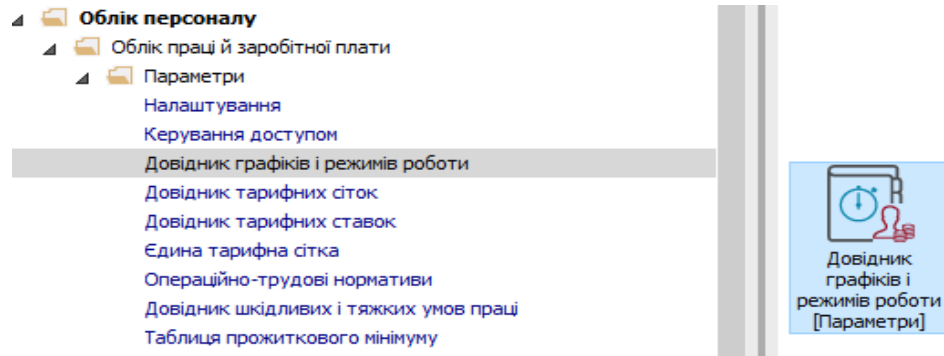


## Створення позмінного графіка роботи поденного типу

Для створення позмінного графіка роботи проводиться у підсистемі **Облік персоналу/Облік праці та заробітної плати** група **Параметри** у модулі **Довідник графіків і режимів роботи**.



До початку створення графіка необхідно перевірити заповнення довідника **Календар** (підсистема **Загальні довідники**) на зазначення свят та переносів дат на поточний рік.

Створення графіка проводиться в табличній частині пункту **Графіки роботи** по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр / Створити**.

IS-pro 7.11.034.999 - [Графіки роботи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Графіки роботи

- Скорочений графік роботи
- Середньомісячний фонд
- Режими роботи
- Підсумований облік
- Скорочення робочого дня

**Графіки роботи**

Код	Найменування	Тип графіка	Табелювання
1	40-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
2	39-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
3	38,5-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
4	36-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
5	33-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
6	30-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
7	25-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
8	24-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
9	20-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично
10	18-годинний робочий тиждень	Поденний	Автоматично

Норма робочого часу 2019 рік

Період	Днів	Годин	Норма (днів)	Норма (годин)	Відхилення (днів)	Від
Счень	21	151.20				
Лютий	20	144.00				
Березень	20	144.00				
<b>1 квартал</b>	<b>61</b>	<b>439.20</b>				
Квітень	20	144.00				
Травень	22	158.40				
Червень	18	129.60				
<b>2 квартал</b>	<b>60</b>	<b>432.00</b>				
<b>1 півріччя</b>	<b>121</b>	<b>871.20</b>				
Липень	23	165.60				
Серпень	21	151.20				
Вересень	21	151.20				
<b>3 квартал</b>	<b>65</b>	<b>468.00</b>				

(11) Типова конфігурація      Адміністратор      UK

Заповнити наступні поля:

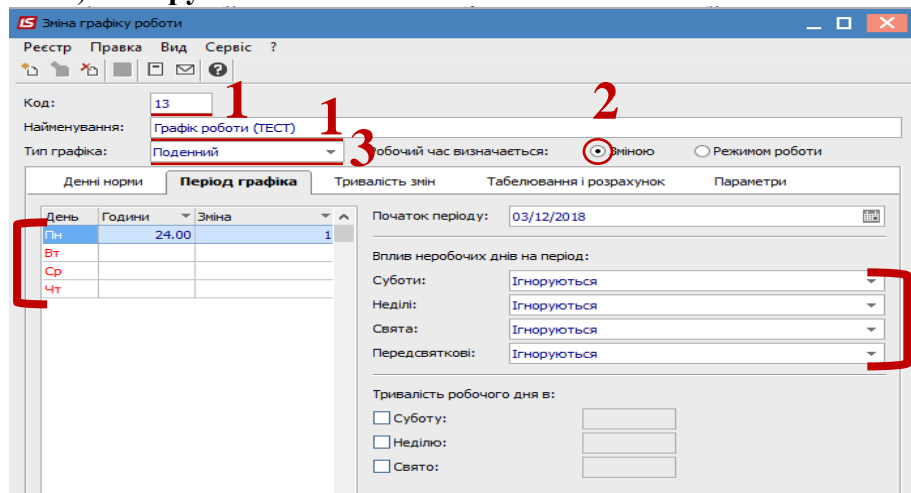
1. **Код.**
2. **Найменування.**
3. **Тип графіка:** поденний.
4. **Робочий час визначається:** зміною;

На закладці **Період графіка** у полі **Початок періоду** встановити дату початку відліку циклів. Обов'язково для коректного завдання циклу вказується будь-який понеділок до дати початку розрахунків (наприклад, 03/12/18).

При створенні нового графіка в системі за замовчуванням пропонується встановити час для п'ятиденного 40-годинного робочого тижня. Необхідно наявні дані скоригувати під необхідний графік. Розглянемо створення графіку сутки через троє (частіш за все використовується для співробітників охорони).

По днях тижня заповнити поля **Години**, **Зміна** (к-ть годин, зміна), визначається період (цикл) графіка. Проставити у понеділок 24 години та 1 зміну, наступні три дні вихідні – не заповнюємо. Лишні рядки видаляєм клавішею **F8**.

Проставити в групі **Вплив неробочих днів** (Суботи, Неділі Свята, Передсвяткові) -**Ігноруються**.



При виборі **Поденного** типу графіка на закладці **Денні норми** відобразиться маска робочих днів, яка налаштована на закладці **Період графіка**.

Для коректного розрахунку в графі **Години** необхідно проставити норми тривалості робочого часу для кожного місяця на відповідний рік відповідно до чинного законодавства України. Це буде потрібно робити кожного року один раз.

Тип графіка: **Поденний**      Робочий час визначається:  Зміною     Режимом роботи

**Денні норми**    Період графіка    Тривалість змін    Табелювання і розрахунок    Параметри

2019 рік

Місяць	Дні	Години	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн
			1	2	3	4	5	6	7	8
січень	7	168.00				1				1
лютий	7	160.00					1			
березень	8	159.00					1			
квітень	8	192.00		1				1		
травень	7	168.00				1				1
червень	8	192.00					1			
липень	8	192.00			1				1	
серпень	7	168.00				1				1
вересень	8	192.00					1			
жовтень	8	192.00			1				1	
листопад	7	168.00				1				1
грудень	8	192.00		1				1		

На закладці **Тривалість змін** для позмінних графіків заповнити поля :

- Початок зміни
- Тривалість зміни.

IS Створення графіку роботи

Реєстр    Правка    Вид    Сервіс    ?

Код:

Найменування:

Тип графіка: **Поденний**      Робочий час визначається:  Зміною     Режимом роботи

**Денні норми**    Період графіка    **Тривалість змін**    Табелювання і розрахунок    Параметри

Зміна:      Перша      Друга      Третя

Початок зміни:        

Тривалість:        

---

Початок перерви:        

Тривалість:        

OK    Скасувати

На закладці **Табелювання і розрахунок** потрібно поставити необхідні позначки :

- **Автоматичне табелювання** для поденного обліку. (При установці позначки в даному параметрі у всіх співробітників, що працюють за цим графіком, при відкритті нового облікового періоду дані про фактично відпрацьований час заповнюються на підставі планового часу. При відсутності даної позначки автоматичне формування фактичного табелю відключається).
- Для налаштування параметра **Автоматичний розрахунок доплат за роботу** - необхідно встановити необхідні позначки:
  - У вихідний по графіку;
  - У святковий день;
  - У вечірній час;
  - У нічний час;
  - Понаднормово;
  - Підліткам (пільгові години).

IS Створення графіку роботи

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Код: 14

Найменування: Графік (тест)

Тип графіка: Поденний

Робочий час визначається:  Зміною  Режимом роботи

Денні норми    Період графіка    Тривалість змін    **Табелювання і розрахунок**    Параметри

Автоматичне табелювання

Автоматичний розрахунок доплат за роботу:

У вихідний по графіку

У суботу

У неділю

У святковий день

У вечірній час

У нічний час

Понаднормово

Підліткам (пільгові години)

Оплачувати час скорочення передсвяткового дня як понаднормову роботу

Для надбавок і доплат, які розраховуються за таку роботу, налаштовуються відповідні алгоритми розрахунку в модулі **Налаштування** у пункті **Види оплати**. Для автоматичного розрахунку таких надбавок і доплат вказуються в пункті **Постійні нарахування** в модулі **Налаштування**. В такому випадку такі види оплат будуть розраховуватися для всіх співробітників, які по графіку будуть працювати у відповідні дні або години. Або в модулі **Особові рахунки працівників** для певного співробітника в пункт Постійні нарахування треба внести відповідний вид оплати.

Рекомендуємо використовувати перший варіант – постійні нарахування для всього підприємства чи установи.

Для графіка роботи на закладці **Параметри** виставляються необхідні параметри:

У разі потреби:

- Річна норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово(ставиться у разі потреби);
- У полі Дводенна норма понаднормових вказується норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово протягом двох днів підряд(ставиться у разі потреби).

Обов'язково:

- У полі **Денний** вказується час доби, в який починається денний час зміни;
- У полі **Вечірній** вказується час доби, в який починається вечірній час зміни. Для розрахунку годин доплати за роботу у вечірній час;
- У полі **Нічний** вказується час доби, в який починається нічний час зміни. Для розрахунку годин доплати за роботу в нічний час.
- У полі **Час зміни**, що переходить на наступну добу, для змін, які переходять через північ, вказується, як розділяти час зміни: відносити весь час зміни до доби, в якій зміна починається або закінчується, або розподіляти час зміни між двома добами;

На малюнку зазначено мінімально необхідні значення параметрів для розрахунку надбавок и коректного розрахунку годин.

Зміна графіку роботи

Регістр ПРАВКА Вид Сервіс ?

Код: 12

Найменування: Черговий 1/3

Тип графіка: Поденний

Робочий час визначається:  Зміною  Режимом роботи

Денні норми    Період графіка    Тривалість змін    Табелювання і розрахунок    **Параметри**

**Норма робочого часу**

Графік роботи	
Скорочений робочий тиждень	Ні
Підсумований облік	Ні
Річна норма понаднормових	
Дводенна норма понаднормових	

**Час, що сплачується: Денний, Вечірній, Нічний**

Денний	06:00
Вечірній	18:00
Нічний	22:00

**Час зміни, що переходить на наступну добу**

Відноситься / ділиться	Відноситься до доби початку зміни
Кількість ставок працівника	Враховується при формуванні планового табеля

**Графік роботи**

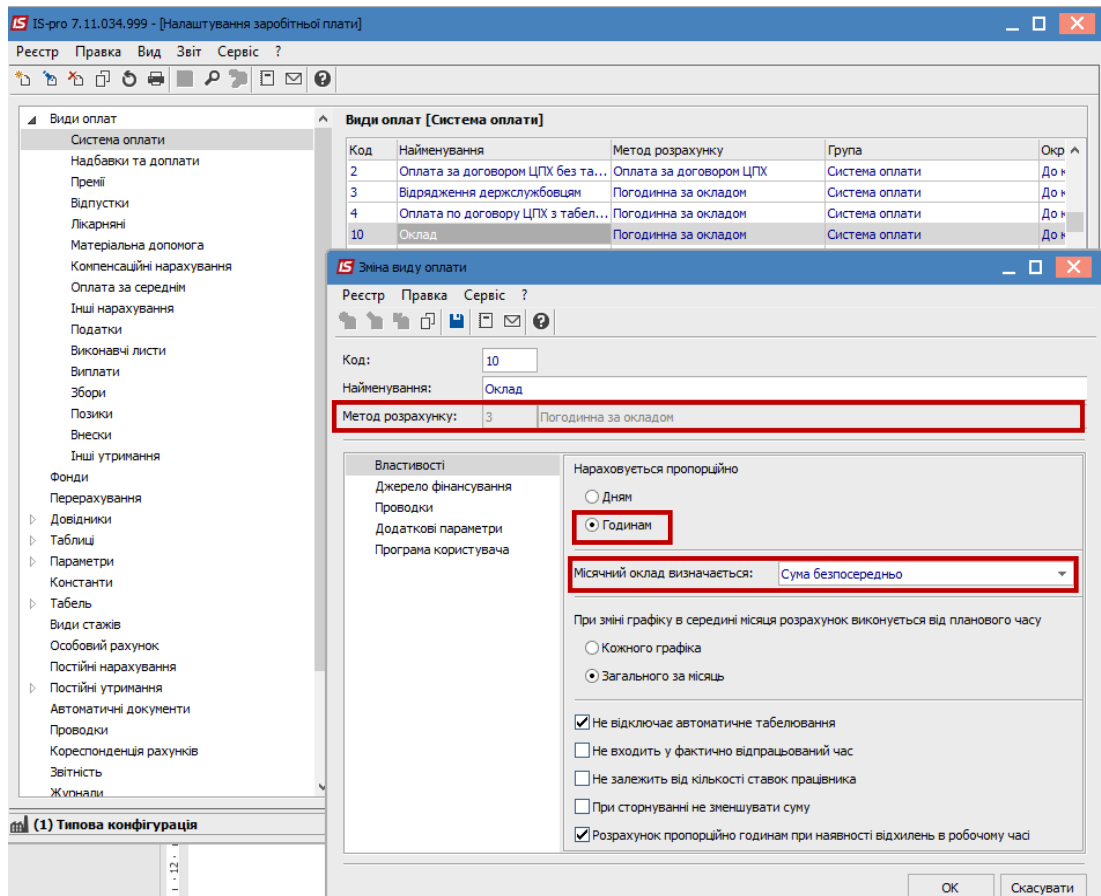
Графік роботи для визначення планової норми робочого часу. Планова норма робочого часу використовується для контролю перевищення норми робочого часу, надання вихідних або грошової компенсації у вигляді доплати за переробку; для розрахунків при скороченому робочому тижні.

OK    Скасувати

Натиснути кнопку **OK**

Для коректного розрахунку годин необхідно, щоб система оплати працівників с таким графіком роботу розраховувалась від «годин». Перевірити це можна в модулі **Налаштування підсистеми Облік праці та заробітної плати**. Відкрити систему оплати:

- У полі **Метод розрахунку** повинен бути метод розрахунку системи оплати **Погодинна за окладом**.
- Відмічено параметр **Розрахунок пропорційно, годинам при наявності відхилень в робочому часі**, який регулює розрахунок системи оплати по годинах
- Місячний оклад визначається : **Сума безпосередньо**



Для кожного співробітника необхідно в модулі **Особові рахунки працівників** проставити фази графіка.

Наприклад, для чотирьох співробітників, які працюють за графіком з циклом:

- 1 день - 24.00;
- 2 день - 0.00;
- 3 день - 0.00.
- 4 день - 0.00.

Встановити фази графіка відповідно **0, 1, 2, 3**, то перший співробітник почне табелюватися з даного графіку з понеділка, другий - з вівторка, третій - з середи, а четвертий з четверга тобто за графіком роботи ці співробітники постійно чергуються.

IS-pro 7.11.034.999 - [Особовий рахунок. Таб. № 41 Черговий 2. Підрозділ 0101. Березень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

- Призначення і переміщення
- Відпустки
- Лікарняні листи
- Відраження
- Трудові договори
- Будинки на обслуговуванні
- Стаж
- Розрахункові листи
- Освіта
- Нагороди
- Дисципліни, що викладаю...
- Підвищення кваліфікації
- Кадровий резерв
- Військовий облік
- Договори ЦПХ
- Афілійовані особи
- Вкладення
- Доступ до державної таєм...
- Конкурс на заміщення вак...
- Спецперевірка
- Депутатська діяльність
- Громадська діяльність
- Додаткові відомості держс...
- Облік донорських, робіт в ...
- Очищення влади

Табельний номер	41	
Прізвище І.Б.	Черговий 2	
<b>Місце приписки</b>		
Підрозділ	0101	Адміністрація
Посада		
Професія		
Розряд		
Тарифна сітка		
<b>Обліковий склад і категорія персоналу</b>		
Обліковий склад	1	Постійний
Категорія	5	Робітники
Група персоналу	4	Робітники
Кваліфікаційна категорія		
Ранг		
Чин		
Звання		
<b>Графік роботи і система оплати</b>		
Графік роботи	13	Графік роботи (ТЕСТ)
Фаза	1	
Система оплати	13	черговий 1/3
Оклад:	3000	
Кількість ставок	1.000	