Техническое задание «Автоматизация учета рабочего времени».

 Обработка «Учет рабочего времени сотрудников»

Месяц 20.. г.

Подразделение

Ответственный

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | 1Пн | 2Вт | 3Ср | 4Чт | 5Пт | 6Сб | 7Вс | 8Пн | …… | …… | …… | …… | …… | …… | НормаФакт |
| Иванов И.И. | Я 8 | Я 8 | Я 8 | Я 8 | Я 8 | Я 8 | В | В | …… | …… | …… | …… | …… | …… | Я 22, 176 ч. |
| Я 8 | Я 7 | Я 8 | Я 8 | НН | Я 6 | В | В | …… | …… | …… | …… | …… | …… | Я 18, 170 ч. |
| … | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |
| Итого | Я 120 | Я 100 | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | Я 1880, 9440 ч. |

Отчеты

Сохранить (Записать)

Сформировать

Открыть «Табель рабочего времени»

- План/факт рабочего времени

- Отклонения от нормы (переработки, невыходы)

Изменить статус в табеле «К проверке»

Статус Табеля рабочего времени на текущий момент «В Работе», необходимо поменять статус на «К проверке» до 17:00 ч. 31 (30) ч. Месяца. (или до 1-го числа сл. месяца)

Создать документы-отклонения

Перейти к Классификатору использования рабочего времени

- Невыходы в организациях

- Командировки

- Отпуска

Классификатор использования рабочего времени (открывается по гиперссылке в обработке)



Детальное описание

1. В обработке автоматически отображается Ответственный (пользователь) и подразделение за которое он является ответственным. Сформирован регистр сведений, в котором выставляется соответствие Ответственного и подразделения. При необходимости можно выбрать другое ответственное лицо (подразделение должно отобразиться автоматически согласно регистра сведений о соответствии).
2. Необходимо выбрать месяц и нажать на кнопку Сформировать. При первом формировании автоматически отображается норма по дням и норма итого за месяц. В дальнейшем, после сохранения информации о факте, отображается актуальная информация за месяц.
3. Норма является не редактируемой, заполняется автоматически на основании присвоенного графика работы или Ввода индивидуального графика работы (который делается только на месяц, если есть необходимость скорректировать норму).
4. Поле факт по дням является редактируемым только за предыдущие 3 дня. Дни - выходные (Сб и Вс) являются не редактируемыми, кроме дней тех сотрудников, которые работают по сменным графикам. После внесения информации о факте необходимо нажать на кнопку Сохранить. Записывается информация в регистр сведений, разработанный для формирования Табеля рабочего времени. В этом регистре хранится информация о дате ввода информации, ФИО, датах по которым вводится факт. По этому регистру можно будет в дальнейшем отследить историю изменений факта по дням в разрезе ФИО. При нажатии на кнопку «Сохранить» производится запись в регистр и автоматически формируется Табель учета рабочего времени. Табелю присваивается статус «В работе», и документ сохраняется и записывается (не проводится). При дальнейших сохранениях о факте делается запись в регистр сведений и информация в табель перезаписывается.
5. Если имеются отклонения от нормы, то такая информация указывается в соответствии с Классификатором рабочего времени, к которому можно обратиться по соответствующей гиперссылке. Если внесены Кодовые отклонения в факт, при нажатии на кнопку «Сохранить» система предлагает сформировать документы-отклонения (вылетает сообщение-предупреждение). *Система также проверяет соответствуют ли кодовые значения документам-отклонениям, в случае отклонения по каким-либо критериям при нажатии на кнопку «Сохранить» появится сообщение-предупреждение.* Функция контроля осуществляется только по дням, не по часам (если количество отработанных часов меньше нормы, то система пропускает это через контроль). Ответственный нажимает на команду «Создать документы-отклонения», система автоматически формирует документы, к которым можно перейти по гиперссылкам в сообщении. После того как документы-отклонения созданы нажимается кнопка «Сохранить» (осуществляется дополнительная проверка, см. выше).
6. По гиперссылке «Открыть Табель учета рабочего времени» открывается документ Табель учета рабочего времени. В документ внесены изменения, добавлены Статусы в документ, возможность блокировки и предупреждение-сообщение для смены статуса для Табельщиков.

Статусы:

1) «**В работе»** - этот статус устанавливается автоматически при создании Табеля, и при указании данного статуса документ не может быть проведен, только записан.

2) «**К проверке»** – этот статус устанавливает Ответственный до 17:00 ч. последнего числа месяца. (в обработке есть текстовое предупреждение-сообщение). Если последний день месяца выпадает на праздничный или выходной день, срок заполнения табеля до 17:00, 1-го числа следующего за текущим. При смене на данный статус Табель-документ проводится. Данный статус Ответственный может присвоить только в случае если факт отработанных часов за месяц соответствует установленной норме (с учетом рабочих дней, вычитаются дни отсутствия работника на РМ, по которым были оправдательные документы-отклонения). Если факт не соответствует норме появляется сообщение с предупреждением о том, что статус поменять невозможно т.к. есть отклонения от нормы по таким-то сотрудникам. В данном сообщении имеется гиперссылка «Изменить статус в Табеле рабочего времени «К согласованию». Ответственный переводит Табель в этот статус, если необходимо сделать согласование с учетом отклонений.

3) «**К согласованию**» – при смене данного статуса Ответственное лицо фактически заканчивает свою роль в бизнес-процессе. Перевести документ в статус «К проверке» может только пользователь, которому присвоена роль «Ведение контроля рабочего времени».

4) **«Проверен»** – данный статус может установить только Табельщик. Также у пользователя с ролью Табельщик в Табеле рабочего времени отображается сообщение-предупреждение о том, что необходимо изменить статус на «Проверен» до 16:00 ч. каждого 2-го числа месяца.

5) «Заблокирован» – данный статус устанавливает с ролью Бухгалтер (Расчетчик). При смене статуса документ Табель становится не редактируемым. Сообщение-предупреждение о необходимости смены статуса в табеле отображается в документе Начисление заработной платы. Статус необходимо установить после расчета заработной платы за месяц.

*Рядом с полем Статус, отображаются поля с пользователями и их ролями, которые выполняли установку статусов. А также отображается время установки статуса. Например:*

*Ответственный – Иванов И.И., установлен статус «К проверке» (или «К согласованию») - 31.03.15 16:00:00.*

*Табельщик – Петров П.П., установлен статус «К проверке» 31.03.15 16:00:00 (если предварительно был статус «К согласованию») и установлен статус «Проверен» - 02.04.15 14:00:00.*

*Бухгалтер – Сидорова И.И., установлен статус «Заблокирован» 05.04.15 15:00:00.*

1. Из обработки Учет рабочего времени сотрудников можно сформировать отчеты: План/факт рабочего времени, Отклонения от нормы (переработки, невыходы).

В данных отчетах можно установить группировку в разрезе *Организации,* Подразделения, Должности, Сотрудников. Существует возможность установить отбор по этим же критериям. Также данные отчеты можно сформировать не только за конкретный месяц, но и за любой произвольный период.

В отчете План/факт рабочего времени отображается информация по типу унифицированного отчета Табеля рабочего времени с отображением и нормы и факта (в две строки по сотруднику).

В отчете Отклонения от нормы (переработки, невыходы) отображаются те сотрудники, по которым есть отклонения от нормы с учетом документов-отклонений. Также в отчете можно установить флажок «Выводить отклонения по которым нет оправдательных документов» (именно эта информация будет актуальна для Ответственного для перевода Табеля в статус «К проверке»). Данные по сотрудникам выводятся в разрезе дней, по которым выявлены отклонения. Отображается итоговая информация об отклонении от нормы в часах.

1. Документы-отклонения могут создаваться непосредственно из обработки если вносятся кодовые значения в обработку. Если документы были сформированы отдельно, работниками кадровой службы или расчетчиками, то при нажатии на кнопку «Сформировать» информация по дням заполняется актуальными данными с учетом внесенных документов-отклонений (например, это могут быть данные о больничных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках за свой счет, ежегодных отпусках).
2. Документ «Невыходы в организациях» создается если отображены в соответствии с буквенными кодами в обработке как Отсутствие по невыясненной причине (НН), Прогул, простой по вине работника (ПР).

2) Документ «Отпуска организаций» формируется если указаны следующие буквенные значения: ОТ - Отпуск ежегодный, ДО - Отпуск без сохранения заработной платы.

3) Документ «Командировки организаций» будет формироваться если указано буквенное значение – К.