



НАСТРОЙКА ГРАФИКОВ РАБОТЫ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Модуль №4



Содержание

- Нормирование рабочего времени, производственный календарь, графики работы
- Учет и оплата различных видов рабочего времени (работа в ночное время, перерывы для кормления ребенка, "свои" виды времени)
- Сокращенное и неполное рабочее время
- Сменная работа
- Учет рабочего времени, табель учета рабочего времени
- Применение документов "Индивидуальный график" и "Табель"



Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст.91 ТК РФ)

- Рабочее время - 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 законодательством относятся к рабочему времени.
- Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов в неделю**.



Производственный календарь

- это календарь, составленный с учетом общегосударственных праздничных и выходных дней, содержащий информацию о норме рабочего времени на месяцы, кварталы года и год в целом, исчисленную в соответствии с законодательством РФ

Праздничные дни (ст.112 ТК РФ)

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России
- 4 ноября - День народного единства.

Порядок исчисления нормы времени по производственному календарю

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н

- Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):
 - при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;
 - при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Длительность рабочего дня = Длительность рабочей недели : 5

- Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Длительность предпраздничного дня = Длительность рабочего дня – 1

**Норма времени = Кол-во обычных раб.дней x Длительность раб.дня +
+ Кол-во предпраздничных дней x Длительность предпраздничного дня**



Учет региональных праздников

- На отдельных территориях России (в частности, в субъектах Российской Федерации) могут вводиться собственные нерабочие праздничные дни
- Правило переноса выходного дня при его совпадении с праздничным на следующий за ним рабочий день распространяется и на региональные праздники, поскольку законодатель не устанавливает для них особенностей и не предусматривает возможности введения иного порядка



Графики работы сотрудников

- График работы определяет норму рабочего времени для сотрудника
- Учет графиков в программе:
 - Один раз настраиваем график, затем ежегодно заполняем
 - Календарь графика после автозаполнения можно корректировать вручную
- Привязка графика к работнику:
 - Документы учета движения кадров (прием на работу, кадровый перевод)
 - Документ **Изменение графика работы списком**



Пример 1

- Настройте и заполните график для пятидневной 40-часовой рабочей недели с режимом работы понедельник-четверг: 8 ч 15 мин., пятница: 7 ч

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	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	половину месяца (I, II)	месяц	
			дни																	часы	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	2	3	4																	5	6
1	Волков М.С. (Начальник управления)	0000-00015	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	8	18	
							8,25	8,25	8,25	6				8,25	8,25	8,25	7	X	62,5		
			в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	10	142,5	
					8,25	8,25	8,25	8,25	7			8,25	8,25	8,25	8,25	7			80		



Виды времени, планируемые в графике

- **Явка** – основной вид рабочего времени
- **Ночные часы, Вечерние часы, Перерывы для кормления ребенка** – возможность подключается по соответствующему флажку в настройках состава начислений и удержаний
- Другие виды рабочего времени из справочника **Виды использования рабочего времени** – возможность подключается по флажку **Несколько видов времени в графике работы**



Работа в ночное время

- Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ)
- Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).
- Минимальный размер доплаты за работу в ночное время – **20%**
(Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554)



Работа в ночное время: учет в ЗУП 3.0

- Настройка состава начислений и удержаний, закладка *Почасовая оплата* - установить флажок *Ночные часы*
- Размер доплаты за работу в ночное время задается в настройках учетной политики организации
- В графике работы ночные часы планируются отдельно от дневных
 - *Явка 7 Ночные 1 – 8 рабочих часов, из которых 7 ч дневных и 1 ч ночной*
- При начислении зарплаты автоматически производится доплата
- Формула расчета доплаты за работу в ночное время:

Стоимость Часа * ВремяВЧасах * ПроцентДоплатыЗаРаботуВНочноеВремя / 100

- *Стоимость часа* - определяется в соответствии с настройками пересчета оклада в часовую ставку
- *Время в часах* – часы ночной работы по графику с учетом отклонений или табелю



Пересчет оклада в часовую ставку

Применяется для оплаты ночных, сверхурочных, часов работы в праздники

ЧАСОВАЯ СТАВКА = ОКЛАД / ???

- **СРЕДНЕМЕСЯЧНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ В МЕСЯЦЕ**

= Рабочих часов за год / 12

в 2015 году для 40-часовой рабочей недели: $1971/12 = 164,25$ часов

- **НОРМУ ВРЕМЕНИ ПО ГРАФИКУ СОТРУДНИКА**

= Норма часов за месяц по графику сотрудника

- **НОРМУ ВРЕМЕНИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ КАЛЕНДАРЮ**

= Количество рабочих дней x Длительность рабочего дня (Часов в неделе / 5) +

+ Количество предпраздничных дней x Длительность предпраздничного дня

(Длительность рабочего дня – 1)



Перерывы для кормления ребенка (ст.258 ТК РФ)

- Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.
- При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.
- По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.
- Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.



Перерывы для кормления ребенка: учет в ЗУП 3.0

- Настройка состава начислений и удержаний, закладка *Почасовая оплата* - установить флажок *Дополнительные перерывы в работе для кормления ребенка*
- В графике работы планируются часы кормления
- При начислении зарплаты автоматически производится доплата
- Формула расчета : *СреднийЗарботокОбщий * ВремяВЧасах*
 - *Время в часах* – часы кормления ребенка по графику с учетом отклонений или табелю



Планирование других видов времени в графике

- Настройка состава начислений и удержаний, закладка *Почасовая оплата* - установить флажок *Несколько видов времени в графике работы*
- Описываем необходимый вид времени в справочнике *Виды рабочего времени* (*Настройка – Классификаторы – Виды рабочего времени*), указываем основной вид времени – *Явка*
- Для оплаты этого вида времени описываем начисление, связанное с этим видом времени



Сокращенное и неполное рабочее время

- **Сокращенная продолжительность рабочего времени**

предусмотрена законодательством для определенных категорий работников

– ст.ТК РФ: 92, 320, 333, 350

В большинстве случаев не влечет уменьшения зарплаты

- **Неполное рабочее время** (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

– ст.ТК РФ: 93, 74, 203

Зарплата уменьшается по сравнению с оплатой за работу при полном рабочем времени



Пример 2

- *Настройте график работы для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда: сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы 7.2 часа.*
- *Оклад работникам устанавливается из расчета сокращенного рабочего времени*



Пример 3

- *Настройте график работы неполного рабочего времени, который будет применяться для учета рабочего времени совместителя: **20-ти** часовая рабочая неделя: с понедельника по пятницу по **4** рабочих часа.
Оплата труда совместителю будет производиться пропорционально отработанному времени, оклад устанавливаться из расчета полного рабочего времени.*



Неполное рабочее время и расчет оклада

- Оклад по часам: **$Оклад * \frac{Отработано\ Часов\ В\ Пределах\ Нормы\ Времени}{Норма\ Часов}$**
 - *Отработано Часов В Пределах Нормы Времени* - часы по графику неполного рабочего времени
 - *Норма Часов* – часы по графику полного рабочего времени
- Оклад по дням: **$Оклад * \frac{Доля\ Неполного\ Рабочего\ Времени}{Норма\ Дней}$**
 - *Доля Неполного Рабочего Времени* – принимает значение:
 - соотношения длительности рабочей недели сокращенного графика к длительности полного
 - указанного в кадровом документе количества ставок, если график не является неполным
 - *Норма Дней* – норма дней по графику работы неполного рабочего времени



Дополнительные виды времени при неполном рабочем времени

- ЛЧ - Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством
- НС - Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством
- УВ - Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы



Пример 4

- *Настройте график работы для учета рабочего времени инвалида: сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы 7 часов.*
- *Работнику производится доплата за льготные (неотработанные по сравнению с нормальной продолжительностью рабочего времени) часы*

Сменная работа

- **Сменная работа** - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (*ст.103 ТК РФ*)
- **Суммированный учет рабочего времени** (*ст.104 ТК РФ*) применяется, когда по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени



Табель для примера №5

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	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	половину месяца (I, II)	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	
																часы				
1	2	3	4															5	6	
1	Орлова Е.Н. (Начальник отдела)	0000-00005	Я/Н	Я/Н	В	В	Н	Я/Н	Я/Н	В	Я/Н	Я/Н	В	В	Н	Я/Н	Я/Н	X	10	20
			10/1	10/1			1	4/7	4/6		10/1	10/1			1	4/7	4/6	X	88	
			В	Я/Н	Я/Н	В	В	Н	Я/Н	Я/Н	В	Я/Н	Я/Н	В	В	Н	Я/Н	Я/Н	10	176
				10/1	10/1			1	4/7	4/6		10/1	10/1			1	4/7	4/6	88	

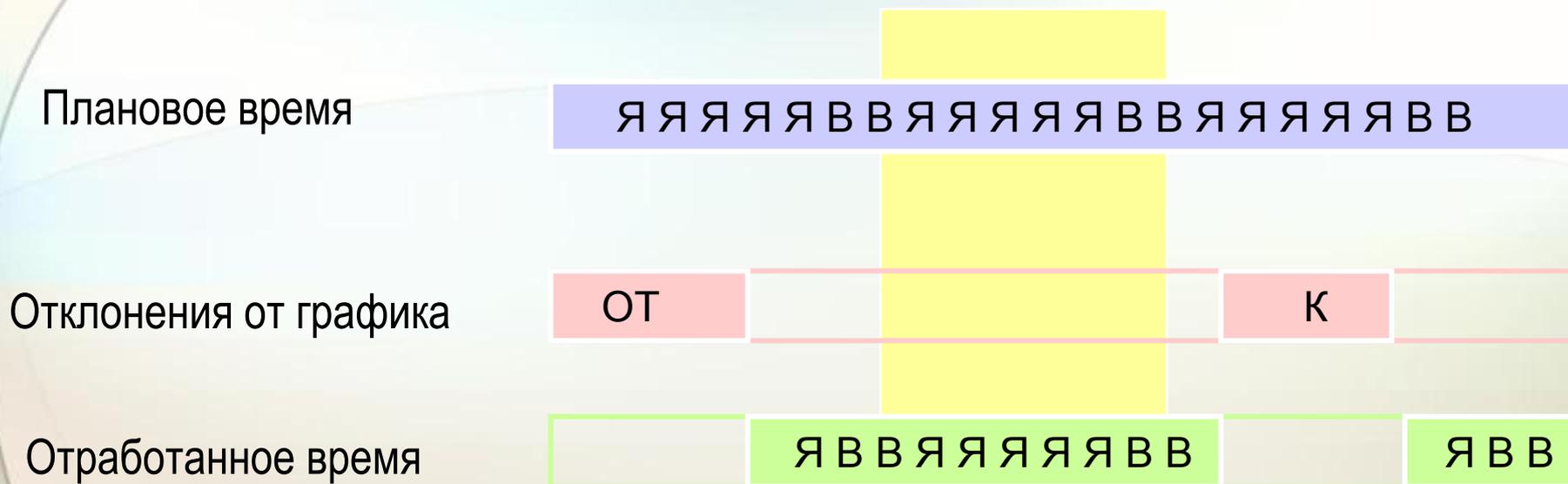


Учет рабочего времени

- Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).
- Формы табеля №Т-12 и Т-13 утверждены постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты"
- Форма N Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных.
- Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).
- Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).



Концепция учета рабочего времени



Табель – это отчет (не документ)!



Учет неявок





Регистрация неявок

- Производится документами:
 - Документ **Больничный лист**
 - Документ **Отпуск**
 - Документ **Командировка**
 - Документ **Отпуск без сохранения оплаты**
 - Документ **Оплата дней ухода за детьми-инвалидами**
 - Документ **Отсутствие с сохранением оплаты**
 - Документ **Прогоул, неявка**
 - Документ **Простой сотрудников**
 - Документ **Отгул**



Учет сверхнормативной работы





Регистрация сверхнормативной работы

- Производится документами
 - Документ **Работа сверхурочно**
 - Документ **Работа в выходные и праздничные дни**



Табель до утверждения кадровых документов

- Больничный с 4 по 8 мая
- Работа в праздник 9 мая

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	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	половину месяца (I, II)	месяц	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни		
																	часы				
1	2	3	4														5	6			
1	Милова С.А. (Главный экономист)	0000-00006	в	в	в	б	б	б	б	б	в	в	в	я	я	я	я	X	4	14	
														8	8	8	8	X	32		
			в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	10	112
					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			80		



Табель после утверждения кадровых документов

- Больничный с 4 по 8 мая
- Работа в праздник 9 мая

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	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	половину месяца (I, II)	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	
																часы				
1	2	3	4														5	6		
2	Милова С.А. (Главный экономист)	0000-00006	в	в	в	б	б	б	б	б	рв	в	в	я	я	я	я	х	4	14
															8	8	8	8	х	
			в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	10	112
					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			80	



Корректировки времени

- Корректировка планового времени
 - Документ **Индивидуальный график** – заменяет общий график работника на месяц, корректирует НОРМУ времени
- Корректировка отработанного времени
 - Документ **Табель** – корректирует ОТРАБОТАННОЕ время
 - Настройка *Проверять соответствие фактического времени плановому*



Пример 6

- У работника с окладом 40 000 руб. с 15 мая изменился график работы. С 1 по 14 мая работник работал по графику 1 (норма за май 143 ч, на период с 1 по 14 мая приходится 55 час), с 15 мая – переведен на график 2 (норма за май 142,5 ч., на период с 15 по 31 мая приходится 87 ч.).
- Работник отработал все предусмотренные графиками часы работы
- Сколько работнику должно быть начислено по окладу за май?

Вариант А = 40 000 руб.

Вариант Б = $40\ 000 : 143 \times 55 + 40\ 000 : 142,5 \times 87 = 39\ 805,67$ руб.



Пример 7

- *Сотрудник, работающий по графику стандартной Пятидневки по производственной необходимости привлекался к работам в ночное время.*



Итоги модуля №4

- Нормирование рабочего времени, производственный календарь, графики работы
- Учет и оплата различных видов рабочего времени (работа в ночное время, перерывы для кормления ребенка, "свои" виды времени)
- Сокращенное и неполное рабочее время
- Сменная работа
- Учет рабочего времени, табель учета рабочего времени
- Применение документов "Индивидуальный график" и "Табель"