

Программное обеспечение **"StorkAccess"**

stork
системы контроля доступа

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ



Редакция от 16.10.2020

Оглавление:

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
1.1 УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	3
1.2 РЕЖИМ РАБОТЫ.....	3
1.2.1 Рабочая смена.....	3
1.3 СОБЫТИЯ.....	3
1.4 РАБОЧИЙ КАЛЕНДАРЬ.....	3
1.5 ПОМЕЩЕНИЯ.....	4
1.6 ШАБЛОН УРВ.....	4
1.7 ПЕРИМЕТР ОБЪЕКТА.....	4
1.8 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	4
1.8.1 Табель.....	5
1.8.2 Использование рабочего времени.....	5
1.8.3 Подробно входы и выходы.....	6
2. КОНФИГУРИРОВАНИЕ УРВ.....	7
2.1 КОНФИГУРИРОВАНИЕ РАБОЧИХ СМЕН.....	7
2.2 КОНФИГУРИРОВАНИЕ РЕЖИМА РАБОТЫ.....	8
2.3 КОНФИГУРИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ.....	9
2.4 КОНФИГУРИРОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ.....	9
2.5 КОНФИГУРИРОВАНИЕ ШАБЛОНОВ УРВ.....	10
2.6 ВЫВОД ОТЧЕТА УРВ.....	13
3. УРВ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.....	15

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

1.1 Учет рабочего времени.

В данном документе учет рабочего времени (далее - УРВ) понимается как получение данных о времени нахождения сотрудника на территории объекта, о времени нахождения его на указанном рабочем месте и о нарушениях трудовой дисциплины относительно заданного режима работы, а именно:

- опозданиях;
- ухода с работы раньше положенного времени;
- работы сверх положенного (переработки);
- работы менее положенного (недоработки).

1.2 Режим работы.

Под режимом работы понимается повторяющийся с заданным периодом набор временных интервалов, в течение которых сотрудник обязан находиться на рабочем месте.

Режим в данной версии программного обеспечения (ПО) может иметь период повторения от 1 до 15 дней. Для каждого дня режима временные интервалы задаются путем указания соответствующей этому дню рабочей смены.

1.2.1 Рабочая смена.

Рабочая смена - это набор от одного до четырех непрерывных неперекрывающихся временных интервалов, в течение которых сотрудник обязан находиться на рабочем месте.

Каждый интервал определяется своим началом, длительностью и суммарным временем всех допустимых перерывов (прием пищи, перекуры и т.п.).

1.3 События.

Расчеты УРВ производятся на основании информации, получаемой из базы данных СКУД, где фиксируются факты легального прохода/проезда держателей жетонов доступа через барьерные устройства (двери, турникеты, шлагбаумы и т.п.). Эти данные, именуемые событиями прохода (входа/выхода), составляют главную группу событий УРВ.

В реальной жизни возможны ситуации, когда какое-то событие прохода отсутствует, но тем не менее, с ведома уполномоченных лиц, сотрудник должен считаться пришедшим на работу. Для учета этих ситуаций предусмотрено ручное формирование событий прохода.

Возможно также отсутствие сотрудника на работе, но время отсутствия не должно расцениваться как нарушение дисциплины, а считаться либо рабочим, либо отсутствием по уважительной причине. К таким случаям относятся:

- отпуск;
- болезнь;
- командировка;
- другие уважительные причины.

Уполномоченные на то лица могут создать соответствующие события, которые будут учитываться при расчетах УРВ.

1.4 Рабочий календарь.

Расчеты УРВ учитывают выходные и праздничные дни.

В данном ПО в начале каждого календарного года автоматически формируется рабочий календарь, куда автоматически заносятся выходные и общегосударственные праздники РФ, а именно:

- Новогодние каникулы (с 1-го по 6-е января);
- Рождество Христово (7-е января);
- Новогодние каникулы (8-е января);
- День защитника Отечества (23-е февраля);
- Международный женский день (8-е марта);
- День Победы (9-е мая);
- День России (12-июня);
- День народного единства (4-е ноября).

Переносы выходных и рабочих дней в соответствии с постановлениями Правительства РФ, региональные и/или корпоративные изменения календаря могут быть внесены вручную.

1.5 Помещения.

Для более простого и наглядного указания считывателей – источников событий прохода, введено понятие помещений.

Помещение – это, фактически, два набора считывателей, один из которых используется для получения событий входа, а другой – событий выхода.

Помещением можно назвать реальный объем пространства (офис, комнату, цех), группу помещений и т.д.

Помещение может быть объявлено рабочим местом и/или элементом периметра. В последнем случае, события от считывателей помещения трактуются как приход на объект или уход с объекта.

При проведении расчетов УРВ соседние помещения (такие помещения, для которых входной считыватель в одно из них одновременно является выходным для другого) «склеиваются», т.е. общие считыватели из рассмотрения исключаются.

1.6 Шаблон УРВ.

Шаблон УРВ это набор данных, описывающий информацию, входящую в отчет УРВ, а также способ ее представления.

Шаблон УРВ включает в себя:

- Список пользователей, по которым отображается информация УРВ в отчетах по этому шаблону;
- Периметр объекта;
- Способ представления информации;
- Метод расчета пребывания.

1.7 Периметр объекта.

Периметр объекта может быть задан группой помещений, входы в которые трактуются как вход на объект, а выходы из которых – как уход с объекта.

Периметр может быть также задан прямым указанием наборов считывателей для регистрации входа регистрации выхода.

1.8 Представление информации.

В данной версии ПО представление информации УРВ возможно в трех формах:

- Табель;

- Использование рабочего времени;
- Подробно входы и выходы.

1.8.1 Табель.

Табель – это таблица по формату приближающаяся к унифицированной форме № Т-13 учета рабочего времени.

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

Верхняя строка из двух применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного времени. В графе «Итого» отображается отработанное время за первые две недели и за месяц.

Коды затрат рабочего времени приняты следующими:

- К - Командировка
- Б - Болезнь
- ОТ - Отпуск
- ОВ - Назначенный выходной день
- Я - Рабочий день
- В - Праздник, штатный нерабочий день
- ПР - Прогоул
- НН - Другое

Отработанное время отображается с точностью до десятых долей часа. Таким образом бухгалтерия имеет возможность при расчете заработной платы просто умножить часовую ставку на отработанное время.

Табель рассчитывается на основе данных о пребывании пользователя на рабочем месте(-ах). Если рабочее место не задано, расчет ведется по данным о пребывании на объекте.

1.8.2 Использование рабочего времени.

Отчет об использовании рабочего времени это таблица, в которой обязательно присутствуют графы «Ф.И.О» и дата.

Опционально в отчет можно включить следующие данные:

- **Подразделение** – то подразделение в структуре организации, в которое входит пользователь;
- **День** – отметка аналогичная применяющимся в таблице;
- **Присутствие** – три графы, в которых отображается время первого в данном дне прихода на объект, последнего в данном дне ухода с объекта и суммарного времени пребывания на объекте. Рассчитывается по событиям прохода от считывателей периметра;
- **Работа** – три графы, в которых отображается время первого в данном дне прихода на рабочее место, последнего в данном дне ухода с рабочего места и суммарного времени пребывания на рабочем месте, т.е. реально отработанного времени. Рассчитывается по событиям прохода через считыватели помещений, заданных в качестве рабочих мест пользователя;
- **Опоздания** – разница между временем прихода на рабочее место позже времени начала работы и заданным временем начала работы;
- **Ранние уходы** – разница между временем окончания работы и временем ухода с рабочего места раньше заданного времени;

- **Переработка** – разница между реально отработанным на рабочем месте временем и временем, которое должно быть отработано;
- **Недоработка** – разница между временем, которое должно быть отработано, и реально отработанным на рабочем месте временем;

Данные о временах начала и окончания работы и ее продолжительности задаются режимом работы.

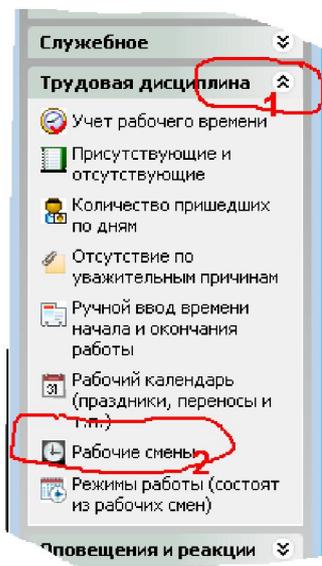
1.8.3 Подробно входы и выходы.

Отчет о входах и выходах позволяет проследить перемещения пользователей по объекту, используя события прохода от заданных считывателей.

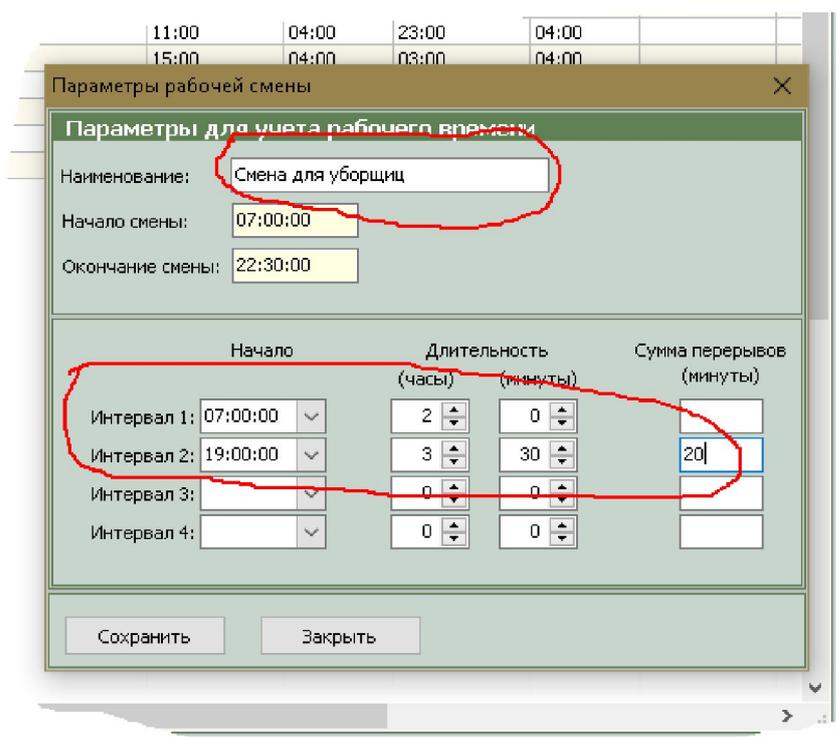
2. КОНФИГУРИРОВАНИЕ УРВ.

2.1 Конфигурирование рабочих смен.

— Открыть форму «Рабочие смены».

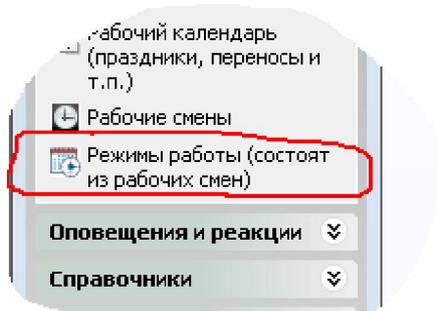


- В рубрике «Трудовая дисциплина» выбрать «Рабочая смена». На открывшейся форме выбрать кнопки «Новая рабочая смена» для добавления или «Изменить» для редактирования смены.
- Ввести наименование новой смены и составляющие ее временные интервалы. Нажать кнопку «Сохранить».

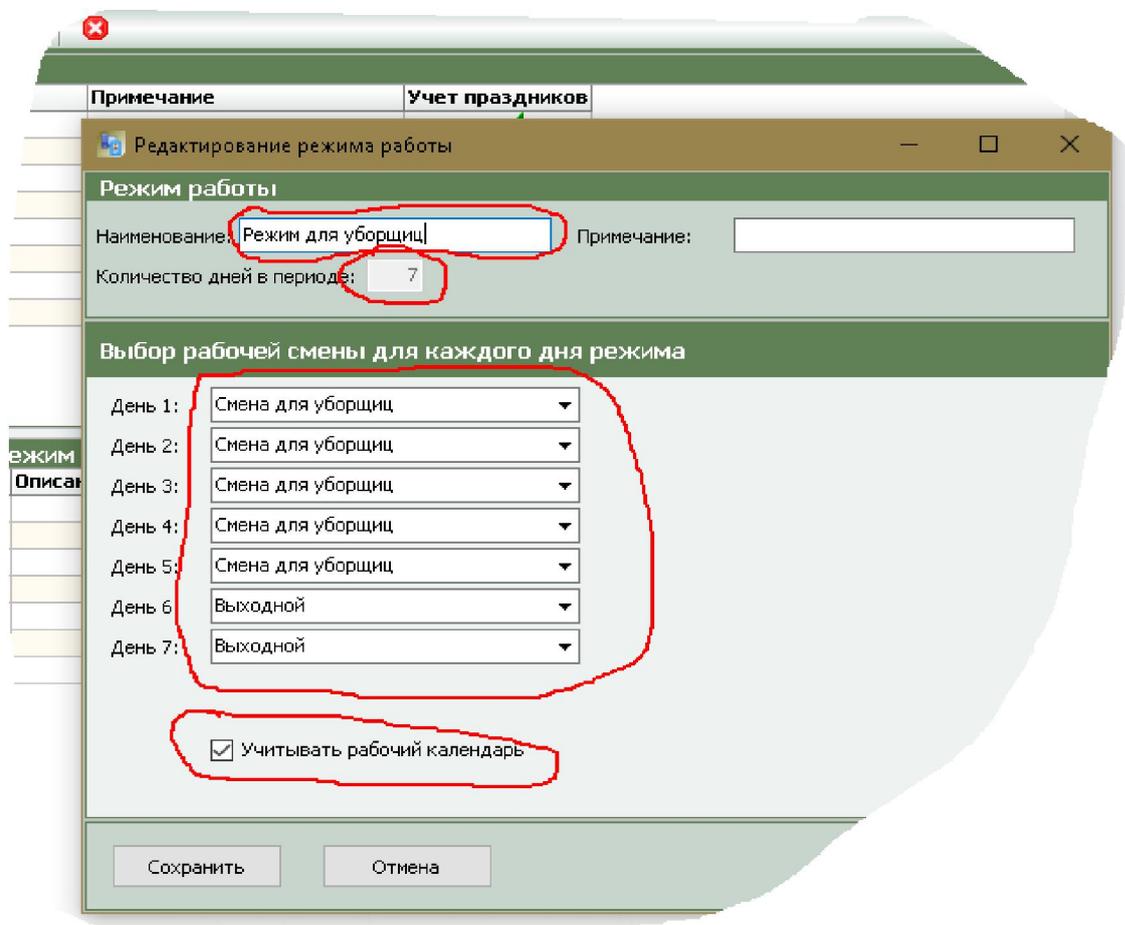


2.2 Конфигурирование режима работы.

- Открыть форму «Режимы работы...»

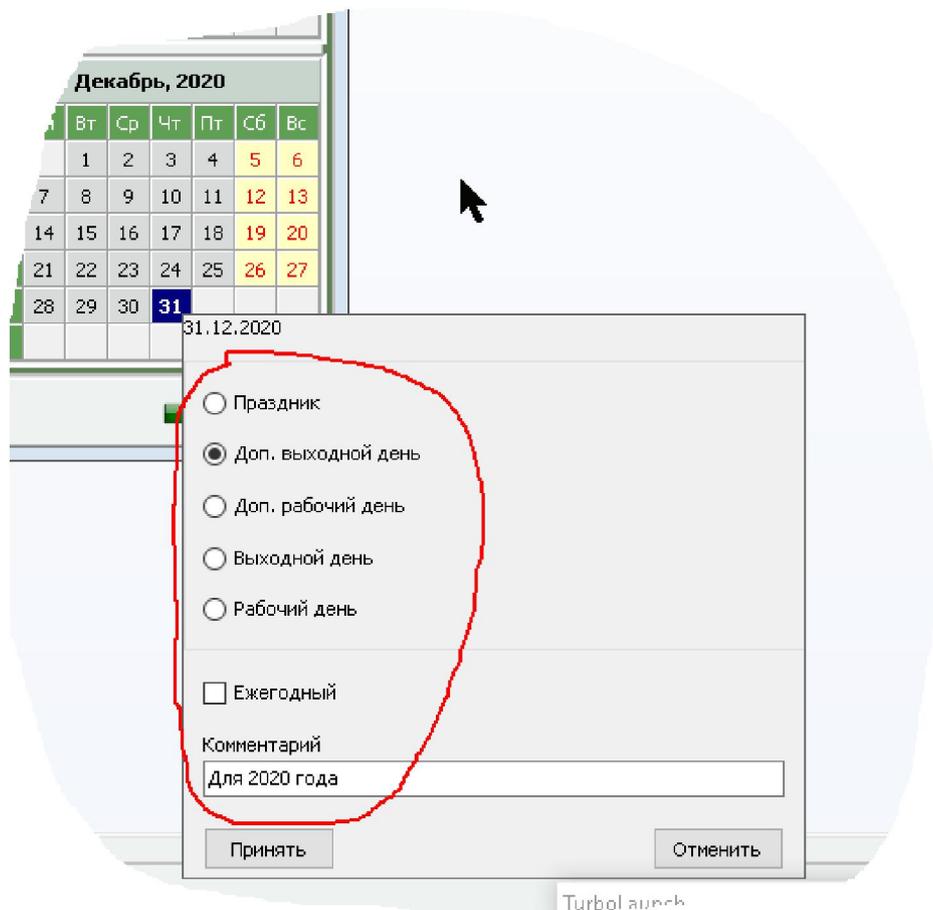


- Выбрать «Новый режим работы» для добавления или «Изменить» для редактирования режима аналогично тому, как это делалось для смен.
- Ввести наименование режима и количество дней в периоде.
- Для каждого дня выбрать из выпадающего списка рабочую смену для этого дня.
- Если данный режим работы учитывает выходные, праздники и т.п., то поставить соответствующий флажок.
- Сохранить.

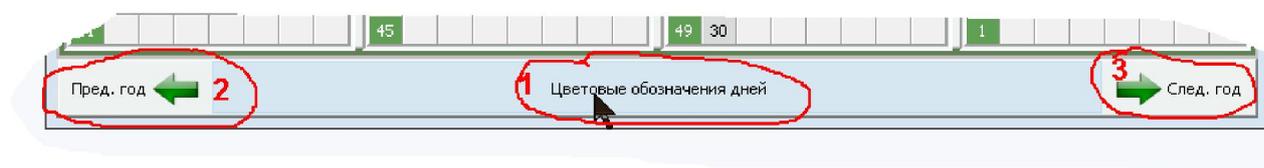


2.3 Конфигурирование рабочего календаря.

- В той же рубрике открыть «Рабочий календарь».
- При необходимости изменить тип дня для какой-либо даты, щелкнуть по не мышкой и установить требуемые данные.

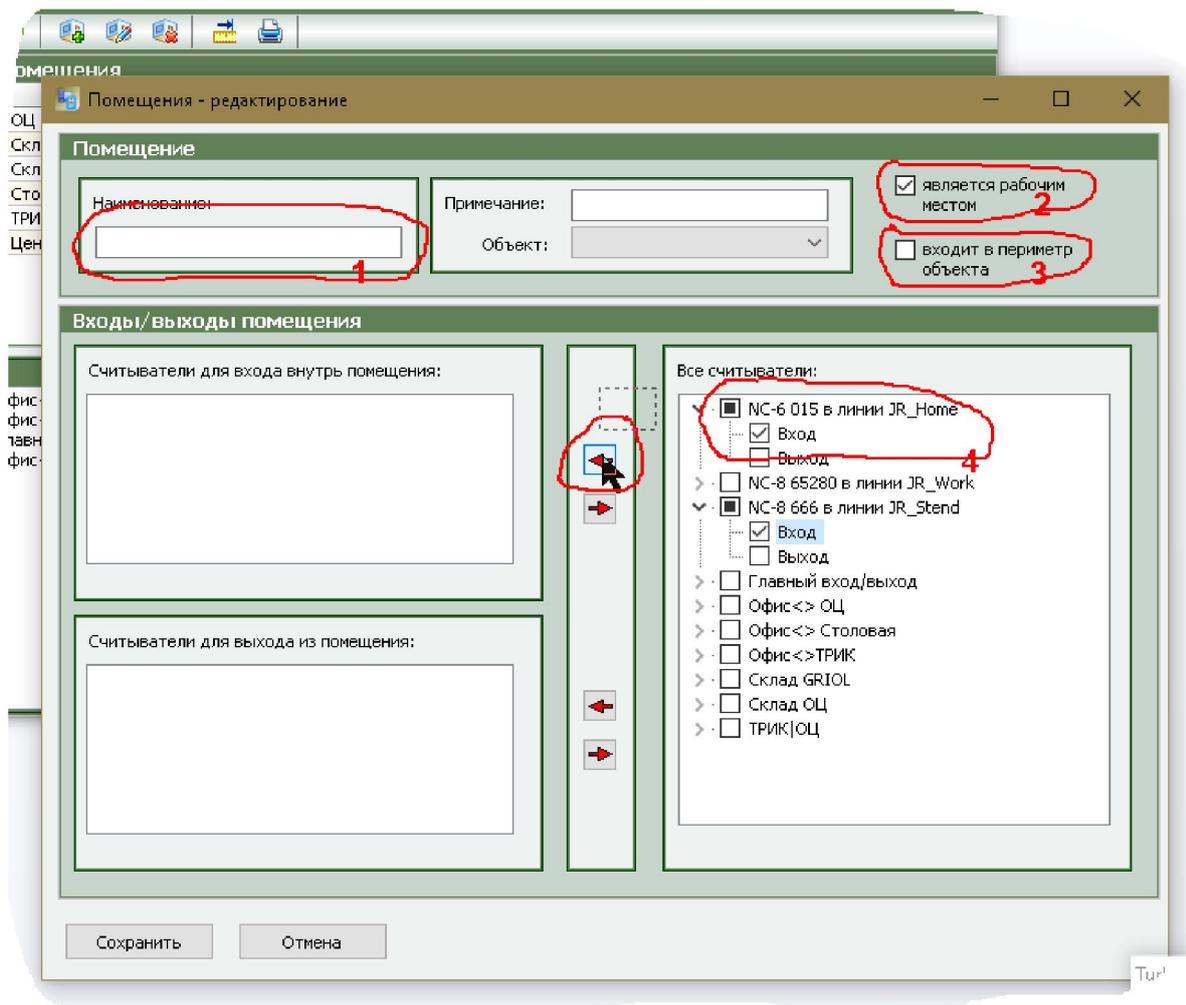


Посмотреть цветовую кодировку дней можно, щелкнув мышкой по надписи «Цветовые обозначения дней» (1), а рабочий календарь за предыдущий и на следующий года – по стрелкам (2) и (3) соответственно.



2.4 Конфигурирование помещений.

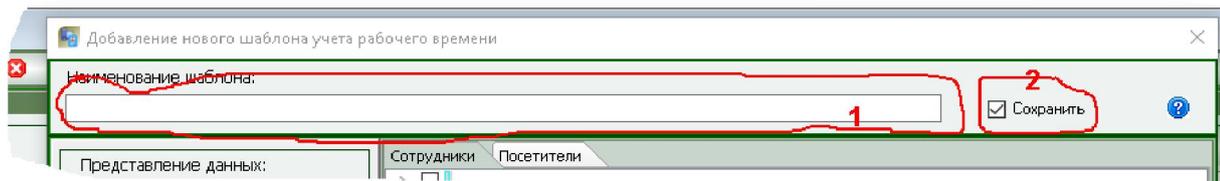
- В рубрике «Справочники» открыть «Помещения».
- Соответствующими кнопками открыть форму для ввода нового или редактирования существующего помещения.



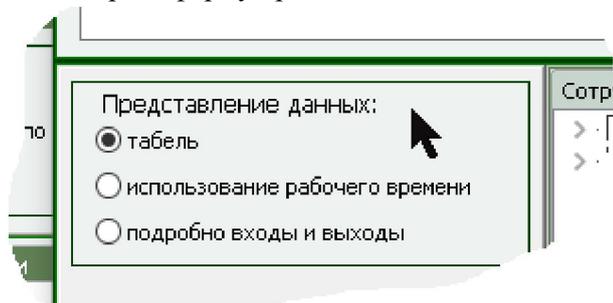
- Ввести (или изменить) наименование помещения (1).
- Поставить соответствующие отметки, если помещение является рабочим местом (2) и/или входит в периметр (3).
- Отметить считыватели для входа в помещение (4) и кнопками (5) переместить их в соответствующий список слева.
- Аналогично сформировать список считывателей для выхода из помещения.
- Сохранить.

2.5 Конфигурирование шаблонов УРВ.

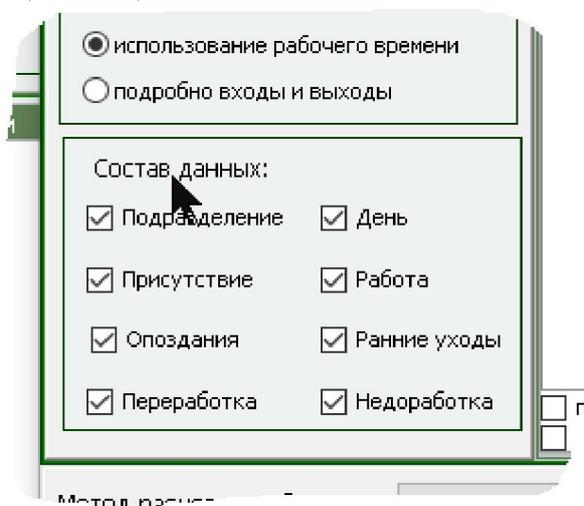
- В рубрике «Трудовая дисциплина» открыть «Учет рабочего времени».
- Соответствующими кнопками открыть форму для ввода нового или редактирования существующего помещения. Если требуется изменить уже существующий шаблон, то перед нажатием кнопки «Изменить» его следует выбрать из выпадающего списка.
- На открывшейся форме ввести наименование шаблона (1) и поставить отметку (2), если шаблон желательно сохранить для последующего использования.



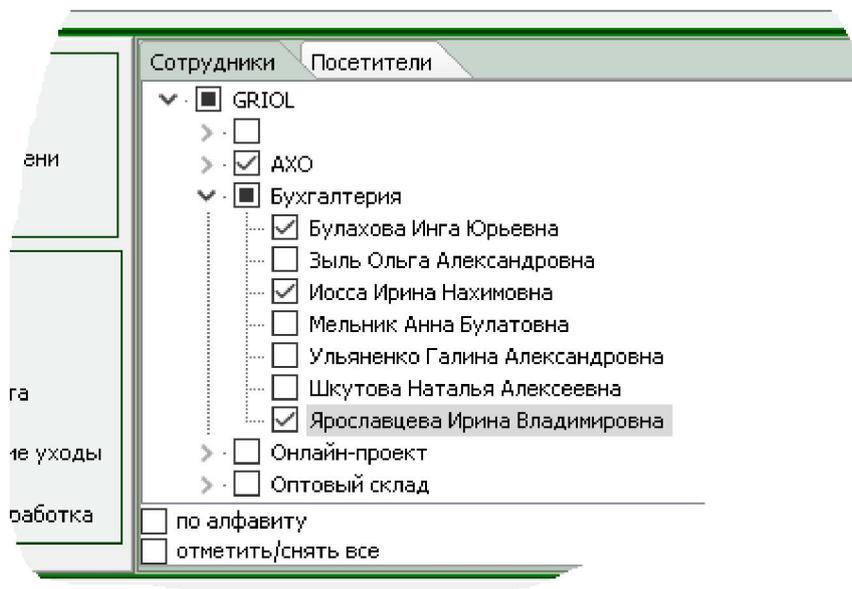
— Выбрать форму представления данных



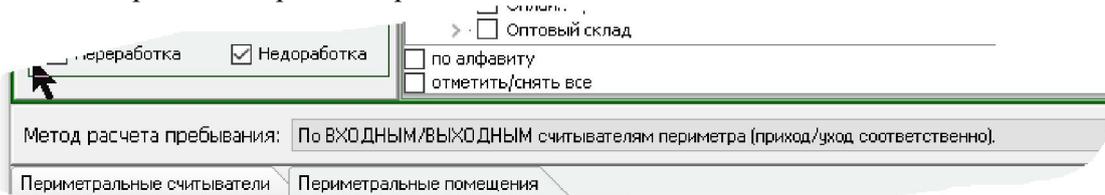
— Если выбрано представление «использование рабочего времени», то отметить требующиеся опции.



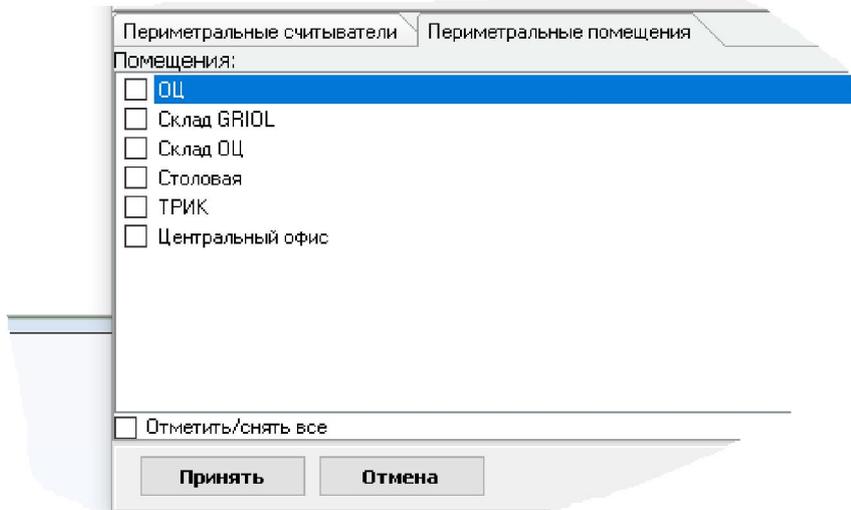
— Указать сотрудников, по которым будет создаваться отчет УРВ по данному шаблону



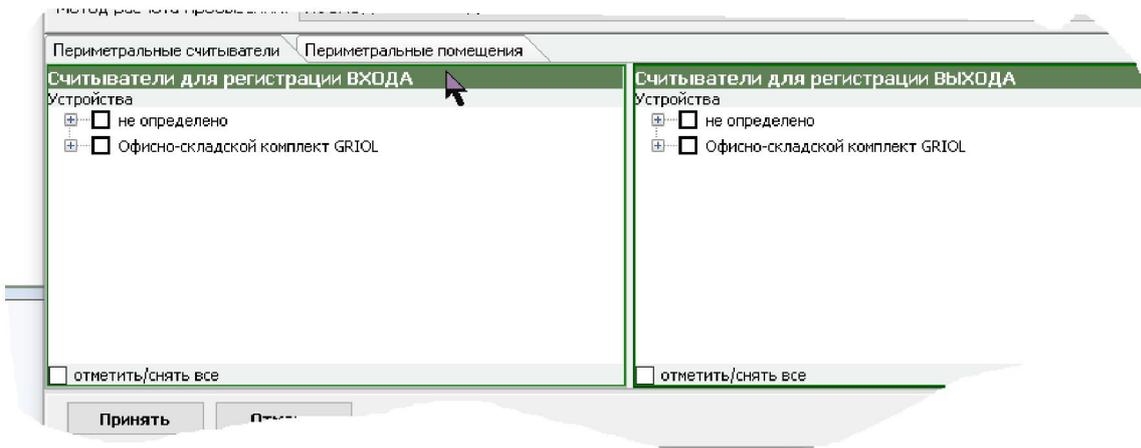
— Выбрать метод расчета пребывания



— Задать периметр, выбрав периметральные помещения

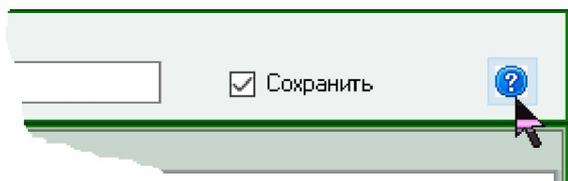


или периметральные считыватели



— Сохранить.

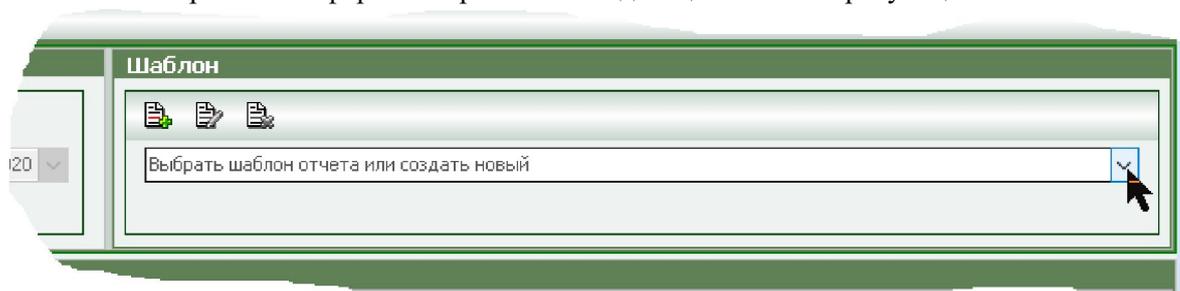
На форме ввода/редактирования шаблона нажатием на кнопку «?»



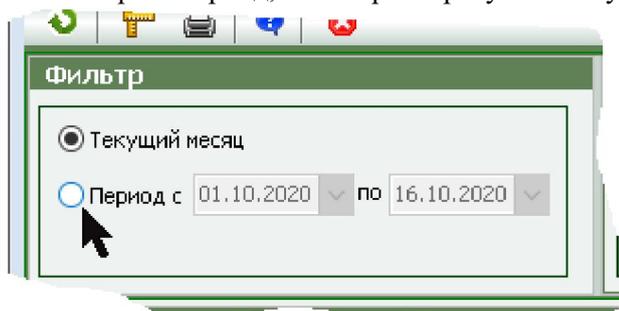
можно получить некоторые пояснения к заполнению данной формы.

2.6 Вывод отчета УРВ.

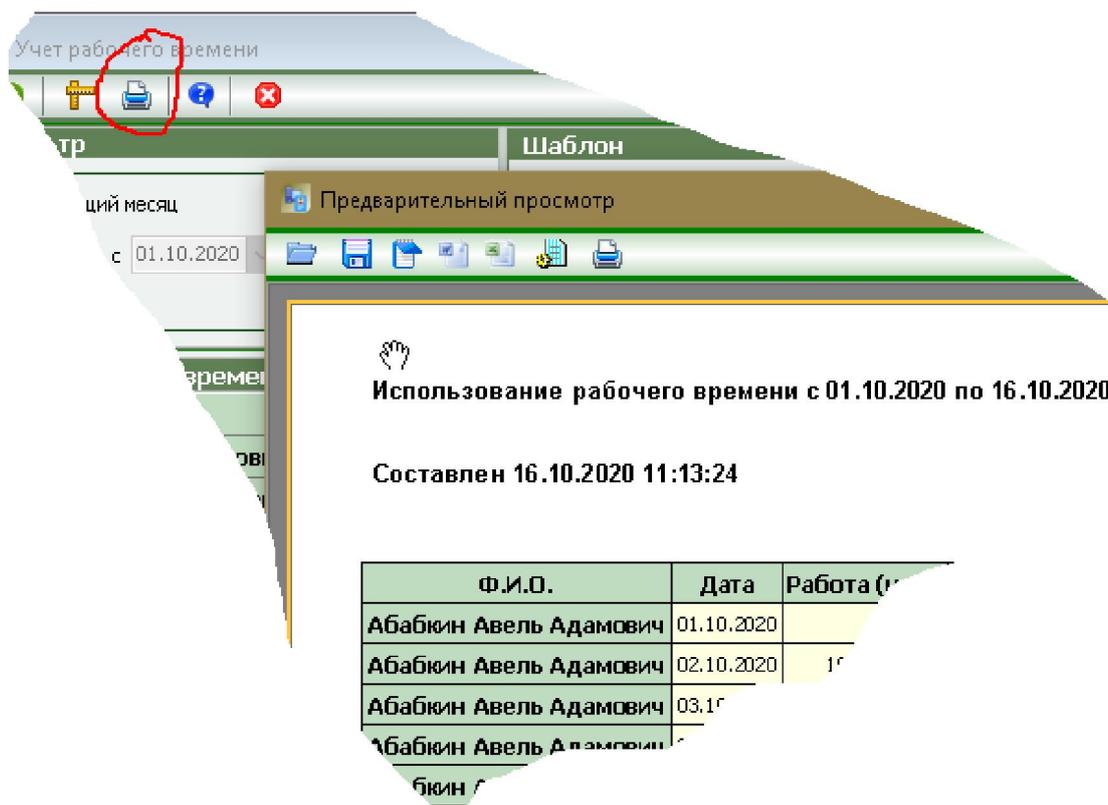
- В рубрике «Трудовая дисциплина» открыть «Учет рабочего времени».
- На открывшейся форме выбрать из выпадающего списка требующийся шаблон.



- Выбрать период, за который требуется получить отчет.

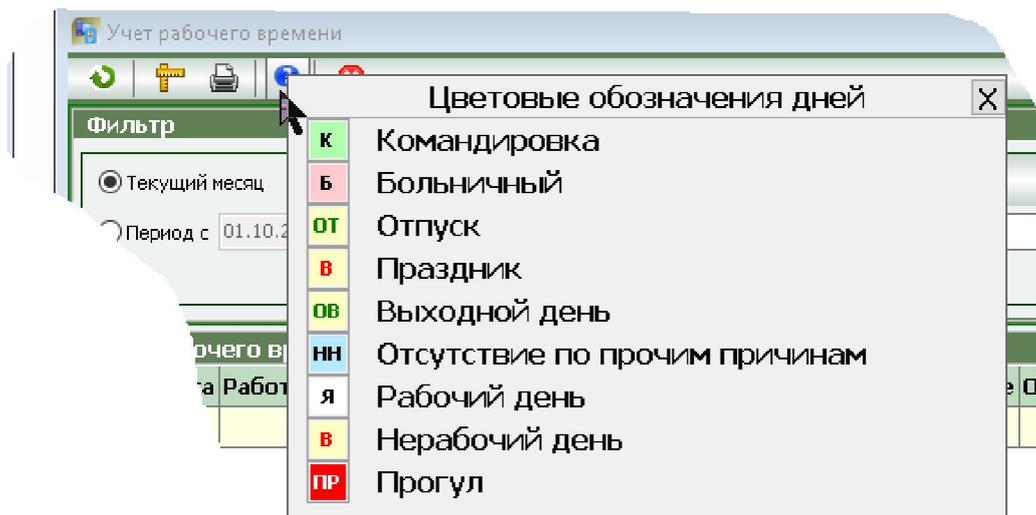


- Нажать кнопку «Обновить».
- Кнопкой «Печать отчета» открыть окно предварительного просмотра.



- Пользуясь кнопками в верхней части окна просмотра, распечатать отчет или экспортировать его в требующийся формат.

На форме «Учет рабочего времени» нажатием на кнопку «?» можно получить цветовую кодировку типов дней.



3. УРВ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

Учет рабочего времени для посетителей в целом аналогичен УРВ для сотрудников.

Отличия состоят в следующем:

- Для посетителей рассчитывается только присутствие на объекте;
- В качестве событий прохода учитываются все считыватели СКУД;
- Временем прихода на объект считается первое зарегистрированное событие прохода, а временем ухода – последнее.