

Учет рабочего времени

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» обеспечивает учет рабочего времени сотрудника. Эти данные могут быть использованы:

- для оформления необходимых документов кадрового учета;
- для последующего анализа статистики времени и причин отсутствия сотрудника на рабочем месте;
- для начислений и выплат в соответствии с фактически отработанным временем.

Схемы учета рабочего времени. «1С:Зарплата и управление персоналом 8» обеспечивает учет рабочего времени сотрудников как по типовым схемам (пятидневка), так и по специфическим, к примеру «сутки через трое». Типовые варианты заполнения графиков работы можно использовать для создания автоматического графика. Есть возможность создавать индивидуальные графики работы для конкретных сотрудников.

Производственные календари. Для заполнения графиков работы используется регламентированный федеральный или региональный производственный календарь. Можно создать несколько производственных календарей. Они могут понадобиться, если филиалы организации расположены в регионах, где установлены собственные праздничные дни.

Таким образом компания может легко вести учет рабочего времени в соответствии со всеми вариантами работ, существующими на предприятии (посменно, с учетом выходных и праздников, неполных рабочих дней, скользящих графиков и т. п.).

Классификатор видов рабочего времени. В "1С:Зарплате и управлении персоналом 8» есть классификатор видов рабочего времени (явка, вахта, праздник и др.), который компания может расширять и дополнять по собственному усмотрению. Оплата труда зависит от вида рабочего времени. В течение рабочего дня сотрудник может быть занят на работах разного вида времени.

Виды неявок. На основании типовых видов неявок кадровая служба может регистрировать отсутствие сотрудника по различным основаниям и автоматически формировать необходимые документы кадрового учета:

- отпуск;
- отпуск по уходу за ребенком;
- нетрудоспособность;
- командировка;
- прогул;
- отгул;
- дни ухода за детьми-инвалидами;
- отсутствие по прочим причинам.

Виды переработок. Информация о работах за пределами установленного графика работы собирается из следующих документов:

- о переработках при суммированном учете времени;
- приказов о работе в выходные и праздничные дни;

- регистрации сверхурочной работы.

При регистрации сверхурочной работы, переработок и работы в выходные и праздники есть возможность выбрать способ компенсации: отгул или повышенная оплата. Отгул можно зарегистрировать отдельным приказом или присоединить к отпуску. Остатки отгулов и отпусков учитываются.

Табель учета рабочего времени. По результатам накопленных данных в «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» можно сформировать «Табель учета рабочего времени» (унифицированная форма Т-13).

Аналитические отчеты. Программа позволяет анализировать причины потерь рабочего времени, получать информацию о количестве работников, отсутствовавших по различным причинам за определенный период (например, данные о том, сколько работников находится в отпуске, сколько в командировке и т. п.).