб. тиждень з тривалістю 8,25 год.	23	184,75	31	184,00	8,25	8,25	8,25	7-5Д	ВЩ	ВЩ	8,25	8,25	8,25	8,25	7-5Д	ВЩ	ВЩ	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	7-5Д	ВЩ	
202308	Новий	6-40	6 - денний робочий тиждень з тривалістю робочого дн	27	181,00	31	184,00	7-6Д	7-6Д	7-6Д	7-6Д	5-6Д	ВЩ	7-6Д																			
202308	Новий	12-1	12-4-ВЩ (обід 12.00-13.00), м	24	192,00	31		12P2	4P2B	8P4H	ВЩ	12P2	4P2B																				

Рис. 7. БРЧ

III. ДОКУМЕНТИ

1. Документи Кадрового обліку

У системі документи введені в Кадровому обліку відображаються та діляться в Табельному обліку наступним чином:

- Відпустки (всі види відпусток)
- Тимчасова непрацездатність (лікарняні)
- Документи по середньому
- Інші (первинні) документи

Табельникам (та ін. користувачам системи) документи Кадрового обліку доступні на перегляд.

Зайшовши у пункт меню «Табельний облік» – «Документи» – «Відпустки» (рис. 2), з'являється вікно «Умова відбору» (рис. 8), вибрати департамент (відділ, цех, дільниця та ін.) та період. У полі «Таб. номер» – можна зробити вибір по табельному номеру працівника або ПІБ.

Умова відбору

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРАЇНЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ" (04000)

Параметри

Таб. номер

Період з 01.07.2023 по 31.07.2023

Об'єкти

Апарат управління АТ "Укрзалізниця"

Додаткова умова

Можливість вибрати звільненого в умові відбору

Зберегти налаштування

Не відображати діалог при вході

Дод. умова

ЗАСТОСУВАТИ

Рис. 8. Умова відбору

Відкривається вікно «Кадри. Відпустки» (рис. 9).

Таб. номер	ДО	Старія	ПІБ	Вид відпустки	Відпустка		№ наказу	Дата		Пі
					з	по		наказу	обліку	
...	Додаткові налаштування									
	Бухгалтерія			Відпустка без збереження заробітної плати особам, які мають особливі за	10.07.2023	11.07.2023	ПРОЕКТ	13.07.2023	13.07.2023	<bc
	Бухгалтерія			Додаткова відпустка згідно Колективного договору у зв'язку зі смертю ро	14.07.2023	18.07.2023	67788	19.07.2023	19.07.2023	
	Бухгалтерія			Відпустка у зв'язку з ваптістю та пологами	03.07.2023	01.01.2024	29	03.07.2023	03.07.2023	
	Проект			Основна щорічна відпустка	01.07.2023	10.07.2023	56	24.07.2023	24.07.2023	Зая
	Проект			Основна щорічна відпустка	03.07.2023	12.07.2023	ПРОЕКТ	17.07.2023	17.07.2023	Зая
	Проект			Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах на період	10.07.2023	19.07.2023	ПРОЕКТ	04.07.2023	04.07.2023	зая
	Проект			Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці	04.07.2023	04.07.2023	ПРОЕКТ	03.07.2023	03.07.2023	зая
	Проект			Додаткова відпустка за особливий характер праці	05.07.2023	14.07.2023	ПРОЕКТ	03.07.2023	03.07.2023	зая
	Проект			Грошова компенсація за невик. відпустку	28.07.2023	28.07.2023	ПРОЕКТ	06.07.2023	06.07.2023	зая

Рис. 9. Кадри. Відпустка

У вікні «Відпустки» можна переглянути всі відпустки по працівникам. Для розрахунку табеля працівника беруться відпустки, які знаходяться на стадії «Бухгалтерія».

Аналогічно можна переглянути документи по «Лікарняним», «Оплата по середньому» та «Інші документи». До розрахунку табеля працівників беруться документи, які знаходяться на стадії «Бухгалтерія».

2. Документи та Накази табельника

Документи табельника

Зайти в пункт меню «Табельний облік» – «Документи» – «Документи табельника» (рис. 2), з'являється вікно «Умова відбору» (рис. 8), заповнити необхідні поля, запускається вікно «Документи табельника» (рис. 10).

Таб. номер	ПІБ	Стадія	з	Тип документа	Дата з	Дата по	№ документа	Дата документа	Дата обліку	П	Статус документа
...											Діє

Документи табельника

Таб. номер: * Проект Чернетка

Підрозділ:

Професія:

Тип документа:

Документ з: * по: * Кількість днів: *

Дата реєстрації: *

Примітка:

ДОДАТИ

Рис. 10. Документи табельника

Додати новий запис (рис. 10), заповнити наступні поля:

- Табельний номер
- Тип документу
- Документ з __ по __
- Дата реєстрації (дата в межах поточного місяця).

Таблиця 2

Типи документів табельника з прив'язкою до КВО

Документ	КВО	Назва виду оплати	Буквений код в таблиці
Прогул	778	Прогули, включаючи неявки працівників, що підлягали адміністративному арешту за адміністративні правопорушення	ПР
Неявки на роботу працівників, що знаходяться під слідством	793	Неявки на роботу працівників, що знаходяться під слідством до рішення суду	І
Незданий лікарняний	805	Неявки на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за незданим листком непрацездатності	НТН
Відсутність з працівником контакту	809	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ
Інші причини неявок	811	Інші причини неявок	І

Для документа «Інші причини неявок», введені наступні причини неявок:

1. Довідка з медичного закладу
2. Довідка-виклик до суду
3. Неявки у зв'язку із проведенням бойових дій
4. Досудове розслідування
5. Тримання під вартою

У документах «Прогул» та «Інші причини неявок» є можливість зазначити кількість годин в полі, де зазначається дата неявки.

Сформувати документ «Інші причини неявки», натискаючи на кнопку «Додати» (рис.10). Заповнити необхідні реквізити документу та зберегти його (рис. 11).

Документи табельника

Таб.номер: Шемякіна Ольга Василівна 0090001243 Чернетка

Підрозділ: 04070 Технічний відділ

Професія: Головний фахівець (К377)

Тип документа: Інші причини неявок (Т05)

Причина неявки: Довідка з медичного закладу (1)

Документ з: 07.08.2023 по 11.08.2023 Кількість днів: 5

Дата реєстрації: 01.08.2023 Кількість годин за день:

Примітка:

ЗБЕРЕГТИ

Рис. 11. Документ табельника «Інші причини неявки»

Після збереження, документ з'явиться у відображенні документів табельника (рис. 12).

Документи табельника

Таб. номер	ПІБ	Стадія	Тип документа	Дата з	Дата по	№ документа	Дата докум	Дата обліку	П	Статус документа	Виправлено
009000124	Шемякіна О.В.	Реєстрація	Інші причини неявок	07.08.2023	11.08.2023		01.08.2023			Проект	Перевід до вкл

Надіслати вперед (Alt+Right)

стадія документа

Рис. 12. Відображення документу «Інші причини неявки» після його збереження

Наприклад, відобразити документ «Інші причини неявки», який знаходиться на стадії «Реєстрація» (рис. 12), до стадії «Бухгалтерія», натискаючи один раз на кнопку «Надіслати вперед» , яка зображена на рис. 12. Після проведених дій стадія документа зміниться на стадію «Бухгалтерія» (рис. 13).

Таб. номер	ПІБ	Стадія	3	Тип документа	Дата з	Дата по	№ документа	Дата документа	Дата обліку	П	Статус документа	Виправлено
009000124	Шемякіна О.В.	Бухгалтерія		Інші причини неявки	07.08.2023	11.08.2023			01.08.2023	<input type="checkbox"/>	Проект	Перекід до вхід

Рис. 13. Відображення документу «Інші причини неявки» на стадії «Бухгалтерія»

Документи табельника відображаються в таблиці працівника тільки на стадії «Бухгалтерія».

Накази табельника

Зайти в пункт меню «Табельний облік» – «Документи» – «Накази табельника» (рис. 2), з'являється вікно «Умова відбору» (рис. 8), заповнити необхідні поля, запускається вікно «Накази табельника» (рис. 14).

Накази табельника:

«Наказ про зміну режиму роботи (графіку роботи (зміни))» – даний наказ використовується табельником, коли не має кадрового наказу про зміну режиму роботи працівника.

Наказ про зміну режиму роботи (графіку роботи та зміни)

Наказ: ПРОЕКТ # вид: 21.08.2023 Проект: Проект

Таб.номер: _____ № п/п: _____

Дата народження: _____ Стать: Чоловіча Об'єкт: КШР

Підрозділ: _____ Графік: _____

Посада: _____ Номер зміни: _____

Період: _____ по: _____ Графік: _____

Номер зміни: _____

Співробітник, який підготував наказ: _____

Таб.номер: _____ Посада: Провідний аналітик комп'ютерних систем (К10)

Примітка: _____

ДОДАТИ

Додати новий запис

Рис. 14. Накази табельника

Додати новий запис (рис. 14), заповнити наступні поля:

- Табельний номер
- Період з __ по __
- Графік роботи (зміни) працівника (відображається зміна режиму роботи працівника)

Наказ відпрацьовується в межах поточного місяця.

Сформувати «Наказ про зміну режиму роботи (графіку роботи (зміни))», натиснути на кнопку «Додати» (рис. 14). Заповнити необхідні реквізити документу та зберегти його (рис. 15).

Наказ про зміну режиму роботи (графіку роботи та зміни)

Наказ	ПРОЕКТ	# від	21.08.2023	Проект		
Таб.номер	Зотько Олександр Петрович 0090014165				№ п/п	9
Дата народження	28.09.1973	Стать	Чоловіча	Об'єкт	Апарат управління АТ 'Україніца' (00900)	
Підрозділ	04070 Технічний відділ		Графік	5- ден. роб. тиждень з тривалістю 8,25 год. (у п		
Посада	Менеджер - начальник відділу (К873)		Номер зміни			
Період з	21.08.2023	по	31.08.2023	Графік	6-40 6 - денний робочий тиждень з тривалістк	
				Номер зміни		
Співробітник, який підготував наказ						
Таб.номер	Коваленко Олена Вячеславівна			Посада	Провідний аналітик комп'ютерних систем (К10)	
Примітка						

ДОДАТИ

Рис. 15. Наказ про зміну режиму роботи (графіку роботи та зміни)

Після збереження, наказ з'явиться у відображенні наказів табельника (рис. 16).

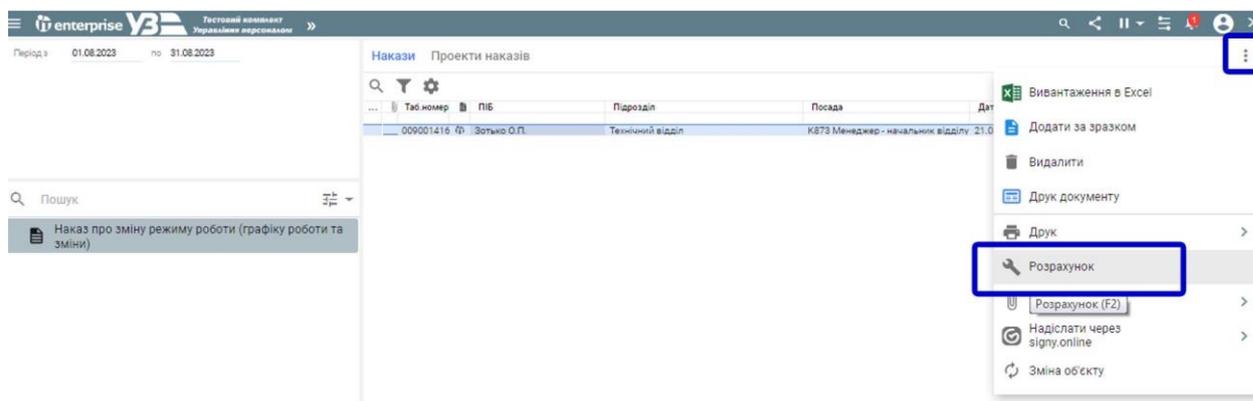


Рис. 16. Відображення Наказу про зміну режиму роботи (графіку роботи та зміни)

Щоб наказ відобразився в таблиці працівника, потрібно натиснути на кнопку «Більше» , яка знаходиться у верхньому правому кутку екрану (рис. 16), та вибрати з випадаючого меню пункт «Розрахунок» (зображення «ключика»), потім потрібно провести наказ (рис. 17), за необхідності наказ

можна скасувати аналогічним чином, вибираючи режим «Розрахунок», а потім скасувати наказ.

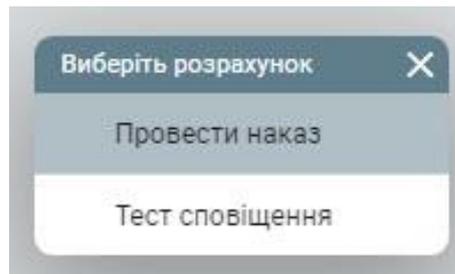


Рис. 17. Проведення наказу табельника

Після проведення наказу статус наказу зміниться на «Проведено» (рис. 18).

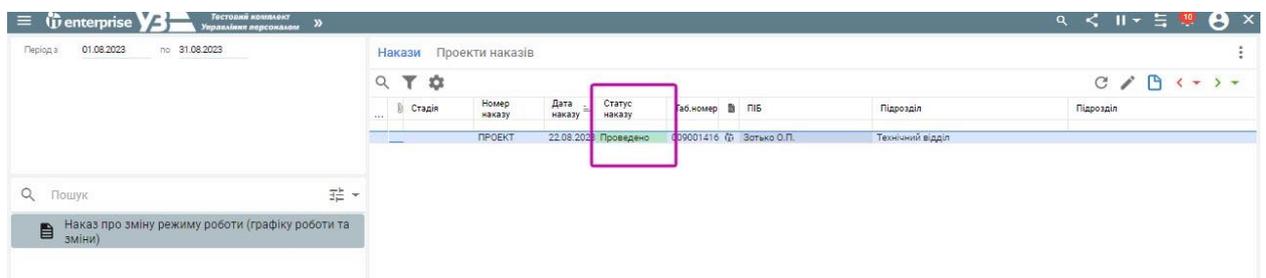


Рис. 18. Відображення наказів табельника

Накази табельника відображаються в таблиці працівника тільки коли стан наказу «Проведено».

IV. ТАБЕЛЬ

1. Відображення табеля

Сформувати табель всіх працівників. Зайти в пункт меню «Табельний облік» – «Табельний облік» – «Табель» (рис. 2), з'явиться вікно «Умова відбору» (рис. 8), заповнити необхідні поля, відкривається вікно відображення табеля (рис. 19).

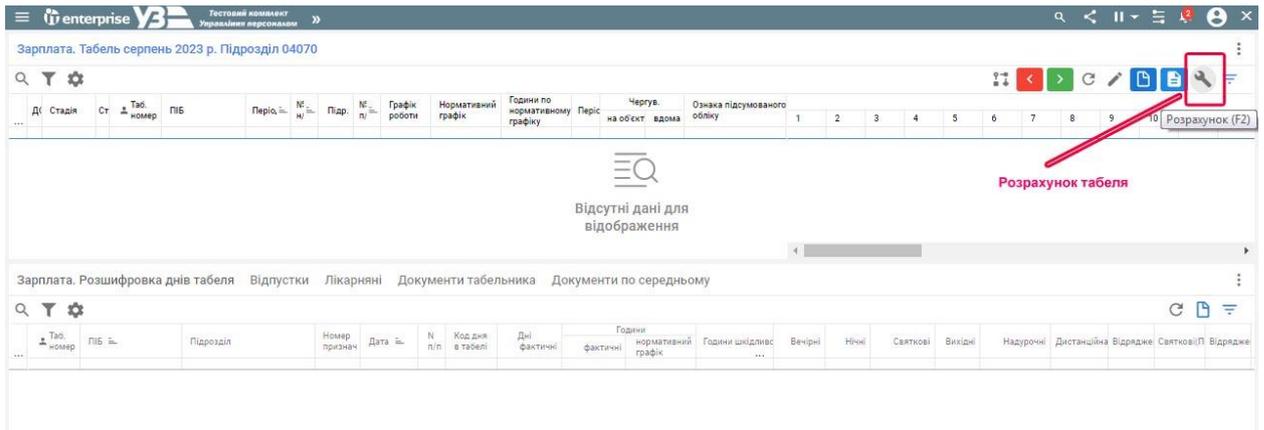


Рис. 19. Відображення табеля

У вікні «Відображення табеля» натиснути на кнопку «Розрахунок» у вигляді «ключика» (рис. 19), якщо дана кнопка не винесена на панель інструментів, натиснути на кнопку «Більше» яка знаходиться у верхньому правому кутку екрану (рис. 19), та вибрати з випадаючого меню «Розрахунок» (зображення «ключика»). З'явиться вікно розрахунку табеля (рис. 20), вибрати «Сформувати табель», даний режим запускається, коли потрібно розрахувати табель по працівникам вперше.

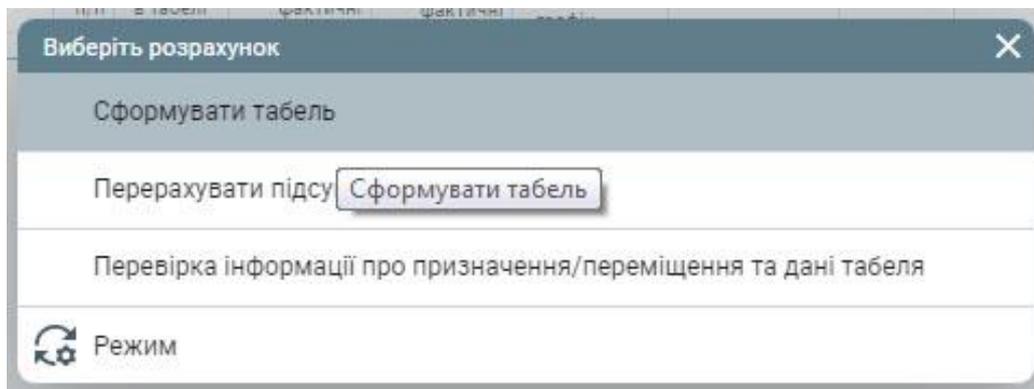


Рис. 20. Розрахунок табеля

Коли сформувався табель, вікно відображення табеля заповниться розрахованими табелями по працівникам (рис. 21).

Зарплата. Табель серпень 2023 р. Підрозділ 04070

№ п/п	Ім'я	Період	Н/п	Підр.	Н/п	Графік роботи	Нормативний графік	Години по нормативному графіку	Період	Чергування на об'єкт	Чергування вадами	Ознака підсумованого обліку	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
009000124	Шемякіна О.В.	202308	6	96	1								P/8.25	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ	ВЩ	I/8.25	I/8.25	I/8.25	I/8.25	I/7	ВЩ
009001101	Омельничук Д.М.	202308	3	96	1								ТН/8.25	ТН/8.25	ТН/8.25	ТН/7	ТН	ТН	P/8.25	P/8.25	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ
009001416	Зозюк О.П.	202308	9	96	1								P/8.25	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ	ВЩ	P/8.25	P/8.25	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ
009001418	Максименко Т.В.	202308	3	96	1								B/8.25	B/8.25	B/8.25	B/7	B	B	B/8.25	I/8.25	I/8.25	I/8.25	I/7	ВЩ
009001418	Соловей В.О.	202308	2	96	1								ПТ/8.25	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ	ВЩ	П/8.25	П/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ	

Зарплата. Розшифровка днів табеля

№ п/п	Таб. номер	ПІБ	Підрозділ	Номер признак	Дата з.	Н/п	Код дня в табелі	Дні фактичні	Години фактичні	Години нормативні	Години шкідлив.	Вечірні	Нічні	Святкові	Вихідні	Надурочні	Дистанційна	Відражені	Святкові(П)	Відражені	
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	01.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	02.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	03.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	04.08.2023	1	7.5Д		1	7.0000	7.0000											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	05.08.2023	1	ВЩ															
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	06.08.2023	1	ВЩ															
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	07.08.2023	1	I			8.2500												
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	08.08.2023	1	I			8.2500												
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	09.08.2023	1	I			8.2500												
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	10.08.2023	1	I			8.2500												
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	11.08.2023	1	I			7.0000												
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	12.08.2023	1	ВЩ															
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	13.08.2023	1	ВЩ															
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	14.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	15.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	16.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	17.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	18.08.2023	1	7.5Д		1	7.0000	7.0000											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	19.08.2023	1	ВЩ															
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	20.08.2023	1	ВЩ															
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	21.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	22.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	23.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	24.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	25.08.2023	1	7.5Д		1	7.0000	7.0000											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	26.08.2023	1	ВЩ															
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	27.08.2023	1	ВЩ															
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	28.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	29.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	30.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											
009000124	Шемякіна О.В.	Технічний відділ	6	31.08.2023	1	8.25		1	8.2500	8.2500											

Рис. 21. Відображення розраховано табеля по співробітникам

На рис. 21 у верхній частині зображено розраховані табелі працівників відділу (у вигляді «буквений код/години»), буквений код зазначається відповідно до Порядку.

У нижній частині відображається розшифровка розрахованого табеля за місяць в розрізі неявок працівників, відповідно до документів. Також в нижній частині присутнє відображення документів кадрового обліку та документів табельника, де можна переглянути документи відповідно до яких розрахований табель кожного працівника.

У нижній частині буквені коди неявок працівників можуть бути зображені у вигляді технічних кодів.

У верхній частині рис. 21 зображені основні системні кнопки табельного обліку, які можна додати на панель або запустити через кнопку «Більше».



– кнопка «Оновити».



– кнопка «Розрахунок», дана кнопка запускає режими розрахунку, перерахунку та перевірки табеля.



– кнопка «Редагувати», дозволяє переглянути табель працівника та за необхідністю його відредагувати.



– кнопка «Бізнес-процес», дає можливість переглянути бізнес-процес його маршрут, рух та погодження.



– кнопки «Повернути назад» та «Надіслати вперед», дані кнопки дозволять рухатись по бізнес-процесу.



– друк табеля.



– умова відбору.

Розглянемо більш детально як працює режим «Розрахунок».

При натисканні на кнопку «Розрахунок», запускаються наступні режими (рис. 22):

- сформувати табель – запускається вперше, або коли не всі табелі були сформовані при першому формуванні, наприклад, працівника прийнято на роботу;
- переформувати табелі – запускається, коли потрібно переформувати табелі (поновити інформацію) по працівникам;
- заповнити період за визначеним правилом – дає можливість прописати по всім працівникам відділу, або для конкретного працівника (сформувавши табель для одного працівника) за певний інтервал часу код дня, графік роботи, або відновити ФРЧ;
- перерахувати підсумки – запускається, коли потрібно перерахувати підсумки;
- перевірити заповнення табелів згідно документів – запускається, коли вже сформований табель або вкінці заповнення табеля, щоб перевірити, що в табель підтягнулись всі необхідні документи. Якщо є документи, які не відображаються в табелі, то після відпрацювання даного режиму видається повідомлення у вигляді протоколу;
- перевірка інформації про призначення/переведення/звільнення та дані табеля – запускається, щоб перевірити, чи всі табелі розраховані;
- розрахувати понаднормові – запускається, коли табелі вже розраховані та перевірені, для розрахунку понаднормових годин за графіком роботи (зміни) працівника.

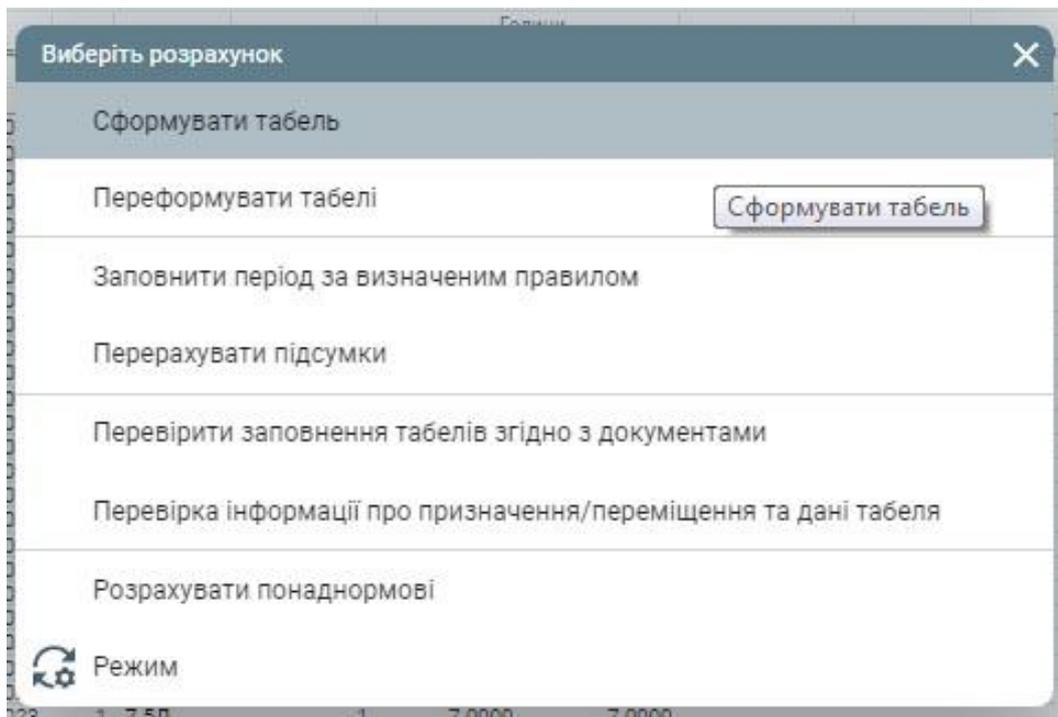


Рис. 22. Режими розрахунку таблиця

2. Коригування таблиця

Виділити рядок з потрібним співробітником у відображенні таблиця (верхня частина вікна) (рис. 21), та натиснути кнопку «Редагувати», або подвійним натисканням на виділеному рядку запустити вікно коригування таблиця працівника (рис. 23).

У вікні коригування таблиця зображена основна інформація по працівнику, та відображається розрахований таблиць відповідно до документів кадрового обліку та графіка роботи (зміни) працівника.

Таблиць відображається у розрізі календаря розрахункового місяці, де зазначена явка працівника у вигляді кодів робочого часу та неявки працівника у вигляді буквених кодів.

У колонках «Дні» та «Години» міститься розрахована інформація відпрацьованого та невідпрацьованого часу працівника відповідно до первинних документів та графіка роботи (зміни).

Коригування. Зарплата. Табель

Основна Додаткова

Табельний номер: Омелянчук Дар'я Миколаївна 0090011014 № п/п: 3 Період: 8 2023 Табель

Номер табеля: 1 з 01.08.2023 по 31.08.2023

Підр. приписки: 04070 Технічний відділ

Підр. виконання робіт: 04070 Технічний відділ

Посада: Провідний інженер (К1307) КШР: 5

Режим роботи: 5 5 - ден. роб. тиждень з тривалістю 8,25 год. (у п'ятницю 7г) Категорія: Професіонали (В5)

Система оплати: Оклад (А)

Нормативний графік: Шкідливість: Не вказано

Період графіку: _____

Чергування на об'єкті Чергування вдома Ознака підсумованого обліку

Пн 7 8.25 14 8.25 21 8.25 28 8.25 Перерахувати підсумки

Вт 1 ТН 8 8.25 15 8.25 22 8.25 29 8.25

Ср 2 ТН 9 8.25 16 8.25 23 8.25 30 8.25

Чт 3 ТН 10 8.25 17 8.25 24 8.25 31 8.25

Пт 4 ТН 11 7-5Д 18 7-5Д 25 7-5Д

Сб 5 ТН 12 ВЩ 19 ВЩ 26 ВЩ

Нд 6 ТН 13 ВЩ 20 ВЩ 27 ВЩ

Дні	Години	Норма	Години (продовження)
Дні планові (за графіком)	23	Години планові (за графіком)	184.75
Дні фактичні (за Табелем)	19.00	Години фактичні (за табелем)	153.00
До оплати	19.00	До оплати	153.00
Лікарняні	6.0	Вечірні	
Щорічна відпустка		Нічні	
Дод. відпустка		Святкові	
Відпустка навчальна(творча)		Вийдні	
Відпустка без збереження		Надурочні	
Відраджування		Дистанційна робота	
Соц.відпустка		Відраджування(по сер)	
Свят.Вих.Дні(робота)		Святкові(ПозаГрафік)	
Простой		Відраджування(відпрац)	
Привауління		Години по середньому	
		Простой	
			Підсумки
			Понаднормові
			Понаднорм.Накоп
			Лікарняні
			31.75
			Щорічна відпустка
			Відпустка навчальна та творча
			Соціальна відпустка
			Відпустка без збереження
			Незданий лікарняний

ЗБЕРЕГТИ

Рис. 23. Вікно коригування табелю працівника

При редагуванні табеля, за необхідністю, можна змінити буквенний код робочого дня або робочої зміни, натиснувши лівою кнопкою миші на потрібний день за календарем (рис. 24), та вибравши з довідника «Довідник умовних позначень елементів робочого часу» використовуючи кнопку «Вибір»  необхідний код робочого дня або робочої зміни. Якщо внесені зміни не оновились, можна натиснути на кнопку «Перерахувати підсумки» (рис. 23).

Коригування буквених кодів та внесення буквених кодів вручну при заповненні табеля працівника заборонено, всі неявки відображаються відповідно документів кадрового обліку та документів табельника.

Пн	7	8.25	14	8.25	21	8.25	28	8.25
Вт	1	ТН	8	8.25	15	8.25	22	8.25
Ср	2	ТН	9	8.25	16	8.25	23	8.25
Чт	3	ТН	10	8.25	17	8.25	24	8.25
Пт	4	ТН	11	7-5Д	18	7-5Д	25	7-5Д
Суб	5	ТН	12	ВЩ	19	ВЩ	26	ВЩ
Нед	6	ТН	13	ВЩ	20	ВЩ	27	ВЩ

Рис. 24. Табель працівника у вигляді місяця за календарем

При збереженні змін у вікні коригування табеля, у відображенні табеля працівника відбувається автоматичний перерахунок інформації. За необхідності можна використати режим «Розрахунок» та переформувати табель.

V. БІЗНЕС-ПРОЦЕС



Використовуючи кнопку «Бізнес-процес» можна переглянути бізнес-процес, який налаштовано в системі для формування, коригування та підписання табеля (рис. 25). Збільшений варіант бізнес-процесу можна переглянути в кінці інструкції, додаток 2.

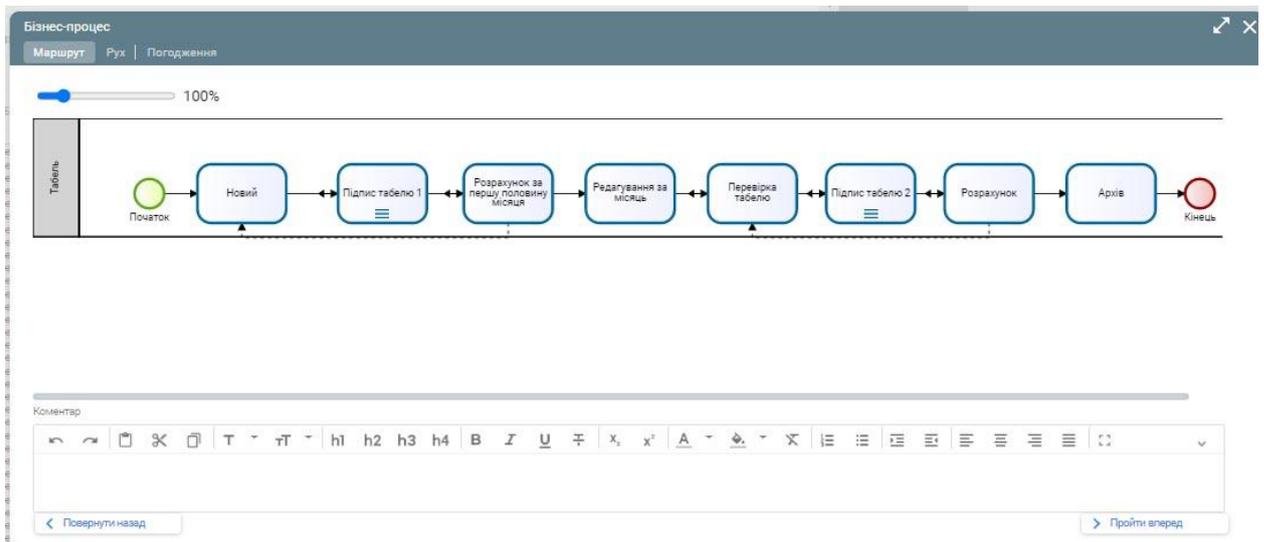


Рис. 25. Бізнес-процес в табельному обліку

1. Кнопки руху по бізнес-процесу

За допомогою кнопок «Повернути назад» та «Надіслати вперед»



можна рухатись по бізнес-процесу, та передати його на наступну стадію бізнес-процесу, чи повернутись назад з повідомленням відповідному користувачу системи. Аналогічно можна рухатись по бізнес-процесу використовуючи кнопки «Повернути назад» та «Пройти вперед», які зображені на рис. 25 у нижній частині екрану.

2. Стадія «Новий»

На стадії «Новий» табельник формує табель за першу половину місяця (аванс) для працівників відділу (департаменту, управління тощо), та передає на підпис керівнику (рис. 26). Щоб сформувати табель, потрібно запустити режим «Розрахунок» (рис. 20), а потім, запускаючи режим «Розрахунок», зробити необхідні перевірки (рис. 22).

Коли табель табельником перевірений та заповнений, табель відправляється на підпис керівнику.

enterprise Y3 Тестовий комплект
Управління персоналом

Зарплата. Табель серпень 2023 р. Підрозділ 04070

Д	Стадія	Ст	Таб. номер	ПІБ	Період	№ н/п	Підр.	№ п/п
	Новий		009000124	Шемякіна О.В.	202308	6	96	1
	Новий		009001101	Омелянчук Д.М.	202308	3	96	1
	Новий		009001416	Зотько О.П.	202308	9	96	1
	Новий		009001418	Максименко Т.В.	202308	3	96	1
	Новий		009001418	Соловей В.О.	202308	2	96	1

Рис. 26. Стадія таблицю «Новий»

Щоб передати на підпис таблиць, потрібно за допомогою кнопки «Додаткові налаштування»  вибрати поле «Вибрати всі рядки» (рис. 27), це дасть можливість вибрати всіх працівників у відображенні таблиця, щоб потім передати інформацію по цим працівникам на наступну стадію процесу.

enterprise Y3 Тестовий комплект
Управління персоналом

Обрано 1 рядок

Д	Стадія	Період	№ н/п	Підр.	№ п/п	Графік роботи	Нормативний графік	Години по нормативному графіку
	Новий	202308	6	96	1			
	Новий	202308	3	96	1			
	Новий	202308	9	96	1			
	Новий	202308	3	96	1			
	Новий	202308	2	96	1			

Зарплата Відпустки Лікарняні Документи табельника

Таб. номер ПІБ **Вибрати всі рядки** діл Номер признач Дата № п/п Код дня в таблиці Дні фактич

Рис. 27. Додаткові налаштування

Після того, коли напроти кожного працівника з'явилась «галочка» (рис. 28), можна нажимати на кнопку «Надіслати вперед», щоб пройти далі по бізнес-процесу.

	Статус	НОМІ	ПІБ	Період
<input checked="" type="checkbox"/>	Новий	009000124	Шемякіна О.В.	202308
<input checked="" type="checkbox"/>	Новий	009001101	Омелянчук Д.М.	202308
<input checked="" type="checkbox"/>	Новий	009001416	Зотько О.П.	202308
<input checked="" type="checkbox"/>	Новий	009001418	Максименко Т.В.	202308
<input checked="" type="checkbox"/>	Новий	009001418	Соловей В.О.	202308

Рис. 28. Позначення всіх працівників

За допомогою кнопок руху по бізнес-процесу відправити табель на підпис керівнику.

Далі табельник надсилає табель керівнику на підпис, у нього зміниться стадія у відображенні табеля на стадію «Підпис табеля 1» і ця стадія у табельника буде не активна, тобто не доступна для руху по бізнес-процесу (рис. 29).

Д	Стадія	Ст	НОМІ	ПІБ	Період	№-н/п	Підр.	№-п/п
<input checked="" type="checkbox"/>	Підпис табеля 1		009000124	Шемякіна О.В.	202308	6	96	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Підпис табеля 1		009001101	Омелянчук Д.М.	202308	3	96	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Підпис табеля 1		009001416	Зотько О.П.	202308	9	96	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Підпис табеля 1		009001418	Максименко Т.В.	202308	3	96	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Підпис табеля 1		009001418	Соловей В.О.	202308	2	96	1

Рис. 29. Стадія табеля «Підпис табеля 1» для табельника

3. Стадія «Підпис табеля 1» та стадія «Підпис табеля 2»

Керівник може підписати табель зайшовши в табель відповідного відділу (департаменту, управління тощо) або за допомогою Smart Manager.

3.1. Стадія «Підпис табеля 1»

Стадія «Підпис табеля 1» – це стадія на якій підписується табель за першу половину місяця.

Підпис табеля на стадії «Підпис табеля 1» через табель .

Зайти в пункт меню «Табельний облік» – «Табельний облік» – «Табель» (рис. 2), з'являється вікно «Умова відбору» (рис. 8), заповнити необхідні поля.

Щоб підписати табель, потрібно за допомогою кнопки «Додаткові налаштування»  вибрати поле «Вибрати всі рядки» (рис. 27) це дасть можливість вибрати всіх працівників у відображенні табеля та

використовуючи кнопки «Надіслати далі» або кнопку «Бізнес-процес», а у вікні, що з'явиться натиснути кнопку «Пройти вперед» (рис. 30).

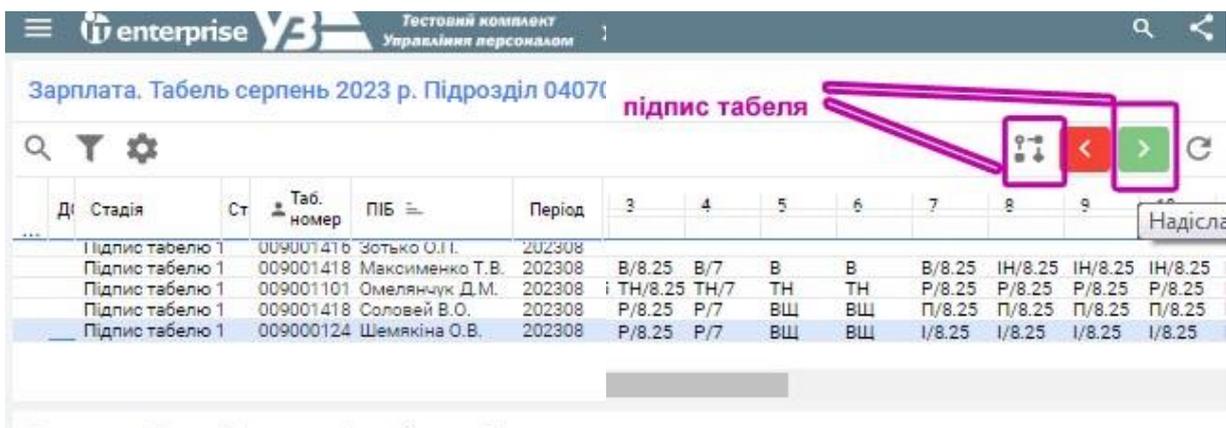


Рис. 30. Підпис табеля керівником

Після натискання відповідних кнопок по руху бізнес-процесу з'явиться вікно «Підписати» (рис. 31), де потрібно вибрати файловий ключ та ввести пароль. Натиснувши кнопку «Підписати» табель, табель буде підписаний та стадія табеля у керівника зміниться на стадію «Розрахунок за першу половину місяця», на цій стадії табель стає доступний бухгалтерії для розрахунку заробітної плати за першу половину місяця (авансу).

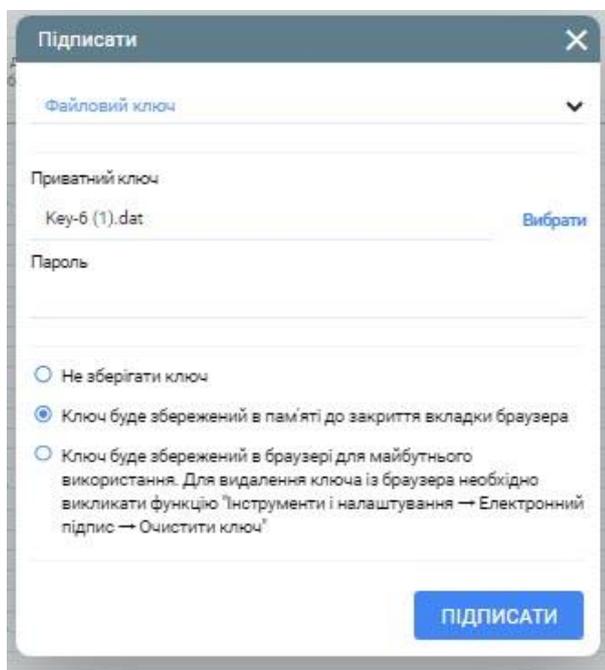


Рис. 31. Вікно підпису

За необхідності керівник може повернути табель назад на доопрацювання табельнику або старшому табельнику (на стадії «Підпис табеля 2») з повідомленням, використовуючи кнопку «Повернути назад» або кнопку «Бізнес-процес».

У вікні «Повідомлення» потрібно зазначити текст повідомлення (рис. 32).

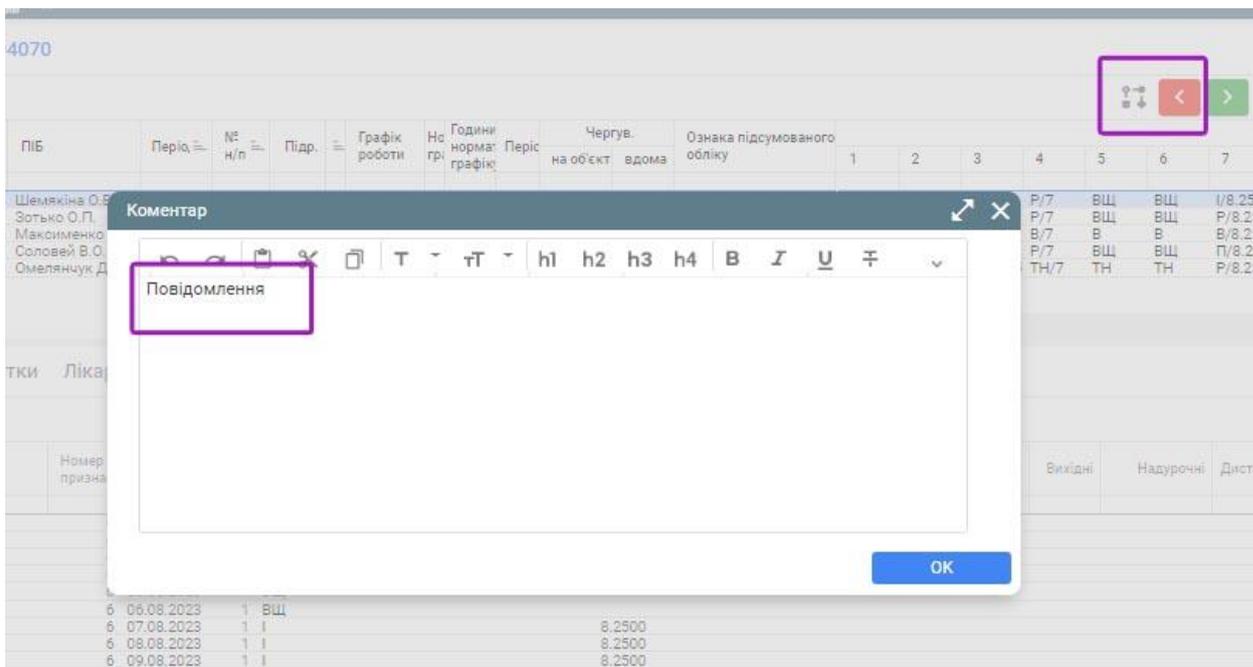


Рис. 32. Повідомлення від керівника табельнику або старшому табельнику

Табельнику або старшому табельнику прийде повідомлення, яке вони зможуть переглянути зайшовши в бізнес-процес (рис. 33), використовуючи кнопку «Бізнес-процес», та перейти у закладку «Рух».

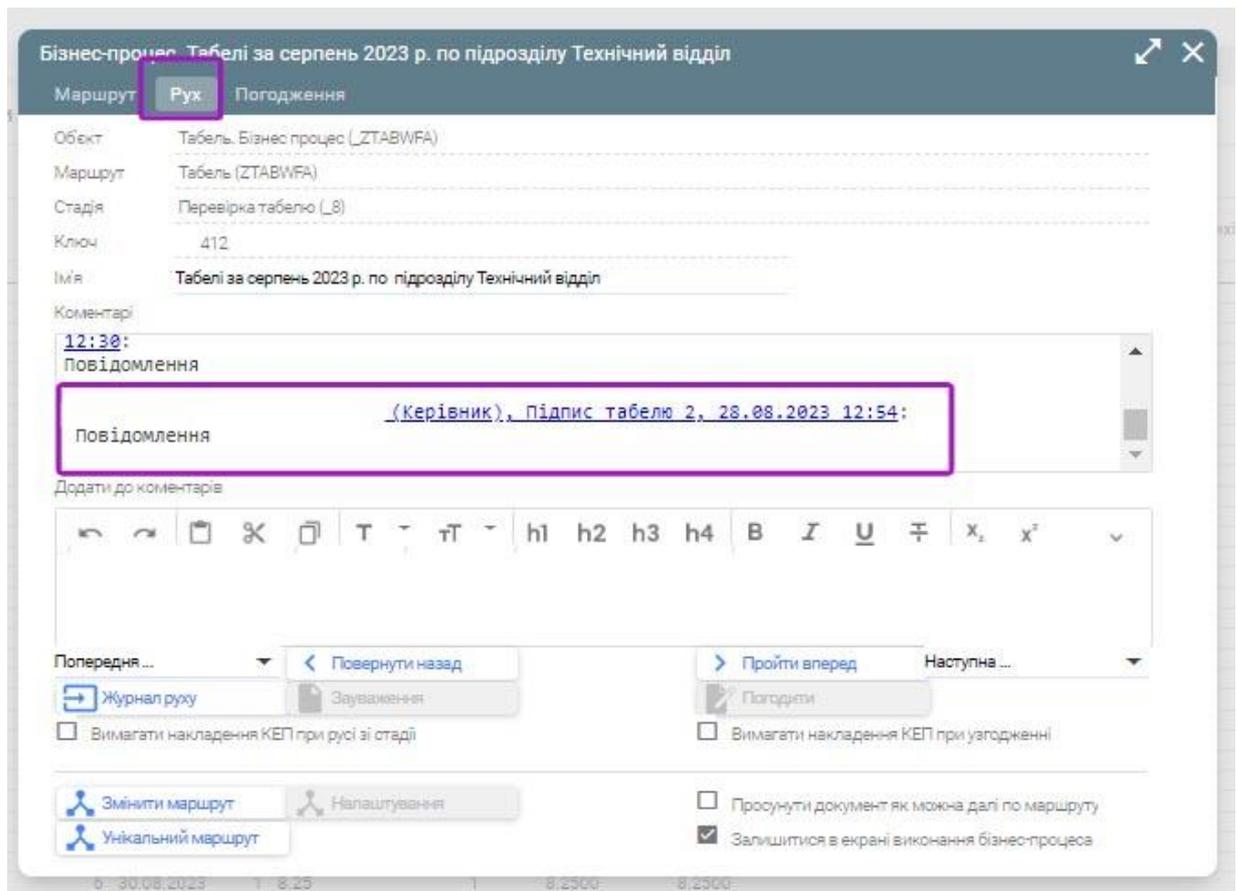


Рис. 33. Бізнес-процес, закладка «Рух», повідомлення табельнику або старшому табельнику від керівника

3.2. Стадія «Підпис табеля 2»

Стадія «Підпис табеля 2» – це стадія, на якій підписується табель за цілий місяць.

Підпис табеля на стадії «Підпис табеля 2» через Smart Manager.

Заходимо в пункт меню «Інструменти та налаштування» – «Smart Manager» (рис. 34).

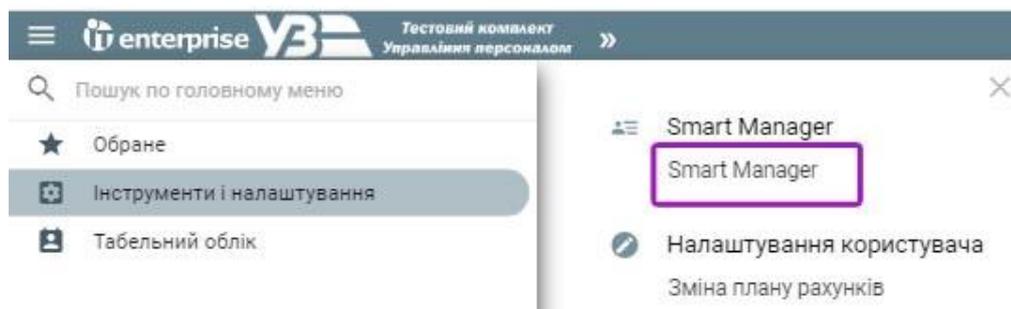


Рис. 34. Стартове вікно програми «Інструменти та налаштування»

Запускаємо Smart Manager (рис. 35).

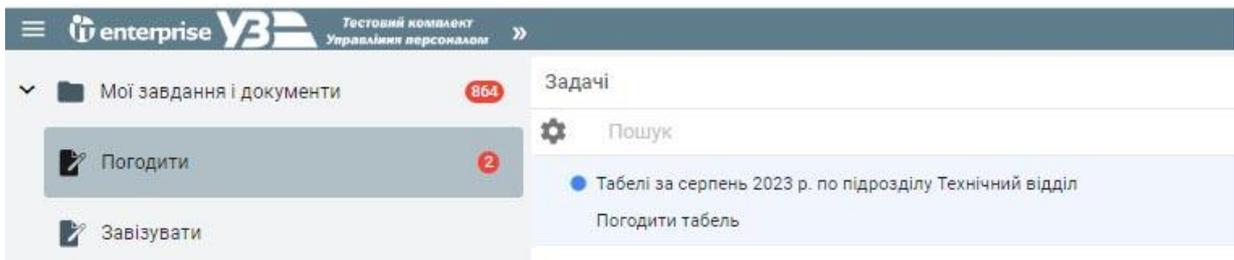


Рис. 35. Вікно «Smart Manager»

Вибрати з пункту меню «Мої завдання і документи» пункт «Погодити» (див. рис. 35), та подвійним натисканням необхідної задачі в погодженні вибрати таблиць для підписання, відкривається вікно для підписання табеля (рис. 36). Підписати табель можна натиснувши на кнопку «Погодити».

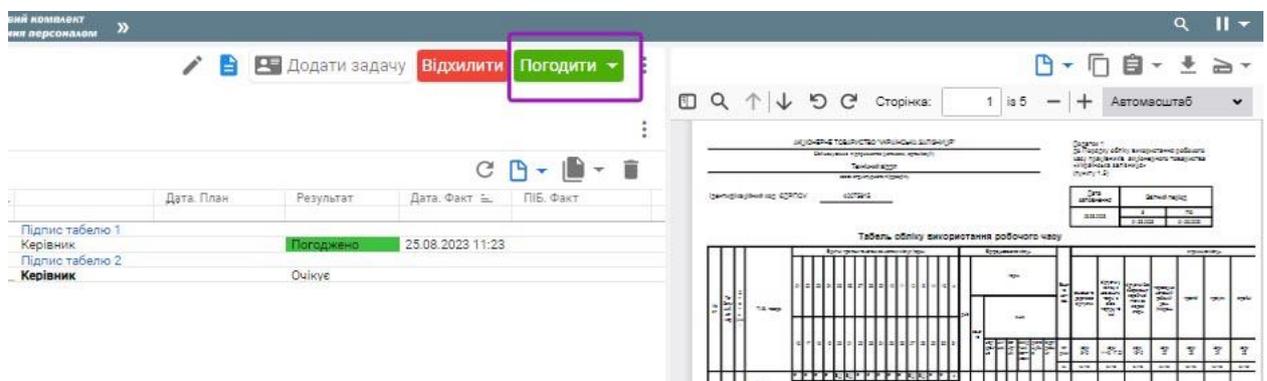


Рис. 36. Підписання табеля через Smart Manager

В Smart Manager також можна переглянути друковану форму табеля, яку потрібно підписати (див. рис. 36).

4. Стадії «Розрахунок за першу половину місяця» та «Розрахунок»

Стадії «Розрахунок за першу половину місяця» та «Розрахунок» – це стадії для нарахування заробітної плати працівникам, відповідно до підписаних форм табеля. На цих стадія власником бізнес-процесу є бухгалтерія (рис. 37).

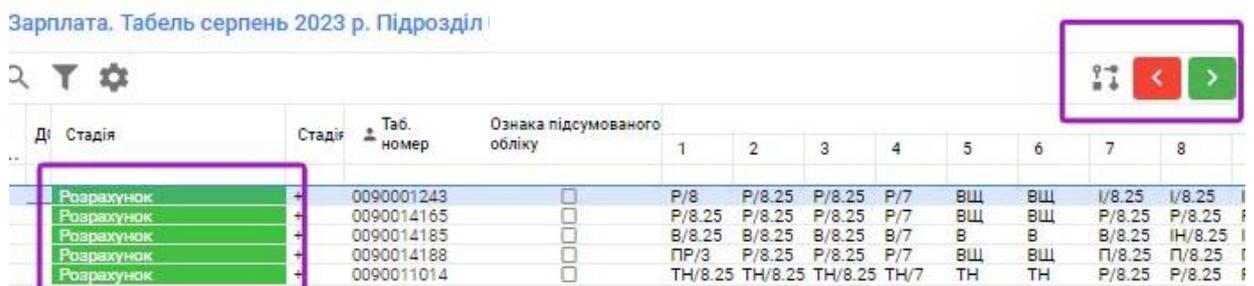


Рис. 37. Стадія «Розрахунок» для бухгалтерії

За необхідності бухгалтерія може повернути таблицю назад на доопрацювання табельнику або старшому табельнику, використовуючи кнопки руху бізнес-процесу (див. рис. 37) та зазначивши текст повідомлення (рис. 38).

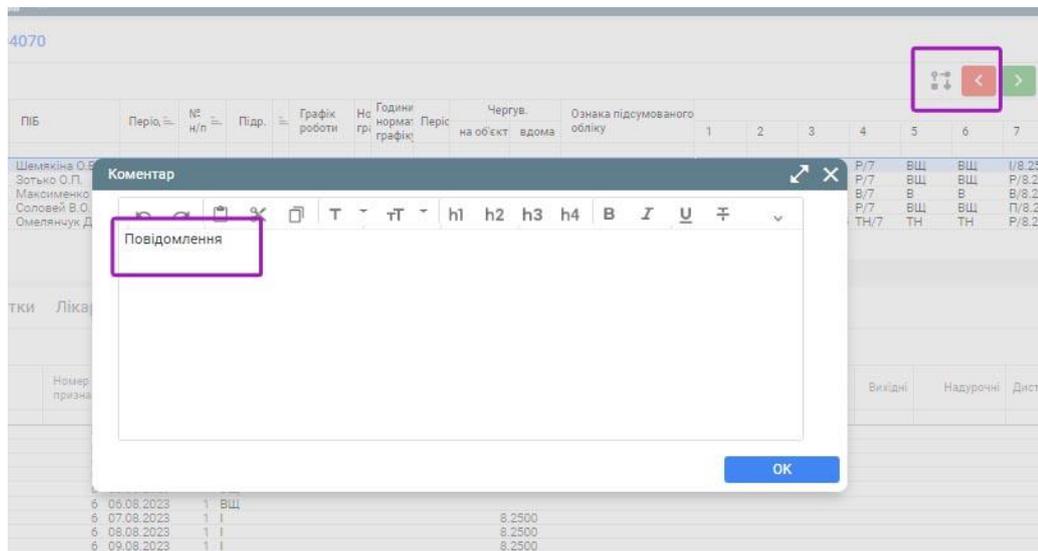


Рис. 38. Повідомлення від бухгалтерії табельнику та старшому табельнику

Табельнику або старшому табельнику прийде повідомлення, яке вони можуть переглянути, зайшовши в бізнес-процес (рис. 39), використовуючи кнопку «Бізнес-процес», та перейти в закладку «Рух».

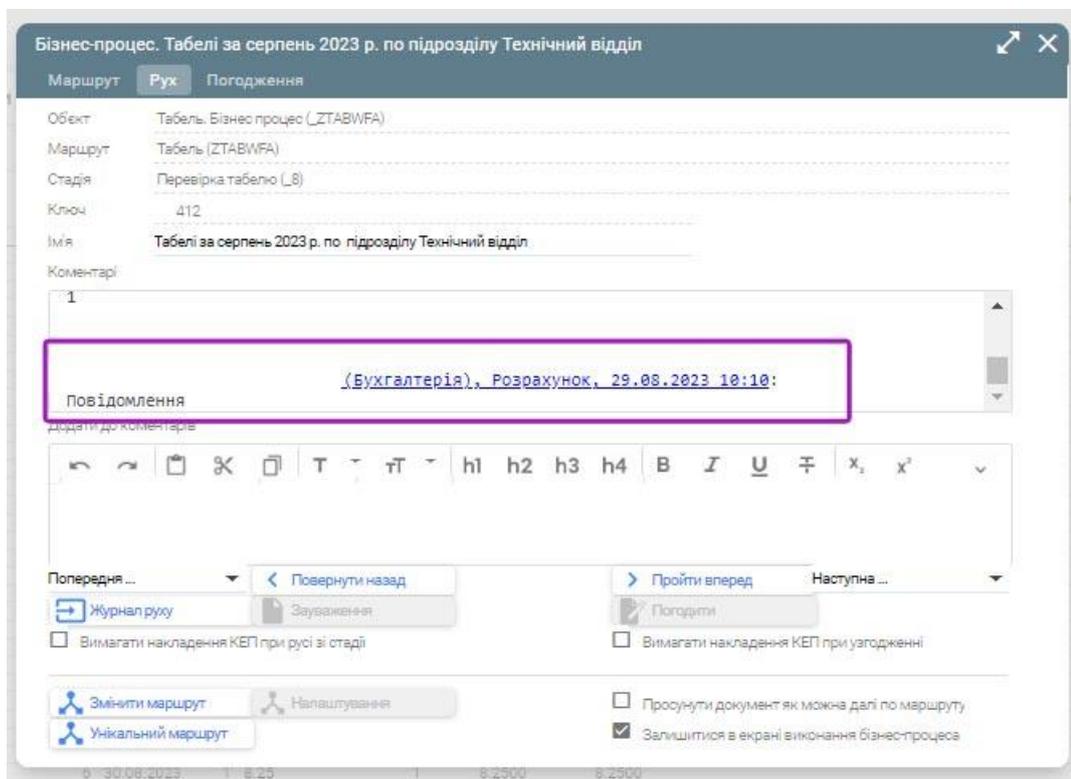
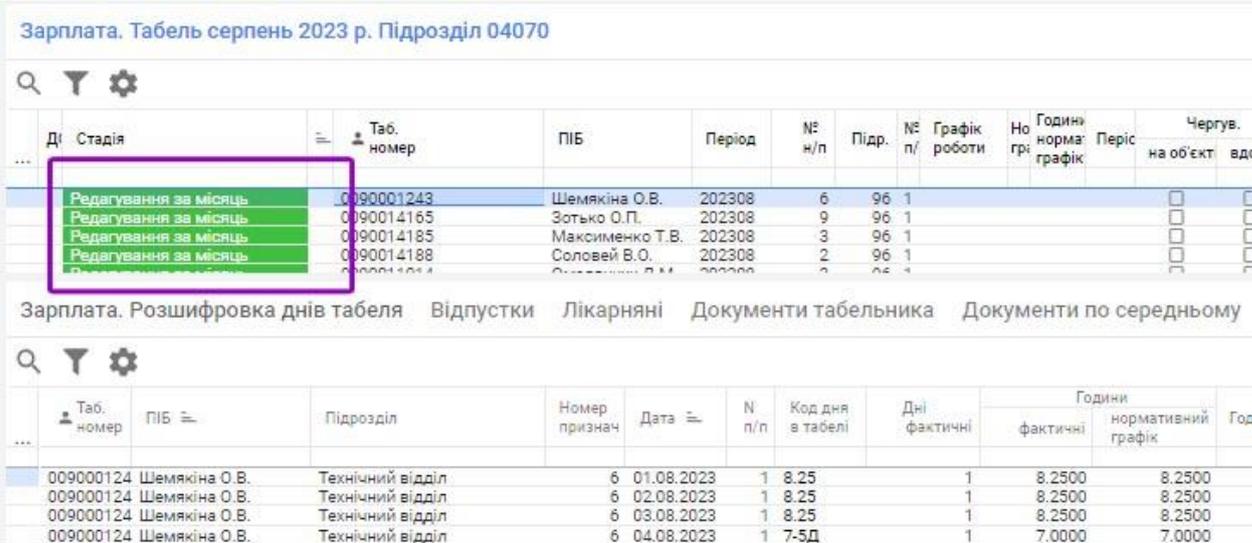


Рис. 39. Повідомлення від бухгалтерії табельнику або старшому табельнику

5. Стадія «Редагування за місяць»

Стадія «Редагування за місяць» на цій стадії розраховується табель по працівникам за цілий місяць.

Коли бухгалтерія вже нарахувала заробітну плату за першу половину місяця (аванс), табельник може перейти на наступну стадію по бізнес-процесу для розрахунку табеля за цілий місяць, використовуючи кнопки руху по бізнес-процесу (рис. 40).

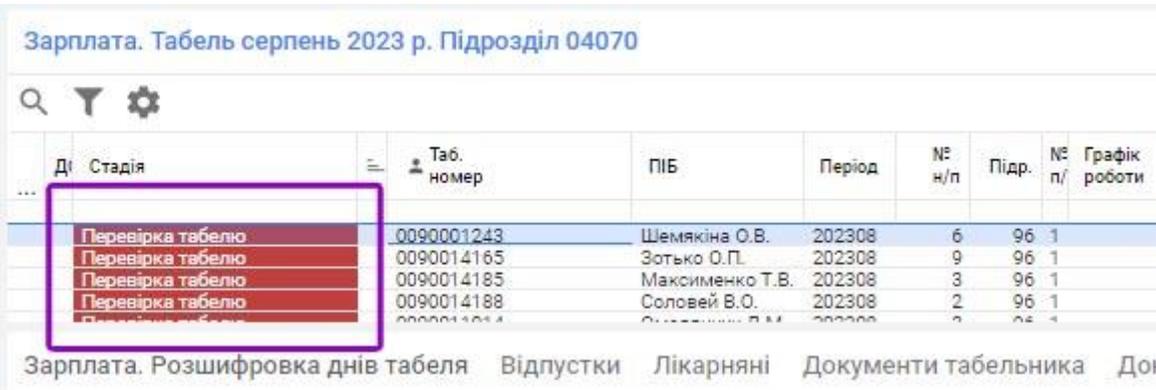


Ді	Стадія	Таб. номер	ПІБ	Період	№ н/п	Підр.	№ п/п	Графік роботи	Но гри	Години норма графік	Періс	Чергув. на об'єкт	вдс
	Редагування за місяць	0090001243	Шемякіна О.В.	202308	6	96	1					<input type="checkbox"/>	
	Редагування за місяць	0090014165	Зотько О.П.	202308	9	96	1					<input type="checkbox"/>	
	Редагування за місяць	0090014185	Максименко Т.В.	202308	3	96	1					<input type="checkbox"/>	
	Редагування за місяць	0090014188	Соловей В.О.	202308	2	96	1					<input type="checkbox"/>	

Рис. 40. Стадія «Редагування за місяць» для табельника

Перед тим, як почати редагувати табель за цілий місяць по працівникам потрібно переформувати табель та зробити перевірки використовуючи режим «Розрахунок» (рис. 22).

Коли табель табельником перевірений та заповнений, табель відправляється на наступну стадію «Перевірка табеля» (рис. 41), власником якої є старший табельник.



Ді	Стадія	Таб. номер	ПІБ	Період	№ н/п	Підр.	№ п/п	Графік роботи
	Перевірка табеля	0090001243	Шемякіна О.В.	202308	6	96	1	
	Перевірка табеля	0090014165	Зотько О.П.	202308	9	96	1	
	Перевірка табеля	0090014185	Максименко Т.В.	202308	3	96	1	
	Перевірка табеля	0090014188	Соловей В.О.	202308	2	96	1	

Рис. 41. Стадія «Перевірка табеля» для табельника

6. Стадія «Перевірка табеля»

Власником стадії «Перевірка табеля» є старший табельник. Старший табельник перевіряє табель за цілий місяць та має можливість зробити коригування табеля, та відправити табель на підпис керівнику (рис. 42).

ПІ	Стадія	Ст.	Таб. номер	ПІБ	Період	№ н/п	Підр.	Графік роботи	№ гр.	Години нормативного графіку	Період на об'єкт	Чергування	Ознака підсумованого обліку	2	3	4	5	6	7	8	9
Перевірка табеля			0090001243	Шемєкіна О.В.	202308	6	96	1						P/8	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ	ВЩ	1/8.25	1/8.25
Перевірка табеля			00900014165	Зотько О.П.	202308	9	96	1						P/8.25	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ	ВЩ	P/8.25	P/8.25
Перевірка табеля			00900014185	Максименко Т.В.	202308	3	96	1						P/8.25	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ	ВЩ	P/8.25	P/8.25
Перевірка табеля			00900014188	Соловей В.О.	202308	2	96	1						П/3	P/8.25	P/8.25	P/7	ВЩ	ВЩ	П/8.25	П/8.25
Перевірка табеля			00900011014	Омельячук Д.М.	202308	3	96	1						ТН/8.25	ТН/8.25	ТН/8.25	ТН/7	ТН	ТН	P/8.25	P/8.25

Таб. номер	ПІБ	Підрозділ	Номер призна	Дата	№ п/п	Код дня в табелі	Дні фактичні	Години фактичні	Години нормативного графіку	Години шкідливі	Вечіра	Ніч	Святкові	Вихідні	Надурочні	Дистанційка	Відрадка
009000124	Шемєкіна О.В.	Технічний відділ		01.08.2023	1	8		8.0000	8.2500								
009000124	Шемєкіна О.В.	Технічний відділ		02.08.2023	1	8.25		8.2500	8.2500								

Рис. 42. Стадія «Перевірка табеля» для старшого табельника

Старший табельник може відправити розрахований табель за цілий місяць назад табельнику на доопрацювання, використовуючи кнопку «Повернути назад» та кнопку «Бізнес-процес». Натискаючи відповідні кнопки, з'явиться вікно повідомлення (рис. 43), де потрібно ввести повідомлення, в якому зазначаються причини повернення табеля на доопрацювання.

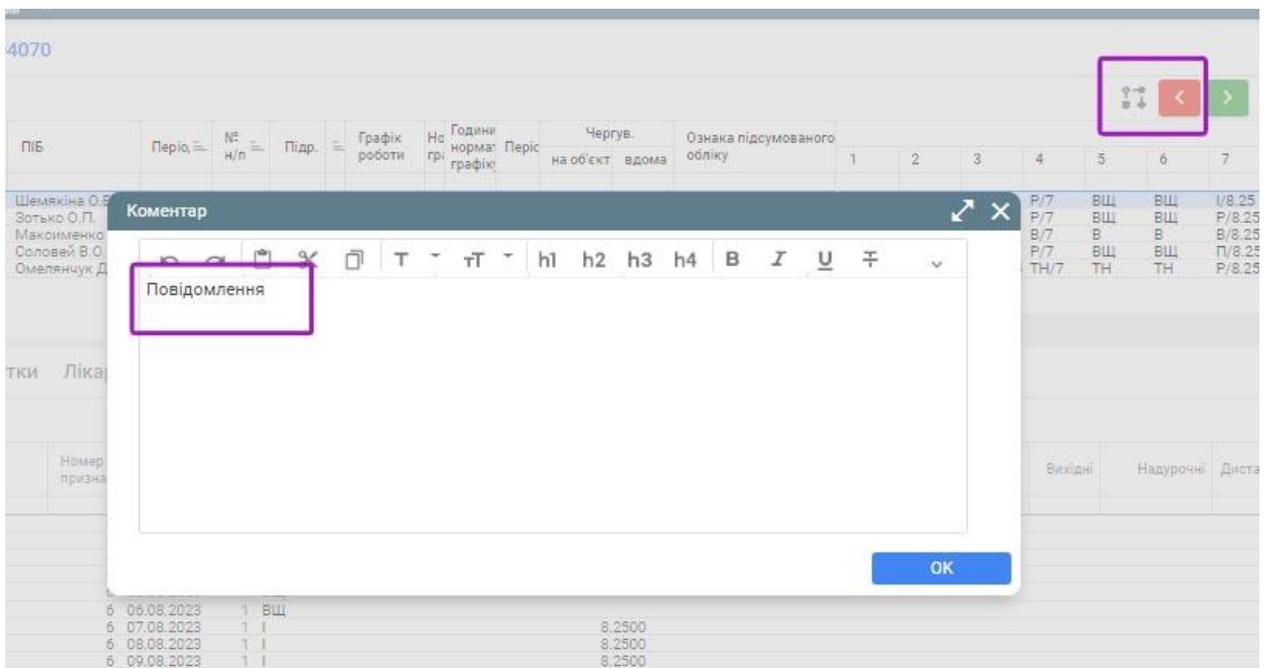


Рис. 43. Повідомлення від старшого табельника табельнику

Табельник може переглянути повідомлення, зайшовши в бізнес-процес (рис. 44), використовуючи кнопку «Бізнес-процес», та перейти в закладку «Рух».

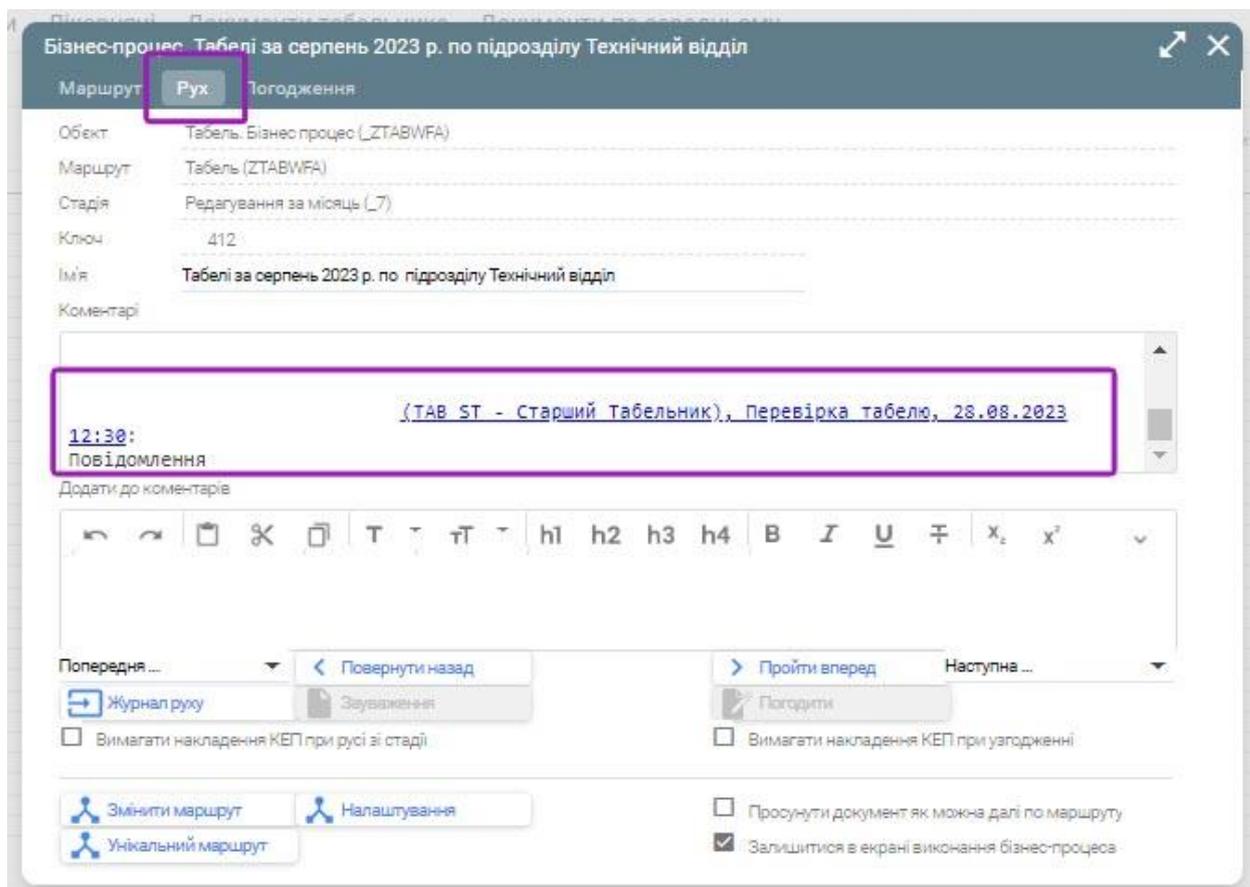


Рис. 44. Бізнес-процес, закладка «Рух», повідомлення табельнику від старшого табельника

Щоб відправити табель на підпис керівнику, потрібно за допомогою кнопки «Додаткові налаштування»  вибрати поле «Вибрати всі рядки» (рис. 27), це дасть можливість вибрати всіх працівників у відображенні табеля та використовуючи кнопки руху по бізнес-процесу відправити на підпис табель, стадія табеля у старшого табельника зміниться на стадію «Підпис табеля 2» (рис. 45).

На стадії «Підпис табеля 2» табель для старшого табельника буде не активний, тобто не доступний для руху по бізнес-процесу.

enterprise Y3 Тестовий копієкт
Управління персоналом »

Зарплата. Табель серпень 2023 р. Підрозділ 04070

🔍 🏠 ⚙️

Ді	Стадія	Ст	Таб. номер	ПІБ	Період	№ н/п	Підр.
...							
	Підпис табелю 2		0090001243	Шемякіна О.В.	202308	6	96
	Підпис табелю 2		0090014165	Зотько О.П.	202308	9	96
	Підпис табелю 2		0090014185	Максименко Т.В.	202308	3	96
	Підпис табелю 2		0090014188	Соловей В.О.	202308	2	96
	Підпис табелю 2		0090011014	Омелянчук Д.М.	202308	3	96

Рис. 45. Стадія «Підпис табелю 2» для старшого табельника

VI. ДРУК ТАБЕЛЯ

У табельному обліку після розрахунку табеля за першу половину місяця (аванс) та за цілий місяць можна сформувати друковані форми табеля.

Натиснути кнопку «Більше» та з випадаючого меню вибрати «Друк» (рис. 46).

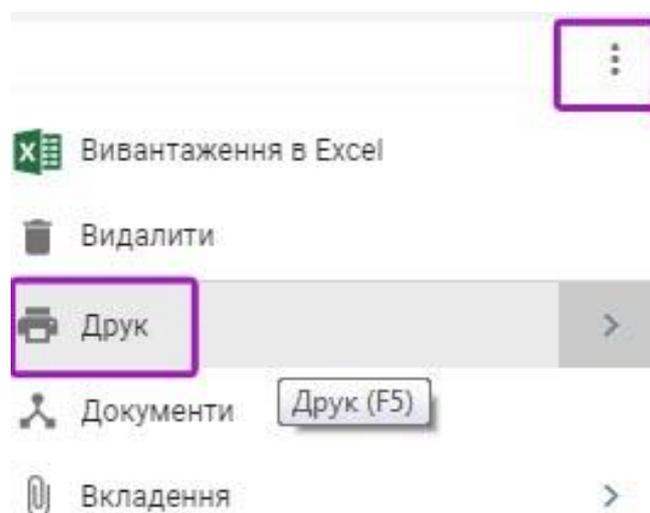


Рис. 46. Друк табеля

Натиснути на «Друк» та вибрати необхідну форму для друку табеля (рис. 47). Після вибору необхідної форми для друку табеля, вибрана форма сформується в форматі Excel.

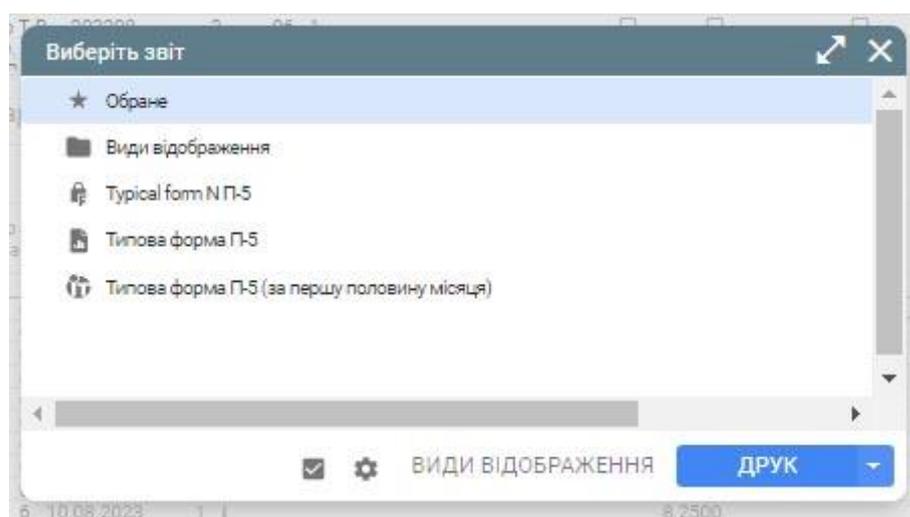


Рис. 47. Вибір друкованої форми табеля

Бізнес-процес системи та відображення груп користувачів задіяних в бізнес-процесі



Бізнес-процес у табельному обліку

