

## Глава 8 • Трудовая дисциплина

### Определения.

#### 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:

- об опозданиях;
- об уходе с работы раньше положенного времени;
- о работе сверх положенного (переработки);
- о работе менее положенного (недоработки).

Учет рабочего времени строится на основании сравнения двух видов информации: заданного режима работы и последовательности событий входа и выхода.

#### Режим работы.

Под режимом работы понимается повторяющийся с заданным периодом набор временных интервалов, в течение которых сотрудник должен выполнять свои трудовые обязанности.

Режим в данной версии программного обеспечения (ПО) может иметь период повторения от 1 до 15 дней. Для каждого из этих дней задаются временные интервалы работы. Интервалы работы указываются назначением рабочей смены, описывающей данный день.

#### *Рабочая смена.*

Рабочая смена - это набор от одного до четырех непрерывных неперекрывающихся временных интервалов (подсмен), в течение которых сотрудник должен выполнять свои трудовые обязанности.

Каждый интервал определяется своим началом, длительностью, допустимым суммарным перерывом и периодами подготовки к работе и завершения работы.

#### *Допустимый суммарный перерыв.*

Допустимый суммарный перерыв – это сумма перерывов в работе, установленных правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Сюда могут быть включены: прием пищи, перекуры, отдых при работе в горячих цехах и т.п.

Допустимый суммарный перерыв – это некая величина, задаваемая при описании рабочей смены. И если реальная сумма перерывов в работе не превосходит этой величины, перерывы считаются несущественными и никак не учитываются при расчетах. В случае же превышения суммой реальных перерывов перерыва допустимого, превышающая часть считается недоработкой.

#### *Допустимый короткий перерыв.*

Допустимый короткий перерыв – это временной промежуток между событиями выхода и входа, который не прерывает интервал пребывания (см. ниже). Допустимый короткий пере-

рыв также задается при описании рабочей смены и является одинаковым для всех временных интервалов, составляющих смену.

#### ***Временное окно подготовки к работе.***

Этим термином обозначается отрезок времени, начинающийся за указанное время до начала рабочей смены и оканчивающийся с началом самой рабочей смены. В это время работник может, например, переодеть одежду, подготовить необходимый инструмент и т.п. Это и следующее временное окно задаются при описании подсмен.

#### ***Временное окно завершения работы.***

Под этим термином понимается отрезок времени, начинающийся непосредственно по окончании рабочей смены и длящийся указанное время. В это время работник может выключать оборудование, убирать инструмент и выполнять другие завершающие действия.

#### ***Расширенная рабочая смена.***

Этим термином обозначается объединение трех отрезков времени: временного окна подготовки к работе, собственно рабочей смены и временного окна завершения работы.

### **Последовательность событий.**

Расчеты УРВ производятся на основании информации, получаемой из базы данных СКУД, где фиксируются факты разрешенного 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 добавление событий прохода.

Возможно также отсутствие сотрудника на работе, но время отсутствия не должно рассматриваться 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.

Факты прохода/проезда рассматриваются на соответствие естественной последовательности событий: вход, выход, вход, выход, вход, выход...

Естественная последовательность разбивается на пары «Вход-выход». Такие пары, если они имеют ненулевую продолжительность, образуют интервалы времени (интервалы пребывания), которые и учитываются далее в расчетах.

Возможны ситуации, когда работник в силу забывчивости и/или недобросовестности не производит регистрацию своих проходов на считывателях СКУД. В этом случае естественная последовательность входов и выходов нарушается, и в последовательности событий входа-выхода оказываются следующие друг за другом несколько входов или несколько выходов, что препятствует однозначному определению местонахождения сотрудника в промежутках времени между такими событиями. Ниже будут описаны правила разрешения данной коллизии.

## Интервалы пребывания.

Интервалы пребывания - это общее понятие, относящееся как к нахождению на территории объекта, так и к нахождению на рабочем месте. В дальнейшем, там, где это будет необходимо, будет отдельно указываться, идет речь о нахождении на территории или же на рабочем месте.

Рассматриваемые далее интервалы пребывания служат основой для вычисления реально отработанного времени.

**Необходимо понимать, что интервал пребывания – не есть отработанное время. Это всего лишь отрезок времени между событиями, вычисленный по определенным правилам, изложенным ниже.**

В СКУД StorkAccess возможны два способа формирования интервалов пребывания. Первый, называемый «учетом по входам-выходам», и второй – «учет по первому – последнему касанию».

### *Интервалы пребывания при учете «По входам – выходам»*

В этом случае в качестве событий входа используется регистрация на считывателях, объединенных в группу входных (на территорию или на рабочее место), а в качестве источника событий выхода – регистрацию на считывателях, объединенных, соответственно, в группу выходных. Считыватели объединяются в указанные группы с помощью механизма областей (см. стр. 67). Входные считыватели всех областей, указанных как «периметр» для учета нахождения на территории, или указанные как «рабочее место» для учета нахождения на рабочем месте образуют вышеуказанную группу входных, а выходных считыватели областей – в группу выходных.

При выборе данного способа приходом на территорию или рабочее место считается то событие входа, от которого до начала временного окна подготовки к работе не произойдет перерывов, превышающих допустимый короткий перерыв. Если же до начала расширенной смены таких событий входа не будет, то приходом будет считаться событие входа, которое окажется первым по времени после начала временного окна подготовки к работе.

Если далее в течение смены (подсмены) будут обнаружены два последовательных события входа или два последовательных события выхода, то, как указывалось выше, определить какая часть интервала времени между такими событиями реально была проведена на территории/на рабочем месте не представляется возможным. Поэтому, если промежуток времени между этими двумя событиями меньше допустимого короткого перерыва, то пребывание считается непрерывным. В противном случае пребывание считается прерванным, а временной интервал между событиями считается отсутствием.

Возможна ситуация, при которой работник забыл или сознательно не зарегистрировался на считывателях входа на территорию. Тогда его приходом на территорию будет считаться первое событие входа на рабочее место (если таковое событие будет).

Выход работника с территории прекращает не только пребывание на территории, но и прерывает его пребывание на рабочем месте, независимо от того, зарегистрировался ли он на выходных считывателях рабочего места.

Уходом с территории или с рабочего места считается событие выхода, от которого следующее событие выхода или входа отстоит более чем на допустимый короткий перерыв.

Если после последнего события «Вход» сотрудник не имеет ни одного выхода, то время, начиная с упомянутого события «Вход», в интервал пребывания не включается.

Если сотруднику предписано определенное рабочее место, то пребывание на рабочем месте всегда рассчитывается по данному способу. Если же рабочее место сотруднику не предписано, то интервалом пребывания на рабочем месте считается интервал пребывания на объекте.

Учет пребывания на рабочем месте всегда производится по данному способу. Учет нахождения на территории может производиться как по данному, так и по второму способу.

#### ***Интервалы пребывания при учете «По первому – последнему касанию».***

В этом случае формируется один непрерывный интервал пребывания, начинающийся в момент первого прикладывания жетона к любому считывателю СКУД и попадающий в пределы расширенной рабочей смены, и заканчивающийся в момент последнего прикладывания жетона к любому считывателю в пределах той же расширенной рабочей смены.

Если в течение расширенной рабочей смены пользователь отметится только один раз на каком-то считывателе, то интервал пребывания сформирован не будет. Работник будет считаться отсутствующим.

#### ***Разбивка интервалов пребывания по суткам***

Интервалы пребывания могут полностью укладываться в границах одних календарных суток, либо начинаться в одних сутках, а заканчиваться в других.

В УРВ StorkAccess принято, что все события, все интервалы пребывания, отсутствия, подготовки к работе и завершения работы связываются с рабочими сменами и относятся к тем суткам, на которые приходится начало смены, независимо от момента их реального начала и окончания.

#### ***Учет интервалов отсутствия.***

Все интервалы времени между событиями выходов и последующих входов, а также периоды, в которые определение местонахождения работника невозможно вследствие нарушения им правил регистрации на считывателях СКУД, суммируются, и полученное время реального отсутствия сравнивается при учете отработанного времени с допустимым временем отсутствия. Превышение реальным временем отсутствия допустимого времени фиксируется как нарушение трудовой дисциплины.

#### ***Прогулы.***

В УРВ StorkAccess прогулом считается отсутствие на работе непрерывно в течение времени, превышающего половину смены или подсмены. В наиболее часто встречающемся случае, когда смена состоит из одного интервала продолжительностью 8 часов, прогул будет зафиксирован в случае полного отсутствия или непрерывного отсутствия в течение более четырех часов. Что точно совпадает с определением прогула в законодательстве (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

#### **Пример:**

Рабочая смена комплектовщика на его указанном рабочем месте (т.е. пребывание на рабочем месте считается по способу «По входам – выходам») начинается в 20:00 и заканчивается в 8:00 следующих календарных суток. Допустимый короткий интервал составляет 10 минут. Интервалы подготовки к работе и завершения работы заданы равными 30 мин. Учет пребывания на территории так же ведется по входам – выходам.

11 ноября комплектовщик, прибыл на предприятие в 19:30, в 19:45 вышел с территории за сигаретами, вернулся через проходную в 19:53 (в пределах допустимого короткого интервала), и в 19:55 приступил к работе (зарегистрировался на входном считывателе рабочего

места). Таким образом, интервал его пребывания на территории начался в 19:30, а интервал пребывания на рабочем месте – в 19:55. Отсутствие на территории составляет к этому моменту 8 минут.

Раз в полтора часа, т.е. в 21:30 и в 23:00 он выходит покурить на 5 мин., отмечаясь при этом на выходном и входном считывателях рабочего места, но оставаясь на территории. Так как перекуры комплектовщика не превышают допустимый короткий интервал в 10 минут, то начавшийся в 19:55 интервал пребывания не прерывается, однако в суммарное время отсутствия каждый его перекур будут добавлять 5 мин. к суммарному времени отсутствия на рабочем месте.

В 23:58 комплектовщик выходит на обед за территорию предприятия, «забыв» зарегистрировать свой уход с рабочего места. С обеда он возвращается, пройдя проходную в 00:47. Теперь допустимый короткий интервал превышен. Поэтому первый интервал пребывания на территории длительностью 4 часа 28 минут считается оконченным и в 00:47 начинается новый интервал. Суммарное время отсутствия на территории увеличивается до 57 мин.

Очевидно, что, выходя в 23:58 через проходную, кладовщик уже не находился на своем рабочем месте. Но, из-за его «забывчивости», установить время его ухода с рабочего места невозможно. Поэтому интервал его пребывания на рабочем месте ограничивается временем 23:00 и составляет 3 часа 05 минут. Новый же интервал начнется, когда он отметится на каком-то из входных считывателей рабочего места в 01:00. Время отсутствия на рабочем месте составляет:  $(2 \cdot 5 = 10 \text{ мин.}) + (01:00 - 23:00 = 2 \text{ часа}) = 2 \text{ часа } 10 \text{ минут}$ .

Комплектовщик продолжает свою трудовую деятельность, по-прежнему выходя на пятиминутные перекуры (в 02:30, 04:00, 5:30 и 07:00). Его деятельность в соответствии с режимом работы должна закончиться в 08:00.

В 08:10 появляется событие выхода с рабочего места, но за ним, в 08:15 следует событие входа. Допустимый короткий интервал не превышен, следовательно, в 08:10 был всего лишь перекур (в данном примере, пятый по счету после обеда), а комплектовщик продолжает работать.

В 08:20 комплектовщик отмечается на выходном считывателе рабочего места, и далее, события регистрации на считывателях рабочего места, отстоящие от данного менее, чем на 10 мин. отсутствуют.

Таким образом, окончен второй интервал пребывания на рабочем месте. Продолжительность его составляет 7 часов 20 минут. Суммарное время отсутствия увеличивается на 25 мин. за счет пяти перекуров и становится равным 2 часа 35 минут.

Но комплектовщик с объекта еще не ушел. В 08:45 он опять совершил вход (!) через проходную, очевидно нарушив последовательность проходов. А т.к. события, отстоящие от данного менее, чем на 10 мин. отсутствуют, то эта регистрация является последней.

Т.к. зафиксировано два последовательных входа на территорию (в 00:47 и 8:45) и нет возможности установить истинное время его выхода с территории, его второй интервал пребывания на территории ограничится временем, когда на территории он достоверно был, а именно, последним выходом с рабочего места в 8:20. Время с 8:20 до 8:45 никак учитываться не будет!

## **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.

### **Области.**

Область может быть объявлена рабочим местом и/или элементом периметра. В первом случае события от считывателей области трактуются как приход на рабочее место или уход с него, формируя интервал пребывания на рабочем месте. Во втором - события от считывателей области трактуются как приход на объект или уход с объекта и образуют интервал пребывания на объекте.

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

### **Шаблон УРВ.**

Шаблон УРВ это набор данных, описывающий состав информации, входящей в отчет УРВ, а также способ ее представления и включает в себя:

- вид отчета (представление данных);
- список пользователей, информация о которых отображается применением этого шаблона;
- метод расчета пребывания на объекте;
- периметр объекта, т. е. область или группу областей, входы в которые трактуются как вход на объект, а выходы из которых – как уход с объекта;
- допустимый короткий перерыв;
- доступность данного шаблона для операторов с определенным уровнем прав.

### **Представление информации.**

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

- табель;
- использование рабочего времени;
- подробно входы и выходы.

#### ***Табель.***

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

Для отображения ежедневных затрат рабочего времени в течение месяца на каждого работника в таблице отведено четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число колонок (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 - Прогул;
- НН - Другое.

Ячейка верхней строки может быть подкрашена желтым или красным цветом. Желтая подкраска сигнализирует о том, что в данный день нарушалась последовательность проходов (последовательные входы или выходы, приход на рабочее место раньше или без прихода на территорию и т.п.). Красная подкраска – это свидетельство прогула.

Отработанное время отображается в виде десятичного числа с точностью до десятых долей часа. Таким образом бухгалтерия имеет возможность при расчете заработной платы просто умножать часовую ставку на указанное отработанное время.

Отработанное время может отображаться цифрами красного цвета, что свидетельствует о том, что был превышен допустимый суммарный интервал отсутствия на рабочем месте.

Для расчета табеля в StorkAccess можно выбрать либо расчет по пребыванию на рабочем месте, либо по пребыванию на объекте. При этом пребывание на объекте может фиксироваться по входным/выходным считывателям, либо по первому/последнему касанию любого считывателя СКУД.

Для первых двух из перечисленных типов расчета отработанное время за конкретную дату формируется следующим образом:

- подсчитывается сумма длительностей интервалов пребывания (на рабочем месте или внутри периметра), отнесенных к этой дате и имеющих пересечения с интервалами режима работы в эту дату;
- подсчитывается превышение над допустимым суммарным перерывом реального суммарного перерыва, т.е. суммы всех реальных перерывов, произошедших за время выбранных интервалов пребывания;
- разность этих двух величин является отработанным временем.

Если же выбран расчет табеля по пребыванию на объекте и фиксацией пребывания первым/последним касанием любого считывателя, то никаких расчетов суммарных перерывов не производится. В табель заносится переведенная в десятичное округленное число длительность единственного интервала продолжительностью от первой регистрации на любом считывателе СКУД до последней регистрации в расширенной рабочей смене.

### **Пример:**

Возвращаясь к приведенному выше примеру, в котором комплектовщик отработал на рабочем месте два интервала пребывания, а именно: 3 часа 05 минут – первый и 7 часов 20 минуты – второй. Суммарный перерыв составил 2 часа 35 минут.

В данном примере в режиме работы комплектовщика указано начало смены 11 ноября в 20:00, продолжительность смены – 12 часов и допустимый суммарный перерыв – 1 час 05 минут (45 минут на обед плюс 4 пятиминутных перекура).

Таким образом в табель за 11 ноября будет занесено: (3час. 05мин. + 7час. 20мин.) – 2час. 35мин. = 7час. 50мин. После перевода в десятичное число и округления до десятых долей часа в соответствующей ячейке табеля будет стоять 7,8 (семь и восемь десятых часа).

### **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, сотрудником которой является пользователь;
- День – код затрат рабочего времени, аналогичный применяющемуся в табеле;
- Присутствие – три графы, в которых отображаются:
  - «Приход» – время прихода на объект, равное времени начала первого интервала пребывания на объекте, относящегося к данной смене;
  - «Уход» – время ухода с объекта, равное окончанию последнего интервала пребывания на объекте, относящегося к данной смене;
  - «Отсутствие» – суммарное время отсутствия на объекте, рассчитанное так, как описано на стр. 105.
- Работа – три графы, данные в которых аналогичны данным по присутствию, только вместо интервалов пребывания на объекте используются интервалы пребывания на рабочем месте, а отсутствие названо простоем;
- Опоздания – разница между временем прихода на объект и началом рабочей смены, заданным в режиме работы, если приход состоялся позже начала смены;
- Ранние уходы – разница между временем ухода с объекта и временем окончания смены по режиму работы, если уход состоялся раньше окончания смены;
- Переработка – разница между реально отработанным временем, которое рассчитывается так же, как и для табеля, и временем, которое должно быть отработано в соответствии с расписанием (сумма продолжительностей интервалов смены за вычетом суммы допустимых перерывов);
- Недоработка – разница между временем, которое должно быть отработано в соответствии с расписанием, и реально отработанным временем.

Расчет опозданий, ранних уходов, переработки и недоработки производится по следующим правилам:

- если на момент начала смены, обычной, не расширенной, работника нет на месте (т.е. не было события входа, отобранного так, как это описано на стр. 104 - 105 ) - это считается опозданием;
- если на момент конца смены, обычной, не расширенной, работника нет на месте (т.е. было событие выхода, завершающее пребывание так, как это описано на стр. 104 - 105) - это трактуется как ранний уход;
- если время пребывания на рабочем месте (сумма соответствующих интервалов) превосходит длину смены, то разность - это переработка, а если время меньше длительности смены - это недоработка;

- если сумма реальных перерывов (см. стр. 105) меньше допустимого суммарного перерыва, то она не учитывается никак, а если превышает, то превышение идет в недоработку.

Так же, как в таблице, ячейки в столбце отчета «День» могут быть подкрашены желтым или красным цветом. Желтая подкраска сигнализирует о том, что в данный день нарушалась последовательность проходов (последовательные входы или выходы, приход на рабочее место раньше или без прихода на территорию и т.п.). Красная подкраска – это свидетельство прогула.

Значения в столбце «Простой» могут отображаться цифрами красного цвета, что свидетельствует о том, что был превышен допустимый суммарный интервал отсутствия на рабочем месте.

### **Подробно входы и выходы.**

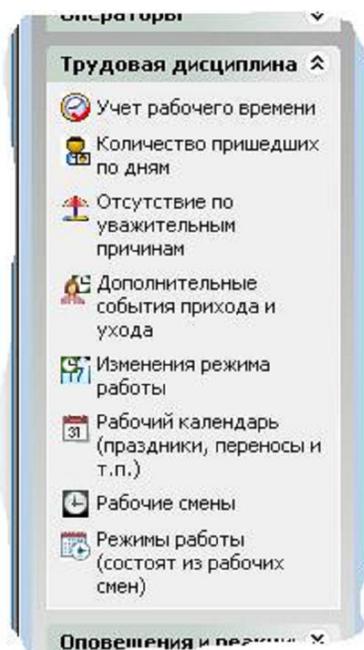
Отчет о входах и выходах позволяет проследить перемещения пользователей по объекту, используя события прохода от входных и выходных считывателей любых или всех описанных в СКУД областей, независимо от того, используется область в качестве рабочего места и/или части периметра.

При необходимости отследить перемещение пользователя по территории действительно от одного к другому считывателю по всем считывателям СКУД, не обязательно привязанным к областям, следует воспользоваться формой «События» и необходимыми фильтрами по пользователю, дате/времени и т. д.

## **Конфигурирование УРВ.**

### **Конфигурирование рабочих смен.**

- Открыть форму «Рабочие смены», для чего в рубрике «Трудовая дисциплина» выбрать одноименный пункт;
- На открывшейся форме выбрать кнопки «Новая рабочая смена» для добавления или «Изменить» для редактирования смены;



- Ввести наименование новой смены и составляющие ее временные интервалы.
- Изменить, если необходимо, значения интервалов подготовки к работе и завершения работы, а также допустимый (неучитываемый) короткий перерыв.

Параметры рабочей смены

Параметры для учета рабочего времени

Наименование: комплектовщик с 20.00 до 08.00

Начало смены: 20:00

Окончание смены: 08:00 *следующих суток*

Комментарий:

	Время подготовки (минуты)	Начало	Длительность (часы) (минуты)	Время завершения (минуты)	Допустимая сумма перерывов (минуты)
Интервал 1:	30	20:00:00	12 0	30	65
Интервал 2:			0 0		
Интервал 3:			0 0		
Интервал 4:			0 0		

Допустимый короткий перерыв (минуты) 10

Сохранить      Закрыть

Рисунок 71

- Нажать кнопку «Сохранить».

В приведенном примере, комплектовщик должен присутствовать на рабочем месте с 20:00 до 8:00 утра следующих суток. Отсутствовать на рабочем месте он может в течение 1 часа 5 минут (прием пищи, перекуры и т.п.), и это время не будет считаться недоработкой. Он может прийти за 30 минут до начала работы и уйти также через 30 минут после окончания смены. Прерывать работу он может не более, чем на 10 минут, а суммарно все перерывы не должны превосходить 65 минут.

### Конфигурирование режима работы.

- Открыть форму «Режимы работы...»

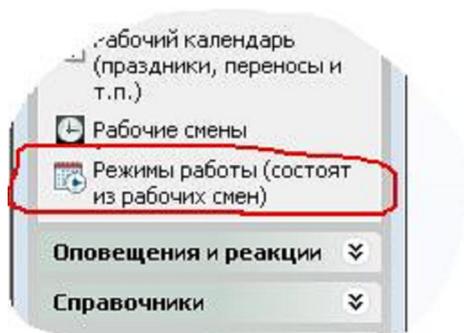


Рисунок 72

- 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.

Редактирование режима работы

**Режим работы**

Наименование: Боржоми 8-20 без обеда      Примечание: выходной один воскресенье

Количество дней в периоде: 7

**Выбор рабочей смены для каждого дня режима**

День 1: Боржоми 8-20 без обеда

День 2: Боржоми 8-20 без обеда

День 3: Боржоми 8-20 без обеда

День 4: Боржоми 8-20 без обеда

День 5: Боржоми 8-20 без обеда

День 6: Боржоми 8-20 без обеда

День 7: Выходной

Учитывать рабочий календарь

Сохранить      Отмена

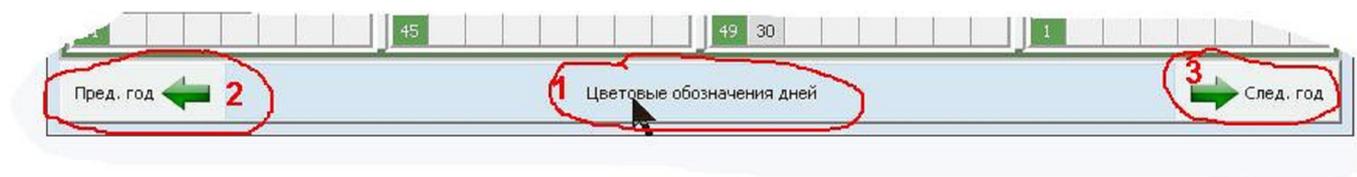
- Сохранить.

### Конфигурирование рабочего календаря.

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

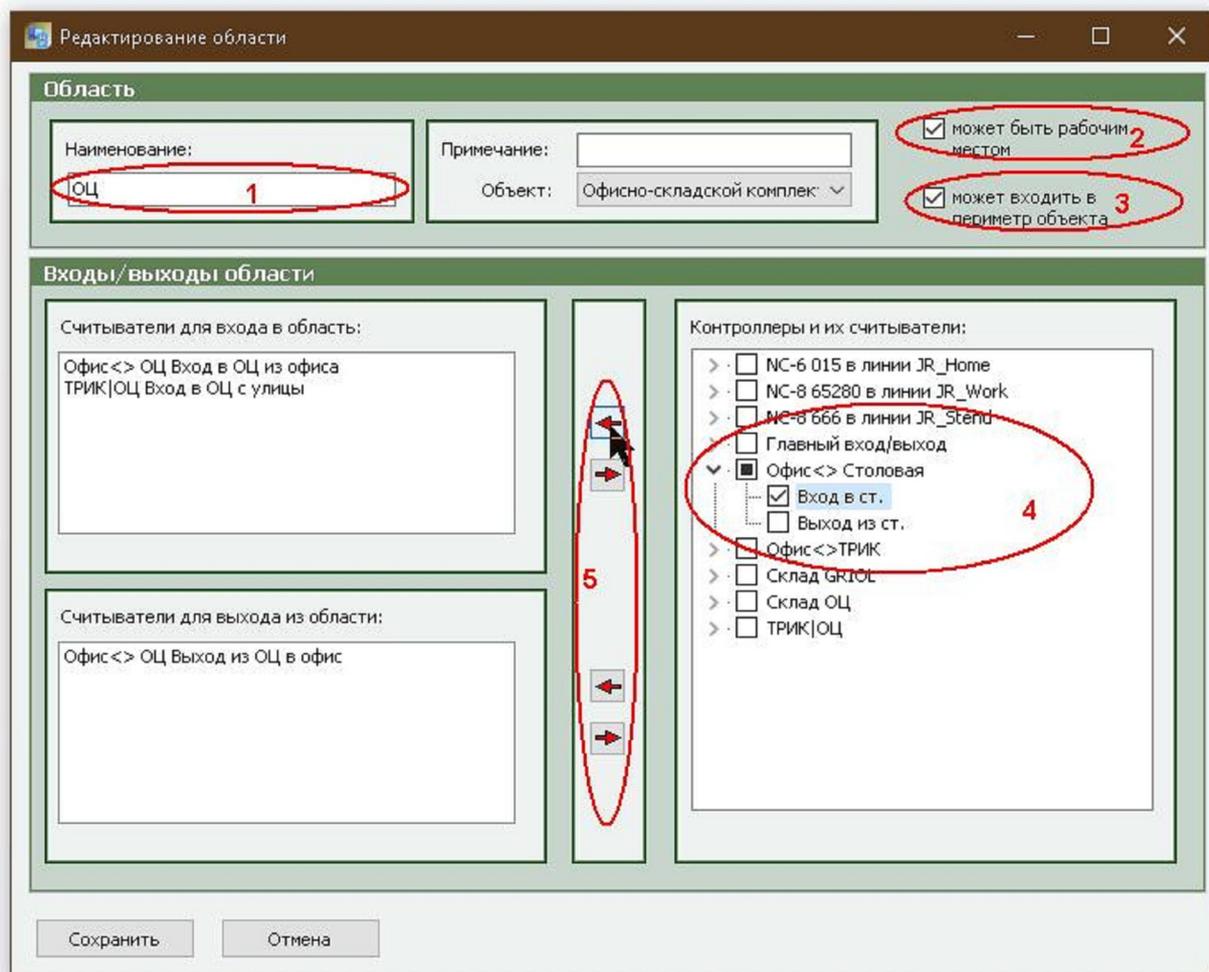


Посмотреть цветовую кодировку дней можно, щелкнув мышкой по надписи: «Цветовые обозначения дней» (1), а рабочий календарь за предыдущий и на следующий года – по стрелкам (2) и (3) соответственно.



### Конфигурирование областей.

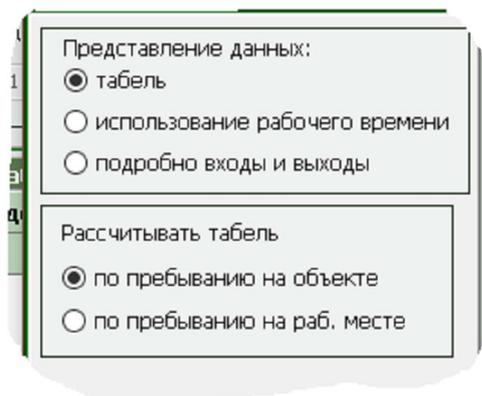
- В рубрике «Справочники» открыть «Области».
- Соответствующими кнопками открыть форму для ввода нового или редактирования существующей области.
- Ввести (или изменить) наименование области (1).
- Поставить соответствующие отметки, если область может являться рабочим местом (2) и/или входить в периметр (3). Если у области не стоит флажок "может быть раб. местом", то она не будет показываться в списке при назначении раб. места сотруднику. Если у области не стоит флажок "может входить в периметр", то она не будет показываться в списке при указании периметра в шаблоне.
- Отметить считыватели для входа в область и выхода из нее (4) и кнопками (5) переместить их в соответствующие списки слева.



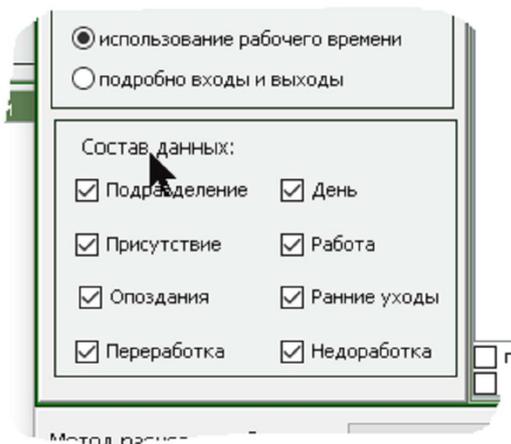
— Сохранить.

### Конфигурирование шаблонов УРВ.

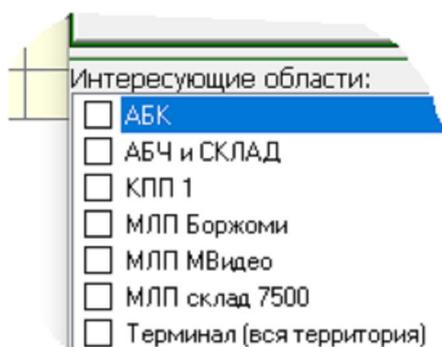
- В рубрике «Трудовая дисциплина» открыть «Учет рабочего времени».
- Соответствующими кнопками открыть форму для ввода нового или редактирования существующего шаблона. Если требуется изменить уже существующий шаблон, то перед нажатием кнопки «Изменить» его следует выбрать из выпадающего списка, который открывается щелчком по полю имени шаблона.  
Для удобства выбора шаблона в верхней части выпадающего списка существует поле ввода «Поиск».
- На открывшейся форме ввести наименование шаблона и поставить отметку, если шаблон желательно сохранить для последующего использования. Здесь же можно выбрать, каким операторам будет доступна работа с этим шаблоном.
- Выбрать форму представления данных:
  - Если выбрано представление «табель», то указать, по каким данным его рассчитывать



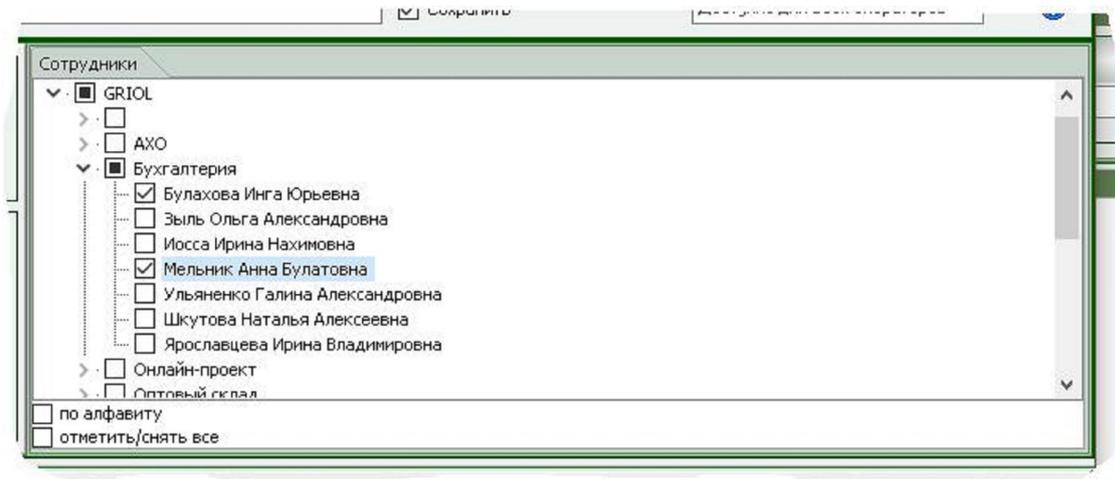
- Если выбрано представление «использование рабочего времени», то отметить требующиеся опции.



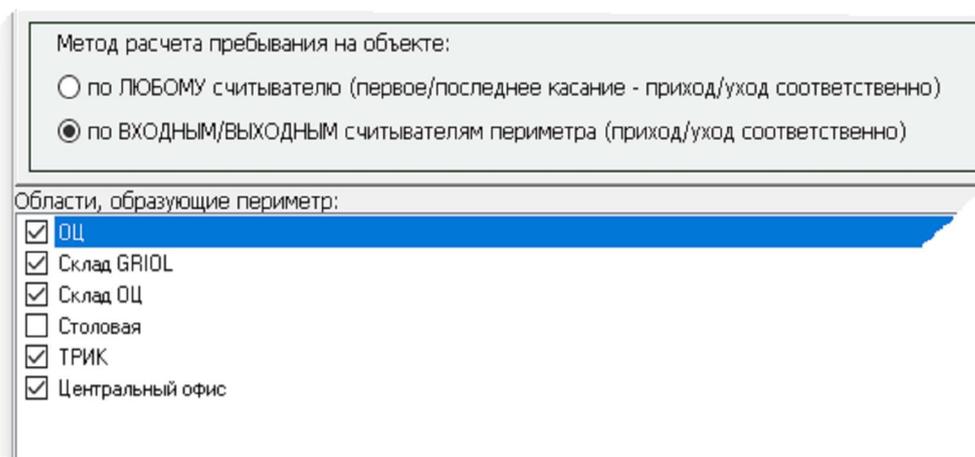
- Если выбрано представление «подробно входы и выходы», то отметить области, по входам и выходам которых будет отслеживаться перемещение сотрудника.



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



- Выбрать метод расчета пребывания на объекте. Если выбран метод «по ВХОДНЫМ/ВЫХОДНЫМ считывателям периметра», то указать области, образующие периметр объекта.



- Сохранить.

На форме ввода/редактирования шаблона нажатием на кнопку «?» можно получить некоторые пояснения к заполнению данной формы.

## Вывод отчета УРВ.

- В рубрике «Трудовая дисциплина» открыть «Учет рабочего времени».
  - На открывшейся форме щелчком по полю выбора имени шаблона вызвать выпадающий список шаблонов и выбрать из него требуемый.
- При выборе шаблона из числа созданных ранее можно воспользоваться поиском в этом списке. В поле ввода, расположенном над списком можно начать набор имени шаблона, и по мере набора будут отфильтровываться только те шаблоны, которые содержат в своем имени набираемую комбинацию символов

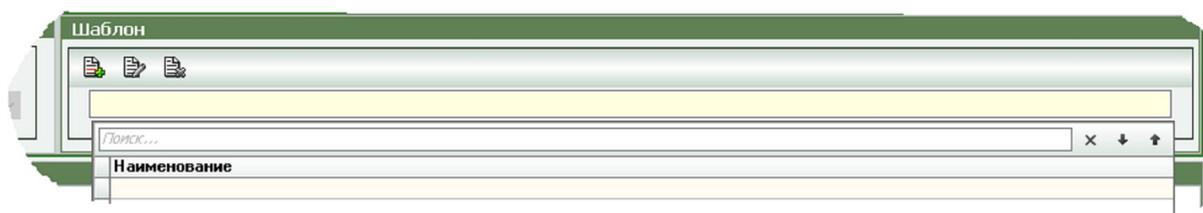


Рисунок 73

— Выбрать период, за который требуется получить отчет.

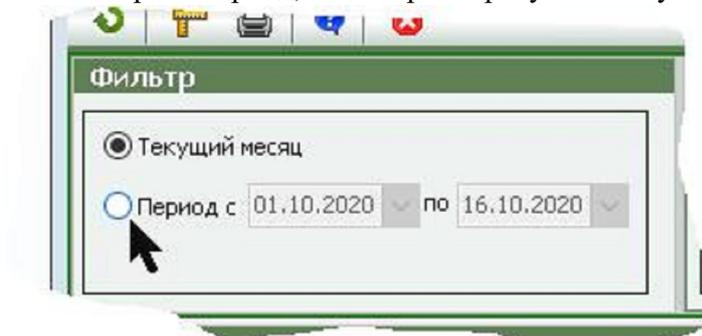


Рисунок 74

— Нажать кнопку .

— Кнопкой «Печать отчета» открыть окно предварительного просмотра.

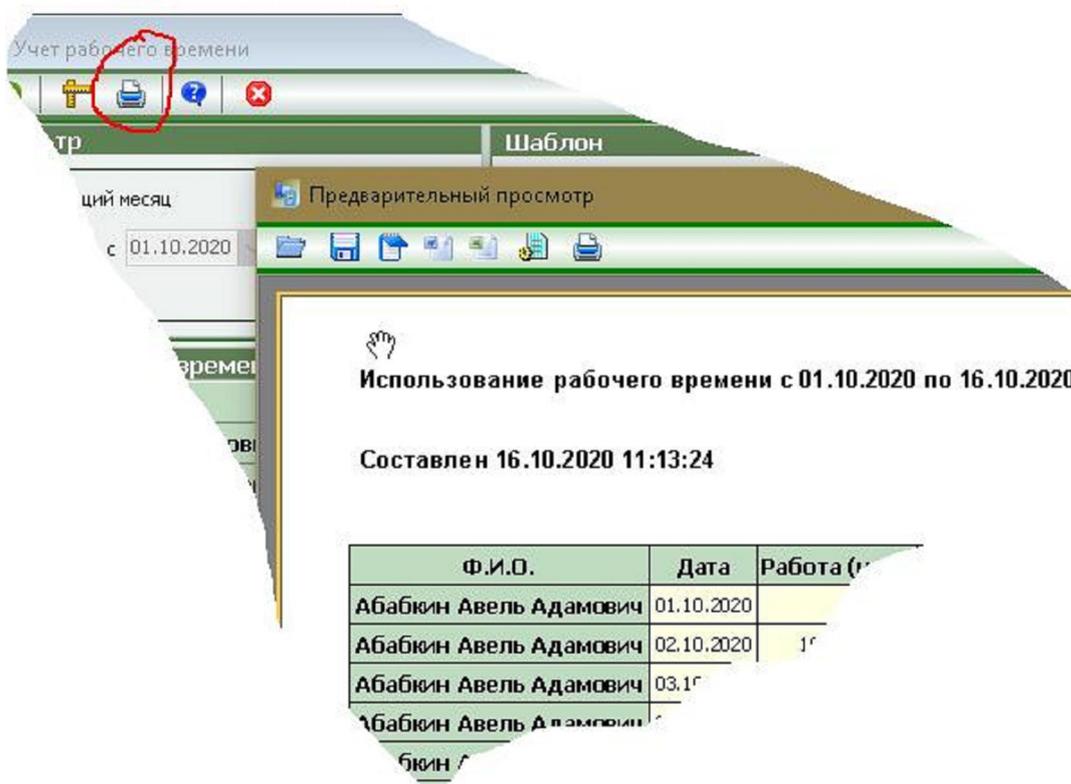


Рисунок 75

— 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.

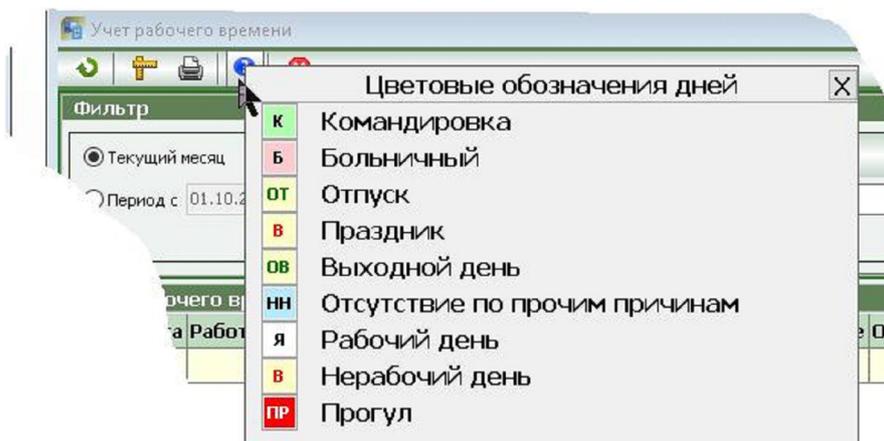


Рисунок 76

## Ввод дополнительной информации УРВ.

### Отсутствие по уважительным причинам.

Трудовое законодательство предусматривает ряд причин, по которым работник может отсутствовать на работе на законных основаниях, и которые не рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

Данное средство и позволяет уполномоченным лицам ввести в СКУД информацию, которая трактуется при учете рабочего времени как легальное отсутствие сотрудника на работе.

Возможность ввода реализуется с помощью формы, которая вызывается обычным для StorkAccess образом: <Главное меню> → <Отсутствие по уважительным причинам> → <кнопка  на открывшейся форме >.

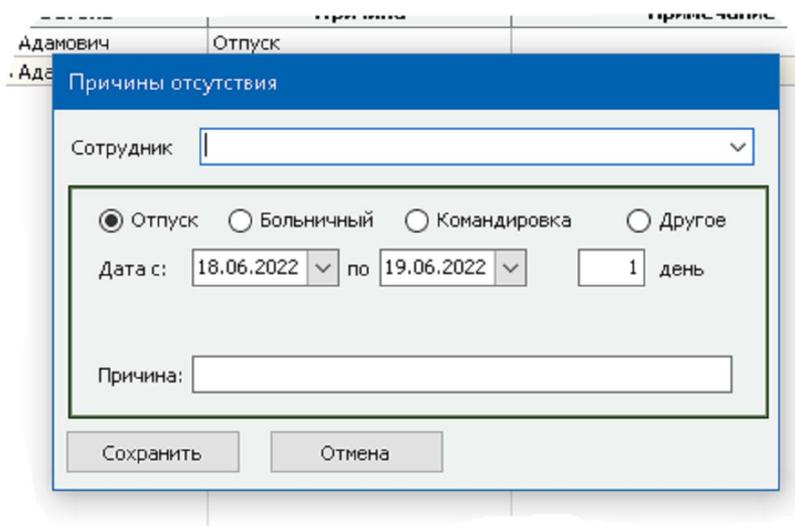


Рисунок 77

Заполнение формы достаточно очевидно:

- из выпадающего списка выбирается сотрудник;
- кнопками выбирается причина отсутствия;
- указывается дата начала интервала отсутствия дата окончания интервала либо его продолжительность;

— при необходимости, в поле «Причина» можно вписать комментарий.

### Дополнительные события прихода и ухода.

Данное средство позволяет уполномоченным лицам ввести в СКУД информацию, которая трактуется при учете рабочего времени как события входа и выхода сотрудника. Этим можно воспользоваться, например, если сотрудник забыл зафиксировать свой приход с помощью считывателя СКУД.

Возможность ввода реализуется с помощью формы, которая вызывается обычным для StorkAccess образом: < Главное меню > → < Дополнительные события прихода и ухода > →

< кнопка  на открывшейся форме >.

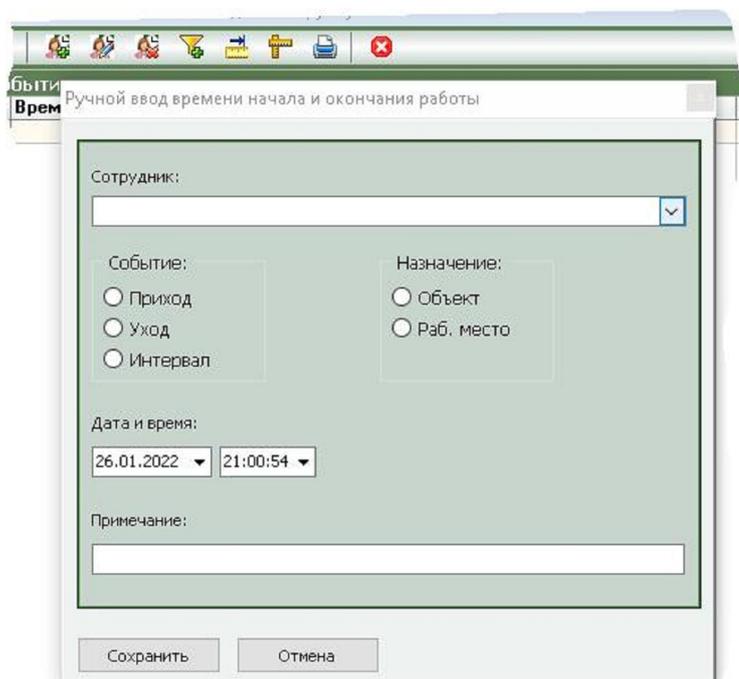


Рисунок 78

Здесь можно выбрать вид события («Приход» или «Уход»), указать, относится оно к пребыванию на объекте или на рабочем месте, а также его дату и время.

Если необходимо ввести сразу оба события («Приход» и «Уход»), то достаточно выбрать кнопку «Интервал». Тогда откроются дополнительные поля и появится возможность ввода двух дат и двух времен для событий прихода и ухода.

### Изменение режима работы.

В реальной жизни возможны ситуации, когда необходимо разово изменить режим работы сотрудника. Например, отменить выход его на работу в определенную смену. Или назначить ему дополнительное рабочее время.

Данное средство позволяет уполномоченным лицам внести подобные изменения в режим работы сотрудника.

Для этого следует пройти по последовательности действий: < Главное меню > → < Изменение режима работы > → < кнопка  на открывшейся форме >.

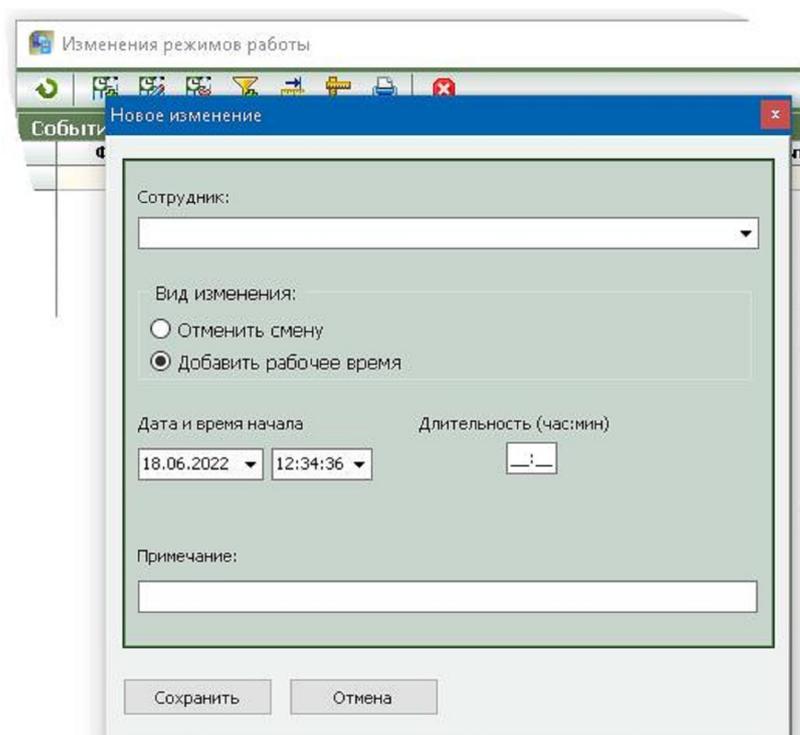


Рисунок 79

Если требуется отменить смену, то в соответствующем окне указывается дата, на которую приходится начало отменяемой смены.

Если требуется наоборот добавить сотруднику дополнительное рабочее время (как это показано на рисунке), то следует указать дату и время начала дополнительного интервала работы, и его длительность.

## Автоматическое формирование отчетов УРВ.

Одной опций, предоставляемых пользователю СКУД StorkAccess, является возможность автоматического формирования отчета УРВ в указанной папке файловой системы Windows. Реализует данную возможность специальная программа пакета «StorkAutoReport».

На необходимость использования этой программы необходимо указать при установке или модификации СКУД (см. стр. 20).

По окончании установки/модификации СКУД на рабочем столе Windows окажется иконка данного приложения



По щелчку на этой иконке открывается форма данного приложения, на которой отображаются все существующие на данный момент задания на автоматическое формирование отчетов УРВ.