



# **Бастион-2 – АРМ УРВ Про**

**Версия 1.6.9**

Руководство оператора



## Оглавление

1	Трудовое право в Российской Федерации.....	5
1.1	Рабочее время - определение.....	5
1.2	Правила трудового распорядка .....	5
1.3	Рабочий день.....	6
1.4	Рабочее время.....	6
1.5	Нерабочее время .....	7
1.6	Режим рабочего дня.....	7
1.7	Ночное время .....	7
1.8	Время отдыха .....	8
1.9	Перерыв для отдыха и питания .....	8
2	Основные возможности модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» .....	9
3	Начало работы с модулем «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» .....	10
4	Реализация объектов трудового права в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».....	11
4.1	Общие понятия.....	11
4.2	Используемые понятия и сокращения.....	11
4.3	Алгоритмы расчета рабочего времени и других величин рабочего дня.....	12
4.4	Сравнение методов расчёта рабочего времени в зависимости от ситуаций .....	14
4.5	Рабочий день.....	17
4.5.1	Интервал рабочего дня .....	19
4.5.2	Правила составления интервальных схем.....	20
4.5.3	Вид режима рабочего времени.....	21
4.6	Допустимые схемы рабочих дней.....	21
4.6.1	Рабочий день А (перерыв, без нарушений, смена 1) .....	21
4.6.2	Рабочий день Б (перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на ранний вход и поздний выход) .....	22
4.6.3	Рабочий день В (перерыв, опоздания, ранние уходы, опоздания на перерыв, ранние уходы на перерыв, допуски ранний вход и поздний выход) .....	22
4.6.4	Рабочий день Г (сверхурочная работа).....	22
4.6.5	Рабочий день Д (ранний приход и переработка) .....	23
4.6.6	Рабочий день Е (гибкое рабочее время) .....	23
4.6.7	Рабочий день Ж (выходной день с возможностью отработки).....	23
4.6.8	Рабочий день З (выходной день без возможности отработки) .....	23
4.6.9	Рабочий день И (смена 2, допуски ранний вход и поздний выход) .....	24
4.6.10	Рабочий день К (смена 3, допуски ранний вход и поздний выход).....	24
4.7	Примеры ошибочных схем рабочих дней .....	24
4.7.1	Рабочий день О1 (перерыв, опоздания и ранние уходы).....	24
4.7.2	Рабочий день О2 (смена 2).....	25
4.7.3	Рабочий день О3 (смена 3).....	25
4.8	График сменности .....	25
4.8.1	Пятидневная рабочая неделя.....	26



4.8.2	График работы «Смена 1, Смена 2, Выходной» .....	26
4.8.3	График работы «Два через два».....	26
4.8.4	График работы «Ночная смена».....	26
4.9	Трудовой договор .....	26
4.10	График работы сотрудника .....	27
4.11	Понятия учетных периодов .....	29
5	Ведение табеля рабочего времени .....	30
5.1	Вид рабочего времени .....	30
5.2	Специальный день.....	31
6	Совместная работа АПК «Бастион» и модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» .....	35
6.1	Основные положения совместной работы.....	35
6.2	Первоначальная настройка и проверка совместной работы .....	36
7	Описание интерфейса модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» .....	37
7.1	Форма «Рабочие дни / смены» .....	37
7.2	Форма «Графики сменности» .....	41
7.3	Форма «Работники».....	44
7.3.1	Ручная синхронизация работников.....	46
7.3.2	Форма «Трудовые договоры» .....	48
7.3.2.1	Пример перевода работника на другую должность .....	49
7.3.2.2	Требования к заполнению трудовых договоров .....	50
7.3.3	Исправление ошибок в трудовых договорах .....	51
7.4	Форма «Учётные периоды» .....	52
7.5	Форма «Табель рабочего времени» .....	55
7.5.1	Формирование табеля.....	57
7.5.2	Операции со специальными днями.....	58
7.5.2.1	Форма групповых операций со специальными днями .....	58
7.5.2.2	Форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику.....	61
7.5.2.3	Документы распоряжений/оснований .....	62
7.5.3	Просмотр отработанного времени .....	65
7.5.4	Групповые операции с активными трудовыми договорами.....	65
7.6	Форма «Журнал событий входа/выхода» .....	65
8	Организация, набор и настройка отчетов в системе .....	68
8.1	Поставляемый набор отчетов .....	68
8.2	Создание нового бланка отчета.....	71
8.3	Изменение бланка существующего отчета .....	72
8.4	Формирование отчетов .....	73
8.4.1	Формирование и отладка отчета.....	77
8.4.2	Дисциплина труда за месяц.....	77
8.4.3	Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда.....	78
8.4.4	Табель для руководителей подразделений.....	78
8.4.5	Табель Т-13 для расчетного отдела.....	79



---

8.4.6	Табель Т-13 для интеграции с 1С.....	80
8.4.7	Табель Т-13 за период времени .....	80
8.4.8	Отчет о выработке накоплением за период .....	81
8.4.9	Детальный отчет об интервалах рабочего времени.....	81
8.4.10	Детальный отчет о событиях рабочего времени .....	81
8.4.11	Отчет о входах/выходах, не вошедших в УРВ .....	82
8.4.12	Отчет о неполном рабочем дне.....	82
8.4.13	Отчет об отклонениях от графика.....	83
8.4.14	Отчет о находившихся на территории .....	83
8.4.15	Отчет о действиях операторов за период .....	84
8.4.16	История изменения специальных дней.....	85
9	Справочники .....	86
9.1	Общие сведения.....	86
9.2	Справочники «Типы документов», «Документы-распоряжения», «Документы-основания».....	87
9.3	Справочник «Виды рабочего времени» .....	88
10	Переход на модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» с модуля «УРВ». Обмен графиками сменности.....	89
10.1	Экспорт графиков .....	90
10.2	Импорт графиков .....	91
	Список нормативных документов и источников .....	93

## 1 Трудовое право в Российской Федерации

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей (ст. 1 ТК РФ).

### 1.1 Рабочее время - определение

**Рабочее время** (в дальнейшем, РВ) и все понятия предметной области учёта рабочего времени определяются Трудовым Кодексом РФ (принят 30 декабря 2001 года, последние изменения от 22.07.2008).

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, ёа также иные периоды времени, которые в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

*Выдержки из Трудового Кодекса РФ об определениях учёта рабочего времени представлены в документе «Объекты трудового права», который входит в комплект поставки модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про». Настоятельно рекомендуется с ним ознакомиться.*

Ссылка на этот документ находится в «Пуск → Программы»: `\\ES-Prom\Учет рабочего времени ПРО\Объекты трудового права.`

### 1.2 Правила трудового распорядка

Правила трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 189 ТК РФ).

**Внимание!** *В правилах трудового распорядка должен быть чётко прописан пункт о том, что система контроля доступа АПК «Бастион» используется для учёта работодателем времени, фактически отработанного работником согласно ст. 91. ТК РФ.*

Считается, что работник ознакомлен с правилами трудового распорядка, принятыми у работодателя, если он имеет выданную ему постоянную карту доступа СКУД «ELSYS» с присвоенным ему уровнем доступа в помещения.

В правилах трудового распорядка должен быть прописан пункт о том, что работник должен отметить начало и окончание рабочего дня соответствующим образом с помощью СКУД ELSYS. Такой пункт может иметь следующее содержание:

1. «Работник должен отметить начало и окончание своего рабочего дня соответствующим образом, приложив личную карту доступа к считывателю на вход и к считывателю на выход».



2. «Считается, что работник исполняет свои трудовые обязанности согласно своему трудовому договору, если находится на территории областей контроля, определённых в СКУД ELSYS согласно п.2 руководства «Система рабочего времени», входящему в комплект документации АПК «Бастион»»

### 1.3 Рабочий день

**Рабочий день (смена)** определяется в трудовом законодательстве через трудовые отношения работника и работодателя.

На практике рабочий день / смена - это совокупность временных интервалов, в течение которых:

1. Работник должен (ст. 21 ТК РФ)
  - a. прибывать на территорию предприятия,
  - b. прибывать на рабочее место,
  - c. подготавливать его к началу работы,
  - d. исполнять трудовые обязанности,
  - e. осуществлять перерыв для отдыха и питания,
  - f. убирать рабочее место после окончания работы,
  - g. покинуть рабочее место,
  - h. покинуть территорию предприятия.
2. Работодатель должен (ст. 22 ТК РФ)
  - a. обеспечивать условия труда
  - b. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности

### 1.4 Рабочее время

К рабочему времени относят следующие интервалы рабочего дня:

1. Основное время ДО перерыва для отдыха и питания.
2. Основное время ПОСЛЕ перерыва для отдыха и питания.
3. Время от точки контроля до рабочего места (прибытие на рабочее место).
4. Время от рабочего места до точки контроля (покидание рабочего места).
5. Подготовка рабочего места.
6. Покидание рабочего места.
7. Вечернее время.
8. Ночное время.
9. Специальный перерыв, обусловленный технологией организации производства и труда.
10. Переменное (гибкое) время в начале и окончании рабочего дня при режиме ГРВ.
11. Фиксированное время при режиме ГРВ.
12. Время работы в выходные и праздничные дни.
13. Сверхурочная работа, не превышающая 2 часа в сутки.
14. Сверхурочная работа, превышающая 2 часа в сутки.

## 1.5 Нерабочее время

К нерабочему времени относят следующие интервалы рабочего дня:

1. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины.
2. Перерыв для отдыха и питания.
3. Работа в выходной или праздничный день без оформления приказа.
4. Ранний приход и поздний уход с рабочего места, если работнику не установлен режим ГРВ, или без уважительной причины.
5. Разрешенный интервал раннего входа.
6. Разрешенный интервал позднего выхода

Непересекающаяся совокупность интервалов создает рабочий день и его интервальную схему.

## 1.6 Режим рабочего дня

Рабочий день может также именоваться режимом рабочего дня.

Режим рабочего времени по ст. 100 ТК РФ должен предусматривать:

1. Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя),
2. Работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников,
3. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены),
4. Время начала и окончания работы,
5. Время перерывов в работе,
6. Число смен в сутки,
7. Чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором

## 1.7 Ночное время

Ночное время на всей территории Российской Федерации - **с 22 часов до 6 часов.**

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных

работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

## 1.8 Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К времени отдыха относятся:

1. Перерывы в течение рабочего дня (смены)
2. Ежедневный (междусменный) отдых
3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
4. Нерабочие праздничные дни
5. Отпуска

## 1.9 Перерыв для отдыха и питания

В течение рабочего дня должен быть предоставлен перерыв длительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником или работодателем.



## 2 Основные возможности модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про»

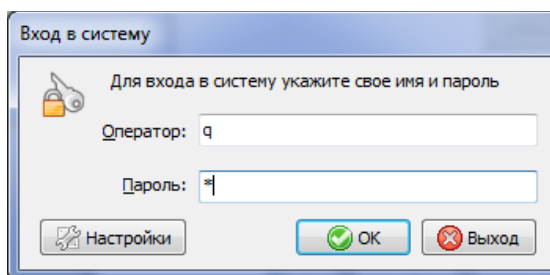
Модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» предназначен для автоматизации процессов табельного учёта. Система ориентирована на использование сотрудниками, отвечающими за табельный учёт в организации.

Модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» позволяет обеспечить:

1. Ведение и печать табеля Т-13 формата А3.
2. Ввод неявок и их причин из фиксированных словарей.
3. Учёт вечерних, ночных часов с гибкой настройкой каждого рабочего дня в отдельности.
4. Учёт времени работы в выходные и праздничные дни.
5. Учёт опозданий и ранних уходов с любых интервалов рабочего дня.
6. Учёт трудовых договоров работников.
7. Работу с механизмом учётных периодов.
8. Работу и гибкую настройку графиков рабочего времени.
9. Работу со сменными графиками работы с корректным переходом через сутки.

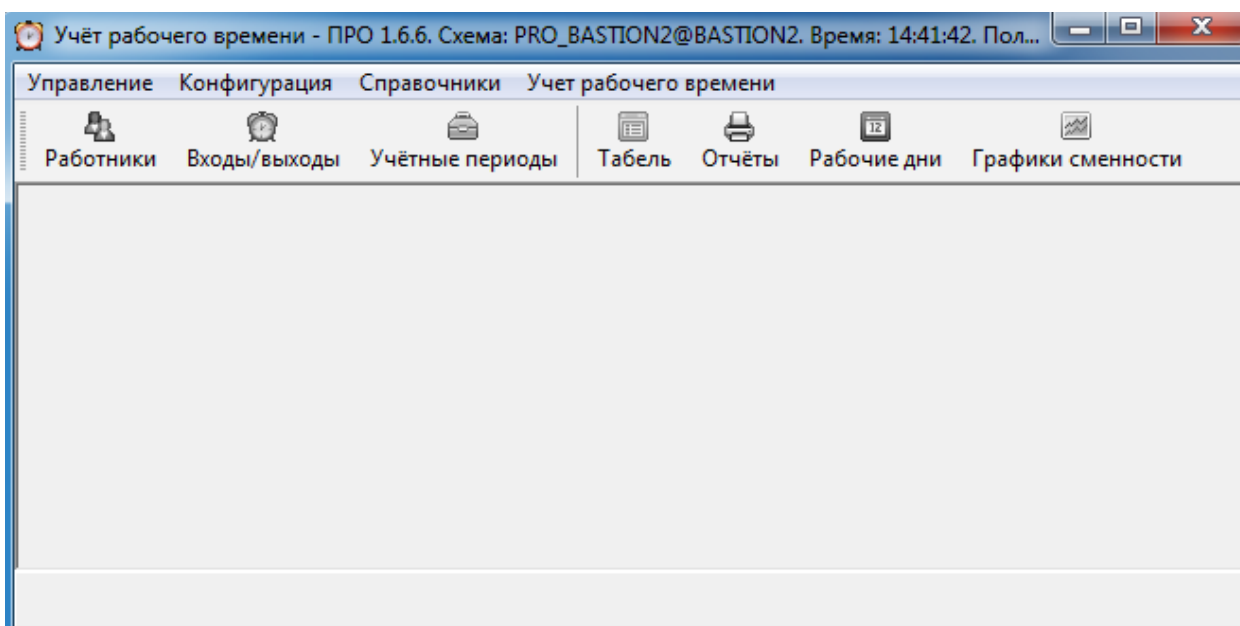
### 3 Начало работы с модулем «Бастион-2 - АРМ УРВ Про»

Вход в модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» выполняется следующим образом:



**Рис. 1 – Ввод имени пользователя и пароля**

Главное окно модуля после успешного ввода пароля (q / q по умолчанию) выглядит следующим образом:



**Рис. 2 – Главное окно модуля**

Все открываемые в приложении окна отображаются на панели задач в нижней части.

## 4 Реализация объектов трудового права в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про»

### 4.1 Общие понятия

Для того чтобы начать работать в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» должна быть выполнена следующая последовательность действий:

1. Создание рабочих дней, которые зафиксированы в нормативных актах и используются на практике у работодателя теми или иными категориями работников.
2. Добавление в рабочие дни интервалов в той последовательности, как на практике строится рабочий день тех или иных категорий работников.
3. Задание в каждом рабочем дне интервалов основного рабочего времени.
4. Создание и наполнение графиков сменности, которые используются у работодателя.
5. Открытие учетных периодов за интересующий период времени.
6. Построение отчетов об использовании рабочего времени, о нарушениях дисциплины труда.

### 4.2 Используемые понятия и сокращения

Модуль системы учёта рабочего времени оперирует следующими понятиями Трудового кодекса Российской Федерации:

**Таблица 1 – Используемые понятия и сокращения**

Обозначение	Название величины	Описание
РВ	Рабочее время	Время, в течение которого работник исполняет свои должностные обязанности в соответствии с текущим графиком рабочего дня
НРВ	Нерабочее время	Время, в течение которого работник не исполняет свои должностные обязанности в соответствии с текущим графиком рабочего дня
НВ	Ночное время	
СВ1 и СВ2	Сверхурочная работа продолжительностью до 2 часов в сутки и выше	
Вход	Первый вход в область контроля внутри интервалов рабочего дня	
Выход	Последний выход из области контроля внутри интервалов рабочего дня	
ПВ	Полное время	
ВП	Время присутствия	Время нахождения внутри области контроля
ВО	Время отсутствия	Время нахождения вне области контроля



П	Перерыв для отдыха и питания	Перерыв всегда включается в нерабочее время
В	Работа в выходные и праздничные дни	Всегда рассчитывается согласно графику сменности, либо при свободном режиме согласно дню календаря
ОП	Опоздание	Рассчитывается только при фиксированном режиме
РУ	Ранний уход	Рассчитывается только при фиксированном режиме

### 4.3 Алгоритмы расчета рабочего времени и других величин рабочего дня

В данном разделе описана последовательность и формулы расчёта всех величин, описанных в предыдущем разделе.

Аппаратная часть АПК «Бастион» сообщает события рабочего времени в виде списка с точностью до секунд и с указанием направления «Вход» или «Выход». Далее события округляются согласно стандартным правилам до минут и учитываются округленными во всех отчетах. И уже после этого происходит расчёт всех величин.

На основании списка событий от контроллеров всегда доподлинно известны три базовые величины:

**Вход** – время первого входа внутри интервалов рабочего дня.

**Выход** – время последнего выхода внутри интервалов рабочего дня.

**ВП** – время присутствия работника, его нахождение внутри области контроля, вычисленное на основании пар событий «вход-выход».

Остальные величины рассчитываются исходя из следующей таблицы:

**Таблица 2 – Алгоритмы расчета рабочего времени и других величин рабочего дня**

Формула расчёта	Название величины	Описание
$PВ = Вых - Вх$	Полное время	Последний выход минус первый вход внутри интервалов рабочего дня
ВП	Время присутствия	Время нахождения на территории
$ВО = ПВ - ВП$	Время отсутствия	Полное время минус время присутствия (внутри области контроля)
Д	Нормальная продолжительность рабочего дня	Суммарная продолжительность интервалов рабочего дня, помеченных как основное рабочее время в интервальной схеме



НРВ	Нерабочее время	Время отсутствия в интервалы, которые помечены как рабочее время в интервальной схеме
$PВ = ПВ - НРВ - П$	Рабочее время	Время присутствия в интервалы, которые помечены как рабочее время в интервальной схеме.  Методы расчета рабочего дня:  1) Последний выход минус первый вход;  2) Сумма минимальных интервалов “вход-выход”;  3) Сумма максимальных интервалов “вход-выход”;  4) Работа за территорией (с обязательным первым входом);  5) Работа вне территории (любое событие).  6) Всегда норма.
$СВ = РВ - Д$	Сверхурочная работа	Время присутствия в интервалы, которые помечены как СВ1 или СВ2 в интервальной схеме
ОВ	Основное время	Время присутствия в интервалы, которые помечены как основное рабочее время в интервальной схеме
ОП	Опоздание	Суммарное время опозданий на интервалы, которые помечены как учитывающие опоздания в интервальной схеме
РУ	Ранний уход	Суммарное время ранних уходов с интервалов, которые помечены как учитывающие ранние уходы в интервальной схеме
РИРВ	Разрешенный интервал раннего входа	Интервал времени, в течение которого можно прийти на рабочее место до начала учета рабочего времени. Данный интервал всегда включается в нерабочее время
РИПВ	Разрешенный интервал позднего выхода	Интервал времени, в течение которого можно покинуть рабочее место после окончания учета рабочего времени. Данный интервал всегда включается в нерабочее время

Метод расчета рабочего времени задается в трудовых договорах работников. Для этого следует зайти в форму редактирования трудового договора, либо воспользоваться в форме «Табель рабочего времени» кнопкой «Групповые операции с активными трудовыми договорами» (рис. 62).



## 4.4 Сравнение методов расчёта рабочего времени в зависимости от ситуаций

В данном разделе описано сравнение методов расчётов в зависимости от ситуаций возникновения событий входа-выхода от оборудования.

Аппаратная часть АПК «Бастион» сообщает события рабочего времени в виде списка с точностью до секунд и с указанием направления «Вход» или «Выход». Пусть каждое из них пронумеровано в пределах каждого суток. Ниже в таблице 3 приводится сравнение методов расчета рабочего времени в случае входов/выходов при одной области контроля.

**Таблица 3 – Сравнение методов расчёта рабочего времени при одной области контроля**

<i>Ситуация</i>	<b>1. Последний выход минус первый вход</b>	<b>2. Сумма минимальных интервалов «вход-выход»</b>	<b>3. Сумма максимальных интервалов «вход-выход»</b>	<b>4. Работа за территорией (с обязательным первым входом)</b>	<b>5. Работа вне территории (любое событие)</b>	<b>6. Всегда норма</b>
1. <i>Вход.</i> 2. <i>Выход.</i>	1–2	1–2	1–2	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. <i>Вход.</i> 2. <i>Вход</i>	–	–	–	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. <i>Выход.</i> 2. <i>Выход</i>	–	–	–	–	Норма основного времени	Норма основного времени
1. <i>Вход</i>	–	–	–	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. <i>Выход</i>	–	–	–	–	Норма основного времени	Норма основного времени
1. <i>Вход.</i> 2. <i>Вход</i> 3. <i>Выход</i>	1-3	1–2	1–3	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. <i>Выход.</i> 2. <i>Вход</i> 3. <i>Выход</i>	2-3	2–3	2–3	2–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. <i>Вход.</i> 2. <i>Вход</i>	–	–	–	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени



3. Вход						
1. Выход.	–	–	–	–	Норма основного времени	Норма основного времени
2. Выход						
3. Выход						
1. Вход.	1-2	1-2	1-2	1-окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
2. Выход						
3. Вход						
Ни одного события	–	–	–	–	–	Норма основного времени
1. Вход.	1-4	(1-2) + (3-4)	(1-2) + (3-4)	1-окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
2. Выход.						
3. Вход.						
4. Выход						
1. Вход.	1-6	(2-3) + (4-5)	(1-3) + (4-6)	1-окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
2. Вход.						
3. Выход.						
4. Вход.						
5. Выход.						
6. Выход						

Ниже в таблице 4 приведено сравнение методов расчета при входах/выходах в различные области контроля. Подразумевается, что для всех них настроен учет рабочего времени.

**Таблица 4 – Сравнение методов расчёта рабочего времени при входах/выходах в различные области контроля**

<i>Ситуация</i>	Метод расчета №1. (Последний выход минус первый вход)	2. Сумма минимальных интервалов «вход-выход»	3. Сумма максимальных интервалов «вход-выход»	4. Работа за территорией (с обязательным первым входом)	5. Работа вне территории (любое событие)	6. Всегда норма
1. Вход в.1	1-2	–	1-2	1-окончание основного	Норма основного	Норма основного



2. Выход из 2.				времени	времени	времени
1. Вход в 1. 2. Вход в 1	–	–	–	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Выход из 1. 2. Выход из 2	–	–	–	–	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Вход в 1. 2. Вход в 2 3. Выход из 1	1-3	–	1–3	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Выход из 1. 2. Вход в 1 3. Выход из 2	2-3	–	2–3	2–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Вход в 1. 2. Вход в 1 3. Вход в 2	–	–	–	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Выход из 1. 2. Выход из 2 3. Выход из 2	–	–	–	–	Норма основного времени	Норма основного времени
1. Вход в 1. 2. Вход в 2. 3. Вход в 2 4. Выход из 1 5. Вход в 1 6. Выход из 1 7. Выход из 2 8. Вход в 2 9. Вход в 2 10. Выход из 2	1-10	(5–6)+(9-10)	(1–4) + (5-7) + (8-10)	1–окончание основного времени	Норма основного времени	Норма основного времени

Как видно из приведенной таблице, второй метод расчета ведет контроль за правильностью осуществления входов/выходов в различные области контроля. Так, если был осуществлен вход в первую область контроля, то для расчета рабочего времени и выход должен быть осуществлен из



первой области контроля. Хаотичный вход/выход в различные области контроля при втором методе расчета недопустим. Это следует учитывать для организации оптимальной схемы учета рабочего времени для конкретных условий работы.

**Внимание!** В Бастион-2 – АРМ УРВ Про версии 1.6.7 и выше все события входа/выхода, не входящие в интервалы рабочего дня не принимаются в расчет рабочего времени.

## 4.5 Рабочий день

Оператор модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» должен создать рабочие дни, которые используются у работодателя. В комплект поставки «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» входят несколько готовых рабочих дней. Для работы можно использовать их, изменяя соответствующие параметры. Для того чтобы увидеть список рабочих дней в системе, нужно нажать кнопку «Рабочие дни» на панели инструментов.

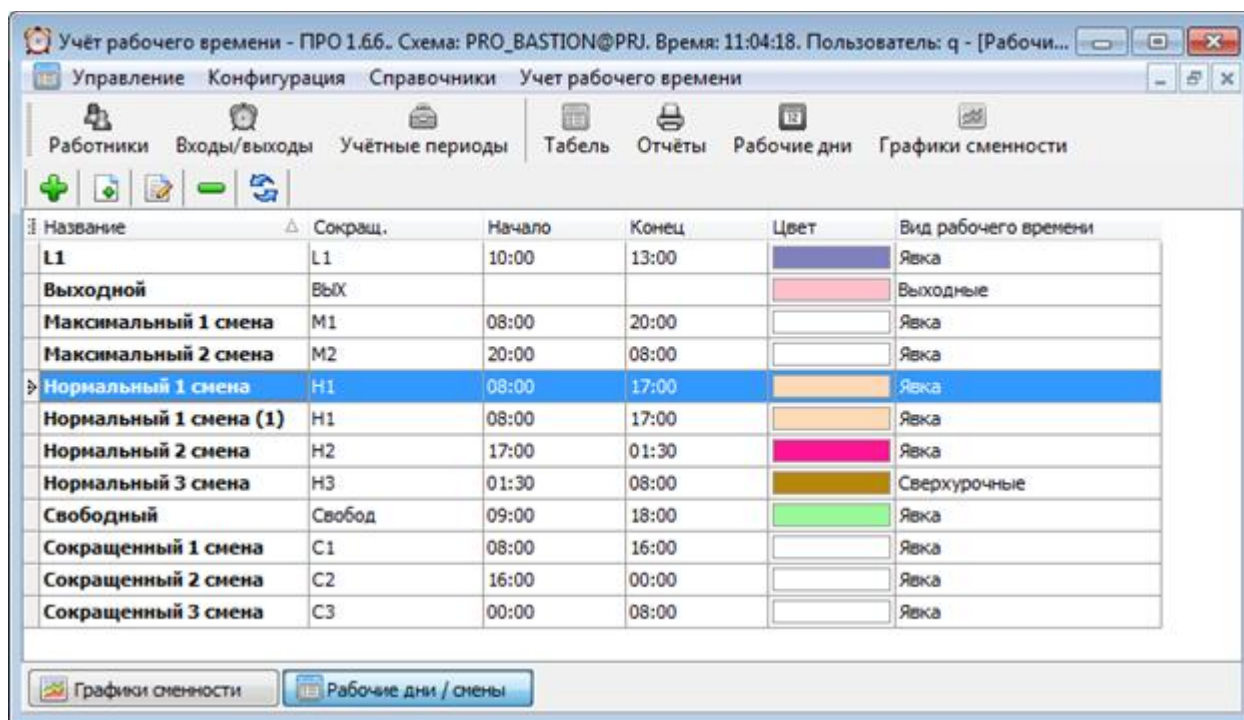


Рис. 3 – Форма "Рабочие дни/смены"

Интервальная схема рабочего дня заполняется в его свойствах. Для этого нужно нажать на кнопку «Изменить», щелкнуть два раза мышкой на рабочем дне или нажать на клавиатуре кнопку F2.

Интервальная схема рабочего дня, который начинается в 8:00 и заканчивается в 17:00 с разрешенными интервалами раннего прихода и позднего выхода имеют вид, который отображается в расширенном виде следующим образом:

Рабочий день / смена

Рабочий день / смена

**Наименование** Нормальный 1 смена

**Сокращение** Н1

**Вид рабочего времени:** Явка

**Цвет рабочего дня** PeachPuff

**Описание:**

Схема не должна содержать пересекающихся интервалов

* № п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Разрешенный интервал раннего входа	07:00	08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Подготовка рабочего места	08:00	08:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ДО перерыва	08:10	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	16:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Покидание рабочего места	16:50	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Разрешенный интервал позднего выхода	17:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Интервальная схема корректна

OK Отмена

**Рис. 4 – Форма редактирования рабочего дня/смены**

Интервальные схемы могут содержать произвольное число интервалов и в любой последовательности. В зависимости от этого рабочие дни можно разделить на несколько общепринятых групп:

1. Фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания в середине дня без допусков на прибытие и отбытие с рабочего места.
2. Фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания и с допусками на прибытие и отбытие с рабочего места.
3. Фиксированный рабочий день с одним перерывом для отдыха и питания с учетом сверхурочных часов и минут.
4. Фиксированный рабочий день, в котором ведется учет ночного времени, например для второй, третьей и 12-ти часовой ночной смены.
5. Рабочий день гибкого рабочего времени с переменным (гибким) временем начала и окончания рабочего дня и с фиксированным временем в середине.

Оператор модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» должен сам создать интервальные схемы рабочих дней, которые используются у работодателя. При этом он должен отнести каждый интервал рабочего дня к рабочему или нерабочему времени, согласно ТК РФ и внутренним нормативным актам.

**Внимание!** Модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» обладает достаточно большим функционалом, чтобы охватить возможные варианты рабочих дней у большинства работодателей. С помощью модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» можно реализовать рабочие дни как по ТК РФ, так и с отклонениями от него под конкретные нужды.

Внутри расчетного ядра модуля отсутствует жёсткая привязка к константам начала и окончания рабочего дня, продолжительности смен, перерывов и допусков. Отчеты полностью зависят от того, какие временные рамки установит оператор для каждого интервала и к какому времени он его отнесёт - к рабочему или нерабочему.

### 4.5.1 Интервал рабочего дня

**Интервал рабочего дня** – это именованный интервал рабочего дня, который по ТК РФ или внутренним нормативным актам может быть отнесен либо к рабочему, либо к нерабочему времени. Модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» оперирует следующими типами интервалов:

**Таблица 5 – Типы интервалов**

Рабочее время	Нерабочее время
Основное время ДО перерыва	Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины
Основное время ПОСЛЕ перерыва	Перерыв для отдыха и питания
Время от точки контроля до рабочего места (прибытие на рабочее место)	Ранний приход и поздний уход с рабочего места, если считается нарушением режима
Время от рабочего места до точки контроля (отбытие с рабочего места)	Разрешенный интервал раннего входа
Подготовка рабочего места	Разрешенный интервал позднего выхода
Покидание рабочего места	
Вечернее время	
Ночное время	
Специальный перерыв, обусловленный технологией организации производства и труда	
Переменное (гибкое) время в начале и окончании рабочего дня при режиме ГРВ	
Сверхурочное время	
Время работы в выходные и праздничные дни	

**Основное рабочее время** – это совокупность интервалов рабочего времени, которая составляет норму рабочего дня. Другими словами, это совокупность тех интервалов, которую работник должен отработать без отклонений от существующего режима. Например, К основному времени относятся два интервала с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 при 8-часовом режиме рабочего дня.

**Сверхурочное рабочее время** – это совокупность интервалов рабочего времени, отработанная свыше основного рабочего времени при наличии соответствующего приказа или постановления на определенный интервал времени при фиксированном режиме рабочего времени.

**Вечернее время** – это рабочее время, отработанное работником в интервале между 17:00 и 22:00 для первой смены и при сменном графике работы. Этот интервал должен быть определен в коллективном договоре для каждой смены и должен оплачиваться работнику по специально установленному внутри организации распорядку.

**Ночное время** – это рабочее время, отработанное работником в интервале между 22:00 и 06:00 вне зависимости от параметров смены. Этот интервал должен быть определен в коллективном договоре и должен оплачиваться работнику по специально установленному внутри организации распорядку.

**Разрешенный интервал раннего входа** – это нерабочее время, в которое допускается ранний приход на работу. Пусть в интервальной схеме дня первый интервал с 6:00 до 9:00 помечен как разрешенный интервал раннего входа, а следующий с 9:00 до 13:00 отмечен как основное рабочее время. В этом случае событие входа в 7:00 учитывается при расчете рабочего времени, а событие входа в 5:55 нет.

**Разрешенный интервал позднего выхода** – это нерабочее время, в которое допускается ранний приход на работу. Пусть в интервальной схеме дня предпоследний интервал с 14:00 до 18:00 отмечен как основное рабочее время, а последний с 18:00 до 20:00 отмечен как разрешенный интервал позднего выхода. В этом случае событие выхода в 19:00 учитывается при расчете рабочего времени, а событие выхода в 20:05 нет.

**Внимание!** В Бастион-2 – АРМ УРВ Про версии 1.6.7 и выше все события входа/выхода, не входящие в интервалы рабочего дня не принимаются в расчет рабочего времени. Поэтому если на предприятии допускается приход работника на рабочее время ранее/позднее положенного времени, то в рабочем дне необходимо задать разрешенные интервалы раннего входа/позднего выхода. В противном случае данные события не будут учитываться при расчете рабочего времени!

## 4.5.2 Правила составления интервальных схем

При составлении рабочих дней оператор должен придерживаться следующих правил:

1. Интервалы рабочего времени не должны пересекаться.
2. К рабочему времени относят:
  - a. Основные временные интервалы до и после перерыва.
  - b. Время, затрачиваемое на подготовку рабочего места (оборудования) и на окончание смены.
  - c. Время, когда возможен ранний приход, и он не является нарушением режима.
  - d. Время, когда возможна переработка, и она не является нарушением режима.

- e. Ночное и вечернее время, если заполняется схема для второй/третьей/12-ти часовой смен.
  - f. Время работы в выходные и праздничные дни.
  - g. Сверхурочная работа до и после 2-х часов в сутки.
3. К нерабочему времени относят:
- a. Перерыв для отдыха и питания у большинства рабочих дне й/смен.
  - b. Время, когда возможен ранний приход, и он является нарушением режима.
  - c. Время, когда возможна переработка, и она является нарушением режима.
  - d. Разрешенные интервалы раннего входа и позднего выхода.
4. К нарушениям часто относят:
- a. Опоздание на первый интервал основного рабочего времени.
  - b. Ранний уход с последнего интервала основного рабочего времени.
  - c. Опоздание и ранний уход с допусков на подготовку/окончание рабочего места (оборудования)
  - d. Ранний уход со сверхурочных.

Новые интервальные схемы в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» создаются при добавлении рабочего дня. Форма рабочие дни/смены описана в разделе 7.1.

### 4.5.3 Вид режима рабочего времени

Каждый режим РВ вне зависимости от его временных рамок можно причислить к тому или иному виду (не оказывающему влияния на отчеты):

- Нормированный;
- Ненормированный;
- Выходной день;
- Режим гибкого рабочего времени.

## 4.6 Допустимые схемы рабочих дней

В модуле «УРВ ПРО» допустимо использование рабочих дней, которые подобны схемам, приведённым в этой главе. Приведённые схемы являются типовыми.

### 4.6.1 Рабочий день А (перерыв, без нарушений, смена 1)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время ДО перерыва	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 5 – Типовая схема Рабочий день А (перерыв, без нарушений, смена 1)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 17:00.

### 4.6.2 Рабочий день Б (перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на ранний вход и поздний выход)

* № п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Разрешенный интервал раннего входа	06:00	08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Время ДО перерыва	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Разрешенный интервал позднего выхода	17:00	19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 6 - Типовая схема Рабочий день Б (перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на ранний вход и поздний выход)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 6:00 до 19:00.

### 4.6.3 Рабочий день В (перерыв, опоздания, ранние уходы, опоздания на перерыв, ранние уходы на перерыв, допуски на ранний вход и поздний выход)

* № п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Разрешенный интервал раннего входа	06:00	08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Время ДО перерыва	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Разрешенный интервал позднего выхода	17:00	19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 7 – Типовая схема Рабочий день В (перерыв, опоздания, ранние уходы, опоздания на перерыв, ранние уходы на перерыв, допуски на ранний вход и поздний выход)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 6:00 до 19:00.

### 4.6.4 Рабочий день Г (сверхурочная работа)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время ДО перерыва	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Сверхурочная работа (меньше 2 часов)	17:00	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Сверхурочная работа (свыше 2 часов)	19:00	21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 8 – Типовая схема Рабочий день Г (сверхурочные часы и минуты)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 21:00.

### 4.6.5 Рабочий день Д (ранний приход и переработка)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Ранний приход	07:00	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Время ДО перерыва	09:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Перерыв для отдыха и питания	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Время ПОСЛЕ перерыва	14:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Сверхурочная работа (меньше 2 часов)	18:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 9 – Типовая схема Рабочий день Д (несогласованный накануне ранний приход и переработка)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 7:00 до 21:00.

### 4.6.6 Рабочий день Е (гибкое рабочее время)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Гибкое время	08:00	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Гибкое время	09:00	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ДО перерыва	10:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Перерыв для отдыха и питания	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Время ПОСЛЕ перерыва	14:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Гибкое время	17:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Гибкое время	18:00	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 10 – Типовая схема Рабочий день Е (гибкое рабочее время)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 19:00.

### 4.6.7 Рабочий день Ж (выходной день с возможностью отработки)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время работы в выходные и праздничные дни	08:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 11 – Типовая схема Рабочий день Ж (выходной день с возможностью отработки)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 17:00. Таким образом, если работник выйдет в этот день на работу, то ему будет рассчитано рабочее время.

### 4.6.8 Рабочий день З (выходной день без возможности отработки)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время работы в выходные и праздничные дни	08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 12 – Типовая схема Рабочий день З (выходной день без возможности отработки)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 17:00, однако если работник выйдет в этот день на работу, то ему рабочее время рассчитано не будет.

### 4.6.9 Рабочий день И (смена 2, допуски ранний вход и поздний выход)

* № п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Разрешенный интервал раннего входа	15:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Вечернее время	17:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Перерыв для отдыха и питания	22:00	22:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ночное время	22:30	01:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Разрешенный интервал позднего выхода	01:30	03:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 13 – Типовая схема Рабочий день И (смена 2, допуски ранний вход и поздний выход)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 15:00 до 03:00 следующего дня.

### 4.6.10 Рабочий день К (смена 3, допуски ранний вход и поздний выход)

* № п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Разрешенный интервал раннего входа	00:00	01:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ночное время	01:30	04:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Перерыв для отдыха и питания	04:30	05:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ночное время	05:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Время ПОСЛЕ перерыва	06:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Разрешенный интервал позднего выхода	08:00	10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 14 – Типовая схема Рабочий день К (смена 3, допуски ранний вход и поздний выход)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 00:00 до 10:00.

## 4.7 Примеры ошибочных схем рабочих дней

### 4.7.1 Рабочий день O1 (перерыв, опоздания и ранние уходы)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Время ДО перерыва	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Время ПОСЛЕ перерыва	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 15 – Типовая схема Рабочий день O1 (перерыв, опоздания и ранние уходы)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 8:00 до 17:00. Однако, первое событие входа в интервал с 8:00 до 12:00 автоматически будет считаться опозданием, а последнее событие выхода



в интервал с 13:00 до 17:00 будет считаться ранним уходом. Исправлением данной схемы является Рабочий день Б (перерыв, опоздания, ранние уходы, допуски на ранний вход и поздний выход), представленная на рисунке 6.

### 4.7.2 Рабочий день О2 (смена 2)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Вечернее время	17:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	22:00	22:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ночное время	22:30	01:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 16 – Типовая схема Рабочий день О2 (смена 2)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 17:00 до 01:30 следующего дня. Однако, первое событие входа в интервал с 17:00 до 22:00 автоматически будет считаться опозданием, а последнее событие выхода в интервал с 22:30 до 01:30 следующего дня будет считаться ранним уходом. Исправлением данной схемы является Рабочий день И (смена 2, допуски ранний вход и поздний выход), представленный на рисунке 13.

### 4.7.3 Рабочий день О3 (смена 3)

№ п/п	Интервал рабочего времени	Начало	Окончание	Включать в рабочее время?	Основная часть рабочего времени?	Опоздание считается нарушением?	Ранний уход считается нарушением?
1	Ночное время	01:30	04:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Перерыв для отдыха и питания	04:30	05:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ночное время	05:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Время ПОСЛЕ перерыва	06:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 17 – Типовая схема Рабочий день К (смена 3)

Для вышеприведенной схемы рабочего дня при расчете рабочего времени используются события входа/выхода, находящиеся в интервале с 01:30 до 08:00. Однако, первое событие входа в интервал с 01:30 до 04:00 автоматически будет считаться опозданием, а последнее событие выхода в интервал с 06:00 до 08:00 следующего дня будет считаться ранним уходом. Исправлением данной схемы является Рабочий день Рабочий день К (смена 3, допуски ранний вход и поздний выход), представленный на рисунке 14.

## 4.8 График сменности

**График сменности** – это совокупность рабочих дней, повторяющаяся от рабочего дня к рабочему дню в определенной закономерности, по которой работник и работодатель соблюдают трудовые отношения.

Для того чтобы создать и отредактировать графики сменности, нужно нажать кнопку «Графики сменности» в главном окне модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».

В модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» каждый график сменности собирается из рабочих дней в редакторе. Примеры различных графиков сменности, которые возможно реализовать в модуле

«Бастион-2 - АРМ УРВ Про», приведены ниже на рисунках. Более подробно работа с графиками сменности описана в разделе 7.2.

### 4.8.1 Пятидневная рабочая неделя

Классическим примером графика сменности является пятидневная рабочая неделя – нормированный рабочий день и два выходных.

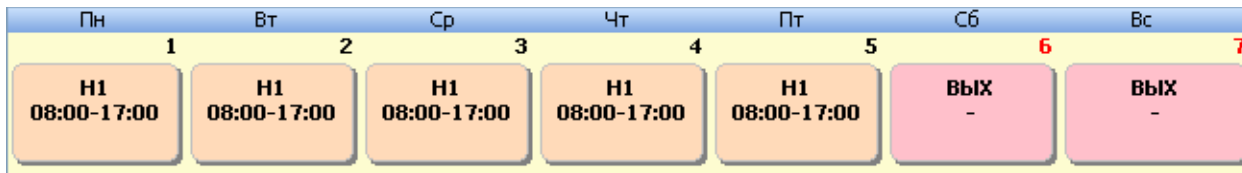


Рис. 18 – Пятидневная рабочая неделя

### 4.8.2 График работы «Смена 1, Смена 2, Выходной»

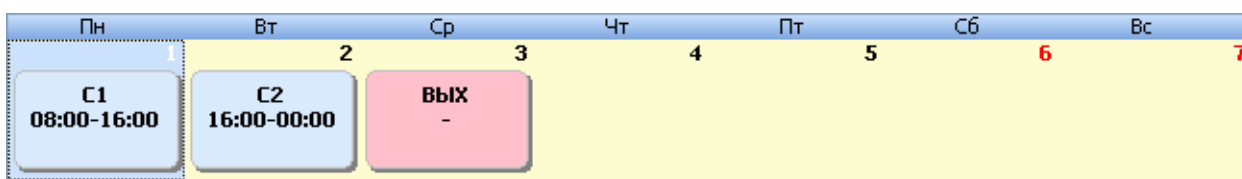


Рис. 19 – График работы «Смена 1, Смена 2, Выходной»

### 4.8.3 График работы «Два через два»

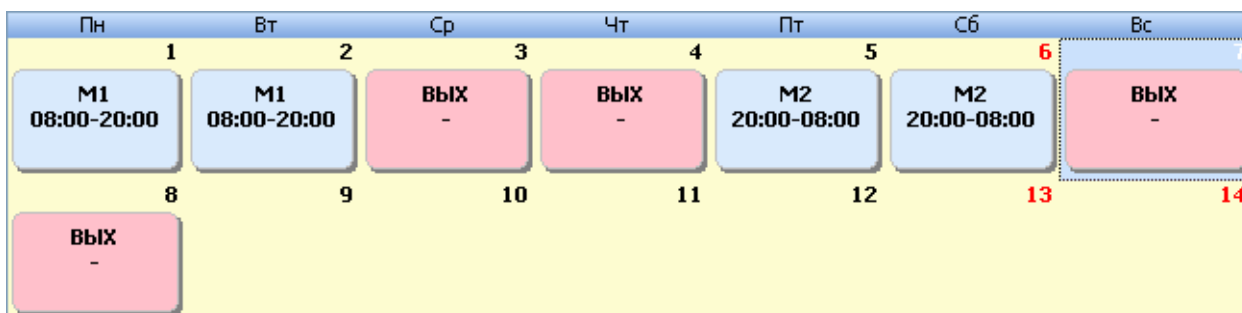


Рис. 20 – График работы «Два через два»

### 4.8.4 График работы «Ночная смена»

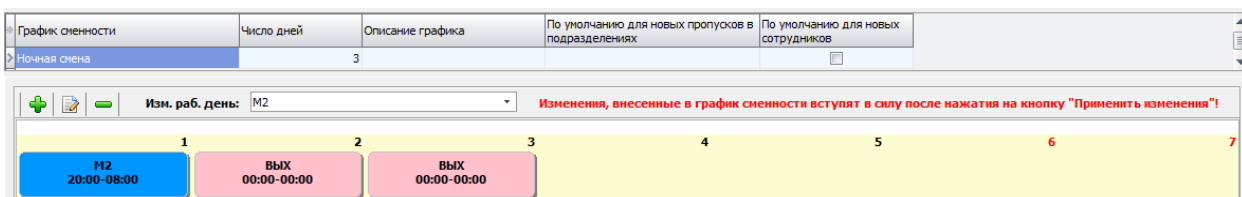


Рис. 21 – График работы «Ночная смена»

## 4.9 Трудовой договор

**Трудовой договор** в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» реализуется записью о том, как личная карта доступа работника в АПК «Бастион» какой должности соответствует, в каком подразделении числится и в какой период.

Для того чтобы просмотреть список работников организации и список трудовых договоров каждого работника, нужно:

- в главном окне модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» нажать на кнопку «Работники».
- нажать на кнопку «Трудовые договоры».

Трудовой договор должен:

- содержать дату приема на работу,
- содержать дату окончания действия (если имеет срок окончания) или увольнения,
- содержать непересекающиеся интервалы времени работы на разных должностях или в разных отделах.

В форме трудовых договоров оформляется:

1. Приём на работу (открытие трудового договора). Дата начала работы будет соответствовать дате выдачи карты доступа СКУД.
2. Перевод работника в другое подразделение. При выполнении этой операции в «Бюро Пропусков», в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» произойдет закрытие действующего трудового договора вчерашней датой, относительно даты операции перевода, и открытие нового трудового договора с соответствующими значениями атрибутов и текущей датой начала. Таким образом, в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» ведется история переходов сотрудника с должности на должность и из подразделения в подразделение.
3. Перевод работника на другую должность (аналогично пункту 2),
4. Перевод с постоянной смены на постоянную смену,
5. Увольнение (закрытие трудового договора). Производится автоматически при возврате карты доступа, либо вручную.

Более подробно работа с трудовыми договорами описана в разделе 7.3.1.

**Внимание:** Если в день создания трудового договора изменить у работника в АПК «Бастион» должность и/или подразделение, то создастся новый трудовой договор, открытый той же самой датой. Соответственно, текущий трудовой договор закроется предыдущим днем. Это может привести к формированию некорректного интервала действия трудового договора и/или пересечению интервалов. В случае возникновения такой ситуации рекомендуется произвести корректировку сроков действия трудовых договоров вручную.

## 4.10 График работы сотрудника

**График работы сотрудника** представляет собой последовательную совокупность рабочих дней на учетный период, например месяц или год. Он получается последовательным повторением графика сменности, начиная с некоторой даты – даты первого рабочего дня, указанной в трудовом договоре. Чаще всего это дата приема на работу, либо перевода в другое подразделение.

Такой пример последовательного повторения графика «1 смена, 2 смена, выходной» и получения графика работы приведен ниже:

фев 2012							
Нед	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	30	31	1	2	3	4	5
6			С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В
	6	7	8	9	10	11	12
7	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я
	13	14	15	16	17	18	19
8	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я
	20	21	22	23	24	25	26
9	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В
	27	28	29	1	2	3	4
10	С1 Я	С2 Я	ВЫХ В				

Рис. 22 – График рабочего времени

При вводе в систему нового трудового договора следует учитывать понятие «Номер первого рабочего дня в графике». Пусть работник был принят на работу в среду 18 октября 2006 года на пятидневную рабочую неделю. Если начать повторение графика по договору с этого дня, получится так, что четвертый день графика (фиксированный 8-й часовой режим) попадет на 21 октября субботу, что неверно.

Поэтому в трудовом договоре следует указывать дополнительно к первому рабочему дню еще и **номер первого рабочего дня** в графике (Рис. 23). В данном случае следует указать, что первый рабочий день 28 февраля 2012 г., а так же номер первого рабочего дня равен 2. Тогда 6-й день графика (выходной) попадет на 3 марта субботу, что верно.


Трудовой договор				Режим рабочего времени				
Дата начала работы	Дата окончания работы (если срочный)	Подразделение	Должность	График сменности	Метод расчета	Первый рабочий день	Начать график сменности со дня	Области контроля
28.02.2012		Отдел разработок	Программист	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00	2. Сумма минимальных интервалов "вход-выход"	28.02.2012	2	<Все>

Рис. 23 – Указание первого рабочего дня трудового договора

Видно, что поскольку 28 февраля было вторником, номер первого рабочего дня равен двум.

Для того чтобы работника с какой-то даты **перевести в другое подразделение**, необходимо закончить действующий трудовой договор предыдущим днем и создать новый с теми же параметрами и новым подразделением, подкорректировав при необходимости график рабочего времени, и **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указать новый первый рабочий день и номер первого дня.

Аналогично следует поступать при смене либо должности работника, либо его графика сменности. Для проведения данных действий рекомендуется использовать мастер трудовых договоров,

который вызывается по нажатию на кнопку . Более подробно данная форма описана ниже в разделе 7.3.1 (см. стр. 46). После корректного заполнения трудовых договоров будет возможно заполнить график работы работника на необходимый учетный период.

## 4.11 Понятия учетных периодов

**Учётный период** – это период времени, за который нужно предоставлять отчетность в отдел труда и заработной платы организации. Как правило, он равен неделе, декаде, месяцу или кварталу.

В модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» учётный период содержит события входа/выхода и рассчитанные графики сменности работников. Учетный период используется для уменьшения размера базы данных Oracle и, соответственно, повышения скорости формирования отчетов.

Отчеты формируются только по открытым учетным периодам с целью уменьшения количества событий входа/выхода, которые необходимо проанализировать и рассчитать.

График сменности работника рассчитывается на каждый день учетного периода при его открытии. При закрытии периода рассчитанные дни удаляются из базы данных, за исключением специальных дней. За счет этого оператор может не хранить в базе данных неиспользуемые рассчитанные рабочие дни за устаревшие периоды времени.

**Внимание!** Для построения отчетов по рабочему времени, например за требуемый месяц, необходимо создать и открыть отчетный период по интересующему подразделению. Можно создать и открыть один учетный период для всех подразделений, однако это может увеличить время расчета табеля и некоторые другие операции.

**Открытие отчетного периода** – это процедура, выполняющая подготовку к построению отчетов:

- расчет графиков рабочего времени по данным трудового договора на указанный период времени,
- копирование событий входа/выхода для работников указанного подразделения в область видимости отчетов.

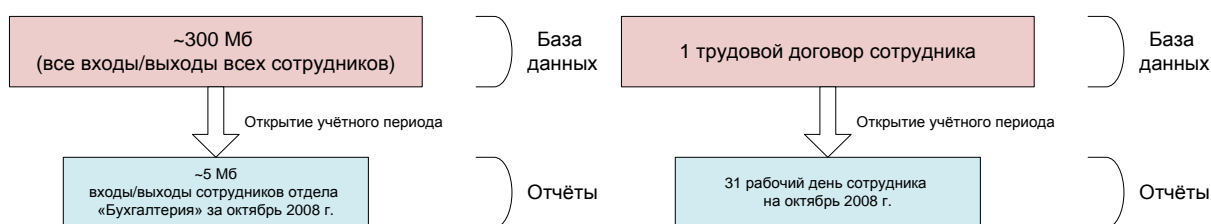


Рис. 24 – Открытие учётного периода

**Закрытие учетного периода** – это процедура, выполняющая удаление устаревшей информации из базы данных после формирования всех необходимых отчетов с целью экономии места на диске и повышения скорости выполнения отчетов. Оно включает в себя следующие действия:

- удаление рабочих дней работников, которые были рассчитаны по трудовому договору, за исключением специальных дней,
- удаление событий входа/выхода работников, входящих в учетный период.

**Удаление учетного периода** – это закрытие и удаление записи об учетном периоде из базы данных, а также данных о событиях входа/выхода работников в этот период.

## 5 Ведение табеля рабочего времени

**Ведение табеля рабочего времени** – задача, необходимая для успешного учета рабочего времени руководителем подразделения, подачи документа об использовании рабочего времени работниками в отдел труда и заработной платы.

Табель учета использования рабочего времени (форма №Т-13 Госкомстата РФ) ведется для выполнения следующих операций:

- учета использования рабочего времени всеми категориями работников;
- контроля над соблюдением работниками установленного режима рабочего времени;
- получения данных об отработанном времени;
- расчета оплаты труда;
- составления статистической отчетности по труду в организациях.

Табель учета рабочего времени является одним из *первичных* документов, на основании которого производится расчет заработной платы.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.д.)

Ведение табеля рабочего времени заключается в проставлении каждому дню в уже заполненном и рассчитанном графике работника того вида рабочего времени, который был использован им фактически.

**Внимание!** График рабочего времени планируется перед началом учётного периода.

Табель рабочего времени ведется по мере окончания каждого дня учетного периода, либо в момент отражения нормативных документов об отклонениях работника от графика.

Табель рабочего времени формируется в отчёт после окончания учётного периода.

### 5.1 Вид рабочего времени

**Вид рабочего времени** – это описание фактического использования рабочего дня работником. Оно определяется буквенным кодом и кратким описанием, например, «Я – Явка», «В – Выходной», «П – Прогул», «ОТ – Отпуск», «К – Командировка». Эти обозначения располагаются на титульном листе унифицированной формы Т-12. Полный список их можно посмотреть в файле *Табель учета рабочего времени (описание).pdf*, который входит в комплект поставки модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».

Каждый вид рабочего времени имеет полное описание, кратное описание, буквенный код и цифровой код (таблица 6).

Таблица 6 – Виды рабочего времени

Цифровой код	Буквенный код	Краткое описание	Полное описание
01	Я	Явка	Продолжительность работы в дневное время
...	...	...	...
16	ДО	Без сохранения	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя
...	...	...	...
26	В	Выходные	Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни
...	...	...	...

Полный список видов рабочего времени, который поддерживается модулем «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» и является необходимым минимумом по ТК РФ, находится в форме «Справочники \ Виды рабочего времени», а также в документе «Табель учета рабочего времени (описание)», который входит в комплект поставки модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».

Поскольку в основном использование рабочего времени работником дисциплинарно соответствует расчетному, целесообразно отмечать лишь отклонения использования рабочего времени от графика.

Отметка об отклонении от графика заключается в создании специальных дней в графике рабочего времени.

## 5.2 Специальный день

**Специальный день** – это рабочий день, накладываемый на расчетный график рабочего времени и содержащий информацию об отклонении работника от установленного режима труда, будь то очередной отпуск, либо отпуск без сохранения содержания, либо прогул, либо командировка, либо работа в другую смену.

Создание специального дня – это регистрация отклонения.

Специальный день характеризуется:

- Рабочим днём (интервальной схемой) при отклонении от графика.
- Видом рабочего времени, фактически использованным работником при отклонении от графика в этот день.

**Внимание!** В модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» начиная с версии 1.6 введена возможность расчета отработанного времени в специальный день как по фактическим входам/выходам, так и путем ручного ввода соответствующих временных значений.

Пусть расчетный график работника на июль 2012 года выглядит как на Рис. 25.

июль 2012							
Нед	Пн 25	Вт 26	Ср 27	Чт 28	Пт 29	Сб 30	Вс 1
27							ВЫХ В
28	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
29	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
30	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
31	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
32	Н1 Я	Н1 Я	1	2	3	4	5

Рис. 25 – Расчетный график рабочего времени работника

Пусть у работника был очередной отпуск с 23 по 27 июля 2012 года. Для отражения этого необходимо создать специальные дни с видом рабочего времени «ОТ» и рабочим днем/сменой «Выходной». График будет выглядеть как на рис. 26.

июль 2012							
Нед	Пн 25	Вт 26	Ср 27	Чт 28	Пт 29	Сб 30	Вс 1
27							ВЫХ В
28	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
29	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
30	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	Н1 Я	ВЫХ В	ВЫХ В
31	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ ОТ 0:00:00	ВЫХ В	ВЫХ В
32	Н1 Я	Н1 Я	1	2	3	4	5

Рис. 26 – Расчетный график рабочего времени работника с учетом специальных дней

При этом список специальных дней будет иметь вид, представленный на Рис. 27.



Дата	Рабочий день	Вид рабочего времени
23.07.2012	Выходной	ОТ
24.07.2012	Выходной	ОТ
25.07.2012	Выходной	ОТ
26.07.2012	Выходной	ОТ
27.07.2012	Выходной	ОТ

**Рис. 27 – Список специальных дней**

В таблице трудовой дисциплины Т-13 этот отпуск будет выглядеть следующим образом (Рис. 28).

Но- мер по поя- дку	Фамилия, и.о., должность	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	первую половину месяца	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	часы
1	Бигякова Светлана Григорьевна Бухгалтер	0000000469	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	В	В	Я		5	13	
			7	4	6	5								7				28		
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я		8
			8	6	3	5			7	7	8	6					49			


**Рис. 28 – Табель трудовой дисциплины Т-13**

Ниже приведен еще один пример – отпуск без сохранения заработной платы в период с 11 по 23 августа и явками в остальные числа (Рис. 29).

Но- мер по поя- дку	Фамилия, и.о., должность	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		Табельный номер	Отпуск	Неявки по причинам						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	первую половину месяца	месяц			код	дни	часы	код	дни	часы	
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	часы									
1	Старостин Дмитрий Андреевич Инженер	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	ДО	В	В	ДО	ДО			8	14	0000000175		16	9	72:0	-	-	-	
		8	9	9	8			8	7	3								52					-	-	-	-	-	-
		ДО	ДО	ДО	В	В	ДО	ДО	ДО	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я				6	102	-	-	-	-	-
			8	9			8	8	9	8							49			-	-	-	-	-	-			

**Рис. 29 – Табель трудовой дисциплины с отпуском в период с 11 по 23 августа**

Для того чтобы добавить специальные дни, необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку  на панели инструментов, находящейся на вкладке «Табель». На экране появится форма, представленная на Рис. 30.
- Ввести период создания специальных дней, выбрать рабочий день/смену и вид рабочего времени.
- При необходимости заполнить значение поле «Комментарий».
- В случае, если требуется ввести отработанное время в специальный день вручную, необходимо установить галочку в поле «Установить время для Табеля Т-13 вручную» и затем ввести требуемые значения времени в соответствующие поля. В противном случае расчет отработанного времени в создаваемые специальные дни будет вестись по фактическим значениям входов/выходов.
- Нажать кнопку «ОК».

**Групповые операции со специальными днями**

**Тип операции**

- Вставка
- Поиск/замена
- Удаление

**Период**  
С 06.02.2012 по 06.02.2012

**Рабочий день/смена**  
Выходной

**Вид рабочего времени**  
Я

**Комментарий**

**Документ-распоряжение** | **Документ-основание**

**ФИО** \_\_\_\_\_

**Должность** \_\_\_\_\_


**Тип док-та** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_ **Номер** \_\_\_\_\_

**Установить время для Табеля Т-13 вручную**  
(если флажок не установлен, то расчет будет производиться по фактическим данным входов/выходов)

<input type="text" value="00:00:00"/>	дневное время	<input type="text" value="00:00:00"/>	время работы в выходные и празд. дни
<input type="text" value="00:00:00"/>	вечернее время	<input type="text" value="00:00:00"/>	сверхурочное время с коэф. 1,5
<input type="text" value="00:00:00"/>	ночное время	<input type="text" value="00:00:00"/>	сверхурочное время с коэф. 2,0

Рис. 30 – Форма групповых операций со специальными днями

Добавить специальные дни можно с помощью кнопки  на панели инструментов, находящейся на вкладке «Табель». На экране появится список специальных дней текущего сотрудника (рис. 31). В форме «Специальные дни» можно добавлять, изменять параметры и удалять специальные дни, также указывать режим и тип рабочего времени.

В модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» ведется история изменения специальных дней, которая отражается в соответствующем отчете.

Дата	Рабочий день	Вид рабочего времени
21.02.2013	Нормальный 1 смена	Я

Параметры специального дня

**Дата**  
21.02.2013

**Рабочий день/смена**  
Нормальный 1 смена

**Вид рабочего времени**  
Я

**Комментарий**

**Документ-распоряжение** | **Документ-основание**

**ФИО** \_\_\_\_\_

**Должность** \_\_\_\_\_

**Тип док-та** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_ **Номер** \_\_\_\_\_

**Установить время для Табеля Т-13 вручную**

00:00:00 \_\_\_\_\_ дневное время

00:00:00 \_\_\_\_\_ вечернее время

00:00:00 \_\_\_\_\_ ночное время

00:00:00 \_\_\_\_\_ время работы в выходные и праздничные дни

00:00:00 \_\_\_\_\_ сверхурочное время с коэф. 1,5

00:00:00 \_\_\_\_\_ сверхурочное время с коэф. 2,0

Рис. 31 – Форма редактирования специальных дней

**Внимание!** В данной форме редактирования отображаются специальные дни по открытым учетным периодам, специальные дни позже даты окончания самого последнего учетного периода, а также специальные дни за текущий месяц.

## 6 Совместная работа АПК «Бастион» и модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про»

### 6.1 Основные положения совместной работы

1. Личная карта АПК «Бастион» становится трудовым договором работника в «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».
2. Если работнику не была выдана карта, то трудовые договоры ему не будут созданы.
3. Выданная карта доступа будет преобразована в открытый трудовой договор (без даты окончания) (типы карт доступа, по которым в «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» будут создаваться трудовые договоры настраиваются в АПК «Бастион» в разделе «Общие настройки \ Учет рабочего времени»; подробное описание – в руководстве администратора).



4. Трудовой договор в «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» можно изменять и исправлять для того чтобы он был корректно распечатан. Если трудовой договор был удален целиком, то при обновлении пропуска, он будет создан заново согласно его карте доступа.
  - Возврат постоянной карты доступа в АПК «Бастион» или ее изъятие соответствует закрытию трудового договора в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».
7. Трудовые договоры автоматически привязываются к графику сменности, который установлен по умолчанию в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про». Номер первого рабочего дня вычисляется как номер дня недели.
8. Изменение в свойствах пропуска организации, подразделения либо должности в АПК «Бастион» приводит к закрытию в «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» действующего трудового договора и открытию нового с соответствующими значениями атрибутов. Таким образом, в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» ведется история переходов сотрудника с должности на должность и из подразделения в подразделение.

**Внимание:** Если в день создания трудового договора изменить у работника в АПК «Бастион» должность и/или подразделение, то создастся новый трудовой договор, открытый той же самой датой. Соответственно, текущий трудовой договор закроется предыдущим днем. Это может привести к формированию некорректного интервала действия трудового договора и/или пересечению интервалов. В случае возникновения такой ситуации рекомендуется произвести корректировку сроков действия трудовых договоров вручную.

## 6.2 Первоначальная настройка и проверка совместной работы

Работа в АПК «Бастион» 2.x с использованием модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» должна выполняться по следующей схеме:

1. Чистая база данных АПК «Бастион»
  - a. Первоначальная настройка
    - i. Установка АПК «Бастион», включая модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» на рабочую станцию. При наличии лицензии на модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про», он использует сетевой ключ HASP, совместно с АПК «Бастион-2».
    - ii. Развертывание БД «Бастион» из дампа, входящего в состав инсталляционного диска.
    - iii. Настройка в АПК «Бастион» типов пропусков, по которым в «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» будет вестись учет.
    - iv. Перезапуск АПК «Бастион».
    - v. Настройка областей контроля в АПК «Бастион».
    - vi. Создание необходимых графиков сменности и рабочих дней в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».
    - vii. Открытие учетного периода на текущий месяц.
  - b. Выдача первой и последующих карт доступа
    - i. Создание заявки на пропуск в АПК «Бастион».
    - ii. Выдача карты доступа в АПК «Бастион».

- iii. Просмотр трудового договора нового работника в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» в форме «Работники».
  - iv. Присвоение графика сменности новому работнику в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» в форме «Табель рабочего времени».
- с. Ведение табеля рабочего времени
- i. Добавление, удаление специальных дней при необходимости (больничные, командировки, отпуска) с помощью инструмента «Групповые операции со специальными днями» в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» в форме «Табель рабочего времени»
  - ii. Поиск и замена рабочих дней в графике при необходимости (подмена одного работника другим) с помощью инструмента «Групповые операции со специальными днями» в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» в форме «Табель рабочего времени».
- d. Формирование отчетов
- i. Просмотр событий входа/выхода, поступающих из АПК «Бастион», в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» в форме «Журнал событий входа/выхода».
  - ii. Формирование отчетов в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».
2. Если АПК «Бастион» уже используется, модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» можно «доустановить» на рабочую станцию инсталлятором Бастиона, после чего выполнить действия, перечисленные в пункте 1 для настройки и проверки работоспособности модуля.

## 7 Описание интерфейса модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про»

### 7.1 Форма «Рабочие дни / смена»

Для того чтобы открыть форму рабочих дней, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Рабочие дни»,
- нажать кнопку «Рабочие дни» панели инструментов главной формы приложения (рис. 2),
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 2 на клавиатуре в главной форме приложения.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится следующая форма (Рис. 32).

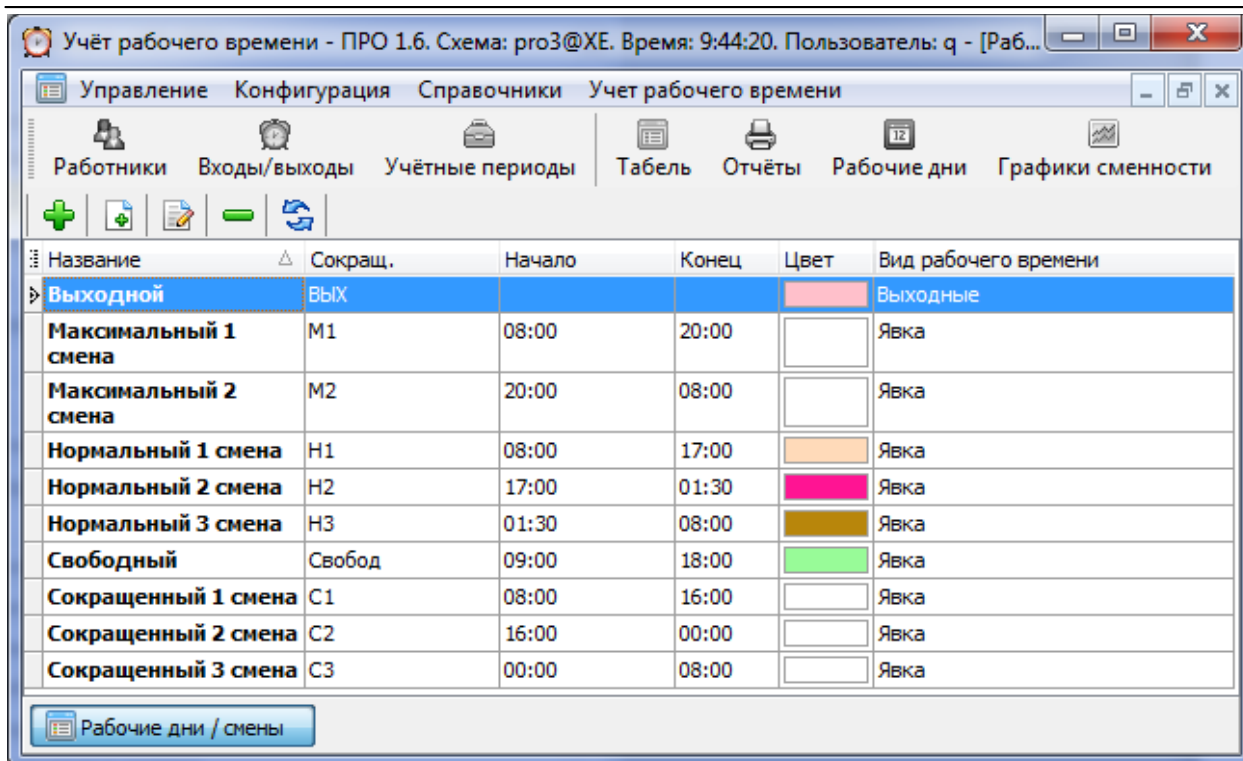


Рис. 32 – Рабочие дни/смены

На данной форме кнопками на панели инструментов необходимо создать все используемые во внутреннем распорядке организации рабочие дни/смены. Для каждого рабочего дня/смены необходимо указать:


- Название;
- Сокращенное обозначение (которое будет использоваться во всем модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про»);
- Вид рабочего времени.

Далее необходимо для каждого рабочего дня указать схемы временных интервалов.

Ниже в таблице 7 представлено описание элементов панели инструментов справочника рабочих дней/смен.

Таблица 7 – Элементы панели инструментов справочника рабочих дней/смен

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление нового рабочего дня/смены
	Копирование схемы текущего рабочего дня/смены
	Изменение рабочего дня/смены
	Удаление текущего рабочего дня/смены
	Обновление данных справочника

Для создания нового рабочего дня предназначена кнопка , после нажатия на которую появится форма добавления нового рабочего дня/смены (рис. 33)

Добавление нового рабочего дня / смены

Рабочий день / смена

**Наименование** **Сокращение**

Вид рабочего времени: Явка Цвет

Описание:

Рабочий день с 08:00 по 17:00

Наличие перерыва

Длительностью: 01:00

Без перерыва

Создать интервалы раннего входа и позднего выхода

Длительностью: 02:00

Без интервалов раннего входа и позднего выхода

OK Отмена

Рис. 33 – Форма добавления рабочего дня/смены

В этой форме необходимо ввести параметры дня рабочего дня, а также указать нужные значения для автоматического формирования интервальной схемы.

Если в схеме рабочего дня присутствует перерыв для отдыха и питания, то необходимо в соответствующее поле поставить метку и указать его длительность. Перерыв будет располагаться посередине интервала рабочего времени. Если перерыва в схеме не предусмотрено, то нужно поставить отметку в поле «Без перерыва».

Если режим работы на предприятии допускает наличие интервала раннего входа и позднего выхода, то нужно поставить отметку в соответствующее поле и задать его продолжительность. После нажатия на кнопку «OK» произойдет добавление рабочего дня с автоматическим формированием интервальной схемы дня нее, которую впоследствии можно будет при необходимости изменить.

При изменении рабочего дня отображается форма редактирования (Рис. 34), в которой можно изменять все необходимые параметры интервальной схемы, а также относить интервалы к рабочему или нерабочему времени.

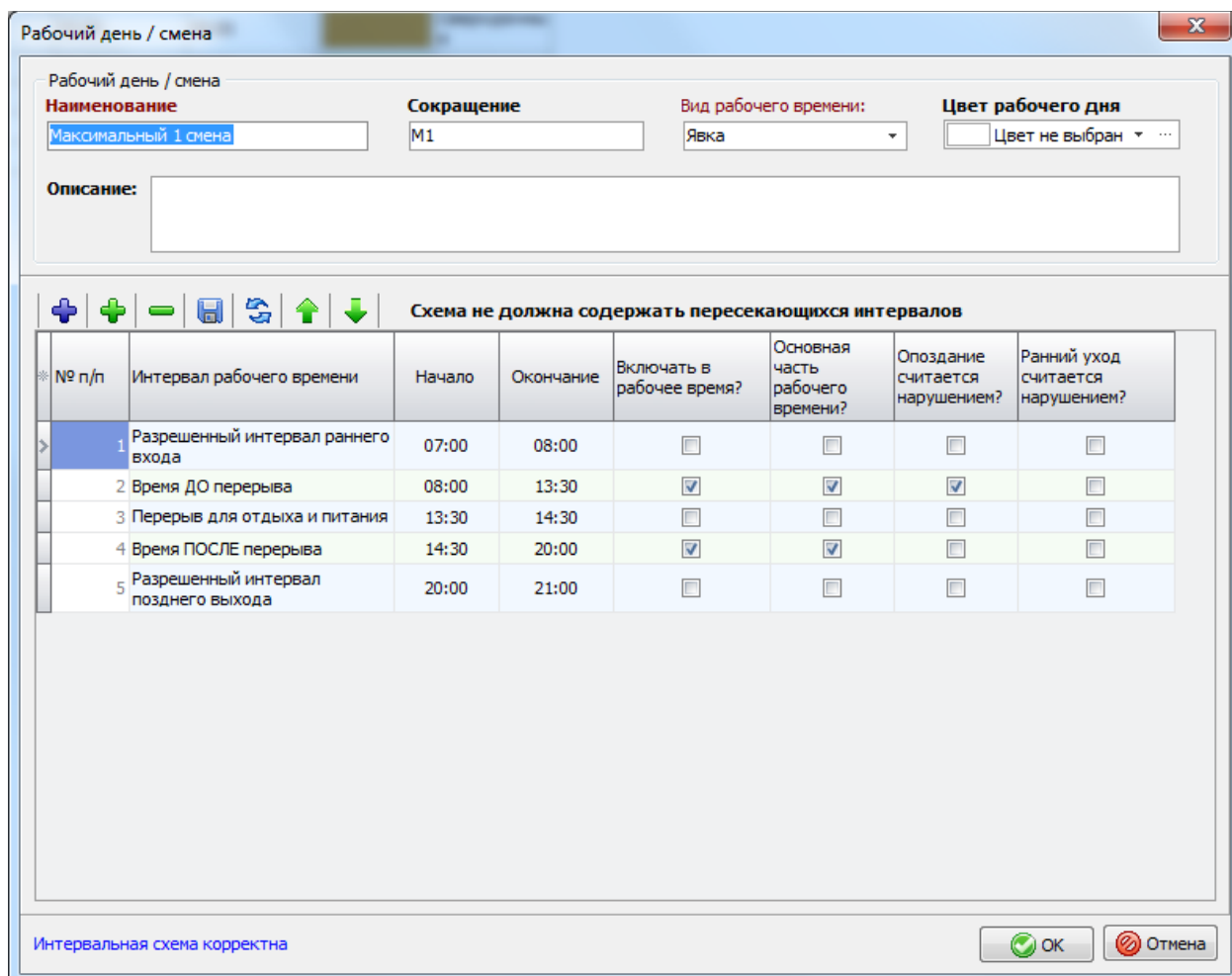


Рис. 34 – Форма редактирования рабочего дня/смены

Список интервалов редактируется с помощью панели инструментов. Ниже в таблице 8 представлено описание панели инструментов формы редактирования рабочего дня/смены.

Таблица 8 – Элементы панели инструментов форма редактирования рабочего дня/смены

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавить интервал в начало списка
	Добавить интервал в конец списка
	Удаление текущего интервала
	Сохранение изменений в списке интервалов по текущему дню
	Обновление данных справочника
	Перемещение интервала вверх
	Перемещение интервала вниз

Каждый интервал можно добавить в начало или в конец рабочего дня, при этом нужно указать:

- Тип интервала рабочего времени из списка;



- Начало интервала (в формате *часы:минуты*);
- Окончание интервала (в формате *часы:минуты*).

Каждый интервал может быть отнесен к *рабочему/нерабочему* проставлением отметки в столбце «Включать в рабочее время?».

Каждый интервал может быть отнесен к *основному/неосновному* рабочему времени проставлением отметки в столбце «Основная часть рабочего времени?».

Каждый интервал может быть для удобства редактирования *перемещен* вверх/вниз в интервальной схеме, после чего нужно вручную изменить временные рамки его начала и окончания.

Для каждого интервала рабочего времени можно указать, является ли *опоздание* на него нарушением дисциплины труда и будет ли оно отображаться в отчетах о нарушении дисциплины.

Для каждого интервала рабочего времени можно указать, является ли *ранний уход* с него нарушением дисциплины труда и будет ли он отображаться в отчетах о нарушении дисциплины.

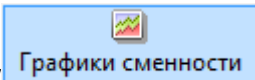
### Требования к заполнению рабочих дней

1. Временные интервалы режима должны стыковаться временными рамками и НЕ должны пересекаться. В случае пересечения интервалов, в отчетах возможно некорректное отображение результатов.
2. Порядок следования интервалов в течение рабочего дня определяется по столбцу «№п/п» вне зависимости от того, какие временные рамки указаны у интервалов. Интервалы должны идти *последовательно* в течение рабочего дня, согласно столбцу «№п/п».
3. Необходимо стыковать временные интервалы так, чтобы временные рамки включали друг друга. Если один интервал имеет рамки «8:00-13:00», то предшествующий ему интервал должен иметь рамки «7:00-8:00», то есть краевое значение «8:00» должно участвовать в обоих временных интервалах. То же самое должно выполняться при переходе смен через сутки. Последний интервал в такой смене должен иметь границы, например, «22:00-00:00». При указании типа рабочего дня как ночное время, делать интервал с границей «00:00» не обязательно.
4. Для наглядности рабочему дню можно присвоить цвет, отличный от остальных, и ввести его краткое описание.
5. Хотя бы один интервал должен быть отнесен к рабочему времени. В противном случае рабочее время для работника рассчитываться не будет, и день будет считаться выходным.

## 7.2 Форма «Графики сменности»

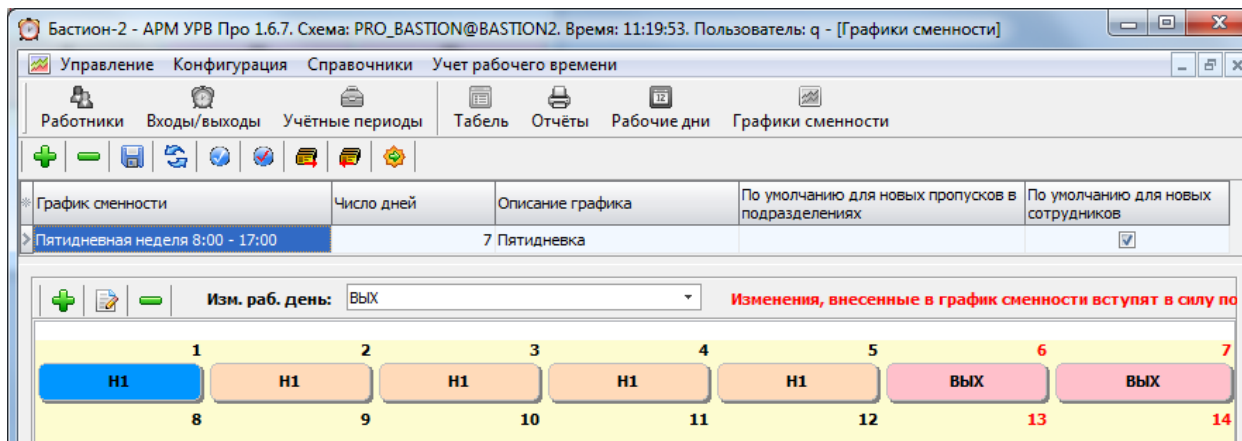
Для того чтобы открыть форму графиком сменности, необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Графики сменности»;

- нажать кнопку  на панели инструментов;

- нажать сочетание клавиш Ctrl + 3 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится форма графиков сменности (Рис. 35).



**Рис. 35 – Форма «Графики сменности»**

В этой форме необходимо создать все используемые на предприятии графики сменности / графики рабочего времени. На представленной форме присутствуют две панели инструментов. Верхняя панель предназначена для работы с графиками сменности, а нижняя для работы с днями, который в этот график входят.

Ниже в таблице 9 представлено описание верхней панели инструментов графиков сменности




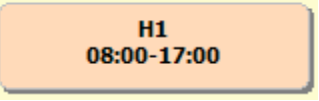
**Таблица 9 – Элементы верхней панели инструментов графиков сменности**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление нового графика
	Удаление текущего графика
	Сохранение изменений
	Обновление данных справочника
	Установить текущий график значением по умолчанию при добавлении новых сотрудников
	Установить текущий график значением по умолчанию при добавлении новых сотрудников в определенных подразделениях
	Экспорт графика в XML-файл
	Импорт графика из XML-файла
	Применение изменений и перерасчет рабочих дней

В таблице 10 представлено описание панели нижней инструментов графиков сменности

**Таблица 10 – Элементы нижней панели инструментов графиков сменности**


Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление дня в график сменности
	Изменение дня в текущей позиции графика сменности

	Удаление текущего дня в графике сменности
<input type="text" value="Н1"/>	Изменение выбранного дня в текущей позиции графика сменности
  	Отображение рабочего дня графика

Создать график сменности можно нажатием кнопки  на верхней панели инструментов.

Далее, можно ввести его наименование и описание.

После этого график нужно наполнить последовательностью рабочих дней с помощью панели инструментов нижней части экрана. Последовательность рабочих дней не имеет конкретной привязки к конкретным числам месяца, выходным и дням недели. Строчка, отображающая дни недели приведена лишь для удобства наполнения графика сменности днями.

Если нужно добавить рабочий день в график, нужно сначала нажать кнопку  на нижней панели инструментов, а затем выбрать рабочий день из выпадающего списка. Инициировать выпадение списка можно нажатием клавиши «Пробел» или щелчком правой кнопки мыши на рабочем дне.




Если нужно поменять рабочие дни местами, нужно сделать это аналогично игре в «Пятнашки» - сначала нужно освободить место для рабочего дня, а затем передвинуть на это пустое место требуемый день.

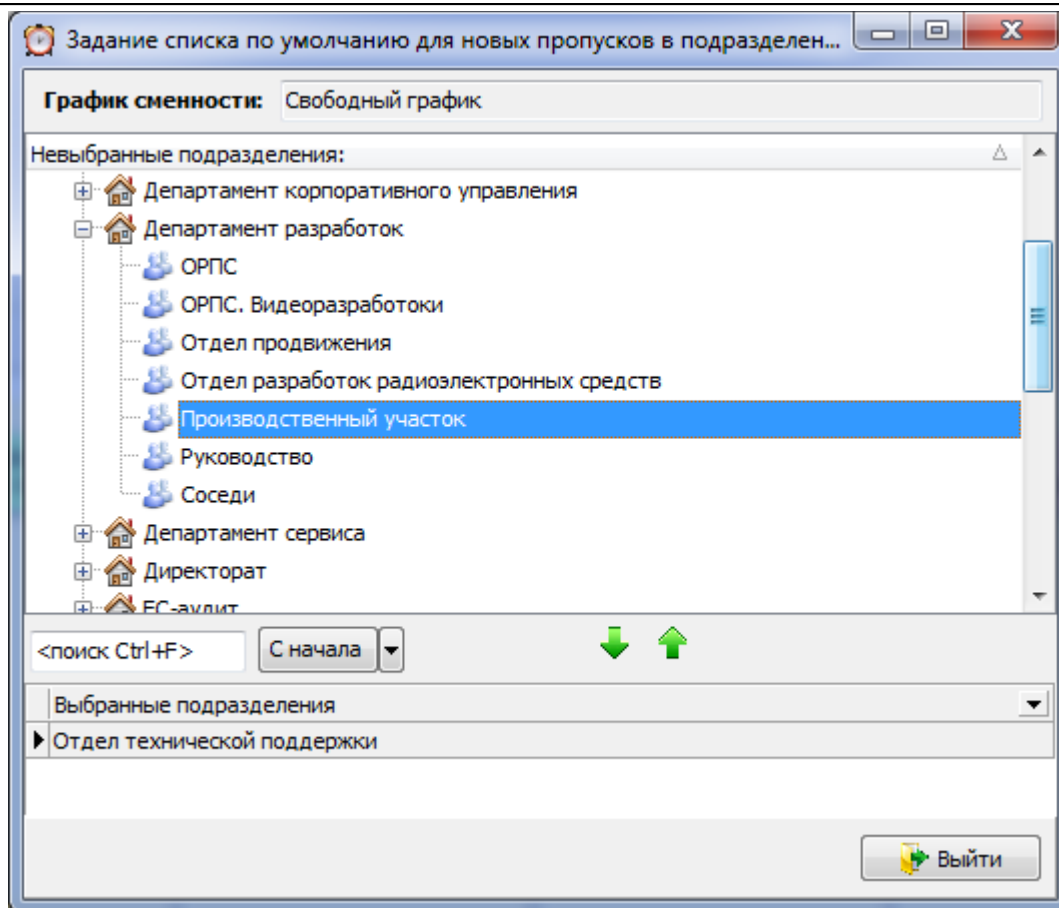
**Внимание!** Пропуски в графике будут игнорироваться при расчете графиков рабочего времени на учетный период!

При редактировании дней в графике будет соответственно отображаться его продолжительность.

### Требования к заполнению графиков сменности



1. Графики должны начинаться с первого дня, т.е. первый день в календаре не должен быть пустым.
2. Графики не должны иметь пропусков.
3. Графики должны заканчиваться выходными днями или содержать их в середине. Оператор всегда должен помнить об их количестве и общей продолжительности. Не следует забывать указывать точное число выходных дней, соответствующих междуменным и еженедельным непрерывным часам по фактическому графику работы работника.

При создании новых трудовых договоров в них автоматически проставляется тот или иной график сменности. В модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» можно указать различные значения по умолчанию для графиков сменности в зависимости от того, в каком подразделении работает сотрудник. Для этого в графике сменности следует нажать на кнопку  из верхней панели инструментов (Рис. 35), в результате чего на экране появится следующая форма задания списка по умолчанию (Рис. 36). Для того, чтобы добавлять новые подразделения в список выбранных и удалять из него предназначены кнопки  и  соответственно.



**Рис. 36 – Форма задания графика сменности по умолчанию для сотрудников указанных подразделений**

Для примера, приведенного на Рис. 36, при создании новых трудовых договоров сотрудников отдела технической поддержки будет автоматически проставляться график сменности «Свободный график». В случае, если сотрудник работает в подразделении, для которого не выставлен график сменности по умолчанию, будет использован тот график, в поле «По умолчанию для новых сотрудников» которого стоит галочка (см. Рис. 35).

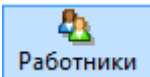
Для экспорта и импорта графиков сменности в XML-файл предназначены кнопки  и  верхней панели инструментов (Рис. 35). После их нажатия на экране появятся формы с запросом дополнительной информации по экспорту или импорту графиков сменности соответственно. Реализована возможность экспорта в XML-файл как всех графиков сменности, так и текущего. Экспорт/импорт графиков сменности можно использовать в случае перехода на модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» с модуля «УРВ». Более подробно процесс перехода описан ниже в разделе 10.

### 7.3 Форма «Работники»

Для просмотра списка работников существует форма «Работники».

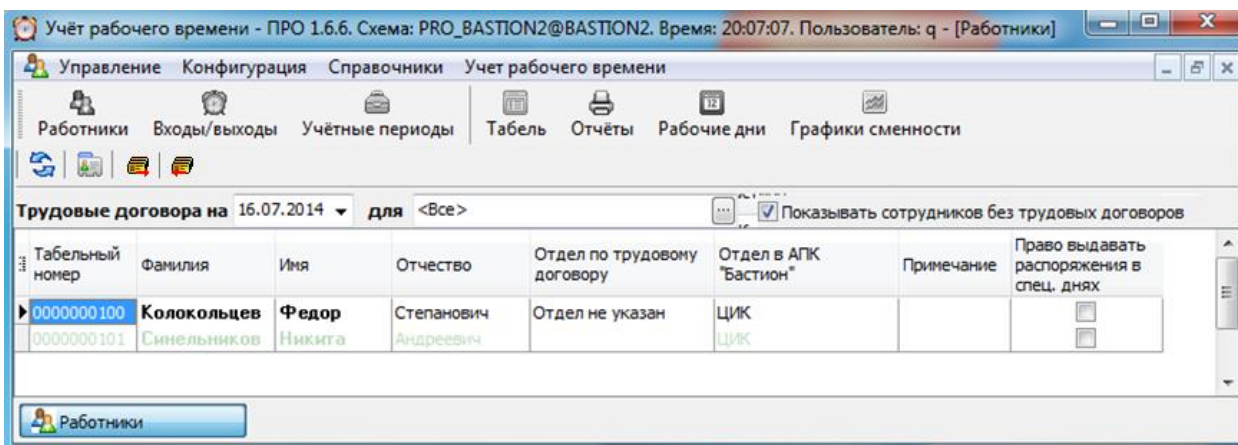
Для того чтобы открыть форму, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Работники»,

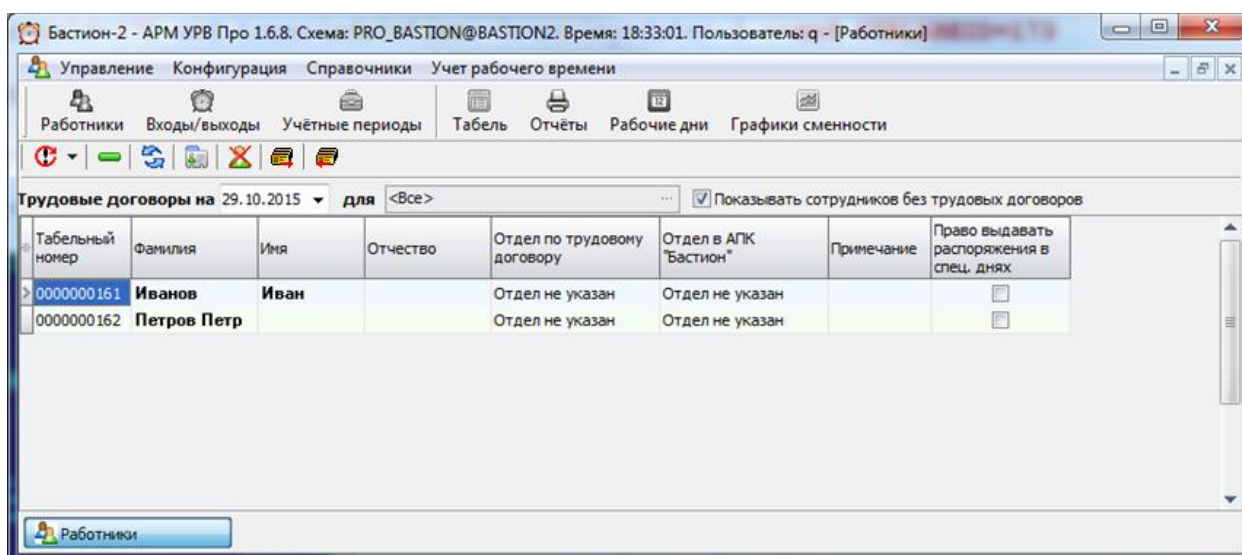
- нажать кнопку  на панели инструментов,

- нажать сочетание клавиш Ctrl + 5 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится форма работников. Ниже на Рис. 37 представлена форма работников при работе модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» вместе с АПК «Бастион-2». Внешний вид соответствующей формы в режиме работы с АПК «Бастион 1.7» представлен на рисунке 38.



**Рис. 37 – Форма "Работники" при работе модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» вместе с АПК «Бастион-2».**



**Рис. 38 – Форма "Работники" при работе модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» вместе с АПК «Бастион 1.7».**

При работе модуля вместе с АПК «Бастион-2» в справочнике работников сотрудник появляется сразу после оформления заявки (такие сотрудники выводятся шрифтом бледно-зеленого цвета), а трудовой договор на сотрудника создается автоматически при выдаче ему карты доступа.









При работе модуля вместе с АПК «Бастион 1.7» записи в справочник работников попадают в следующих случаях:

- в момент выдачи карты в АПК «Бастион» при включенной интеграции в АПК «Бастион» и соответствующей настройке в АПК «Бастион» на различные типы пропусков
- после выполнения ручной синхронизации баз данных в УРВ-ПРО и соответствующей настройке в АПК «Бастион» на различные типы пропусков.


**Внимание!** Список работников в данной форме выводится по состоянию на дату, поэтому возможны ситуации, когда для одного и того же сотрудника в поле «Отдел по трудовому договору» будут отображаться различные значения в зависимости того, на какую дату выводится список работников.


В таблице 11 представлено описание панели инструментов справочника работников.

**Таблица 11 – Элементы панели инструментов справочника работников**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Ручная синхронизация работников с АПК «Бастион»
	Удаление записи о работнике из базы «УРВ-ПРО» с ее сохранением в АПК «Бастион 1.7»
	Обновление данных справочника
	Просмотр/изменение трудового договора выбранного работника
	Исправление ошибок в трудовых договорах (случай нескольких одновременно открытых трудовых договоров)
	Просмотр удаленных при синхронизации сотрудников
<input type="text" value="10.11.2006"/>	Дата, по состоянию на которую выводится должность и подразделение согласно трудовым договорам модуля Бастион-2 - АРМ УРВ Про
<input type="text" value="Учебный центр"/>	Список подразделений, работники которых выводятся в списке
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать сотрудников без трудовых договоров	<p>Этот флажок является дополнительной настройкой фильтра по подразделению.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Когда он установлен – в форме «Работники» выводятся все сотрудники выбранного в области фильтра подразделения, имеющие трудовые договоры на указанную дату (у которых в графе «Отдел по трудовому договору» указано то же подразделение, что и в области фильтра); а также – другим цветом – все сотрудники, не имеющие трудовых договоров (у которых графа «Отдел по трудовому договору» не заполнена).</li> <li>• Когда данный флажок не установлен – выводятся только сотрудники выбранного в области фильтра подразделения, имеющие трудовые договоры на указанную дату.</li> </ul>
	Экспорт всех активных трудовых договоров в XML-файл
	Импорт трудовых договоров из XML-файла

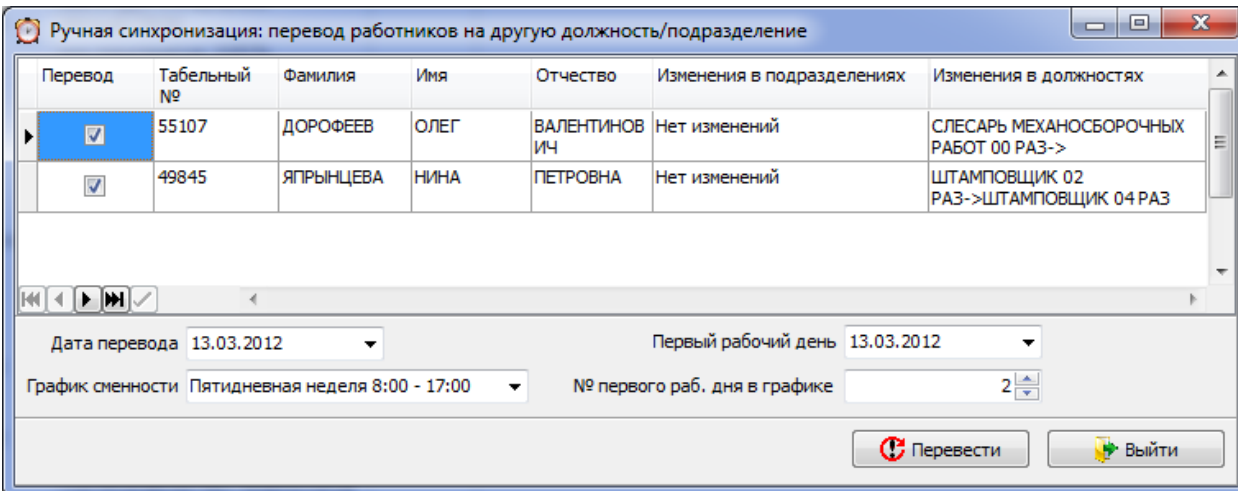
### 7.3.1 Ручная синхронизация работников

Ручная синхронизация работников осуществляется только в режиме работы модуля с АПК «Бастион 1.7» после нажатия на кнопку  в форме работников (рис. 38). По умолчанию будут

синхронизироваться все сотрудники всех подразделений из АПК «Бастион». При этом возможна синхронизация работников подразделений, выбранных в соответствующем списке. Для того, чтобы запустить процесс синхронизации по определенным подразделениям, следует их предварительно выбрать в списке, а затем нажать на кнопку , расположенную справа от кнопки синхронизации, после чего в выпадающем меню выбрать пункт «Синхронизация по выбранному подразделению».

Следует обратить внимание на тот факт, что в результате синхронизации в модуль «УРВ-ПРО» попадут данные по сотрудникам, для которых в АПК «Бастион» существуют пропуска определенных типов. Настройка АПК «Бастион» на пропуска различных типов описана в руководстве инсталлятора и администратора в соответствующем разделе.

Если в результате ручной синхронизации из АПК «Бастион» передаются данные по уже существующему сотруднику, но с измененным подразделением либо должностью, в модуле «УРВ-ПРО» закрывается старый трудовой договор и открывается новый договор. Ввиду того, что процесс изменения должности в АПК «Бастион» и запуск процедуры синхронизации в модуле «УРВ-ПРО» может производиться в разное время, на экране появляется форма задания параметров перевода работников на другую должность/подразделение (рис. 39).



Перевод	Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Изменения в подразделениях	Изменения в должностях
<input checked="" type="checkbox"/>	55107	ДОРОФЕЕВ	ОЛЕГ	ВАЛЕНТИНОВ ИЧ	Нет изменений	СЛЕСАРЬ МЕХАНОСБОРОЧНЫХ РАБОТ 00 РАЗ->
<input checked="" type="checkbox"/>	49845	ЯПРЫНЦЕВА	НИНА	ПЕТРОВНА	Нет изменений	ШТАМПОВЩИК 02 РАЗ->ШТАМПОВЩИК 04 РАЗ


Дата перевода: 13.03.2012  
Первый рабочий день: 13.03.2012  
График сменности: Пятидневная неделя 8:00 - 17:00  
№ первого раб. дня в графике: 2

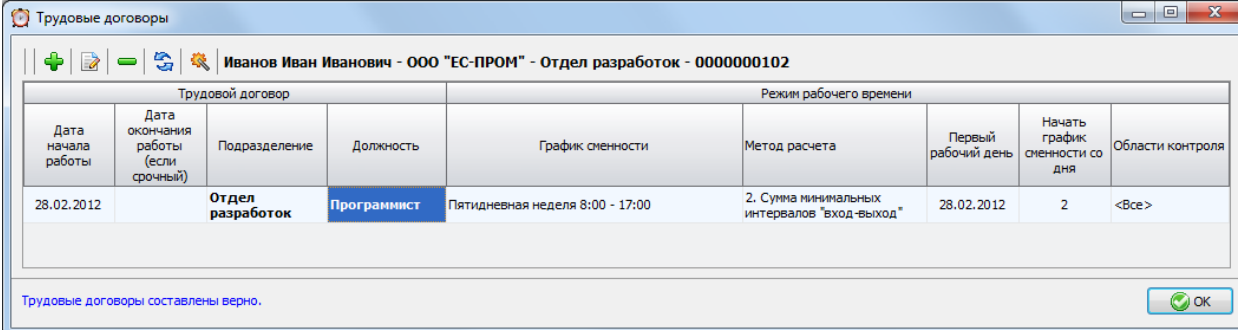
Перевести Выйти

**Рис. 39 – Форма задания параметров перевода работников на другую должность/подразделение**

По умолчанию для всех сотрудников с изменившимися атрибутами должность/подразделение предлагается закрыть трудовой договор вчерашней датой относительно даты запуска ручной синхронизации и открыть новый трудовой договор с датой начала равной дате ручной синхронизации. Если для некоторых сотрудников это не так, для него можно указать другую дату перевода, дату его первого рабочего дня, график сменности и номер первого рабочего дня в графике. Если необходимо отменить перевод какого-то выборочного работника, но при этом произвести перевод оставшихся работников, для него необходимо снять галочку «Перевод». Для запуска процесса синхронизации сотрудников с измененными атрибутами должность/подразделение следует нажать на кнопку «Перевести», а для ее отмены кнопку «Выйти».

### 7.3.2 Форма «Трудовые договоры»

Для того чтобы перейти на форму трудовых договоров конкретного сотрудника, необходимо в форме работников (Рис. 37) нажать на кнопку , либо дважды щелкнуть мышью на требуемом работнике. На экране появится форма «Трудовые договоры». На Рис. 40 приведена соответствующая форма в режиме работы модуля в составе АПК «Бастион-2».



Трудовой договор				Режим рабочего времени				
Дата начала работы	Дата окончания работы (если срочный)	Подразделение	Должность	График сменности	Метод расчета	Первый рабочий день	Начать график сменности со дня	Области контроля
28.02.2012		Отдел разработок	Программист	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00	2. Сумма минимальных интервалов "вход-выход"	28.02.2012	2	<Все>

Трудовые договоры составлены верно. OK

Рис. 40 – Форма "Трудовые договоры"





При работе модуля вместе с АПК «Бастион 1.7» в форме отображается дополнительно кнопка синхронизации, аналогичная соответствующей кнопке в форме работников (рис. 38).

На данной форме отображается список трудовых договоров сотрудника, выбранного в форме «Работники». Для каждого договора отображаются:



- период действия;
- должность;
- структурное подразделение;
- график рабочего времени;
- метод расчета;
- первый рабочий день;
- номер первого рабочего дня в графике сменности;
- области контроля, по которым ведется учет рабочего времени.

В данной форме реализованы следующие функции (таблица 12).

Таблица 12– Функции, реализованные в форме «Трудовых договоров»

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление вручную нового трудового договора
	Открытие формы изменения параметров трудового договора (можно изменить даты начала и окончания работы по договору, подразделение, должность, параметры, относящиеся к режиму рабочего времени).
	Удаление целиком ошибочно введенной позиции (для увольнения работника следует использовать сдачу карты в АПК «Бастион»). Для удаления строки еще не сохраненной строки договора необходимо на клавиатуре нажать клавишу Esc
	Обновление данных справочника



	Запуск мастера трудовых договоров, в котором работника можно перевести в другое подразделение, на другую должность или на другой график сменности
	Ручная синхронизация текущего работника с АПК «Бастион 1.7»


### 7.3.2.1 Пример перевода работника на другую должность

Пусть сотрудник работает с 25.12.2008 в подразделении «Руководство» на должности «Ведущий инженер», фактически начав свою работу с четверга, 25.12.2008 года. Его трудовой договор будет иметь следующий вид:

25.12.2008		<b>Ведущий инженер</b>	▼	<b>Руководство</b>	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00	25.12.2008	4
------------	--	------------------------	---	--------------------	---------------------------------	------------	---

Рис. 41 – Пример трудового договора

Пусть его требуется перевести с 13.01.2009 на должность «Главный инженер». Для этого требуется:

1. Запустить мастер трудовых договоров кнопкой , при этом откроется форма мастера (Рис. 42).

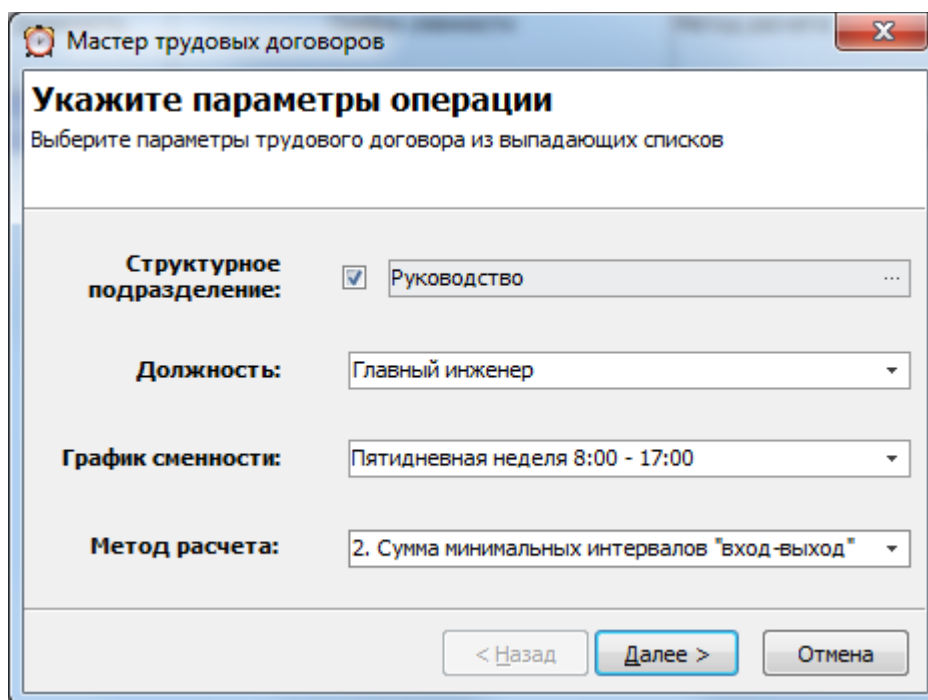


Рис. 42 – Мастер трудовых договоров

2. Выбрать требуемую новую из выпадающего списка, структурное подразделение, график сменности и метод расчета, нажать на кнопку «Далее», после чего на экране появится следующая страница мастера (Рис. 43).

Рис. 43 – Указание первого рабочего дня в мастере операций

3. Указать первый рабочий день работника – 13.01.2009. Номер первого рабочего дня в линейке будет равен 2, что соответствует вторнику (см. пункт 4.10 данного руководства).
4. При необходимости ограничить список областей контроля, по которым должен вестись учет рабочего времени конкретного работника.
5. Нажать кнопку «Готово». Новый трудовой договор будет иметь вид:

Трудовой договор				Режим рабочего времени		
Дата начала работы	Дата окончания работы (если срочный)	Должность	Подразделение	График сменности	Первый рабочий день	Начать график сменности со дня
25.12.2008	12.01.2009	Ведущий инженер	Руководство	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00	25.12.2008	4
13.01.2009		Главный инженер	Руководство	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00	13.01.2009	2

Рис. 44 – Вид таблицы трудовых договоров после перевода

Аналогично, в данном мастере можно перевести работника в другое подразделение или на другой график сменности.


**Внимание!** Данный перевод работника в «Бюро Пропусков никак не отображается!

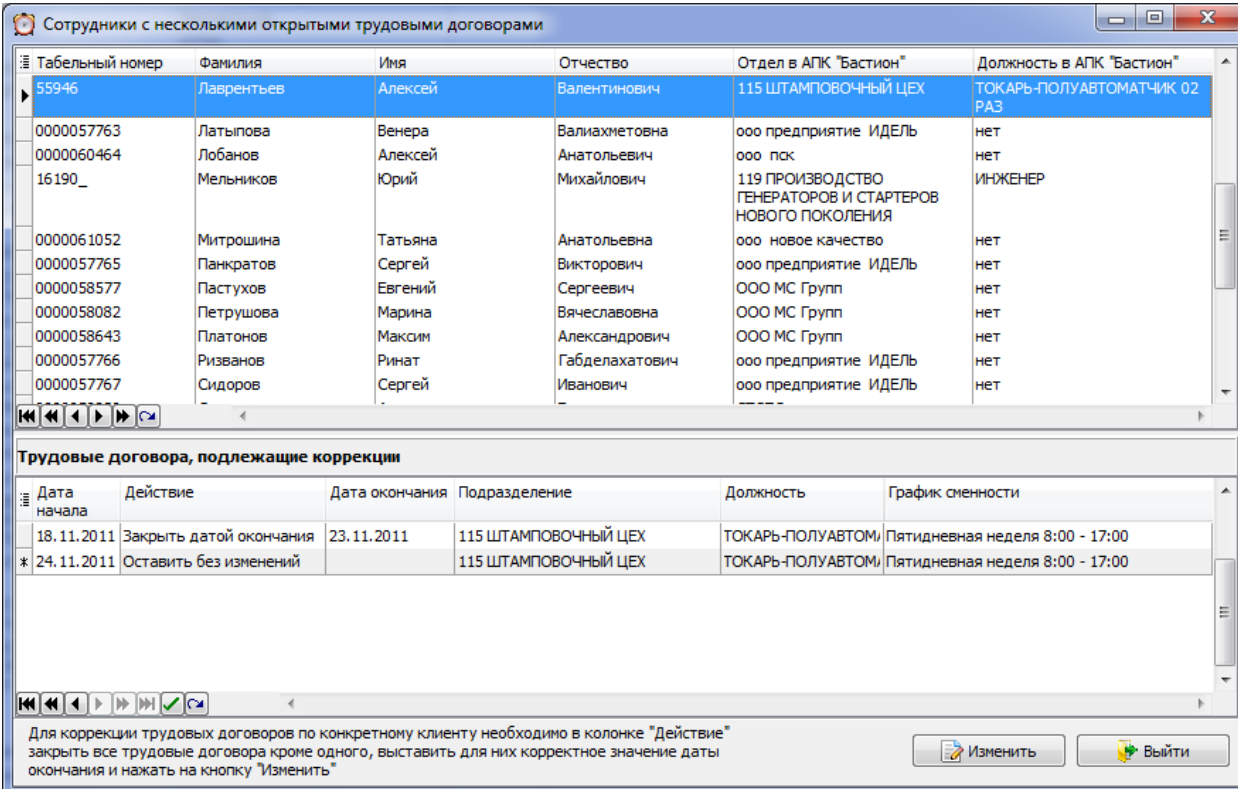
### 7.3.2.2 Требования к заполнению трудовых договоров

1. Сроки действия трудовых договоров не должны пересекаться и накладываться друг на друга. Если такое имеет место, то работник может появляться в отчетах дважды. Если работнику закрыт трудовой договор, то новый договор должен начинаться со следующей даты. При неправильном заполнении дат трудовых договоров возникает соответствующее оповещение внизу формы, и сохранение данных становится невозможным.

2. В мастере операций первый рабочий день должен быть больше даты проведения операции. Дата проведения операции означает дату, которой будет закрыт предыдущий договор, а первый рабочий день – дата открытия нового договора.
3. Номер первого рабочего дня в графике не должен выходить за рамки самого графика.
4. Что такое метод автоматического расчета номера первого дня в графике? При присвоении пятидневных рабочих линеек с двумя выходными, возникает необходимость в расчете для работника номера первого дня в линейке. Логически он соответствует номеру дня недели первого выхода на работу. В связи с этим нужно устанавливать в поле метода авторасчёта значение «По дням недели». Если оператор часто работает с работниками со сменными или плавающими графиками, в этом случае метода авторасчёта следует заполнять значением «По факту».

### 7.3.3 Исправление ошибок в трудовых договорах

В случае ручной правки данных в таблице трудовых договоров возможны ситуации, когда у одного работника открыто одновременно несколько трудовых договоров. В этом случае система не в состоянии адекватно на это реагировать, т.к. при формировании табеля неизвестно по какому графику работает сотрудник, на какой должности он работает и т.п. В связи с этим в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» реализована функциональная возможность быстрого исправления этих ошибочных ситуаций. Для ее запуска следует в форме работников (Рис. 37) нажать на кнопку , в результате чего на экране появится следующая форма (Рис. 45).



Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Отдел в АПК "Бастион"	Должность в АПК "Бастион"
55946	Лаврентьев	Алексей	Валентинович	115 ШТАМПОВОЧНЫЙ ЦЕХ	ТОКАРЬ-ПОЛУАВТОМАТЧИК 02 РАЗ
0000057763	Латыпова	Венера	Валиахметовна	ооо предприятие ИДЕЛЬ	нет
0000060464	Лобанов	Алексей	Анатолеевич	ооо пкс	нет
16190_	Мельников	Юрий	Михайлович	119 ПРОИЗВОДСТВО ГЕНЕРАТОРОВ И СТАРТЕРОВ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ	ИНЖЕНЕР
0000061052	Митрошина	Татьяна	Анатолеевна	ооо новое качество	нет
0000057765	Панкратов	Сергей	Викторович	ооо предприятие ИДЕЛЬ	нет
0000058577	Пастухов	Евгений	Сергеевич	ООО МС Групп	нет
0000058082	Петрушова	Марина	Вячеславовна	ООО МС Групп	нет
0000058643	Платонов	Максим	Александрович	ООО МС Групп	нет
0000057766	Ризванов	Ринат	Габделахатович	ооо предприятие ИДЕЛЬ	нет
0000057767	Сидоров	Сергей	Иванович	ооо предприятие ИДЕЛЬ	нет

№	Дата начала	Действие	Дата окончания	Подразделение	Должность	График сменности
	18.11.2011	Закреть датой окончания	23.11.2011	115 ШТАМПОВОЧНЫЙ ЦЕХ	ТОКАРЬ-ПОЛУАВТОМ/	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00
*	24.11.2011	Оставить без изменений		115 ШТАМПОВОЧНЫЙ ЦЕХ	ТОКАРЬ-ПОЛУАВТОМ/	Пятидневная неделя 8:00 - 17:00

Для коррекции трудовых договоров по конкретному клиенту необходимо в колонке "Действие" закрыть все трудовые договора кроме одного, выставить для них корректное значение даты окончания и нажать на кнопку "Изменить"

Изменить Выйти

Рис. 45 – Форма исправления ошибок в трудовых договорах

В верхней сетке представлены работники, у которых открыто несколько трудовых договоров. Перемещаясь по ней, в нижней сетке отображаются данные по трудовым договорам конкретного работника. Система сортирует трудовые договоры по дате начала действия и предлагает самый поздний из них оставить открытым, а все предыдущие закрыть вчерашней датой относительно от

даты начала действия следующего трудового договора. Если оператор согласен с таким изменением в трудовых договорах, то достаточно нажать на кнопку «Изменить», в результате чего у текущего сотрудника останется только один открытый трудовой договор, и он исчезнет из верхней сетки. Для коррекции трудовых договоров по конкретному клиенту необходимо в колонке "Действие" закрыть все трудовые договоры кроме одного и выставить для них корректные значения даты окончания, после чего нажать на кнопку "Изменить". Таким образом, верхняя сетка предназначена для вывода списка сотрудников, трудовые договоры которых подлежат коррекции, и в ней никаких изменений производить не требуется, а в нижней сетке можно корректировать только поля «Действие» и «Дата окончания».

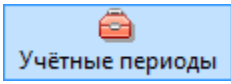
## 7.4 Форма «Учётные периоды»

В модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» существует понятие **учетного периода**. Оно введено для повышения скорости работы системы. Более подробно об ускорении при открытии учетных периодах написано в разделе 4.11 настоящего руководства.

Учётный период подразумевает под собой временное хранилище данных, с которым непосредственно работает система построения отчетов. Это временное хранилище данных в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» называется **областью видимости**.

Для просмотра учётных периодов существует форма «Учётные периоды». На ней отображается их список и состояние.

Для того чтобы открыть форму, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Учётные периоды»;
- нажать кнопку  на панели инструментов;
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 6 на клавиатуре.

В результате выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится форма учетных периодов (Рис. 46).

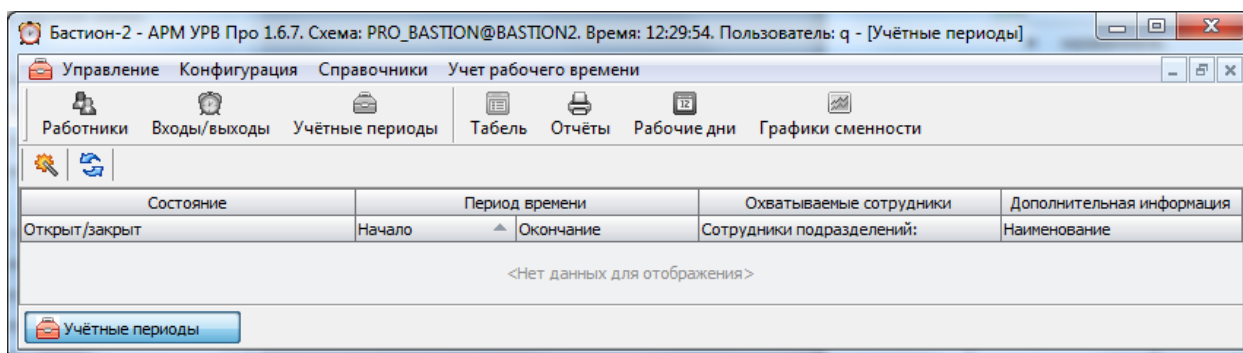


Рис. 46 – Форма "Учетные периоды"

Учётный период характеризуется:



- состоянием;
- датой начала;
- датой окончания;

- структурным подразделением;
- названием.

Таким образом, чтобы обеспечить возможность заполнения табеля и построения отчетов, необходимо создать и открыть учетный период по интересующему подразделению.



Состояния учетного периода приведены в таблице 13.

Таблица 13 – Состояния учётного периода

Наименование статуса	Изображение статуса	Описание
Открыт		Учётный период открыт, его область видимости содержит рассчитанные на каждый день графики работы сотрудников и события входа/выхода. Возможно редактирование табеля и построение отчетов.
Закрыт		Отчетный период закрыт, его область видимости пуста.

В данной форме представлены следующие функции (табл. 14).

Таблица 14 – Функции формы «Учётные периоды»

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Запуск мастера учётных периодов с целью создания нового периода, открытия существующего, изменения параметров, закрытия или удаления существующего.
	Обновление списка учётных периодов

Для того чтобы создать новый учётный период, нужно:

1. Запустить мастер учётных периодов кнопкой на панели инструментов. На экране появится первая страница форма мастера учетных периодов (Рис. 47)

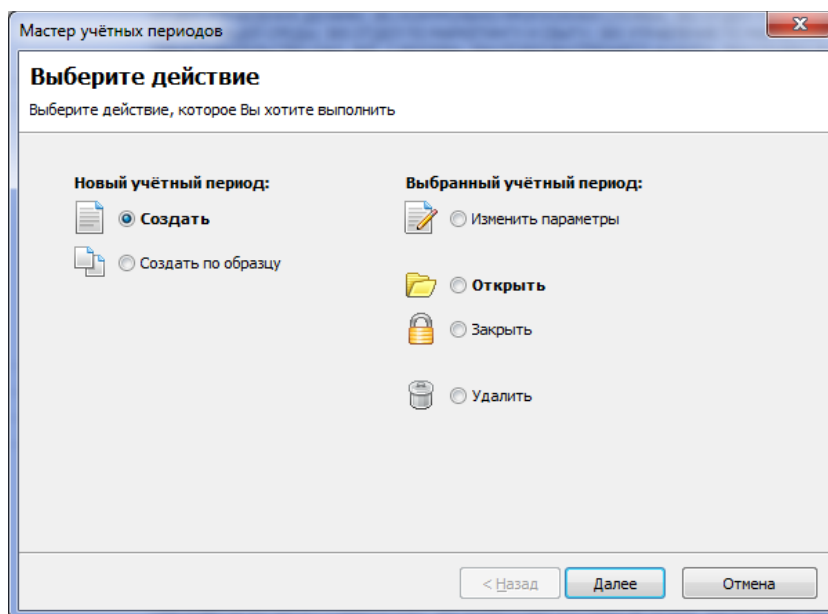


Рис. 47 – Мастер создания учётного периода

2. Выбрать пункт «Создать» и нажать кнопку «Далее».

## 3. Указать параметры создаваемого отчетного периода (Рис. 48).

Рис. 48 – Параметры отчетного периода

4. Поля «Период отчета» заполнить датой начала и окончания учетного периода. По умолчанию эти поля заполняются датой начала и конца текущего месяца.
5. Заполнить значения полей «Подразделение» (обязательное для ввода значение) из выпадающего справочника.
6. В поле «Наименование» указать название учетного периода (необязательное для ввода значение).
7. Нажать кнопку «Применить». В результате произведенных действий будет создан закрытый по умолчанию учетный период (Рис. 49).

Состояние	Период времени		Охватываемые сотрудники	Дополнительная информация
Открыт/закрыт	Начало	Окончание	Сотрудники подразделений:	Наименование
✗ Закрыт	01.02.2015	28.02.2015 23:59:59	<Все>	

Рис. 49 – Созданный учетный период

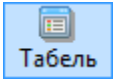
8. Для того чтобы данные за учетный период попали в отчет, период необходимо открыть. Для этого следует запустить мастер повторно и выбрать пункт «Открыть».
9. Нажать кнопку «Далее». Учетный период успешно откроется, после чего станет возможно редактировать таблицу рабочего времени для работников и формировать отчеты.

**Внимание!** Учетные периоды следует создавать так, чтобы в них не было пересечений по датам и подразделениям.


## 7.5 Форма «Табель рабочего времени»

Ведение табеля рабочего времени заключается в проставлении видов рабочего времени на каждый день работникам соответственно фактическому использованию ими рабочего дня графика.

Для того чтобы открыть форму, можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Табель»,
- нажать кнопку  на панели инструментов,
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 4 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится форма табеля рабочего времени. В левой части данной формы представлен список работников. Справа находится табель соответствующего работника за указанный в заголовке календаря месяц и год.

При открытии формы табеля список сотрудников выводится пустым. Если нажать на кнопку  или выбрать необходимое подразделение, происходит открытие набора данных по работникам. Ниже на Рис. 50 представлен внешний вид формы уже рассчитанного табеля.

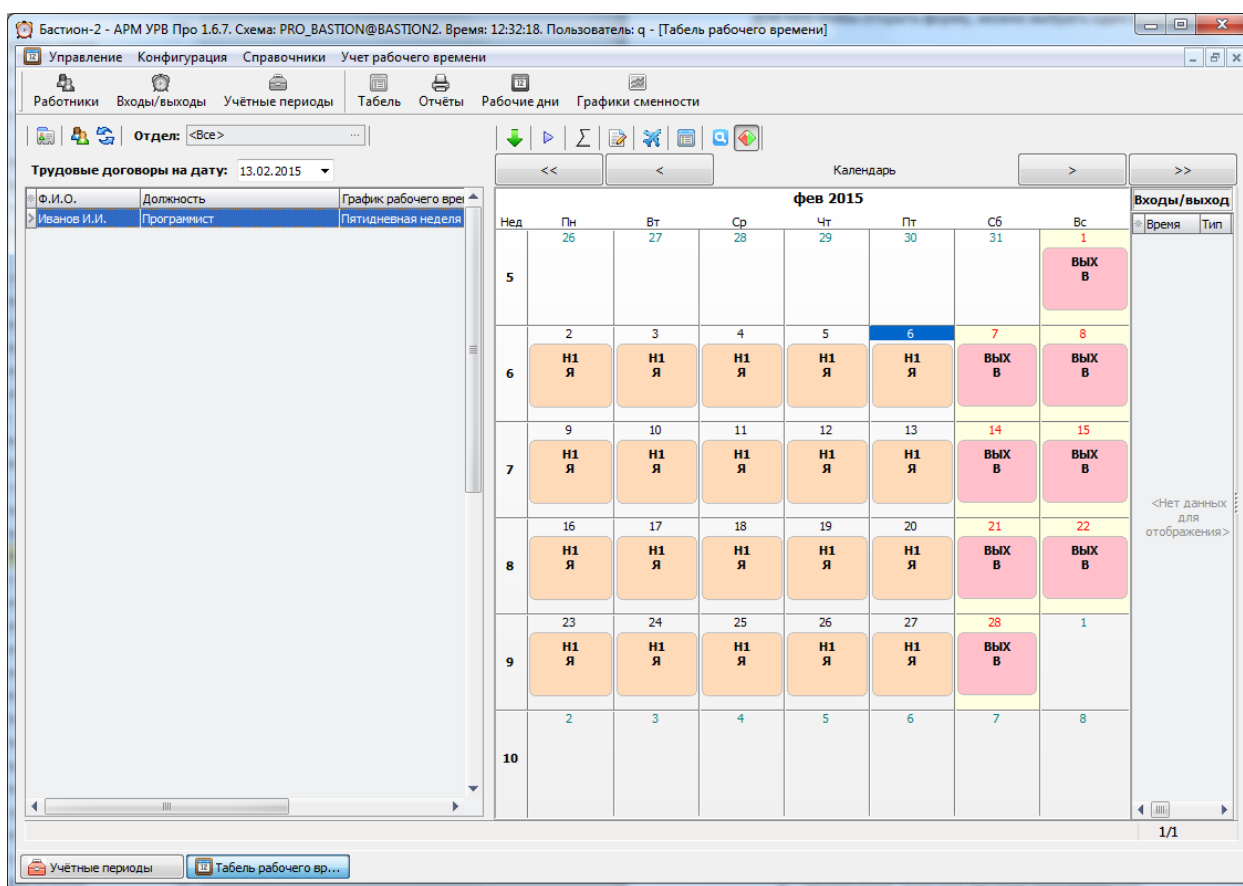


Рис. 50 – Форма "Табель рабочего времени"

Согласно данным трудового договора и рассчитанному графику работы, в таблице на каждый день указываются следующие параметры:

- рабочий день,

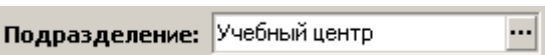
- вид рабочего времени по умолчанию,
- примечание, если оно введено пользователем.

Вести табель можно путем создания **специальных дней**, которые будут накладываться, и заменять собой расчетные дни.

Для специальных дней указывается рабочий день/смена, согласно которому человек выходит на работу в этот день, а также вид рабочего времени. Он может соответствовать либо явке (например, работа сверхурочно, обучение), либо неявке (больничный, командировка). Кроме этого при создании специальных дней можно указывать документы распоряжений/оснований, согласно которым были внесены изменения в график работы сотрудника. Более подробно работа с документами/распоряжений описана в разделе 7.5.2.3.

В таблице 15 представлены основные функции формы «Табель рабочего времени».

**Таблица 15 – Функции формы «Табель рабочего времени»**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Выбор структурного подразделения организации, для которого необходимо вести табель.
	Просмотр/изменение трудового договора выбранного работника
	Групповые операции с активными трудовыми договорами (изменение метода расчета и/или области контроля)
	Обновление списка работников и табель
	Выделение всех дат за месяц. Данную операцию можно использовать для групповых операций с записями табеля
	Формирование табеля по текущему сотруднику на выбранный период
	Расчет рабочего времени по выделенным дням
	Переход в форму просмотра специальных дней по текущему сотруднику
	Переход в форму групповых операций со специальными днями по текущему сотруднику
	Переход в форму просмотра рабочего дня, который имеет место в выбранную дату для текущего работника
	Вывод списка событий, не вошедших в учет рабочего времени с указанием причины
	Вывод/скрытие сетки в правой части формы, отображающей вывод событий входов/выходов по текущему работнику за выбранный день. События, лежащие за пределами интервальной схемы дня, подсвечиваются серым цветом. События, находящиеся внутри интервалов рабочего дня, но не вошедшие в учет рабочего времени отображаются красным цветом.

Контекстное меню списка персонала имеет следующий вид:





Рис. 51 – Контекстное меню списка персонала

Контекстное меню календаря имеет следующий вид:

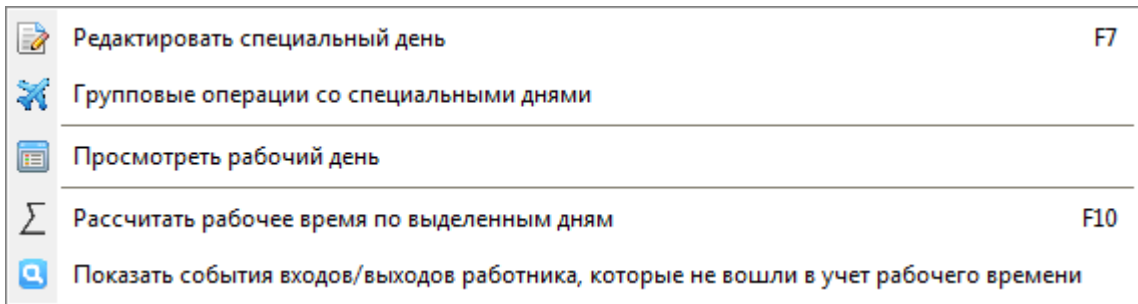


Рис. 52 – Контекстное меню табеля

### 7.5.1 Формирование табеля

При первом запуске модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» в системе нет ни одного рассчитанного табеля. Ниже на Рис. 53 представлен внешний вид не рассчитанного табеля.

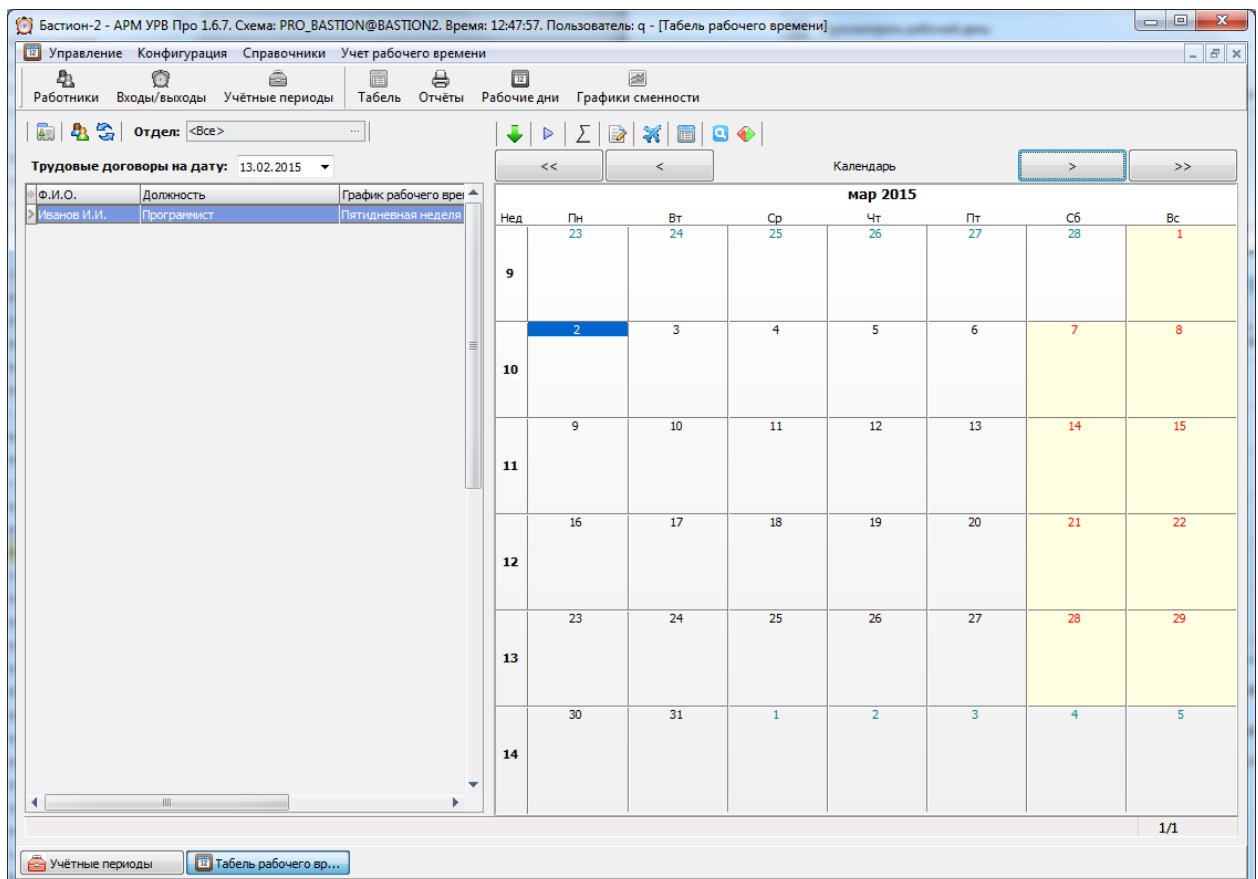



Рис. 53 – Внешний вид не рассчитанного табеля

Для того чтобы сформировать табель по сотруднику необходимо для него в форме табеля (Рис. 53) нажать на кнопку . Внешний вид уже рассчитанной формы табеля был представлен ранее на Рис. 50.


При формировании табеля сначала анализируется открытый трудовой договор сотрудника, откуда определяется его график сменности, дата первого рабочего дня и номер первого рабочего дня в графике сменности. Далее в соответствии полученными значениями происходит создание рабочих и выходных дней для текущего сотрудника и периода времени. Таким образом, табель – это своего рода установленный режима труда сотрудника на месяц. В случае если в какие-то дни имеют место отклонения от установленного режима, их необходимо оформить через создание специальных дней, указав при необходимости причину отклонения от установленного ранее графика, а также при необходимости соответствующие документы распоряжений/оснований (см. раздел 7.5.2.3).

## 7.5.2 Операции со специальными днями

Сущность механизма создания специальных дней был описан ранее в разделе 5.2 на странице 31. В данном разделе описаны конкретные формы и их функциональные возможности для работы со специальными днями.

Для работы со специальными днями в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» начиная с версии 1.6 предусмотрены две формы: форма групповых операций со специальными днями и форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику.

### 7.5.2.1 Форма групповых операций со специальными днями

Форма групповых операций со специальными днями позволяет производить три основные операции со специальными днями: вставку, поиск/замену и удаление. Для ее запуска необходимо в форме табеля рабочего времени (Рис. 50) нажать на кнопку . После этого на экране появится форма групповых операций со специальными днями (Рис. 30).

Процесс **добавления** специальных дней с помощью формы групповых операций был описан ранее в разделе 5.2 на странице 31.

Режим **поиск/замена** специальных дней предназначен для массового создания специальных дней в случае, если их еще не было создано, либо для замены одних другими, в случае если они ранее создавались.

Для того чтобы произвести поиск/замену специальных дней необходимо:

- В форме групповых операций со специальными днями (Рис. 30) в группе «Тип операции» выбрать значение «Поиск замена» (Рис. 54).

Групповые операции со специальными днями

**Тип операции**

Вставка

Поиск/замена:

Удаление

**Период**

С 02.03.2015 по 02.03.2015

Изменять рабочий день

Изменять вид раб. времени

**Изменить рабочий день/смену**

С Нормальный 1 смена на Нормальный 1 смена

**Изменить вид рабочего времени**

С Я

на Я

**Комментарий**

Документ-распоряжение | Документ-основание

ФИО

Должность

Тип док-та

Дата

Номер

Заполнить

Очистить

Установить время для Табеля Т-13 вручную  
(если флажок не установлен, то расчет будет производиться по фактическим данным входов/выходов)

00:00:00	дневное время	00:00:00	время работы в выходные и празд. дни
00:00:00	вечернее время	00:00:00	сверхурочное время с коэф. 1,5
00:00:00	ночное время	00:00:00	сверхурочное время с коэф. 2,0

OK

Отмена

Рис. 54 – Режим поиска/замены специальных дней

- Ввести период времени для поиска/замены специальных дней, выбрать с какого рабочего дня/смены на какой и с какого вида рабочего времени на какой требуется провести поиск/замену. В случае, если изменение рабочего дня или вида рабочего дня не требуется, следует снять галочку у соответствующего элемента управления.
- При необходимости заполнить значение поля «Комментарий», а также выбрать/добавить документ-распоряжение и документ-основание, которые послужили причиной внесения изменений в график работника. Более подробно работа с документами-распоряжениями и документами-основаниями описана в разделе 7.5.2.3.
- В случае если требуется ввести отработанное время в специальный день вручную, необходимо установить галочку в поле «Установить время для Табеля Т-13 вручную» и затем ввести требуемые значения времени в соответствующие поля. В противном случае расчет отработанного времени в создаваемые специальные дни будет вестись по фактическим значениям входов/выходов.

- Нажать кнопку «ОК».

**Внимание!** Режим поиск/замена специальных дней не изменяет выходные дни

**Внимание!** В режиме поиска/замены специальных дней поля комментариев и документы распоряжений/оснований меняются только на непустые значения. Т.е. с пустого значения на непустое поменять можно, с непустого значения на пустое значение поменять также можно, а с непустого значения на пустое значение поменять нельзя. Это сделано для того, чтобы случайно не стереть заполненное ранее соответствующее значение.

Режим **удаления** специальных дней следует применять, когда специальные дни были добавлены ошибочно. При удалении специальных дней требуемый график работы сотрудника будет определяться согласно данным его табеля.

Для того чтобы произвести удаление специальных дней необходимо:

- В форме групповых операций со специальными днями (Рис. 30) в группе «Тип операции» выбрать значение «Удаление» (Рис. 55).

Групповые операции со специальными днями

Тип операции:  Вставка,  Поиск/замена,  Удаление

Период: С 05.03.2013 по 05.03.2013

Комментарий

Документ-распоряжение | Документ-основание

ФИО: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Тип док-та: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Установить время для Табеля Т-13 вручную  
(если флажок не установлен, то расчет будет производиться по фактическим данным входов/выходов)

00:00:00	дневное время	00:00:00	время работы в выходные и празд. дни
00:00:00	вечернее время	00:00:00	сверхурочное время с коэф. 1,5
00:00:00	ночное время	00:00:00	сверхурочное время с коэф. 2,0

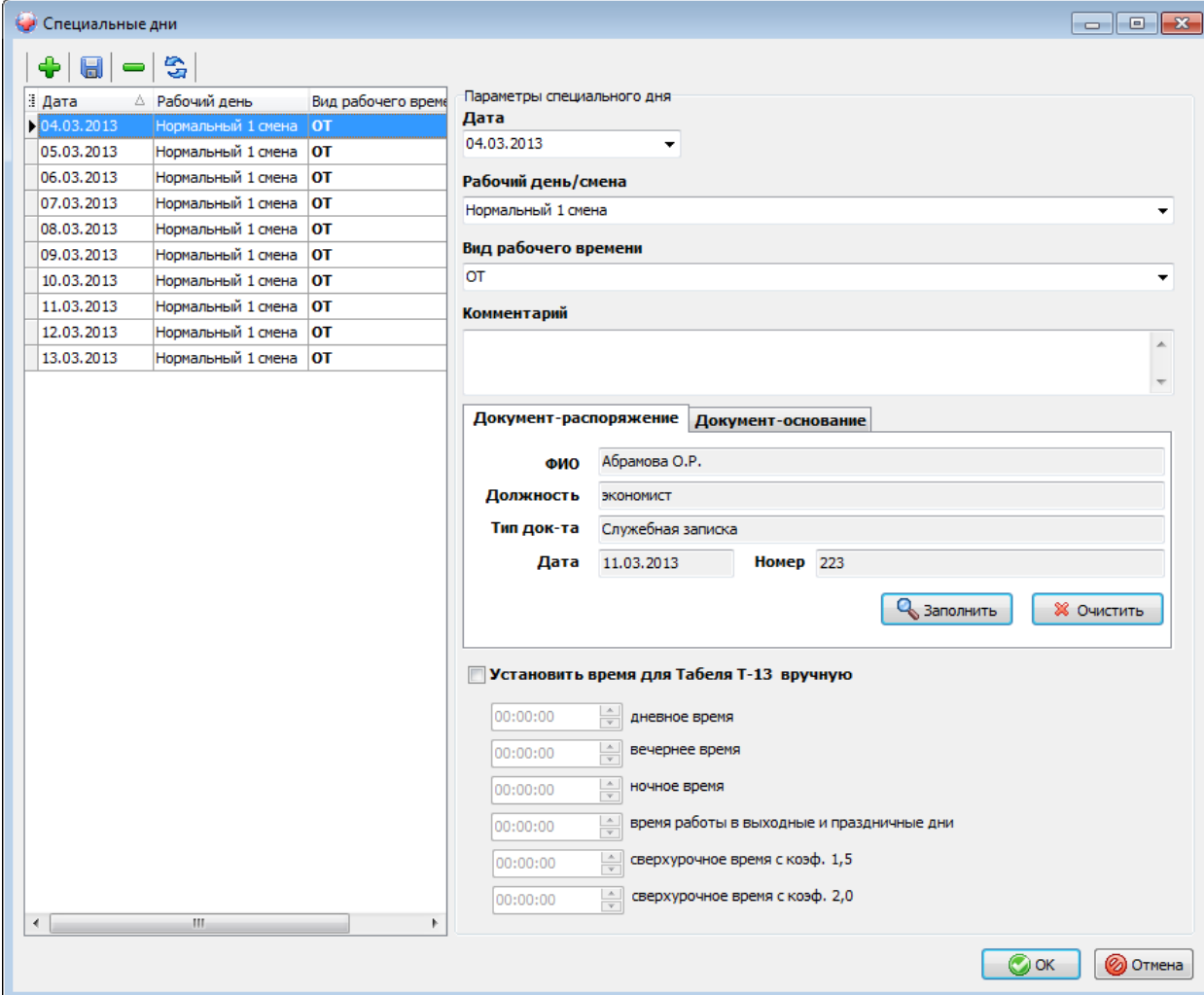
**Рис. 55 – Режим удаления специальных дней**

- Ввести период, за который требуется удалить специальные дни текущего сотрудника.
- Нажать кнопку «ОК».

## 7.5.2.2 Форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику

Форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику предназначена для массового ввода или исправления специальных дней с указанием оснований для внесения изменений в таблицу. Для ее запуска необходимо в форме табеля рабочего времени (Рис. 50) нажать на кнопку

. После этого на экране появится соответствующая форма (Рис. 56).



Дата	Рабочий день	Вид рабочего времени
04.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
05.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
06.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
07.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
08.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
09.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
10.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
11.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
12.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ
13.03.2013	Нормальный 1 смена	ОТ

**Параметры специального дня**

**Дата**  
04.03.2013

**Рабочий день/смена**  
Нормальный 1 смена

**Вид рабочего времени**  
ОТ

**Комментарий**

**Документ-основание**

**ФИО** Абрамова О.Р.

**Должность** экономист

**Тип док-та** Служебная записка

**Дата** 11.03.2013 **Номер** 223

Установить время для Табеля Т-13 вручную

00:00:00 дневное время

00:00:00 вечернее время

00:00:00 ночное время

00:00:00 время работы в выходные и праздничные дни

00:00:00 сверхурочное время с коэф. 1,5

00:00:00 сверхурочное время с коэф. 2,0





Рис. 56 – Форма просмотра специальных дней по текущему сотруднику

Следует обратить внимание на то, что в данной форме редактирования отображаются специальные дни по открытым учетным периодам, специальные дни позже даты окончания самого последнего учетного периода, а также специальные дни за текущий месяц.

Таким образом, левая часть формы представляет собой список всех актуальных специальных дней. В правой части формы выводится полный список параметров текущего специального дня. Именно с помощью этих элементов производится модификация каких-либо параметров специального дня.

Ниже в таблице 16 представлено описание элементов управления данной формы.

**Таблица 16– Функции, реализованные в форме просмотра специальных дней по текущему сотруднику**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавление нового специального дня
	Сохранение изменений
	Удаление специального дня
	Обновление данных справочника

### 7.5.2.3 Документы распоряжений/оснований

В модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про», при создании специальных дней, есть возможность ввода документов-распоряжений и документов-оснований, из-за которых вносились изменения в текущий график работника. В качестве документа-распоряжения обычно выступает служебная записка от сотрудника, обладающего соответствующим полномочием. В качестве документа-основания обычно выступает приказ. Сотрудники, имеющие полномочия выдавать документы-распоряжения устанавливаются в режиме работников (Рис. 37), путем проставления галочки «Право выдавать распоряжения в спец. днях».

При работе с документами-распоряжениями и документами-основаниями допускается работа модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» в двух режимах:


1. Необязательное проставление документов-распоряжений и документов-оснований для специальных дней (работа по умолчанию)
2. Задание для каких-либо видов рабочего времени требования обязательного заполнения документов-распоряжений при регистрации специальных дней (редактирование галочки «Обязателен подтвержд. документ в спец. днях» в справочнике «Вида рабочего времени» (рис. 96)). Кроме этого, дополнительное требование для каждого документа-распоряжения указать соответствующий документ-основание. Только после проставления на специальном дне и документа-распоряжения и документа-основания соответствующая запись начинает участвовать в учете рабочего времени. Данный режим работы предлагается использовать на объектах с жестко пропускной системой, доступ на которые должен быть строго регламентирован.

Заполнение документов-распоряжений и документов-оснований осуществляется в форме для групповых операций со специальными днями (Рис. 30) и форме просмотра специальных дней по текущему сотруднику (Рис. 56). Ниже на рисунке 57 представлен внешний вид интерфейса соответствующей формы заполнения. Для того чтобы очистить документ-распоряжение или документ-основание необходимо переключиться на соответствующую закладку и нажать на кнопку «Очистить».

**Рис. 57 – Интерфейс заполнения документов-распоряжений и документов-оснований в специальных днях**

Для того чтобы выбрать документ-распоряжение или документ-основание необходимо переключиться на соответствующую закладку и нажать на кнопку «Заполнить». После этого на экране появится форма поиска/создания первичных документов (рис. 58).

**Рис. 58 – Форма поиска/создания первичных документов -распоряжений и документов-оснований**

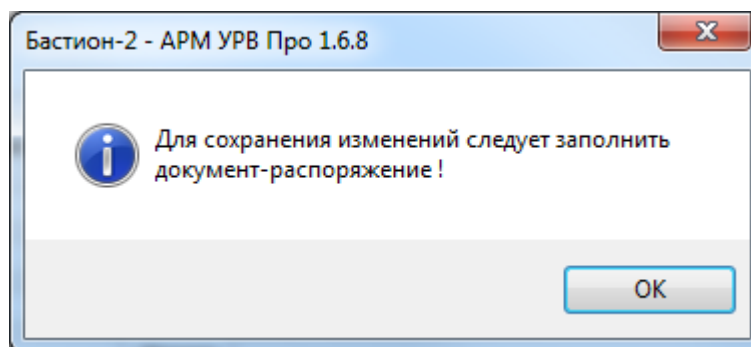
С помощью этой формы осуществляется поиск требуемого документа и в случае его отсутствия – сохранения в базе данных. Для поиска нужного документа следует заполнить какие-либо его атрибуты, например, «Дата», «Номер» и нажать на кнопку «Найти». После этого все найденные документы будут отображаться в сетке под параметрами поиска и будут доступны кнопки добавления/изменения/удаления документов. При отсутствии требуемого документа-распоряжения или документа-основания следует нажать на кнопку , после чего на экране появится форма редактирования первичного документа (рис. 59).

**Рис. 59 – Форма редактирования первичного документа**


В данной форме следует заполнить все атрибуты документа, после чего нажать на кнопку «ОК». После этого введенный документ появится в форме поиска/создания первичных документов (рис. 58) и его можно будет выбрать. Созданные документы-основания и документы-распоряжения можно удалять только в том случае, если они нигде не используются. Для документов, которые где-либо используются, кнопка удаления будет неактивной.

В модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» допускается использование одного и того же первичного документа в качестве документа-распоряжения или документа-основания для нескольких специальных дней. Так, в форме групповых операций со специальными днями (Рис. 30) допускается проставление документа-распоряжения и документа-основания сразу для всех создаваемых специальных дней одного работника. То же самое справедливо и при создании специальных дней по другому работнику.

При задании для каких-либо видов рабочего времени требования обязательного заполнения документов-распоряжений при регистрации специальных дней записи о специальных днях не будут участвовать в учете рабочего времени до тех пор, пока в них не будут проставлены одновременно и документ-распоряжение и документ-основание. Как правило, документ-распоряжение известен в момент регистрации специального дня, а документ-основание через какое-то время. По своей сути документ-распоряжение – это служебная записка, а документ – основание – это приказ, который выпускается позднее. Поэтому в режиме обязательного заполнения первичных документов, документы-распоряжения вводятся при создании специальных дней и без их заполнения специальные дни не будут созданы (рис. 60)



**Рис. 60 – Сообщение об обязательности заполнения документа-распоряжения**

Для того чтобы быстро увидеть все документы-распоряжения, которые еще не закрыты документами-основаниями, предназначен режим «Документы-распоряжения» (Рис. 94). В этом режиме отображаются все документы-распоряжения, выпущенные за определенный период времени. При этом незакрытые, но непросроченные документы отображаются белым цветом фона, а просроченные – красным. Просроченным документом считается документ-распоряжение, которому в течение двух дней не было сопоставлен документ-основание. Для того чтобы для документа-распоряжения выбрать документ-основание следует в форме документов-распоряжений (Рис. 94) нажать на кнопку , после чего на экране появится форма поиска/создания первичных документов (рис. 58). После выбора/создания соответствующего документа-основания он будет автоматически проставлен во всех специальных днях, где участвует текущий документ-распоряжение.



### 7.5.3 Просмотр отработанного времени

В форме табеля рабочего времени реализована возможность просмотра отработанного сотрудником времени за текущий день, которое отражается в отчетах. Для этого достаточно щелкнуть по требуемому дню мышкой. Так, на Рис. 61 представлен внешний вид дня, в котором сотрудник отработал два часа.

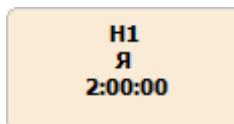




Рис. 61 – Рабочий день с рассчитанным отработанным временем

Обратите внимание, что при следующем запуске табеля на экране будет отображаться ранее рассчитанное время работы сотрудника. При необходимости его актуализировать следует повторно щелкнуть по требуемому рабочему дню табеля выбранного работника. С помощью кнопки  можно рассчитать рабочее время по выделенным дням.

### 7.5.4 Групповые операции с активными трудовыми договорами

В форме табеля реализована возможность групповых операций с активными трудовыми договорами. Для этого предназначена кнопка , находящейся на форме «Табель рабочего времени» (рис. 50). После ее нажатия на экране появится форма, с помощью которой можно изменить метод расчета и/или область контроля для группы трудовых договоров (рис. 62).

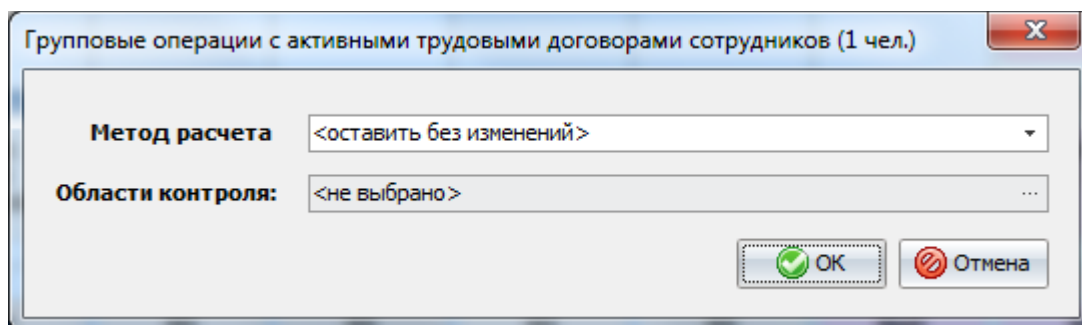


Рис. 62 – Форма групповых операций с активными трудовыми договорами

### 7.6 Форма «Журнал событий входа/выхода»

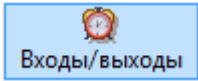
Система формирования отчетов в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» оперирует понятием «комплементарная пара» – это полная и закрытая пара событий «вход/выход».

То есть присутствием работника на рабочем месте считается только тот временной интервал, который начинается с события входа в область контроля СКУД и завершается событием выхода из неё.

*Каждый работник обязан фиксировать свое рабочее время предъявлением своей карты доступа на точках контроля на вход и на выход. При этом области контроля на предприятии должны быть настроены правильным образом, чтобы исключить некорректное фиксирование событий.*

Если в процессе эксплуатации системы или нарушения дисциплины труда возник открытый временной интервал, то оператор модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» может добавить **корректирующее событие** входа/выхода.

Для того чтобы открыть форму «Журнал событий входа/выхода», можно выбрать один из следующих вариантов:

- выбрать пункт главного меню «Учёт рабочего времени – Входы/выходы»,
- нажать кнопку  на панели инструментов,
- нажать сочетание клавиш Ctrl + 1 на клавиатуре.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий на экране появится журнал событий входов/выходов. На рисунке 63 приведена соответствующая форма в режиме работы модуля в составе АПК «Бастион-2».

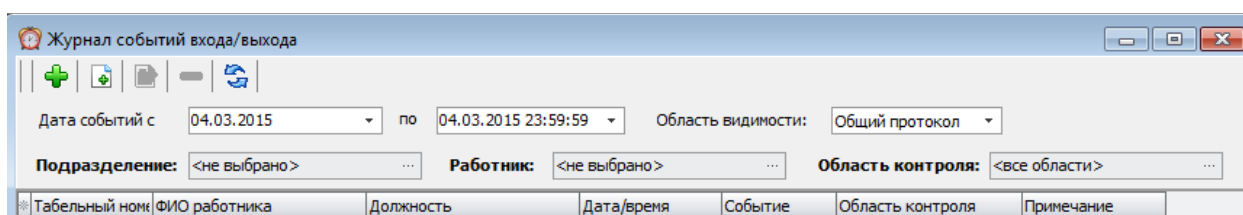





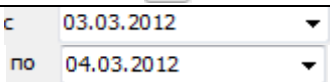
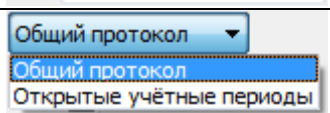

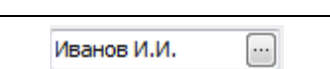



Рис. 63 – Журнал событий входов/выходов

При работе модуля вместе с АПК «Бастион 1.7» в форме отображается дополнительно кнопка синхронизации, аналогичная соответствующей кнопке в форме работников (рис. 38).

Данная форма имеет следующие функции:

Таблица 17 – Функции журнала событий входа/выхода

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Создание нового события входа/выхода с указанием его параметров вручную
	Создание нового события входа/выхода с автоматическим заполнением всех параметров значениями текущего события. Данное действие предназначено для добавления корректирующих событий.
	Изменение параметров события входа/выхода вручную
	Удаление события входа/выхода
	Обновление данных справочника
	Фильтрация всех событий по времени
	Указание просматриваемой области видимости системы (все события от оборудования / только в открытых учетных периодах)
	Список подразделений, события работников которых выводятся в списке
	Список работников, события которых выводятся в списке

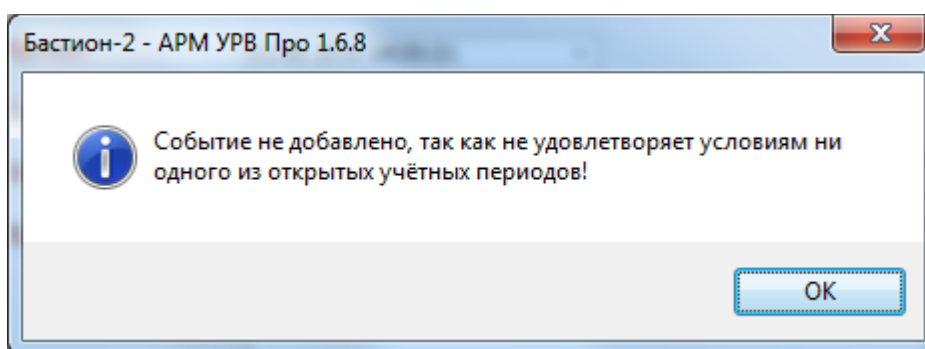
Область контроля: На территории ...	Фильтрация событий по областям контроля
	Копирование событий из АПК «Бастион 1.7» за требуемый интервал времени

Добавление или редактирование события в журнале ограничено полномочиями оператора.

*При выборе области видимости «Общий протокол» возможно добавление или редактирование события в том случае, если у оператора имеются полномочия «Редактирование протокола входов/выходов от оборудования» и «Редактирование протокола входов/выходов в открытых учетных периодах».*

Обратите внимание, что в общем протоколе события добавляются и редактируются всегда. При этом в случае если добавляется запись по событию в уже открытом учетном периоде, то она автоматически попадает и в протокол открытых учетных периодов.

Так, при попытке добавления записи в режиме «Открытые учетные периоды» происходит проверка вставляемой записи на принадлежность одному из них. В случае если не существует открытого учетного периода, соответствующего добавляемому событию входа/выхода, вставка события отменяется и на экране появляется соответствующее сообщение (Рис. 64).



**Рис. 64 – Сообщение о невозможности добавления записи в таблицу событий по открытым учетным периодам**

При ручном добавлении и редактировании события отображается форма редактирования события входа/выхода (Рис. 65).

Рис. 65 – Форма «Событие входа/выхода»

Обязательными для заполнения полями в этой форме являются все поля.

## 8 Организация, набор и настройка отчетов в системе

### 8.1 Поставляемый набор отчетов

С модулем «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» поставляются следующие отчеты:

Таблица 18– Отчеты, реализованные в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про»

Наименование отчета	Описание отчета	Имя файла отчета
<i>Дисциплина труда за месяц (Сводный отчет по сотрудникам за месяц)</i>	Показывает для работника на каждый день месяца: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вход, Выход;</li> <li>• ПВ, РВ, НРВ, Оп, Ру;</li> <li>• СумРВ, СумОп, СумРу.</li> </ul>	ТабельМесяц.fr3
<i>Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда</i>	Показывает нарушения дисциплины труда согласно интервальной схеме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оп, РУ, Оп+РУ;</li> <li>• СумОп, СумРУ, СумОп+СумРУ.</li> </ul>	Опозд.fr3
<i>Табель для руководителей подразделений</i>	Показывает для работников подразделения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПВ, РВ, НРВ, СВ1, СВ2</li> <li>• ВП, ВО, Оп, РУ</li> </ul>	ДляРуковод.fr3
<i>Табель Т-13 для расчетного</i>	Показывает в <i>типовой форме Т-13</i> для каждого работника:	ТабельТ13.fr3



<i>отдела</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• число отработанных часов;</li><li>• суммарный итог за месяц;</li><li>• число и продолжительность неявок;</li><li>• продолжительность сверхурочных, вечерних и ночных часов;</li><li>• продолжительность работы в выходные и праздничные дни.</li></ul>	
<i>Табель Т-13 для интеграции с 1С</i>	Выгрузка данных по форме Т-13 для 1С	ТабельТ13_для_1С.fr3
<i>Табель Т-13 за период времени</i>	Показывает фактическое отработанное время и норму, которую надо было отработать за период времени. Отчет позволяет отслеживать факт отклонения от графика в течении месяца с тем, чтобы оперативно информировать об этом соответствующих работников.	ТабельТ13_на_дату.fr3
<i>Отчет о выработке накоплением за период</i>	Показывает <i>разность</i> между фактическим рабочим временем работника и положенной ему нормой отработанного времени – накоплением на каждый рабочий день периода <ul style="list-style-type: none"><li>• ПВ, РВ, НРВ, ОП</li><li>• СумПВ, СумРВ, СумНРВ, СумОП</li></ul>	ВырабНакопл.fr3
<i>Детальный отчет об интервалах рабочего времени</i>	Показывает за период: <ul style="list-style-type: none"><li>• Вход, выход;</li><li>• ПВ, РВ, НРВ;</li><li>• название и продолжительность каждого интервала РВ.</li></ul>	Детальный.fr3
<i>Детальный отчет о событиях рабочего времени</i>	Показывает за период: <ul style="list-style-type: none"><li>• время каждого события рабочего времени</li></ul>	Проходы.fr3
<i>Детальный отчет о входах/выходах, не вошедших в УРВ</i>	Показывает события за период времени, которые не вошли в учет рабочего времени с пояснением причины	События_не_вошедшие_в_УРВ.fr3
<i>Отчет о неполном рабочем дне</i>	Показывает список работников, <i>отработавших менее указанного количества часов</i> в день.	НепРабДень.fr3



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ПВ, РВ, НРВ</li></ul>	
<i>Отчет об отклонениях от графика</i>	Показывает по каждому сотруднику, за каждый день, входящий в заданный период, - пары событий входа/выхода, и по каждой такой паре определяются параметры: <ul style="list-style-type: none"><li>• ПВ, РВ, НРВ</li></ul>	Разница.fr3
<i>Отчет о находившихся на территории</i>	Показывает всех работников, которые находились на территории области контроля в определенный момент времени	НаходТерр.fr3
<i>Отчет о действиях операторов за период</i>	Показывает полный перечень действий операторов за указанный период, по каждому действию включая: <ul style="list-style-type: none"><li>• дату/время;</li><li>• его подробное описание;</li><li>• логин/ФИО оператора;</li><li>• IP-адрес компьютера, с которого производилось действие</li></ul>	Действия. Fr3
<i>История изменения специальных дней</i>	При выполнении операций со специальными днями в системе ведется протоколирование действий операторов с подробным описанием всех внесенных изменений. Данный отчет представляет такой протокол в разрезе подразделений или отдельно взятых сотрудников. В отчете выводятся: <ul style="list-style-type: none"><li>• дата/время операции;</li><li>• тип операции;</li><li>• внесенные изменения;</li><li>• логин оператора</li></ul>	ИсторияИзмСпецДней.fr3

В модуле «УРВ-ПРО» существует возможность настраивать отчеты. Каждому отчету можно поставить в соответствие необходимый для него набор параметров. Так, например, для отчета «Отчет о находившихся на территории» необходим параметр «Точка отслеживания», а для формирования детального отчета по рабочему времени нужно задать период времени.

Для работы со списком отчетов, для настройки параметров отчетов, просмотра их в дизайнера отчетов существует форма «Список отчетов». Для того чтобы открыть форму необходимо выбрать пункт главного меню «Конфигурация – Настройка списка отчетов».

Список отчетов имеет следующий вид (Рис. 66).

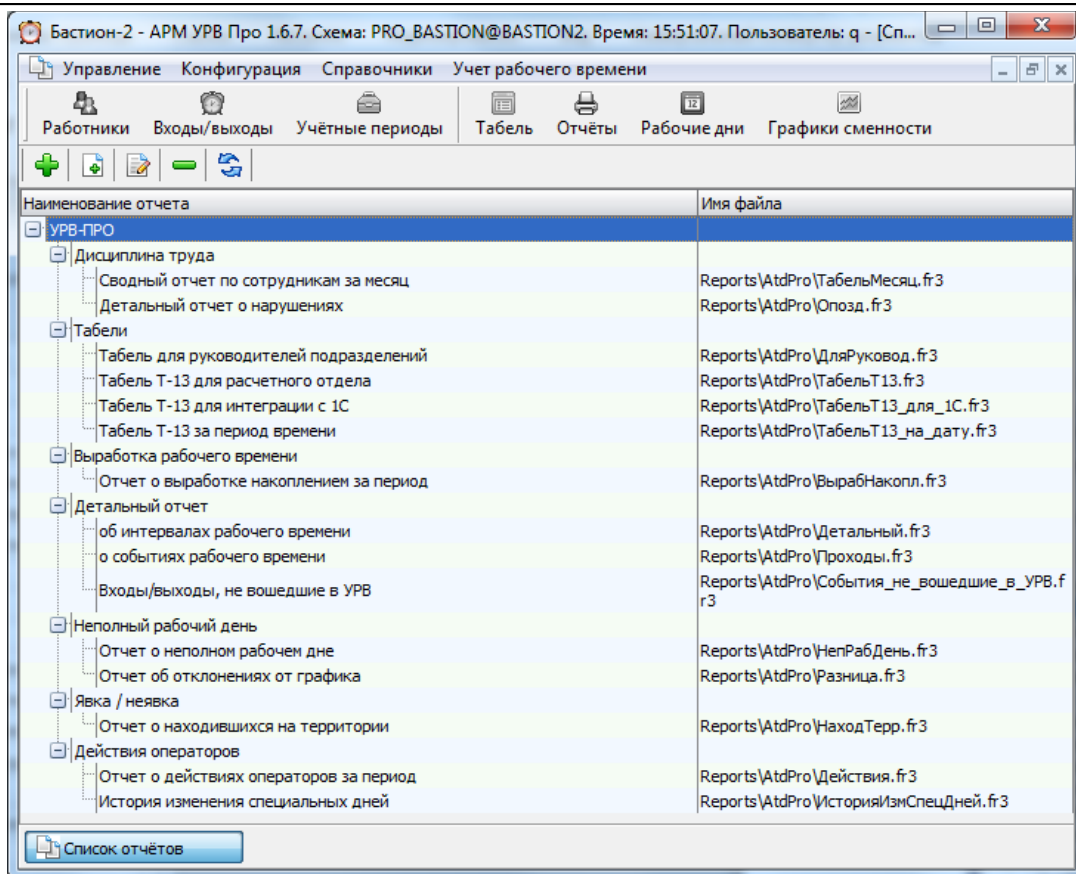


Рис. 66 – Форма «Список отчетов»

В данной форме есть следующие функции (см. таблицу 19):

Таблица 19 – Функции формы «Список отчетов»

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавить новый отчет или группу отчетов на выбранном уровне
	Добавить новый отчет или группу в качестве дочернего отчета для выбранного в дереве узла.
	Изменить параметры отчета вручную
	Удалить отчет из списка
	Обновить список отчетов

## 8.2 Создание нового бланка отчета

Для создания нового отчета необходимо:

1. Войти в проводнике Windows в папку Reports\AtdPro, где установлена программа.
2. Сделать копию файла \_Бланк.fr3 и назвать ее согласно назначению создаваемого отчета.
3. Нажать кнопку или в списке отчетов.
4. В открывшейся форме (Рис. 67) ввести наименование отчета и выбрать файл шаблона, который был скопирован на шаге 2.
5. Указать набор параметров отчета, которые следует отображать при его запуске в мастере.

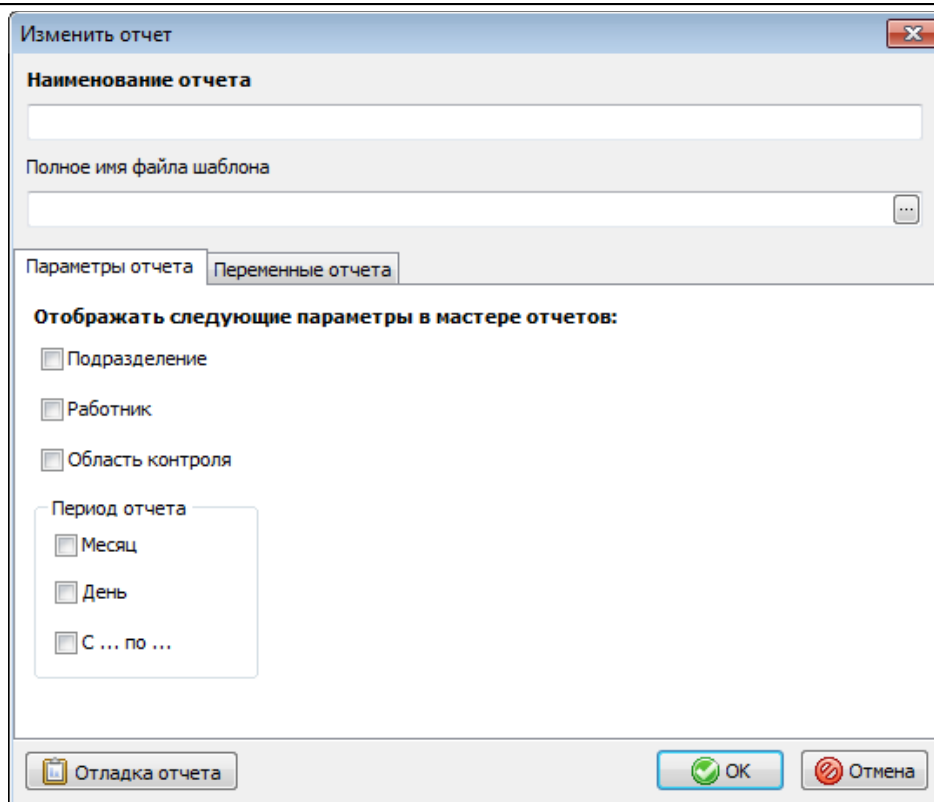


Рис. 67 – Форма "Изменить отчет"

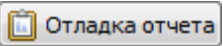



- Нажать кнопку ОК. После выполнения вышеописанных действий в списке отчетов появится новый отчет (Рис. 68).



Рис. 68 – Новый отчет

### 8.3 Изменение бланка существующего отчета

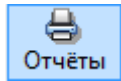
Обычно необходимость в изменении бланка отчета возникает в следующих случаях:

- Требуется сделать изменения в печатной форме, не касающиеся наборов данных (эмблему организации, заголовки и последовательность столбцов). Это можно сделать самостоятельно, нажав на форме редактирования отчета кнопку  и внося требуемые изменения. Такая же кнопка присутствует и на форме «Отчёты».
- Сделать изменения в печатной форме, касающиеся наборов данных (добавить новый параметр, добавить новый столбец данных). Эта доработка потребует изменений не только в бланке отчета, но и в исходном коде модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» и базы данных. Поэтому для внесения подобных изменений следует обратиться к разработчикам.
- Когда нужно оперировать списком переменных, хранящихся в отчете (добавить переменную , удалить переменную , обновить их список из шаблона ).



## 8.4 Формирование отчетов

Формирование отчетов является финальной стадией подготовки выходных документов в процессе работы в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про». Для этого существует форма мастера отчетов, представленная на Рис. 69. Для того чтобы открыть эту форму необходимо выбрать пункт главного

меню «Учёт рабочего времени – Отчеты (печать)…» или нажать кнопку  на панели инструментов.

В левой части этой формы отображается дерево списка отчетов, у которых указано имя файла шаблона. В правой части отображаются параметры, которые сопоставлены текущему отчету в списке.

Для каждого отчета о рабочем времени могут быть следующие параметры:

1. Период отчета (здесь может быть месяц, либо день, либо произвольный период).
2. Структурное подразделение.
3. ФИО работника.

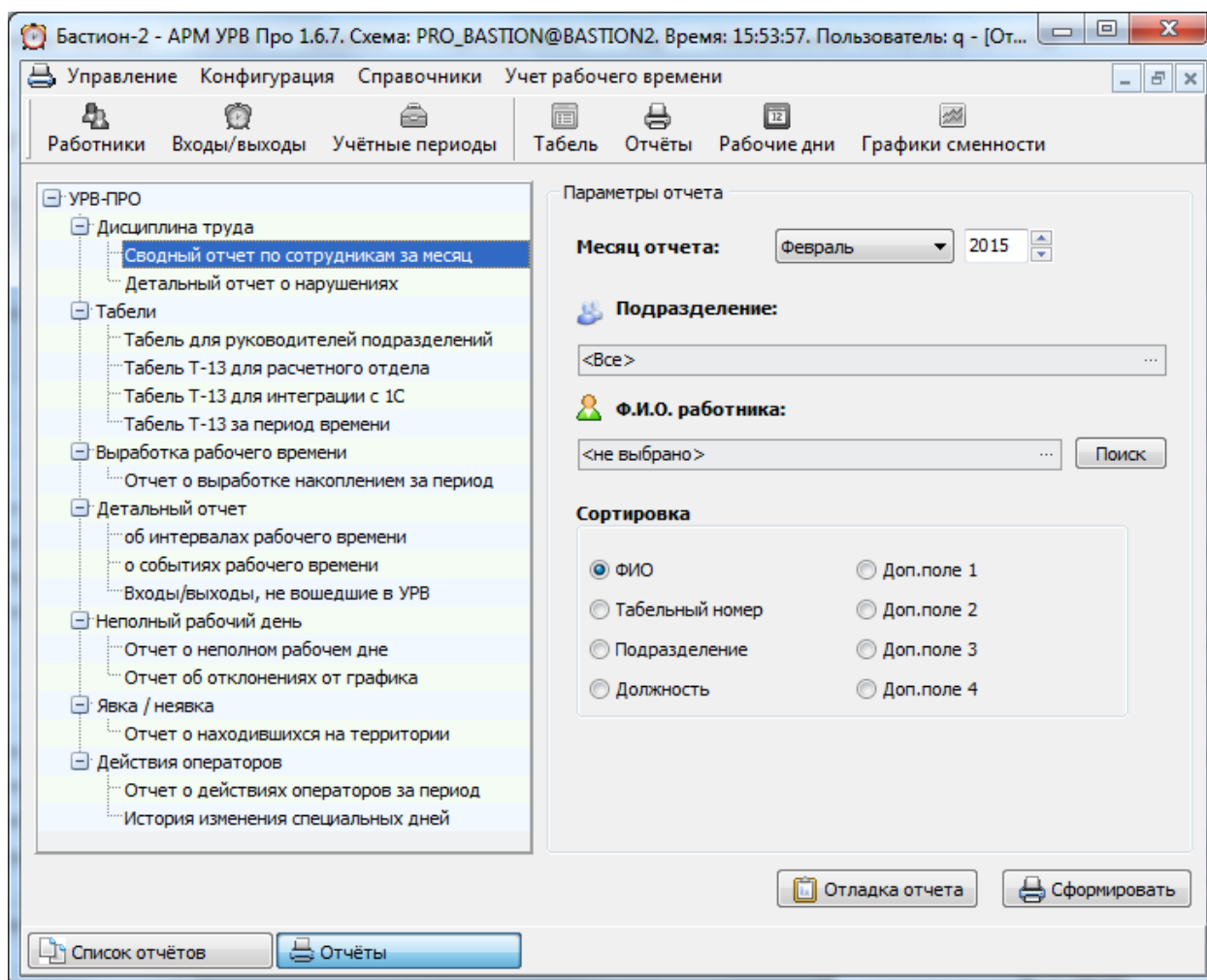


Рис. 69 – Форма «Отчеты»

Параметр «Период отчета» выбирается указанием даты начала и окончания периода формирования отчета. Последняя не должна быть меньше даты начала.

Месяц отчета:  2012

Рис. 70 – Параметр период отчета

При выборе значения параметра «Подразделение» отображается одноименная форма. На ней можно выбрать одно или несколько подразделений (удерживая Ctrl или Shift). Для выбора всех подразделений следует нажать кнопку «Выбрать все» или выбрать самый верхний узел дерева «<Все >».

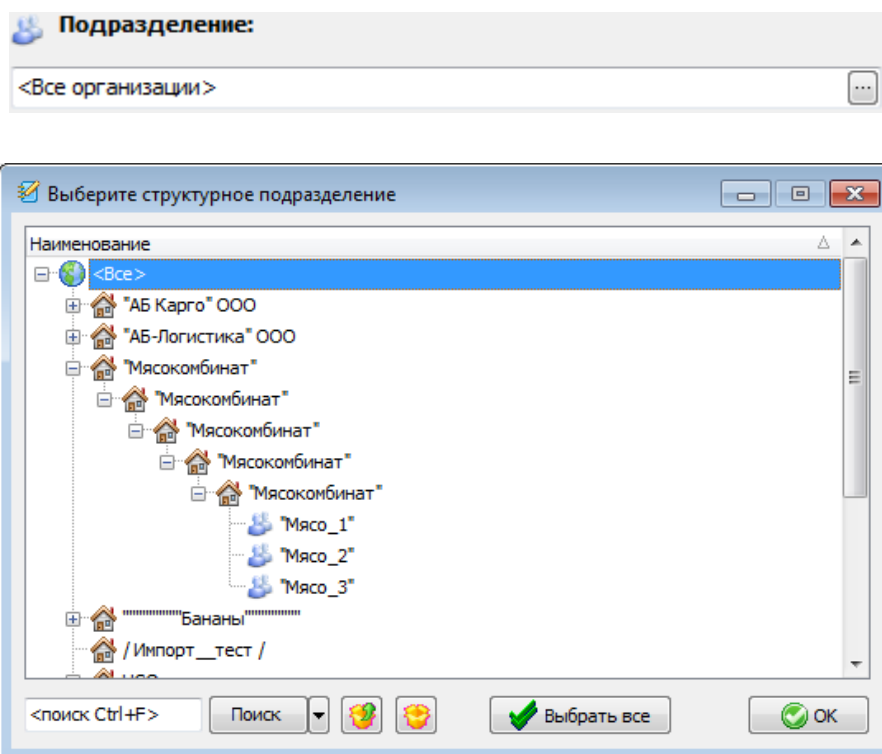


Рис. 71 - Форма выбора подразделения

При выборе значения параметра «ФИО работника» отображается одноименная форма. На ней также можно выбрать одного или нескольких доступных работников (удерживая Ctrl или Shift). Также можно выбрать пустое значение для выбора всех доступных работников.

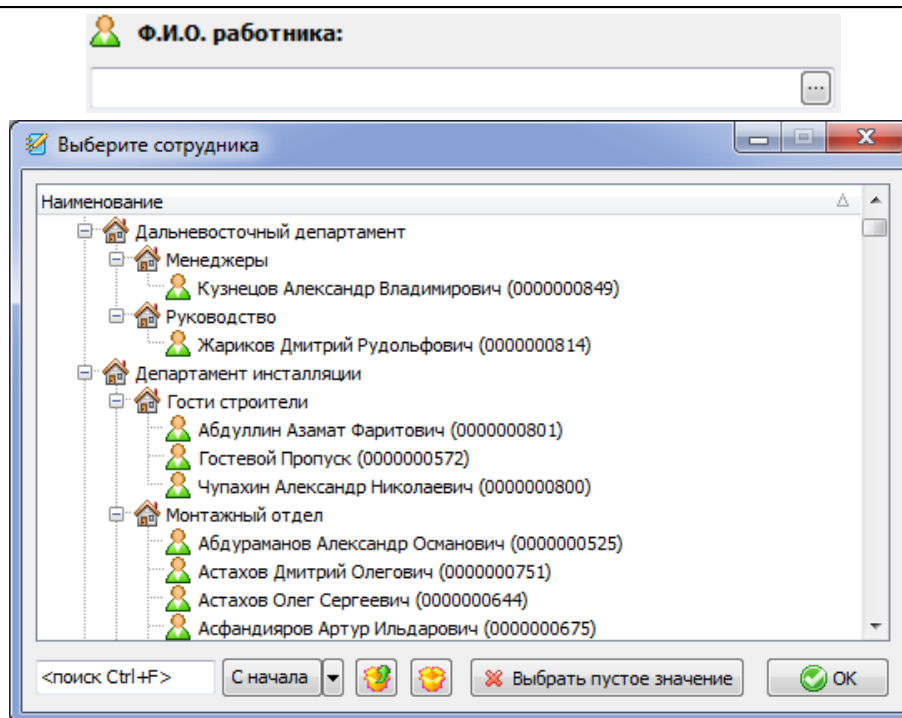


Рис. 72 – Форма выбора работника

Если подразделение уже выбрано, то при выборе работников будут отображаться только работники соответствующего подразделения. Если выбраны все подразделения, либо пустое значение, то для выбора будут доступны все работники.

Работники видны в данном списке согласно трудовым договорам. Также в списке отображаются уволенные работники, которые необходимы для построения отчетов задним числом.

Для того чтобы найти работников по таким критериям, как фамилия, имя, отчество, табельный номер и т.п., в модуле «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» существует форма глобального поиска работников, которую можно вызвать, нажав на кнопку «Поиск», расположенную справа от кнопки выбора работников (Рис. 69). Внешний вид формы глобального поиска представлен на Рис. 73.

Глобальный поиск работников по состоянию на начало отчетного периода

**Выбранные ранее параметры поиска**

Отчетный период: Февраль, 2015 г

Подразделения: <Все>

**Основные данные**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Табельный №:

Должность:

**Дополнительные данные**

№ карты доступа:

Фамилия	Имя	Отчество	Табельный №	Должность
<Нет данных для отображения>				

Найти | Выбрать работников | Отмена

**Рис. 73 – Форма глобального поиска работников**

Данная форма использует введенные в форме отчетов (Рис. 69) параметры периода и списка подразделений. Список работников в форме глобального поиска выводится по состоянию на начало отчетного периода.

Как видно из рисунка, в приведенной форме искать работников можно по следующим критериям: фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность и номер карты доступа. Регистр для успешного поиска значения не имеет. При вводе строки поиска в какое-либо поле справа от него появляется элемент, определяющий местоположение вводимой строки в искомом параметре («совпадает», «в середине», «в начале», «в конце») (Рис. 74)

Глобальный поиск работников по состоянию на начало отчетного периода

**Выбранные ранее параметры поиска**

Отчетный период: Февраль, 2015 г

Подразделения: <Все>

**Основные данные**

Фамилия: иванов | в начале

Имя: | совпадает

Отчество: | в середине

Табельный №: | в начале

Должность: инженер | в конце

**Дополнительные данные**

№ карты доступа:


Фамилия	Имя	Отчество	Табельный №	Должность
<Нет данных для отображения>				

Найти | Выбрать работников | Отмена

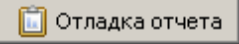
Рис. 74 – Пример заполненной формы поиска работников

После ввода всех требуемых параметров поиска следует нажать кнопку «Найти», после чего в сетке снизу либо появятся найденные работники, либо будет выведено сообщение об их отсутствии. Далее следует выделить требуемых работников и нажать кнопку «Выбрать работников», после чего они попадут в форму отчетов (Рис. 69).

### 8.4.1 Формирование и отладка отчета

По окончании указания параметров следует нажать кнопку  или F9 на клавиатуре, после чего отчет будет сформирован. В зависимости от введенных параметров и объема данных, время выполнения отчета может занимать от нескольких секунд до нескольких минут.

При необходимости шаблон отчета можно изменить и просмотреть его на указанных параметрах.

Для этого следует нажать на кнопку  или клавишу F2 на клавиатуре.

**Внимание!** Для того чтобы система смогла сформировать отчет, необходимо чтобы существовал открытый учетный период по выбранному подразделению.

### 8.4.2 Дисциплина труда за месяц

(Альтернативное название – «Сводный отчет по сотрудникам за месяц»).

На Рис. 75 приведен пример отчета по дисциплине труда.



**Бастион**  
УРВ-ПРО  
Пользователь: Иванов И.И.

**Дисциплина труда**  
**(отчёт по сотрудникам)**  
Подразделение: 119  
Область контроля: «все области»

Дата: 30.09.2010  
Время: 15:30:04

Вход - вход в область контроля;  
Выход - выход из области контроля;  
Оп - опоздание  
РУ - ранний уход

ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;  
РВ - рабочее время;  
НРВ - нерабочее время.

Август 2010 г.

1 Аманов Дингрий Александрович - 52164 - 119 - ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАЗ																																			
Число	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Нарушени	Кол-во	Продолж.	
День	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Оп	РУ	Оп+РУ	
Начало				15:30	15:30	15:30			15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		07:00	07:00	07:00	07:00	07:00											15:30	15:30			12	32:29
Окончание	06:00	06:00	23:00	23:00	23:00			23:00	23:00	23:00	23:00	23:00			15:30	15:30	15:30	15:30	15:30					06:00	06:00	06:00	06:00	06:00		23:00	23:00			16	56:49
Вход		21:59			14:58	15:05			14:57	14:46	14:50	15:04	15:03	13:14		06:57	06:40																		
Выход		06:00	06:00										04:20			08:00																			
Оп																																			
РУ																																			
РВ																																			
НРВ																																			
<b>Рабочее время</b>																																			
<b>Факт.</b>																																11	68:50		

2 Андреева Надежда Николаевна - 47685 - 119 - СЛЕСАРЬ МЕХАНОСБОРОЧНЫХ РАБОТ 03 РАЗ																																				
Число	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Нарушени	Кол-во	Продолж.		
День	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Оп	РУ	Оп+РУ		
Начало	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00										23:00	23:00	23:00	23:00	23:00				07:00	07:00	07:00	07:00	07:00				06:00	06:00			6	34:20
Окончание	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30			06:00	06:00	06:00	06:00	06:00																			06:00	06:00			12	70:40
Вход		06:35	06:31	06:29	06:31	06:33			21:31	20:59					13:57																					
Выход		16:31	17:51	17:19	16:32	17:33			06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	04:20		23:20																				
Оп																																				
РУ																																				
РВ																																				
НРВ																																				
<b>Рабочее время</b>																																				
<b>Факт.</b>																																8	67:01			

Рис. 75 – Отчет по дисциплине труда за месяц

### 8.4.3 Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда

На Рис. 76 приведен пример отчета о нарушениях трудовой дисциплины.



**Бастион**  
УРВ-ПРО  
Пользователь: Иванов И.И.

**ОТЧЕТ**  
**о нарушениях дисциплины труда**  
Период: с 01.08.2010 по 06.08.2010

Дата: 30.09.2010  
Время: 15:33:03

Вход - вход в область контроля;  
Выход - выход из области контроля;

Оп - опоздание  
РУ - ранний уход

№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня		Вход	Выход	Нарушение			Опоздание		Ранний уход		Всего нарушений											
					Начало	Окончание			Начало	Окончание	Интервал	Оп	Сум Оп	РУ	Сум РУ	Оп+РУ	Сум (Оп+РУ)										
1	Аистова Нелли Евгеньевна	43895	РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ	119	03.08	07:00	03.08	15:30	03.08	06:55	03.08	15:34	11:50	11:55	00:05	00:05	00:05	00:05	00:10	00:10							
													11:20	11:20	00:00												
													11:50	11:55	00:05												
													11:18	11:20	00:02			00:02	00:02	00:12							
													05:08	05:08	05:08	08:55	05:08	11:18	11:50	15:30	03:40	03:40	03:48	03:48	03:49	07:22	07:34
													11:18	11:20	00:02												
													11:50	15:30	03:40												

Рис. 76 – Детальный отчет о нарушениях дисциплины труда

### 8.4.4 Табеля для руководителей подразделений

На Рис. 77 приведен пример табеля для руководителей подразделений.

**ТАБЕЛЬ**  
**для руководителей подразделений**

Учетный период: 01.08.2010 - 06.08.2010  
Подразделение: 119;

Вход - вход в область контроля;  
Выход - выход из области контроля;  
ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;  
НРВ - нерабочее время;  
РВ - рабочее время;  
ОВ - основное рабочее время, не превышающее нормальную продолжительность рабочего дня;  
СВ1 - сверхурочная работа до 2 часов в день;  
СВ2 - сверхурочная работа свыше 2 часов в день;  
ВП - время нахождения внутри области контроля;  
ВО - время нахождения вне области контроля;  
НВ - ночное время;  
В - работа в выходные дни согласно графику, помечена красным фоном.

№	Работник	Табельный номер	Должность	Режим работы		События		Нахождение на территории			Рабочее время					НРВ					
				Начало	Окончание	Вход	Выход	ПВ	ВП	ВО	РВ	ОВ	СВ1	СВ2	НВ						
1	Аманов Дмитрий Александрович	52164	ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАЗ	01.08	01.08																
				02.08	02.08	08:00	02.08	21:59	03.08	05:33	07:34	07:34									07:33
				03.08	03.08	08:00	03.08	22:11	04.08	05:20	07:09	07:09					05:33	05:33			23:46
				04.08	15:30	04.08	23:00	04.08	15:05	04.08	22:11	07:06	07:06				07:00	06:11			00:25
				05.08	15:30	05.08	23:00	05.08	14:58	05.08	21:51	06:53	06:53				07:00	05:51			00:32
				06.08	15:30	06.08	23:00	06.08	15:05	06.08	21:12	06:07	06:07				07:00	05:12			00:25

Рис. 77 – Табель для руководителей подразделений

### 8.4.5 Табель Т-13 для расчетного отдела

В данном разделе приводится пример табеля Т-13 для расчетного отдела, выдаваемый модулем «Бастион-2 - АРМ УРВ Про». Каждый рабочий день может быть откорректирован в буквенном обозначении и в количестве отработанных часов с помощью добавления специальных дней.

Пользователь модуля "УРВ ПРО": Иванов И.И.		ТАБЕЛЬ учёта использования рабочего времени															Номер документа	Дата составления														
№ по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по часам месяца															Оработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и периодам оплаты за труд												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	число	месяц	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)							
1	Аманов Дмитрий Александрович ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАЗ	52164	В	Н	НН	ВЧ	ВЧ	ВЧ	В	В	ВЧ	ВЧ	ВЧ	В	В	ВЧ	ВЧ	В	В	ВЧ	ВЧ	10	11	повр.	20	11	65,00	ночн.	23	1	6,00	
			Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Н	Н	Н	Н	Н	В	В	ВЧ	ВЧ	1	1	61,00	8,00										
			8																													

Рис. 78 – Табель Т-13 по одному работнику

В таблице Т-13 отображаются:

1. Виды рабочего времени на каждый день с учётом специальных дней.
2. Число вечерних/ночных/сверхурочных часов внутри каждого рабочего дня.
3. Корреспондирующие счета и числа часов, которые соответствуют элементам бюджета рабочего времени, а именно:
  - a. фонду повременной оплаты труда;
  - b. фонду оплаты труда в вечернее и ночное время;
  - c. фонду оплаты труда в сверхурочное время;
  - d. фонду оплаты труда в выходные и праздничные дни.
4. Число неявок с указанием их буквенного и числового кода.

Табель Т-13 поддерживает округление минут. Для изменения параметра округления нужно изменить код отчета ТабельТ13.fr3 и изменить параметр ММ = 60. Он может принимать значения и округлять:

1. до 60 минут,
2. до 30 минут,
3. до 15 минут,
4. до 12 минут.





### 8.4.8 Отчет о выработке накоплением за период

На Рис. 82 приведен пример отчета о выработке рабочего времени с отображением в виде накопления за период.

		<b>Отчет о выработке рабочего времени</b>				Дата: 30.09.2010 Время: 15:34:09															
Пользователь: Иванов И.И.		Накоплением за период: с 01.08.2010 по 06.08.2010																			
Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; ПВ - последний выход минус первый вход;		РВ - рабочее время; НРВ - нерабочее время; Оп - опоздание.																			
№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня		Вход	Выход	Рабочее время				Сумма за период								
					Начало	Окончание			ПВ	РВ	НРВ	Оп	ПВ	РВ	НРВ	Оп					
1	Агафонова Валентина Ивановна	5830	СПЕШАРЬ МЕХАНОБОРОЧНЫХ РАБОТ 03 РАЗ	119	01.08	00:00	01.08	00:00													
					02.08	07:00	02.08	15:30	02.08 06:15	02.08 15:35	09:20	08:00	00:49		09:20	08:00	00:49				
					03.08	07:00	03.08	15:30	03.08 06:09	03.08 15:34	09:25	08:00	00:54		18:45	16:00	01:43				
					04.08	07:00	04.08	15:30	04.08 06:08	04.08 15:35	09:27	08:00	00:58		28:12	24:00	02:39				
					05.08	07:00	05.08	15:30	05.08 06:11	05.08 15:34	09:23	08:00	00:52		37:35	32:00	03:31				
					06.08	07:00	06.08	15:30	06.08 06:09	06.08 15:33	09:24	08:00	00:53		46:59	40:00	04:24				
2	Алшова Нелли Евгеньевна	43695	РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ		01.08	00:00	01.08	00:00													
					02.08	07:00	02.08	15:30	02.08 06:55	02.08 15:34	08:39	08:00	00:08		08:39	08:00	00:08				
					03.08	07:00	03.08	15:30	03.08 06:55	03.08 15:34	08:39	07:55	00:13	00:05	17:18	15:55	00:21	00:05			
					04.08	07:00	04.08	15:30	04.08 06:54	04.08 15:37	08:43	07:59	00:14		26:01	23:53	00:35	00:05			
					05.08	07:00	05.08	15:30	05.08 06:55	05.08 11:18	04:23	04:18		03:40	30:24	28:11	00:35	03:45			
					06.08	07:00	06.08	15:30							30:24	28:11	00:35	03:45			

Рис. 82 – Отчет о выработке накоплением за период

### 8.4.9 Детальный отчет об интервалах рабочего времени

На Рис. 83 приведен пример детального отчета с указанием интервалов.

		<b>Детальный отчет о рабочем времени</b>				Период: с 01.08.2010 по 06.08.2010								
Пользователь: Иванов И.И.														
Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;		НРВ - нерабочее время; РВ - рабочее время; В - работа в выходные дни согласно графику, помечена кр												
№	Работник	Табельный номер	Должность	Режим рабочего дня		Рабочее время		Интервал	Тип	ПВ	РВ	НРВ		
				Начало	Окончание	Вход	Выход							
1	Аманов Дмитрий Александрович	52164	ВОДИТЕЛЬ ЭЛЕКТРО- И АВТОТЕЛЕЖКИ 04 РАЗ	03.08	00:00	03.08	08:00	03.08 00:00	03.08 05:33	05:33	Ночное время	07:09	05:33	23:48
				04.08	15:30	04.08	23:00	04.08 15:30	04.08 19:00	03:30	Время ДО перерыва	07:06	07:00	00:25
								04.08 19:30	04.08 22:11	02:41	Время ПОСЛЕ перерыва			
				05.08		05.08		05.08 15:30	05.08 19:00	03:30	Время ДО перерыва	06:53		00:32
								05.08 19:30	05.08 21:51	02:21	Время ПОСЛЕ перерыва			
				06.08		06.08		06.08 15:30	06.08 19:00	03:30	Время ДО перерыва	06:07		00:25
								06.08 19:30	06.08 21:12	01:42	Время ПОСЛЕ перерыва			

Рис. 83 – Детальный отчет о рабочем времени

### 8.4.10 Детальный отчет о событиях рабочего времени

На Рис. 84 приведен пример детального отчета о событиях рабочего времени (события сгруппированы по сотрудникам выбранного подразделения, внутри сотрудников – по датам). Комментарий указывается если событие введено вручную.



**Бастион**

УРВ-ПРО

Пользователь: Пенкин П.Р.

**Отчет о событиях рабочего времени**

Дата: 08.10.2012

Время: 18:28:37

Период: с 01.09.2012 по 30.09.2012

Подразделение: организация 1111;

№	Работник	Табельный номер	Должность	Время	Направление	Комментарий	Структурное подразделение
1	Аза А.А.	1990000000005	Ведущий специалист (пример)	19.09.2012 11:00:00	Вход		организация 1111
				19.09.2012 14:42:47	Выход		
2	Временный П.И.	1990000140248	Инженер-разработчик (пример)	18.09.2012 12:18:35	Вход		
				19.09.2012 11:03:02	Вход	: 222111	
				19.09.2012 11:22:03	Выход	: юлия	
3	Мясник Федор	0000000004	ADirector	10.09.2012 10:10:11	Выход		
				10.09.2012 10:10:11	Выход		
				10.09.2012 10:10:11	Вход		
				10.09.2012 10:10:11	Вход		

Рис. 84 – Детальный отчет о событиях рабочего времени

### 8.4.11 Отчет о входах/выходах, не вошедших в УРВ

На Рис. 85 приведен пример отчета о входах/выходах, не вошедших в УРВ.



**Бастион-2**

УРВ-ПРО

Пользователь: q

**Отчет о событиях, не вошедших в УРВ**

Дата: 12.02.2015

Время: 12:38:05

Период: с 01.02.2015 по 28.02.2015

Подразделение: <Все>;

Работник: Иванов Иван Иванович, табельный номер: 0000000100, должность: нет, подразделение: Отдел не указан

№	Время	Направление	Область контроля	Комментарий
1	09.02.2015 12:20:58	вход	На территории	Обнаружен более поздний вход в 12:20:58. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
2	09.02.2015 12:20:58	вход	На территории	Не найден соответствующий выход
3	09.02.2015 12:20:58	вход	На территории	Обнаружен более поздний вход в 12:20:58. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
4	09.02.2015 12:20:58	вход	На территории	Обнаружен более поздний вход в 07:13:33. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
5	11.02.2015 7:13:33	вход	На территории	Не найден соответствующий выход
6	12.02.2015 5:23:53	вход	На территории	Обнаружен более поздний вход в 07:14:10. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
7	12.02.2015 7:14:10	вход	На территории	Обнаружен более поздний вход в 13:21:28. Случай отсутствия события выхода либо прикладывание карточки на вход несколько раз подряд
8	12.02.2015 13:21:28	вход	На территории	Не найден соответствующий выход

Рис. 85 – Отчет о входах/выходах, не вошедших в УРВ

### 8.4.12 Отчет о неполном рабочем дне

На Рис. 86 приведен пример отчета о работниках, отработавших неполный рабочий день.



**Бастион**

УРВ-ПРО

Пользователь: Иванов И.И.

**Отчет о сотрудниках, отработавших менее 06 часов в день**

Дата: 30.09.2010

Время: 15:33:29

Период: с 01.08.2010 по 06.08.2010

Область контроля:

Вход - вход в область контроля;  
Выход - выход из области контроля;  
ПВ - полное время - последний выход минус первый вход;

НРВ - нерабочее время;  
РВ - рабочее время.

№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня	События		ПВ	РВ	НРВ
						Вход	Выход			
1	Аистова Нелли Евгеньевна	43895	РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РАБОТ 04 РАЗ	119	Я 07:00 - 15:30	05.08.2010, 08:55	05.08.2010, 11:18	04:23	04:18	

Рис. 86 – Отчет о неполном рабочем дне

### 8.4.13 Отчет об отклонениях от графика

Отчет об отклонениях от графика можно сформировать в одном из трех вариантов. (Перед формированием отчета выводится окно для выбора одного из вариантов, см. Рис. 87).

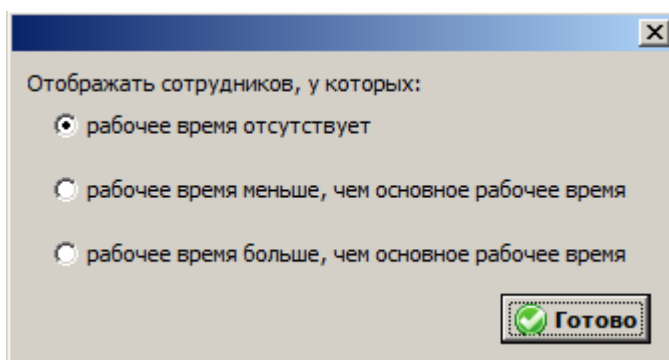


Рис. 87 – Отчет о неполном рабочем дне

Пример отчета:

		<b>Отчет об отклонениях от графика сменности сотрудников</b>				Дата: 08.10.2012 Время: 19:16:36				
Пользователь: Пенкин П.Р.		Период: с 01.09.2012 по 30.09.2012								
		Подразделение: организация 1111;								
Вход - вход в область контроля; Выход - выход из области контроля; ПВ - полное время - последний выход минус первый вход.				НРВ - нерабочее время; РВ - рабочее время.						
№	Работник	Табельный номер	Структурное подразделение	Рабочий день	Режим рабочего дня	События		ПВ	РВ	НРВ
						Вход	Выход			
1	Временный Петр Иванович	199000140246	организация 1111	01.09.2012	Нормальный 1 смена					
				02.09.2012	Нормальный 1 смена					
				03.09.2012	Выходной					
				04.09.2012	Выходной					
				05.09.2012	Нормальный 1 смена					
				06.09.2012	Нормальный 1 смена					
				07.09.2012	Нормальный 1 смена					
				08.09.2012	Нормальный 1 смена					
				09.09.2012	Нормальный 1 смена					
				10.09.2012	Выходной					
				11.09.2012	Выходной					
				12.09.2012	Нормальный 1 смена					
				13.09.2012	Нормальный 1 смена					
				14.09.2012	Нормальный 1 смена					
				15.09.2012	Нормальный 1 смена					
				16.09.2012	Нормальный 1 смена					
				17.09.2012	Выходной					
				18.09.2012	Выходной					
				19.09.2012	Нормальный 1 смена					
				20.09.2012	Нормальный 1 смена					
						18.09.2012, 12:19				
						19.09.2012, 11:03	19.09.2012, 11:22	00:19		00:19

Рис. 88 – Отчет о неполном рабочем дне

### 8.4.14 Отчет о находившихся на территории

На Рис. 90 приведен пример отчета о находившихся на территории. Если в параметрах отчета выбрано конкретное подразделение, то в отчет попадут данные только по тем сотрудникам выбранного подразделения, пропуска которых имеют тип, учитывающийся в Бастион-2 - АРМ УРВ Про (например, только сотрудники с постоянными картами доступа, если в АПК «Бастион» настройка интеграции с Бастион-2 - АРМ УРВ Про как на Рис. 89). Если в параметрах отчета

выбраны все подразделения – в отчет попадут все находившиеся на территории в указанное время, независимо от настроек интеграции (для предыдущего примера – и временные, и разовые карты доступа).

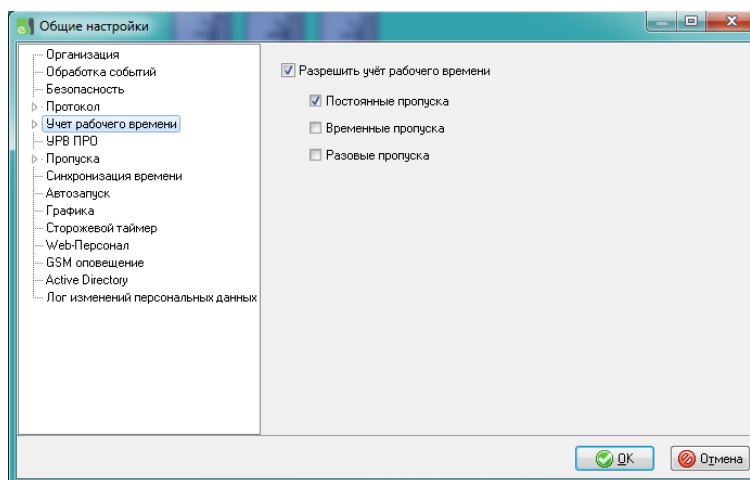


Рис. 89 – Форма настройки на различные типы пропусков в АПК «Бастион»

Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Пенкин П.Р.	<b>Отчет о находившихся на территории</b>		Дата: 09.10.2012 Время: 10:14:57				
	Подразделение: организация 1111; Область контроля: <все области> Точка отслеживания: 12.09.2012 12:30:00						
№	Работник	Табельный номер	Должность	Структурное подразделение	Режим рабочего дня	Вход до точки отслеживания	Выход после точки отслеживания
1	Мясник Федор	0000000004	ADirector	организация 1111	Нормальный 1 смена	12.09.12:02	13.09.12:00

Рис. 90 – Отчет о находившихся на территории

### 8.4.15 Отчет о действиях операторов за период


На Рис. 91 приведен пример отчета о действиях операторов за период.

Бастион УРВ-ПРО Пользователь: Пенкин П.Р.	<b>Отчет о действиях операторов за период</b>		Дата: 09.10.2012 Время: 10:53:55			
	Период: с 01.09.2012 по 30.09.2012					
№	Дата/Время	Действие оператора	Параметр действия	Ф.И.О	Логин оператора	IP-адрес оператора
1	03.09.2012 8:33:20	Вход в систему: успешный вход в систему (код 64)	q 99	Пенкин П.Р.	q	192.168.38.15
1	03.09.2012 8:33:42	Отчет: формирование (код 65)	Отчет о действиях операторов за период	Пенкин П.Р.	q	192.168.38.15
1	03.09.2012 8:35:36	Сессия: завершение (код 66)	q 99	Пенкин П.Р.	q	192.168.38.15
2	03.09.2012 8:35:43	Сессия: запуск (код 67)		Макаров А.М.	dream	192.168.38.15
2	03.09.2012 8:35:46	Сессия: завершение (код 68)		Макаров А.М.	dream	192.168.38.15
2	03.09.2012 8:35:50	Сессия: запуск (код 69)		Макаров А.М.	dream	192.168.38.15
3	03.09.2012 8:35:55	Вход в систему: успешный вход в систему (код 70)	q 99	Пенкин П.Р.	q	192.168.38.15

Рис. 91 – Отчет о действиях операторов за период

## 8.4.16 История изменения специальных дней

На Рис. 92 приведен пример отчета «История изменения специальных дней».

	<b>Бастион</b>	<b>Отчет об истории изменения специальных дней за период</b>	Дата: 11.03.2013
	УРВ-ПРО		Время: 11:04:41
	Пользователь: Гусев Г.Г.	с 01.03.2013 по 31.03.2013	

Подразделение: "АБ-Логистика" ООО

Работник: Адильханов И.Ш., таб.№ 0000836599, должность: Не указана

Дата специального дня: 04.03.2013

1	Дата/время операции: 11.03.2013 9:40:32	Тип операции: Добавление	Оператор: Гусев Г.Г.
	Добавлено: Рабочий день/смена: Нормальный 1 смена, Вид РВ: ОТ, Устан. время для Т-13 вручную: Нет, Документ-распоряжение: Test1, Службная записка №1111 от 27.02.13		
2	Дата/время операции: 11.03.2013 9:41:38	Тип операции: Редактирование	Оператор: Гусев Г.Г.
	Изменено: Документ-распоряжение: Test1, Службная записка №111 от 27.02.13->Абрамова О.Р., Службная записка №223 от 11.03.13		

Дата специального дня: 05.03.2013

3	Дата/время операции: 11.03.2013 9:40:33	Тип операции: Добавление	Оператор: Гусев Г.Г.
	Добавлено: Рабочий день/смена: Нормальный 1 смена, Вид РВ: ОТ, Устан. время для Т-13 вручную: Нет, Документ-распоряжение: Test1, Службная записка №1111 от 27.02.13		

Рис. 92 – История изменения специальных дней

## 9 Справочники

### 9.1 Общие сведения

Справочники в системе учета рабочего времени содержат информацию различного рода. Она служит для:

- характеристики тех или иных объектов системы,
- хранения нормативно-справочной информации,
- хранения и вывода дополнительных параметров в отчетах.

Список справочников, используемых в Бастион-2 - АРМ УРВ Про приведен ниже в таблице 20.






**Таблица 20 – Список справочников**

Наименование справочника	Описание	Возможные действия
<i>Области контроля</i>	Хранение информации об областях контроля, установленных на предприятии	Оператор может добавлять, изменять и удалять области контроля в списке при использовании модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» автономно от АПК «Бастион». В этом случае <b>ДОЛЖНА СУЩЕСТВОВАТЬ, ПО КРАЙНЕЙ МЕРЕ, ОДНА ОБЛАСТЬ КОНТРОЛЯ</b>
<i>Виды рабочего времени</i>	Хранение информации о видах рабочего времени согласно трудовому кодексу РФ. Настройка отображения видов РВ в системе	Оператор может: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изменять цвет, которым данный вид отображается в таблице РВ;</li> <li>• изменять параметры для данного вида РВ по поводу того, является ли вид обязательным для отработки – включать ли работу по этому виду в норму отработанного времени;</li> <li>• изменять параметры для данного вида РВ по поводу того, является ли этот вид неявкой. Так, явка, сверхурочные и ночные часы, а также выходной день в таблице РВ не считаются неявками, а остальные виды РВ (прогул, командировки, отпуска) являются. Это находит отражение в отчетах системы;</li> <li>• изменять, как отобразится вид оплаты и корр. счет для данного вида РВ в таблице Т13;</li> <li>• изменять, какое время в таблице Т13 будет считаться отработанным работником, если ему проставляется данный вид рабочего времени. Например, при оплачиваемом обучении работника в таблице необходимо проставить 8 часов, чтобы засчитать этот день в оплату.</li> </ul> <b>Внимание! НЕЛЬЗЯ ИЗМЕНЯТЬ БУКВЕННЫЕ И ЦИФРОВЫЕ КОДЫ ВИДОВ БЕЗ СОГЛАСОВАНИЯ С РУКОВОДСТВОМ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ!</b>
<i>Интервалы рабочего времени</i>	Хранение информации об интервалах рабочего времени на протяжении режима	Оператор может просматривать список интервалов. <b>Внимание! Модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» запрещает удалять служебные интервалы, выделенные синим цветом.</b>

<i>Документы-распоряжения</i>	Хранение документов-распоряжений, по которым оформляются специальные дни	Оператор может добавлять и изменять документы-распоряжения. Удаление разрешено только в том случае, если документ не используется в специальных днях. Работа с документами-распоряжениями и документами-основаниями описана в разделе 7.5.2.3.
<i>Документы-основания</i>	Хранение документов-оснований, по которым оформляются специальные дни	Оператор может добавлять и изменять документы-основания. Удаление разрешено только в том случае, если документ не используется в специальных днях. Работа с документами-распоряжениями и документами-основаниями описана в разделе 7.5.2.3.
<i>Типы документов</i>	Служебный справочник для заполнения документов распоряжений и документов оснований	
<i>Должности</i>	Содержит список должностей штатной структуры предприятия	

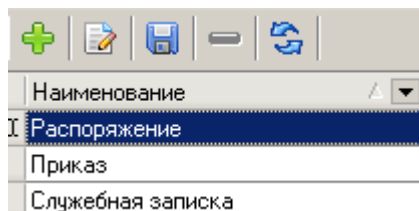
Для работы со справочниками используются функции из таблицы 21.

**Таблица 21 – Функции, используемые при работе со справочниками**

Элемент панели инструментов	Описание действия
	Добавить новую позицию в справочник, указав в списке ее название
	Изменить название выбранной позиции справочника
	Сохранение изменений
	Удалить выбранную позицию из списка
	Обновить данные справочника

## 9.2 Справочники «Типы документов», «Документы-распоряжения», «Документы-основания»

Справочник «Типы документов» является вспомогательным для ввода документов-распоряжений и документов-оснований.



**Рис. 93 – Справочник «Типы документов»**

Документы-распоряжения (Рис. 94) и документы-основания (Рис. 95) – используются при оформлении на сотрудника специальных дней. Работа с документами-распоряжениями и документами-основаниями описана в разделе 7.5.2.3.

Кто выдал распоряжение	Должность	Тип документа	Номер	Дата	Документ-основание	Статус
Пенкин П.Р.	ADirector	1	2	24.09.2012		Прозрачен

Рис. 94 – Справочник «Документы-распоряжения»

Тип документа	Номер	Дата
Приказ	1211	24.09.2012
Служебная записка	123222	24.09.2012
Приказ	123222	24.09.2012
Приказ	222	24.09.2012

Рис. 95 – Справочник «Документы-основания»

### 9.3 Справочник «Виды рабочего времени»

В справочнике «Виды рабочего времени» собраны все виды рабочего времени, согласно Приложению № 3 к Положению о табельном учете ТК РФ. Добавлять и удалять элементы справочника запрещено. Единственный параметр, с помощью которого производится настройка элементов справочника – флажок «Обязателен подтверждающий документ в специальных днях». Если этот флажок установлен, то при оформлении сотруднику специального дня с данным видом рабочего времени, система потребует ввести документ-распоряжение. Внешний вид справочника представлен ниже на рисунке 96.

Букв.код	Цифр.код	Сокращение	Наименование вида рабочего времени	Цвет	Подтверждающий документ	Обязателен подтверждающий документ в спец. днях	Не является неявкой	Обязательно отработать
A	41		Административный арест		- Справка, в которой указывается срок ареста и основание освобождения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б	19		Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	LightSkyBlue	Больничный лист	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
В	26	Выходные	Выходные дни(ежедневный отпуск) и нерабочие праздничные дни	Pink		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ВМ	05		Продолжительность работы ватовым методом		- График работы на вахте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ВП	33		Время простоя по вине работника		- Заявление работника о начале простоя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Г	23	???	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Pink		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 96 – Настройка вида рабочего времени «Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей»



## 10 Переход на модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» с модуля «УРВ». Обмен графиками сменности

Начиная с версии 1.7.4.2 АПК «Бастион» и с версии 1.0.7 модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про», доступен функционал по импорту-экспорту графиков сменности. Таким образом, стало возможно обеспечить преемственность систем и обеспечить плавный переход с модуля «УРВ» на модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».

- Любой график сменности можно выгрузить вместе с используемыми рабочими днями в формат XML. Это можно сделать как из модуля «УРВ», так и из модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».
- Любой график сменности можно загрузить в модуль «УРВ» и модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про».

Пример файла обмена, выгруженного из модуля «УРВ» выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<LINES module_name="УРВ">
<LINE regime_name="3-хсм.станд - по 3 дня" regime_type="0" corp_code="3-хсм.станд - по 3 дня">
<REGIME daytype="2" nday="1">
<INT daystart="8:00:00" dayend="17:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="0" nday="2">
<INT daystart="8:00:00" dayend="17:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="3">
<INT daystart="8:00:00" dayend="17:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="4">
<INT daystart="16:00:00" dayend="1:30:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="5">
<INT daystart="16:00:00" dayend="1:30:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="6">
<INT daystart="16:00:00" dayend="1:30:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="7">
<INT daystart="1:30:00" dayend="8:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="8">
<INT daystart="1:30:00" dayend="8:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="9">
<INT daystart="1:30:00" dayend="8:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
<REGIME daytype="2" nday="10">
<INT daystart="8:00:00" dayend="17:00:00" nint="1" int_type="1" is_work="1" is_main="1"/>
</REGIME>
</LINE>
</LINES>
```

Пример файла обмена, выгруженного из модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<LINES module_name="УРВ ПРО">
<LINE regime_name="2 паб - 2 вых" description="" regime_type="0" corp_code="2 паб - 2 вых" is_def_person="0" def_organization="" separate_days="0">
<REGIME regime_name="Нормальный 1 смена" abr="Н1" default_wdt_code="Я" r="12180223" nday="1">
<INT daystart="7:00:00" dayend="8:00:00" nint="1" int_type="25" int_name="Разрешенный интервал раннего входа" is_work="0" is_main="0" is_early_out="0" is_late_in="0"/>
<INT daystart="8:00:00" dayend="8:10:00" nint="2" int_type="18" int_name="Подготовка рабочего места" is_work="1" is_main="1" is_early_out="0" is_late_in="1"/>
</REGIME>
</LINE>
</LINES>
```



```
<INT daystart="8:10:00" dayend="12:00:00" nint="3" int_type="1" int_name="Время ДО перерыва" is_work="1" is_main="1"
is_early_out="0" is_late_in="1"/>
<INT daystart="12:00:00" dayend="13:00:00" nint="4" int_type="2" int_name="Перерыв для отдыха и питания" is_work="0" is_main="0"
is_early_out="0" is_late_in="0"/>
<INT daystart="13:00:00" dayend="16:50:00" nint="5" int_type="11" int_name="Время ПОСЛЕ перерыва" is_work="1" is_main="1"
is_early_out="1" is_late_in="0"/>
<INT daystart="16:50:00" dayend="17:00:00" nint="6" int_type="19" int_name="Покидание рабочего места" is_work="1" is_main="1"
is_early_out="1" is_late_in="0"/>
<INT daystart="17:00:00" dayend="18:00:00" nint="7" int_type="26" int_name="Разрешенный интервал позднего выхода" is_work="0"
is_main="0" is_early_out="0" is_late_in="0"/>
</REGIME>
<REGIME regime_name="Нормальный 1 смена" abr="Н1" default_wdt_code="Я" r="12180223" nday="2">
<INT daystart="7:00:00" dayend="8:00:00" nint="1" int_type="25" int_name="Разрешенный интервал раннего входа" is_work="0"
is_main="0" is_early_out="0" is_late_in="0"/>
<INT daystart="8:00:00" dayend="8:10:00" nint="2" int_type="18" int_name="Подготовка рабочего места" is_work="1" is_main="1"
is_early_out="0" is_late_in="1"/>
<INT daystart="8:10:00" dayend="12:00:00" nint="3" int_type="1" int_name="Время ДО перерыва" is_work="1" is_main="1"
is_early_out="0" is_late_in="1"/>
<INT daystart="12:00:00" dayend="13:00:00" nint="4" int_type="2" int_name="Перерыв для отдыха и питания" is_work="0" is_main="0"
is_early_out="0" is_late_in="0"/>
<INT daystart="13:00:00" dayend="16:50:00" nint="5" int_type="11" int_name="Время ПОСЛЕ перерыва" is_work="1" is_main="1"
is_early_out="1" is_late_in="0"/>
<INT daystart="16:50:00" dayend="17:00:00" nint="6" int_type="19" int_name="Покидание рабочего места" is_work="1" is_main="1"
is_early_out="1" is_late_in="0"/>
<INT daystart="17:00:00" dayend="18:00:00" nint="7" int_type="26" int_name="Разрешенный интервал позднего выхода" is_work="0"
is_main="0" is_early_out="0" is_late_in="0"/>
</REGIME>
<REGIME regime_name="Выходной" abr="ВЫХ" default_wdt_code="В" r="13353215" nday="3">
<INT daystart="8:00:00" dayend="12:00:00" nint="1" int_type="1" int_name="Время ДО перерыва" is_work="1" is_main="0"
is_early_out="0" is_late_in="0"/>
<INT daystart="12:00:00" dayend="13:00:00" nint="2" int_type="2" int_name="Перерыв для отдыха и питания" is_work="0" is_main="0"
is_early_out="0" is_late_in="0"/>
<INT daystart="13:00:00" dayend="17:00:00" nint="3" int_type="11" int_name="Время ПОСЛЕ перерыва" is_work="1" is_main="0"
is_early_out="0" is_late_in="0"/>
</REGIME>
<REGIME regime_name="Выходной" abr="ВЫХ" default_wdt_code="В" r="13353215" nday="4">
<INT daystart="8:00:00" dayend="12:00:00" nint="1" int_type="1" int_name="Время ДО перерыва" is_work="1" is_main="0"
is_early_out="0" is_late_in="0"/>
<INT daystart="12:00:00" dayend="13:00:00" nint="2" int_type="2" int_name="Перерыв для отдыха и питания" is_work="0" is_main="0"
is_early_out="0" is_late_in="0"/>
<INT daystart="13:00:00" dayend="17:00:00" nint="3" int_type="11" int_name="Время ПОСЛЕ перерыва" is_work="1" is_main="0"
is_early_out="0" is_late_in="0"/>
</REGIME>
</LINE>
</LINES>
```

Корневой элемент <LINES> содержит информацию о выгрузившем модуле.

Элемент <LINE> содержит информацию о названии графика сменности в «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» или шаблона графика в «УРВ».

Элемент <REGIME> содержит информацию о рабочих днях графика в «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» или элемента шаблона графика в «УРВ»

Элемент <INT> содержит информацию об интервалах рабочего дня в «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» или о начале/окончании фиксированного рабочего дня в «УРВ».

## 10.1 Экспорт графиков

Значение атрибута «is\_work» говорит о том, что интервал помечен как РАБОЧИЙ.

Значение атрибута «is\_main» говорит о том, что интервал помечен как ОСНОВНОЕ рабочее время.

При экспорте шаблонов графиков из модуля «УРВ» будет задан вопрос о том, вставлять ли обеденный перерыв в экспортируемые файлы. При ответе «Да» ровно посередине каждого

рабочего дня будет создан интервал длиной, указанной в общих настройках АПК «Бастион». При ответе «Нет» каждый рабочий день будет выгружен согласно его продолжительности в один интервал.

При экспорте графиков сменности из модуля «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» открывается форма, на которой можно выбрать, будут ли экспортированы все графики сменности (выбрано по умолчанию), либо экспортируется только текущий выбранный график. На этой же форме можно выбрать путь для экспорта XML-файла. Данный путь нельзя редактировать вручную, но его можно указать через диалог выбора директории, если нажать на кнопку

В текущей версии «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» экспортировать файлы можно только в формат \*.XML.

Поля «По умолчанию для новых пропусков в подразделениях» и «По умолчанию для новых сотрудников» также экспортируются в файл, но обратно они уже не будут импортированы (см. «10.2 Импорт графиков»).

В более ранних версиях «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» экспортировалось поле «mr\_id». В текущей версии это поле больше не экспортируется.

## 10.2 Импорт графиков

**Внимание!** Импорт графиков из модуля в модуль происходит с выполнением преобразований. При этом могут возникать неточности, связанные с тем, что в модуле «УРВ» имеется нехватка необходимой информации, точно характеризующей тот или иной рабочий день или график сменности.

При первом импорте XML-файла все графики и рабочие дни импортируются в базу данных, и к названиям этих графиков и дней приписывается строка «\_(импорт)». Если при импорте был найден подходящий рабочий день, точно совпадающий по интервалам и названию, к которому приписана строка «\_(импорт)», то он и будет использован при привязке графика к рабочему дню. Если не было найдено такого дня, то будет создан новый рабочий день на основе импортируемой интервальной схемы. Если такой день был найден, но название не содержит строки «\_(импорт)», то создастся новый день с названием, взятым из файла плюс строка «\_(импорт)».

При импорте XML-файлов в модуль «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» сортировка временных интервалов <INT> внутри элемента <REGIME> производится только по значению атрибута «n\_int». При импорте графиков в модуль «УРВ» после такого перехода может потребоваться ручная корректировка значений.

Если в импортируемом XML-файле содержится больше одного графика, то будет задан вопрос, нужно ли импортировать все содержащиеся графики. При ответе «ДА» будут импортированы все графики, имеющиеся в файле. При ответе «Нет» импорт не начнётся, и ни одного графика не импортируется.

Если какой-то график сменности уже имеет название, точно совпадающее с тем, которое находится в XML-файле, то импортируется такой же график, но к названию припишется строка «\_(импорт)»

Если какой-то график сменности уже содержит рабочий день на данной позиции, то данная позиция графика сменности будет обновлена на импортируемый рабочий день (название рабочего дня, аббревиатура рабочего дня, тип рабочего дня, цвет и т.п.).

*При импорте рабочих дней в базу «УРВ»:*

Если импортируемый рабочий день уже имеется в базе, то будет выполнена замена рабочего дня в графике на импортируемый. Если импортируемого рабочего дня нет в базе «УРВ», то будет создан новый рабочий день в шаблоне.

*При импорте рабочих дней в базу «Бастион-2 - АРМ УРВ Про»:*

Если импортируемый рабочий день уже имеется в базе, то будет выполнен импорт рабочего дня из файла с припиской «\_(импорт)». При этом пользовательские интервалы импортируются с припиской «\_(импорт)», а интервалы, входящие в базовую поставку, повторно импортированы не будут, так как они уже есть в базе, и выполнится сопоставление с ними.

Если импортируемого рабочего дня нет в базе «Бастион-2 - АРМ УРВ Про», то будет создан новый рабочий день с импортируемой интервальной схемой.

Система экспорта/импорта графиков рабочего времени не выполняет функции привязки графика конкретным работникам. Для выполнения этого нужно использовать соответствующие инструменты, как в том, так и в другом модуле. В «УРВ» это применение шаблонов графиков работников. В «Бастион-2 - АРМ УРВ Про» привязка графиков сменности к каждому из работников осуществляется через трудовые договоры. Следует обратить внимание, что поля «По умолчанию для новых пропусков в подразделениях» и «По умолчанию для новых сотрудников» не импортируются, чтобы не происходило конфликтов в случае наличия в XML-файле несколько записей, у которых данные параметры = 1. После окончания импорта необходимо вручную сделать настройку этих параметров.

После выполнения импорта создаётся лог-файл, где описан ход выполнения операций. Также в этом файле указываются ошибки импорта интервалов. Лог-файл создаётся в той же директории, где расположен главный файл запуска приложения, и называется «LogImport.log».



## Список нормативных документов и источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая 2005 г., 30 июня и 30 декабря 2006 г., 21 июля и 18 октября 2007 г., 28 февраля 2008 г.)
2. Табель учета использования рабочего времени. Унифицированная форма № Т-13, утверждена постановлением Госкомстата РФ №1 от 5 января 2004 г.
3. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2004 году с учетом требований налоговых органов. Практические рекомендации для бухгалтера. Издание перераб. и доп. М.: АКДИ «Экономика и жизнь», 2004. – 816 с.
4. Как заполнять табель учета рабочего времени? Давайте разберемся (В. Митрофанова, "Кадровое дело", N 6, июнь 2005 г.)