



**АПК «Бастيون»**  
**Модуль учёта рабочего времени**  
**«УРВ-ПРО»**

Руководство оператора

**Версия 1.6**



## Оглавление

1	Трудовое право в Российской Федерации .....	5
1.1	Рабочее время - определение .....	5
1.2	Правила трудового распорядка .....	5
1.3	Рабочий день .....	6
1.4	Рабочее время .....	6
1.5	Нерабочее время .....	7
1.6	Режим рабочего дня .....	7
1.7	Ночное время .....	7
1.8	Время отдыха .....	8
1.9	Перерыв для отдыха и питания .....	8
2	Основные возможности модуля «УРВ-ПРО» .....	9
3	Начало работы с модулем «УРВ-ПРО» .....	10
4	Реализация объектов трудового права в модуле «УРВ-ПРО» .....	11
4.1	Общие понятия .....	11
4.2	Используемые понятия и сокращения .....	11
4.3	Алгоритмы расчета рабочего времени и других величин рабочего дня .....	12
4.4	Сравнение методов расчёта рабочего времени в зависимости от ситуаций .....	14
4.5	Рабочий день .....	15
4.5.1	Интервал рабочего дня .....	17
4.5.2	Правила составления интервальных схем .....	18
4.5.3	Рабочий день А(перерыв, без нарушений, смена 1) .....	19
4.5.4	Рабочий день Б(перерыв, опоздания и ранние уходы) .....	19
4.5.5	Рабочий день В(перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на прибытие и покидание рабочего места) .....	20
4.5.6	Рабочий день Г (перерыв, опоздания, ранние уходы, опоздания на перерыв, ранние уходы с перерыва, допуски на прибытие и покидание рабочего места) .....	20
4.5.7	Рабочий день Д (сверхурочные часы и минуты) .....	20
4.5.8	Рабочий день Е (несогласованный накануне ранний приход и переработка) ..	21
4.5.9	Рабочий день Ж (гибкое рабочее время) .....	21
4.5.10	Рабочий день З (выходной день) .....	21
4.5.11	Рабочий день И (смена 2) .....	21
4.5.12	Рабочий день К (ночная смена) .....	21
4.5.13	Быстрое создание и наполнение рабочих дней .....	22
4.5.14	Вид режима рабочего времени .....	22
4.5.15	Пример графического представления интервальной схемы .....	22
4.6	График сменности .....	23
4.6.1	Пятидневная рабочая неделя .....	23
4.6.2	График работы «Смена 1, Смена 2, Выходной» .....	24
4.6.3	График работы «Два через два» .....	24
4.6.4	График работы «Ночная смена» .....	24



4.7	Трудовой договор .....	24
4.8	График работы работника .....	25
4.9	Понятия учетных периодов .....	27
5	Ведение табеля рабочего времени .....	28
5.1	Вид рабочего времени .....	28
5.2	Специальный день .....	29
6	Совместная работа АПК «Бастион» и модуля «УРВ-ПРО» .....	33
6.1	Общий алгоритм работы .....	33
6.2	Основные положения совместной работы .....	34
7	Описание интерфейса модуля «УРВ-ПРО» .....	36
7.1	Форма «Рабочие дни / смены» .....	36
7.2	Форма «Графики сменности» .....	39
7.3	Форма «Работники» .....	42
7.3.1	Ручная синхронизация работников .....	44
7.3.2	Форма «Трудовые договора» .....	45
7.3.2.1	Пример перевода работника на другую должность .....	45
7.3.2.2	Требования к заполнению трудовых договоров .....	47
7.3.3	Исправление ошибок в трудовых договорах .....	48
7.3.4	Удаление сотрудников и просмотр удаленных при синхронизации сотрудников .....	49
7.4	Форма «Учётные периоды» .....	50
7.5	Форма «Табель рабочего времени» .....	53
7.5.1	Формирование табеля .....	56
7.5.2	Операции со специальными днями .....	56
7.5.2.1	Форма групповых операций со специальными днями .....	57
7.5.2.2	Форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику .....	59
7.5.3	Просмотр отработанного времени .....	60
7.6	Форма «Журнал событий входа/выхода» .....	60
8	Организация, набор и настройка отчетов в системе .....	64
8.1.1	Поставляемый набор отчетов .....	64
8.1.2	Создание нового бланка отчета .....	66
8.1.3	Изменение бланка существующего отчета .....	67
8.2	Формирование отчетов .....	67
8.2.1	Формирование и отладка отчета .....	71
8.2.2	Табель Т-13 для расчетного отдела .....	71
8.2.3	Дисциплина труда за месяц .....	72
8.2.4	Детальный отчет об интервалах рабочем времени .....	73
8.2.5	Табель для руководителей подразделений .....	73
8.2.6	Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда .....	73
8.2.7	Отчет о неполном рабочем дне .....	74
8.2.8	Отчет о выработке накоплением за период .....	74



---

9	Справочники .....	75
10	Переход на модуль «УРВ-ПРО» с модуля «УРВ». Обмен графиками сменности .....	80
10.1	Экспорт графиков.....	81
10.2	Импорт графиков .....	81
10.3	Переход на модуль «УРВ-ПРО» с модуля «УРВ» .....	83
	Список нормативных документов и источников .....	84



## 1 Трудовое право в Российской Федерации

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей (ст. 1 ТК РФ).

### 1.1 Рабочее время - определение

**Рабочее время** (в дальнейшем, РВ) и все понятия предметной области учёта рабочего времени определяются Трудовым Кодексом РФ (принят 30 декабря 2001 года, последние изменения от 22.07.2008).

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

*Выдержки из Трудового Кодекса РФ об определениях учёта рабочего времени представлены в документе «Объекты трудового права», который входит в комплект поставки модуля «УРВ-ПРО». Настоятельно рекомендуется с ним ознакомиться.*

Этот документ можно вызвать через меню «Пуск \ Бастион \ Учет рабочего времени ПРО \ Объекты трудового права».

### 1.2 Правила трудового распорядка

Правила трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 189 ТК РФ).

**Внимание!** В правилах трудового распорядка должен быть чётко прописан пункт о том, что система контроля доступа АПК «Бастион» используется для учёта работодателем времени, фактически отработанного работником согласно ст. 91. ТК РФ.

Считается, что работник ознакомлен с правилами трудового распорядка, принятыми у работодателя, если он имеет выданную ему постоянную карту доступа СКУД «ELSYS» с присвоенным ему уровнем доступа в помещения.

В правилах трудового распорядка должен быть прописан пункт о том, что работник должен отметить начало и окончание рабочего дня соответствующим образом с помощью СКУД ELSYS. Такой пункт может иметь следующее содержание:

1. «Работник должен отметить начало и окончание своего рабочего дня соответствующим образом, приложив личную карту доступа к считывателю на вход и к считывателю на выход».



2. «Считается, что работник исполняет свои трудовые обязанности согласно своему трудовому договору, если находится на территории областей контроля, определённых в СКУД ELSYS согласно п.2 руководству «Система рабочего времени», входящему в комплект документации АПК «Бастион»»

### 1.3 Рабочий день

**Рабочий день (смена)** определяется в трудовом законодательстве через трудовые отношения работника и работодателя.

На практике рабочий день / смена - это совокупность временных интервалов, в течение которых:

1. Работник должен (ст. 21 ТК РФ)
  - a. прибывать на территорию предприятия,
  - b. пребывать на рабочее место,
  - c. подготавливать его к началу работы,
  - d. исполнять трудовые обязанности,
  - e. осуществлять перерыв для отдыха и питания,
  - f. убирать рабочее место после окончания работы,
  - g. покинуть рабочее место,
  - h. покинуть территорию предприятия.
2. Работодатель должен (ст. 22 ТК РФ)
  - a. обеспечивать условия труда
  - b. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности

### 1.4 Рабочее время

К рабочему времени относят следующие интервалы рабочего дня:

1. Основное время ДО перерыва для отдыха и питания.
2. Основное время ПОСЛЕ перерыва для отдыха и питания.
3. Время от точки контроля до рабочего места (прибытие на рабочее место).
4. Время от рабочего места до точки контроля (покидание рабочего места).
5. Подготовка рабочего места.
6. Покидание рабочего места.
7. Вечернее время.
8. Ночное время.
9. Специальный перерыв, обусловленный технологией организации производства и труда.
10. Переменное (гибкое) время в начале и окончании рабочего дня при режиме ГРВ.
11. Фиксированное время при режиме ГРВ.
12. Время работы в выходные и праздничные дни.
13. Сверхурочная работа, не превышающая 2 часа в сутки.
14. Сверхурочная работа, превышающая 2 часа в сутки.



## 1.5 Нерабочее время

К нерабочему времени относят следующие интервалы рабочего дня:

1. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины.
2. Перерыв для отдыха и питания.
3. Работа в выходной или праздничный день без оформления приказа.
4. Ранний приход и поздний уход с рабочего места, если работнику не установлен режим ГРВ, или без уважительной причины.

Непересекающаяся совокупность интервалов создает рабочий день и его интервальную схему.

## 1.6 Режим рабочего дня

Рабочий день может также именоваться режимом рабочего дня.

Режим рабочего времени по ст. 100 ТК РФ должен предусматривать:

1. Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя),
2. Работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников,
3. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены),
4. Время начала и окончания работы,
5. Время перерывов в работе,
6. Число смен в сутки,
7. Чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором

## 1.7 Ночное время

Ночное время на всей территории Российской Федерации - с **22 часов до 6 часов**.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.



## 1.8 Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К времени отдыха относят:

1. Перерывы в течение рабочего дня (смены)
2. Ежедневный (междусменный) отдых
3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
4. Нерабочие праздничные дни
5. Отпуска

## 1.9 Перерыв для отдыха и питания

В течение рабочего дня должен быть предоставлен перерыв длительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, *который в рабочее время не включается.*

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником или работодателем.





## 2 Основные возможности модуля «УРВ-ПРО»

Модуль «УРВ-ПРО» предназначен для автоматизации процессов табельного учёта. Система ориентирована на использование сотрудниками, отвечающими за табельный учёт в организации.

Модуль «УРВ-ПРО» позволяет обеспечить:

1. Ведение и печать табеля Т-13 формата А3.
2. Ввод неявок и их причин из фиксированных справочников.
3. Учёт вечерних, ночных часов с гибкой настройкой каждого рабочего дня в отдельности.
4. Учёт времени работы в выходные и праздничные дни.
5. Учёт опозданий и ранних уходов с любых интервалов рабочего дня.
6. Учёт трудовых договоров работников.
7. Работу с механизмом учётных периодов.
8. Работу и гибкую настройку графиков рабочего времени.
9. Работу и гибкую настройку специальных дней.
10. Расчёт рабочего времени с использованием 6 разных методов.
11. Работу со сменными графиками работы с корректным переходом через сутки.
12. Автоматическое разбиение суточных графиков работы на части.
13. Автоматическое определение номера рабочей смены при использовании режима свободного прохода.
14. Округление секунд до минут и настраиваемое округление минут до часов в таблице Т13.
15. Гибкий поиск персонала и сортировку отчетов.

### 3 Начало работы с модулем «УРВ-ПРО»

Вход в модуль «УРВ-ПРО» выполняется следующим образом:

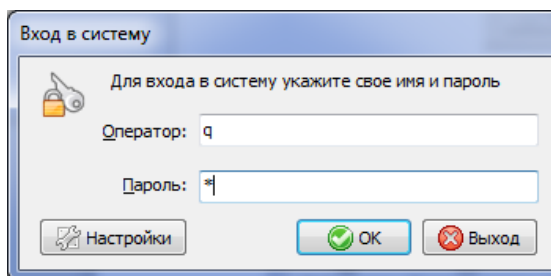


Рис. 1 - Ввод имени пользователя и пароля

Главное окно модуля после успешного ввода пароля (q / q по умолчанию) выглядит следующим образом:

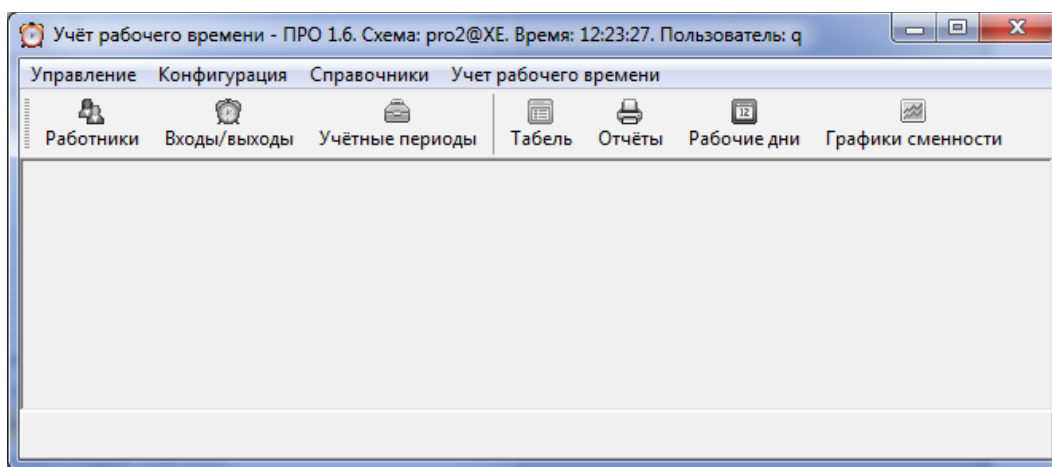


Рис. 2 – Главное окно модуля

Все открываемые в приложении окна отображаются на панели задач в нижней части. В модуле имеются демонстрационные данные. Чтобы их увидеть, нужно открыть форму «Входы/выходы на период 7 октября 2010 года».

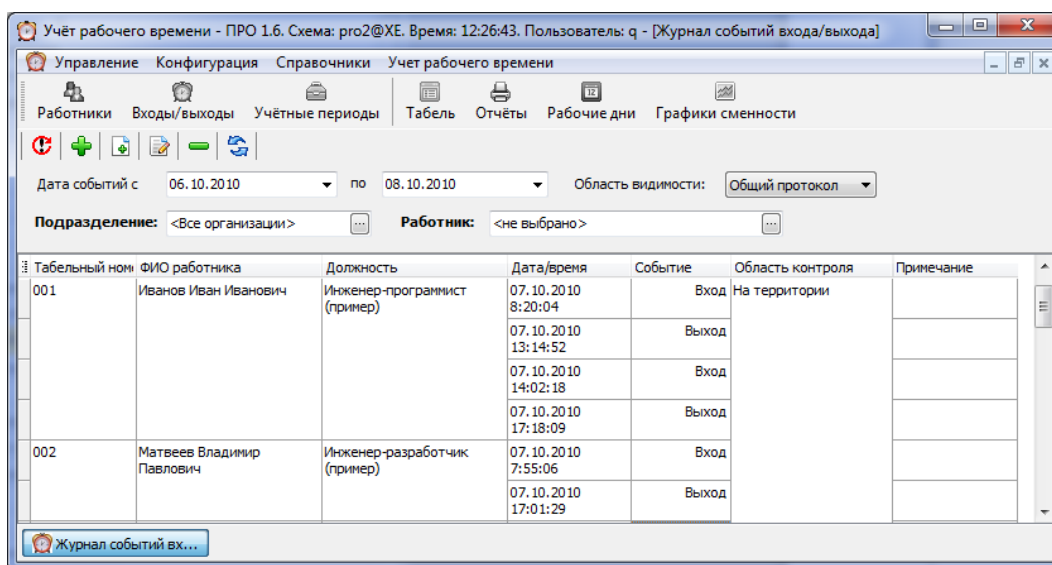


Рис. 3 – Журнал событий входа/выхода

Если данные Иванова Ивана Ивановича отображаются на экране, значит все в порядке с подключением к базе данных и проведенной установкой программы.



## 4 Реализация объектов трудового права в модуле «УРВ-ПРО»

### 4.1 Общие понятия

Для того чтобы начать работать в модуле «УРВ-ПРО» должна быть выполнена следующая последовательность действий:

1. Первоначальная загрузка списка сотрудников в «УРВ-ПРО» из АПК «Бастион» путем ручной синхронизации.
2. Создание рабочих дней, которые зафиксированы в нормативных актах и используются на практике у работодателя теми или иными категориями работников.
3. Добавление в рабочие дни интервалов в той последовательности, как на практике строится рабочий день тех или иных категорий работников.
4. Задание в каждом рабочем дне интервалов основного рабочего времени.
5. Создание и наполнение графиков сменности, которые используются у работодателя.
6. Открытие учетных периодов за интересующий период времени.
7. Получение событий входа/выхода за требуемые интервалы открытых учетных периодов из АПК-«Бастион» путем ручной или автоматической синхронизации.
8. Построение отчетов об использовании рабочего времени, о нарушениях дисциплины труда.

### 4.2 Используемые понятия и сокращения

Модуль системы учёта рабочего времени оперирует следующими понятиями Трудового кодекса Российской Федерации:

Таблица 1 – Используемые понятия и сокращения

Обозначение	Название величины	Описание
РВ	Рабочее время	Время, в течение которого работник исполняет свои должностные обязанности
НРВ	Нерабочее время	Время, в течение которого работник не исполняет свои должностные обязанности
НВ	Ночное время	
СВ1 и СВ2	Сверхурочная работа продолжительностью до 2 часов в сутки и выше	
Вход	Первый вход в область контроля в течение суток	
Выход	Последний выход из области контроля в течение суток или следующий за первым входом при переходе в другие сутки	
ПВ	Полное время	
ВП	Время присутствия	Время нахождения внутри области контроля



ВО	Время отсутствия	Время нахождения вне области контроля
П	Перерыв для отдыха и питания	Перерыв всегда включается в нерабочее время
В	Работа в выходные и праздничные дни	Всегда рассчитывается согласно графику сменности, либо при свободном режиме согласно дню календаря
Оп	Опоздание	Рассчитывается только при фиксированном режиме
РУ	Ранний уход	Рассчитывается только при фиксированном режиме

### 4.3 Алгоритмы расчета рабочего времени и других величин рабочего дня

В данном разделе описана последовательность и формулы расчёта всех величин, описанных в предыдущем разделе.

Аппаратная часть АПК «Бастион» сообщает события рабочего времени в виде списка с точностью до секунд и с указанием направления «Вход» или «Выход». Далее, события округляются согласно стандартным правилам до минут и учитываются округленными во всех отчетах. После этого уже происходит расчёт всех величин.

На основании списка событий от контроллеров всегда доподлинно известны три базовые величины:

Вход – время первого входа в течение суток, обозначенных рабочим днем.

Выход – время последнего выхода в течение суток, обозначенных рабочим днем.

ВП – время присутствия работника, его нахождение внутри области контроля, вычисленное на основании пар событий «вход-выход».

Остальные величины рассчитываются исходя из следующей таблицы:

**Таблица 2 – Алгоритмы расчета рабочего времени и других величин рабочего дня**

Формула расчёта	Название величины	Описание
$PВ = Вых - Вх$	Полное время	Методы расчета рабочего дня: 1) Последний выход минус первый вход; 2) Сумма минимальных интервалов “вход-выход”; 3) Сумма максимальных интервалов “вход-выход”; 4) Работа за территорией (с обязательным первым



		входом); 5) Работа вне территории (любое событие). 6) Всегда норма.
ВП	Время присутствия	Время нахождения на территории
ВО = ПВ - ВП	Время отсутствия	Полное время минус время присутствия (внутри области контроля)
Д	Нормальная продолжительность рабочего дня	Суммарная продолжительность интервалов рабочего дня, помеченных как основное рабочее время
НРВ	Нерабочее время	Время отсутствия в интервалы, которые помечены как рабочее время
РВ = ПВ - НРВ - П	Рабочее время	Время присутствия в интервалы, которые помечены как рабочее время
СВ = РВ - Д	Сверхурочная работа	Время присутствия в интервалы, которые помечены как рабочее время
ОВ	Основное время	Время присутствия в интервалы, которые помечены как основное рабочее время
Оп	Опоздание	Суммарное время опозданий на интервалы, которые помечены как учитывающие опоздания
Ру	Ранний уход	Суммарное время ранних уходов с интервалов, которые помечены как учитывающие ранние уходы

Чтобы выбрать метод расчета рабочего времени, нужно нажать на кнопку «Графики сменности» на панели инструментов.

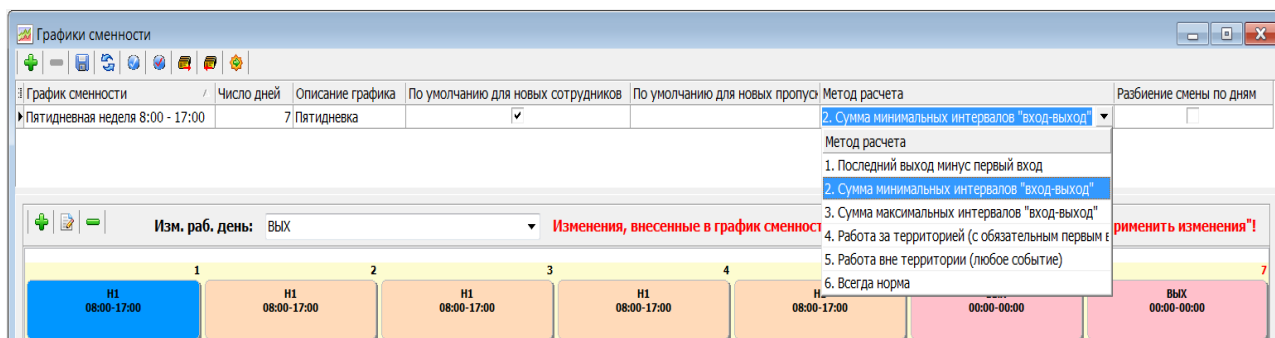




Рис. 4– Графики сменности

Затем нажать кнопку  в столбце «Метод расчета», в выпадающем списке выбрать метод расчета и нажать кнопку .



## 4.4 Сравнение методов расчёта рабочего времени в зависимости от ситуаций

В данном разделе описано сравнение методов расчётов в зависимости от ситуаций возникновения событий входа-выхода от оборудования.

Аппаратная часть АПК «Бастион» сообщает события рабочего времени в виде списка с точностью до секунд и с указанием направления «Вход» или «Выход». Пусть каждое из них пронумеровано в пределах каждых суток.

**Таблица 3 – Сравнение методов расчёта рабочего времени**

Ситуация	1. Последний выход минус первый вход	2. Сумма минимальных интервалов «вход-выход»	3. Сумма максимальных интервалов «вход-выход»	4. Работа за территорией (с обязательным первым входом)	5. Работа вне территории (любое событие)	6. Всегда норма
1. Вход. 2. Выход.	1–2	1–2	1–2	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Вход. 2. Вход	–	–	–	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Выход. 2. Выход	–	–	–	–	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Вход	–	–	–	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Выход	–	–	–	–	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Вход. 2. Вход 3. Выход	1-3	1–2	1–3	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Выход. 2. Вход 3. Выход	1-3	2–3	2–3	2–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Вход. 2. Вход 3. Вход	–	–	–	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени



1. Выход.	–	–	–	–	Норма основного времени	Норма основного времени
2. Выход						
3. Выход						
1. Вход.	1-2	1-2	1-2	1-окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
2. Выход						
3. Вход						
Ни одного события	–	–	–	–	–	Норма основного времени
1. Вход.	1-4	1-2 + 3-4	1-2 + 3-4	1-окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
2. Выход.						
3. Вход.						
4. Выход						
1. Вход.	1-6	2-3 + 4-5	1-3 + 4-6	1-окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
2. Вход.						
3. Выход.						
4. Вход.						
5. Выход.						
6. Выход						

## 4.5 Рабочий день

Оператор модуля «УРВ-ПРО» должен создать рабочие дни, которые используются у работодателя. В комплект поставки «УРВ-ПРО» входят несколько готовых рабочих дней. Для работы можно использовать их, изменяя соответствующие параметры. Для того чтобы увидеть список рабочих дней в системе, нужно нажать кнопку «Рабочие дни» на панели инструментов.

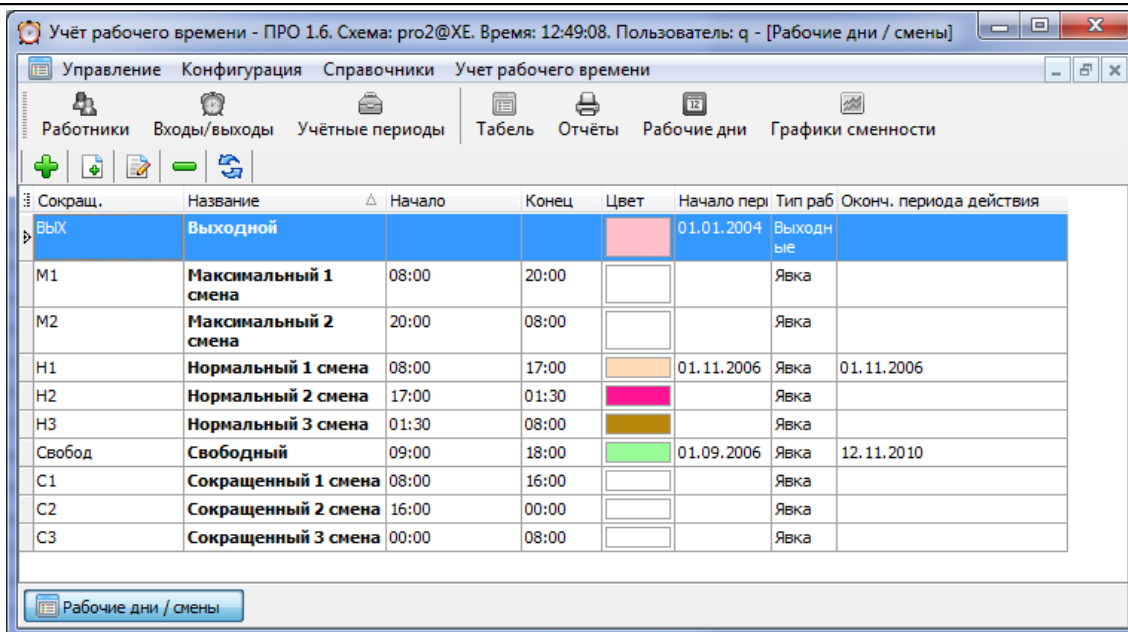


Рис. 5 – Форма "Рабочие дни/смены"

Интервальная схема рабочего дня заполняется в его свойствах. Для этого нужно нажать на кнопку «Изменить», щелкнуть два раза мышкой на рабочем дне или нажать на клавиатуре кнопку F2.

Интервальная схема рабочего дня, который начинается в 8:00 и заканчивается в 17:00, имеет вид, который отображается в расширенном виде следующим образом:

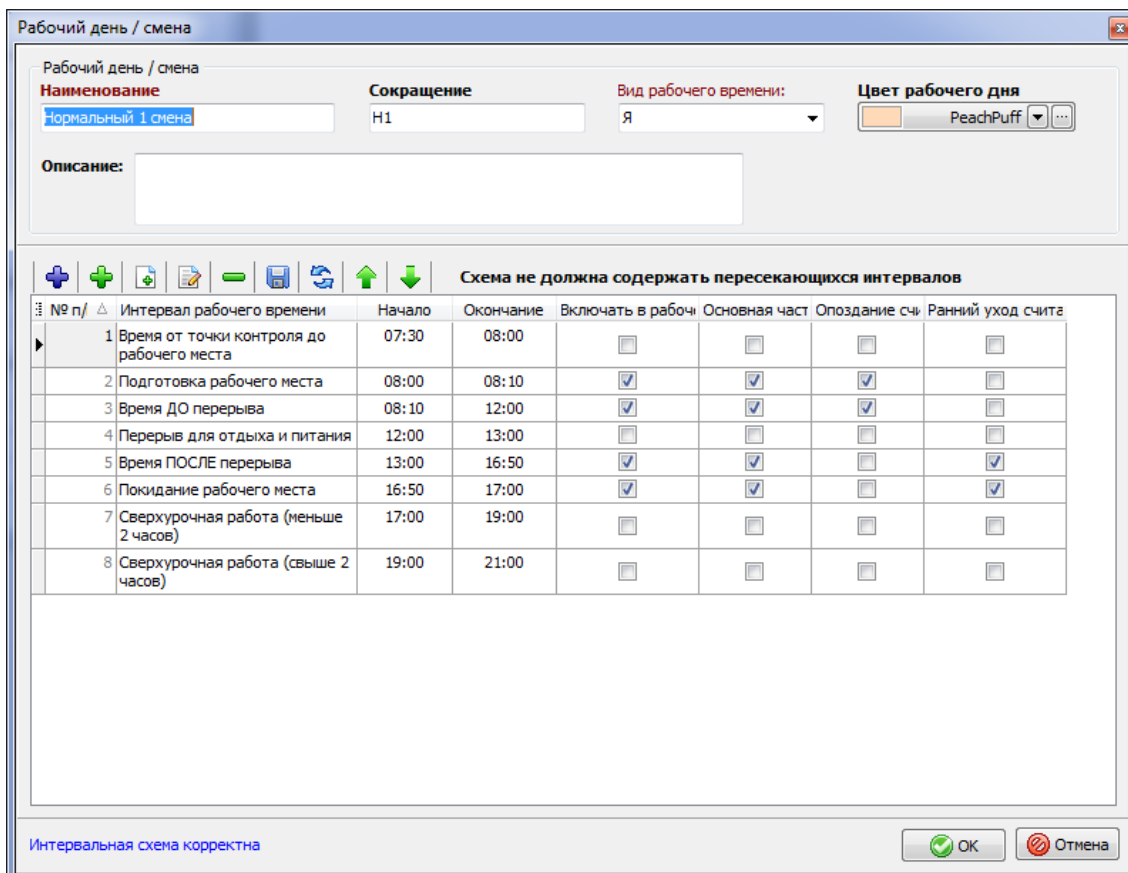


Рис. 6 – Форма редактирования рабочего дня/смены



Интервальные схемы могут содержать произвольное число интервалов и в любой последовательности. В зависимости от этого рабочие дни можно разделить на несколько общепринятых групп:

1. Фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания в середине дня без допусков на прибытие и отбытие с рабочего места.
2. Фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания и с допусками на прибытие и отбытие с рабочего места.
3. Фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания с учетом сверхурочных часов и минут.
4. Фиксированный рабочий день, в котором ведется учет ночного времени, например для второй, третьей и 12-тичасовой ночной смены.
5. Рабочий день гибкого рабочего времени с переменным (гибким) временем начала и окончания рабочего дня и с фиксированным временем в середине.

Оператор модуля «УРВ-ПРО» должен сам создать интервальные схемы рабочих дней, которые используются у работодателя. При этом он должен отнести каждый интервал рабочего дня к рабочему или нерабочему времени, согласно ТК РФ и внутренним нормативным актам.

**Внимание!** Модуль «УРВ-ПРО» обладает достаточно большим функционалом, чтобы охватить возможные варианты рабочих дней у большинства работодателей. С помощью модуля «УРВ-ПРО» можно реализовать рабочие дни как по ТК РФ, так и с отклонениями от него под конкретные нужды.

Внутри расчетного ядра модуля отсутствует жёсткая привязка к константам начала и окончания рабочего дня, продолжительности смен, перерывов и допусков. Отчеты полностью зависят от того, какие временные рамки установит оператор для каждого интервала и к какому времени он его отнесёт - к рабочему или нерабочему.

## 4.5.1 Интервал рабочего дня

**Интервал рабочего дня** – это именованный интервал рабочего дня, который по ТК РФ или внутренним нормативным актам может быть отнесен либо к рабочему, либо к нерабочему времени. Модуль «УРВ-ПРО» оперирует следующими типами интервалов:

**Таблица 4 – Типы интервалов**

Рабочее время	Нерабочее время
Основное время ДО перерыва	Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины
Основное время ПОСЛЕ перерыва	Перерыв для отдыха и питания
Время от точки контроля до рабочего места (прибытие на рабочее место)	Прибытие и отбытие с рабочего места
Время от рабочего места до точки контроля (отбытие с рабочего места)	Ранний приход и поздний уход с рабочего места, если считается нарушением режима



Подготовка рабочего места	Погрешности прихода/ухода, если считаются нарушением
Покидание рабочего места	
Вечернее время	
Ночное время	
Специальный перерыв, обусловленный технологией организации производства и труда	
Переменное (гибкое) время в начале и окончании рабочего дня при режиме ГРВ	
Фиксированное время при режиме ГРВ	
Сверхурочное время	
Время работы в выходные и праздничные дни	

**Основное рабочее время** – это совокупность интервалов рабочего времени, которая составляет норму рабочего дня. Другими словами, это совокупность тех интервалов, которую работник должен отработать без отклонений от существующего режима. Например, К основному времени относятся два интервала с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 при 8-часовом режиме рабочего дня.

**Сверхурочное рабочее время** – это совокупность интервалов рабочего времени, отработанная свыше основного рабочего времени при наличии соответствующего приказа или постановления на определенный интервал времени при фиксированном режиме рабочего времени.

**Вечернее время** – это рабочее время, отработанное работником в интервале между 17:00 и 22:00 для первой смены и при сменном графике работы. Этот интервал должен быть определен в коллективном договоре для каждой смены и должен оплачиваться работнику по специально установленному внутри организации порядку.

**Ночное время** – это рабочее время, отработанное работником в интервале между 22:00 и 06:00 вне зависимости от параметров смены. Этот интервал должен быть определен в коллективном договоре и должен оплачиваться работнику по специально установленному внутри организации порядку.

#### 4.5.2 Правила составления интервальных схем

При составлении рабочих дней оператор должен придерживаться следующих правил:

1. Интервалы рабочего времени не должны пересекаться.
2. К рабочему времени относят:
  - а. Основные временные интервалы до и после перерыва.

- b. Время, затрачиваемое на подготовку рабочего места (оборудования) и на окончание смены.
  - c. Время, когда возможен ранний приход, и он не является нарушением режима.
  - d. Время, когда возможна переработка, и она не является нарушением режима.
  - e. Ночное и вечернее время, если заполняется схема для второй/третьей/12-тичасовой смен.
  - f. Время работы в выходные и праздничные дни.
  - g. Сверхурочная работа до и после 2-х часов в сутки.
3. К нерабочему времени относят:
- a. Перерыв для отдыха и питания у большинства рабочих дней/смен.
  - b. Допуски на прибытие и отбытие с рабочего места.
  - c. Время, когда возможен ранний приход, и он является нарушением режима.
  - d. Время, когда возможна переработка, и она является нарушением режима.
4. К нарушениям часто относят:
- a. Опоздание на первый интервал основного рабочего времени.
  - b. Ранний уход со второго интервала основного рабочего времени.
  - c. Опоздание и ранний уход с допусков на подготовку/окончание рабочего места (оборудования)
  - d. Ранний уход со сверхурочных.

### 4.5.3 Рабочий день А(перерыв, без нарушений, смена 1)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время ДО перерыва	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 7 –Типовая схема Рабочий день А (перерыв, без нарушений, смена 1)

### 4.5.4 Рабочий день Б(перерыв, опоздания и ранние уходы)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время ДО перерыва	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 8 –Типовая схема Рабочий день Б (перерыв, опоздания и ранние уходы)



#### 4.5.5 Рабочий день В(перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на прибытие и покидание рабочего места)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время от точки контроля до рабочего места	07:30	08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Подготовка рабочего места	08:00	08:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ДО перерыва	08:10	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	16:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Покидание рабочего места	16:50	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Сверхурочная работа (меньше 2 часов)	17:00	19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Сверхурочная работа (свыше 2 часов)	19:00	21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 9 –Типовая схема Рабочий день В (перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на прибытие и покидание рабочего места)

#### 4.5.6 Рабочий день Г (перерыв, опоздания, ранние уходы, опоздания на перерыв, ранние уходы с перерыва, допуски на прибытие и покидание рабочего места)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время от точки контроля до рабочего места	07:30	08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Подготовка рабочего места	08:00	08:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Время ДО перерыва	08:10	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	16:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Покидание рабочего места	16:50	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Сверхурочная работа (меньше 2 часов)	17:00	19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Сверхурочная работа (свыше 2 часов)	19:00	21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 10 –Типовая схема Рабочий день Г (перерыв, опоздания, ранние уходы, опоздания на перерыв, ранние уходы с перерыва, допуски на прибытие и покидание рабочего места)

#### 4.5.7 Рабочий день Д (сверхурочные часы и минуты)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время ДО перерыва	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Сверхурочная работа (меньше 2 часов)	17:00	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Сверхурочная работа (свыше 2 часов)	19:00	21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 11 –Типовая схема Рабочий день Д (сверхурочные часы и минуты)

### 4.5.8 Рабочий день Е (несогласованный накануне ранний приход и переработка)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Ранний приход	07:00	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Время ДО перерыва	09:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Перерыв для отдыха и питания	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Время ПОСЛЕ перерыва	14:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Сверхурочная работа (меньше 2 часов)	18:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 12 –Типовая схема Рабочий день Е (несогласованный накануне ранний приход и переработка)

### 4.5.9 Рабочий день Ж (гибкое рабочее время)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Гибкое время	08:00	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Гибкое время	09:00	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ДО перерыва	10:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Перерыв для отдыха и питания	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Время ПОСЛЕ перерыва	14:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Гибкое время	17:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Гибкое время	18:00	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 13 –Типовая схема Рабочий день Ж (гибкое рабочее время)

### 4.5.10 Рабочий день З (выходной день)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время работы в выходные и праздничные дни	08:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 14 –Типовая схема Рабочий день З (выходной день)

### 4.5.11 Рабочий день И (смена 2)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Вечернее время	17:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	22:00	22:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ночное время	22:30	01:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 15 –Типовая схема Рабочий день И (смена 2)

### 4.5.12 Рабочий день К (ночная смена)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Ночное время	23:00	03:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	03:00	04:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ночное время	04:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Время ПОСЛЕ перерыва	06:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 16 –Типовая схема Рабочий день К (смена 3)

### 4.5.13 Быстрое создание и наполнение рабочих дней

Новые интервальные схемы в модуле «УРВ-ПРО» можно создавать в двух режимах:

1. Обычный, с указанием временных рамок каждого из интервалов.
2. Быстрый, с помощью кнопки «Добавить по шаблону».

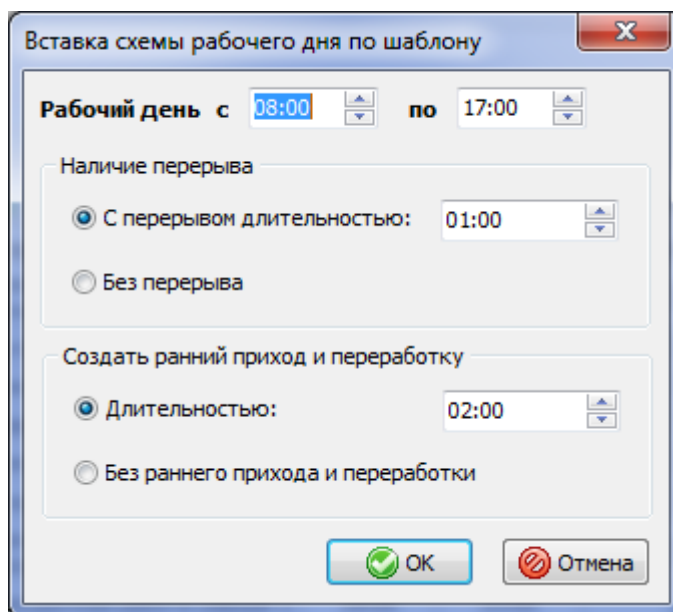


Рис. 17–Окно ввода рабочих дней по шаблону

### 4.5.14 Вид режима рабочего времени

Каждый режим РВ вне зависимости от его временных рамок можно причислить к тому или иному виду (не оказывающему влияния на отчеты):

- Нормированный;
- Ненормированный;
- Выходной день;
- Режим гибкого рабочего времени.

### 4.5.15 Пример графического представления интервальной схемы

Самую простую интервальную схему можно представить таким образом:

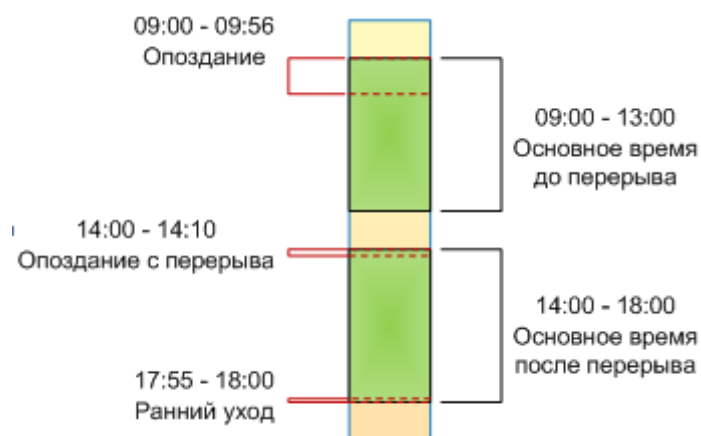


Рис. 18 - Графическое представление простейшей схемы

## 4.6 График сменности

**График сменности** – это совокупность рабочих дней, повторяющаяся от рабочего дня к рабочему дню в определенной закономерности, по которой работник и работодатель соблюдают трудовые отношения.

Для того чтобы создать и отредактировать графики сменности, нужно нажать кнопку «Графики сменности» в главном окне модуля «УРВ-ПРО».

В модуле «УРВ-ПРО» каждый график сменности собирается из рабочих дней в редакторе. Примеры различных графиков сменности, которые возможно реализовать в модуле «УРВ-ПРО», приведены ниже на рисунках. Создать такие графики можно по следующему алгоритму:

1. Нажать кнопку «Добавить график» в верхней части экрана.
2. Нажать кнопку «Добавить день» в нижней части экрана.
3. Указать рабочий день из списка «Изменить день».
4. Нажать кнопку «Добавить день» и указать следующий рабочий день из списка. Повторить эту операцию до требуемого количества рабочих дней в графике.
5. Рабочие дни в графике можно перемещать.
6. Обязательно следует добавить выходные в конце графика сменности.

**Внимание!** Пустое пространство, которое может образоваться в результате перемещения рабочих дней, будет пропускаться, а не считаться, как выходной!

### 4.6.1 Пятидневная рабочая неделя

Классическим примером графика сменности является пятидневная рабочая неделя – нормированный рабочий день и два выходных.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
Н1 08:00-17:00	Н1 08:00-17:00	Н1 08:00-17:00	Н1 08:00-17:00	Н1 08:00-17:00	ВЫХ -	ВЫХ -

Рис. 19– Пятидневная рабочая неделя

### 4.6.2 График работы «Смена 1, Смена 2, Выходной»

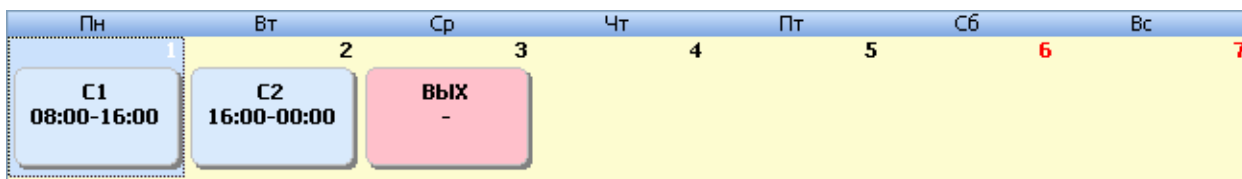


Рис. 20– График работы «Смена 1, Смена 2, Выходной»

### 4.6.3 График работы «Два через два»

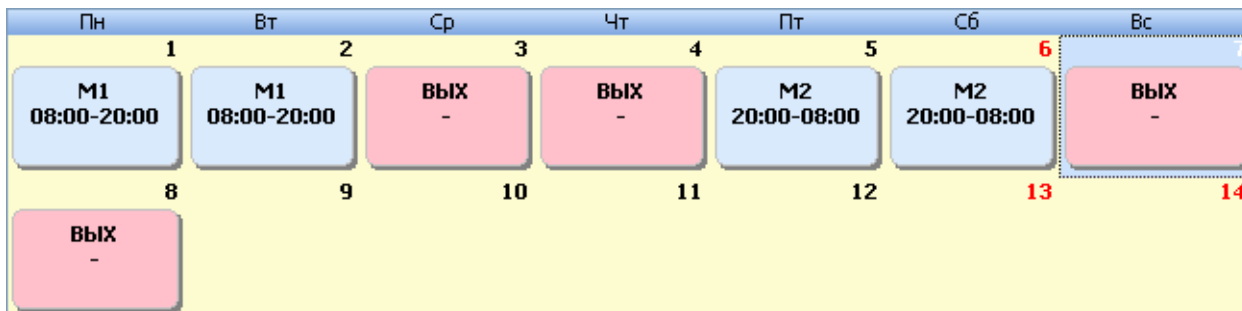


Рис. 21–График работы «Два через два»

### 4.6.4 График работы «Ночная смена»

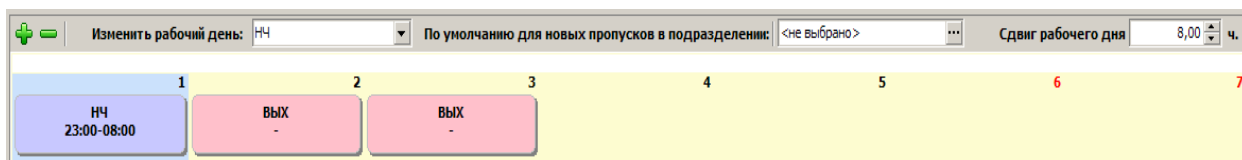


Рис. 22–График работы «Ночная смена»

## 4.7 Трудовой договор

**Трудовой договор** в модуле «УРВ-ПРО» реализуется записью о том, как личная карта доступа работника в АПК «Бастион» какой должности соответствует, в каком подразделении числится и в какой период.

Для того чтобы просмотреть список работников организации и список трудовых договоров каждого работника, нужно:

- в главном окне модуля «УРВ-ПРО» нажать на кнопку «Работники».
- нажать на кнопку «Трудовые договора».

Трудовой договор должен:

- содержать дату приема на работу,
- содержать дату окончания действия (если имеет срок окончания) или увольнения,
- содержать непересекающиеся интервалы времени работы на разных должностях или в разных отделах.

В форме трудовых договоров оформляется:

1. Приём на работу (открытие трудового договора). Дата начала работы на практике должна соответствовать дате выдачи карты доступа СКУД. При интеграции с АПК «Бастион»



автоматическая синхронизация работников из «Бастиона» в «УРВ-ПРО» выполнит операцию открытия трудового договора в момент выдачи карты работнику.

2. Перевод работника в другое подразделение. В случае **автоматической синхронизации** с АПК «Бастион» произойдет закрытие в модуле «УРВ-ПРО» действующего трудового договора вчерашней датой относительно даты синхронизации и открытию нового с соответствующими значениями атрибутов и текущей датой начала. В случае **ручной синхронизации** на экран пользователя будет выведен список сотрудников с изменившимися подразделениями для задания точной даты перехода с одного подразделения в другое. Таким образом, в модуле «УРВ-ПРО» 1.6 ведется история переходов сотрудника с должности на должность и из подразделения в подразделение.
3. Перевод работника на другую должность (аналогично пункту 2),
4. Перевод с постоянной смены на постоянную смену,
5. Увольнение (закрытие трудового договора) (всегда производится вручную).

Рис. 23–Форма трудовых договоров

**Внимание:** Если в день создания трудового договора изменить у работника в АПК «Бастион» должность и/или подразделение, то создастся новый трудовой договор, открытый той же самой датой. Соответственно, текущий трудовой договор закроется предыдущим днем. Это может привести к формированию некорректного интервала действия трудового договора и/или пересечению интервалов. В случае возникновения такой ситуации рекомендуется произвести корректировку сроков действия трудовых договоров вручную.

## 4.8 График работы работника

**График работы работника** представляет собой последовательную совокупность рабочих дней на учетный период, например месяц или год. Он получается последовательным повторением графика сменности, начиная с некоторой даты – даты первого рабочего дня, указанной в трудовом договоре. Чаще всего это дата приема на работу, либо перевода в другое подразделение.

Такой пример последовательного повторения графика «1 смена, 2 смена, выходной» и получения графика работы приведен ниже:

Фев 2012							
Нед	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	30	31	1	2	3	4	5
6			С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В
7	6	7	8	9	10	11	12
	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я
8	13	14	15	16	17	18	19
	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я
9	20	21	22	23	24	25	26
	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В
10	27	28	29	1	2	3	4
	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В				

Рис. 24 - График рабочего времени


При вводе в систему нового трудового договора следует учитывать понятие «Номер первого рабочего дня в графике». Пусть работник был принят на работу в среду 18 октября 2006 года на пятидневную рабочую неделю. Если начать повторение графика по договору с этого дня, получится так, что четвертый день графика (фиксированный 8-й часовой режим) попадет на 21 октября субботу, что неверно.

Поэтому в трудовом договоре следует указывать дополнительно к первому рабочему дню еще и **номер первого рабочего дня** в графике (рис.25). В данном случае следует указать, что первый рабочий день 28 февраля 2012 г., а так же номер первого рабочего дня равен 2. Тогда 6-й день графика (выходной) попадет на 3 марта субботу, что верно.

Рис. 25–Указание первого рабочего дня трудового договора

Видно, что поскольку 28 февраля было вторником, номер первого рабочего дня равен двум.

Для того чтобы работника с какой-то даты **перевести в другое подразделение**, необходимо закончить действующий трудовой договор предыдущим днем и создать новый с теми же параметрами и новым подразделением, подкорректировав при необходимости график рабочего времени, и **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указать новый первый рабочий день и номер первого дня.

Аналогично следует поступать при смене либо должности работника, либо его графика сменности. Для проведения данных действий рекомендуется использовать мастер трудовых договоров, который вызывается по нажатию на кнопку . Более подробно данная форма описана ниже в разделе 7.3.1 (см. стр. 44). После корректного заполнения трудовых договоров будет возможно заполнить график работы работника на необходимый учетный период.

## 4.9 Понятия учетных периодов

**Учётный период** – это период времени, за который нужно предоставлять отчетность в отдел труда и заработной платы организации. Как правило, он равен неделе, декаде, месяцу или кварталу.

В модуле «УРВ-ПРО» учётный период содержит события входа/выхода и рассчитанные графики сменности работников. Учетный период используется для уменьшения размера базы данных Oracle и, соответственно, повышения скорости формирования отчетов.

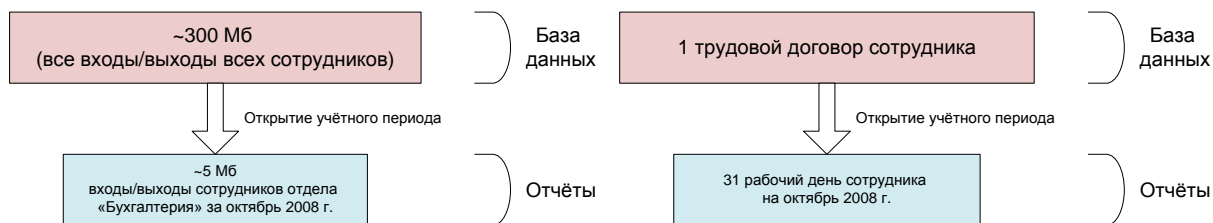
Отчеты формируются только по открытым учетным периодам с целью уменьшения количества событий входа/выхода, которые необходимо проанализировать и рассчитать.

График сменности работника рассчитывается на каждый день учетного периода при его открытии. При закрытии периода рассчитанные дни удаляются из базы данных, за исключением специальных дней. За счет этого оператор может не хранить в базе данных неиспользуемые рассчитанные рабочие дни за устаревшие периоды времени.

**Внимание!** Для построения отчетов по рабочему времени, например за требуемый месяц, необходимо создать и открыть отчетный период по интересующему подразделению.

**Открытие отчетного периода** – это процедура, выполняющая подготовку к построению отчетов:

- расчет графиков рабочего времени по данным трудового договора на указанный период времени,
- копирование событий входа/выхода для работников указанного подразделения в область видимости отчетов.



**Рис. 26– Открытие учётного периода**

**Закрытие учетного периода** – это процедура, выполняющая удаление устаревшей информации из базы данных после формирования всех необходимых отчетов с целью экономии места на диске и повышения скорости выполнения отчетов. Оно включает в себя следующие действия:

- удаление рабочих дней работников, которые были рассчитаны по трудовому договору, за исключением специальных дней,
- удаление событий входа/выхода работников, входящих в учетный период.

**Удаление учетного периода** – это закрытие и удаление записи об учетном периоде из базы данных, а также данных о событиях входа/выхода работников в этот период.

## 5 Ведение табеля рабочего времени

**Ведение табеля рабочего времени** – задача, необходимая для успешного учета рабочего времени руководителем подразделения, подачи документа об использовании рабочего времени работниками в отдел труда и заработной платы.

Табель учета использования рабочего времени (форма №Т-13 Госкомстата РФ) ведется для:

- учета использования рабочего времени всеми категориями работников;
- контроля над соблюдением работниками установленного режима рабочего времени;
- получения данных об отработанном времени;
- расчета оплаты труда;
- составления статистической отчетности по труду в организациях.

Табель учета рабочего времени является одним из *первичных* документов, на основании которого производится расчет заработной платы.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.д.)

Ведение табеля рабочего времени заключается в проставлении каждому дню в уже заполненном и рассчитанном графике работника того вида рабочего времени, который был использован им фактически.

**Внимание!** График рабочего времени планируется перед началом учётного периода.

Табель рабочего времени ведется по мере окончания каждого дня учетного периода, либо в момент отражения нормативных документов об отклонениях работника от графика.

Табель рабочего времени формируется в отчёт после окончания учётного периода.

### 5.1 Вид рабочего времени

**Вид рабочего времени** – это описание фактического использования рабочего дня работником. Оно определяется буквенным кодом и кратким описанием, например, «Я –Явка», «В –Выходной», «П–Прогоул», «ОТ –Отпуск», «К –Командировка». Эти обозначения располагаются на титульном листе унифицированной формы Т-12. Полный список их можно посмотреть в файле *Табель учета рабочего времени (описание).pdf*, который входит в комплект поставки модуля «УРВ-ПРО».

Каждый вид рабочего времени имеет полное описание, кратное описание, буквенный код и цифровой код (таблица 5). Например,

**Таблица 5 – Виды рабочего времени**

Цифровой код	Буквенный код	Краткое описание	Полное описание
01	Я	Явка	Продолжительность работы в дневное время
...	...	...	...
16	ДО	Без	Отпуск без сохранения заработной платы,



		сохранения	предоставляемый работнику по разрешению работодателя
...	...	...	...
26	В	Выходные	Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни
...	...	...	...

Полный список видов рабочего времени, который поддерживается модулем «УРВ-ПРО» и является необходимым минимумом по ТК РФ, находится в форме «Справочники \ Виды рабочего времени».

Полный список видов рабочего времени, который поддерживается модулем «УРВ-ПРО», находится в файле *Табель учета рабочего времени (описание).pdf*, который входит в комплект поставки модуля «УРВ-ПРО».

Поскольку в основном использование рабочего времени работником дисциплинарно соответствует расчетному, целесообразно отмечать лишь отклонения использования рабочего времени от графика.

Отметка об отклонении от графика заключается в создании специальных дней в графике рабочего времени.

## 5.2 Специальный день

**Специальный день** – это рабочий день, накладываемый на расчетный график рабочего времени и содержащий информацию об отклонении работника от установленного режима труда, будь то очередной отпуск, либо отпуск без сохранения содержания, либо прогул, либо командировка, либо работа в другую смену.

Создание специального дня – это регистрация отклонения.

Специальный день характеризуется:

- Рабочим днём (интервальной схемой) при отклонении от графика.
- Видом рабочего времени, фактически использованным работником при отклонении от графика в этот день.

**Внимание!** В модуле «УРВ-ПРО» 1.6 введена возможность расчета отработанного времени в специальный день как по фактическим входам/выходам, так и путем ручного ввода соответствующих временных значений.

Пусть расчетный график работника на июль 2012 года выглядит как на рис. 27.



июль 2012							
Нед	Пн 25	Вт 26	Ср 27	Чт 28	Пт 29	Сб 30	Вс 1
27							ВЫХ В
28	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
29	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
30	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
31	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
32	Н1 Я	Н1 Я	1	2	3	4	5

Рис. 27 - Расчетный график рабочего времени работника

Пусть у работника был очередной отпуск с 23 по 27 июля 2012 года. Для отражения этого необходимо создать специальные дни с видом рабочего времени «ОТ» и рабочим днем/сменой «Выходной». График будет выглядеть как на 28.

июль 2012							
Нед	Пн 25	Вт 26	Ср 27	Чт 28	Пт 29	Сб 30	Вс 1
27							ВЫХ В
28	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
29	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
30	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
31	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ В	ВЫХ В
32	Н1 Я	Н1 Я	1	2	3	4	5

Рис. 28 – Расчетный график рабочего времени работника с учетом специальных дней

При этом список специальных дней будет иметь вид, представленный на Рис. 29.

Дата	Рабочий день	Вид рабочего времени
23.07.2012	Выходной	ОТ
24.07.2012	Выходной	ОТ
25.07.2012	Выходной	ОТ
26.07.2012	Выходной	ОТ
27.07.2012	Выходной	ОТ

**Рис. 29 - Список специальных дней**

В таблице трудовой дисциплины Т-13 этот отпуск будет выглядеть следующим образом (Рис. 30).

Но- мер по порядку	Фамилия, и.о., 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	первую половину месяца	месяц		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дни	Часы		
1	Бигякова Светлана Григорьевна Бухгалтер	0000000469	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	В	В	Я		5	13	
																				7	28	
			Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	8	78
			8	6	3	5				7	7	8	6								49	


**Рис. 30 - Табель трудовой дисциплины Т13**

Ниже приведен еще один пример – отпуск без сохранения заработной платы в период с 11 по 23 августа и явками в остальные числа (Рис. 31).

Но- мер по порядку	Фамилия, и.о., должность	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		Табельный номер	Очередь	Неявки по причинам							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	первую половину месяца	месяц			код	дни	часы	код	дни	часы		
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дни	Часы										
1	Старостин Дмитрий Андреевич Инженер	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	ДО	В	В	ДО	ДО					8	14	0000000175							
		8	9	9	8			8	7	3										52				16	9	72:0	-	-	-
		ДО	ДО	ДО	В	В	ДО	ДО	ДО	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	6	102			-	-	-	-	-	-
								8	9			8	8	9	8					49				-	-	-	-	-	-

**Рис. 31 - Табель трудовой дисциплины с отпуском в период с 11 по 23 августа**

Для того чтобы добавить специальные дни, необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку  на панели инструментов, находящейся на вкладке «Табель». На экране появится форма, представленная на рисунке 32.

Групповые операции со специальными днями

**Тип операции**

Вставка

Поиск/замена

Удаление

**Период**  
С 06.02.2012 по 06.02.2012

**Рабочий день/смена**  
Выходной

**Вид рабочего времени**  
Я

Основание для внесения изменений в табель (№ приказа, распоряжения и т.п.):

Установить время для Табеля Т-13 вручную  
(если флажок не установлен, то расчет будет производиться по фактическим данным входов/выходов)

00:00:00 дневное время      00:00:00 время работы в выходные и празд. дни


00:00:00 вечернее время      00:00:00 сверхурочное время с коэф. 1,5

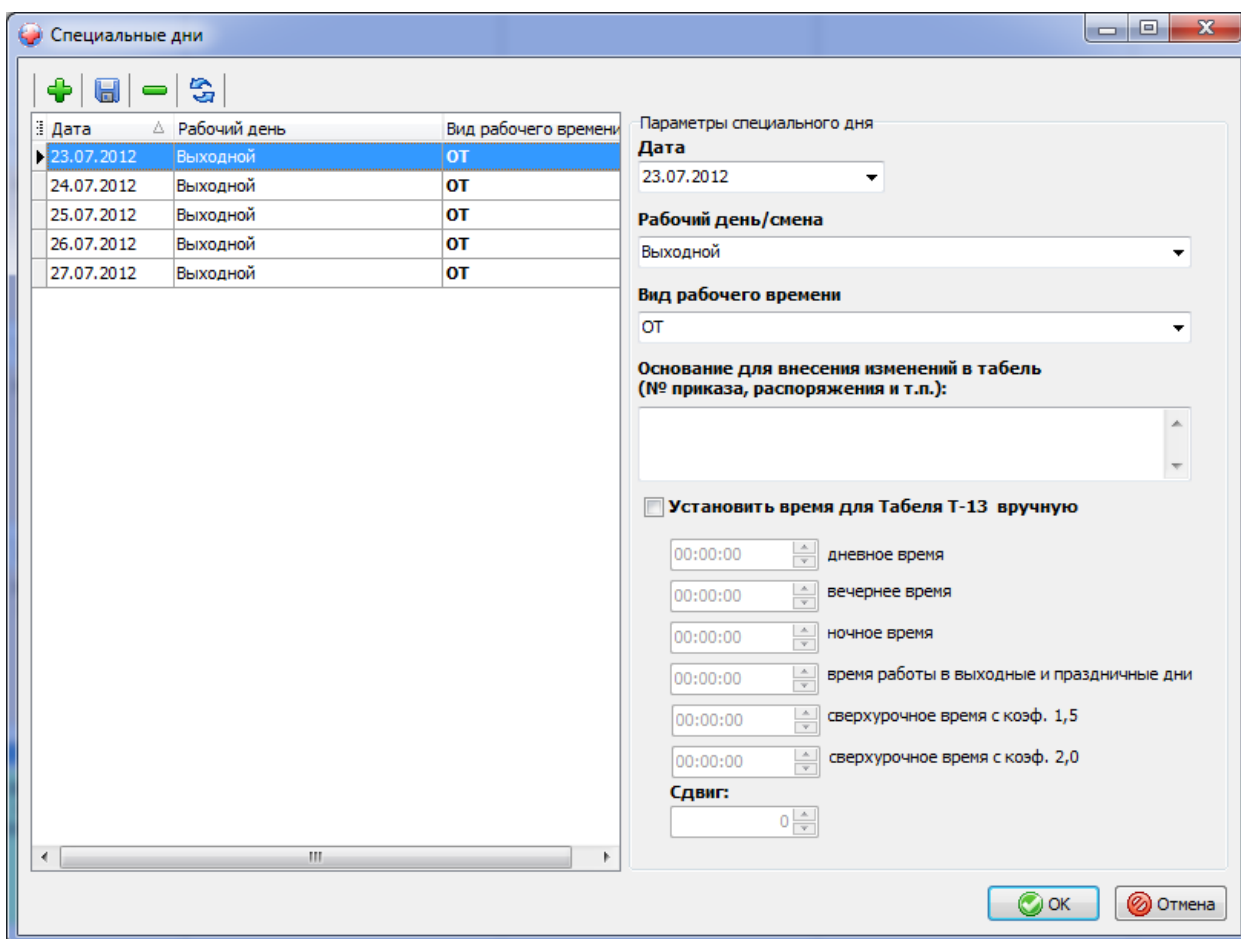
00:00:00 ночное время      00:00:00 сверхурочное время с коэф. 2,0

**Рис. 32 – Форма групповых операций со специальными днями**

- Ввести период создания специальных дней, выбрать рабочий день/смену и вид рабочего времени.
- При необходимости заполнить значение поля «Основание для внесения изменений в таблиць».
- В случае, если требуется ввести отработанное время в специальный день вручную, необходимо установить галочку в поле «Установить время для Табеля Т-13 вручную» и затем ввести требуемые значения времени в соответствующие поля. В противном случае расчет отработанного времени в создаваемые специальные дни будет вестись по фактическим значениям входов/выходов.
- Нажать кнопку «ОК».

или

- Нажать кнопку  на панели инструментов, находящейся на вкладке «Табель». На экране появится список специальных дней текущего сотрудника.



Дата	Рабочий день	Вид рабочего времени
23.07.2012	Выходной	ОТ
24.07.2012	Выходной	ОТ
25.07.2012	Выходной	ОТ
26.07.2012	Выходной	ОТ
27.07.2012	Выходной	ОТ

Параметры специального дня

Дата: 23.07.2012

Рабочий день/смена: Выходной

Вид рабочего времени: ОТ

Основание для внесения изменений в таблиць (№ приказа, распоряжения и т.п.):

Установить время для Табеля Т-13 вручную

00:00:00 дневное время

00:00:00 вечернее время

00:00:00 ночное время

00:00:00 время работы в выходные и праздничные дни

00:00:00 сверхурочное время с коэф. 1,5

00:00:00 сверхурочное время с коэф. 2,0

Сдвиг: 0

OK Отмена

Рис. 33 – Форма редактирования специальных дней

В форме «Специальные дни» можно добавлять, изменять параметры и удалять специальные дни, также указывать режим и тип рабочего времени.

**Внимание!** В данной форме редактирования отображаются специальные дни по открытым учетным периодам, а также специальные дни позже даты окончания самого последнего учетного периода.





## 6 Совместная работа АПК «Бастион» и модуля «УРВ-ПРО»

### 6.1 Общий алгоритм работы

Работа в АПК «Бастион» с использованием модуля «УРВ-ПРО» должна выполняться по следующей схеме:

1. Чистая база данных АПК «Бастион»
  - a. Первоначальная настройка
    - i. Установка сервера АПК «Бастион» на рабочую станцию.
    - ii. Установка сервера Oracle на рабочую станцию.
    - iii. Установка модуля «УРВ-ПРО» на рабочую станцию с лицензией «Бастион УРВ-ПРО» в ключе HASP.
    - iv. Включение интеграции с модулем «УРВ-ПРО» в общих настройках АПК «Бастион».
    - v. Перезапуск АПК «Бастион».
    - vi. Настройка областей контроля в АПК «Бастион».
    - vii. Создание необходимых графиков сменности и рабочих дней в модуле «УРВ-ПРО».
    - viii. Открытие учетного периода на текущий месяц.
  - b. Выдача первой и последующих карт доступа
    - i. Создание заявки на пропуск в АПК «Бастион».
    - ii. Выдача карты доступа в АПК «Бастион».
    - iii. Просмотр выданного работника в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Работники».
    - iv. Присвоение графика сменности выданному работнику в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Табель рабочего времени».
  - c. Ведение табеля рабочего времени
    - i. Добавление, удаление специальных дней при необходимости (больничные, командировки, отпуска) с помощью инструмента «Групповые операции со специальными днями» в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Табель рабочего времени»
    - ii. Поиск и замена рабочих дней в графике при необходимости (подмена одного работника другим) с помощью инструмента «Групповые операции со специальными днями» в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Табель рабочего времени».
  - d. Формирование отчетов
    - i. Просмотр событий входа/выхода, поступающих из АПК «Бастион», в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Журнал событий входа/выхода».
    - ii. Формирование отчетов в модуле «УРВ-ПРО».
2. Существующая база АПК «Бастион»
  - a. Первоначальная настройка
    - i. Обновление базы данных АПК «Бастион» до версии 1.7.4.8 или выше.



- ii. Установка сервера Oracle на рабочую станцию.
  - iii. Установка модуля «УРВ-ПРО» на рабочую станцию с лицензией «Бастион УРВ-ПРО» в ключе HASP.
  - iv. Включение интеграции с модулем «УРВ-ПРО» в общих настройка АПК «Бастион».
  - v. Перезапуск АПК «Бастион».
  - vi. Отправка персонала из АПК «Бастион» в базу модуля «УРВ-ПРО» в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Работники» с помощью кнопки «Синхронизация с АПК Бастион».
  - vii. Создание и открытие учетных периодов в модуле «УРВ-ПРО»
  - viii. Копирование событий входа/выхода по открытым учетным периодам из АПК «Бастион» в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Журнал событий входа/выхода» с помощью кнопки «Копировать события из АПК Бастион».
  - ix. Создание необходимых графиков сменности и рабочих дней в модуле «УРВ-ПРО».
- b. Присвоение графиков сменности работникам
    - i. Просмотр списка работников в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Работники».
    - ii. Присвоение графиков сменности работнику в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Табель рабочего времени».
  - c. Ведение табеля рабочего времени
    - i. Добавление, удаление специальных дней при необходимости (больничные, командировки, отпуска) с помощью инструмента «Групповые операции со специальными днями» в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Табель рабочего времени»
    - ii. Поиск и замена рабочих дней в графике при необходимости (подмена одного работника другим) с помощью инструмента «Групповые операции со специальными днями» в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Табель рабочего времени».
  - d. Формирование отчетов
    - i. Просмотр событий входа/выхода, поступающих из АПК «Бастион», в модуле «УРВ-ПРО» в форме «Журнал событий входа/выхода».
    - ii. Формирование отчетов в модуле «УРВ-ПРО».

## 6.2 Основные положения совместной работы

**Внимание!** В этом пункте приведены основные положения совместной работы АПК «Бастион» и модуля «УРВ-ПРО», на которых строится совместная работа системы.

Синхронизация из АПК «Бастион» в базу «УРВ-ПРО» копирует всех работников в зависимости от вида пропуска. Для этого в АПК Бастион существует специальная форма настройки. Процесс настройки интеграции описан в руководстве инсталлятора и администратора в соответствующем разделе.

Личная карта работника из АПК «Бастион» передается как личная карта работника в «УРВ-ПРО».

Личная карта АПК «Бастион» становится трудовым договором работника в «УРВ-ПРО».

Если работнику не была выдана карта, то трудовые договоры ему не будут созданы.

Выданная карта доступа будет преобразована в открытый трудовой договор (без даты окончания).

Трудовой договор в «УРВ-ПРО» можно изменять и исправлять для того чтобы работник был корректно распечатан. Если трудовой договор был удален целиком, то при синхронизации он будет создан согласно его карте доступа.

Возврат постоянной карты доступа в АПК «Бастион» или ее изъятие соответствует либо закрытию трудового договора в модуле «УРВ-Про», либо удалению сведений о сотруднике из «УРВ-Про» (в зависимости от настроек). В последнем случае запись о сотруднике в модуле «УРВ-ПРО» помечается как удаленная, перестает участвовать в каких отчетах, но у пользователя, обладающего полномочием видеть удаленные записи, есть возможность ее вернуть в обычное состояние.

Трудовые договора автоматически привязываются к графику сменности, который установлен по умолчанию в модуле «УРВ-ПРО». Номер первого рабочего дня вычисляется как номер дня недели.

Изменение в свойствах пропуска организации, подразделении либо должностив АПК «Бастион» приводит к закрытию в «УРВ-ПРО» действующего трудового договора и открытию нового с соответствующими значениями атрибутов. Таким образом, в модуле «УРВ-ПРО» 1.6 ведется история переходов сотрудника с должности на должность и из подразделения в подразделение.

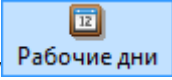
**Внимание:** Если в день создания трудового договора изменить у работника в АПК «Бастион» должность и/или подразделение, то создастся новый трудовой договор, открытый той же самой датой. Соответственно, текущий трудовой договор закроется предыдущим днем. Это может привести к формированию некорректного интервала действия трудового договора и/или пересечению интервалов. В случае возникновения такой ситуации рекомендуется произвести корректировку сроков действия трудовых договоров вручную.

Для обеспечения совместной работы АПК «Бастион» и модуля «УРВ-ПРО» существуют механизмы **автоматической** и **ручной синхронизации**. Автоматическая синхронизация настраивается в АПК «Бастион». При ее активации данные по пропускам и событиям при попадании в АПК «Бастион» автоматически попадают и в модуль «УРВ-ПРО». Ручная синхронизация запускается из модуля «УРВ-ПРО» путем нажатия на соответствующие элементы управления. Реализована ручная синхронизация сотрудников, причем существует возможность выбора загрузки всего списка сотрудников, либо сотрудников определенных подразделений. Кроме этого реализована ручная синхронизация событий, при которой выбирается диапазон дат, за который требуется произвести синхронизацию. Более подробно процесс ручной синхронизации сотрудников и событий описан в разделах 7.3 и 7.5.3 соответственно.

## 7 Описание интерфейса модуля «УРВ-ПРО»

### 7.1 Форма «Рабочие дни / смены»

Для того чтобы открыть форму, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Рабочие дни»,
- нажать кнопку  на панели инструментов,
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 2 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится следующая форма (рис. 34).

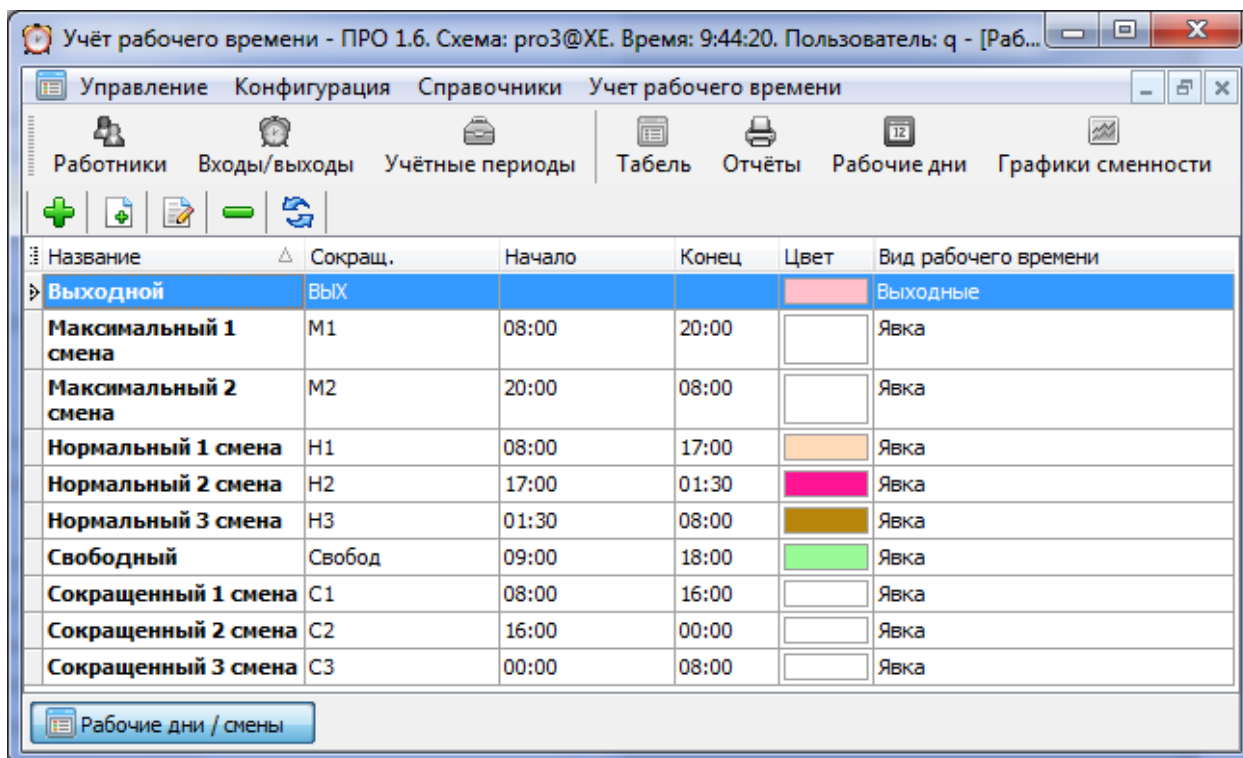


Рис. 34 - Рабочие дни/смены






На данной форме кнопками на панели инструментов необходимо создать все используемые во внутреннем распорядке организации рабочие дни/смены. Для каждого рабочего дня/смены необходимо указать:

- Название;
- Сокращенное обозначение (которое будет использоваться во всём модуле «УРВ-ПРО»);
- Вид рабочего времени.

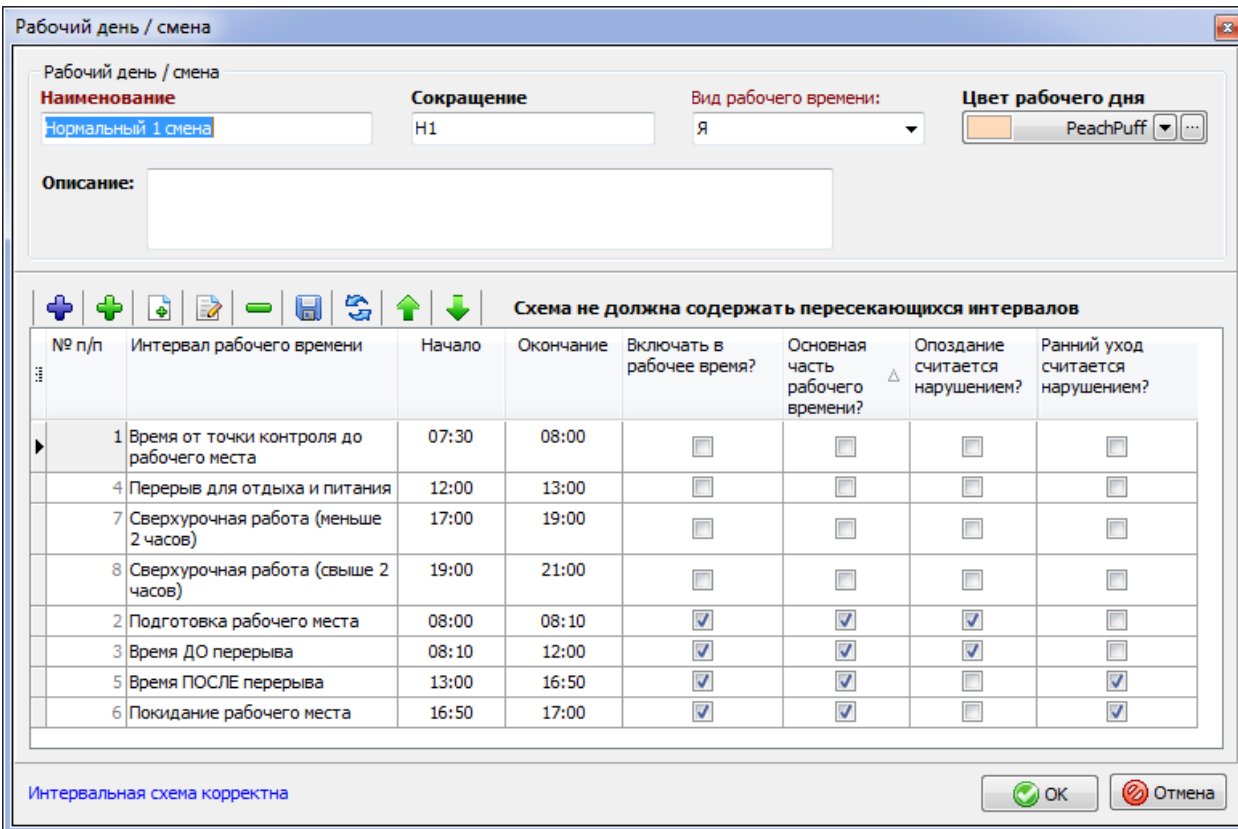
Далее необходимо для каждого рабочего дня указать схемы временных интервалов.

Ниже в таблице 6 представлено описание элементов панели инструментов справочника рабочих дней/смен.

**Таблица6 – Элементы панели инструментов справочника рабочих дней/смен**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление нового рабочего дня/смены
	Копирование схемы текущего рабочего дня/смены
	Изменение рабочего дня/смены
	Удаление текущего рабочего дня/смены
	Обновление данных справочника

При создании или изменении рабочего дня отображается форма «Рабочий день / смена» (Рис. 35), в которой можно изменять все необходимые параметры интервальной схемы, а также относить интервалы к рабочему или нерабочему времени.



Рабочий день / смена

Рабочий день / смена

Наименование: Нормальный 1 смена      Сокращение: Н1      Вид рабочего времени: Я      Цвет рабочего дня: PeachPuff

Описание:

Схема не должна содержать пересекающихся интервалов






№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время от точки контроля до рабочего места	07:30	08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Сверхурочная работа (меньше 2 часов)	17:00	19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Сверхурочная работа (свыше 2 часов)	19:00	21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Подготовка рабочего места	08:00	08:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ДО перерыва	08:10	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	16:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Покидание рабочего места	16:50	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





Интервальная схема корректна      OK      Отмена

**Рис. 35–Форма редактирования рабочего дня/смены**

Список интервалов редактируется с помощью панели инструментов. Ниже в таблице 7 представлено описание панели инструментов формы редактирования рабочего дня/смены.

**Таблица7 – Элементы панели инструментов форма редактирования рабочего дня/смены**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавить интервал в начало списка
	Добавить интервал в конец списка
	Копирование схемы текущего рабочего дня/смены
	Изменение текущего интервала
	Удаление текущего интервала

	Сохранение изменений в списке интервалов по текущему дню
	Обновление данных справочника
	Перемещение интервала вверх
	Перемещение интервала вниз

Каждый интервал можно добавить в начало или в конец рабочего дня, при этом нужно указать:

- Тип интервала рабочего времени из списка;
- Начало интервала (в формате *часы:минуты*);
- Окончание интервала (в формате *часы:минуты*).


Каждый интервал может быть отнесен к *рабочему/нерабочему* проставлением отметки в столбце «Включать в рабочее время?».

Каждый интервал может быть отнесен к *основному/неосновному* рабочему времени проставлением отметки в столбце «Основная часть рабочего времени?».

Каждый интервал может быть для удобства редактирования *перемещен* вверх/вниз в интервальной схеме, после чего нужно вручную изменить временные рамки его начала и окончания.

Для каждого интервала рабочего времени можно указать, является ли *опоздание* на него нарушением дисциплины труда и будет ли оно отображаться в отчетах о нарушении дисциплины.

Для каждого интервала рабочего времени можно указать, является ли *ранний уход* с него нарушением дисциплины труда и будет ли он отображаться в отчетах о нарушении дисциплины.

Также можно добавить рабочий день по шаблону нажатием кнопки , при этом откроется форма, представленная на рис. 36.

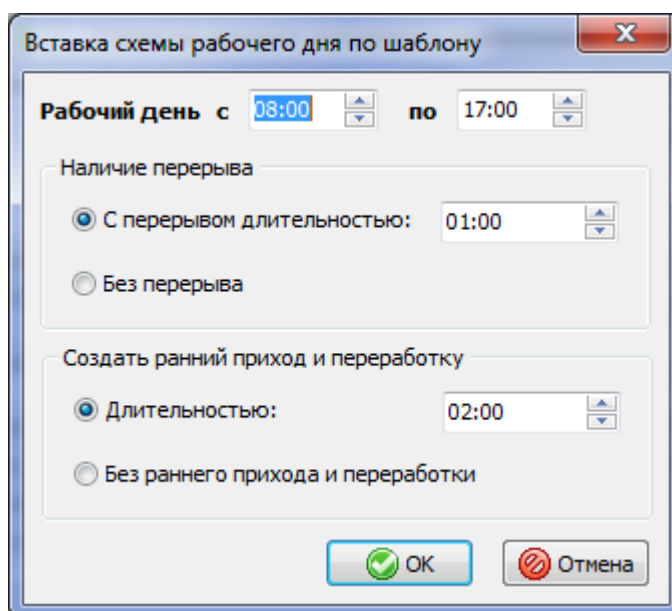


Рис. 36 - Вставка шаблона рабочего дня по шаблону

В этой форме необходимо указать начало и окончание рабочего дня в двух полях «Рабочий день с... по ...»

Если в схеме рабочего дня присутствует перерыв для отдыха и питания, то необходимо поставить метку в поле «С перерывом длительностью» и указать длительность перерыва, при этом перерыв расположится посередине интервала рабочего времени. Если перерыва в схеме не предусмотрено, то нужно поставить отметку в поле «Без перерыва».

Если для рабочего дня необходимо создать интервалы раннего прихода и сверхурочных, то нужно поставить отметку в поле «Длительностью» и указать длительность раннего прихода и переработки. Впоследствии их можно изменить в интервальной схеме.

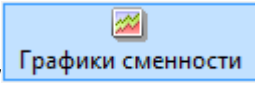
### Требования к заполнению рабочих дней

1. Временные интервалы режима должны стыковаться временными рамками и НЕ пересекаться. Если имеет место пересечение, в отчетах возможно некорректное отображение результатов.
2. Порядок следования интервалов в течение рабочего дня определяется по столбцу «№п/п» вне зависимости от того, какие временные рамки указаны у интервалов. Интервалы должны идти *последовательно* в течение рабочего дня, согласно столбцу «№п/п».
3. Необходимо стыковать временные интервалы так, чтобы временные рамки включали друг друга. Если один интервал имеет рамки «8:00-13:00», то предшествующий ему интервал должен иметь рамки «7:00-8:00», то есть краевое значение «8:00» должно участвовать в обоих временных интервалах. То же самое должно выполняться при переходе смен через сутки. Последний интервал в такой смене должен иметь границы, например, «22:00-00:00». При указании типа рабочего дня как ночноевремя, делать интервал с границей «00:00» не обязательно.
4. Для наглядности рабочему дню можно присвоить цвет, отличный от остальных, и ввести его краткое описание.
5. Хотя бы один интервал должен быть отнесен к рабочему времени.

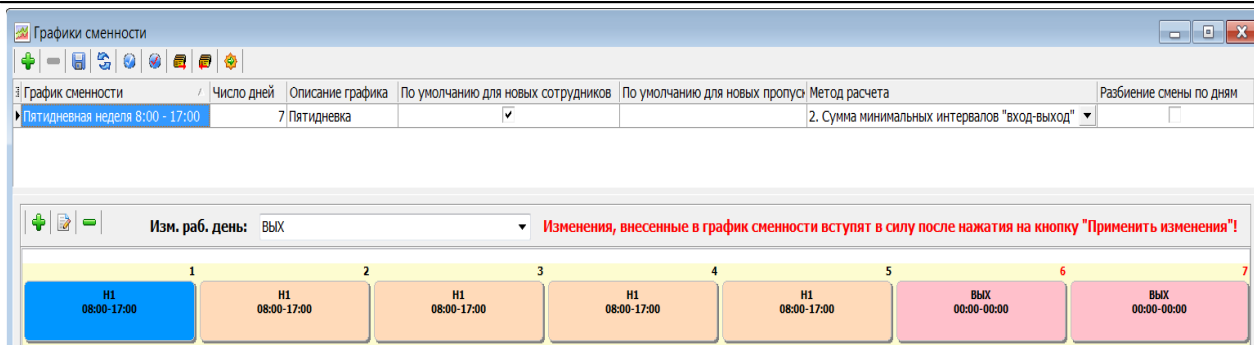
## 7.2 Форма «Графики сменности»

Для работы с графиками сменности существует соответствующая форма.

Для того чтобы ее открыть, необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Графики сменности»;
- нажать кнопку  на панели инструментов;
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 3 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится форма графиков сменности (рис. 37).


**Рис. 37–Форма «Графики сменности»**

В этой форме необходимо создать все используемые на предприятии графики сменности / графики рабочего времени. На представленной форме присутствуют две панели инструментов. Верхняя панель предназначена для работы с графиками сменности, а нижняя для работы с днями, который в этот график входят.

Ниже в таблице 8 представлено описание верхней панели инструментов графиков сменности

**Таблица8 – Элементы верхней панели инструментов графиков сменности**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление нового графика
	Удаление текущего графика
	Сохранение изменений
	Обновление данных справочника
	Установить текущий график значением по умолчанию при добавлении новых сотрудников
	Установить текущий график значением по умолчанию при добавлении новых сотрудников в определенных подразделениях
	Экспорт графика в XML-файл
	Импорт графика из XML-файла
	Применение изменений и перерасчет рабочих дней

В таблице 9 представлено описание панели нижней инструментов графиков сменности

**Таблица9 – Элементы нижней панели инструментов графиков сменности**


Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление дня в график сменности
	Изменение дня в текущей позиции графика сменности
	Удаление текущего дня в графике сменности
	Изменение выбранного дня в текущей позиции графика сменности
	Отображение рабочего дня графика



Создать график сменности можно нажатием кнопки  на верхней панели инструментов.

Далее, можно ввести его наименование и описание.

После этого график нужно наполнить последовательностью рабочих дней с помощью панели инструментов нижней части экрана. Последовательность рабочих дней не имеет конкретной привязки к конкретным числам месяца, выходным и дням недели. Строчка, отображающая дни недели приведена лишь для удобства наполнения графика сменности днями.

Если нужно добавить рабочий день в график, нужно сначала нажать кнопку  на нижней панели инструментов, а затем выбрать рабочий день из выпадающего списка. Инициировать выпадение списка можно нажатием клавиши «Пробел» или щелчком правой кнопки мыши на рабочем дне.

Если нужно поменять рабочие дни местами, нужно сделать это аналогично игре в «Пятнашки» - сначала нужно освободить место для рабочего дня, а затем передвинуть на это пустое место требуемый день.

**Внимание!** Пропуски в графике будут игнорироваться при расчете графиков рабочего времени на учетный период!




При редактировании дней в графике будет соответственно отображаться его продолжительность.

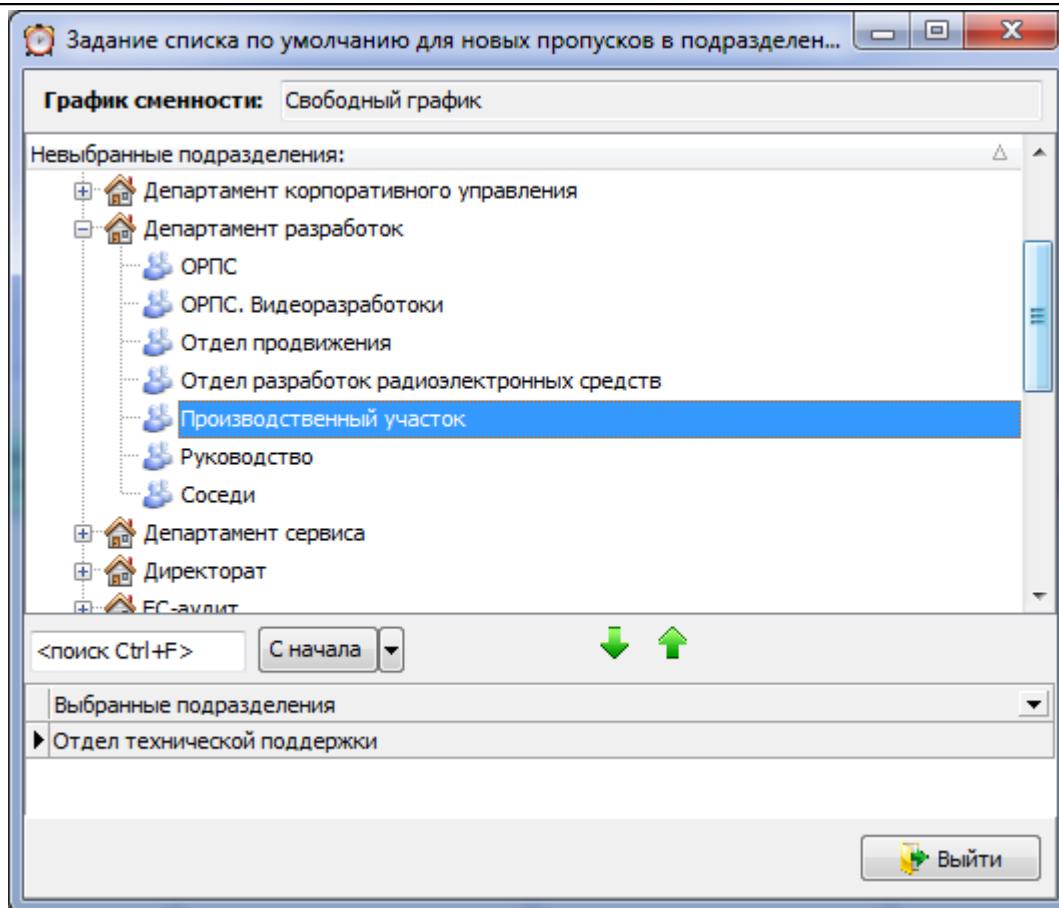
Следует обратить внимание на поле «Разбиение смены по дням» в графиках сменности (см. рис. 37). В случае, если в нем стоит галочка, то при смене, которая переходит через полночь будут автоматически добавлены события выхода в 23:59:59 и событие входа в 00:00:00. Таким образом, часть рабочего времени останется в прошлом дне, а часть перейдет в новый.

### Требования к заполнению графиков сменности

1. Графики должны начинаться с первого дня – не содержать пустой день под номером 1 в календаре.
2. Графики не должны иметь пропусков.
3. Графики должны заканчиваться выходными днями или содержать их в середине. Оператор всегда должен помнить об их количестве и общей продолжительности. Не следует забывать указывать точное число выходных дней, соответствующих междуменным и еженедельным непрерывным часам по фактическому графику работы работника.



При создании новых трудовых договоров в них автоматически проставляется тот или иной график сменности. В модуле «УРВ-ПРО» можно указать различные значения по умолчанию графиков сменности в зависимости от того, в каком подразделении работает сотрудник. Для этого в графике

сменности следует нажать на кнопку  из верхней панели инструментов (рис. 37), в результате чего на экране появится следующая форма задания списка по умолчанию (рис. 38). Для того, чтобы добавлять новые подразделения в список выбранных и удалять из него предназначены кнопки  и  соответственно.



**Рис. 38 – Форма задания графика сменности по умолчанию для сотрудников указанных подразделений**

Для примера, приведенного на рисунке 38, при создании новых трудовых договоров сотрудников отдела технической поддержки будет автоматически проставляться график сменности «Свободный график». В случае, если сотрудник работает в подразделении, для которого не выставлен график сменности по умолчанию, будет использован тот график, в поле «По умолчанию для новых сотрудников» которого стоит галочка (см. рис. 37).

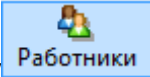
Для экспорта и импорта графиков сменности в XML-файл предназначены кнопки  и  верхней панели инструментов (рис. 37). После их нажатия на экране появятся формы с запросом дополнительной информации по экспорту или импорту графиков сменности соответственно. Реализована возможность экспорта в XML-файл как всех графиков сменности, так и текущего. Экспорт/импорт графиков сменности можно использовать в случае перехода на модуль «УРВ-ПРО» с модуля «УРВ». Более подробно процесс перехода описан ниже в разделе 10 на странице 80.

### 7.3 Форма «Работники»

Для просмотра списка работников существует форма «Работники».

Для того чтобы открыть форму, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Работники»,

- нажать кнопку  на панели инструментов,
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 5 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится форма работников (рис.39).

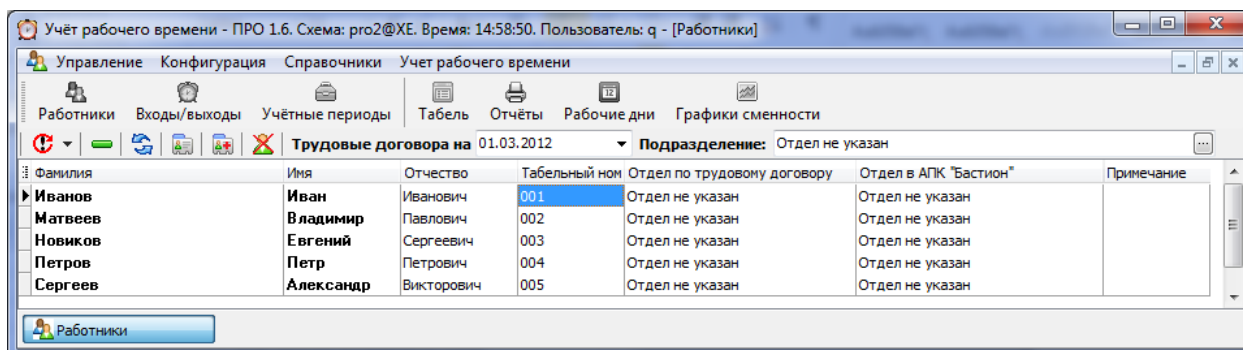


Рис. 39 - Форма "Работники"

В справочник работников данные попадают в следующих случаях:







- в момент выдачи карты в АПК «Бастион» при включенной интеграции в АПК «Бастион» и соответствующей настройке в АПК «Бастион» на различные типы пропусков
- после выполнения ручной синхронизации баз данных в УРВ-ПРО и соответствующей настройке в АПК «Бастион» на различные типы пропусков.

Процесс настройки интеграции описан в руководстве инсталлятора и администратора в соответствующем разделе. Личные карты работников содержат информации о фамилии, имени, отчестве, табельном номере, отделе и должности.



**Внимание!** Список работников в данной форме выводится по состоянию на дату, поэтому возможны ситуации, когда для одного и того же сотрудника в поле «Отдел по трудовому договору» будут отображаться различные значения в зависимости того, на какую дату выводится список работников.

В таблице 10 представлено описание панели инструментов справочника работников

Таблица 10 – Элементы панели инструментов справочника работников

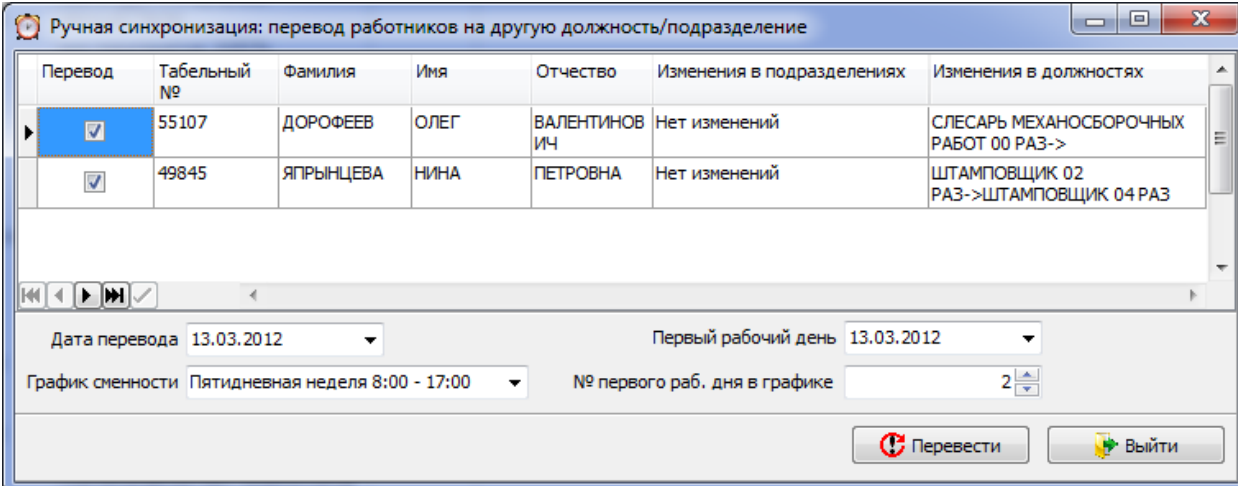
Элемент панели инструментов	Описание действия
	Ручная синхронизация работников с АПК «Бастион»
	Удаление записи о работнике из базы «УРВ-ПРО» с ее сохранением в АПК «Бастион»
	Обновление данных справочника
	Просмотр/изменение трудового договора выбранного работника
	Исправление ошибок в трудовых договорах (случай нескольких одновременно открытых трудовых договоров)
	Просмотр удаленных при синхронизации сотрудников
<input type="text" value="10.11.2006"/>	Дата, по состоянию на которую выводится должность и подразделение согласно трудовым договорам модуля УРВ-ПРО
<input type="text" value="Учебный центр"/>	Список подразделений, работники которых выводятся в списке

### 7.3.1 Ручная синхронизация работников

Ручная синхронизация работников с АПК «Бастион» происходит после нажатия на кнопку  в форме работников (рис. 39). По умолчанию будут синхронизироваться все сотрудники всех подразделений из АПК «Бастион». При этом возможна синхронизация работников подразделений, выбранных в соответствующем списке. Для того, чтобы запустить процесс синхронизации по определенным подразделениям, следует их предварительно выбрать в списке, а затем нажать на кнопку , расположенную справа от кнопки синхронизации, после чего в выпадающем меню выбрать пункт «Синхронизация по выбранному подразделению».



Следует обратить внимание на тот факт, что в результате синхронизации в модуль «УРВ-ПРО» попадут данные по сотрудникам, для которых в АПК «Бастион» существуют пропуска определенных типов. Настройка АПК «Бастион» на пропуска различных типов описана в руководстве инсталлятора и администратора в соответствующем разделе.

Если в результате ручной синхронизации из АПК «Бастион» передаются данные по уже существующему сотруднику, но с измененным подразделением либо должностью, в модуле «УРВ-ПРО» закрывается старый трудовой договор и открывается новый договор. Ввиду того, что процесс изменения должности в АПК «Бастион» и запуск процедуры синхронизации в модуле «УРВ-ПРО» может производиться в разное время, на экране появляется форма задания параметров перевода работников на другую должность/подразделение (рис. 40).



Перевод	Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Изменения в подразделениях	Изменения в должностях
<input checked="" type="checkbox"/>	55107	ДОРОФЕЕВ	ОЛЕГ	ВАЛЕНТИНОВ ИЧ	Нет изменений	СЛЕСАРЬ МЕХАНОСБОРОЧНЫХ РАБОТ 00 РАЗ->
<input checked="" type="checkbox"/>	49845	ЯПРЫНЦЕВА	НИНА	ПЕТРОВНА	Нет изменений	ШТАМПОВЩИК 02 РАЗ->ШТАМПОВЩИК 04 РАЗ

Дата перевода: 13.03.2012  
 Первый рабочий день: 13.03.2012  
 График сменности: Пятидневная неделя 8:00 - 17:00  
 № первого раб. дня в графике: 2


Кнопки:  Перевести,  Выйти

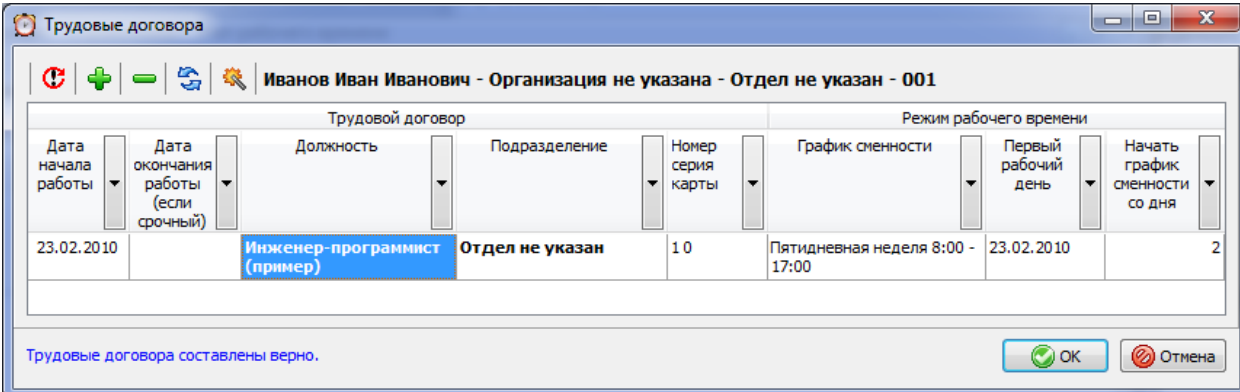
**Рис. 40 – Форма задания параметров перевода работников на другую должность/подразделение**

По умолчанию для всех сотрудников с изменившимися атрибутами должность/подразделение предлагается закрыть трудовой договор вчерашней датой относительно даты запуска ручной синхронизации и открыть новый трудовой договор с датой начала равной дате ручной синхронизации. Если для некоторых сотрудников это не так, для него можно указать другую дату перевода, дату его первого рабочего дня, график сменности и номер первого рабочего дня в графике. Если необходимо отменить перевод какого-то выборочного работника, но при этом произвести перевод оставшихся работников, для него необходимо снять галочку «Перевод». Для запуска процесса синхронизации сотрудников с измененными атрибутами

должность/подразделение следует нажать на кнопку «Перевести», а для ее отмены кнопку «Выйти».

### 7.3.2 Форма «Трудовые договора»

Для того, чтобы перейти на форму трудовых договоров конкретного сотрудника, необходимо в форме работников (рис. 39) нажать на кнопку , либо дважды щелкнуть мышью на требуемом работнике. На экране появится форма «Трудовые договора» (рис. 41).








**Рис.41–Форма "Трудовые договора"**

На данной форме отображается список трудовых договоров на выбранного в форме «Работники» или «Табель рабочего времени» работника. Для каждого договора отображаются:

- период действия;
- должность;
- структурное подразделение;
- номер и серия карты доступа из АПК «Бастион»;
- график рабочего времени;
- первый рабочий день;
- номер первого рабочего дня в графике сменности.

В данной форме реализованы следующие функции (таблица11).

**Таблица 11– Функции, реализованные в форме «Трудовых договоров»**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Ручная синхронизация текущего работника с АПК «Бастион»
	Добавление вручную нового трудового договора
	Удаление целиком ошибочно введенной позиции (для увольнения работника следует использовать сдачу карты в АПК «Бастион»)
	Обновление данных справочника
	Запуск мастера трудовых договоров, в котором работника можно перевести в другое подразделение, на другую должность или на другой график сменности


#### 7.3.2.1 Пример перевода работника на другую должность

Пусть работник работает с 25.12.2008 в подразделении «Руководство» на должности «Ведущий инженер», фактически начав свою работу с четверга, 25.12.2008 года. Его трудовой договор будет иметь следующий вид:

25.12.2008		Ведущий инженер	Руководство	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00	25.12.2008	4
------------	--	-----------------	-------------	---------------------------------	------------	---

Рис. 42 – Пример трудового договора

Пусть его требуется перевести с 13.01.2009 на должность «Главный инженер». Для этого требуется:

1. Запустить мастер трудовых договоров кнопкой , при этом откроется форма мастера (Рис. 43).

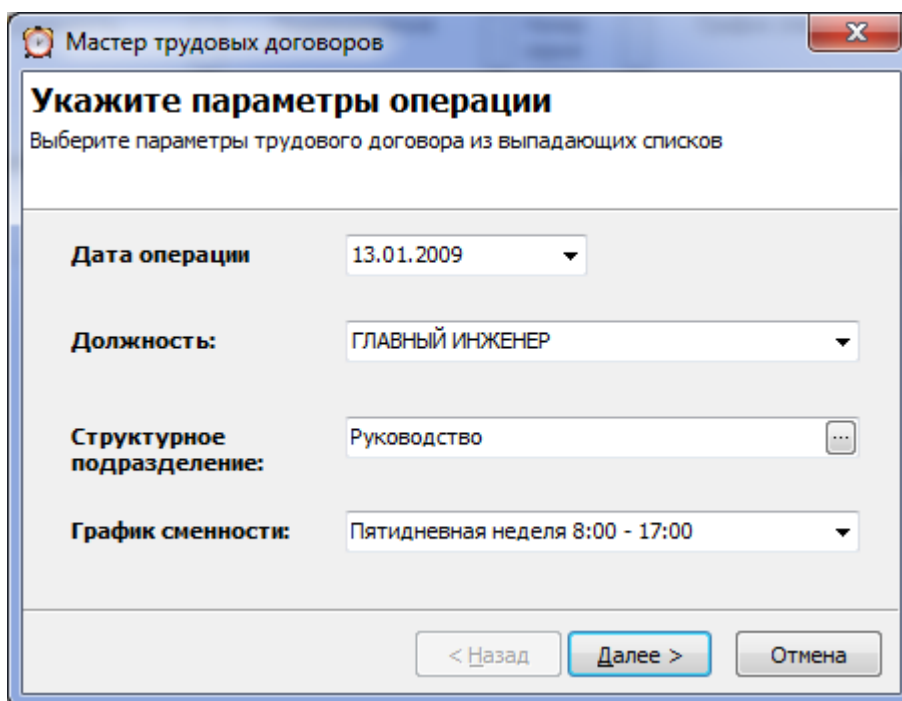


Рис. 43 - Мастер трудовых договоров

2. Указать дату проводимой операции 13.01.2009. Эта дата будет проставлена в дату увольнения работника с предыдущей должности.
3. Выбрать требуемую новую должность из выпадающего списка, структурное подразделение и график сменности, нажать на кнопку «Далее», после чего на экране появится следующая страница мастера (Рис. 44).

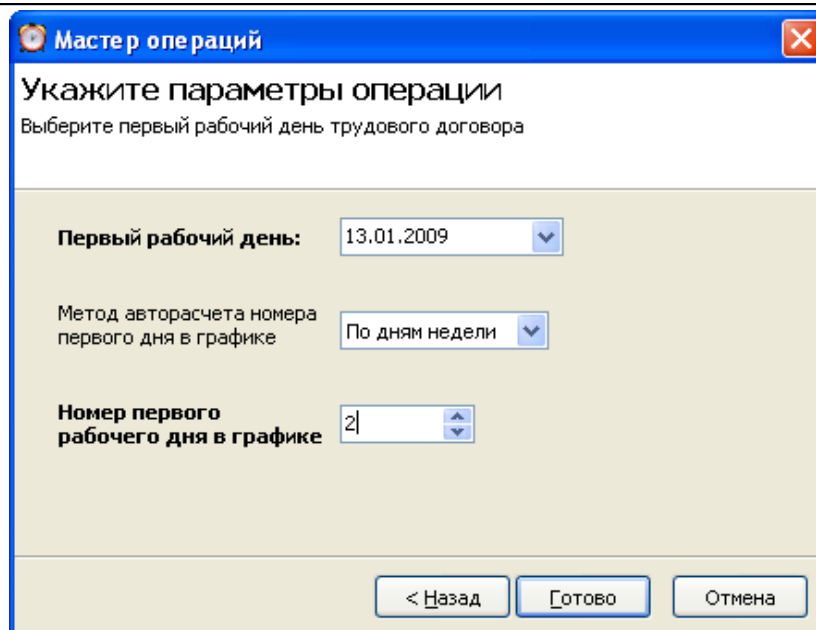


Рис. 44 - Указание первого рабочего дня в мастере операций

4. Указать первый рабочий день работника – 13.01.2009. Номер первого рабочего дня в линейке будет равен 2, что соответствует вторнику (см. пункт 4.8 на странице 25 данного руководства).
5. Нажать кнопку «Готово». Новый трудовой договор будет иметь вид:

Трудовой договор				Режим рабочего времени		
Дата начала работы	Дата окончания работы (если срочный)	Должность	Подразделение	График сменности	Первый рабочий день	Начать график сменности со дня
25.12.2008	12.01.2009	Ведущий инженер	Руководство	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00	25.12.2008	4
13.01.2009		Главный инженер	Руководство	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00	13.01.2009	2

Рис. 45 – Вид таблицы трудовых договоров после перевода

Аналогично, в данном мастере можно перевести работника в другое подразделение или на другой график сменности.

**Внимание!** Данный перевод работника обратно не передается в АПК «Бастион»!

### 7.3.2.2 Требования к заполнению трудовых договоров


1. Сроки действия трудовых договоров не должны пересекаться и накладываться друг на друга. Если такое имеет место, то работник может появляться в отчетах дважды. Если работнику закрыт трудовой договор, то новый договор должен начинаться со следующей даты. При неправильном заполнении дат трудовых договоров возникает соответствующее оповещение внизу формы, и сохранение данных становится невозможным.
2. В мастере операций первый рабочий день должен быть больше даты проведения операции. Дата проведения операции означает дату, которой будет закрыт предыдущий договор, а первый рабочий день – дата открытия нового договора.
3. Номер первого рабочего дня в графике не должен выходить за рамки самого графика.

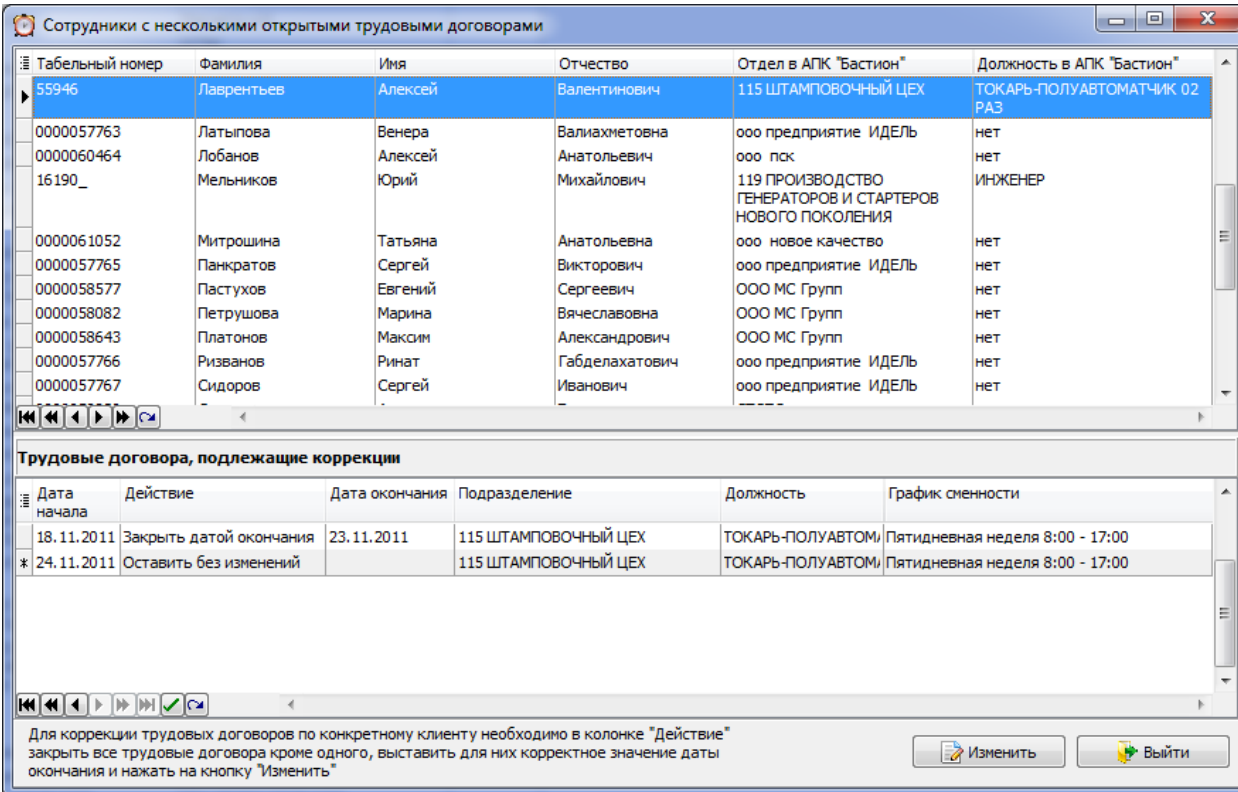


4. Что такое метод автоматического расчета номера первого дня в графике? При присвоении пятидневных рабочих линеек с двумя выходными, возникает необходимость в расчете для работника номера первого дня в линейке. Логически он соответствует номеру дня недели первого выхода на работу.

В связи с этим нужно устанавливать в поле метода авторасчёта значение «По дням недели». Если оператор часто работает с работниками со сменными или плавающими графиками, в этом случае метода авторасчёта следует заполнять значением «По факту».

### 7.3.3 Исправление ошибок в трудовых договорах

В случае ручной правки данных в таблице трудовых договоров возможны ситуации, когда у одного работника открыто одновременно несколько трудовых договоров. В этом случае система не в состоянии адекватно на это реагировать, т.к. при формировании табеля неизвестно по какому графику работает сотрудник, на какой должности он работает и т.п. В связи с этим в модуле «УРВ-ПРО» 1.6 реализована функциональная возможность быстрого исправления этих ошибочных ситуаций. Для ее запуска следует в форме работников (рис. 39) нажать на кнопку , в результате чего на экране появится следующая форма (рис. 46).



Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Отдел в АПК "Бастион"	Должность в АПК "Бастион"
55946	Лаврентьев	Алексей	Валентинович	115 ШТАМПОВОЧНЫЙ ЦЕХ	ТОКАРЬ-ПОЛУАВТОМАТЧИК 02 РАЗ
0000057763	Латыпова	Венера	Валиахметовна	ооо предприятие ИДЕЛЬ	нет
0000060464	Лобанов	Алексей	Анатолевич	ооо пск	нет
16190_	Мельников	Юрий	Михайлович	119 ПРОИЗВОДСТВО ГЕНЕРАТОРОВ И СТАРТЕРОВ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ	ИНЖЕНЕР
0000061052	Митрошина	Татьяна	Анатолевна	ооо новое качество	нет
0000057765	Панкратов	Сергей	Викторович	ооо предприятие ИДЕЛЬ	нет
0000058577	Пастухов	Евгений	Сергеевич	ООО МС Групп	нет
0000058082	Петрушова	Марина	Вячеславовна	ООО МС Групп	нет
0000058643	Платонов	Максим	Александрович	ООО МС Групп	нет
0000057766	Ризванов	Ринат	Габделахатович	ооо предприятие ИДЕЛЬ	нет
0000057767	Сидоров	Сергей	Иванович	ооо предприятие ИДЕЛЬ	нет

Дата начала	Действие	Дата окончания	Подразделение	Должность	График сменности
18.11.2011	Закреть датой окончания	23.11.2011	115 ШТАМПОВОЧНЫЙ ЦЕХ	ТОКАРЬ-ПОЛУАВТОМ	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00
* 24.11.2011	Оставить без изменений		115 ШТАМПОВОЧНЫЙ ЦЕХ	ТОКАРЬ-ПОЛУАВТОМ	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00

Для коррекции трудовых договоров по конкретному клиенту необходимо в колонке "Действие" закрыть все трудовые договора кроме одного, выставить для них корректное значение даты окончания и нажать на кнопку "Изменить"

Кнопки:


Рис. 46 – Форма исправления ошибок в трудовых договорах

В верхней сетке представлены работники, у которых открыто несколько трудовых договоров. Перемещаясь по ней, в нижней сетке отображаются данные по трудовым договорам конкретного работника. Система сортирует трудовые договоры по дате начала действия и предлагает самый поздний из них оставить открытым, а все предыдущие закрыть вчерашней датой относительно от даты начала действия следующего трудового договора. Если оператор согласен с таким изменением в трудовых договорах, то достаточно нажать на кнопку «Изменить», в результате чего у текущего сотрудника останется только один открытый трудовой договор, и он исчезнет из верхней сетки. Для коррекции трудовых договоров по конкретному клиенту необходимо в



колонке "Действие" закрыть все трудовые договора кроме одного и выставить для них корректные значения даты окончания, после чего нажать на кнопку "Изменить". Таким образом, верхняя сетка предназначена для вывода списка сотрудников, трудовые договора которых подлежат коррекции, и в ней никаких изменений производить не требуется, а в нижней сетке можно корректировать только поля «Действие» и «Дата окончания».

### 7.3.4 Удаление сотрудников и просмотр удаленных при синхронизации сотрудников

Справочник работников – один из самых узловых в модуле «УРВ-ПРО», так как на него ссылается большое количество других справочников. К ним относятся трудовые договора, события входа/выхода, табель и ряд других. В случае удаления работника данные из этих справочников будут автоматически удалены. Некоторые из удаленных данных не удастся восстановить в случае повторной синхронизации с АПК «Бастион», например, если работник был в модуле «УРВ-ПРО» переведен с помощью механизма мастера на другую должность. Поэтому при удалении работника оператор должен быть АБСОЛЮТНО уверен в том, что его данные в модуле «УРВ-ПРО» больше никогда не потребуются. Для его удаления следует в форме работников (рис. 39) нажать на кнопку . После ее нажатия система автоматически проведет проверку справочников, которые ссылаются на текущего работника и выведет соответствующую информацию для принятия окончательного решения оператором по удалению текущего сотрудника (рис. 47)

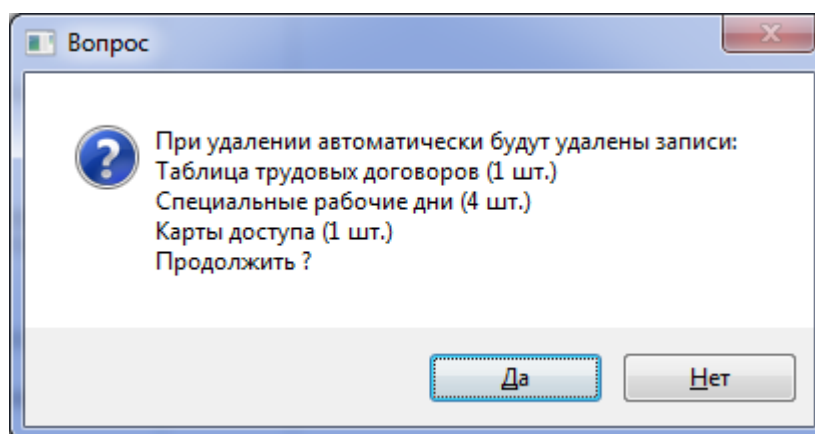



Рис. 47 – Информация о записях, ссылающихся на текущего работника

После нажатия на кнопку «Да» работник и вся ссылающаяся на него информация будет удалена, в случае нажатия на кнопку «Нет» удаление работника будет отменено.

При автоматической синхронизации в предыдущих версиях модуля «УРВ-ПРО» были возможны ситуации, когда происходило удаление данных из справочника работников, например при возврате им карты доступа в АПК «Бастион» и соответствующей настройке. Ввиду того, что в модуле «УРВ-ПРО» существует информация по работнику, которую не удастся восстановить в полном объеме при синхронизации, в модуле «УРВ-ПРО» версии 1.6 реализован механизм запрета физического удаления записей из справочника работников при синхронизации. При этом записи, подлежащие удалению, не удаляются физически, а только специальным образом помечаются как удаленные. При этом они пропадают из всех отчетов, табелей и т.п. В справочнике работников существует возможность их просмотреть и в случае необходимости либо вернуть в первоначальное состояние, либо окончательно удалить из базы данных.

Для того чтобы просмотреть список удаленных при синхронизации работников, следует главной форме справочника (рис. 39) нажать на кнопку  (см. рис. 48)

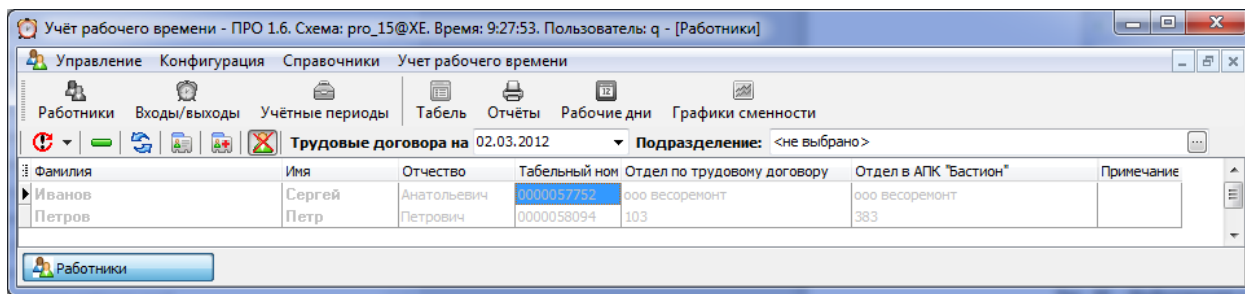



Рис. 48 – Список удаленных при синхронизации сотрудников

Для визуального отличия удаленные сотрудники отображаются бледно серым цветом. Для того, чтобы окончательно удалить работника следует нажать на кнопку . В случае необходимости возврата помеченной как удаленной записи о работнике в первоначальное состояние следует нажать на правую кнопку мыши и в выпадающем меню выбрать пункт «Отменить статус удаления» (рис. 49).

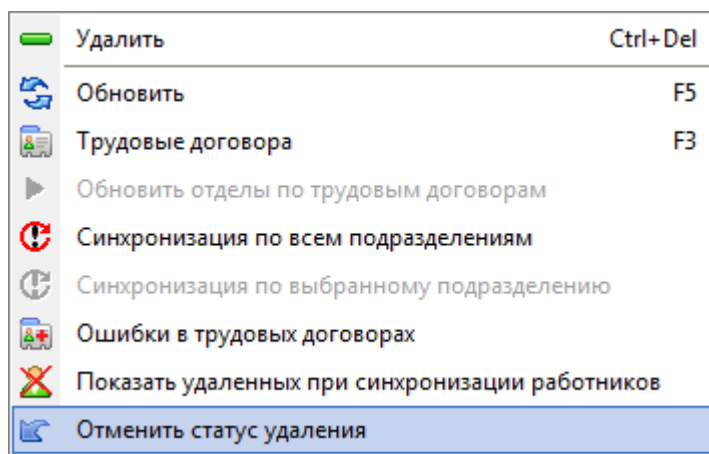


Рис. 49 – Возврат помеченной как удаленной записи о работнике в первоначальное состояние

**Внимание!** Просмотр удаленных при синхронизации работников ограничен полномочиями оператора. Соответствующая кнопка просмотра и пункт меню «Отменить статус удаления» доступна, если у оператора имеется полномочие «Просмотр удаленных сотрудников».

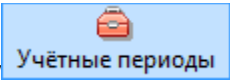
## 7.4 Форма «Учётные периоды»

В модуле «УРВ-ПРО» существует понятие **учетного периода**. Оно введено для повышения скорости работы системы. Более подробно об ускорении при открытии учетных периодах написано в разделе 4.9 на странице 27 настоящего руководства.

Учётный период подразумевает под собой временное хранилище данных, с которым непосредственно работает система построения отчетов. Это временное хранилище данных в модуле «УРВ-ПРО» называется **областью видимости**.

Для просмотра учётных периодов существует форма «Учётные периоды». На ней отображается их список и состояние.

Для того чтобы открыть форму, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Учётные периоды»;
- нажать кнопку  на панели инструментов;
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 6 на клавиатуре.

В результате выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится форма учетных периодов (рис. 50).

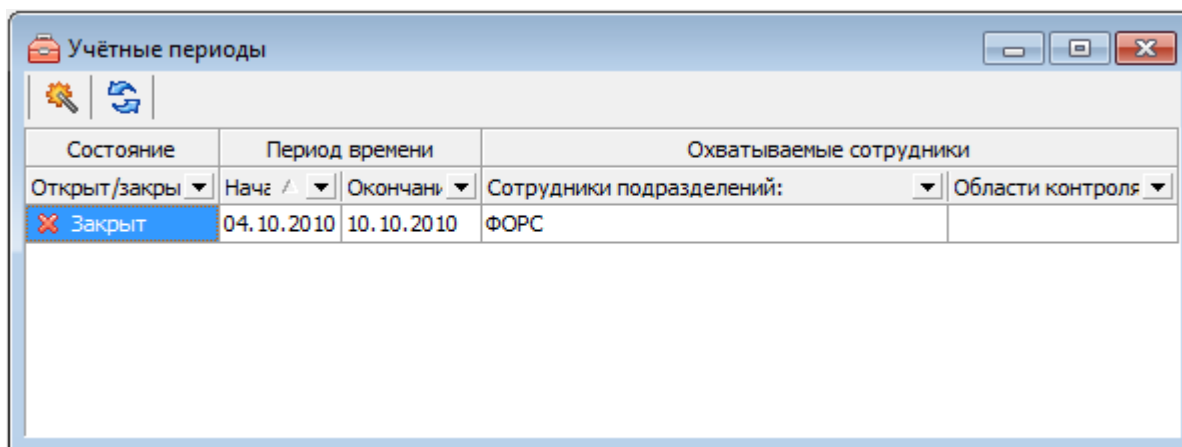


Рис. 50 - Форма "Учетные периоды"



Учётный период характеризуется:

- датой начала;
- датой окончания;
- структурным подразделением;
- областью контроля.

Таким образом, чтобы обеспечить возможность заполнения табеля и построения отчетов, необходимо создать и открыть учетный период по интересующему подразделению.

Статусы учетного периода приведены в таблице 12.



Таблица 12 – Статусы учётного периода

Наименование статуса	Изображение статуса	Описание
Открыт		Учётный период открыт, его область видимости содержит рассчитанные на каждый день графики работы работников и события входа/выхода. Возможно редактирование табеля и построение отчетов.
Закрыт		Отчетный период закрыт, его область видимости пуста.

В данной форме представлены следующие функции (табл. 13).

Таблица 13 – Функции формы «Учётные периоды»

Элемент панели	Описание действия
----------------	-------------------

инструментов	
	Запуск мастера учётных периодов с целью создания нового периода, открытия существующего, изменения параметров, закрытия или удаления существующего.
	Обновление списка учётных периодов

Для того чтобы создать новый учётный период, нужно:

1. Запустить мастер учётных периодов кнопкой на панели инструментов. На экране появится первая страница форма мастера учетных периодов (рис. 51)

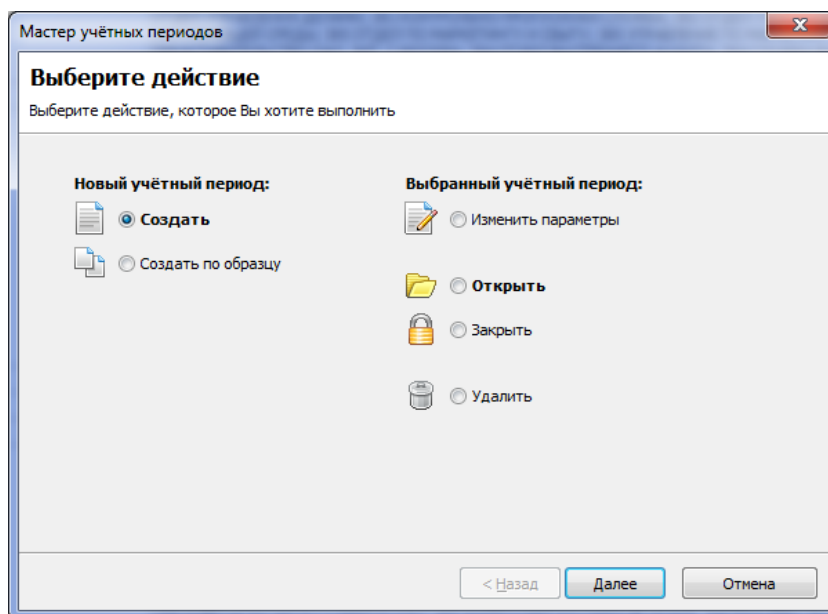


Рис. 51 - Мастер создания учётного периода

2. Выбрать пункт «Создать» и нажать кнопку «Далее».
3. Указать параметры создаваемого отчетного периода (Рис. 52).

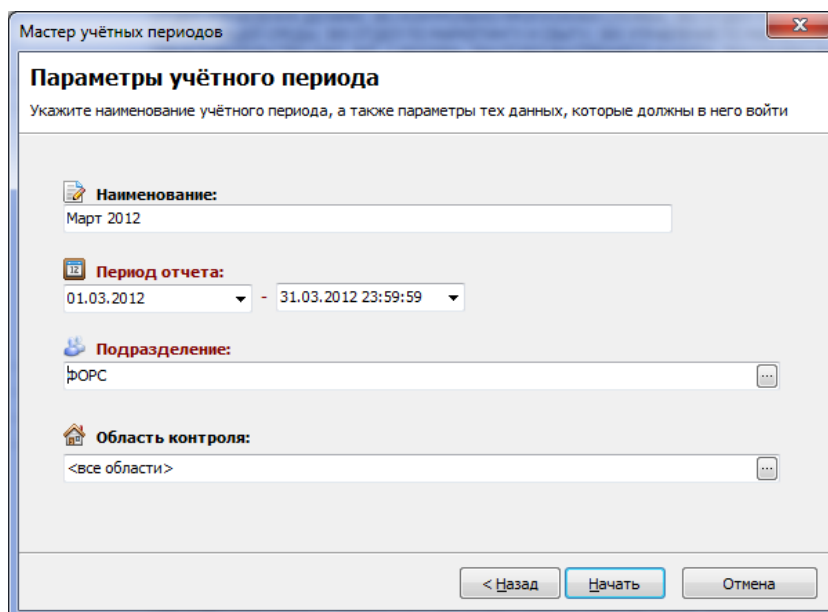
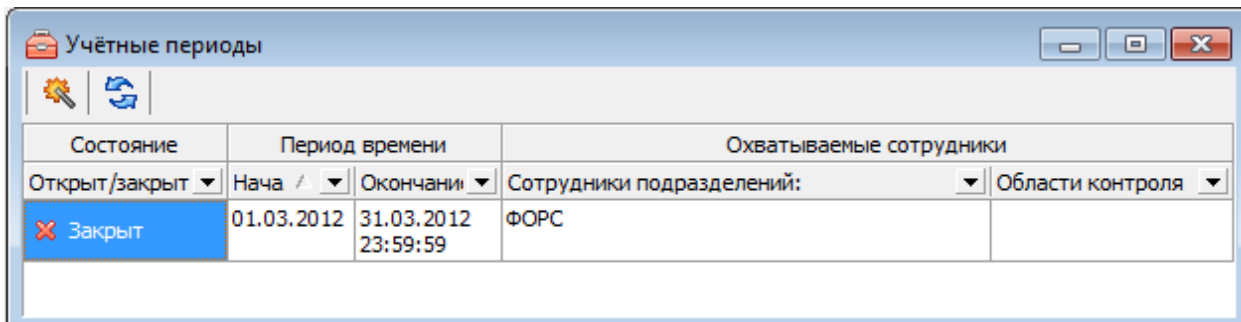


Рис. 52 - Параметры отчетного периода

4. В поле «Наименование» указать название учетного периода.

5. Поля «Период отчета» заполнить датой начала и окончания учетного периода. По умолчанию эти поля заполняются датой начала и конца текущего месяца.
6. Заполнить значения полей «Подразделение» (обязательное для ввода значение) и «Область контроля» из выпадающих справочников.
7. Нажать кнопку «Начать». В результате произведенных действий будет создан закрытый по умолчанию учетный период (Рис. 53).



Состояние	Период времени		Охватываемые сотрудники	
Открыт/закрыт	Нача	Окончани	Сотрудники подразделений:	Области контроля
✗ Закрыт	01.03.2012	31.03.2012 23:59:59	ФОРС	

Рис. 53 – Созданный учетный период

8. Для того чтобы данные за учетный период попали в отчет, период необходимо открыть. Для этого следует запустить мастер повторно и выбрать пункт «Открыть».
9. Нажать кнопку «Далее». Учетный период успешно откроется, после чего станет возможно редактировать таблицу рабочего времени для работников и формировать отчеты.

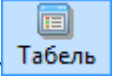
Для того, чтобы создать учетный период по всем подразделениям в поле выбора подразделения (Рис. 52) следует выбрать значение «Все организации».

**Внимание!** Учетные периоды следует создавать так, чтобы в них не было пересечений по датам и подразделениям.

## 7.5 Форма «Табель рабочего времени»

Ведение табеля рабочего времени заключается в проставлении видов рабочего времени на каждый день работникам соответственно фактическому использованию ими рабочего дня графика.

Для того чтобы открыть форму, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Табель»,
- нажать кнопку  «Табель» на панели инструментов,
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 4 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится форма табеля рабочего времени. В левой части данной формы представлен список работников. Справа находится табель соответствующего работника за указанный в заголовке календаря месяц и год.


При открытии формы табеля список сотрудников выводится пустым. Если нажать на кнопку  или выбрать необходимое подразделение, происходит открытие набора данных по работникам. Ниже на рисунке 54 представлен внешний вид формы уже рассчитанного табеля.

Рис. 54– Форма "Табель рабочего времени"

Согласно данным трудового договора и рассчитанному графику работы, в таблице на каждый день указываются следующие параметры:

- рабочий день,
- вид рабочего времени по умолчанию,
- примечание, если оно введено пользователем.










Вести табель можно путем создания **специальных дней**, которые будут накладываться, и заменять собой расчетные дни.

Для специальных дней указывается рабочий день/смена, согласно которому человек выходит на работу в этот день, а также вид рабочего времени. Он может соответствовать либо явке (например, работа сверхурочно, обучение), либо неявке (больничный, командировка).

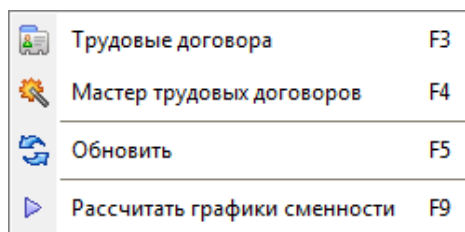
В таблице 14 представлены основные функции формы «Табель рабочего времени».

Таблица 14 – Функции формы «Табель рабочего времени»

Элементпанели инструментов	Описание действия
Подразделение: Учебный центр	Выбор структурного подразделения организации, для которого необходимо вести табель.
	Просмотр/изменение трудового договора выбранного работника
	Запуск мастера трудовых договоров, в котором работника можно перевести в другое подразделение, на другую должность или на другой график сменности
	Обновление списка работников и табель
	Выделение всех дат за месяц. Данную операцию можно использовать для групповых операций с записями табеля

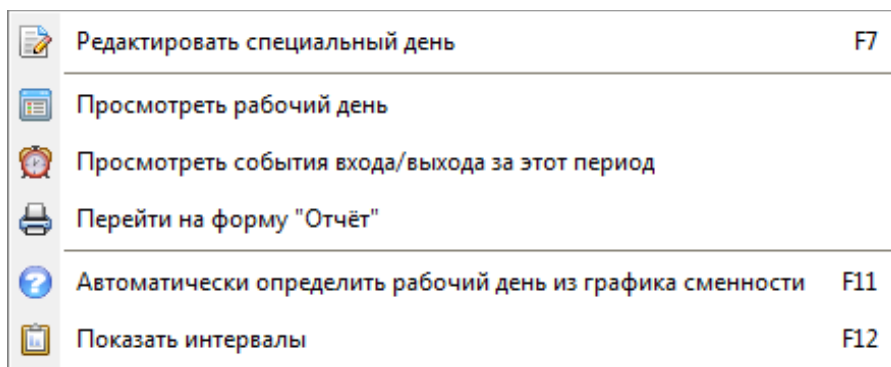
	Формирование табеля по текущему сотруднику на выбранный период
	Переход в форму просмотра специальных дней по текущему сотруднику
	Переход в форму групповых операций со специальными днями по текущему сотруднику
	Переход в журнал событий входов/выходов в выбранный период времени для выбранного работника
	Переход в форму просмотра рабочего дня, который имеет место в выбранную дату для текущего работника
	Переход в форму печати отчетов, в которую предварительно подставляется текущий работник и выбранный период
	Автоматический подбор рабочего дня из графика сменности, по которому работник работал в данный день. Данная процедура полезна при авто подборе рабочих дней при сменном режиме работы бригад
	Вызов формы, показывающей список событий входа/выхода в выбранный день для выбранного работника в схематическом виде
	Вывод/скрытие сетки в правой части формы, отображающей вывод событий входов/выходов по текущему работнику за выбранный день.

Контекстное меню списка персонала имеет следующий вид:



**Рис. 55 - Контекстное меню списка персонала**

Контекстное меню календаря имеет следующий вид:



**Рис. 56 – Контекстное меню табеля**

## 7.5.1 Формирование табеля

При первом запуске модуля «УРВ-ПРО» в системе нет ни одного рассчитанного табеля. Ниже на рисунке 57 представлен внешний вид не рассчитанного табеля.

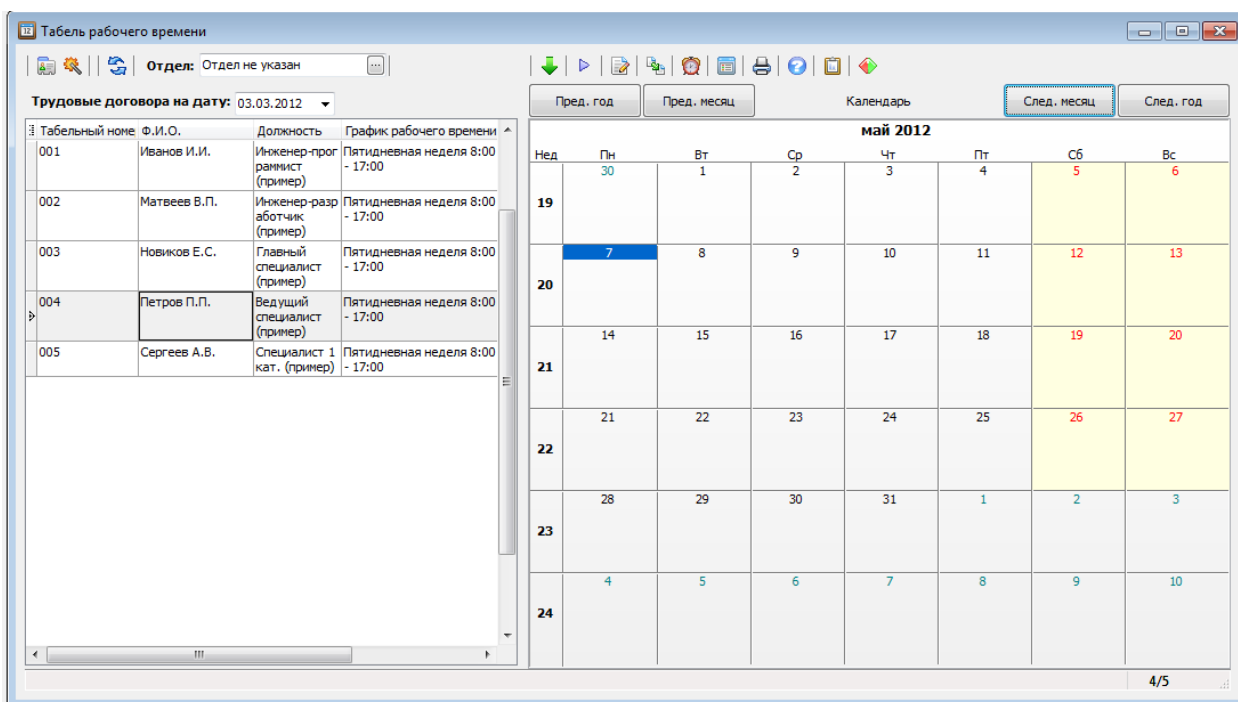



Рис. 57 – Внешний вид не рассчитанного табеля

Для того, чтобы сформировать табель по сотруднику необходимо для него в форме табеля (рис.57) нажать на кнопку . Внешний вид уже рассчитанной формы табеля был представлен ранее на рисунке 54.

При формировании табеля сначала анализируется открытый трудовой договор сотрудника, откуда определяется его график сменности, дата первого рабочего дня и номер первого рабочего дня в графике сменности. Далее в соответствии полученными значениями происходит создание рабочих и выходных дней для текущего сотрудника и периода времени. Таким образом, табель – это своего рода установленный режима труда сотрудника на месяц. В случае если в какие-то дни имеют место отклонения от установленного режима, их необходимо оформить через создание специальных дней, указав при необходимости причину отклонения от установленного ранее графика.


## 7.5.2 Операции со специальными днями

Сущность механизма создания специальных дней был описан ранее в разделе 5.2 на странице 29. В данном разделе описаны конкретные формы и их функциональные возможности для работы со специальными днями.

Для работы со специальными днями в модуле «УРВ-ПРО» 1.6 предусмотрены две формы: форма групповых операций со специальными днями и форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику.



### 7.5.2.1 Форма групповых операций со специальными днями

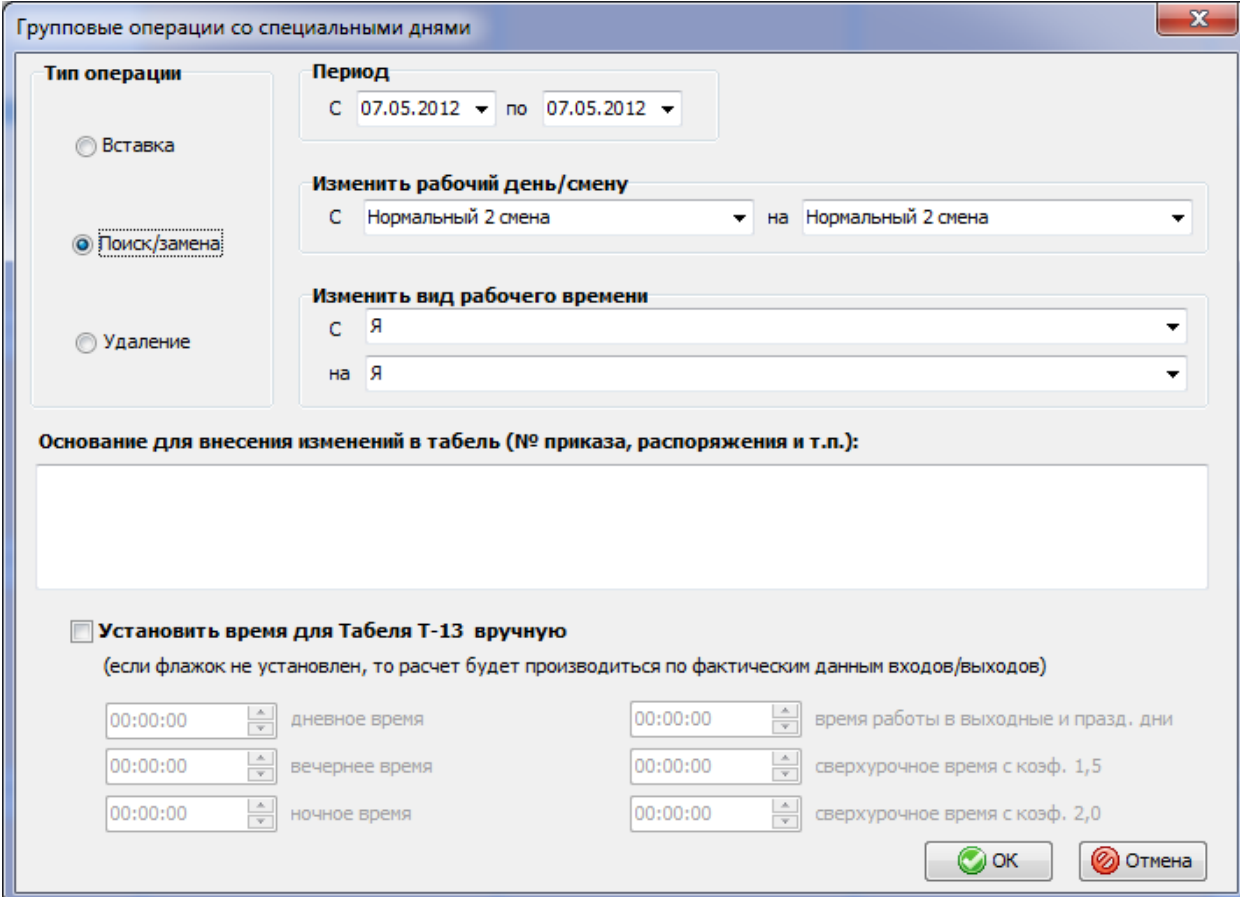
Форма групповых операций со специальными днями позволяет производить три основные операции со специальными днями: вставку, поиск/замену и удаление. Для ее запуска необходимо в форме табеля рабочего времени (рис. 54) нажать на кнопку . После этого на экране появится форма групповых операций со специальными днями (рис. 32).

Процесс **добавления** специальных дней с помощью формы групповых операций был описан ранее в разделе 5.2 на странице 29.

Режим **поиск/замена** специальных дней предназначен для массового создания специальных дней в случае, если их еще не было создано, либо для замены одних другими, в случае если они ранее создавались.

Для того чтобы произвести поиск/замену специальных дней необходимо:

- В форме групповых операций со специальными днями (рис. 32) в группе «Тип операции» выбрать значение «Поиск/замена» (рис. 58).



Групповые операции со специальными днями

**Тип операции**

Вставка

Поиск/замена

Удаление

**Период**

С 07.05.2012 по 07.05.2012

**Изменить рабочий день/смену**

С Нормальный 2 смена на Нормальный 2 смена

**Изменить вид рабочего времени**

С Я на Я

**Основание для внесения изменений в табель (№ приказа, распоряжения и т.п.):**

Установить время для Табеля Т-13 вручную  
(если флажок не установлен, то расчет будет производиться по фактическим данным входов/выходов)

00:00:00 дневное время

00:00:00 вечернее время

00:00:00 ночное время

00:00:00 время работы в выходные и празд. дни

00:00:00 сверхурочное время с коэф. 1,5

00:00:00 сверхурочное время с коэф. 2,0

OK Отмена

Рис. 58 Режим поиска/замены специальных дней

- Ввести период времени для поиска/замены специальных дней, выбрать с какого рабочего дня/смены на какой и с какого вида рабочего времени на какой требуется провести поиск/замену.
- При необходимости заполнить значение поля «Основание для внесения изменений в табель».

- В случае если требуется ввести отработанное время в специальный день вручную, необходимо установить галочку в поле «Установить время для Табеля Т-13 вручную» и затем ввести требуемые значения времени в соответствующие поля. В противном случае расчет отработанного времени в создаваемые специальные дни будет вестись по фактическим значениям входов/выходов.
- Нажать кнопку «ОК».

**Внимание!** Режим поиск/замена специальных дней не изменяет выходные дни

Режим **удаления** специальных дней следует применять, когда специальные дни были добавлены ошибочно. При удалении специальных дней требуемый график работы сотрудника будет определяться согласно данным его табеля.

Для того чтобы произвести удаление специальных дней необходимо:

- В форме групповых операций со специальными днями (рис. 32) в группе «Тип операции» выбрать значение «Удаление» (рис.59).

Групповые операции со специальными днями

Тип операции

Период С 21.05.2012 по 21.05.2012

Вставка

Поиск/замена

Удаление

Основание для внесения изменений в табель (№ приказа, распоряжения и т.п.):

Установить время для Табеля Т-13 вручную  
(если флажок не установлен, то расчет будет производиться по фактическим данным входов/выходов)

00:00:00	дневное время	00:00:00	время работы в выходные и празд. дни
00:00:00	вечернее время	00:00:00	сверхурочное время с коэф. 1,5
00:00:00	ночное время	00:00:00	сверхурочное время с коэф. 2,0

OK Отмена

**Рис. 59** Режим поиска/замены специальных дней

- Ввести период, за который требуется удалить специальные дни текущего сотрудника.
- Нажать кнопку «ОК».

## 7.5.2.2 Форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику

Форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику предназначена для массового ввода или исправления специальных дней с указанием оснований для внесения изменений в таблицу. Для ее запуска необходимо в форме таблицы рабочего времени (рис. 54) нажать на кнопку

. После этого на экране появится соответствующая форма (рис.60).



Рис. 60 – Форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику



Следует обратить внимание на то, что в данной форме редактирования отображаются специальные дни по открытым учетным периодам, а также специальные дни позже даты окончания самого последнего учетного периода.

Таким образом, левая часть формы представляет собой список всех актуальных специальных дней. В правой части формы выводится полный список параметров текущего специального дня. Именно с помощью этих элементов производится модификация каких-либо параметров специального дня.

Ниже в таблице 15 представлено описание элементов управления данной формы.

Таблица 15– Функции, реализованные в форме просмотра специальных дней по текущему сотруднику

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление нового специального дня
	Сохранение изменений

	Удаление специального дня
	Обновление данных справочника

### 7.5.3 Просмотр отработанного времени

В форме табеля рабочего времени реализована возможность просмотра отработанного сотрудником времени за текущий день, которое отражается в отчетах. Для этого достаточно щелкнуть по требуемому дню мышкой. Так, на рисунке 61 представлен внешний вид дня, в котором сотрудник отработал два часа.

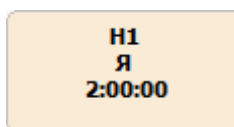


Рис. 61 – Рабочий день с рассчитанным отработанным временем

Обратите внимание, что при следующем запуске табеля на экране будет отображаться ранее рассчитанное время работы сотрудника. При необходимости его актуализировать следует повторно щелкнуть по требуемому рабочему дню табеля выбранного работника.

### 7.6 Форма «Журнал событий входа/выхода»

Система формирования отчетов в модуле «УРВ-ПРО» оперирует понятием **«комплементарная пара»** – это полная и закрытая пара событий «вход/выход».

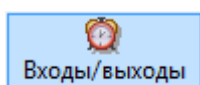
То есть присутствием работника на рабочем месте считается только тот временной интервал, который начинается с события входа в область контроля СКУД и завершается событием выхода из неё.

*Каждый работник обязан фиксировать свое рабочее время предъявлением своей карты доступа на точках контроля на вход и на выход. При этом области контроля на предприятии должны быть настроены правильным образом, чтобы исключить некорректное фиксирование событий.*

Если в процессе эксплуатации системы или нарушения дисциплины труда возник открытый временной интервал, то оператор модуля «УРВ-ПРО» может добавить **корректирующее событие** входа/выхода.

Для того чтобы открыть форму «Журнал событий входа/выхода», можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Входы/выходы»,



- нажать кнопку **Входы/выходы** на панели инструментов,
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 1 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится журнал событий входов/выходов (рис. 3).

Данная форма имеет следующие функции:

Таблица 16 – Функции журнала событий входа/выхода

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Копирование событий из АПК «Бастион» за требуемый интервал времени
	Создание нового события входа/выхода с указанием его параметров вручную
	Создание нового события входа/выхода с автоматическим заполнением всех параметров значениями текущего события. Данное действие предназначено для добавления корректирующих событий.
	Изменение параметров события входа/выхода вручную
	Удаление события входа/выхода
	Обновление данных справочника
	Фильтрация всех событий по времени
	Указание просматриваемой области видимости системы (все события от оборудования / только в открытых учетных периодах)
	Список подразделений, события работников которых выводятся в списке
	Список работников, события которых выводятся в списке

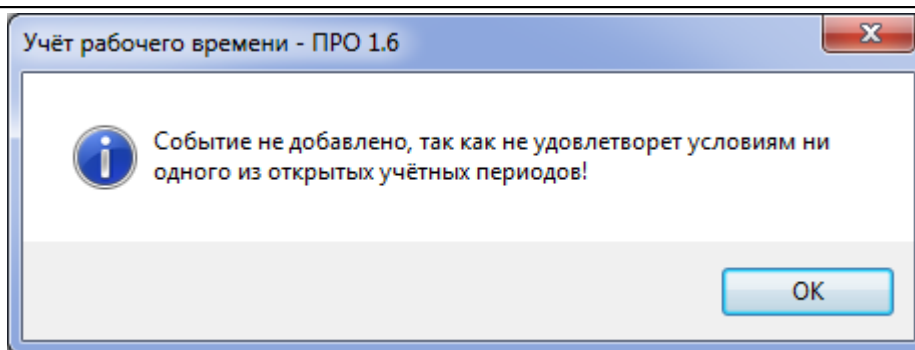
Добавление или редактирование события в журнале ограничено полномочиями оператора.

*При выборе области видимости «Общий протокол» возможно добавление или редактирование события в том случае, если у оператора имеются полномочия «Редактирование протокола входов/выходов от оборудования» и «Редактирование протокола входов/выходов в открытых учетных периодах».*

Обратите внимание, что в общем протоколе события добавляются и редактируются всегда. При этом в случае если добавляется запись по событию в уже открытом учетном периоде, то она автоматически попадает и в протокол открытых учетных периодов.

*При выборе области видимости «Открытые учетные периоды» возможно добавление или редактирование события в том случае, если у оператора имеется полномочие «Редактирование протокола входов/выходов в открытых учетных периодах». При этом событие добавляется или редактируется только в протоколе входа/выхода в открытых учетных периодах.*

Так, при попытке добавления записи в режиме «Открытые учетные периоды» происходит проверка вставляемой записи на принадлежность одному из них. В случае если не существует соответствующего открытого учетного периода, соответствующего добавляемому событию входа/выхода, вставка события отменяется и на экране появляется соответствующее сообщение (рис. 62).




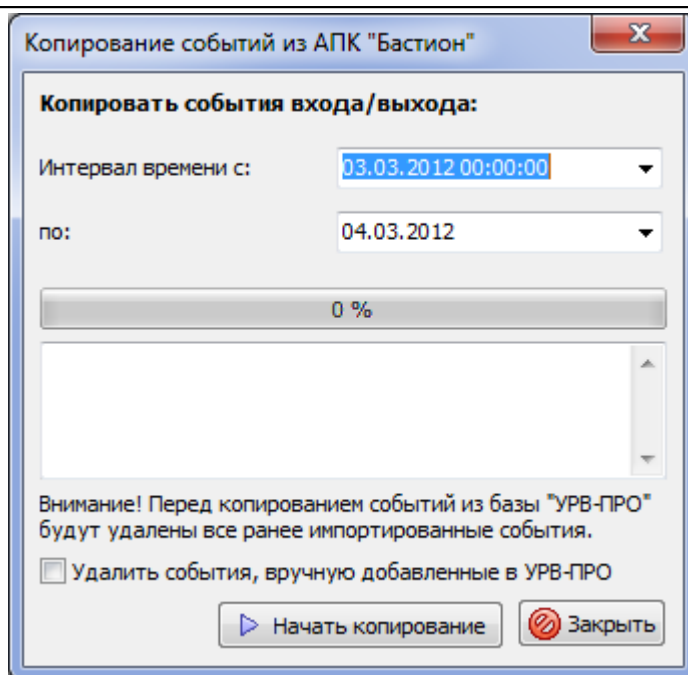
**Рис. 62 – Сообщение о невозможности добавления записи в таблицу событий по открытым учетным периодам**

При ручном добавлении и редактировании события отображается форма редактирования события входа/выхода(рис.63).

**Рис. 63 - Форма «Событие входа/выхода»**

Обязательными для заполнения полями в этой форме являются все поля.

Для копирования событий из АПК «Бастион» необходимо в журнале событий входов/выходов (рис. 3) нажать на кнопку , в результате чего на экране появится форма копирования событий (рис. 64). В данной форме требуется заполнить поля временного интервала, за который требуется копировать события и нажать на кнопку «Начать копирование». Перед процедурой копирования будут удалены все события за данный промежуток времени с незаполненным полем «Примечание». В случае если установлена галочка в поле «Удалить события, вручную добавленные в УРВ-ПРО», то удалены будут также и события с заполненным полем «Примечание». После этого произойдет копирование событий из АПК «Бастион» в модуль «УРВ-ПРО», причем если добавляется запись по событию в уже открытом учетном периоде, то она автоматически попадает и в протокол открытых учетных периодов.



**Рис. 64 – форма копирования событий из АПК «Бастион»**

**Внимание!** Для того, чтобы модуль «УРВ-ПРО» работал с приемлемой скоростью не следует в него загружать данные по событиям, которые утратили свою актуальность.



## 8 Организация, набор и настройка отчетов в системе

### 8.1.1 Поставляемый набор отчетов

С модулем «УРВ-ПРО» поставляются следующие отчеты:

Таблица 17– Отчеты, реализованные в модуле «УРВ-ПРО»

Наименование отчета	Описание отчета	Имя файла отчета
<i>Табель Т13 для расчетного отдела</i>	Показывает в <i>типовой форме Т13</i> для каждого работника: <ul style="list-style-type: none"> <li>• число отработанных часов;</li> <li>• суммарный итог за месяц;</li> <li>• число и продолжительность неявок;</li> <li>• продолжительность сверхурочных, вечерних и ночных часов;</li> <li>• продолжительность работы в выходные и праздничные дни.</li> </ul>	ТабельТ13.fr3
<i>Дисциплина труда за месяц</i>	Показывает для работника на каждый день месяца: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вход, Выход;</li> <li>• ПВ, РВ, НРВ, Оп, Ру;</li> <li>• СумРВ, СумОп, СумРу.</li> </ul>	ТабельМесяц.fr3
<i>Детальный отчет об интервалах рабочего времени</i>	Показывает за период: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вход, выход;</li> <li>• ПВ, РВ, НРВ;</li> <li>• название и продолжительность каждого интервала РВ.</li> </ul>	Детальный.fr3
<i>Детальный отчет о событиях рабочего времени</i>	Показывает за период: <ul style="list-style-type: none"> <li>• время каждого события рабочего времени</li> </ul>	Проходы.fr3
<i>Табель для руководителей подразделений</i>	Показывает для работников подразделения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПВ, РВ, НРВ, СВ1, СВ2</li> <li>• ВП, ВО, Оп, Ру</li> </ul>	ДляРуковод.fr3
<i>Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда</i>	Показывает нарушения дисциплины труда согласно интервальной схеме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оп, Ру, Оп+Ру;</li> <li>• СумОп, СумРу, СумОп+СумРу.</li> </ul>	Опозд.fr3
<i>Отчет о неполном рабочем дне</i>	Показывает список работников, <i>отработавших менее указанного числа часов</i> в день. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПВ, РВ, НРВ</li> </ul>	НепРабДень.fr3
<i>Отчет о выработке</i>	Показывает <i>разность</i> между фактическим рабочим	ВырабНакопл.fr3



<p><i>накоплением за период</i></p>	<p>временем работника и положенной ему нормой отработанного времени – накоплением на каждый рабочий день периода</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПВ, РВ, НРВ, ОП</li> <li>• СумПВ, СумРВ, СумНРВ, СумОП</li> </ul>	
<p><i>Отчет о находившихся на территории</i></p>	<p>Показывает всех работников, которые находились на территории области контроля в определенный момент времени</p>	<p>НаходТерр.fr3</p>

В модуле «УРВ-ПРО» существует возможность настраивать отчеты. Каждому отчету можно поставить в соответствие необходимый для него набор параметров. Так, например, для отчета «Отчет о находящихся на территории» необходим параметр «Точка отслеживания», а для формирования детального отчета по рабочему времени нужно также задать временные рамки.

Для работы со списком отчетов, для настройки параметров отчетов и их просмотра в дизайнера отчетов существует форма «Список отчетов». Для того чтобы открыть форму необходимо выбрать пункт главного меню «Конфигурация – Настройка списка отчетов...».

Список отчетов имеет следующий вид (Рис. 65).

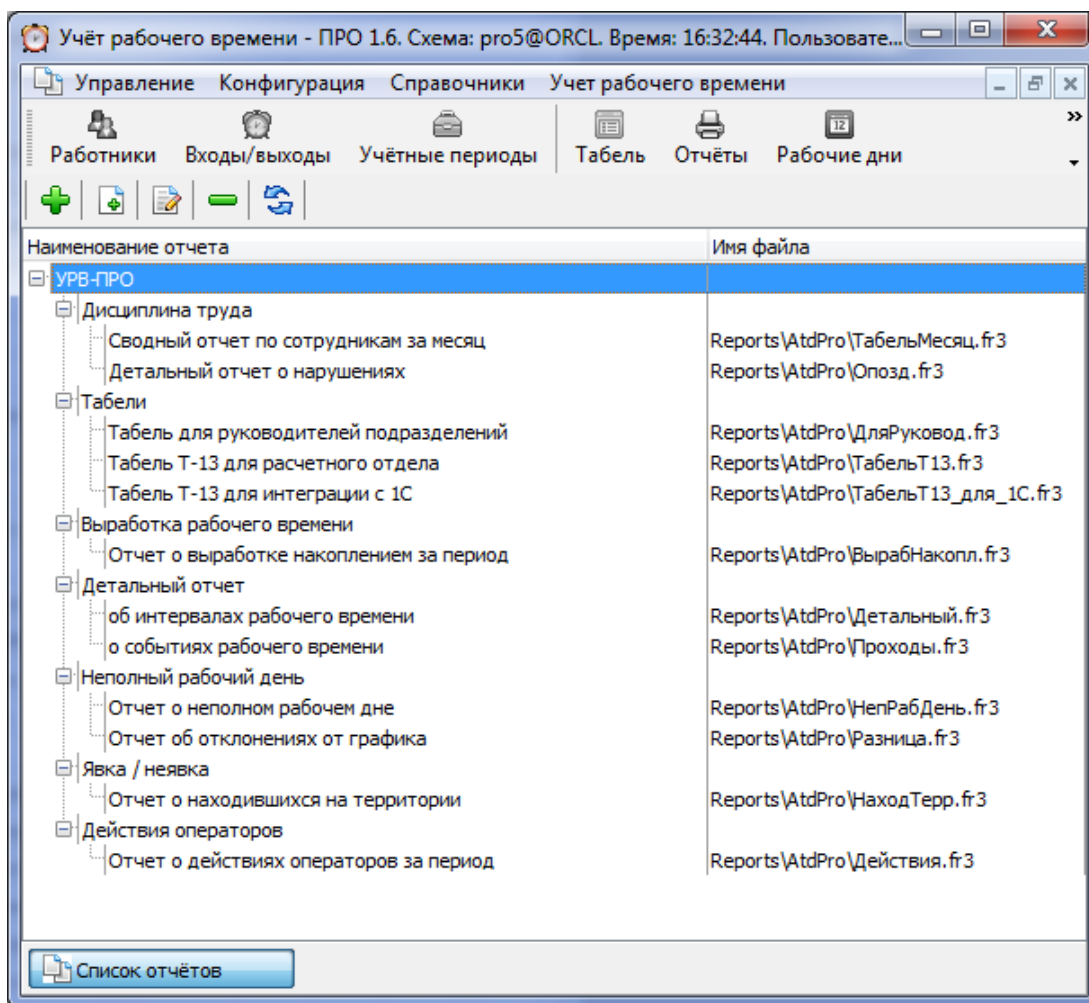







Рис. 65–Форма «Список отчетов»



В данной форме есть следующие функции (см. таблицу 18):

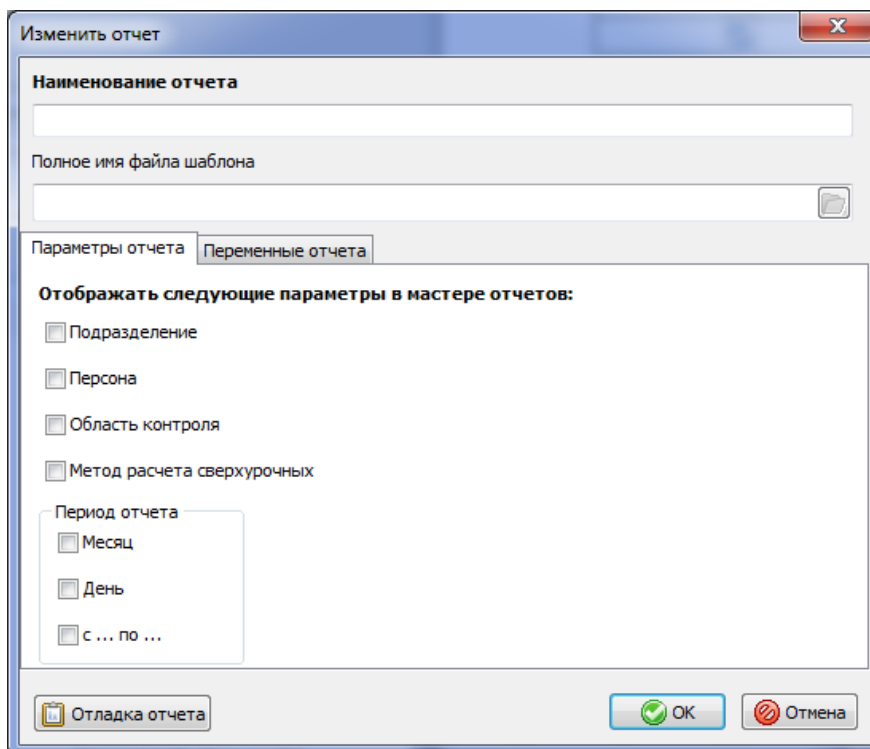
**Таблица 18 – Функции формы «Список отчетов»**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавить новый отчет или группу отчетов на выбранном уровне
	Добавить новый отчет или группу в качестве дочерних для выбранного в дереве узла.
	Изменить параметры отчета вручную
	Удалить отчет из списка
	Обновить список отчетов

## 8.1.2 Создание нового бланка отчета

Для создания нового отчета необходимо:

1. Войти в проводнике Windows в папку Reports\AtdPro, где установлена программа.
2. Сделать копию файла \_Бланк.fr3 и назвать ее согласно назначению создаваемого отчета.
3. Нажать кнопку  или  в списке отчетов.
4. В открывшейся форме (Рис. 66) ввести наименование отчета и выбрать файл шаблона, который был скопирован на шаге 2.
5. Указать набор параметров отчета, которые следует отображать при его запуске в мастере.



**Рис. 66 - Форма "Изменить отчет"**

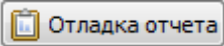



6. Нажать кнопку ОК. После выполнения вышеописанных действий в списке отчетов появится новый отчет (Рис. 67).



Рис. 67 - Новый отчет

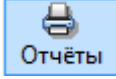
### 8.1.3 Изменение бланка существующего отчета

Обычно необходимость в изменении бланка отчета возникает в следующих случаях:

1. Требуется сделать изменения в печатной форме, не касающиеся наборов данных (эмблему организации, заголовки и последовательность столбцов). Это можно сделать самостоятельно, нажав на форме редактирования отчета кнопку  и внося требуемые изменения. Такая же кнопка присутствует и на форме «Отчёты».
2. Сделать изменения в печатной форме, касающиеся наборов данных (добавить новый параметр, добавить новый столбец данных). Эта доработка потребует изменений не только в бланке отчета, но и в исходном коде модуля «УРВ-ПРО» и базы данных. Поэтому для внесения подобных изменений следует обратиться к разработчикам.
3. Когда нужно оперировать списком переменных, хранящихся в отчете (добавить переменную , удалить переменную , обновить их список из шаблона ).

## 8.2 Формирование отчетов

Формирование отчетов является финальной стадией подготовки выходных документов в процессе работы в модуле «УРВ-ПРО». Для этого существует форма мастера отчетов, представленная на Рис. 68. Для того чтобы открыть эту форму необходимо выбрать пункт главного меню «Учёт

рабочего времени – Отчеты (печать)...» или нажать кнопку  на панели инструментов.

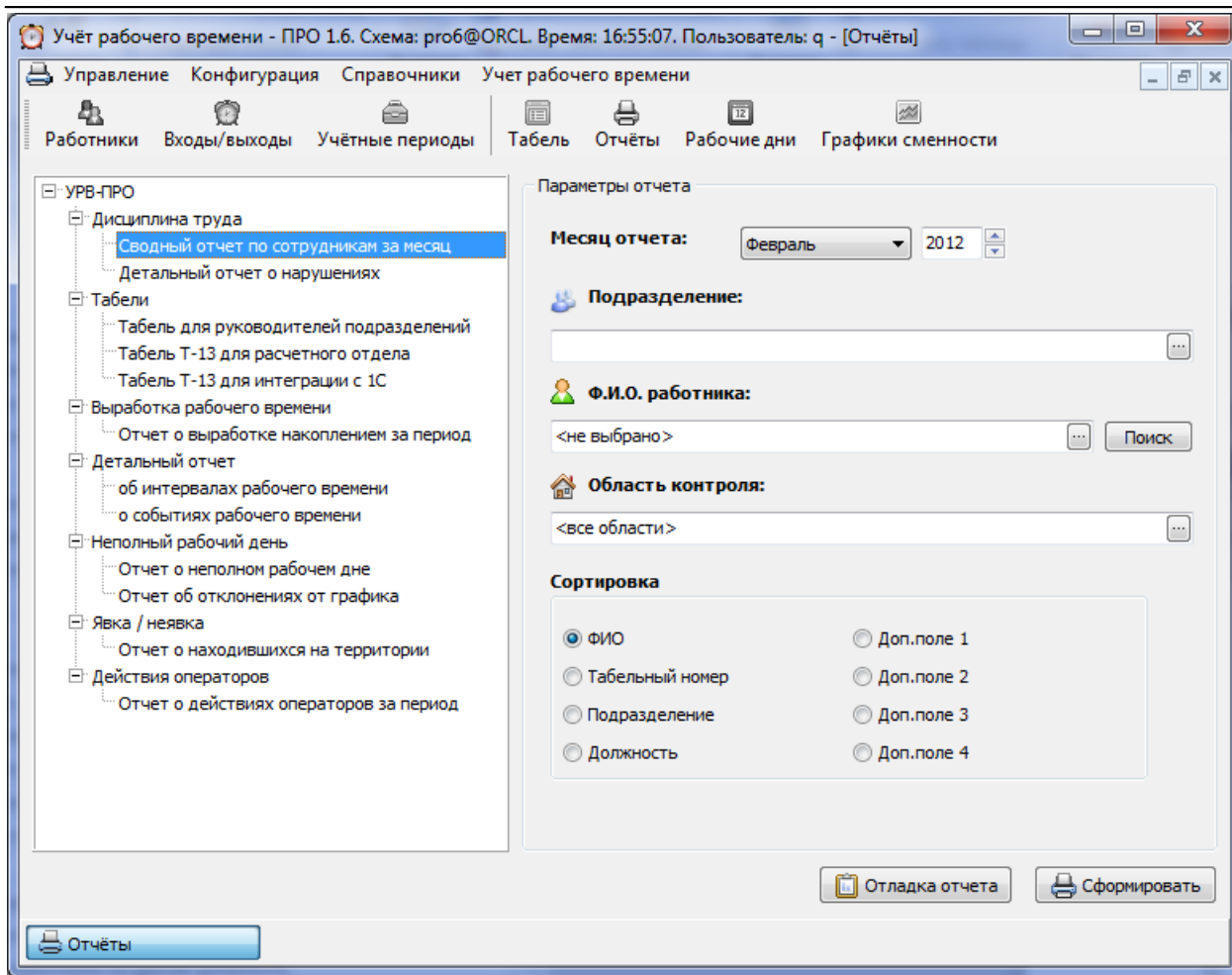


Рис. 68 – Форма «Отчеты»

В левой части этой формы отображается дерево списка отчетов, у которых указано имя файла шаблона. В правой части отображаются параметры, которые сопоставлены текущему отчету в списке.

Для каждого отчета о рабочем времени могут быть следующие параметры:

1. Период отчета.
2. Структурное подразделение.
3. ФИО работника.
4. Область контроля.

Параметр «Период отчета» выбирается указанием даты начала и окончания периода формирования отчета. Последняя не должна быть меньше даты начала.

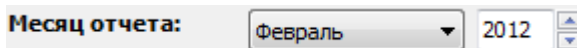


Рис. 69- Параметр период отчета

При выборе значения параметра «Подразделение» отображается одноименная форма. На ней можно выбрать одно или несколько подразделений (удерживая Ctrl или Shift). Для выбора всех подразделений следует нажать кнопку «Выбрать все» или выбрать самый верхний узел дерева «все организации».

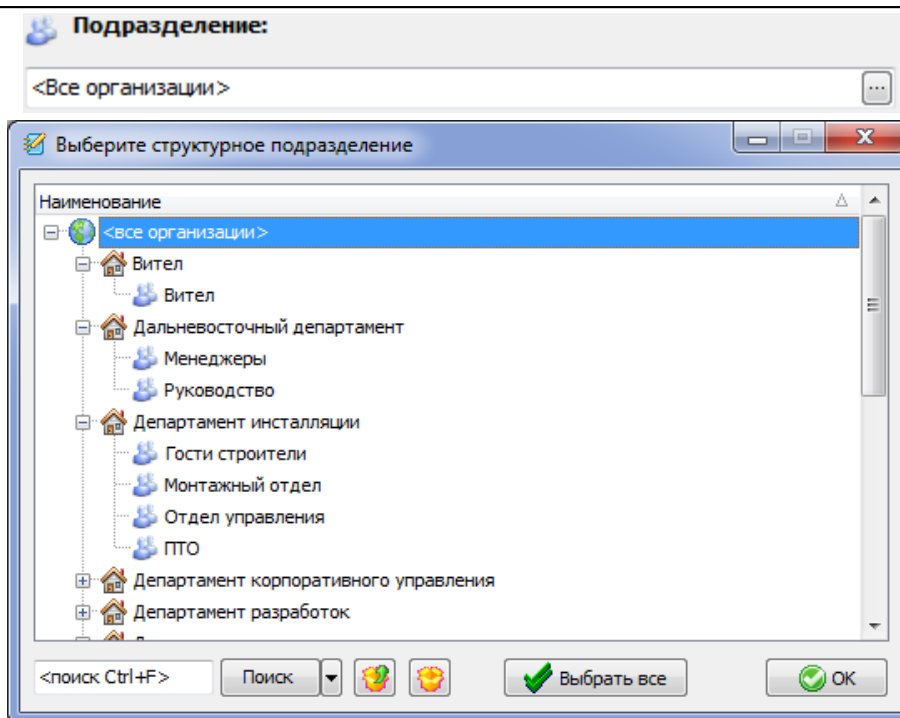


Рис. 70- Форма выбора подразделения

При выборе значения параметра «ФИО работника» отображается одноименная форма. На ней также можно выбрать одного или нескольких доступных работников (удерживая Ctrl или Shift). Также можно выбрать пустое значение для выбора всех доступных работников.

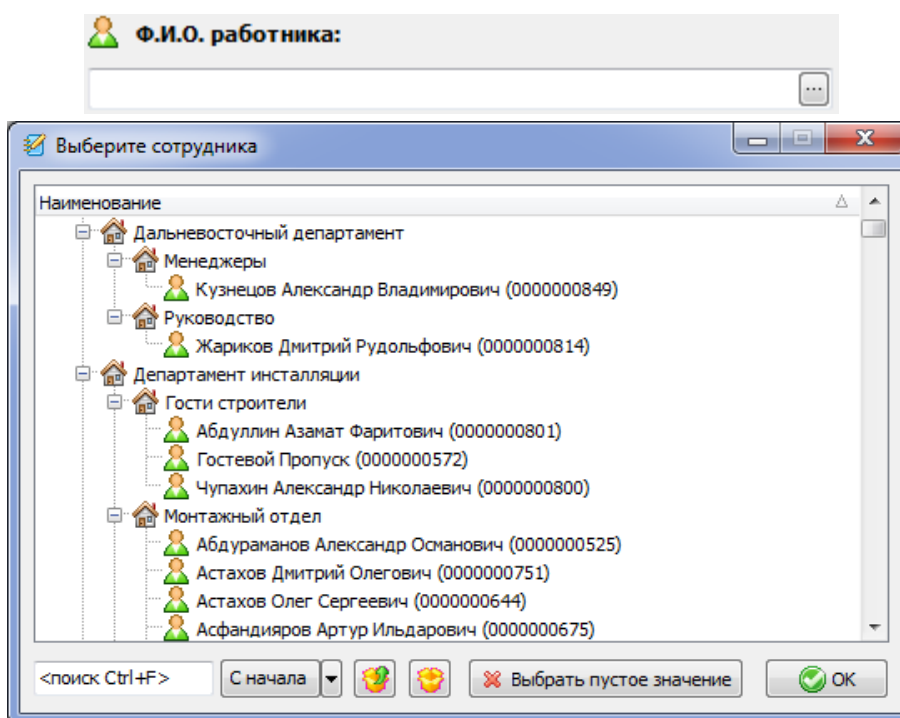
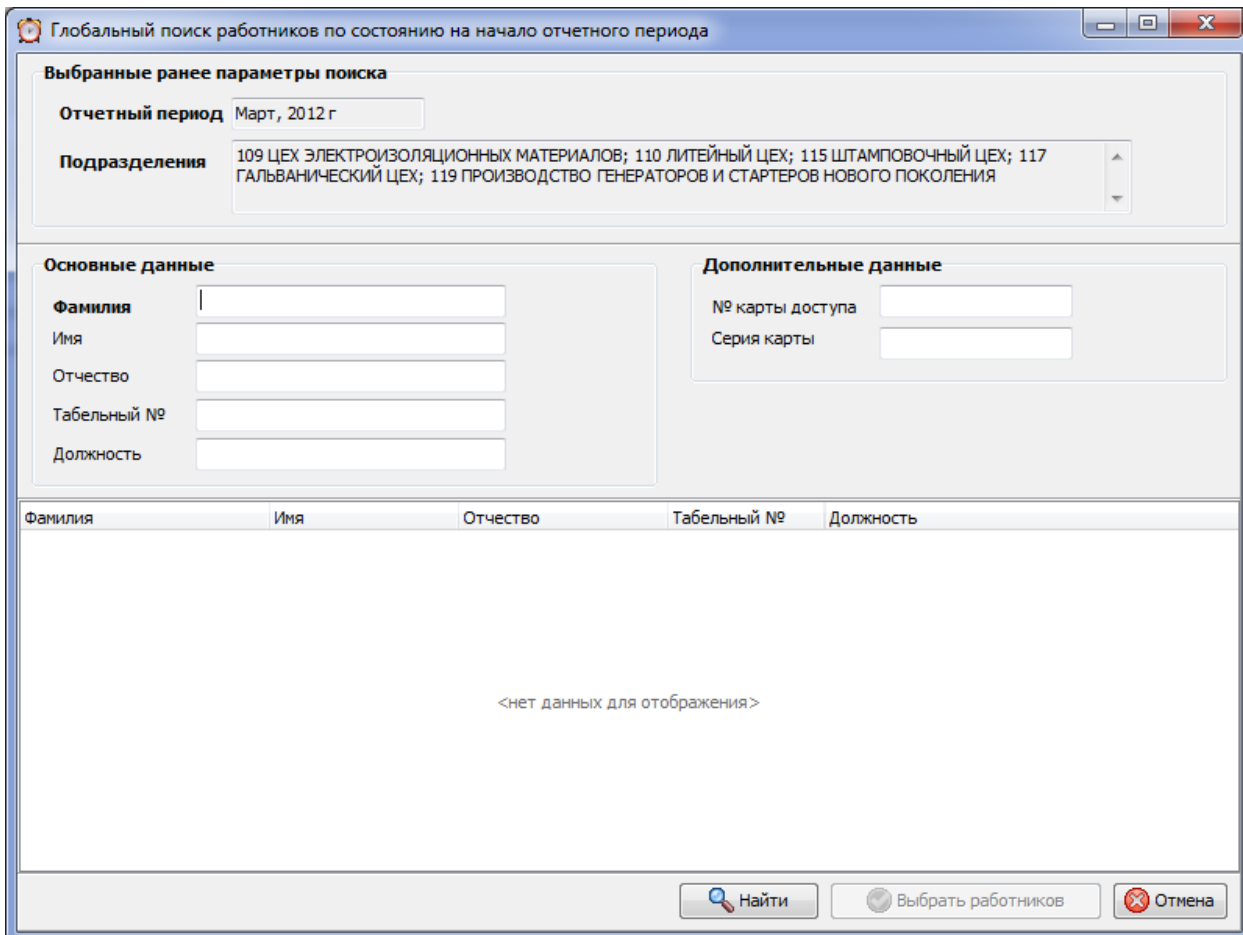


Рис. 71- Форма выбора работника

Если подразделение уже выбрано, то при выборе работников будут отображаться только работники соответствующего подразделения. Если выбраны все подразделения, либо пустое значение, то для выбора будут доступны все работники.

Работники видны в данном списке согласно трудовым договорам. Также в списке отображаются уволенные работники, которые необходимы для построения отчетов задним числом.

Для того чтобы найти работников по таким критериям, как фамилия, имя, отчество, табельный номер и т.п., в модуле «УРВ-ПРО» версии 1.6. существует форма глобального поиска работников, которую можно вызвать, нажав на кнопку «Поиск», расположенную справа от кнопки выбора работников (Рис. 68). Внешний вид формы глобального поиска представлен на рисунке 72.



Глобальный поиск работников по состоянию на начало отчетного периода

**Выбранные ранее параметры поиска**

Отчетный период: Март, 2012 г

Подразделения: 109 ЦЕХ ЭЛЕКТРОИЗОЛЯЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ; 110 ЛИТЕЙНЫЙ ЦЕХ; 115 ШТАМПОВОЧНЫЙ ЦЕХ; 117 ГАЛЬВАНИЧЕСКИЙ ЦЕХ; 119 ПРОИЗВОДСТВО ГЕНЕРАТОРОВ И СТАРТЕРОВ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

**Основные данные**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Табельный №:

Должность:

**Дополнительные данные**

№ карты доступа:

Серия карты:

Фамилия	Имя	Отчество	Табельный №	Должность
<нет данных для отображения>				

Найти | Выбрать работников | Отмена

**Рис. 72 –Форма глобального поиска работников**


Данная форма использует введенные в форме отчетов (Рис. 68) параметры периода и списка подразделений. Список работников в форме глобального поиска выводится по состоянию на начало отчетного периода.

Как видно из рисунка, в приведенной форме искать работников можно по следующим критериям: фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность, номер и серия карты доступа. Регистр для успешного поиска значения не имеет. При вводе строки поиска в какое-либо поле справа от него появится элемент, определяющий местоположение вводимой строки в искомом параметре («совпадает», «в середине», «в начале», «в конце») (рис. 73)

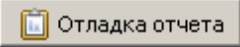
Рис. 73 – Пример заполненной формы поиска работников

После ввода всех требуемых параметров поиска следует нажать кнопку «Найти», после чего в сетке снизу либо появятся найденные работники, либо будет выведено сообщение об их отсутствии. Далее следует выделить требуемых работников и нажать кнопку «Выбрать работников», после чего они попадут в форму отчетов (Рис. 68).

### 8.2.1 Формирование и отладка отчета

По окончании указания параметров следует нажать кнопку  или F9 на клавиатуре, после чего отчет будет сформирован. В зависимости от введенных параметров и объема данных, время выполнения отчета может занимать от нескольких секунд до нескольких минут.

При необходимости шаблон отчета можно изменить и просмотреть его на указанных параметрах.

Для этого следует нажать на кнопку  или клавишу F2 на клавиатуре.

**Внимание!** Для того, чтобы система смогла сформировать отчет, необходимо чтобы существовал открытый учетный период по выбранному подразделению.

### 8.2.2 Табель Т-13 для расчетного отдела

В данном разделе приводится пример табеля Т-13 для расчетного отдела, выдаваемый модулем «УРВ-ПРО». Каждый рабочий день может быть откорректирован в буквенном обозначении и в количестве отработанных часов с помощью добавления специальных дней.

Пользователь модуля "УРВ ПРО": Иванов И.И.		ТАБЕЛЬ															Номер документа		Дата составления								
		учёта использования рабочего времени																	30.09.2010								
№ по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по дням месяца															Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и категориям отпусков							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	количество месяцев (д.ч.)	месяц	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)		
1	Амазов Дмитрий Александрович ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО-И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАЗ	52164	в	н	нн	вч	вч	вч	в	в	вч	вч	вч	вч	в	в	10	10	11	повр.	20	11	45,00	ножн.	23	1	6,00
			6	6	7	7	7			6	7	6	6	7	2		61,00										
			я	я	я	я	я	в	в	н	н	н	н	н	в	в	вч	1									
			8														8,00	69,00									

Рис. 74- Табель Т-13 по одному работнику

В табеле Т-13 отображаются:

1. Виды рабочего времени на каждый день с учётом специальных дней.
2. Число вечерних/ночных/сверхурочных часов внутри каждого рабочего дня.
3. Корреспондирующие счета и числа часов, которые соответствуют элементам бюджета рабочего времени, а именно:





## 8.2.4 Детальный отчет об интервалах рабочем времени

На рисунке 77 приведен пример детального отчета с указанием интервалов.

№	Работник	Табельный номер	Должность	Режим рабочего дня		Рабочее время		Интервал	Тип	ПВ	РВ	НРВ		
				Начало	Окончание	Вход	Выход							
1	Аманов Дмитрий Александрович	52164	ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАЗ	03.08	00:00	03.08	08:00	03.08 00:00	03.08 05:33	05:33	Ночное время	07:09	05:33	23:46
				04.08	15:30	04.08	23:00	04.08 15:30	04.08 19:00	03:30	Время ДО перерыва	07:06	07:00	00:25
								04.08 19:30	04.08 22:11	02:41	Время ПОСЛЕ перерыва			
				05.08	05.08			05.08 15:30	05.08 19:00	03:30	Время ДО перерыва	06:53		00:32
								05.08 19:30	05.08 21:51	02:21	Время ПОСЛЕ перерыва			
				06.08	06.08			06.08 15:30	06.08 19:00	03:30	Время ДО перерыва	06:07		00:25
				06.08 19:30	06.08 21:12	01:42	Время ПОСЛЕ перерыва							

Рис. 77 – Детальный отчет о рабочем времени

## 8.2.5 Табель для руководителей подразделений

На рисунке 78 приведен пример табеля для руководителей подразделений.

№	Работник	Табельный номер	Должность	Режим работы		События			Нахождение на территории			Рабочее время				НРВ			
				Начало	Окончание	Вход	Выход	ПВ	ВП	ВО	РВ	ОВ	СВ1	СВ2	НВ				
1	Аманов Дмитрий Александрович	52164	ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАЗ	01.08	01.08														
				02.08	02.08	06:00	02.08	21:59	03.08	05:33	07:34	07:34						07:33	
				03.08	03.08	06:00	03.08	22:11	04.08	05:20	07:09	07:09			05:33	05:33		05:33	23:46
				04.08	15:30	04.08	23:00	04.08	15:05	04.08	22:11	07:06	07:06			07:00	06:11		00:25
				05.08	15:30	05.08	23:00	05.08	14:58	05.08	21:51	06:53	06:53			07:00	05:51		00:32
				06.08	15:30	06.08	23:00	06.08	15:05	06.08	21:12	06:07	06:07			07:00	05:12		00:25

Рис. 78– Табель для руководителей подразделений

## 8.2.6 Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда

На рисунке 79 приведен пример отчета о нарушениях трудовой дисциплины.

№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня		Вход	Выход	Нарушение			Опоздание		Ранний уход		Всего нарушений					
					Начало	Окончание			Начало	Окончание	Интервал	Оп	Сум Оп	РУ	Сум РУ	Оп+РУ	Сум (Оп+РУ)				
1	Аистова Нелли Евгеньевна	43895	РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ	119	03.08	07:00	03.08	15:30	03.08	06:55	03.08	15:34	11:50	11:55	00:05	00:05	00:05	00:10	00:10		
					04.08	04.08	04.08	06:54	04.08	15:37	11:18	11:20	00:02			00:02	00:07	00:02	00:12		
					05.08	05.08	05.08	06:55	05.08	11:18	11:50	15:30	03:40	03:40	03:45	03:42	03:49	07:22	07:34		

Рис. 79 – Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда



## 8.2.7 Отчет о неполном рабочем дне

На рисунке 80 приведен пример отчета о работниках, отработавших неполный рабочий день.

		<b>Бастион</b> УРВ-ПРО Пользователь: Иванов И.И.	<b>Отчет о сотрудниках, отработавших менее 06 часов в день</b>		Дата: 30.09.2010 Время: 15:33:29					
Период: с 01.08.2010 по 06.08.2010				Область контроля:						
Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;				НРВ - нерабочее время; РВ - рабочее время.						
№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня	События		ПВ	РВ	НРВ
						Вход	Выход			
1	Аистова Нелли Евгеньевна	43895	РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ	119	Я 07:00 - 15:30	05.08.2010, 08:55	05.08.2010, 11:18	04:23	04:18	

Рис. 80 – Отчет о неполном рабочем дне

## 8.2.8 Отчет о выработке накоплением за период

На рисунке 81 приведен пример отчета о выработке рабочего времени с отображением в виде накопления за период.

		<b>Бастион</b> УРВ-ПРО Пользователь: Иванов И.И.	<b>Отчет о выработке рабочего времени</b>		Дата: 30.09.2010 Время: 15:34:09																	
Накоплением за период: с 01.08.2010 по 06.08.2010																						
Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; ПВ - последний выход минус первый вход;				РВ - рабочее время; НРВ - нерабочее время; Оп - опоздание.																		
№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня		Вход	Выход	Рабочее время				Сумма за период									
					Начало	Окончание			ПВ	РВ	НРВ	Оп	ПВ	РВ	НРВ	Оп						
1	Агафонова Валентина Ивановна	5830	СЛЕСАРЬ МЕХАНОСОБОРОЧНЫХ РАБОТ 03 РАЗ	119	01.08	00:00	01.08	00:00														
					02.08	07:00	02.08	15:30	02.08	08:15	02.08	15:35	09:20	08:00	00:49		09:20	08:00	00:49			
					03.08	07:00	03.08	15:30	03.08	08:09	03.08	15:34	09:25	08:00	00:54		18:45	18:00	01:43			
					04.08	07:00	04.08	15:30	04.08	08:08	04.08	15:35	09:27	08:00	00:58		28:12	24:00	02:39			
					05.08	07:00	05.08	15:30	05.08	08:11	05.08	15:34	09:23	08:00	00:52		37:35	32:00	03:31			
					06.08	07:00	06.08	15:30	06.08	08:09	06.08	15:33	09:24	08:00	00:53		46:59	40:00	04:24			
2	Аистова Нелли Евгеньевна	43895	РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ	119	01.08	00:00	01.08	00:00														
					02.08	07:00	02.08	15:30	02.08	08:55	02.08	15:34	08:39	08:00	00:08		08:39	08:00	00:08			
					03.08	07:00	03.08	15:30	03.08	08:55	03.08	15:34	08:39	07:55	00:13	00:05	17:18	15:55	00:21	00:05		
					04.08	07:00	04.08	15:30	04.08	08:54	04.08	15:37	08:43	07:58	00:14		26:01	23:53	00:35	00:05		
					05.08	07:00	05.08	15:30	05.08	08:55	05.08	11:18	04:23	04:18	03:40		30:24	28:11	00:35	03:45		
					06.08	07:00	06.08	15:30									30:24	28:11	00:35	03:45		

Рис. 81 – Отчет о выработке накоплением за период



## 9 Справочники

Справочники в системе учета рабочего времени содержат различного рода информацию. Она служит для:

- характеристики тех или иных объектов системы,
- хранения нормативно-справочной информации,
- хранения и вывода дополнительных параметров в отчетах.

В системе учета рабочего времени существует два вида справочников:

1. Специальные – вызываются отдельными экранными формами и предусматривают дополнительные операции (табл. 19).
2. Прочие – вызываются через форму редактора справочников (табл. 20).

**Таблица 19 – Специальные справочники**






Наименование справочника	Описание	Возможные действия
<i>Области контроля</i>	Хранение информации об областях контроля, установленных на предприятии	Оператор может добавлять, изменять и удалять области контроля в списке при использовании модуля «УРВ-ПРО» автономно от АПК «Бастион». В этом случае <b>ДОЛЖНА СУЩЕСТВОВАТЬ, ПО КРАЙНЕЙ МЕРЕ, ОДНА ОБЛАСТЬ КОНТРОЛЯ</b>
<i>Виды рабочего времени</i>	Хранение информации о видах рабочего времени согласно трудовому кодексу РФ. Настройка отображения видов РВ в системе	Оператор может: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изменять цвет, которым данный вид отображается в таблице РВ;</li> <li>• изменять параметры для данного вида РВ по поводу того, является ли вид обязательным для отработки – включать ли работу по этому виду в норму отработанного времени;</li> <li>• изменять параметры для данного вида РВ по поводу того, является ли этот вид неявкой. Так, явка, сверхурочные и ночные часы, а также выходной день в таблице РВ не считаются неявками, а остальные виды РВ (прогул, командировки, отпуска) являются. Это находит отражение в отчетах системы;</li> <li>• изменять, как отобразится вид оплаты и корр. счет для данного вида РВ в таблице Т13;</li> <li>• изменять, какое время в таблице Т13 будет считаться отработанным работником, если ему проставляется данный вид рабочего времени. Например, при оплачиваемом обучении работника в таблице необходимо проставить 8 часов, чтобы засчитать этот день в оплату.</li> </ul> <b>Внимание! НЕЛЬЗЯ ИЗМЕНЯТЬ БУКВЕННЫЕ И ЦИФРОВЫЕ КОДЫ ВИДОВ БЕЗ СОГЛАСОВАНИЯ С РУКОВОДСТВОМ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ !</b>
<i>Интервалы рабочего времени</i>	Хранение информации об интервалах рабочего времени на протяжении режима	Оператор может просматривать список интервалов. <b>Внимание! НЕЛЬЗЯ ИЗМЕНЯТЬ КОДЫ И НАЗВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ИНТЕРВАЛОВ!</b> Модуль «УРВ-ПРО» запрещает удалять служебные интервалы с кодом меньше, чем 21.

**Таблица 20 – Прочие справочники**

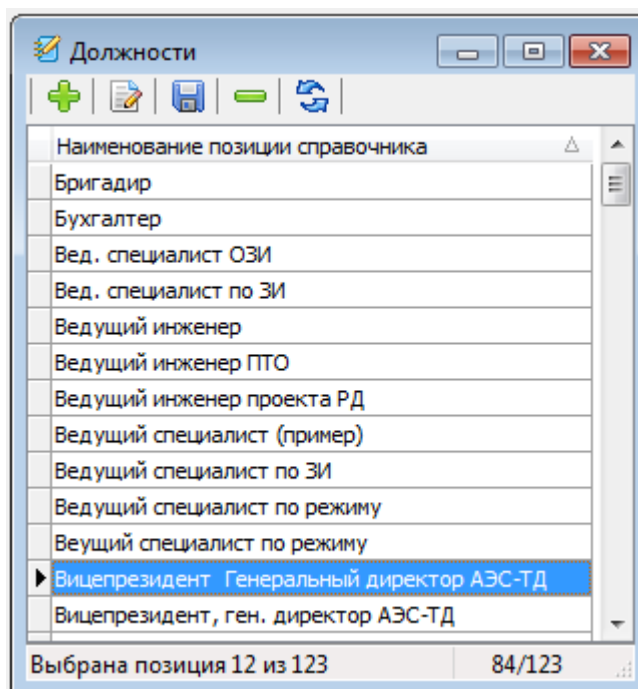
Наименование справочника	Описание
Должности	Содержит список должностей штатной структуры предприятия
Операторы	Содержит список операторов с параметром уровня их полномочий
Полномочия операторов	Содержит список полномочий для оператора

Для работы со справочниками используются функции из таблицы 21.

**Таблица 21 – Функции, используемые при работе со справочниками**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавить новую позицию в справочник, указав в списке ее название
	Изменить название выбранной позиции справочника
	Сохранение изменений
	Удалить выбранную позицию из списка
	Обновить данные справочника

Для того чтобы открыть справочник должностей, необходимо выбрать в главном меню «Справочники — Должности...», при этом откроется форма представленная на Рис. 82.



**Рис. 82- Справочник должностей**

Для открытия справочника операторов или справочника их полномочий, необходимо выбрать в главном меню «Справочник—Операторы» или «Справочники — Полномочия операторов» соответственно. Формы данных справочников представлены на Рис. 83 и Рис. 84.

Логин оператора	Уровень полном.	Ф.И.О. оператора(в базе пе	Отображать только	Доступны только
No User	0			
OlegB	0			
fict	0			
kvv	0			
matyushin	0			
ovinnikov	0			
post	0			
q	99	Иванов И.И.		
rogozhin	0			
sgs	0			
srv	0			

Рис. 83–Справочник «Операторы»

Действие	Приоритет
Запуск модуля управления схемами УРВ-ПРО	90
Использование мастера добавления специальных дней	50
Настройка службы удаления старых данных по проходам	90
Просмотр списка специальных дней	50
Просмотр списка трудовых договоров	50
Просмотр списка учетных периодов	50
Просмотр справочников	50
Просмотр удаленных сотрудников	90
Работа с учетными периодами	90
Редактирование данных о видах рабочего времени	90
Редактирование данных о входах/выходах сотрудников	90
Редактирование данных о графиках сменности	90
Редактирование данных о полномочиях операторов	90
Редактирование данных о рабочих днях	90
Редактирование данных о трудовых договорах	90
Редактирование данных об интервалах рабочего времени	90
Редактирование данных об областях контроля	90
Редактирование данных об операторах	90
Редактирование данных общих настроек	90
Редактирование данных словаря	90
Редактирование протокола входов/выходов в открытых учетных периодах	90
Редактирование протокола входов/выходов от оборудования	90
Редактирование специальных дней	90
Редактирование списка отчетов	90
Редактирование табеля рабочего времени	90
Редактирование шаблонов отчетов	90
Формирование отчетов	90

Рис. 84–Справочник «Полномочия операторов»

В справочнике полномочий операторов присутствуют следующие полномочия (Рис. 84):



- Запуск модуля управления схемами УРВ-ПРО: дает полномочие на запуск утилиты управления схемами УРВ-ПРО. Данная утилита располагается в главном меню УРВ-ПРО (“Управление \Управления схемами УРВ-ПРО”). Этот модуль является служебными инструментом для разработчика и администратора. Более подробно утилита управления схемами УРВ-ПРО описана в Руководстве инсталлятора и администратора в разделе «Администрирование и обслуживание баз данных».
- Использование мастера добавления специальных дней: данное полномочие дает возможность добавлять специальные дни в таблицу.
- Настройка службы удаления старых данных по проходам: данное полномочие дает возможность настраивать службу, которая в заданное время будет очищать таблицу событий от записей, потерявших свою актуальность. Более подробно данная служба описана в Руководстве инсталлятора и администратора в разделе «Администрирование и обслуживание баз данных».
- Просмотр списка специальных дней: разрешает просмотр списка специальных дней.
- Просмотр списка трудовых договоров: разрешает просмотр списка трудовых договоров и разрешает доступ в модуль по исправлению ошибок в трудовых договорах работника.
- Просмотр списка учетных периодов: разрешает просмотр списка учетных периодов.
- Просмотр справочников: разрешает просмотр справочников модуля учёта рабочего времени.
- Просмотр удаленных сотрудников: дает возможность видеть работников, которые были удалены в результате синхронизации с АПК «Бастион» (см. п. 7.3.4).
- Работа с учетными периодами: позволяет создавать, открывать, закрывать и удалять учетные периоды.
- Редактирование данных о видах рабочего времени: дает возможность редактирования справочника «Виды рабочего времени».
- Редактирование данных о входах/выходах сотрудников: дает возможность редактирования данных о входах и выходах сотрудников.
- Редактирование данных о графиках сменности: дает возможность редактирования графиков сменности сотрудников.
- Редактирование данных о полномочиях операторов: дает возможность редактирования приоритетов в справочнике «Полномочия операторов».
- Редактирование данных о рабочих днях: позволяет редактировать рабочие дни.
- Редактирование данных о трудовых договорах: дает возможность редактирования трудовых договоров сотрудников.
- Редактирование данных об интервалах рабочего времени: позволяет редактировать интервалы рабочего времени в рабочих днях/сменах.
- Редактирование данных об областях контроля: позволяет редактировать данные об областях контроля.
- Редактирование данных об операторах: позволяет редактировать справочник «Операторы».
- Редактирование данных общих настроек: позволяет редактировать общие настройки, общие константы модуля системы учёта рабочего времени.



- Редактирование данных словаря: дает возможность редактирования данных различных справочников.
- Редактирование протокола входов/выходов в открытых учетных периодах: позволяет редактировать события входа и выхода в журнале событий только в протоколе входа/выхода в открытых учетных периодах.
- Редактирование протокола входов/выходов от оборудования: позволяет редактировать события входа и выхода в журнале событий в общем протоколе и в протоколе входа/выхода в открытых учетных периодах.
- Редактирование специальных дней: дает возможность редактирования специальных дней в таблице.
- Редактирование списка отчетов: дает возможность добавлять, изменять, удалять отчеты в списке отчетов.
- Редактирование таблицы рабочего времени: позволяет редактировать таблицу рабочего времени сотрудника.
- Редактирование шаблонов отчетов: позволяет редактировать шаблоны всех отчетов.
- Формирование отчетов: дает возможность сформировать отчеты.



## 10 Переход на модуль «УРВ-ПРО» с модуля «УРВ». Обмен графиками сменности

Начиная с версии 1.7.4.2 АПК «Бастион» и с версии 1.0.7 модуля «УРВ-ПРО», доступен функционал по импорту-экспорту графиков сменности. Таким образом, стало возможно обеспечить преемственность систем и обеспечить плавный переход с модуля «УРВ» на модуль «УРВ-ПРО».

- Любой график сменности можно выгрузить вместе с используемыми рабочими днями в формат XML. Это можно сделать как из модуля «УРВ», так и из модуля «УРВ-ПРО».
- Любой график сменности можно загрузить в модуль «УРВ» и модуль «УРВ-ПРО».

Пример файла обмена, выгруженного из модуля «УРВ» выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<LINES module_name="УРВ">
<LINE regime_name="3-хсм.станд - по 3 дня" regime_type="0" corp_code="3-хсм.станд - по 3 дня">
<REGIME daytype="2" nday="1">
<INT daystart="8:00:00" dayend="17:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="0" nday="2">
<INT daystart="8:00:00" dayend="17:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="3">
<INT daystart="8:00:00" dayend="17:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="4">
<INT daystart="16:00:00" dayend="1:30:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="5">
<INT daystart="16:00:00" dayend="1:30:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="6">
<INT daystart="16:00:00" dayend="1:30:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="7">
<INT daystart="1:30:00" dayend="8:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="8">
<INT daystart="1:30:00" dayend="8:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="9">
<INT daystart="1:30:00" dayend="8:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="10">
<INT daystart="8:00:00" dayend="17:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
</LINE>
</LINES>
```

Пример файла обмена, выгруженного из модуля «УРВ-ПРО» выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<LINES module_name="УРВ ПРО">
<LINE regime_name="2 раб. - 2 вых." regime_type="0" corp_code="2 раб. - 2 вых." mr_id="2" separate_days="0">
<REGIME regime_name="Нормальный 1 смена" abr="H1" default_wdt_code="Я" r="12180223" nday="1">
<INT daystart="7:30:00" dayend="8:00:00" nint="-1" int_type="12" is_work="0" is_main="0"/>
<INT daystart="8:00:00" dayend="8:10:00" nint="0" int_type="18" is_work="1" is_main="1"/>
<INT daystart="8:10:00" dayend="12:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
<INT daystart="12:00:00" dayend="13:00:00" nint="2" int_type="2" is_work="0" is_main="0"/>
<INT daystart="13:00:00" dayend="16:50:00" nint="3" int_type="11" is_work="1" is_main="1"/>
<INT daystart="16:50:00" dayend="17:00:00" nint="5" int_type="19" is_work="1" is_main="1"/>
<INT daystart="17:00:00" dayend="19:00:00" nint="7" int_type="9" is_work="0" is_main="0"/>
<INT daystart="19:00:00" dayend="21:00:00" nint="8" int_type="10" is_work="0" is_main="0"/>
</REGIME>
<REGIME regime_name="Нормальный 1 смена" abr="H1" default_wdt_code="Я" r="12180223" nday="2">
<INT daystart="7:30:00" dayend="8:00:00" nint="-1" int_type="12" is_work="0" is_main="0"/>
<INT daystart="8:00:00" dayend="8:10:00" nint="0" int_type="18" is_work="1" is_main="1"/>
<INT daystart="8:10:00" dayend="12:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
```





```
<INT daystart="12:00:00" dayend="13:00:00" nint="2" int_type="2" is_work="0" is_main="0"/>
<INT daystart="13:00:00" dayend="16:50:00" nint="3" int_type="11" is_work="1" is_main="1"/>
<INT daystart="16:50:00" dayend="17:00:00" nint="5" int_type="19" is_work="1" is_main="1"/>
<INT daystart="17:00:00" dayend="19:00:00" nint="7" int_type="9" is_work="0" is_main="0"/>
<INT daystart="19:00:00" dayend="21:00:00" nint="8" int_type="10" is_work="0" is_main="0"/>
</REGIME>
<REGIME regime_name="Выходной" abr="ВЫХ" default_wdt_code="B" r="13353215" nday="3">
<INT daystart="8:00:00" dayend="12:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="0"/>
<INT daystart="12:00:00" dayend="13:00:00" nint="2" int_type="2" is_work="0" is_main="0"/>
<INT daystart="13:00:00" dayend="17:00:00" nint="3" int_type="11" is_work="1" is_main="0"/>
</REGIME>
<REGIME regime_name="Выходной" abr="ВЫХ" default_wdt_code="B" r="13353215" nday="4">
<INT daystart="8:00:00" dayend="12:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="0"/>
<INT daystart="12:00:00" dayend="13:00:00" nint="2" int_type="2" is_work="0" is_main="0"/>
<INT daystart="13:00:00" dayend="17:00:00" nint="3" int_type="11" is_work="1" is_main="0"/>
</REGIME>
</LINE>
</LINES
```

Корневой элемент <LINES> содержит информацию о выгрузившем модуле.

Элемент <LINE> содержит информацию о названии графика сменности в «УРВ-ПРО» или шаблона графика в «УРВ».

Элемент <REGIME> содержит информацию о рабочих днях графика в «УРВ-ПРО» или элемента шаблона графика в «УРВ»

Элемент <INT> содержит информацию об интервалах рабочего дня в «УРВ-ПРО» или о начале/окончании фиксированного рабочего дня в «УРВ».

## 10.1 Экспорт графиков

Значение атрибута «mr\_id» говорит о том, какой метод расчёта привязан к графику сменности.

Значение атрибута «separate\_days» говорит о том, стоит ли в графике сменности галка «Разбиение смены по дням» (используется для графиков сменности «Сутки через двое»).

Значение атрибута «is\_work» говорит о том, что интервал помечен как РАБОЧИЙ.

Значение атрибута «is\_main» говорит о том, что интервал помечен как ОСНОВНОЕ рабочее время.

При экспорте шаблонов графиков из модуля «УРВ» будет задан вопрос о том, вставлять ли обеденный перерыв в экспортируемые файлы. При ответе «Да» ровно посередине каждого рабочего дня будет создан интервал длиной, указанной в общих настройках АПК «Бастион». При ответе «Нет» каждый рабочий день будет выгружен согласно его продолжительности в один интервал.

При экспорте графиков задается вопрос о том, выгружать ли все активные графики или только выбранный. При ответе «Да» будут выгружены все графики, которые оператор видит на экране. При ответе «Нет» будет выгружен только текущий график.

## 10.2 Импорт графиков

**Внимание!** Импорт графиков из модуля в модуль происходит с выполнением преобразований. При этом могут возникать неточности, связанные с тем, что в модуле «УРВ» имеется нехватка необходимой информации, точно характеризующей тот или иной рабочий день или график сменности.

*При импорте графиков сменности в «УРВ-ПРО» происходит полное сравнение импортируемой интервальной схемы рабочего дня со схемами уже имеющихся рабочих дней. Оно производится только на основе совпадения интервалов, которые помечены как РАБОЧИЕ.*

Если при импорте был найден подходящий рабочий день, точно совпадающий по интервалам, то он и будет использован при привязке графика к рабочему дню. Если не было найдено такого дня, то будет создан новый рабочий день на основе импортируемой интервальной схемы.

При импорте XML-файлов в модуль «УРВ-ПРО» сортировка временных интервалов <INT>внутри элемента <REGIME> производится только по значению атрибута «n\_int», что позволяет корректно отразить переход сменных рабочих дней через полночь. При импорте графиков в модуль «УРВ» после такого перехода может потребоваться ручная корректировка значений.

Если в импортируемом XML-файле содержится больше одного графика, то будет задан вопрос, нужно ли импортировать все остальные графики. При ответе «ДА» будут импортированы все графики, имеющиеся в файле. При ответе «Нет» будет импортирован только первый.

**Внимание!** *Импорт XML-файлов в модули производится с заменой уже существующих графиков и их рабочих дней.*

Если какой-то график сменности уже имеет название, точно совпадающее с тем, которое находится в XML-файле, то описание графика будет заменено на импортируемое (название).

Если какой-то график сменности уже содержит рабочий день на данной позиции, то данная позиция графика сменности будет обновлена на импортируемый рабочий день (название рабочего дня, аббревиатура рабочего дня, тип рабочего дня, цвет и т.п.).

*При импорте рабочих дней в базу «УРВ»:*

Если импортируемый рабочий день уже имеется в базе, то будет выполнена замена рабочего дня в графика на импортируемый. Если импортируемого рабочего дня нет в базе «УРВ», то будет создан новый рабочий день в шаблоне.

*При импорте рабочих дней в базу «УРВ-ПРО»:*

Если импортируемый рабочий день уже имеется в базе согласно интервалам, помеченным как РАБОЧИЕ, то будет выполнена привязка графика к имеющемуся рабочему дню. При этом обновление самой интервальной схемы НЕ ПРОИЗОЙДЕТ, так как заведомо неизвестно точное соответствие импортируемых интервалов и уже имеющихся в базе.

Если импортируемого рабочего дня нет в базе «УРВ-ПРО», то будет создан новый рабочий день с импортируемой интервальной схемой.

Система экспорта/импорта графиков рабочего времени не выполняет функции привязки графика конкретным работникам. Для выполнения этого нужно использовать соответствующие инструменты, как в том, так и в другом модуле. В «УРВ» это применение шаблонов графиков работников. В «УРВ-ПРО» это открытие учетных периодов с использованием трудовых договоров.



### 10.3 Переход на модуль «УРВ-ПРО» с модуля «УРВ»

Переход может быть осуществлен по следующей схеме:

1. Произвести обновление версии АПК «Бастион» до версии 1.7.4.8 при необходимости получения событий в результате автоматической синхронизации.
2. Произвести чистую установку модуля «УРВ-ПРО» согласно Руководству инсталлятора.
3. Произвести экспорт графиков из модуля «УРВ» в XML-файл.
4. Произвести импорт графиков в модуль «УРВ-ПРО» из XML-файла.
5. Произвести ручную корректировку полученных графиков сменности, чтобы они имели корректный вид, хорошие заголовки, аббревиатуры и названия.
6. Один график сменности, захватывающий большую часть работников, следует назначить по умолчанию в «УРВ-ПРО».
7. Выполнить синхронизацию списка работников между АПК «Бастион» и модулем «УРВ-ПРО».
8. Выполнить корректировку трудовых договоров работников по подразделениям – привязать их к тем графикам, которые используются ими на практике.
9. Выполнить копирование событий входа/выхода.
10. Выполнить открытие учетных периодов.
11. Сформировать пробные отчеты. При необходимости продолжать корректировку как в п.8.



---

## Список нормативных документов и источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая 2005 г., 30 июня и 30 декабря 2006 г., 21 июля и 18 октября 2007 г., 28 февраля 2008 г.)
2. Табель учета использования рабочего времени. Унифицированная форма №Т-13, утверждена постановлением Госкомстата РФ №1 от 5 января 2004 г.
3. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2004 году с учетом требований налоговых органов. Практические рекомендации для бухгалтера. Издание перераб. и доп. М.: АКДИ «Экономика и жизнь», 2004. – 816 с.
4. Как заполнять табель учета рабочего времени? Давайте разберемся (В. Митрофанова, "Кадровое дело", N 6, июнь 2005 г.)