



«BSC ТАБЕЛЬ» (RP-ТАБЕЛЬ)

СОДЕРЖАНИЕ

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
ВВЕДЕНИЕ	5
1 ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ	6
2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА РАБОТЫ	8
2.1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	8
2.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ «RP-ТАБЕЛЬ».....	10
2.3. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	10
2.3.1. Справочник «Гос.номера автомобилей для АТЦ».....	11
2.3.2. Справочник «Автомобили для рудника».....	11
2.4. ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЯ.....	12
2.4.1. Основная форма табеля.....	12
2.4.2. Создание строк табеля (ручные строки).....	15
2.4.3. Формирование записей в табеле по работнику.....	15
2.4.4. Ввод данных ТУ для водителей УВКТ, БУ, АВТ, КУ и УДТ	16
2.4.5. Ввод данных ТУ для рудника	18
2.5. ОПЕРАЦИИ С ТАБЕЛЕМ	20
2.5.1. Общий список работников.....	20
2.5.2. Автоматическое формирование табеля	21
2.5.3. Удаление табеля.....	23
2.5.4. Учет изменения графиков работы.....	24
2.5.5. Учет прочих неявок	26
2.5.6. Проставление выходных дней	29
2.6. УЧЕТ ДОПЛАТ И ПРЕМИЙ	29
2.6.1. Ввод и редактирование доплат/ премий	29
2.6.2. Удаление доплат и премий по ВО.....	31
2.6.3. Начисление премии от ячейки ШР.....	31
2.6.4. Начисление доплаты 209.....	32
2.6.5. Начисление суммовой премии 540	33
2.6.6. Начисление доплаты 279.....	33
2.7. ОТЧЕТЫ	34
2.7.1. Формирование формы Т-13	34
2.7.2. Печатная форма табеля Т-13.....	37
2.7.3. Журнал переработок.....	38
2.8. ЗАКРЫТИЕ/ОТКРЫТИЕ ТАБЕЛЯ ЗА МЕСЯЦ.....	40
3 НАСТРОЙКИ ПО БОСС-КАДРОВИК	41
3.1. ПОЛИТИКА РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ	41
3.2. НАСТРОЙКА СИСТЕМНЫХ ПЕРЕМЕННЫХ.....	41
3.3. НАСТРОЙКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ АТРИБУТОВ.....	43
3.4. ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ	43
4 ТЕХНИЧЕСКАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ	44
4.1. ТАБЛИЦА BSC_USER_RPTV_CURRENT_REGIM.....	44
4.2. ТАБЛИЦА BSC_USER_RPTV_TABEL_STRING.....	44
4.3. ТАБЛИЦА BSC_USER_RPTV_STRINGS_FILL.....	44
4.4. ТАБЛИЦА BSC_USER_RPTV_ADDPAYS_ENTRY	45
4.5. ТАБЛИЦА BSC_USER_RPTV_ADDPAYS_COMMENT	45
4.6. АЛГОРИТМ АВТОМАТИЧЕСКОГО ФОРМИРОВАНИЯ ТАБЕЛЯ	46
4.7. ФОРМИРОВАНИЕ ПРЯМЫХ НАЧИСЛЕНИЙ СО СРЕДНЕВЗВЕШЕННЫМ ПРОЦЕНТОМ ПРЕМИИ 505	48



BSC Табель (RP-табель)

4.8.	РАСЧЕТ КОЛИЧЕСТВА СМЕН ДЛЯ ДОПЛАТЫ 279.....	49
4.9.	РАСЧЕТ ЧАСОВ ПЕРЕРАБОТОК ДЛЯ ДОПЛАТЫ 209.....	50
4.10.	ПРИВЕДЕНИЕ СУММЫ ПРЕМИИ 540 К ОТРАБОТАННОМУ ВРЕМЕНИ.....	52
4.11.	ФОРМИРОВАНИЕ ПРЯМЫХ НАЧИСЛЕНИЙ.....	52



УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

БД – база данных

БК – БОСС-Кадровик

ВО – вид оплаты

ПО – программное обеспечение

ТУ – табельный учет

ШР – Штатное расписание

ВВЕДЕНИЕ

Целью разработки данного документа является документирование функциональных и технических возможностей интерфейса для табельщиков. Интерфейс реализуется на платформе RP-сервер и дополняет ПО БОСС-Кадровик.

Настоящий документ включает в себя:

- описание настроек, которые необходимо выполнить в ПО БОСС-Кадровик;
- описание процедур работы с RP-табелем и процесс взаимодействия с ПО БОСС-Кадровик;
- описание объектов хранения данных RP-табеля;
- описание процедур и алгоритмов функционирования RP-табеля;
- описание политики разграничения доступа;
- отчетность по Табельному учету.

1 ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ

Настоящий дополнительный функционал представляет собой дополнительный модуль для ПО БОСС-Кадровик на платформе RP Server и разработан для следующих требований:

- RP-интерфейс должен предоставлять табельщику возможность работы только с теми сотрудниками по которым ему определены права в БОСС-Кадровике;
- RP-интерфейс должен предоставлять возможность автоматического создания табеля на основании истории изменений графика работы работника. При автоматическом создании табеля сразу же должны к каждому работнику по умолчанию создаваться доплаты по ВО 505 (ежемесячная премия) привязанные к назначению работнику с процентом премии согласно данным ячейки ШР;
- RP-интерфейс должен предоставлять возможность просмотра и редактирования табеля (основного и табеля по изменениям). Редактированию подлежат: виды затрат рабочего времени, часы, система оплаты, оклад/тариф, аналитики;
- RP-интерфейс должен предоставлять возможность ввода прочих неявок по работникам;
- RP-интерфейс должен предоставлять возможность менять график работникам;
- RP-интерфейс должен предоставлять возможность вводить доплаты работникам за месяц, ввод доплат должен быть «привязан» к назначениям. Также должна быть возможность передачи введенных доплат в модуль «Расчет зарплаты». Для ввода доплат возможно введение: типа доплаты, общего количества часов по доплате, процент и/или сумма;
- Права на просмотр табеля должны настраиваться стандартными средствами ПО БОСС-Кадровик;
- RP-интерфейс не должен требовать покупки дополнительных лицензий БОСС-Кадровик;
- Должна быть возможность печати унифицированной формы Т-13 через интерфейс по выбранным сотрудникам/подразделениям с дополнительной возможностью вывода доплат в правой части Т-13 (данные для расчета ЗП);
- Возможность ведения справочника машин АТЦ (номер машины, тариф за час);
- Возможность ведения справочника машин рудника (номер машины, тарифы в зависимости от глубины карьера, процент доплаты ВО 325);
- Возможность закрытия табеля, просмотра закрытых табелей, открытие табеля;
- Возможность удаления (обнуления) табеля;
- Возможность добавления премии 505 (добавляется либо указанный вручную процент всем работникам у кого нет премии в ячейке ШР, либо добавляется процент из ячейки ШР всем, у кого он есть);

- При формировании прямых начислений в модуле «Расчет зарплаты» должна быть возможность учета привязки видов затрат рабочего времени (букв табеля) и доплат к строкам табеля;
- Ввод данных ТУ для водителей УВКТ, БУ, АВТ, КУ + УДТ (вместо текущего макроса);
- Ввод данных ТУ для водителей рудника (вместо текущего макроса);
- Автоматическое добавление доплаты ВО 209 с расчетом часов переработки по суммированному учету;
- Начисление премии АТЦ по ВО 540;
- Начисление доплаты за проезд по ВО 279;
- Формирование журнала переработок по форме АТЦ;
- Автоматический расчет средневзвешенного процента премии по ВО 505 в случае, если у работника в течении месяца несколько разных процентов премии.

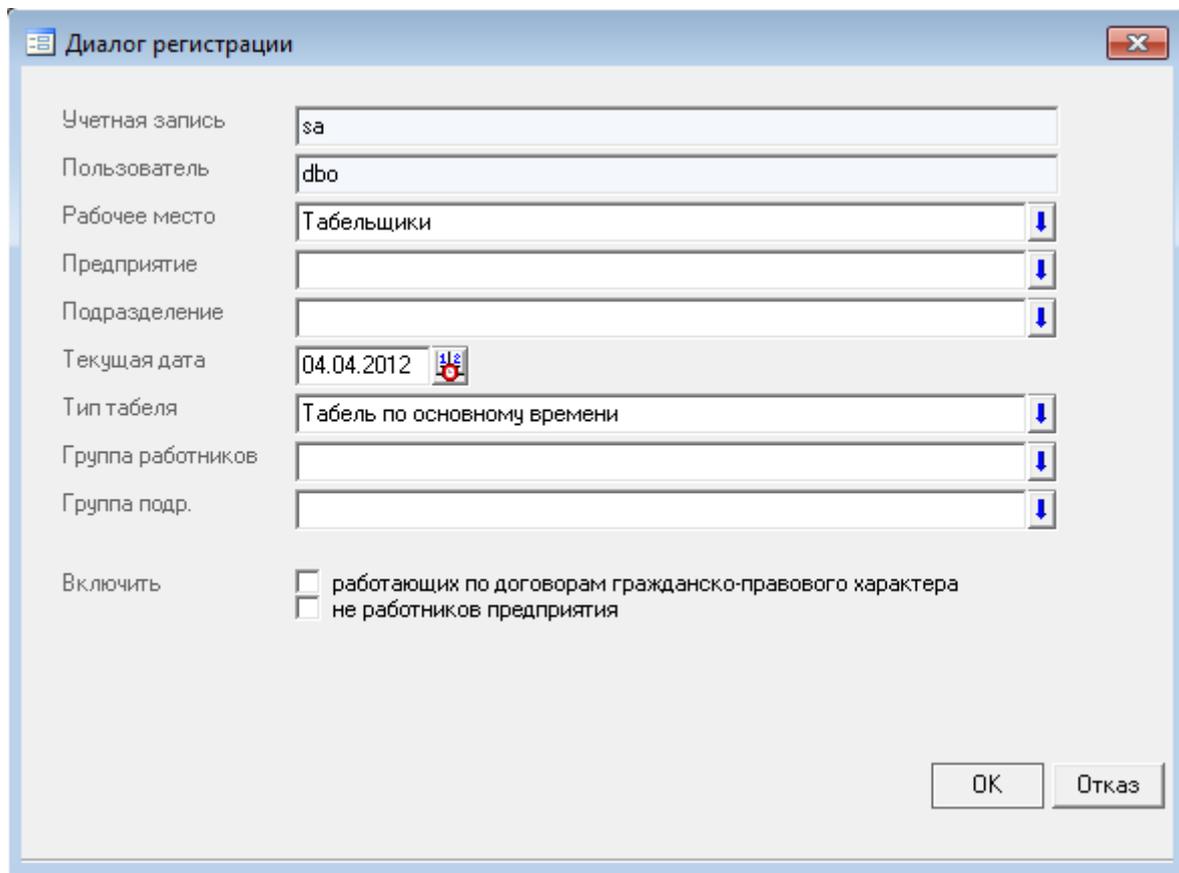
Разграничение и настройка прав пользователей на разрабатываемые объекты производится силами Заказчика с учетом принятой в организации политики безопасности. В поставляемом дистрибутиве права на разрабатываемые объекты предоставлены роли public.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА РАБОТЫ

Формы, описанные в данном разделе, являются примерными образцами.

2.1. Запуск программы

Запустите модуль «RP-табель» (аналогично стандартным модулям ПО БОСС-Кадровик) – откроется Диалог регистрации, который необходимо заполнить для входа в модуль.



Диалог регистрации

Учетная запись	sa
Пользователь	dbo
Рабочее место	Табельщики
Предприятие	
Подразделение	
Текущая дата	04.04.2012
Тип табеля	Табель по основному времени
Группа работников	
Группа подр.	
Включить	<input type="checkbox"/> работающих по договорам гражданско-правового характера <input type="checkbox"/> не работников предприятия

OK Отказ

В этом окне пользователю необходимо задать ряд параметров на текущий сеанс работы:

- **«Рабочее место»** – рабочее место на текущий сеанс работы с модулем, определяется перечнем доступных пользователю ролей (настраивается в модуле «Администратор»), заполнение поля обязательно для входа в модуль;
- **«Предприятие»** – название предприятия, поле обязательно для заполнения;
- **«Тип табеля»** – выбирается тип табеля, который будет сформирован на текущий сеанс работы (табель по основному рабочему времени,

- табель по изменениям – перечень типов табелей задается в справочнике «Типы табелей» модуля «Табельный учет»), поле обязательно для заполнения;
- **«Подразделение»** – список работников, для которых будет вестись учет рабочего времени на текущий сеанс работы, ограничивается работниками выбранного подразделения;
 - **«Текущая дата»** – дата, определяет месяц, в котором будет осуществляться работа с табелями;
 - **«Группа работников»** – в текущем сеансе работы будут доступны работники из предварительно сформированной группы работников (настраивается в модуле «Табельный учет» меню «Справочники» – «Группы» – «Группы работников»);
 - **«Группа подр.»** – в текущем сеансе работы будут доступны работники из предварительно сформированной группы подразделений (настраивается в модуле «Табельный учет» меню «Справочники» – «Группы» – «Группы подразделений»);
 - **«Включить работающих по договорам гражданско-правового характера»** – если флаг установлен, то работа в модуле будет производиться с учетом работников, принятых со статусом «по договору подряда» (определяется в модуле «Учет кадров» меню «Справочники» – «Работа» – «Статусы работников» – переключатель «Статус работы по ТК» установлен в положение «Договор гражданско-правового характера»), по умолчанию данный флаг не установлен;
 - **«Включить не работников предприятия»** – если установить данный флаг, то работа в модуле будет производиться с учетом физических лиц, принятых со статусом «Не работник предприятия» (определяется в модуле «Учет кадров» меню «Справочники» – «Работа» – «Статусы работников» – переключатель «Статус работы по ТК» установлен в положение «Не работник предприятия»), по умолчанию данный флаг не установлен.

При повторном входе пользователя в модуль, автоматически подставляется «Рабочее место» и «Предприятие», с которым пользователь работал в прошлый раз – для начала работы достаточно нажать Enter (или ОК).

Если при входе в модуль не были заполнены поля: «Подразделение», «Группа работников», «Группа подр.», то при работе с табелем будут доступны все работники предприятия, при этом список работников будет ограничен только доступными для роли подразделениями.

При неуспешном прохождении окна регистрации в модуль войти нельзя.

Важно! После входа в систему, для пользователя в текущем сеансе работы доступны только те назначения работников, на которые у пользователя есть права в соответствии с настройкой прав доступа ПО

БОСС-Кадровик, параметрами входа в модуль и замечаниями, указанными выше.

Любые манипуляция с табелем работника по назначению (например, при переходе из подразделения в подразделение), на которое у пользователя нет прав, не производятся.

2.2. Последовательность работы с модулем «RP-табель»

Работа в модуле «RP-табель» производится на основе данных, введенных в модулях «Учет кадров», «Штатное расписание» и настроек системы ПО БОСС-Кадровик, описанных в п.3. Далее работа в модуле «RP-табель» производится по следующей схеме:

1. Изначально выполняется настройка справочников модуля «RP-табель» для ведения табеля водителей АТЦ и рудника.
2. Формируются табеля по работникам за текущий месяц (период, указанный в диалоге регистрации модуля) с помощью ручного (ежедневного) ввода данных или автоматического формирования по графику

Важно! Если в течение месяца работник переводился из/в подразделение, на которое у табельщика нет прав, то заполнение табеля за период, когда работник числится в недоступном подразделении, должно производиться табельщиком соответствующего подразделения.

3. Вводятся доплаты и премии за текущий месяц.
4. Формируется печатная форма табеля (унифицированная Т-13).
5. Закрываются табеля.

После выполнения табельщиком этих операций расчетчик может приступать к формированию прямых начислений в модуле «Расчет зарплаты». Если табельщику необходимо произвести изменения в закрытом табеле, по которому уже было произведено формирование прямых начислений, он (табельщик) должен сообщить об этом расчетчику, чтобы расчетчик удалил сформированные по работнику прямые начисления и, после редактирования и повторного закрытия табеля, еще раз произвел их формирование.

2.3. Работа со справочниками

В данном разделе описывается работа со справочниками, используемыми в интерфейсе табельного учета.

Для вызова справочников необходимо зайти в меню «Справочники», которое доступно из начального окна RP-табеля, из общего списка работников и из формы формирования табеля по работнику.

2.3.1. Справочник «Гос.номера автомобилей для АТЦ»

Меню «Справочники» – «Гос.номера АМ для АТЦ»

Справочник предназначен для ведения тарифа за час работы на автомобиле и представляет из себя список с полями: «Гос.номер АМ», «Тариф», «С даты», «По дате», «Пользователь», «Дата редактирования» (описание значений полей приведено ниже).

Для добавления значения нажмите кнопку Insert, для редактирования значения справочника дважды щелкните мышкой (или нажмите кнопку Enter) на строке, которую необходимо изменить, для удаления записи – кнопку Delete.

На форме добавления/редактирования заполните следующие поля:

- **«Гос.номер АМ»** – государственный номер автомобиля, для которого устанавливается значение тарифа;
- **«Тариф»** – значение тарифа за час работы, указывается произвольная сумма в рублях, значение не имеет привязки к тарифным сеткам на предприятии;
- **«Период действия (с даты – по дате)»** – период действия тарифа. Для автомобиля с одним государственным номером может быть заведено несколько тарифов, но для них не допускается пересечение по датам действия.

Для добавления данных на форме ввода/редактирования нажмите кнопку «Добавить», для сохранения изменений в веденных данных «Переписать». Для отмены добавления или изменения – «Отказ», для удаления – «Удалить».

2.3.2. Справочник «Автомобили для рудника»

Меню «Справочники» – «АМ для рудника»

Справочник предназначен для ведения тарифов за час работы на машине и для указания процента доплаты с пользовательским кодом ВО 325 и представляет собой список с полями: «Гос.номер АМ», «Тариф», «Доплата 325», «С даты», «По дате», «Тип работы», «Пользователь», «Дата редактирования» (описание значений полей приведено ниже).

Для ведения справочника необходимо заполнить следующие поля на форме добавления/редактирования данных:

- **«Гос.номер АМ»** – государственный номер автомобиля, для которого

- устанавливается значение тарифа;
- **«Тариф»** – значение тарифа за час работы, указывается произвольная сумма в рублях, значение не имеет привязки к тарифным сеткам на предприятии;
- **«Доплата 325»** – процент доплаты с пользовательским кодом 325, может быть пустым;
- **«Период действия (с даты – по дату)»** – период действия тарифа;
- **«Тип работы»** – работа на высоте (переключатели «>150м», «<150м» и «ремонт»).

Для одного и того же автомобиля может быть заведено несколько разных тарифов по одному на каждый тип работы (>150м, <150м или ремонт).

Для автомобиля с одним и тем же государственным номером и таким же типом работы не допускается пересечение тарифа по датам действия.

2.4. Ведение табеля

В данном разделе описываются способы ведения табеля по работникам: основная форма ведения табеля, форма АТЦ и форма рудника.

2.4.1. Основная форма табеля

Меню «Табель» – «Табель» – «По работнику»

Главное окно ведения табеля может быть запущено как через меню, так и по двойному щелчку по строке из основного списка работников (п.2.5.1) и служит для заведения строк табеля, указания видов затрат рабочего времени (букв табеля) и доплат работнику.

Окно состоит из следующих частей:

1. Секция **«Информация»** – предназначена для отображения информации по заполняемому табелю, содержит поля:
 - **«Тип табеля»** – отображается тип табеля, по которому производится ввод данных (совпадает с типом табеля, под которым осуществлен вход в систему, не доступно для редактирования);
 - **«Табельный номер»** – отображается табельный номер работника, табель которого заполняется, для перехода на другого работника укажите его табельный номер в данном поле;
 - **«ФИО»** – отображается ФИО работника, табельный номер которого указан в поле «Табельный номер»;
 - **«Период (с даты – по дату)»** – период за который производится заполнение табеля, совпадает с календарным месяцем, если работник в течении всего месяца работал в подразделении, указанном при входе в систему, может быть ограничен датами приема, увольнения, перевода.

2. Секция **«Строки табеля»** – содержит строки табеля, которые представляют собой информацию о системе оплаты и размере оплаты труда работника за текущий месяц. К строкам табеля могут «привязываться» доплаты, премии, а так же буквы табеля. Наименование строки содержит: наименование системы оплаты труда и указание оклада (если оплата по окладу), тарифа (если оплата по тарифу) или произвольной часовой тарифной ставки (если оплата по часовой ставке), а также даты действия назначения к которому «привязана» строка табеля, должность и подразделение.

По умолчанию, данная секция всегда заполнена:

- **корневой строкой**, став на которую в секциях «Буквы табеля», «Итоги по табелю», «Доплаты/Премии» отображаются данные по всем строкам табеля работника за текущий период, редактирование данных табеля в данном режиме не доступно;
- **кадровыми строками**, которые соответствуют назначениям и замещениям работника за текущий период (месяц). **Важно!** Такие строки не могут быть изменены или удалены вручную. Т.е. по ним нельзя изменить систему оплаты и размер оплаты (оклад, тариф)

Данная секция может пополняться «ручными» строчками табеля. Подробнее о порядке ручного заполнения данной секции описано в п.2.4.2.

3. Секция **«Буквы табеля»** – предназначена для ввода табеля за каждый день месяца по строкам, подробнее о заполнении данной секции в п.2.4.3.

В данной секции доступен быстрый ввод данных по полям: «Дата», «Часы», «Вид затрат рабочего времени». При этом привязка букв табеля осуществляется к той строке табеля, на которой в левой части экрана находится курсор в списке «Строки табеля». Для быстрого ввода данных, нажмите кнопку «ab|» и произведите ввод данных непосредственно в таблицу с табелем

4. Секция **«Итоги по табелю»** – содержит итоговую информацию по сформированному табелю за месяц по каждому виду затрат рабочего времени по строке табеля. Поля списка:

- **«Код затрат раб. вр.»** – буквенный код из справочника «Виды затрат рабочего времени»;
- **«Дней»** – суммарное количество дней по виду затрат рабочего времени;
- **«Часы»** – суммарное количество часов по виду затрат рабочего времени.

5. Секция **«Доплаты/Премии»** – предназначена для заведения и отображения данных о премиях и доплатах работника, привязанных к каждой строке табеля. Список содержит следующие поля:

- **«Таб. №»** – табельный номер работника;
- **«ФИО»** – полные фамилия, имя и отчество работника;
- **«Код ВО»** – код вида оплаты;
- **«Наименование ВО»** – наименование вида оплаты;
- **«Часы»** – часы;
- **«Процент», «Сумма»** – процент, сумма доплаты (премии);
- **«Строка табеля»** – строка табеля к которой привязана доплата (премия);
- **«Комментарий»** – комментарий по доплате/премии;
- **«Доп. поле»** – дополнительное поле;
- **«Дата редактирования», «Пользователь»** – дата последнего редактирования записи и пользователь, выполнявший данное действие.

Для добавления строки нажмите кнопку Insert, для удаления – Delete. Диалог редактирования аналогичен описанному в п.2.6.1.

В данной секции доступен быстрый ввод данных по полям: «Код ВО», «Часы», «Процент», «Сумма». При этом привязка доплаты/премии осуществляется к той строке табеля, на которой находится курсор в списке «Строки табеля». Для ввода данных на панели меню нажмите кнопку «ab|» и произведите ввод данных непосредственно в таблицу с премиями и доплатами.

Внимание! К отображению данных в секциях данной формы применяются следующие правила:

- если при входе в модуль «RP-табель» указано подразделение, то строки и записи в таблице (секции «Строки» и «Буквы табеля»), которые не относятся к выбранному при входе в модуль подразделению, будут отражены другим цветом и доступны табельщику только на просмотр;
- если в течение месяца работник перевелся из/в подразделение, на которое у табельщика нет прав, то при попытке создать строку или букву табеля на такой период, табельщику будет выведено сообщение об ошибке – создание табеля по такому периоду должно производиться табельщиком соответствующего подразделения;
- в секции «Доплаты» просмотр данных, а также их ввод и редактирование доступны только по строкам табеля, «привязанным» к назначениям, на которые у табельщика есть права.

2.4.2. Создание строк табеля (ручные строки)

Для ручного добавления строки табеля нажмите кнопку Insert в секции «Строки табеля», удаления – кнопку Delete.

При добавлении новой строки табеля откроется окно, в котором заполните:

- **«Назначение»** – назначение работника, выбирается из списка назначений в месяце, под которым осуществлен вход в систему, поле обязательно для заполнения;
- **«Система оплаты труда»** – система оплаты, по которой будет осуществляться оплата труда работника по данной строке, обязательное поле, по умолчанию заполняется от назначения работника, поле обязательно для добавления;
- **«Оклад – тариф / Разряд по оплате»** – укажите значение, разряд по оплате можно выбрать из справочника «Тарифные сетки», поле обязательно для добавления.

Для завершения создания строки табеля нажмите кнопку «Ок».

При удалении строки табеля удаляется вся информация, привязанная к ней, а именно сам табель по строке, доплаты и премии по строке.

2.4.3. Формирование записей в табеле по работнику

Для внесения информации о времени, отработанном одним работником, можно добавить запись вручную при помощи клавиши Insert (курсор должен быть в секции «Буквы табеля»). Поля диалога:

- **«Работник»** – ФИО работника, для которого формируется табель (не подлежит редактированию). Подставляется автоматически;
- **«Дата/Часы»** – укажите дату записи в табеле и количество часов по выбранному коду вида затрат рабочего времени в поле «Вид затрат раб. времени»;
- **«Вид затрат раб. времени»** – вид времени, к которому относятся указанные часы, выберите значение из справочника «Виды затрат рабочего времени»;
- **«Строка табеля»** – укажите строку табеля, для которой производится формирование записи табеля, по умолчанию заполняется строкой, на которой стоял курсор в секции «Строки табеля»;
- **«Оклад – тариф / Разряд по оплате»** – значение заполняется автоматически от строки табеля, указанной в поле «Строка табеля», не доступно для редактирования;
- **«Система оплаты»** – система оплаты, заполняется автоматически от строки табеля, указанной в поле «Строка табеля», не доступно для заполнения;
- **«Тема»** – выберите значение из справочника «Номенклатура статей

- затрат предприятия» (не обязательно для заполнения).
- **«Счет»** – укажите счет, на который будут отнесены затраты по оплате (не обязательно для заполнения);
- **«Аналитика»**- значения выбираются из соответствующих аналитик (не обязательно для заполнения). При этом, если пользователь заполняет вручную одну или несколько аналитик, то при сохранении система автоматически заполняет все оставшиеся соответствующими значения из назначения работника (в соответствии с «привязкой» строки к назначению или ячейке ШР);
- **«Подразделение»** – значение выбирается из соответствующего справочника (не обязательно для заполнения).

По одному работнику на одну дату может быть сформировано несколько записей в таблице с разными видами затрат рабочего времени, при условии, что ни один из видов затрат рабочего времени не является целодневной неявкой (модуль «Табельный учет», меню «Справочники» – «Виды затрат рабочего времени» переключатель «Вид затрат» не установлен в положение «Целодневная неявка»).

Вручную табельщик может добавлять только те виды затрат рабочего времени, которые определены в системной переменной BSC_RPTB_БУКВЫ_ТАБЕЛЯ.

Важно! Если табельщик вручную добавляет часы по одной строке табеля, то система **не контролирует и автоматически не уменьшает** часы по другим строкам табеля за эту же дату. Данная ситуация должна контролироваться табельщиком самостоятельно вручную.

2.4.4. Ввод данных ТУ для водителей УВКТ, БУ, АВТ, КУ и УДТ

Меню «Табель» – «Табель» – «По работнику» – «Табель для водителей АТЦ»

Операция предназначена для ввода табелей водителей УВКТ, БУ, АВТ, КУ и УДТ.

Форма состоит из следующих секций:

1. **«Информация»** – секция предназначена для отображения информации по работнику, включает в себя:
 - поле **«Табельный номер»** – табельный номер работника, если изменить значение данного поля, то изменится работник для которого производится внесение данных;
 - **«ФИО работника»** – полное ФИО работника, чей табельный номер вбит в поле «Табельный номер», поле не доступно для редактирования;
 - **«Дата»** – дата, на которую производится внесение данных, доступно для редактирования в пределах текущего месяца;

- **«Автомобиль»** – номер автомобиля по которому определяется размер тарифа и процент премии, доступно для выбора из справочника «Гос.номера АМ для АТЦ» (п.2.3.1);
 - **«Подразделение»** – подразделение, в котором числится работник на дату, указанную в поле «Дата», не доступно для редактирования;
 - **«Должность»** – должность работника на дату, указанную в поле «Дата», не доступно для редактирования;
 - **«Смежная профессия»** – смежная профессия работника (если есть);
 - **«Тариф»** – значение подтягивается автоматически если заведено в справочнике «Гос.номера АМ для АТЦ» (п.2.3.1), иначе необходимо внести данные в справочник;
 - **«Строка табеля»** – определяет, к какой строке табеля будут добавлены вводимые данные. Если поле пустое – то на основании значений полей «Дата» и «Тариф» строка табеля определится автоматически по тарифу (при необходимости создастся новая строка табеля с параметрами: система оплаты «по часовой тарифной ставке» и привязкой к назначению работника, действующему на дату из поля «Дата»);
2. **«Табель»** – предназначена для ввода данных табеля учета рабочего времени:
- **«Вид затрат1», «Вид затрат2», «Вид затрат3»** – код вида затрат рабочего времени; Доступные для ввода виды затрат рабочего времени определяются системной переменной BSC_RPTB_БУКВЫ_АТЦ.
 - **«Часы1», «Часы2», «Часы3»** – количество часов по коду завтра рабочего времени, введенному в поле «Вид затрат1», «Вид затрат2», «Вид затрат3»;
3. **«Доплаты»** – секция предназначена для ввода данных по доплатам:
- Доплата 222 **«Часы», «Процент»** – часы и процент по доплате 222;
 - доплата 223 **«Часы», «Процент»** – часы и процент по доплате 223;
 - доплата 205 **«Часы1» – «Часы4», «Процент1» – «Процент4», «Комментарий1» – «Комментарий4»** – часы, процент и примечание по доплате 205, комментарий может принимать одно из следующих значений, указанных в таблице user_rptb_addpays_comment: ЦП, прицеп, опасные грузы, подземные условия, Зашеек и Карельские;
 - доплата 325 **«Часы1» – «Часы4», «Процент1» – «Процент4», «Комментарий1» – «Комментарий4»** – часы, процент и примечание по доплате 325, поле с комментарием может принимать одно из следующих значений, указанных в таблице user_rptb_addpays_comment: слесарь по ремонту АМ, раздатчик ВВ, грузчик, курьер, машинист компрессора, экспедитор.

Для ввода данных за день, заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить», в результате введенные в форме данные будут сохранены в таблице по каждой секции в отдельности в соответствии со следующими правилами:

- если значение в поле «Строка табеля» не заполнено – будет создана новая строка (если не будет найдена аналогичная) с тарифом, указанным в поле «Тариф», системой оплаты, указанной в системной переменной BSC_RPTB_СИСТЕМА_ОПЛАТЫ_АТЦ, и привязкой к назначению, действующему у работника на дату, указанную в поле «Дата», к созданной строке будут привязаны буквы табеля, часы и доплаты, указанные на форме;
- если значение в поле «Строка табеля» заполнено, то к ней будут привязаны буквы табеля и часы и доплаты, указанные на форме, при этом, если к строке уже привязана доплата с аналогичными параметрами (код ВО, процент, комментарий), то новая строка доплаты не формируется, а к существующей строке производится добавление введенных часов.

2.4.5. Ввод данных ТУ для рудника

Меню «Табель» – «Табель» – «По работнику» – «Табель для рудника»

Данная операция предназначена для ввода табеля водителей рудника.

Форма состоит из следующих секций:

1. **«Информация»** – секция предназначена для отображения информации по работнику, включает в себя:
 - поле **«Табельный номер»** – табельный номер работника, если изменить значение данного поля, то изменится работник, для которого производится внесение данных;
 - **«ФИО работника»** – полное ФИО работника, чей табельный номер вбит в поле «Табельный номер», поле не доступно для редактирования;
 - **«Дата»** – дата на которую производится внесение данных, доступно для редактирования в пределах текущего месяца;
 - **«Автомобиль»** – номер автомобиля, по которому определяется размеры тарифа и процента премии, доступно для выбора из справочника «Автомобили для рудника» (п.2.3.2);
 - **«Подразделение»** – подразделение, в котором числится работника на дату, указанную в поле «Дата», не доступно для редактирования;
 - **«Должность»** – должность работника на дату, указанную в поле «Дата», не доступно для редактирования;
2. **«>150м»** – секция предназначена для ввода данных по работам на высоте более 150м, включает:

- **«Тариф»** – значение подтягивается автоматически, если заведено в справочнике «Автомобили для рудника» (п.2.3.2), иначе необходимо внести данные в справочник;
 - **«Строка табеля»** – определяет, к какой строке табеля будут добавлены вводимые данные. Если поле пустое – то на основании значений полей «Дата» и «Тариф» строка табеля определится автоматически (при необходимости создастся новая строка табеля с параметрами: система оплаты, указанная в системной переменной BSC_RPTB_СИСТЕМА_ОПЛАТЫ_РУДН и привязкой к назначению работника, действующему на дату из поля «Дата»);
 - **«Вид затрат1», «Вид затрат2», «Вид затрат3»** – код вида затрат рабочего времени, доступные для ввода виды затрат рабочего времени определяются системной переменной BSC_RPTB_БУКВЫ_РУДН;
 - **«Часы1», «Часы2», «Часы3»** – количество часов по коду завтра рабочего времени, введенному в поле «Вид затрат1», «Вид затрат2», «Вид затрат3»;
 - доплата 223 **«Часы», «Процент»** – часы и процент по доплате 223;
 - доплата 325 **«Часы», «Процент»** – часы и процент по доплате 325, может заполняться автоматически, если заполнено значение в справочнике «Автомобили для рудника», иначе необходимо внести данные в справочник;
 - **«Комментарий»** по доплате 325 – может принимать одно из следующих значений, указанных в таблице user_rptb_addpays_comment: завозка. В дальнейшем расчет ВО 325 в модуле «Расчет зарплаты» должен выполняться с учетом количества «завозок».
3. **«<150м»** – предназначена для ввода данных по работам на высоте менее 150м, включает поля, аналогичные секции «<150м»;
4. **«Ремонт»** – предназначена для ввода данных по ремонтным работам, включает поля:
- **«Тариф»** – значение подтягивается автоматически, если заведено в справочнике «Автомобили для рудника» (п.2.3.2), иначе необходимо внести данные в справочник;
 - **«Строка табеля»** – определяет, к какой строке табеля будут добавлены вводимые данные. Если поле пустое – то на основании значений полей «Дата» и «Тариф» строка табеля определится автоматически (при необходимости создастся новая строка табеля с параметрами: система оплаты «по часовой тарифной ставке» и привязкой к назначению работника, действующему на дату из поля «Дата»);
 - **«Вид затрат1», «Вид затрат2», «Вид затрат3»** – код вида затрат рабочего времени, доступные для ввода виды затрат рабочего времени определяются системной переменной BSC_RPTB_БУКВЫ_РУДН;

- **«Часы1», «Часы2», «Часы3»** – количество часов по коду завтра рабочего времени, введенному в поле «Вид затрат1», «Вид затрат2», «Вид затрат3»;

Для ввода данных за день, заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить», в результате введенные в форме данные будут сохранены в таблице по каждой секции в отдельности в соответствии со следующими правилами:

- если значение в поле «Строка табеля» не заполнено – будет создана новая строка (если не будет найдена аналогичная) с тарифом, указанным в поле «Тариф», системой оплаты BSC_RPTB_СИСТЕМА_ОПЛАТЫ_РУДН и привязкой к назначению, действующему у работника на дату, указанную в поле «Дата», к созданной строке будут привязаны буквы табеля и часы и доплаты, указанные на форме;
- если значение в поле «Строка табеля» заполнено, то к ней будут привязаны буквы табеля и часы и доплаты, указанные на форме, при этом, если к строке уже привязана доплата с аналогичными параметрами (код ВО, процент, комментарий), то новая строка доплаты не формируется, а к существующей строке производится добавление введенных часов и увеличивается значение поля «Дополнительное поле» на 1 (используется для подсчета «завозок»)

2.5. Операции с табелем

Меню «Табель»

В данном разделе описываются операции, которые можно выполнять в интерфейсе табельного учета: работа с основным списком работников, автоматическое формирование табелей, удаление табеля, закрытие и открытие табелей, изменение графиков работы работников, заведение неявок.

2.5.1. Общий список работников

Функционал работы с табелем представляет собой список, в котором отображаются работники предприятия, удовлетворяющие следующим условиям:

- входят в подразделение или группу, указанную в параметрах входа в модуль (если не указано, то все работники);
- входят в подразделение, на которое у пользователя есть права;
- работали в подразделении в течение месяца, указанного в параметрах входа в модуль;
- если работнику в течении месяца несколько раз оформляли переводы в различные подразделения предприятия, то в общем списке этот работник отображается один раз.

Список содержит следующие поля:

Наименование поля	Описание
Флаг отметки	Флаг «Групповых операций»
Табельный номер	Табельный номер работника
ФИО	ФИО работника
Уволен	Флаг увольнения, отображается если работник уволен
Закрыт	Признак закрытия табеля, отображается если в текущем месяце табель по работнику закрыт
Дата приема	Дата приема
Дата увольнения	Дата увольнения

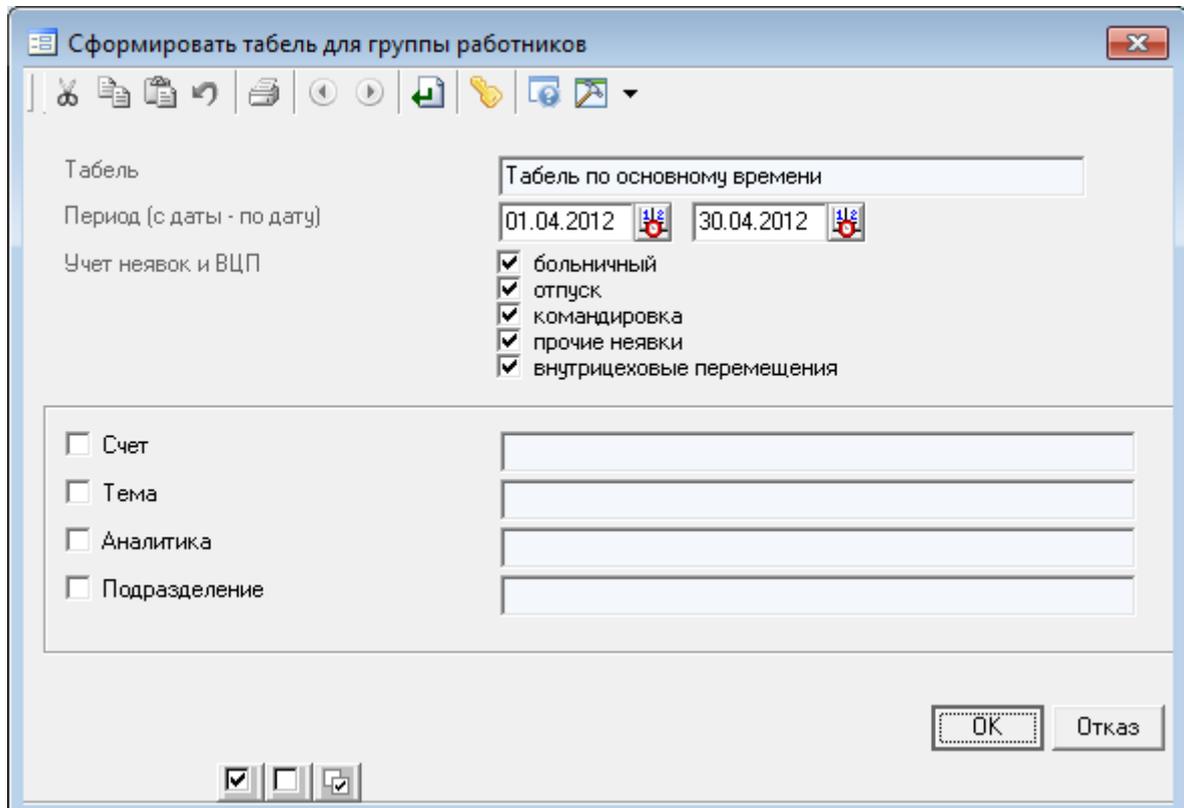
2.5.2. Автоматическое формирование табеля

Меню «Табель» – ... – «Табель» – «Сформировать табель»

Автоматически сформировать табель можно на основании графика работы, указанного в истории графиков работы или в назначении работника, действующих в периоде, за который формируется табель.

Для формирования табеля по одному работнику в списке работников установите курсор на ФИО работника, для которого необходимо сформировать табель, если формируется табель по группе работников, в списке работников отметьте нужных работников, а затем, в обоих случаях, выберите операцию меню «Табель» – «Сформировать табель».

Откроется диалоговое окно, заголовок которого будет изменяться в зависимости от того, как формируется табель: по группе работников или по одному работнику (будет отображаться ФИО работника).



Заполните необходимые поля формы:

- **«Табель»** – тип табеля, указанный при входе в модуль, поле недоступно для редактирования;
- **«Период (с даты – по дату)»** – определяется период времени в пределах текущего месяца, за который будет сформирован табель по режиму работы для группы работников или для выбранного работника, диапазон дат должен относиться к месяцу, выбранному в диалоге регистрации при входе в модуль;
- группа **«Учет неявок и ВЦП»**:
 - если установлены флаги: **«Больничный»**, **«Отпуск»**, **«Командировка»**, **«Прочие неявки»**, то формирование табеля производится за указанный период по графику работы для каждого работника с учетом выбранных неявок, которые заведены в одном из модулей: «Расчет зарплаты», «Учет кадров» или «RP-Табель»;
 - если флаги: **«Больничный»**, **«Отпуск»**, **«Командировка»**, **«Прочие неявки»** не установлены, и в выбранном диапазоне дат в таблице уже есть записи, например, о предоставленном отпуске, то они изменяться не будут, т.е. формирование записей будет происходить в обход уже имеющихся записей о неявках (подробнее о работе с неявками см. п.2.5.5);
 - флаг **«Внутрицеховые перемещения»** – не используется в функционале (зарезервировано для будущего использования);

- Аналитики – группа полей диалога для указания значений аналитик:
 - если установить флаги для аналитик, которые должны попасть в таблицу, но не указывать явно значения для них, тогда значения для отмеченных параметров, пропишутся в таблицу автоматически из назначений работника («Счет», «Субсчет», «Тема затрат» и «Аналитика», берутся из модуля «Учет кадров» из назначения работника), если в назначениях работника отсутствует информация о счете затрат, то она берется из диалога редактирования подразделения (модуль «Штатное расписание» меню «Структура» – «Подразделения»), в котором числится работник;
 - если установить флаги для аналитик, которые должны попасть в таблицу, и указать значения вручную или выбрать из справочника, тогда в таблицу попадут указанные значения, этот вариант применяется в случае, когда в таблице нужно явно прописать значения, отличные от тех, которые указаны в назначении работника;
 - если в поле «Аналитика» табельщик явно проставляет одну из аналитик, то незаполненные аналитики проставляются автоматически из назначения работника или ячейки ШР.

Для формирования табеля нажмите кнопку «Ок», для отмены действия – «Отмена».

Важно! Если в указанном периоде в таблице уже существовали записи, введенные вручную, которые не перекрываются неявками (отпуска, больничные, командировки, прочие неявки), то они не удаляются, поэтому, если необходимо полностью переформировать таблицу, то сначала нужно его удалить (меню «Табель» – ... – «Табель» – «Удалить таблицу»), а затем сформировать заново.

При формировании табеля производится формирование только букв табеля, строки табеля, заведенные вручную, не удаляются и не изменяются.

Дополнительно автоматически добавляется премия 505 с процентом, указанным на ячейке ШР. При этом, если такая доплата уже добавлена вручную – то она не «затирается» и не добавляется. Код ВО, которым будет добавлена премия, определяется системной переменной BSC_RPTV_VO_505.

2.5.3. Удаление табеля

Меню «Табель» – ... – «Табель» – «Удалить таблицу»

С помощью данного пункта меню можно удалить таблицу по одному или группе работников. Для этого в списке работников отметьте тех работников, которым требуется удалить сформированный таблицу или

выберите одного работника, встав на него курсором в списке работников, и выполните операцию меню «Табель» – «Удалить табель».

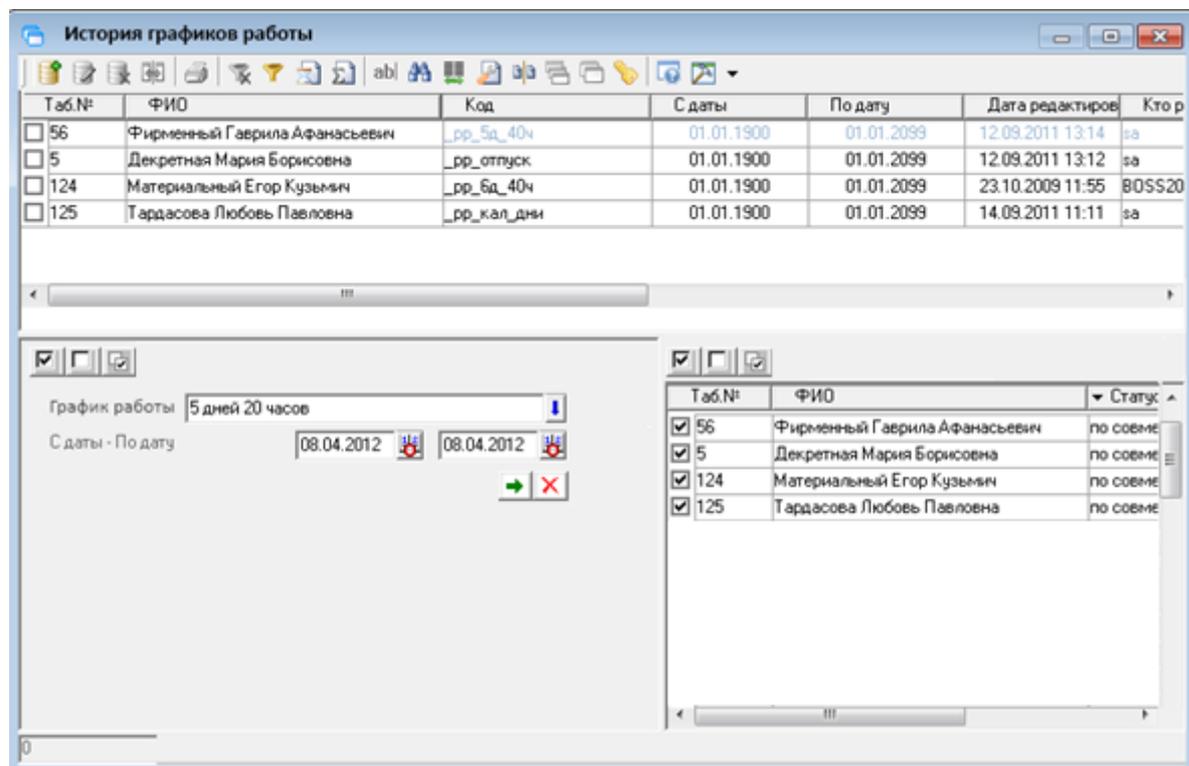
В открывшейся форме удаления табеля укажите значение полей «с даты», «по дату» (при этом диапазон дат должен относиться к месяцу, выбранному в диалоге регистрации при входе в модуль) и нажмите кнопку «Ок».

После выполнения данной операции будут удалены все записи за указанный период (в соответствии с правами табельщика на подразделения в которых числится работник), в том числе и записи об отпусках, больничных, командировках и прочих неявках, а также записи по «ручным» строкам табеля. При этом сами «ручные» строки табеля не удаляются.

2.5.4. Учет изменения графиков работы

Меню «Табель» – ... – «Графики» – «История графиков работы»

Пункт меню «История графиков работы» предусмотрен для просмотра и редактирования истории графиков работы.



Форма состоит из следующих частей:

- список просмотра истории назначенных графиков работы (сверху) – в данном списке отображаются графики работы работников

приходящиеся на период, заданный в форме регистрации при входе в модуль, для выбранных в общем списке работников. Список содержит следующие поля:

Наименование поля	Описание
Флаг отметки	Флаг «Групповых операций»
Табельный номер	Табельный номер работника
График работы	Наименование графика работы
Начало графика	Дата начала действия графика работы
Завершение графика	Дата окончания действия графика работы
Источник графика работы	Показывает откуда у работника берется график, может принимать значение «Назначение» – означает, что график равен режиму работы из назначения работника, «Задан вручную» – если отображаемый график работы был назначен табельщиком вручную через функционал RP-табеля
Дата изменения	Дата внесения/изменения записи о графике работы
Пользователь	Пользователь внесший/изменивший запись о графике работы

- список работников (снизу справа) – список выбранных в общем списке работников, по которым возможно производить массовое изменение графиков работы, содержит следующие поля:

Наименование поля	Описание
Флаг отметки	Флаг «Групповых операций»
Табельный номер	Табельный номер работника
ФИО	ФИО работника
Должность	Должность работника
Подразделение	Подразделение
Дата приема	Дата приема
Дата увольнения	Дата увольнения

над списком работников расположены кнопки: «Вкл.все», «Искл.все», «Инверсия», которые служат для ускорения работы со списком;

- секция параметров назначения графиков работы (снизу слева) – параметры изменения графиков работы, содержит поля:
 - **«График работы»** – график работы;
 - **«С даты – По дату»** – период времени, на который будет произведено назначение графика работы, значение поля «с даты» должно принадлежать месяцу, указанному при входе на форме регистрации;
- над секцией расположены кнопки «Вкл.все», «Искл.все», «Инверсия», которые позволяют отмечать записи в списке с графиками работы;
- под секцией расположены кнопки работы с графиками:
 - **«Добавить»** – добавляет график работы с периодами, указанными в секции параметров всем работникам, отмеченным в списке работников;
 - **«Удалить»** – удаляет отмеченные строки в списке истории разбиения графиков работы.

Для редактирования дат изменения графика дважды щелкните правой кнопкой мыши по строке и на открывшейся форме внесите изменения в поля:

- **«График работы»** – график работы;
- **«Период (с даты – по дату)»**.

При выполнении операции добавления или изменения, отмеченным работникам будет произведено добавление разбивки графика работы, при этом, если будет обнаружено, что на данный период (или его часть) ранее была произведена привязка графика работы, то автоматически будет произведено закрытие предыдущих периодов датами новой разбивки (или их поглощение, если даты ранее заведенных периодов полностью входят в новый период) и при необходимости добавлены новые.

Внимание! Добавление, редактирование или удаление записей о графиках не влияет на ранее сформированный табель. Если требуется обновить данные в соответствии с изменениями графиков, необходимо пересформировать табель.

2.5.5. Учет прочих неявок

Меню «Табель» – ... – «Неявки» – «Прочие неявки»

Меню «Табель» – ... – «Неявки» – «Добавить неявки»

Форма «Прочие неявки» используется для просмотра прочих неявок работника в течение месяца и представляет собой список с полями:

- **«Таб. №»** – табельный номер работника;
- **«ФИО»** – полные фамилия, имя и отчество работника;
- **«Подразделение»** – подразделение, в котором числится работник на период неявки;
- **«Тип неявки»** – наименование типа неявки;
- **«С даты», «По дату»** – период действия неявки;
- **«Часы»** – количество часов неявки в день (если было задано);
- **«Дата редактирования», «Пользователь»** – дата последнего редактирования записи о неявке и пользователь, выполнявший данное действие;
- **«Месяц расчета»** – месяц расчета неявки (принятые бухгалтерами к расчету неявки не подлежат редактированию);
- **«Дата увольнения»** – дата увольнения работника.

В нижней части списка просмотра прочих неявок расположена кнопка «Ctrl+<A> Показать/Скрыть все», при нажатии на которую производится смена отображения данных списка – либо неявки по выбранным в общем списке работникам, либо по всем работникам текущего сеанса работы.

На данной форме возможно добавление прочих неявок конкретному работнику (кнопка Insert), редактирование (двойной щелчок мыши на строке или нажатие кнопки Enter) и удаление (кнопка Delete) выбранной неявки. Редактированию и удалению подлежат только нерассчитанные бухгалтером неявки.

Диалог редактирования содержит следующие поля:

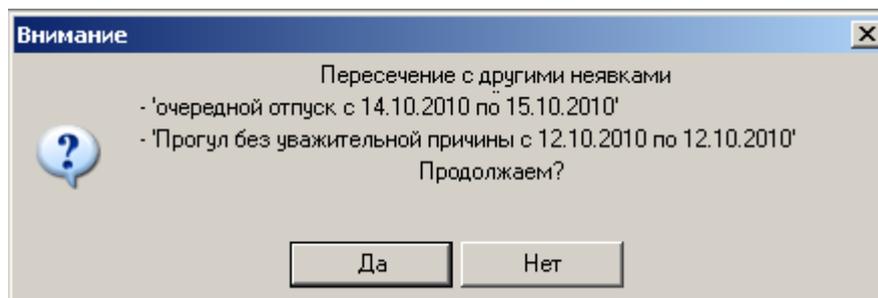
- **«Работник»** – работник, для которого оформляется неявка;
- **«Тип неявки»** – тип неявки, в списке доступны только те виды неявок, которые определены в стандартном справочнике ПО БОСС-Кадровик «Типы прочих неявок» (модуль «Расчет заработной платы», меню «Справочники» – «Настройка» – «Типы прочих неявок») и ограниченные значением системной переменной BSC_RPTV_НЕЯВКИ_VALID;
- **«С даты - По дату»** – период прочей неявки в днях, по умолчанию прописывается текущая дата;
- **«Часы»** – количество часов для неявки заполняется только, если неявка учитывается в часах;
- **«Продление неявки»** – из списка прочих неявок выбирается та, которую надо продлить, поле анализируется при расчете среднего заработка (если неявка оплачивается по среднему) для определения даты начала события (дата первой прочей неявки в цепочке продлений);
- **«Не действует (планируется/отменена)»** – если флаг установлен, то прочая неявка не будет видна в модуле «Расчет зарплаты» (т.к. считается, что неявка только планируется), так же неявка не будет учитываться при формировании табеля по работнику (в списке такие неявки выделены желтым цветом);
- **«Режим работы»** – указывается, по какому режиму работы будет рассчитываться продолжительность прочей неявки, если это поле не заполнено, то продолжительность рассчитывается по календарю указанному для неявки в справочнике «Типы прочих неявок», если и там не указано, то по норме из назначения работника;
- **«Приказ»** – ссылка на номер приказа, выбор осуществляется из списка приказов со статусом «подготовка», необязательное поле;
- **«Операция»** – значение выбирается из справочника Настройка приказов (модуль «Учет кадров», меню «Справочники» – «Настройка приказов»), если в диалоге редактирования прочей неявки заполнено поле «Приказ», но не заполнено поле «Операция», то при сохранении записи будет выдаваться сообщение «Не указан тип операции».
- вкладка **«Аналитика»** – содержит следующие поля:
 - **«Счет»** – значение выбирается из «Плана счетов» (модуль «Расчет зарплаты», меню «Настройка» – «Прочее» – «План счетов»), указывается счет затрат, на который будет отнесена исчисленная сумма по неявке;
 - **«Тема затрат»** – тема затрат, на которую будет отнесена

сумма этого вида дохода. Выбирается из справочника «Темы затрат» (модуль «Расчет зарплаты», меню «Справочники» – «Прочее» – «Статья затрат»);

- **«Аналитика»** – отображается общий код выбранной произвольной аналитики, который будет использоваться при формировании проводок в модуле «Расчет зарплаты»;
- вкладка **«Примечание»** – произвольный текстовый комментарий.

Для сохранения введенной прочей неявки нажмите кнопку «Сохранить», при этом:

- Если за указанные в неявке дни в таблице уже есть записи, система сообщит «В заданном диапазоне в таблице уже есть записи!» и предложит удалить ранее введенные записи.
- Введенное количество часов будет проставлено в таблицу (с видом затрат рабочего времени сопоставленного с типом прочей неявки) в каждый день из указанного в неявке диапазона дат в соответствии в порядке приоритета: с графиком работы явно указанным при заведении неявки, с графиком работы из типа прочей неявки, с нормой работника из назначения. Для буквы табеля, сформированной неявкой будет явно заполнено поле «Режим работы».
- Производится проверка на пересечение с периодами других неявок, если такое пересечение есть, то выдается информационное сообщение:



Если выбран ответ «Да», то прочая неявка будет прописана в таблицу поверх ранее заведенной неявки.

- Если тип прочей неявки не целодневный, то будет добавлена новая запись в Табель с указанным количеством часов в каждый рабочий день по графику работы в указанном диапазоне дат.
- При вводе данных в Закрытый табель будет выдано сообщение «В данном диапазоне есть записи из закрытого табеля! Продолжить запись в Табель прочие изменения»? В результате запись будет занесена в корректирующий табель – в указанные дни будут проставлены те неявки, которые были указаны в форме.

Для добавления прочей неявки группе работников необходимо в общем списке работников отметить галочками тех, кому предполагается

ввести неявку и выполнить операцию меню «Операции» – «Добавить неявки», в результате откроется форма ввода аналогичная описанной выше в которой необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Добавить».

При просмотре списка неявок, табельщику доступны (на просмотр, добавление, редактирование, удаление) все неявки работников за текущий период, даже если в течение текущего месяца работник переводился из/в подразделение на которое у табельщика нет прав.

2.5.6. Проставление выходных дней

Меню «Табель» – «Табель» – «По работнику» – «Проставить выходные»

Данная операция меню предназначена для проставления выходных (код затрат рабочего времени «В» или значение системной переменной «BЗРВ_ВыходныеДни», если оно установлено) по незаполненным дням в табеле текущего месяца.

Таким образом, после выполнения данной операции, по всем дням (за период доступный табельщику в соответствии с его правами) табеля, в которых не проставлена ни одна буква затрат рабочего времени будет установлено значение «В» с количеством часов равным 0.

2.6. Учет доплат и премий

В данном разделе описывается порядок ведения доплат в табеле.

2.6.1. Ввод и редактирование доплат/ премий

Меню «Табель» – «Табель» – «По работнику» – «Доплаты/Премии» – «Доплаты/Премии»

RP-табель допускает ввод как процентных так и абсолютных сумм доплат, при этом, в табеле вводится только информация для расчета данных в модуле «Расчет зарплаты», сам расчет доплат не производится.

Форма отображения доплат и премий представляет собой список со следующими полями:

- **«Таб. №»** – табельный номер работника;
- **«ФИО»** – полные фамилия, имя и отчество работника;
- **«Код ВО»** – код вида оплаты;
- **«Наименование ВО»** – наименование вида оплаты;
- **«Часы»** – часы, **«Процент»**, **«Сумма»** – процент, сумма доплаты (премии);
- **«Строка табеля»** – строка табеля, к которой привязана доплата (премия);
- **«Комментарий»** – комментарий по доплате/премии, значения

- выбираются из таблицы bsc_user_rptb_addpays_comment;
- **«Доп.поле»** – дополнительное поле (может быть использовано табельщиками рудника для проставления количества «завозок»);
 - **«Дата редактирования», «Пользователь»** – дата последнего редактирования записи и пользователь, выполнявший данное действие.

В списке отображаются только доплаты и премии, которые приходятся на месяц, указанный в параметрах формы регистрации. Если работник переводился из/в подразделение, на которое у табельщика нет прав, то просмотр данных, а также их ввод и редактирование доступны только по строкам табеля, привязанным к назначениям, на которые у табельщика есть права.

Чтобы ввести доплату (премию) работнику нажмите кнопку Insert, в открывшемся окне заполните поля:

- **«Работник»** – работник, для которого оформляется доплата (премия), выбирается из списка работников текущего сеанса работы, поле заполняется автоматически работником, из табеля которого произведен вызов формы, не доступно для редактирования;
- **«Вид оплаты»** – ВО, которым будет оформлена доплата (премия) выбирается из справочника **Виды оплат** и ограничен кодами ВО перечисленными в системной переменной BSC_RPTB_BO_VALID, поле обязательно для заполнения;
- **«Строка табеля»** – строка табеля, к которой будет привязана доплата (премия), поле обязательно для заполнения (добавление новых строк производится на главной форме редактирования табеля); По умолчанию автоматически заполняется номером строки, на которой стоит курсор в списке «Строки табеля»
- **«Часы»** – часы, за которые производится доплата;
- **«Процент, Сумма»** – величина доплаты, если указана сумма, то именно она будет начислена (алгоритм расчета ВО вызываться не будет).

Для завершения процедуры добавления доплаты (премии) нажмите кнопку «Добавить», для отмены – «Отказ».

Привязка доплаты/премии осуществляется к той строке табеля, которая указана в поле «Строка табеля».

Для удаления одной доплаты (премии) встаньте курсором на нужную строку и нажмите кнопку Delete.

Меню «Табель» – «Табель» – «По работнику» – «Доплаты/Премии» – «Доплаты/Премии» – «Удалить»

Для удаления нескольких записей отметьте их галочками и выполните операцию меню «Удалить».

Обратите внимание, что удаление и добавление доплат/премий осуществляется только по табелю в статусе «Открыт».

2.6.2. Удаление доплат и премий по ВО

Меню «Табель» – «Табель» – ... – «Доплаты/Премии» – «Удалить по ВО»

Данный пункт меню предназначен для удаления доплат и премий по определенному ВО, либо всех сразу, назначенных работнику в текущем месяце через модуль «RP-табель». Для этого, в списке работников отметьте галочками тех работников, по ком необходимо удалить записи, а затем выполните операцию меню «Доплаты/Премии» – «Удалить по ВО».

В открывшемся окне, выберите код ВО, по которому необходимо удалить строки или оставьте значение пустым (т.е. по всем ВО).

Отмеченным работникам будут удалены доплаты и премии с выбранным кодом ВО (или все, если ВО не указан) за месяц, под которым был осуществлен вход в систему. Если работник переводился из/в подразделение, на которое у табельщика нет прав, то производится удаление только доплат/премий по строкам табеля, привязанным к назначениям, на которые у табельщика есть права.

2.6.3. Начисление премии от ячейки ШР

Меню «Табель» – ... – «Доплаты/Премии» – «Премия из ШР»

При необходимости добавления премий от ячейки ШР отметьте работников из списка (кому будет произведена операция добавления) и выполните операцию меню «Премия из ШР», при этом будут выполнены следующие действия и проверки:

- проверяется статус табеля, если статус «Закрыт», то выдается сообщение «Табель работника <таб.номер> <ФИО> закрыт, для формирования премии откройте табель на редактирование», добавление премии всем отмеченным работникам не производится;
- проверяется было ли ранее произведено добавление премии работнику (например, при автоматическом формировании табеля или вручную табельщиком), если найдены строки премии, привязанные к кадровым строкам табеля (сформированным из назначений работника), то новые записи не создаются (в таком случае, предварительно требуется вручную удалить существующую премию у работника);
- определяются кадровые строки табеля и для каждой из них проверяется значение процента премии, назначенное ячейке ШР:
 - если размер премии указан – создаются записи о премии с кодом ВО, указанным в системной переменной

- BSC_RPTB_BO_505, и нулевым количеством часов;
- если в ячейке ШР не указан размер премии, то добавление премии 505 для таких кадровых строк табеля не производится.

2.6.4. Начисление доплаты 209

Меню «Табель» – ... – «Доплаты/Премии» – «Переработки по сум.учету»

Операция меню предназначена для автоматического формирования доплаты 209 для работников с суммированным учетом оплаты труда.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени начисление доплаты производится в соответствии с периодом учетом (раз в месяц при ежемесячной, раз в квартал при ежеквартальном и т.д.) – раз в период табельщик при формировании табеля производит выполнение операции меню «Табель» – ... – «Доплаты/Премии» – «Переработки по сум.учету». При этом открывается форма, на которой выберите период учета (месяц, квартал, полугодие или год), по которому будет выполнено формирование доплаты и нажмите кнопку «Ок».

Формирование доплаты производится всем работникам текущего сеанса работы, у которых в действующем на последнее число текущего периода назначении, установлен суммированный учет рабочего времени (в назначении работника указан режим работы с указанным периодом суммированного учета: месяц, квартал, полугодие, год).

Важно! При этом не учитывается изменение режимов и периодов учета в назначениях работника в течение периода. Т.е. если работнику в течение периода суммированного учета изменяли несколько раз режим работы с разными нормами и с разными периодами учета, то расчет выполняется на основании режима работы, действующего на последнее число месяца.

Расчет часов переработки считается по алгоритму, описанному в п.4.9.

По результатам расчета полученное количество часов будет добавляться как 2 доплаты в табеле:

- доплата с коэффициентом 1.5 к последней кадровой строчке табеля, при этом, при необходимости, доступно ручное изменение количества часов;
- доплата с коэффициентом 2 к последней кадровой строчке табеля при этом, при необходимости, доступно ручное изменение количества часов.

Привязка сформированных доплат будет произведена к назначению, действующему на последнее число текущего месяца.

Если на момент формирования доплаты к последнему назначению работника уже ранее была сформирована строка с доплатой 209, то новая строка сформирована не будет – предварительно удалите ранее введенную строку или произведите изменение данных в доплате вручную.

Если в текущем периоде суммированного учета работник переводился между подразделениями, ТУ в которых ведется разными табельщиками, то формирование доплаты 209 будет произведено в полном объеме за весь период суммированного учета и привязано к назначению работника, действующему на последнее число периода.

2.6.5. Начисление суммовой премии 540

Меню «Табель» – ... – «Доплаты/Премии» – «Приведение премии 540»

Данная операция меню предназначена для формирования доплаты 540 работникам и приведению ее к отработанному времени.

После заполнения табеля за месяц выполните данный пункт меню – всем работникам текущего сеанса работы, у которых в поле «Дополнительная информация» ячейки ШР проставлена сумма будет добавлена доплата 540, при этом сумма будет приведена к отработанному времени по алгоритму, прописанному в п.4.10, привязка доплаты осуществляется к соответствующим кадровым строкам табеля.

Если ранее к строке была добавлена строка с премией 540 (например, вручную), то новая строка премии сформирована не будет – к сумме существующей строки будет прибавлена рассчитанная алгоритмом сумма.

Если в текущем периоде работник переводился между подразделениями, ТУ в которых ведется разными табельщиками, то формирование доплаты 540 будет произведено только по кадровым строкам, доступ к которым есть у табельщика, запустившего формирование премии.

2.6.6. Начисление доплаты 279

Меню «Табель» – ... – «Доплаты/Премии» – «За проезд»

Данная операция меню предназначена для формирования доплаты 279 работникам, которым необходимо произвести оплату проезда.

После заполнения табеля за месяц, выполните данный пункт меню – всем работникам текущего сеанса работы, у которых проставлен действующий (даты действия дополнительного атрибута в пределах текущего месяца) дополнительный атрибут с кодом «BSC_RPTB_Проезд», будет добавлена доплата 279, количество смен будет определено по алгоритму, прописанному в п.4.8, полученное количество смен будет сохранено в поле «Часы» по доплате. Привязка доплаты осуществляется к

кадровым строкам табеля. Значение тарифа для оплаты при расчете в модуле «Расчет Зарплаты» возьмется из значения дополнительного атрибута с кодом «BSC_RPTB_Проезд».

Если при формировании доплаты 279 к кадровой строке ранее была привязанная строка доплаты 279:

- если доплата была введена суммой, то автоматически будет сформирована дополнительная строка с доплатой;
- если в доплате заполнено поля «Часы» и не заполнено поле «Сумма», то новая строка с доплатой сформирована не будет (т.е. для переформирования доплаты, ранее введенную строку необходимо удалить).

Если в текущем периоде работник переводился между подразделениями, ТУ в которых ведется разными табельщиками, то формирование доплаты 279 будет произведено только по кадровым строкам, доступ к которым есть у табельщика, запустившего формирование доплаты.

2.7. Отчеты

2.7.1. Формирование формы Т-13

Меню «Табель» – ... – «Отчеты» – «Форма Т-13»

Меню «Отчеты» – «Форма Т-13»

Используется штатный диалог запуска формирования Т-13.

При подготовке Табеля учета рабочего времени (формы Т-13) необходимо заполнить форму с параметрами:

Табель (форма Т-13)

Отчетный период (месяц / год)

№ документа / Дата формирования

Тип табеля

Изменения
 Не учитывать
 Складывать
 Заменять

Вид затрат раб. времени

Параметры печати
 Печатать пустые строки
 Данные для начисления заработной платы
 С группировкой по подразделениям

По текущему списку работников
 По подразделению

OK Отказ

Работники	Подписи				
Таб. №	ФИО	Дата назначения	Дата оконч.назн.	Должнос	
<input type="checkbox"/> 522	Абдуллин Нанль Габдулжаевич	20.12.2011	01.01.2099	маркетолог	
<input type="checkbox"/> 523	Бабурский Борис Серафимович	07.08.2006	01.01.2099	бухгалтер	
<input type="checkbox"/> 424	Курганова Зинаида Николаевна	01.10.1999	01.01.2099	заместител	
<input type="checkbox"/> 425	Линькова Ольга Васильевна	01.01.2011	01.01.2099	бухгалтер	
<input type="checkbox"/> 124	Материальный Егор Кузьмич	01.01.2003	01.01.2099	Секретарь	

- **«Отчетный период (месяц / год)»** – данные поля заполняются автоматически в соответствии с данными, указанными в диалоге регистрации при входе в модуль;
- **«№ документа / Дата формирования»** – номер табеля может иметь произвольное значение; дата формирования табеля – по умолчанию подставляется текущая дата, указанная дата отображается в печатной форме Т-13 в графе «Дата составления»;
- **«Тип табеля»** – тип табеля, по которому будет сформирован документ, значение выбирается из соответствующего справочника;
- **«Изменения»** – переключатель указывает на способ учета изменений по табелю в печатной форме документа:
 - Не учитывать;
 - Складывать;
 - Заменять;
- **«Вид затрат раб. Времени»** – указывается вид затрат рабочего времени, данные по которому будут отражены в сформированном документе, если поле не заполнено, то документ будет сформирован с учетом всех видов затрат рабочего времени, которые присутствуют в табеле;
- **«Параметры печати»:**
 - **«Печатать пустые строки»** - если флаг установлен, то в печатную форму документа будут включены записи по

- работникам, у которых табель не сформирован;
- **«Данные для начисления заработной платы»** – если данный флаг установлен, то в печатной форме табеля будет заполнен блок «Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат»;
- **«С группировкой по подразделениям»** – если флаг установлен, то в печатной форме документа записи будут сгруппированы по подразделению;
- переключатель **«По текущему списку работников»** – установленный переключатель позволяет вручную выбрать работников для включения в документ из текущего списка работников, на вкладке **«Работники»** нужно отметить работников из списка, при этом можно воспользоваться кнопками статусной строки , в свою очередь список «Работники» содержит следующие поля:
 - **«Таб.№»;**
 - **«ФИО»;**
 - **«Дата назначения»;**
 - **«Дата окончания назначения»;**
 - **«Должность»;**
 - **«Подразделение»;**
 - **«Дата увольнения»;**
- переключатель **«По подразделению»** – установленный переключатель позволяет выбрать подразделение, работники которого будут включены в отчет, если в диалоге регистрации при входе в модуль указано подразделение, то переключатель будет установлен в данное положение и в поле будет указано наименование выбранного подразделения;
- вкладка **«Подписи»** – на данной вкладке содержится информация о руководителях, подписывающих формируемый документ, значения выбираются из списка работников предприятия, в котором отражаются работающие на текущую дату работники, для включения в список уволенных работников нужно воспользоваться пунктом меню «Вкл./Выкл. Ограничение по текущей дате».

Подписи	
ФИО исполнителя (ответственного)	<input type="text"/>
Должность исполнителя	<input type="text"/>
ФИО руководителя 1	Петров Василий Иванович
Должность руководителя 1	генеральный директор
ФИО руководителя 2	Кадровый Константин Валентинович
Должность руководителя 2	начальник отдела

- **«ФИО исполнителя (ответственного)», «Должность исполнителя»** – ФИО и должность работника отображается в печатной форме Т-13 в графе «Ответственное лицо»;
- **«ФИО руководителя 1», «Должность руководителя 1»** – ФИО и должность работника отображаются в печатной форме Т-13 в графе «Руководитель структурного подразделения», по умолчанию в поле отражается значение, указанное для предприятия в справочнике «Руководители» в поле «Руководитель предприятия» (модуль «Штатное расписание», меню «Структура» – «Предприятие» – «Предприятие» – «Руководители»);
- **«ФИО руководителя 2», «Должность руководителя 2»** – ФИО и должность работника отображаются в печатной форме Т-13 в графе «Работник кадровой службы», по умолчанию в поле отражается значение, указанное для предприятия в справочнике «Руководители» в поле «Руководитель кадровой службы».

Для формирования отчета, после настройки параметров формирования, нажмите кнопку «Ок».

2.7.2. Печатная форма табеля Т-13

Используется стандартная унифицированная форма Т-13.

В отчет выводятся данные выбранного типа табеля, по заданному списку сотрудников ограниченного параметрами выбора.

Если у работника не заполнен табель (нет ни одной записи), то при включенном флаге «Пустые строки» работник все равно будет выводиться в отчет.

В левую часть выводятся данные по времени и кодам затрат рабочего времени по календарным дням месяца, суммы отработанного времени по половинам месяца и в сумме за месяц.

Если у работника несколько видов затрат рабочего времени в 1 день, то в ячейке выводится только один из них (это важно для явок, если в этот день были явки с различными кодами, например, «Я», «Н» и «С», то в ячейке будет указана только «Я»). При этом для «Я» будут указаны общие часы явки, т.е. Я+Н+С, а в колонках для начисления зарплаты будет указано верное количество часов по каждому виду явки.

В правую часть попадают данные по суммам по видам оплат, доплатам, а также времени по кодам неявок.

В стандартной версии формы Т-13 производятся доработка секции «Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям

Отчет предназначен для отображения информации о переработках по работникам.

Отчет состоит из двух секций «Параметры» и «Результирующий список».

Секция параметров состоит из полей:

- **«С даты», «По дату»** – период, за который формируется отчет, по умолчанию заполнены датой начала и датой окончания месяца под которым осуществлен вход в модуль;
- **«Подразделение»** – подразделение, работники которого выводятся в результирующем списке, по умолчанию значение не заполнено – выводятся все работники текущего сеанса.

Порядок формирования отчета состоит из следующих шагов:

1. Берутся все работники из списка работников, под которыми осуществлен вход в модуль «RP-табель».
2. Для каждого работника определяется плановое время работы:
 - 2.1. Из периода, указанного на форме отчета по табелю рабочего времени (по типам табеля, перечисленным в системной переменной BSC_RPTB_Табель_209) производится исключение дней, отмеченных кодами затрат рабочего времени, перечисленными в системной переменной BSC_RPTB_ИСКЛ_209.
 - 2.2. Производится суммирование часов явок (z_calend.h) по календарю режима работы, указанному в назначении работника, (это норма) на число, указанное в поле «По дату», за периоды, определенные на Шаге 2.1.
3. По табелю рабочего времени (по типам табеля, перечисленным в системной переменной BSC_RPTB_Табель_209) определяется фактически отработанное время за период, определенный на Шаге 2.1. При этом учитываются только часы по видам затрат рабочего времени, указанным в системной переменной BSC_RPTB_Часы_ВКЛ_209.
4. Определяются часы переработки за период суммированного учета как Шаг 3 – Шаг 2.2.

Для каждого работника выводятся следующие поля в списке:

- **«ФИО»** – полное ФИО работника;
- **«Табельный номер»** – табельный номер работника;

- **«Перер. по графику без РП»** – сумма часов переработки за период (результат Шага 4, описанного выше алгоритма);
- **«Перер. по графику»** – сумма часов из колонки «Перер. по графику без РП» и часов по коду затрат рабочего времени «РП1» за период, определенный на Шаге 2.1;
- **«Сверхуроч.»** – сумма часов по виду затрат рабочего времени «С» (сверхурочные) за период, определенный на Шаге 2.1;
- **«Приказ»** – сумма часов по видам затрат рабочего времени «РП», «РП2», «РП3», «РП5», «РП8», «РП9» за, определенный на Шаге 2.1;
- **«Сверхуроч. с начала года»** – значение колонки «Перер. по графику» накопительно с начала года.

2.8. Закрытие/открытие табеля за месяц

Меню «Табель» – ... – «Табель» – «Закреть табель»

Меню «Табель» – ... – «Табель» – «Открыть табель»

Меню «Табель» – ... – «Табель» – «Закрытые табели»

Операция «Закреть табель» позволяет произвести закрытие данных созданного табеля от изменений. Откат операции закрытия производится с помощью операции «Открыть табель».

Данные операции могут быть произведены как по одному работнику, так и по группе (отмеченным галочками).

Просмотр списка всех закрытых табелей в текущем периоде можно произвести через меню «Табель» – «Закрытые табели». Так же, из данного списка можно производить закрытие и открытие табелей по одному работнику (добавить или удалить строку из списка), а так же закрытие табелей по всем работникам с помощью операции в меню «Закреть все».

Закрытие/открытие табеля по работнику может производиться только табельщиком, у которого есть права на подразделение, в котором числится работник на последний день текущего месяца.

3 НАСТРОЙКИ ПО БОСС-КАДРОВИК

Для работы функционала необходимо произвести настройку системы БОСС-Кадровик.

3.1. Политика разграничения прав

Разграничение прав доступа к данным RP-табеля производится через стандартные средства ПО БОСС-Кадровик, модуль «Администратор», меню:

- «Разграничение доступа» – «Роли»;
- «Разграничение доступа» – «Пользователи»;
- «Разграничение доступа» – «Права доступа к объектам».

Настройка выполняется специалистами группы внедрения Заказчика.

В модуле «RP-табель» поддерживаются возможности:

- разграничение по предприятиям – предоставляется доступ только к данным указанного предприятия;
- разграничение по подразделениям предприятия – доступ только к указанным подразделениям предприятия (значение системной переменной ADM_ACC_structs_TB = 1).

Данные настройки могут быть заданы как Ролям, так и конкретным пользователям.

Если включено разграничение доступа к подразделениям предприятия то для входа в модуль PR-табель с группой подразделений необходимо роли, под которой осуществляется вход, выдать права на все подразделения, входящие в группу и действующие на дату, указанную в поле «Текущая дата». Если у роли не будет прав доступа на какое-нибудь подразделение, входящее в выбранную группу, то при входе в модуль с этой группой будет выдано сообщение «Нет доступа к подразделению в группе подразделений».

Важно! При разграничении прав по подразделениям, пользователю доступна работа с назначениями работников только в подразделениях, на которые у пользователя есть права. При этом если в течение периода работник переходил из доступного пользователю подразделения в недоступное, то в интерфейсе модуля будут отражены только назначения доступных подразделений.

3.2. Настройка системных переменных

Модуль «Администратор», меню «Настройка» – «Системные переменные».

Наименование системной переменной	Описание	Значение по умолчанию
ADM_ACC_structs_TB	Описание в стандартной документации БК.	1
BSC_RPTB_НЕЯВКИ_VALID	Номера Типов прочих неявок, которые могут редактироваться и вводиться в RP-табеле (модуль «Расчет зарплаты», меню «Справочник» – «Настройка» – «Типы прочих неявок», колонка «№»), перечисляются через запятую.	будет настроено при тестовой эксплуатации
BSC_RPTB_BO_VALID	Пользовательские коды ВО, которые могут быть указаны в качестве доплат или премий, перечисляются через запятую.	будет настроено при тестовой эксплуатации
BSC_RPTB_BO_505	Пользовательский код ВО которым производится формирование премии 505.	505
BSC_RPTB_Часы_505	Коды видов затрат рабочего времени, учитываемые в расчете средневзвешенного процента премии 505, перечисляются через запятую.	Я,ЯР,РП,РП1, РП2,РП3,РП4, РП5
BSC_RPTB_Часы_ВКЛ_209	Коды видов затрат рабочего времени, учитываемые в расчете фактически отработанного времени для переработок.	Я,Н,ВЧ
BSC_RPTB_ИСКЛ_209	Коды затрат рабочего времени, часы по которым исключаются из планового времени при расчете часов переработки.	ЯРС,ОТ,Б,К, ОВ,НВ,ТБ
BSC_RPTB_Табель_209	Коды табелей, данные которых учитываются при расчете часов переработки.	1 (основной табель)
BSC_RPTB_Часы_279	Коды видов затрат рабочего времени, учитываемые как явки в расчете фактически отработанного времени для определения количества смен по доплате 279.	Я,НС,ЯР,ЯД, РП,РП1,РП2,РП3, РП4,РП5
BSC_RPTB_Часы_ИСКЛ_540	Коды видов затрат рабочего времени, часы по которым исключаются из планового времени при расчете часов для приведения премии 540 к отработанному времени.	ЯРС,ТБ,ОТ,Б,К, НН
BSC_RPTB_БУКВЫ_ТАБЕЛЯ	Коды видов затрат рабочего времени, ручной ввод которых допустим в табель работника.	Я,ЯР,ЯД,РП,РП1, РП2,РП3,РП4, РП5,Н,ВЧ,ЯРС, ТБ,Б,ОВ
BSC_RPTB_БУКВЫ_АТЦ	Коды видов затрат рабочего времени, ручной ввод которых допустим при заполнении табеля водителей АТЦ.	будет настроено при тестовой эксплуатации
BSC_RPTB_СИСТЕМА_ОПЛАТЫ_АТЦ	Код системы оплаты, значением которой будет заполнена новая	«по часовой тарифной ставке»

Наименование системной переменной	Описание	Значение по умолчанию
	строка табеля, формируемая при добавлении табеля для АТЦ.	
BSC_RPTBСИСТЕМА_ОПЛАТЫ_РУДН	Код системы оплаты, значением которой будет заполнена новая строка табеля, формируемая при добавлении табеля для АТЦ.	15
BSC_RPTB_БУКВЫ_РУДН	Коды видов затрат рабочего времени, ручной ввод которых допустим при заполнении табеля водителей рудника.	будет настроено при тестовой эксплуатации
BSC_RPTB_СДЕЛКА	Коды систем оплаты, которые считаются сделкой при передаче табеля в прямые начисления.	будет настроено при тестовой эксплуатации

3.3. Настройка дополнительных атрибутов

Модуль «Расчет зарплаты», меню «Справочники» – «Работники» – ... – «Доп.инф.» – «Дополнительные атрибуты» – «Доп. атрибуты по физ.лицу»

Работникам, которым необходимо производить оплату проезда добавьте дополнительный атрибут с кодом «BSC_RPTB_Проезд», укажите период действия, в поле «Значение» укажите тариф по которому будет производиться оплата проезда работнику.

Настройка производится сотрудниками расчетного отдела.

3.4. Прочие справочники

Так же, перед началом работы с модулем «RP-табель» необходимо произвести настройки указанных ниже справочников.

Модуль «Табельный учет», меню:

- «Справочники» – «Типы табеля»;
- «Справочники» – «Режимы работы»;
- «Справочник» – «Группы» – «Группы работников»;
- «Справочник» – «Группы» – «Группы подразделений».
- «Справочники» – «Виды затрат рабочего времени»;

Модуль «Расчет зарплаты», меню:

- «Справочники» – «Настройка» – «Системы оплаты труда»;
- «Справочники» – «Настройка» – «Тарифные сетки»;
- «Справочники» – «Настройка» – «Типы прочих неявок»;
- «Справочники» – «Настройка» – «Виды оплат».

Указанные справочники настроены в соответствии с техническим проектом.

4 ТЕХНИЧЕСКАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ

Перечисленные в данном разделе программные объекты могут изменяться и дополняться в ходе разработки дополнительного функционала.

4.1. Таблица `bsc_user_rptb_current_regim`

Таблица предназначена для хранения данных по истории изменения графиков работы работников и содержит следующие поля:

Наименование поля	Тип	Описание
<code>current_regim_id</code>	INT	идентификатор таблицы
<code>pid</code>	INT	ссылка на работника, поле <code>pid</code> таблицы <code>people</code>
<code>code_regim</code>	INT	ссылка на режим работы, поле <code>code_regim</code> таблицы <code>typ_regim</code>
<code>d_from</code>	DATETIME	дата начала действия изменения режима работы
<code>d_to</code>	DATETIME	дата окончания действия изменения режима работы
<code>mdate</code>	DATETIME	дата изменения записи
<code>uname</code>	VARCHAR	пользователь, изменивший запись

Не может существовать двух действующих записей на одну и ту же дату.

4.2. Таблица `bsc_user_rptb_tabel_string`

Таблица предусмотрена для хранения данных о «ручных» строках табеля, вводимых пользователем. Содержит следующие поля:

Наименование поля	Тип	Описание
<code>tabel_string_id</code>	INT	идентификатор таблицы
<code>prid</code>	INT	ссылка на назначение работника, поле <code>prid</code> таблицы <code>pr_current</code>
<code>tmonth</code>	INT	месяц в котором заведена строка
<code>tyear</code>	INT	год в котором заведена строка
<code>code_syspay</code>	INT	ссылка на систему оплаты труда, поле <code>code_syspay</code> таблицы <code>typ_SysPay</code>
<code>wage</code>	NUMERIC	оклад/часовая ставка/коэффициент по тарифной сетке
<code>tarif_id</code>	INT	ссылка на тарифную сетку, поле <code>tarif_id</code> таблицы <code>pClass_tarif</code>
<code>mdate</code>	DATETIME	дата изменения записи
<code>uname</code>	VARCHAR	пользователь, изменивший запись

4.3. Таблица `bsc_user_rptb_strings_fill`

Таблица предназначена для хранения связи между строкой табеля и записью в табеле, содержит следующие поля:

Наименование поля	Тип	Описание
strings_fill_id	INT	идентификатор таблицы
tabel_string_id	INT	ссылка на строку табеля, поле tabel_string_id таблицы bsc_user_rptb_tabel_string
id	INT	ссылка на букву табеля, поле id таблицы tb_tabel
mdate	DATETIME	дата изменения записи
uname	VARCHAR	пользователь, изменивший запись

В данную таблицу заносятся только связь по ручным строкам табеля. Для кадровых строк связка не создается.

4.4. Таблица bsc_user_rptb_addpays_entry

Таблица предназначена для хранения данных о доплатах и премиях работников и содержит следующие поля:

Наименование поля	Тип	Описание
addpays_entry_id	INT	идентификатор таблицы
table_name	VARCHAR	наименование таблицы если 'pr_current' - буква привязана к кадровой строке если 'bsc_user_rptb_tabel_string' - буква привязана к строке табеля
table_id	INT	идентификатор строки в таблице, указанной в поле table_name если table_name = 'pr_current', то ссылка на поле pr_id таблицы pr_current если table_name = 'bsc_user_rptb_tabel_string', то ссылка на строку табеля, поле tabel_string_id таблицы bsc_user_rptb_tabel_string
code_pay	INT	код ВО, ссылка на поле code_pay таблицы typ_pay
hours	INT	часы
percent	NUMERIC	процент доплаты (премии)
summa	NUMERIC	сумма доплаты
comment	VARCHAR	комментарий
int_add	INT	дополнительное поле, используется для подсчета количества завозок на руднике
mdate	DATETIME	дата изменения записи
uname	VARCHAR	пользователь, изменивший запись

4.5. Таблица bsc_user_rptb_addpays_comment

Таблица предназначена для хранения возможных комментариев к доплатам и премиям работников и содержит следующие поля:

Наименование поля	Тип	Описание
addpays_comment_id	INT	идентификатор таблицы
comment	VARCHAR	комментарий

Наименование поля	Тип	Описание
percent	NUMERIC	процент доплаты (премии), который проставляется автоматически при заполнении доплат через форму для АТЦ

Изначально таблица заполнена следующими значениями:

addpays_comment_id	comment	percent
1	ЦП	20
2	Прицеп	20
3	Опасные грузы	20
4	Подземные условия	
5	Зашеек и Карельские	
6	Слесарь по ремонту АМ	
7	Раздатчик ВВ	
8	Грузчик	10
9	Курьер	10
10	Машинист компрессорных установок	10
11	Экспедитор	
12	Завозка	

4.6. Алгоритм автоматического формирования табеля

Перед выполнением основного алгоритма, процедура формирования табеля определяет коды видов затрат рабочего времени, которые будут использоваться для заполнения табеля, значения которых могут быть переопределены в системных переменных:

- ВЗРВ_ЧасыДневные – код видов затрат рабочего времени, для типа «Продолжительность работы в дневное время», если не задан или не существует в таблице видов затрат рабочего времени tb_rt_types устанавливать код «Я»;
- ВЗРВ_ЧасыВечерние – код видов затрат рабочего времени, для типа «Продолжительность работы в вечернее время», если не задан или не существует в таблице видов затрат рабочего времени tb_rt_types устанавливать код «ВЧ»;
- ВЗРВ_ЧасыНочные – код видов затрат рабочего времени, для типа «Продолжительность работы в ночное время», если не задан или не существует в таблице видов затрат рабочего времени tb_rt_types устанавливать код «Н»;
- ВЗРВ_ЧасыВыходные – код видов затрат рабочего времени, для типа «Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни», если не задан или не существует в таблице видов затрат рабочего времени tb_rt_types устанавливать код «РП»;
- ВЗРВ_ВыходныеДни – код видов затрат рабочего времени, для типа «Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни», если не задан или не существует в таблице видов затрат рабочего времени tb_rt_types устанавливать код «В».

Для каждого выбранного работника (или для одного, если производится формирование по одному работнику) для типа табеля, выбранного при входе в модуль, за период указанный на форме «Автоматическое формирование табеля» процедура формирования табеля выполняет следующие действия:

1. Проверяет признак закрытия табеля за период, если табель открыт – переход к Шагу 2, иначе выдает сообщение «Закрытые табели переформировываться не будут!» и завершает выполнение.
2. Прописывает в табель неявки (больничные, отпуска, командировки, прочие неявки), отмеченные в секции «Учет неявок и ВЦП» формы автоматического формирования табеля:
 - 2.1. Формирование данных по отпускам:
 - на основании таблицы отпусков pr_leave, для всех не планируемых отпусков pr_leave.flag_plan = 0 и не являющимися отзывами из отпуска и денежной компенсацией отпуска operat not in (1, 6);
 - вычисление даты отпусков попадающих на заданный период;
 - удаление существующих записей в таблице за даты отпусков;
 - формирование записей за даты отпуска при этом вид затрат рабочего времени прописывается от типа отпуска typ_leave.code_vr или доп отпуска typ_leave.add.code_vr, режим работы берется из typ_Regim для sname = '_pp_отпуск';
 - 2.2. Формирование записей по прочим неявкам:
 - вычисляются периоды действующих flag_plan=0 прочих неявок на основании таблицы pr_walk;
 - удаляются существующие записи за период прочих неявок;
 - формируются новые записи за периоды прочих неявок, режим работы прописывается штатно на приоритетной основе:
 - а) режима работы заданного для неявки если задан
 - б) календаря типа неявки из справочника «Типы неявок» если задан
 - в) режима работы работника по назначению
 - 2.3. Формирование записей для командировок (по таблице mission);
 - 2.4. Формирование записей для больничных (по таблице pr_ill);
 - 2.5. Формирование записей для ВЦП:
 - формирование записей по ВЦП и по режиму работы для обычных

- часов работы из ВЦП;
- формирование записей по ВЦП и по режиму работы для ночных часов работы из ВЦП;
- формирование записей по ВЦП и по режиму работы для вечерних часов работы из ВЦП;
- формирование записей по ВЦП и по режиму работы для праздничных часов работы из ВЦП;

На момент разработки ТЗ использование ВЦП не планируется.

3. Формирование записей по графику работы (из таблицы bsc_user_rptb_current_regim или по режиму работы из назначения работника, если не заданы записи о смене режима работы), осуществляется на даты, по которым еще не существует записей (т.е. которые не были заполнены неявками или ранее введены в таблицу вручную):

- 3.1. формирование записей по графику работы для обычных часов работы;
- 3.2. формирование записей по графику работы для ночных часов работы;
- 3.3. формирование записей по графику работы для вечерних часов работы;
- 3.4. формирование записей по графику работы для праздничных часов работы.

4.7. Формирование прямых начислений со средневзвешенным процентом премии 505

В связи с тем, что в таблице в течение месяца по работнику могут проставляться разные проценты премии 505 по разным строкам табеля (с разными оклад/тариф и разными доплатами), при передаче доплат в прямые начисления, по ВО 505 необходимо сформировать дополнительную строку по ВО 505 с средневзвешенным процентом премии без привязки к строке табеля.

Алгоритм состоит из следующих шагов:

1. Для каждого работника, доплаты которого передаются в прямые начисления, производится анализ строк табеля – определяются работники, у которых процент премии ВО 505 по строкам табеля имеет различное значение. Строки табеля без привязки ВО 505 – не анализируются.
2. Для каждой строки табеля работника, определенного на Шаге 1, производится:

- 2.1. Определяется сумма часов по видам затрат рабочего времени, перечисленным в системной переменной BSC_RPTB_Часы_505;
- 2.2. Определяется процент премии 505 для строки табеля, если премия к данной строке не привязана, то строка не учитывается;
3. Рассчитывается средневзвешенный процент премии как:

$$\frac{\sum_{i=1}^N \text{Шаг 2.1}_i \cdot \text{Шаг 2.2}_i}{\sum_{i=1}^N \text{Шаг 2.1}_i} \cdot 100\%,$$

где N – количество строк табеля работника.

4. В Прямые начисления (tabel) добавляется строка с кодом ВО, указанным в системной переменной BSC_RPTB_BO_505, N табеля – 0, % – определенный на Шаге 3 процент. При этом такая строка не «привязывается» ни к какому назначению.

4.8. Расчет количества смен для доплаты 279

Расчет количества смена производится по следующему алгоритму:

1. Определяются периоды, за которые необходимо произвести расчет количества смен: даты назначений работника, ограниченные периодом под которым осуществлен вход в систему и периодами действия дополнительного атрибута «BSC_RPTB_Проезд». Сохраняется связка периода с образовавшим его назначением.
2. Для каждого дня периода производится суммирование часов по видам затрат рабочего времени, перечисленным в системной переменной BSC_RPTB_Часы_279.
3. Для каждого дня производится суммирование часов по виду затрат рабочего времени «Н» (работа в ночь).
4. Устанавливается количество смен (Смены) = 0.
5. Для каждого дня производится анализ цифр полученных на Шагах 2 и 3:
 - 5.1. Если Шаг 2 (текущий день) + Шаг 3 (текущий день) > 5, то Смены = Смены + 1.
 - 5.2. Если Шаг 2 (текущий день) + Шаг 3 (текущий день) <= 5, то производим анализ следующего дня (день+1):
 - если день+1 = последний день месяца, то количество смен не меняется;

- если $7 \geq \text{Шаг 2 (день+1)} + \text{Шаг 3 (день+1)} \leq 9$, то количество смен не меняется;
- если $4 \geq \text{Шаг 3 (текущий день)} \leq 5$ и $\text{Шаг 3 (день+1)} = 12$, то Смены = Смены + 1;
- если $\text{Шаг 2 (текущий день)} = 2$ и $\text{Шаг 3 (текущий день)} = 2$ и $\text{Шаг 2 (день+1)} = 4$ и $\text{Шаг 3 (день+1)} = 8$, то количество смен не меняется;
- во всех остальных случаях Смены = Смены + 1.

6. Количество смен равно значению переменной Смены.

Привязка сформированных доплат осуществляется к соответствующим назначениям кадровым строкам.

4.9. Расчет часов переработок для доплаты 209

На предприятии у всех работников с суммированным учетом рабочего времени в ячейках ШР и в назначениях используются только следующие 4 нормы режима работы:

- 5 дней 40 часов с ежемесячным суммированным учетом;
- 5 дней 36 часов с ежемесячным суммированным учетом;
- 5 дней 40 часов с квартальным суммированным учетом;
- 5 дней 36 часов с квартальным суммированным учетом.

При этом:

1. Для 5 дней 40 часов с ежемесячным суммированным учетом – расчет производится **ежемесячно** и фактически отработанное время сравнивается с нормой по режиму 5 дней 40 часов за **месяц**;
2. Для 5 дней 36 часов с ежемесячным суммированным учетом – расчет производится **ежемесячно** и фактически отработанное время сравнивается с нормой по режиму 5 дней 36 часов за **месяц**;
3. Для 5 дней 40 часов с квартальным суммированным учетом – расчет производится раз в **квартал** и фактически отработанное время сравнивается с нормой по режиму 5 дней 40 часов за **квартал**;
4. Для 5 дней 36 часов с квартальным суммированным учетом – расчет производится раз в **квартал** и фактически отработанное время сравнивается с нормой по режиму 5 дней 36 часов за **квартал**.

Алгоритм расчета часов переработок состоит из следующих шагов:

1. Определяются работники из списка работников, под которыми осуществлен вход в модуль «RP-табель», для которых будет осуществлен расчет доплаты: только работники у которых в последнем в текущем месяце назначении установлен график

работы с признаком суммированный учет, соответствующий периоду суммированного учета, выбранному в диалоге формирования доплаты.

2. Для работников, выбранных на Шаге 1, определяется плановое время работы:
 - 2.1. На основании режима работы в последнем в текущем месяце назначении работника определяется период суммированного учета: `typ_regim.s_period` (2 – месяц, 3 – квартал, 5 – полугодие, 4 – год:
 - для месяца – период определяется с первого по последнее число месяца, под которым осуществлен вход в систему;
 - для квартала – с первого числа квартала по последнее число месяца, под которым осуществлен вход в систему;
 - для полугодия – с первого числа полугодия по последнее число месяца, под которым осуществлен вход в систему;
 - для года – с первого числа года по последнее число месяца, под которым осуществлен вход в систему.
 - 2.2. Из полученного на Шаге 2.1 периода по таблицу рабочего времени (по типам табеля, перечисленным в системной переменной `BSC_RPTB_Табель_209`) производится исключение дней, отмеченных кодами затрат рабочего времени, перечисленными в системной переменной `BSC_RPTB_ИСКЛ_209`.
 - 2.3. Производится суммирование часов явок (`z_calend.h`) по календарю режима работы за периоды, определенные на Шаге 2.2.
3. По таблицу рабочего времени (по типам табеля, перечисленным в системной переменной `BSC_RPTB_Табель_209`) определяется фактически отработанное время за период, определенный на Шаге 2.2. При этом учитываются только часы по видам затрат рабочего времени, указанным в системной переменной `BSC_RPTB_Часы_ВКЛ_209`.
4. Определяются часы переработки за период суммированного учета как Шаг 3 – Шаг 2.3.

Привязка сформированных доплат будет произведена к назначению, действующему на последнее число текущего месяца.

4.10. Приведение суммы премии 540 к отработанному времени

Алгоритм приведения суммы премии 540 к отработанному времени состоит из следующих шагов:

1. Находятся все назначения работника за период, под которым осуществлен вход в систему, в комментарии ячейки ШР которого проставлена ежемесячная сумма премии.
2. Периоды назначений, определенных на Шаге 1 ограничиваются датами периода, под которым осуществлен вход в систему.
3. Из каждого периода, определенного на Шаге 2, исключаются дни, отмеченные в таблице работника кодами затрат рабочего времени, указанными в системной переменной BSC_RPTB_Часы_ИСКЛ_540.
4. По календарю режимов работы для каждого из назначений, определенных на Шаге 1, за периоды, определенные на Шаге 2, производится суммирование часов (z_calend.h).
5. По календарю режимов работы для каждого из назначений, определенных на Шаге 1, за период, определенный на Шаге 3, производится суммирование часов (z_calend.h).
6. Для каждого назначения рассчитывается сумма премии как:

$$\frac{\text{Сумма премии из Ячейки ШР}_i \cdot \text{Шаг 3}_i}{\text{Шаг 4}_i},$$

где i – одно из назначений работника за период.

7. Осуществляется привязка полученной суммы к кадровой строке, соответствующей назначению.

4.11. Формирование прямых начислений

Для связи автоматически формируемых прямых начислений в модуле «Расчет зарплаты» с данными ТУ создается объект замещения X-процедуры zrp_add_tabel_t2, в который добавляются следующие операции:

1. Перенос всех букв табеля производится с привязкой к назначению (назначение определяется на основании назначения, указанного в строках табеля к которой привязана буква табеля).
2. Всем начислениям из табеля проставляется номер строки (tabel.N), номер строки вычисляется путем автоматического перенумерования строк табеля в момент их передачи в прямые начисления.

3. Если в строке табеля указана сдельная система оплаты (код системы оплаты указан в системной переменной BSC_RPTB_СДЕЛКА), то данные (буквы табеля, доплаты и премии) по этой строке в прямые начисления не будут переданы.
4. Осуществляется перенос доплат и премий – для каждой строки таблицы bsc_user_rptb_addpays_entry формируется строка в прямых начислениях, поля строки прямых начислений заполняются следующим образом:
 - Работник, Вид оплаты, Процент, Сумма, Часов – соответствующие значения, таблицы bsc_user_rptb_addpays_entry;
 - N табеля – номер строки табеля, к которому привязана доплата или премия (номер строки сформированный в п.2);
 - Год, Месяц – год и месяц, под которым осуществлен вход в модуль «Расчет зарплаты»;
 - Примечание – RP-табель, доплата/премия за <месяц.год>;
 - Статус – «Не подтверждена».
 - Система оплаты от «ручной» строки табеля (должна быть задана) или от назначения для кадровых строк табеля;
 - Тариф/оклад от ручной строки табеля (должен быть задан) или от назначения;
 - Разряд по оплате от ручной строки табеля (если задан) или от назначения;
 - Режим работы от назначения.

Строка, сформированная в прямых начислениях, привязывается к данным ОК – назначению работника, на которое сформирована строка табеля.

5. Если доплата ВО 505 (определяется системной переменной) и у работника к разным строкам табеля привязан разный процент премии, то при передаче в прямые начисления формируется дополнительная строка (без привязки к назначению) с номером табеля=0 и с рассчитанным средневзвешенным процентом премии. Алгоритм расчета – см. пункт 4.7
6. Реализуется проверка: для передачи в прямые начисления доплат и премий – табель должен быть закрыт.