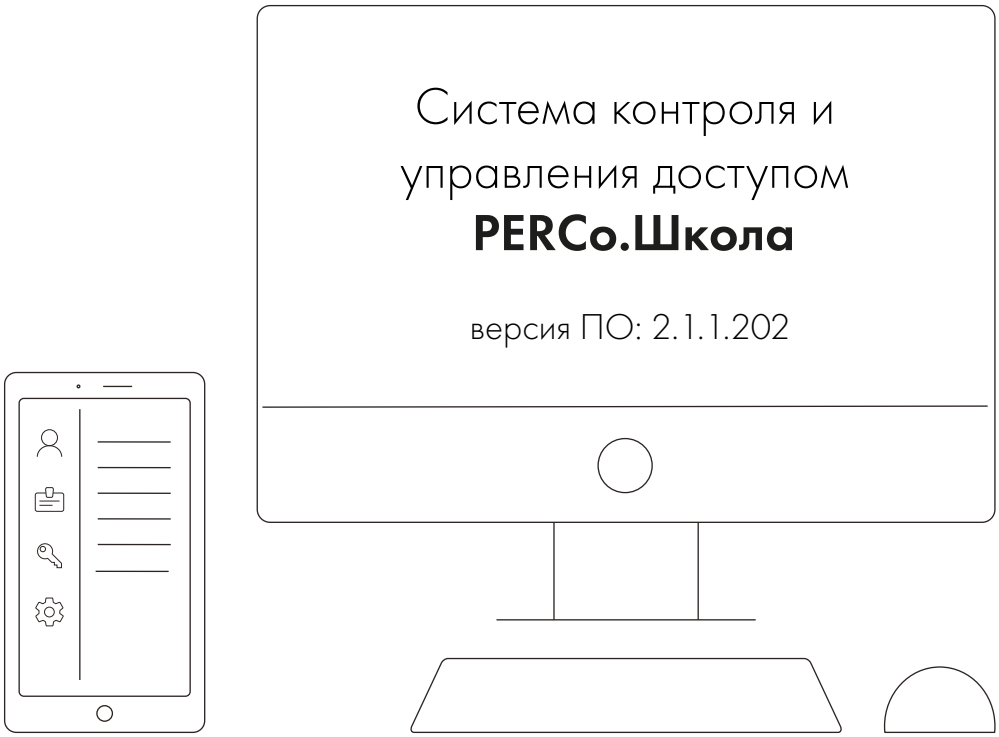
PERCo®

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



PERCo-EM01

Модуль «Учет рабочего времени и расписание»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение 2
2. Раздел «Персонал» 3
2.1. Подраздел «Графики работы» 3
2.1.1. Окно «Добавить график работы» 4
2.1.2. Создание недельного графика работы 7
2.1.3. Создание сменного графика работы 8
2.1.4. Создание графика работы по присутствию 10
2.1.5. Создание графика работы с накоплением нарушений 11
2.1.6. Создание графика работы с накоплением нарушений на основе баланса 14
3. Раздел «Учащиеся» 18
3.1. Подраздел «Журнал посещения уроков» 18
3.2. Подраздел «Время нахождения в школе» 19
3.3. Подраздел «Объяснительные» 21
3.3.1. Добавление нового типа объяснительных 21
3.4. Подраздел «Отчет по выданным объяснительным» 22
3.5. Подраздел «Отчет по учебной дисциплине» 23
4. Раздел «Расписание» 24
4.1. Подраздел «Расписание уроков» 24
4.1.1. Вкладка «Действующие» 24
4.1.2. Вкладка «Архив» 31
4.2. Подраздел «Предметы» 32
4.2.1. Создание списка предметов 32
4.3. Подраздел «Расписание звонков» 34
4.3.1. Создание расписания звонков 34
5. Раздел «Учет рабочего времени» 36
5.1. Подраздел «Журнал отработанного времени» 36
5.1.1. Окно «Детальная информация» 39
5.2. Подраздел «Оправдательные документы» 39
5.2.1. Добавление нового типа документов 40
5.2.2. Создание новой объяснительной 41
5.3. Подраздел «Формирование табеля» 41
5.3.1. Формирование табеля учета рабочего времени 42
5.4. Подраздел «Отчеты по дисциплине» 43
5.4.1. Составление отчета о дисциплине труда 44
5.5. Подраздел «Отчет УРВ» 45
5.5.1. Составление отчета 47
5.6. Подраздел «Время присутствия» 47
5.7. Подраздел «Выданные документы» 48
4. Раздел «Контроль доступа» 50
4.1. Подраздел «Местонахождение» 50
4.1.1. Составление отчета о местонахождении 51
5. Коды документов для «Табеля учета рабочего времени» 52

1. Введение

Настоящее ***«Руководство пользователя модуля ПО PERCo-EM01 Учет рабочего времени и расписание»*** (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами модуля ***PERCo-EM01 «Учет рабочего времени и расписание»*** (далее – *модуль*).

Руководство должно использоваться совместно с ***«Руководством пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES системы контроля и управления доступом PERCo.Школа»***. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в ***«Руководстве администратора СКУД PERCo.Школа»*** в разделе **«Управление лицензиями»**.

Модуль является дополнительным компонентом для модуля ***PERCo-ES «Стандартный пакет ПО»*** и предназначен для организации АРМ сотрудников отдела персонала или других лиц, ведущих табельный учет рабочего времени в организации, а также сотрудников учебной части, занимающихся контролем учебной дисциплины обучающихся школы.

Примечание:

Эксплуатационная документация на оборудование и ПО системы ***PERCo.Школа*** доступна в электронном виде на сайте компании ***PERCo*** по адресу: www.perco.ru.

2. Раздел «Персонал»

В данном руководстве описывается только подраздел ***«Графики работы»***, входящий в модуль, описание остальных подразделов раздела ***«Персонал»*** смотрите в ***«Руководстве пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES»***.

2.1. Подраздел «Графики работы»

Подраздел предназначен для:

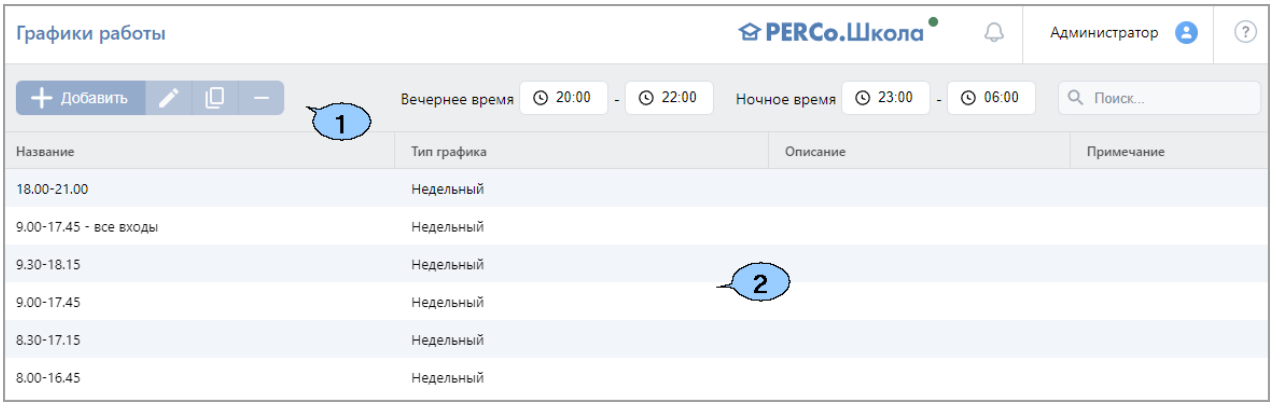
- создания недельных графиков работы;
- создания сменных графиков работы;
- создания графиков работы по присутствию;
- создание графиков работы с накоплением нарушений;
- создание графиков работы с накоплением нарушений на основе баланса;
- указания для каждого графика работы регистрирующих помещений учета рабочего времени;
- настройки для каждого графика работы параметров составления отчетов о дисциплине труда;
- изменения и удаления созданных ранее графиков работы;
- выставления режима вечернего и ночного времени работы.

Примечание:

Создание графиков работы позволяет вести учет рабочего времени сотрудников и не связано с параметрами доступа по времени.

Интервал работы – промежуток времени, в течение которого сотрудник должен находиться на рабочем месте. Рабочий день может состоять из нескольких интервалов работы.

Вид страницы подраздела:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – создание нового графика работы.
   - **Редактировать** – изменение параметров графика работы, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Копировать** – создание нового графика работы на основе графика, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – удаление графика работы, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Вечернее время с... по...** – поля ввода для указания промежутка времени, которое будет считаться вечерним при составлении отчетов для всех графиков работы.
   - **Ночное время с... по...** – поля ввода для указания промежутка времени, которое будет считаться ночным при составлении отчетов для всех графиков работы. Данная функция может потребоваться, если за работу в ночное время предусмотрена доплата.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область страницы подраздела содержит список созданных ранее графиков работы с указанием типа, описанием и примечанием. В примечании отображается информация о возможной необходимости корректировки графика при синхронизации с ***1С:Предприятие 8*** (доступно только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM03 «Интеграция с 1С»***).

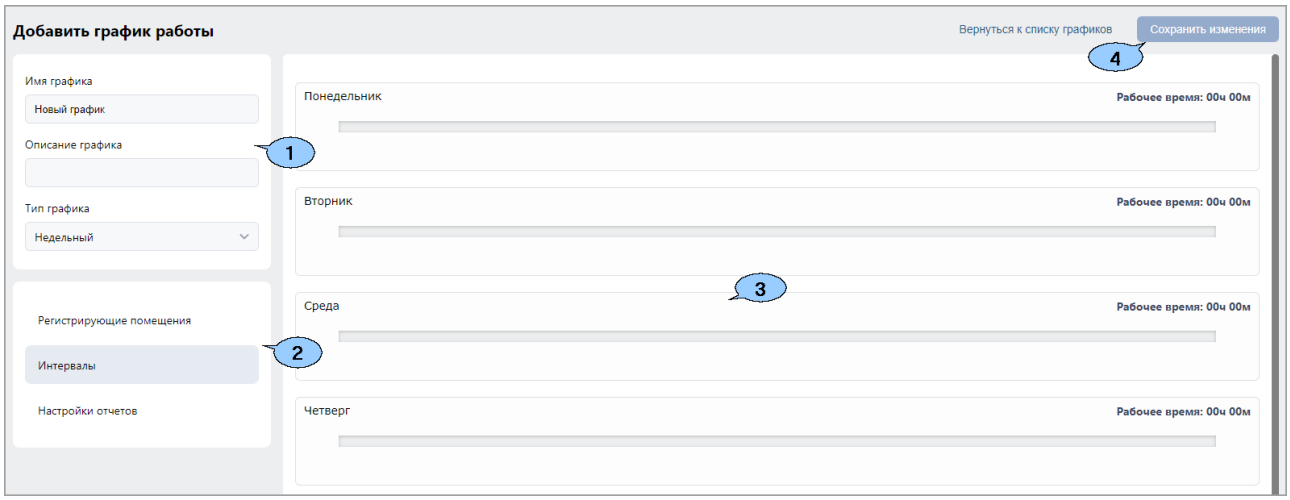
Примечание:

Рабочая область содержит функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

2.1.1. Окно «Добавить график работы»

Окно **Добавить** (**Редактировать**, **Копировать**) **график работы** вызывается нажатием кнопки **Добавить** (**Редактировать**, **Копировать**) и предназначено для создания нового графика работы (изменения, копирования параметров ранее созданного графика). Окно **Редактировать график работы** также можно вызвать двойным нажатием левой кнопки мыши на строке с выбранным графиком.

Вид окна:



1. Элементы панели инструментов:
   - **Имя графика** – поле для ввода наименования графика работы.
   - **Тип графика** – в выпадающем списке можно выбрать один из типов графика работы:
     - **Недельный**;
     - **Сменный**;
     - **По присутствию**;
     - **С накоплением нарушений**;
     - **С накоплением нарушений на основе баланса**.
   - **Описание** – поле для ввода дополнительной информации о графике работы.

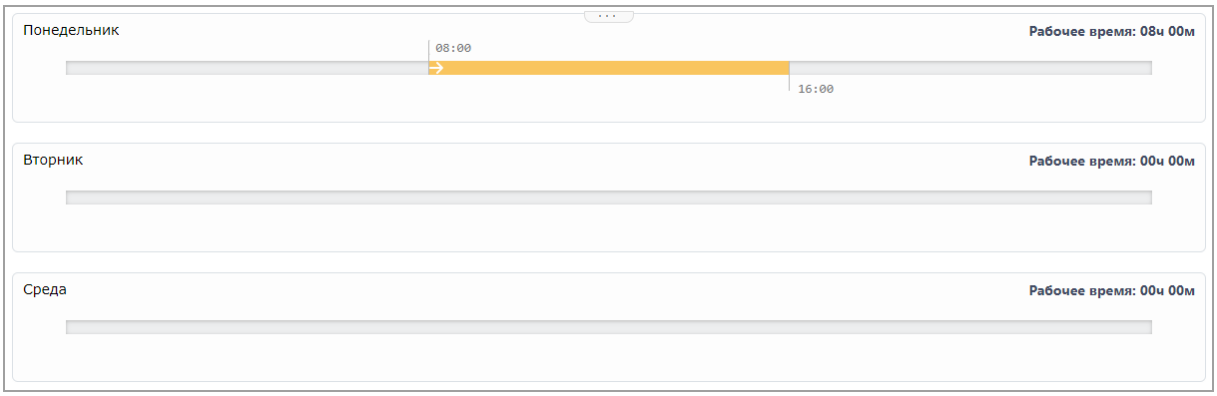
Примечание:

Параметр **Тип графика** сохраненного ранее графика работы изменить нельзя. Если необходимо перевести сотрудников на другой тип графика, создайте новый график и задайте его сотрудникам.

2. Переключатель вкладок окна:
   - **Интервалы** – вкладка предназначена для указания интервалов работы (вкладка недоступна для типа графика **По присутствию**).
   - **Регистрирующие помещения** – вкладка предназначена для указания регистрирующих помещений.
   - **Настройки отчетов** – вкладка предназначена для задания максимальной длительности нарушений, фиксируемых в подразделе ***«Журнал отработанного времени»*** и при составлении отчетов в разделе ***«Учет рабочего времени»***.
3. Рабочая область зависит от выбранной вкладки окна:

Вкладка «Интервалы»

Вид рабочей области вкладки (зависит от выбранного типа графика работы):

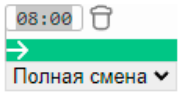


В рабочей области вкладки отображаются шкалы времени, соответствующие дням графика. На шкалах настраиваются интервалы работы:

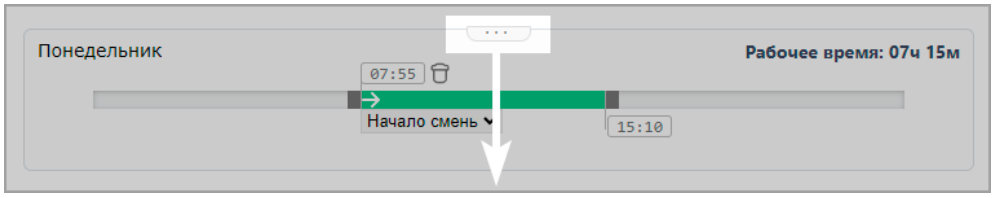
- Для добавления интервала работы выделите на шкале времени участок, соответствующий требуемому времени работы, удерживая левую кнопку мыши.

Примечания:

– Продолжительность одного интервала должна быть не менее 15 минут и не более 24 часов.
– Интервалы не могут пересекаться.
– Смена должна начинаться с *Начала смены* или содержать только *Полную смену.*
– В одном дне не может быть нескольких *Полных смен*.
– Для **сменного** графика работы интервал может начинаться в один день и заканчиваться в другой, то есть переходить на следующий день.
– Для дней **сменного** графика, не содержащих переходящего на следующий (или предыдущий) день интервала, все расчеты производятся строго в пределах календарных суток.

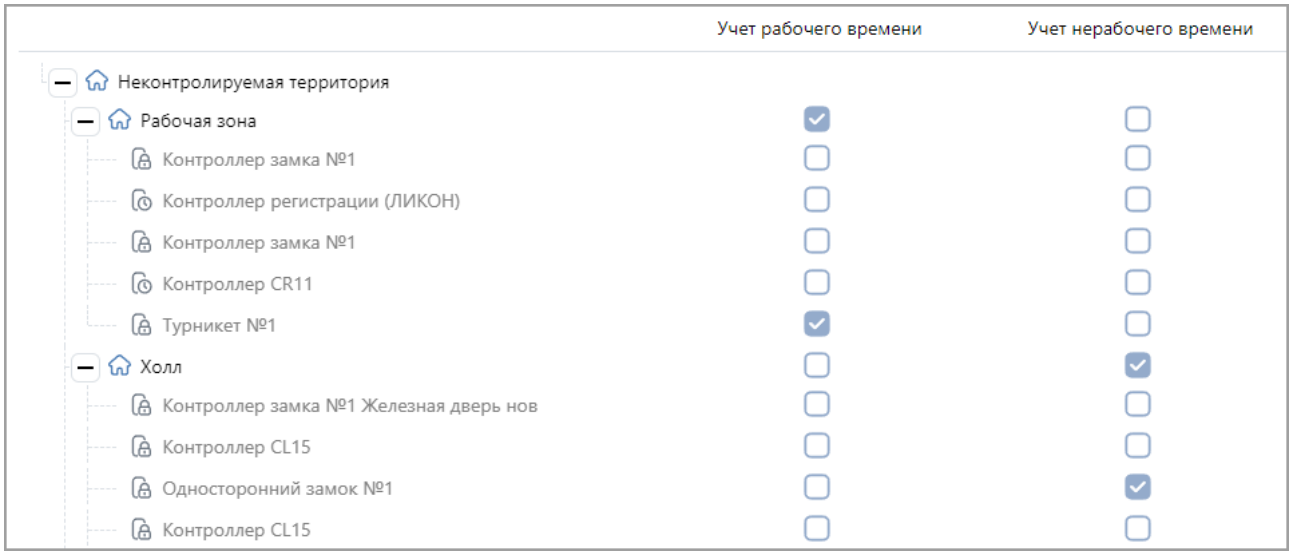
- Для каждого интервала с помощью раскрывающегося списка установите один из следующих признаков:
  – **Промежуточный интервал** – интервал работы, расположенный между первым и последним интервалами работы дня или смены. Таких интервалов может быть несколько.
  – **Начало смены** – первый интервал работы дня или смены.
  – **Конец смены** – последний интервал работы дня или смены.
  – **Полная смена** – единственный интервал работы дня или смены. Полная смена не подразумевает перерывов, включая обед.
- Для редактирования интервала выделите его на шкале времени, нажав на него левой кнопкой мыши, после чего измените положение ограничивающих его ползунков. При необходимости можно выделить на шкале поле ввода времени 

, нажав на него левой кнопкой мыши, и ввести время вручную при помощи клавиатуры.
- Для удаления интервала выделите его на шкале времени, нажав на него левой кнопкой мыши, после чего нажмите появившуюся кнопку **Удалить интервал** или кнопку **Del** на клавиатуре.
- Для создания аналогичного интервала в другом дне графика работы выделите интервал на шкале времени левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку в верхней части интервала, перетащите его на необходимую строку:



Вкладка «Регистрирующие помещения»

Вид рабочей области вкладки:

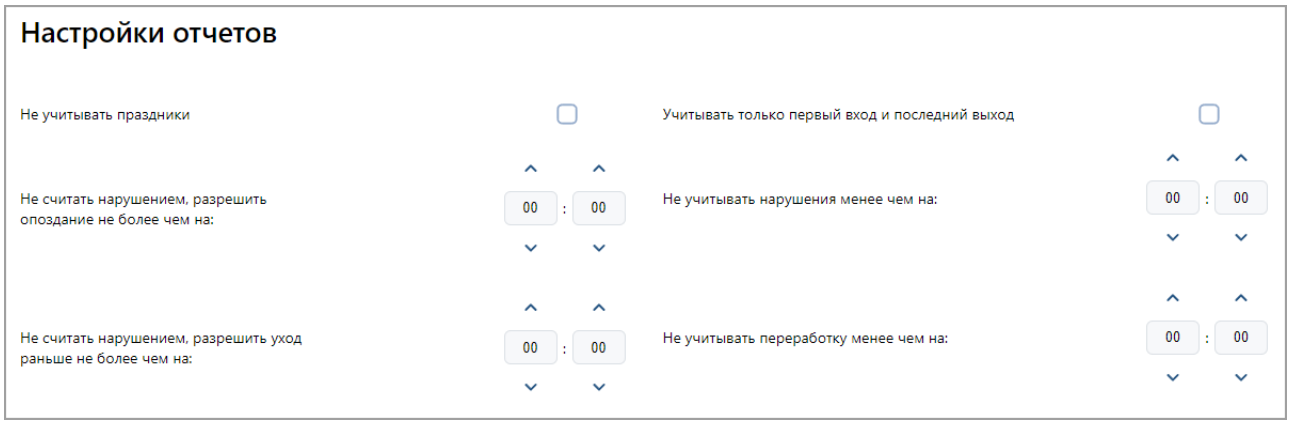


- **Учет рабочего времени** – при установке флажка помещение используется как регистрирующее для учета рабочего времени.
- **Учет нерабочего времени** – при установке флажка помещение используется как регистрирующее для учета нерабочего времени. Нерабочим является время перерывов, включая обед.

При необходимости можно выбрать несколько регистрирующих помещений.

Вкладка «Настройки отчетов»

Вид рабочей области вкладки (зависит от выбранного типа графика работы):



Обратите внимание, что время 00 : 00 определяется в формате чч:мм, то есть, к примеру, 01 : 15 будет соответствовать одному часу пятнадцати минутам.

Элементы вкладки зависят от выбранного типа графика работы и отражены в соответствующих главах данного руководства:

- **Настройки отчетов для недельного графика работы**;
- **Настройки отчетов для сменного графика работы**;
- **Настройки отчетов для графика работы по присутствию**;
- **Настройки отчетов для графика с накоплением нарушений**;
- **Настройки отчетов для графика с накоплением нарушений на основе баланса**.

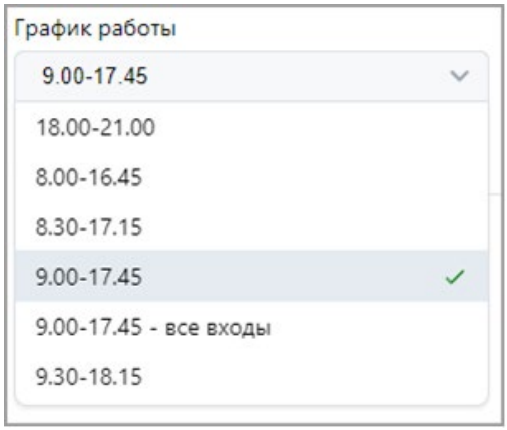
4. Кнопка **Сохранить изменения** сохраняет добавляемый (измененный, скопированный) график.

Для установления сотрудникам соответствующих графиков работы с целью дальнейшего учета их рабочего времени:

1. Откройте подраздел ***«Сотрудники»*** раздела ***«Персонал»***.

2. Откройте учетную карточку сотрудника (см. ***«Руководство пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES»***).

3. Нажмите кнопку внутри поля **График работы**. Откроется список с графиками работы:



4. В списке выберите необходимый график и нажмите кнопку, после чего в поле **График работы** учетной карточки сотрудника появится значение выбранного графика.

5. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, данному сотруднику будет установлен новый график работы.

2.1.2. Создание недельного графика работы

Недельный график работы – тип графика с фиксированным временем перерыва, то есть сотрудник имеет право уйти на перерыв только в строго заданный промежуток времени, например, только с 12:00 до 12:45.

Для создания недельного графика работы:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Персонал»***.

2. Откройте подраздел ***«Графики работы»***.

3. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавить график работы**.

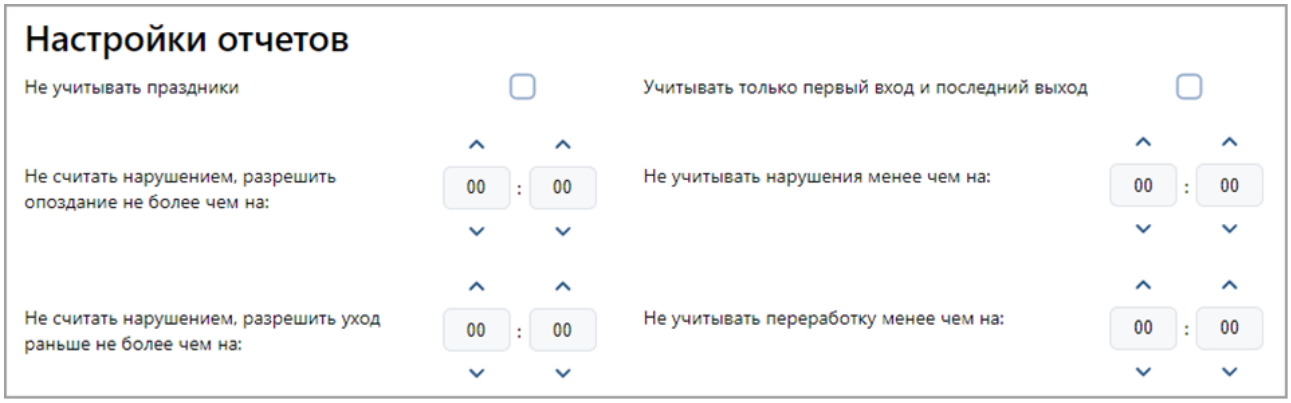
4. В открывшемся окне в поле **Имя графика** введите наименование нового графика, в поле **Описание** при необходимости укажите дополнительную информацию о графике.

5. С помощью раскрывающегося списка **Тип графика** выберите тип **Недельный**. Вкладка **Интервалы** примет следующий вид:

6. На вкладке отображаются строки, соответствующие дням недели. Для каждого дня недели установите на шкале времени необходимое количество интервалов работы. Справа от шкал времени отображается получившаяся продолжительность рабочего времени каждого дня.

7. Перейдите на вкладку **Регистрирующие помещения**. В рабочей области вкладки установите флажки у помещений, в которых в соответствии с создаваемым графиком будет вестись учет рабочего и нерабочего времени.
8. Перейдите на вкладку **Настройки отчетов** и настройте параметры составления отчетов о дисциплине труда по новому графику.

   Вид вкладки:



   Элементы вкладки:

   - **Не учитывать праздники** – при установке флажка дни, отмеченные в подразделе ***«Праздничные дни»*** (см. ***«Руководство пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES»***), будут считаться рабочими.
   - **Учитывать только первый вход и последний выход** – при установке флажка выходы из регистрирующих помещений в течение рабочего дня не будут учитываться при расчете рабочего времени.
   - **Не считать нарушением, разрешить опоздание не более чем на** – если время опоздания меньше указанного, оно не будет учитываться в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***. Если время опоздания больше указанного, его можно погасить только при помощи оправдательного документа.
   - **Не считать нарушением, разрешить уход раньше не более чем на** – если время преждевременного ухода с работы меньше указанного, оно не будет учитываться в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***. Если время преждевременного ухода с работы больше указанного, его можно погасить только при помощи оправдательного документа.
   - **Не учитывать нарушения менее чем на...** – если суммарное время нарушений (опоздание, уход раньше окончания рабочего дня, уходы с работы в течение рабочего дня) в пределах календарных суток меньше указанного, нарушения не будут учитываться при расчете рабочего времени.
   - **Не учитывать переработку менее чем на...** – если суммарное время переработки (приход раньше начала и уход позже окончания рабочего дня) в пределах календарных суток меньше указанного, переработка не будет учитываться при расчете рабочего времени.

Примечание:

При любых нарушениях задолженность уходит в формат непогашаемой в том случае, если нарушения выходят за пределы установленных в **Настройках отчетов** интервалов. Непогашаемые задолженности нельзя отработать и можно погасить только оправдательным документом.

9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Окно **Добавить график работы** будет закрыто. Новый график будет добавлен в рабочую область подраздела.

2.1.3. Создание сменного графика работы

Сменный график работы – тип графика с возможностью установить начало и окончание рабочей смены в разные календарные дни. Время перерыва фиксированное, то есть сотрудник имеет право уйти на перерыв только в строго заданный промежуток времени, например, только с 12:00 до 12:45.

Для создания сменного графика работы:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Персонал»***.
2. Откройте подраздел ***«Графики работы»***.
3. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавить график работы**.
4. В открывшемся окне в поле **Имя графика** введите наименование нового графика, в поле **Описание** при необходимости укажите дополнительную информацию о графике.
5. С помощью раскрывающегося списка **Тип графика** выберите тип **Сменный**. Вкладка **Интервалы** примет следующий вид:

Элементы вкладки:

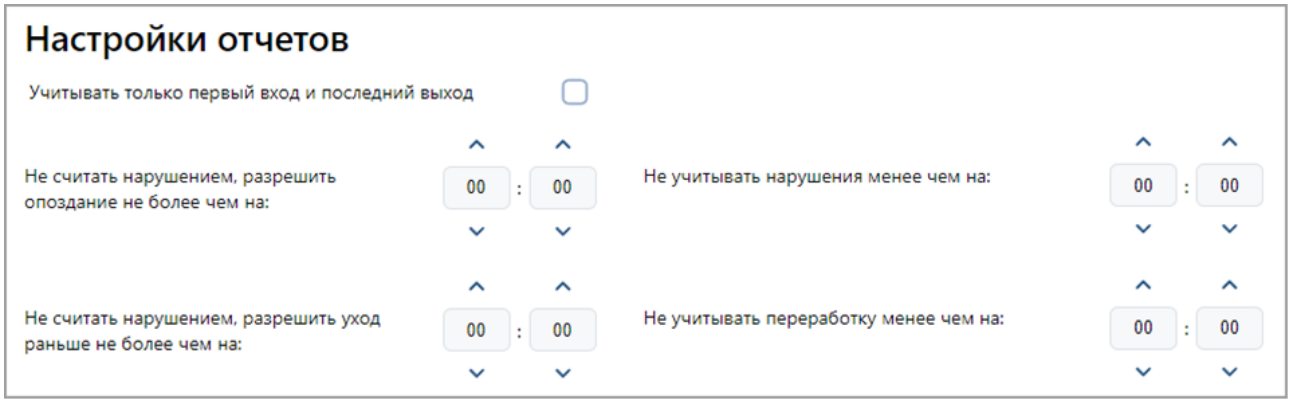
- **Добавить день** – кнопка позволяет добавить в график еще один день. Количество дней не должно превышать 30.
- **Удалить день** – кнопка позволяет удалить выделенный в рабочей области вкладки день.
- Поле **Дата начала смены** – поле предназначено для ввода даты первого дня графика.

  Для ввода даты нажмите кнопку внутри поля.

6. На вкладке отображаются строки, соответствующие дням смены. По умолчанию создается график из трех дней. Используя кнопки **Добавить день** и **Удалить день**, установите необходимое количество дней смены.
7. Для каждого дня смены установите на шкале времени необходимое количество интервалов работы. Справа от шкал времени отображается получившаяся продолжительность рабочего времени каждого дня.

8. Установите дату первого дня сменного графика. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Дата начала смены**. В открывшемся календаре укажите необходимую дату.
9. Перейдите на вкладку **Регистрирующие помещения**. В рабочей области вкладки установите флажки у помещений, в которых в соответствии с создаваемым графиком будет вестись учет рабочего и нерабочего времени.

10. Перейдите на вкладку **Настройки отчетов** и настройте параметры составления отчетов о дисциплине труда по новому графику. Вид вкладки:



Элементы вкладки:

- **Учитывать только первый вход и последний выход** – при установке флажка выходы из регистрирующих помещений в течение рабочего дня не будут учитываться при расчете рабочего времени.
- **Не считать нарушением, разрешить опоздание не более чем на** – если время опоздания меньше указанного, оно не будет учитываться в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***. Если время опоздания больше указанного, его можно погасить только при помощи оправдательного документа.
- **Не считать нарушением, разрешить уход раньше не более чем на** – если время преждевременного ухода с работы меньше указанного, оно не будет учитываться в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***. Если время преждевременного ухода с работы больше указанного, его можно погасить только при помощи оправдательного документа.
- **Не учитывать нарушения менее чем на...** – если суммарное время нарушений (опоздание, уход раньше окончания рабочего дня, уходы с работы в течение рабочего дня) в пределах календарных суток меньше указанного, нарушения не будут учитываться при расчете рабочего времени.
- **Не учитывать переработку менее чем на...** – если суммарное время переработки (приход раньше начала и уход позже окончания рабочего дня) в пределах календарных суток меньше указанного, переработка не будет учитываться при расчете рабочего времени.

Примечание:

При любых нарушениях задолженность уходит в формат непогашаемой в том случае, если нарушения выходят за пределы установленных в **Настройках отчетов** интервалов. Непогашаемые задолженности нельзя отработать и можно погасить только оправдательным документом.

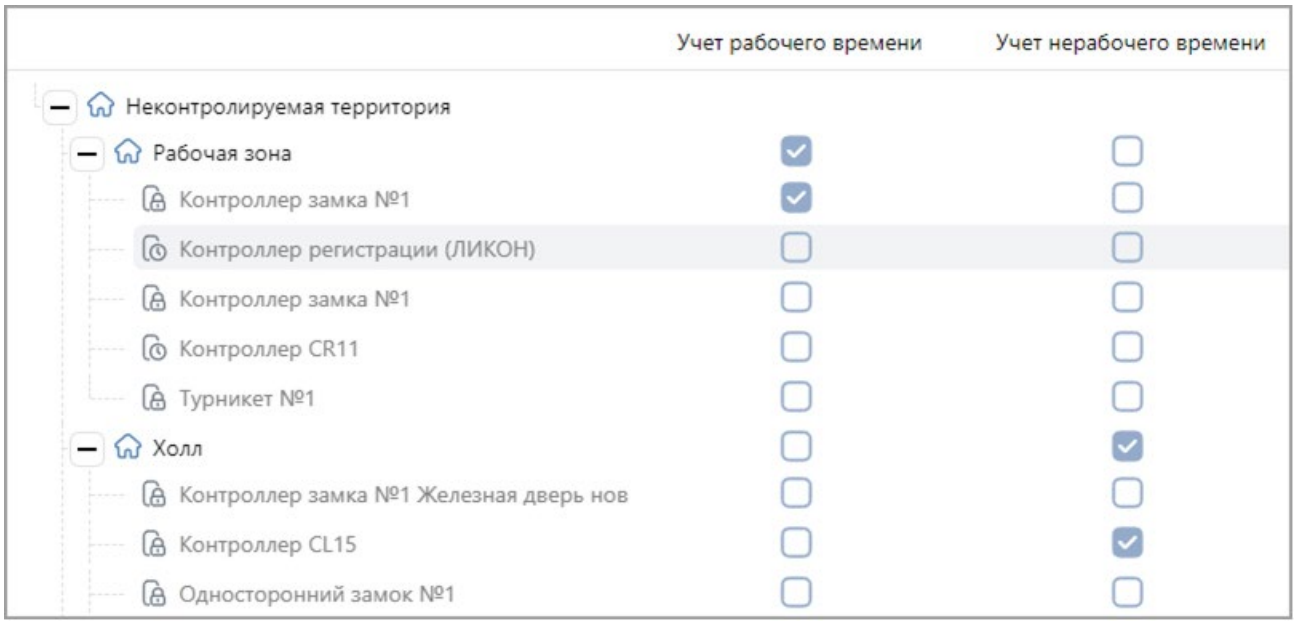
11. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Новый график будет добавлен в рабочую область подраздела.

2.1.4. Создание графика работы по присутствию

График работы по присутствию – тип графика, при котором для сотрудника не указываются интервалы рабочего времени, но ведется подсчет времени нахождения на рабочем месте.

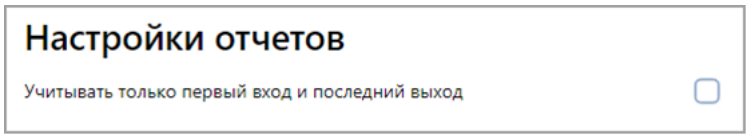
Для создания графика работы по присутствию:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Персонал»***.
2. Откройте подраздел ***«Графики работы»***.
3. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница **Добавить график работы**.
4. В открывшемся окне в поле **Имя графика** введите наименование нового графика, в поле **Описание** при необходимости укажите дополнительную информацию о графике.
5. С помощью раскрывающегося списка **Тип графика** выберите тип **По присутствию**. После этого отобразится вкладка **Регистрирующие помещения**:



6. В рабочей области вкладки установите флажки у помещений, в которых в соответствии с создаваемым графиком будет вестись учет рабочего и нерабочего времени.
7. Перейдите на вкладку **Настройки отчетов** и настройте параметры составления отчетов о дисциплине труда по новому графику.

   Вид вкладки:



   Элемент вкладки:
   - **Учитывать только первый вход и последний выход** – при установке флажка выходы из регистрирующих помещений в течение рабочего дня не будут учитываться при расчете рабочего времени.
8. Нажмите кнопку **Сохранить изменения,** новый график будет добавлен в рабочую область подраздела.

2.1.5. Создание графика работы с накоплением нарушений

График работы с накоплением нарушений – в отличие от типов графика **Недельный** и **Сменный**, где время перерыва является фиксированным, данный тип графика позволяет установить гибкие начало и окончание перерыва, то есть сотрудник имеет право уходить на перерыв в любой момент в течение указанного на шкалах интервала для перерыва и находиться на перерыве такую продолжительность времени, какая установлена в **Настройках отчетов**.

Обязательные интервалы – промежутки времени, в течение которых сотрудник должен находиться на рабочем месте. В обязательные интервалы сотрудник не может выйти на перерыв.

Рабочее время – общая продолжительность присутствия сотрудника на работе. Рабочее время включает в себя интервалы для перерывов.

Интервалы для перерывов – промежутки времени, в которые сотрудник может выйти на перерыв. Продолжительность перерыва устанавливается на вкладке **Настройки отчетов**.

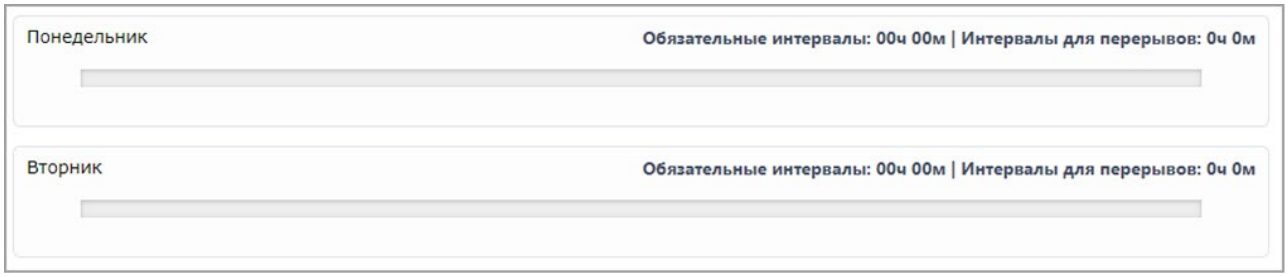
Примечание:

Продолжительность перерывов, включая обед (вкладка **Настройки отчетов**) должна быть меньше либо равна *интервалам для перерывов*, отраженным на вкладке **Интервалы**.

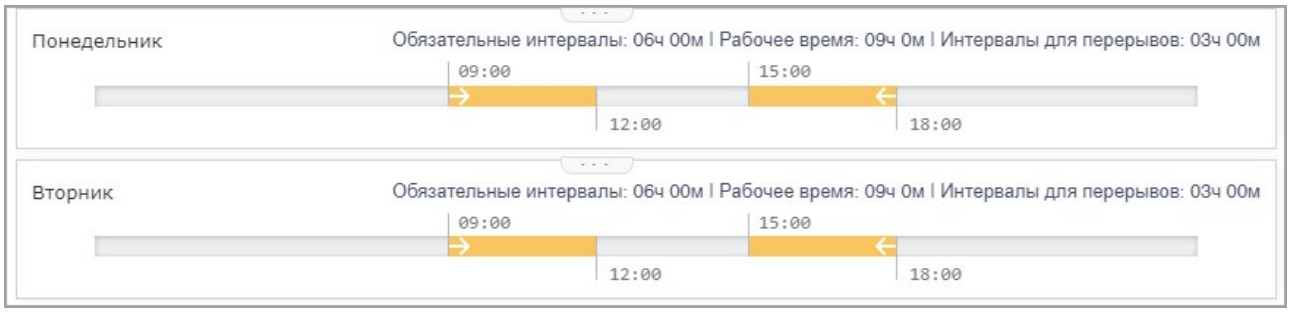
Для создания графика работы с накоплением нарушений:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Персонал»***.

2. Откройте подраздел ***«Графики работы»***.
3. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавить график работы**.
4. В открывшемся окне в поле **Имя графика** введите наименование нового графика, в поле **Описание** при необходимости укажите дополнительную информацию о графике.
5. С помощью раскрывающегося списка **Тип графика** выберите тип **С накоплением нарушений**. Вкладка **Интервалы** примет следующий вид:



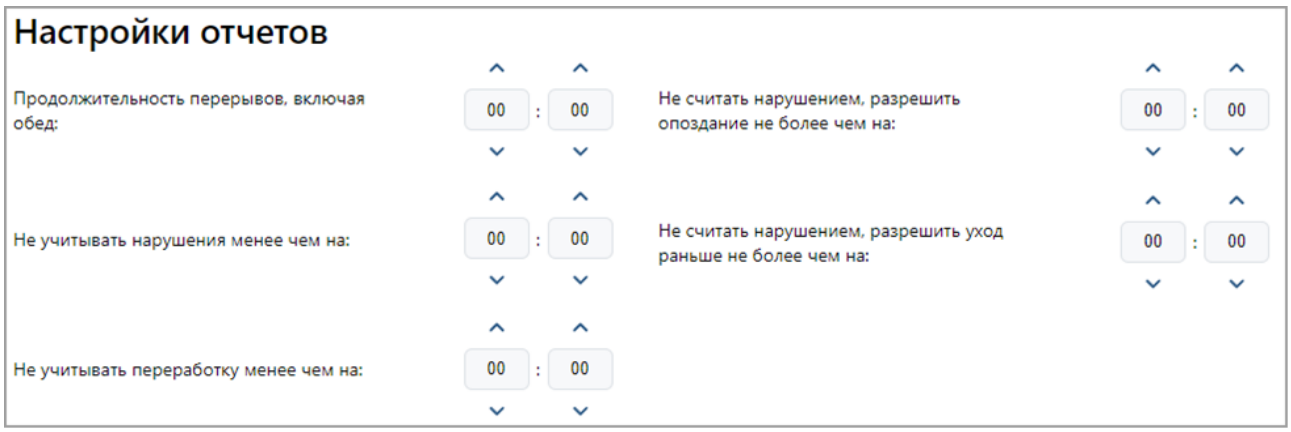
6. На вкладке отображаются строки, соответствующие дням недели. Для каждого дня недели установите на шкале времени необходимое количество интервалов работы.



Справа от шкал времени отображаются получившаяся продолжительность рабочего времени каждого дня, получившиеся обязательные интервалы и интервалы для перерывов.

7. Перейдите на вкладку **Регистрирующие помещения**. В рабочей области вкладки установите флажки у помещений, в которых в соответствии с создаваемым графиком будет вестись учет рабочего и нерабочего времени.
8. Перейдите на вкладку **Настройки отчетов** и настройте параметры составления отчетов о дисциплине труда по новому графику.

   Вид вкладки:



Элементы вкладки:

- **Не считать нарушением, разрешить опоздание не более чем на** – если время опоздания меньше указанного, оно не будет учитываться в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***. Если время опоздания больше указанного, его можно погасить только при помощи оправдательного документа.
- **Не считать нарушением, разрешить уход раньше не более чем на** – если время преждевременного ухода с работы меньше указанного, оно не будет учитываться в

отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***. Если время преждевременного ухода с работы больше указанного, его можно погасить только при помощи оправдательного документа.

- **Не учитывать нарушения менее чем на...** – если суммарное время нарушений (опоздание, уход раньше окончания рабочего дня, уходы с работы в течение рабочего дня) в пределах календарных суток меньше указанного, нарушения не будут учитываться при расчете рабочего времени.
- **Не учитывать переработку менее чем на...** – если суммарное время переработки (приход раньше начала и уход позже окончания рабочего дня) в пределах календарных суток меньше указанного, переработка не будет учитываться при расчете рабочего времени.
- **Продолжительность перерывов, включая обед** – в течение этого заданного времени сотрудник имеет право отсутствовать на рабочем месте. Если сотрудник отсутствовал меньше заданного времени, оно все равно будет вычтено из общего рабочего времени. Если больше – превышенное время пойдет в нарушения и будет отражено в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***.

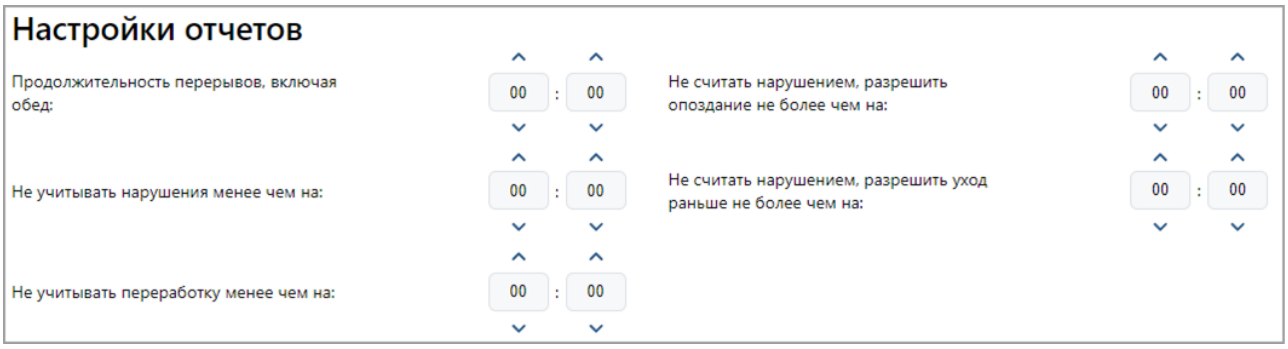
Примечание:

При любых нарушениях задолженность уходит в формат непогашаемой в том случае, если нарушения выходят за пределы установленных в **Настройках отчетов** интервалов. Непогашаемые задолженности нельзя отработать и можно погасить только оправдательным документом.

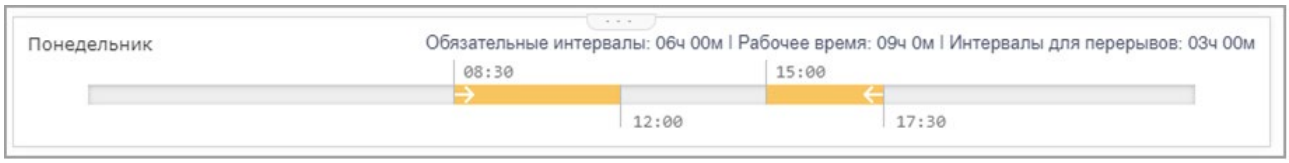
9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, новый график будет добавлен в рабочую область подраздела.

Для лучшего понимания работы с данным типом графика рекомендуем ознакомиться с примером:

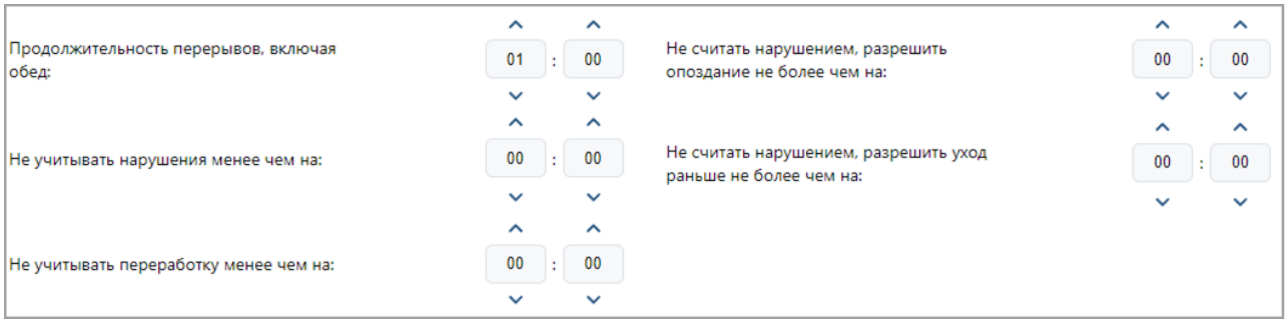
В **Настройках отчетов** оставим **Продолжительность перерывов** нулевой, как показано ниже.



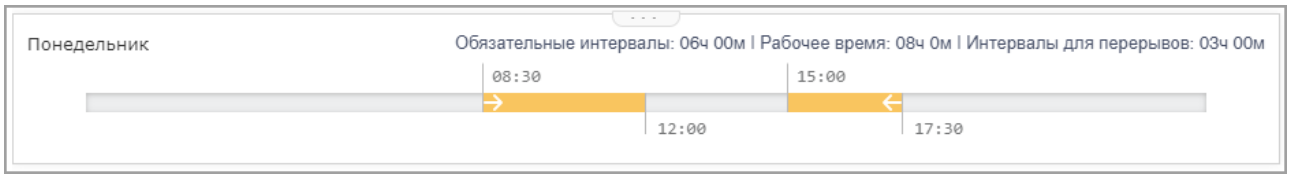
На вкладке **Интервалы** настроим ***Обязательные интервалы*** с 8:30 до 12:00 и с 15:00 до 17:30. При этом ***Рабочее время*** автоматически определилось как 9 часов, а ***Интервалы для перерывов*** как 3 часа (с 12:00 до 15:00), как видно на скриншоте.



Теперь в **Настройках отчетов** попробуем сделать **Продолжительность перерывов** равной 1 часу.



В таком случае ***Обязательные интервалы*** останутся 6 часов, а ***Рабочее время*** станет 8 часов, поскольку 1 час теперь определен как перерыв. Сотрудник может час отсутствовать на рабочем месте в любое время с 12:00 до 15:00. Допустим, он выйдет на обед в 12:30, вернется на рабочее место в 13:00, а потом еще раз выйдет отдохнуть в 14:15 и вернется в 14:45.



2.1.6. Создание графика работы с накоплением нарушений на основе баланса

График работы с накоплением нарушений на основе баланса – тип графика, позволяющий задать диапазон времени прихода и ухода с рабочей смены.

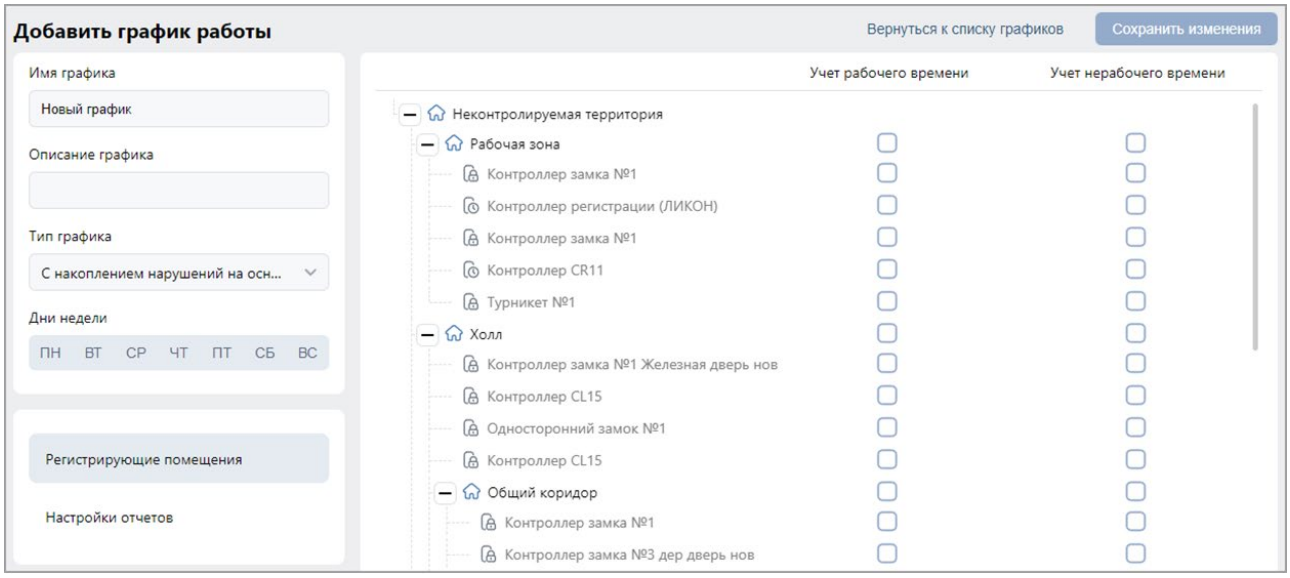
Допустимое время работы – интервал времени, в течение которого сотрудник может отработать свою норму рабочего времени, которая устанавливается при помощи функции **Количество часов в неделю, включая перерывы** на вкладке **Настройки отчетов**.

Обязательные интервалы – промежутки времени, в течение которых сотрудник должен находиться на рабочем месте. Такие интервалы настраиваются на вкладке **Настройки отчетов** при помощи функций **Считать опозданием приход позже, чем в** и **Считать уходом раньше уход раньше, чем в**. При нарушении *Обязательных интервалов* задолженность уходит в формат непогашаемой. Однако этих интервалов может не быть, если оставить в поле ввода времени нули 00 : 00, в таком случае задолженность не будет учитываться, а сотрудник может приходить на работу в любое время в интервале, заданном функцией **Допустимое время работы**.

Для создания графика работы с накоплением нарушений на основе баланса:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Персонал»***.
2. Откройте подраздел ***«Графики работы»***.
3. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**.

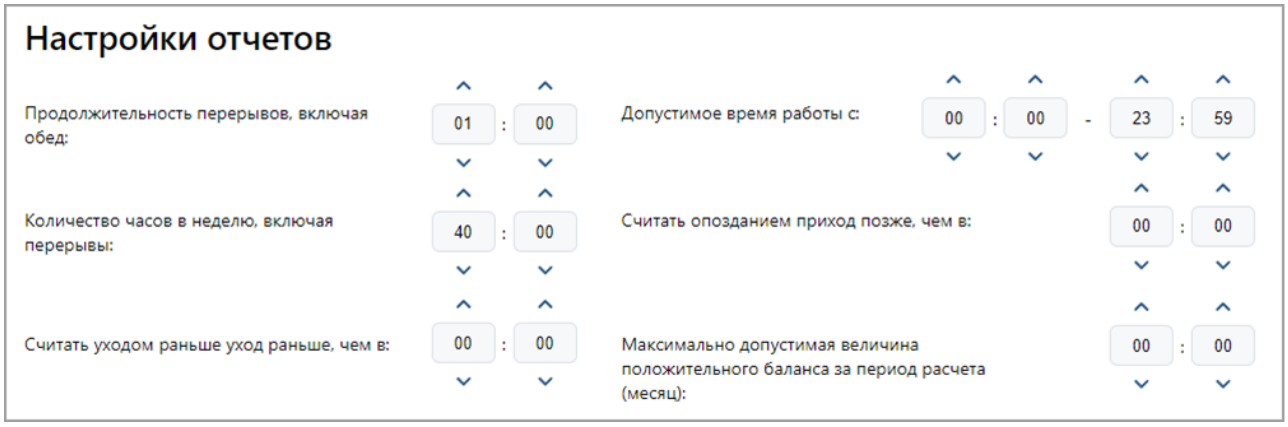
   Откроется окно **Добавить график работы**.
4. В открывшемся окне в поле **Имя графика** введите наименование нового графика, в поле **Описание** при необходимости укажите дополнительную информацию о графике.
5. С помощью раскрывающегося списка **Тип графика** выберите тип **С накоплением нарушений на основе баланса**, после чего снизу от поля **Тип графика** отобразится панель **Дни недели**:



6. На панели располагаются кнопки, соответствующие дням недели. Выберите дни, являющиеся рабочими.

7. Перейдите на вкладку **Регистрирующие помещения**. В рабочей области вкладки установите флажки у помещений, в которых в соответствии с создаваемым графиком будет вестись учет рабочего и нерабочего времени.
8. Перейдите на вкладку **Настройки отчетов** и настройте параметры составления отчетов о дисциплине труда по новому графику.

   Вид вкладки:



   Элементы вкладки:

   - **Продолжительность перерывов, включая обед** – в течение этого заданного времени сотрудник имеет право отсутствовать на рабочем месте. Если сотрудник отсутствовал меньше заданного времени, оно все равно будет вычтено из общего рабочего времени. Если больше – превышенное время пойдет в нарушения и будет отражено в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***.
   - **Количество часов в неделю, включая перерывы** – общая продолжительность времени обязательного присутствия сотрудника на работе, включая перерывы. Если сотрудник присутствовал на рабочем месте меньше указанного количества часов, нарушение отразится в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***.
   - **Допустимое время работы с... по...** – в этот промежуток времени сотрудник имеет право находиться на территории предприятия. Данная настройка является обязательной.
   - **Считать уходом раньше уход раньше, чем в...** – если время ухода сотрудника с работы меньше указанного, оно отразится в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***. Данная настройка НЕ является обязательной.
   - **Максимально допустимая величина положительного баланса за период расчета (месяц)** – с помощью этой настройки можно отрабатывать нарушения наперед, то есть это максимальное количество времени, которое сотрудник может накопить для отработки последующих нарушений. Допустим, сотруднику нужно будет 20 мая уйти с работы на полчаса раньше, в таком случае он может приходить на работу раньше (уходить с работы позже) в **Допустимое время работы** в любые дни до 20 мая, накопив таким образом необходимые полчаса для достижения нулевого баланса.
   - **Считать опозданием приход позже, чем в...** – если время прихода сотрудника на работу больше указанного, оно отразится в отчете *«Нарушители»* подраздела ***«Отчеты по дисциплине»***. Данная настройка НЕ является обязательной.

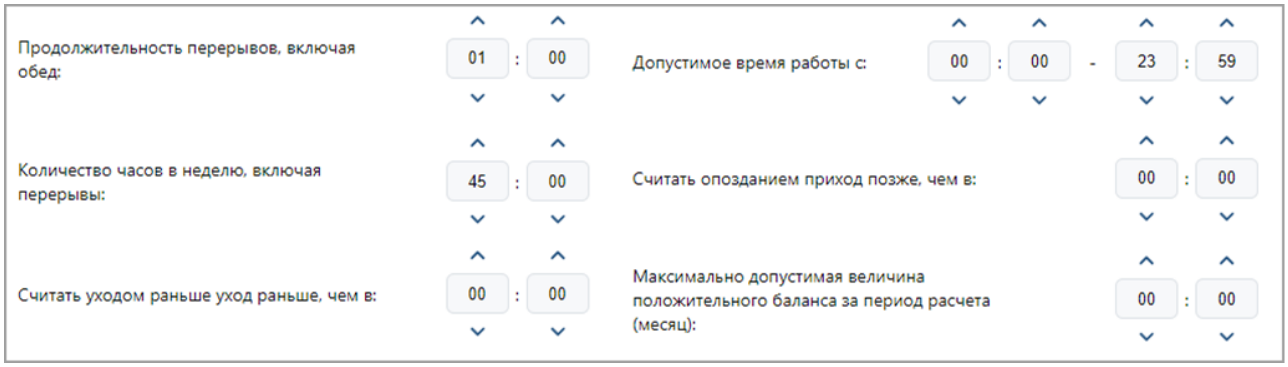
Примечание:

При любых нарушениях задолженность уходит в формат непогашаемой в том случае, если нарушения выходят за пределы установленных в **Настройках отчетов** интервалов. Непогашаемые задолженности нельзя отработать и можно погасить только оправдательным документом.

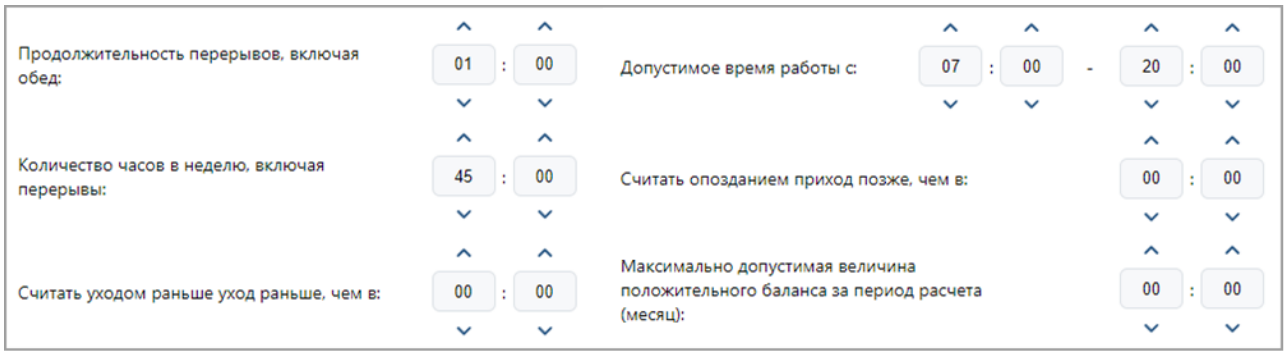
9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, новый график будет добавлен в рабочую область подраздела.

Для лучшего понимания работы с данным типом графика рекомендуем ознакомиться с примером:

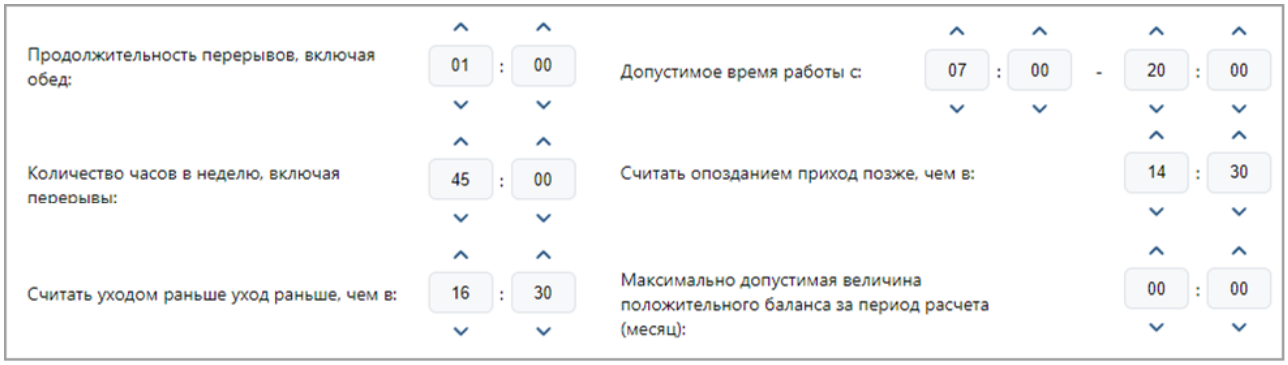
Допустим, у нас есть сотрудник, работающий пять дней в неделю. Устанавливаем **Продолжительность перерывов, включая обед** – 1 час в сутки, **Количество часов в неделю, включая перерывы** – 45 часов (40 рабочих часов и 5 часов на перерывы).



Допустимое время работы устанавливаем с 07:00 по 20:00. Это значит, что сотрудник может выходить на работу в любое удобное для него время в этом промежутке, например, в понедельник он придет в 08:00 и уйдет в 17:00, во вторник придет в 11:00 и уйдет в 18:00, в среду придет в 7:00 и уйдет в 19:00 и так далее. Для сотрудника главное – отработать за неделю то количество часов, которое указано в настройке **Количество часов в неделю, включая перерывы**. В нашем случае это 45 часов.



Предположим, ежедневно в 15:00 на предприятии проводятся очные совещания, на которых наш сотрудник должен присутствовать. Тогда мы устанавливаем время в настройках **Считать уходом раньше уход раньше, чем в** и **Считать опозданием приход позже, чем в**, и у сотрудника появляются определенные рамки, которые он обязан соблюдать. В нашем случае теперь сотрудник не может приходить позже 14:30 и уходить раньше 16:30, чтобы не пропускать совещание.



Установим **Максимально допустимую величину положительного баланса** равной 1 часу. Нашему сотруднику нужно будет в середине месяца уйти на 40 минут раньше, чтобы успеть к врачу. В таком случае он может в один день прийти на работу на полчаса раньше, а в другой день уйти с работы на полчаса позже. Так он накопит свою максимальную величину положительного баланса – 1 час. В середине месяца он уходит с работы на 40 минут раньше, в итоге у него остается еще 20 минут, которые он отработал заранее, так что наш сотрудник имеет право немного отдохнуть и прийти на работу на 20 минут позже.

Продолжительность перерывов, включая обед:	01 : 00	Допустимое время работы с:	07 : 00 - 20 : 00
Количество часов в неделю, включая перерывы:	45 : 00	Считать опозданием приход позже, чем в:	14 : 30
Считать уходом раньше уход раньше, чем в:	16 : 30	Максимально допустимая величина положительного баланса за период расчета (месяц):	01 : 00

3. Раздел «Учащиеся»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников учебной части, занимающихся контролем учебной дисциплины обучающихся школы. Использование раздела позволяет автоматизировать процессы ввода и хранения учетных данных учеников, составления отчетов о времени нахождения обучающихся в школе и отчетов по учебной дисциплине. В разделе предусмотрена возможность ведения списка классов школы и добавления новых типов объяснительных.

Для работы раздела необходимо, чтобы у каждого класса в подразделе **«Расписание уроков»** раздела **«Расписание»** было заполнено расписание уроков, определяющее норму учебного времени для учеников класса.

При входе и выходе с территории школы ученик предъявляет идентификатор. На основании данных о проходах и установленного расписание уроков автоматически подсчитывается время нахождения ученика в школе. Вследствие некорректного предъявления идентификатора возможен неправильный подсчет учебного времени. Корректировка подобных случаев осуществляется в подразделе **«Ученики»** в учетной карточке ученика.

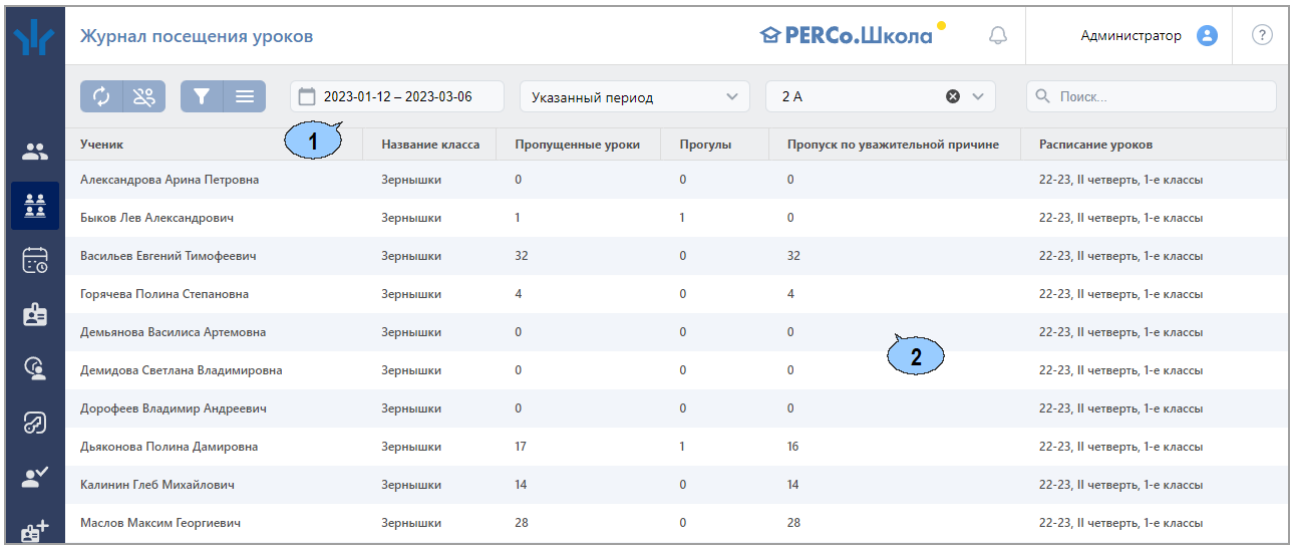
Для контроля учебной дисциплины обучающихся используются подразделы **«Отчет по учебной дисциплине»** и **«Время нахождения в школе»**. К нарушениям учебной дисциплины относятся неявка, опоздание, уход раньше.

В случае нарушения учебной дисциплины обучающемуся должны оформляться объяснительные, указывающие дату и продолжительность нарушения. Документы могут быть оформлены в подразделе **«Ученики»** в учетной карточке ученика. При необходимости новые типы документов создаются в подразделе **«Объяснительные»**. В подразделе **«Отчет по выданным объяснительным»** в виде списка представлены все документы, выданные ученикам выбранного класса.

3.1. Подраздел «Журнал посещения уроков»

Подраздел предназначен для создания отчета о посещаемости учеников в соответствии с их расписанием уроков. Отчет формируется на основании проходов учеников через КПП. Для учета посещенных учеником уроков используются периоды его нахождения в школе, определяемые парами последовательных событий «вход»-«выход». Урок считается посещенным, если ученик находился на территории школы в течение всего урока согласно расписанию.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Сделать перерасчет** – кнопка позволяет произвести перерасчет посещаемости обучающихся.

- **Ученики с пропусками** / **Все ученики** – кнопка позволяет отобразить список учеников, за которыми числятся пропуски / отобразить всех учеников.
- **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
  - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
  - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все ученики.
  - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
- Поле **Указанный период** – кнопка внутри поля позволяет выбрать период, за который будет сформирован отчет.
- Поле **Класс** – кнопка внутри поля позволяет выбрать класс, ученики которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область страницы содержит список учеников класса, выбранного на панели инструментов страницы. Для каждого ученика представлены данные о посещаемости за установленный на панели инструментов период.

   В рабочей области доступны следующие столбцы данных:
   - **Пропущенные уроки** – количество всех пропущенных учеником уроков за указанный на панели инструментов период. Урок считается пропущенным, если ученик не находился на территории школы в течение всего урока согласно расписанию (включая опоздание, уход раньше, выход с территории школы в течение урока).
   - **Прогулы** – количество пропущенных учеником уроков без оформления объяснительной записки.
   - **Пропуск по уважительной причине** – список пропущенных учеником уроков с оформлением объяснительной записки.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

3.2. Подраздел «Время нахождения в школе»

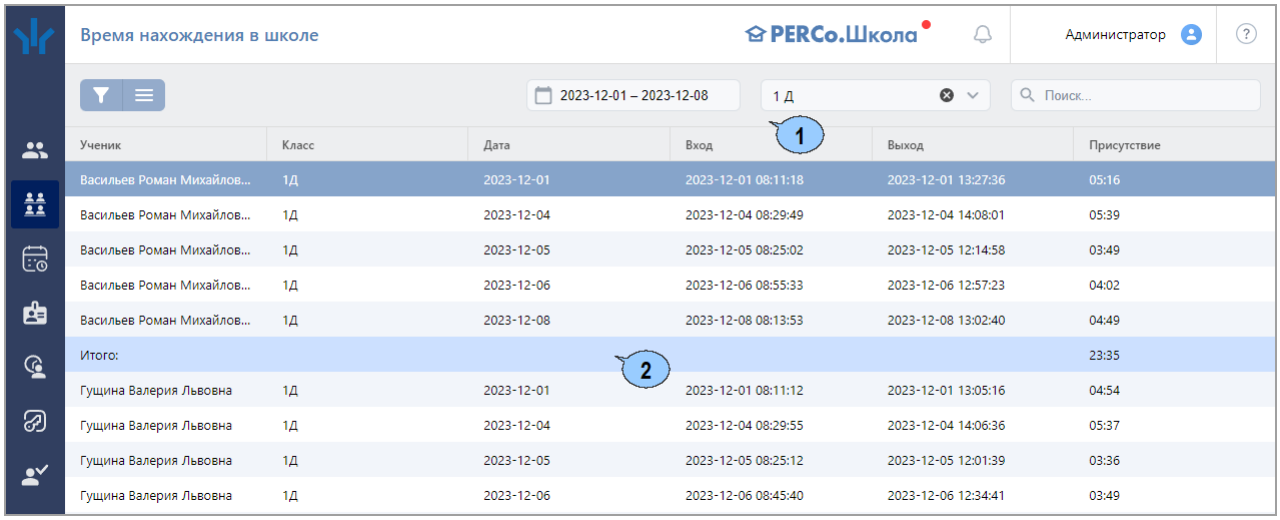
Подраздел предназначен для создания отчета о времени присутствия учеников в школе. Отчет формируется на основании первого входа и последнего выхода ученика из регистрирующего помещения школы.

Отчет включает в себя данные о времени присутствия ученика, а также время первого входа и последнего выхода ученика по идентификатору из регистрирующего помещения школы.

Время входа – первый проход ученика по идентификатору в регистрирующее помещение.

Время выхода – последний проход ученика по идентификатору из регистрирующего помещения школы.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к ученикам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
     – **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все ученики;
     – **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - Поле **Класс** – кнопка внутри поля позволяет выбрать класс, ученики которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
2. Рабочая область страницы содержит список учеников класса, выбранного на панели инструментов страницы. Для каждого ученика представлены данные о времени присутствия в школе за указанный на панели инструментов период.

   В рабочей области доступны следующие столбцы данных:
   - **Ученик**;
   - **Класс**;
   - **Дата**;
   - **Вход** – время первого входа;
   - **Выход** – время последнего выхода;
   - **Присутствие** – суммарное время присутствия ученика в школе в течение дня.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

3.3. Подраздел «Объяснительные»

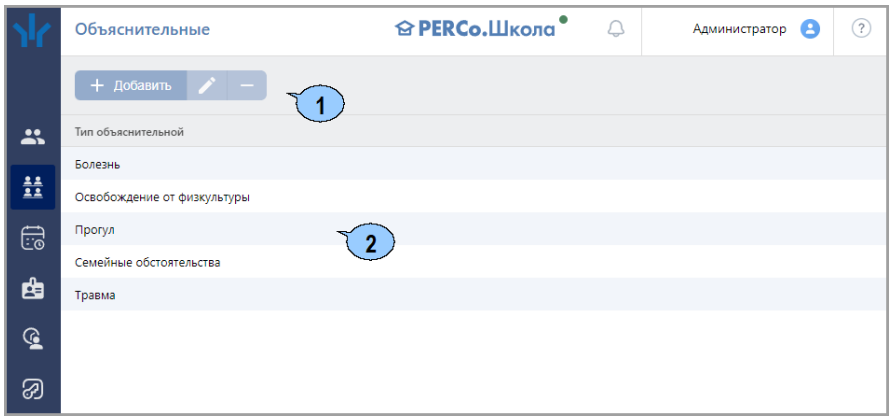
Подраздел предназначен для:

- добавления новых типов объяснительных;
- изменения параметров и удаления типов документов, добавленных ранее.

Примечание:

Объяснительные могут быть добавлены ученику в подразделе ***«Ученики»*** раздела ***«Учащиеся»*** на вкладке **Объяснительные** учетной карточки ученика. На вкладке отображаются все объяснительные, оформленные ученику.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить новый тип объяснительной.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет изменить параметры для объяснительных выделенного в рабочей области страницы типа.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить тип объяснительной, выделенный в рабочей области страницы.
2. Рабочая область страницы содержит список типов объяснительных. При первом запуске в рабочей области содержится список объяснительных, используемых по умолчанию.

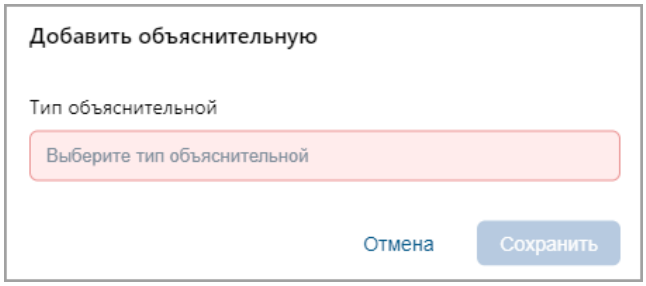
Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

3.3.1. Добавление нового типа объяснительных

Для создания объяснительной:

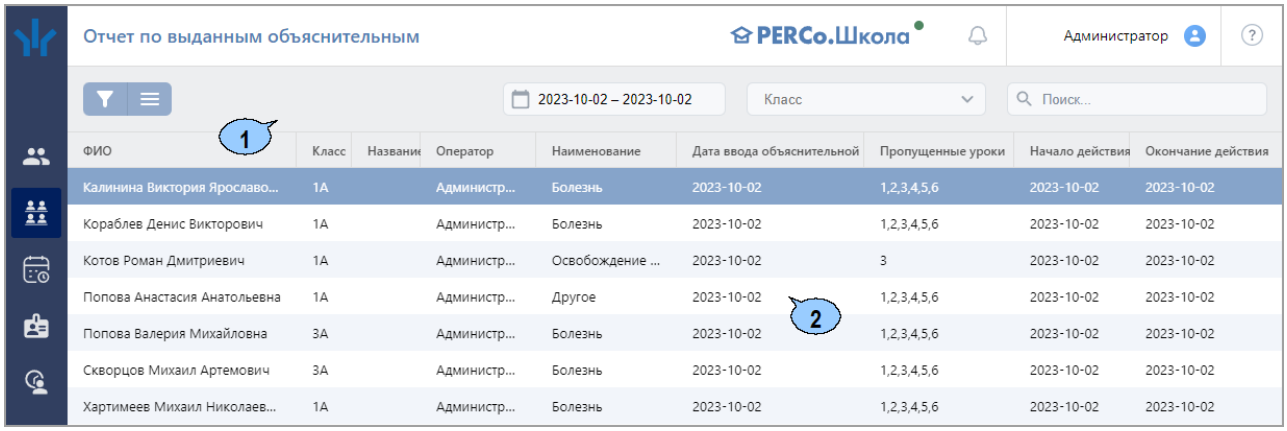
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «***Учащиеся***».
2. Откройте подраздел «***Объяснительные***».
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить объяснительную**:



4. В открывшемся окне укажите название объяснительной.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый тип объяснительной будет добавлен в рабочую область страницы.

3.4. Подраздел «Отчет по выданным объяснительным»

Подраздел предназначен для составления отчета по всем выданным ученикам объяснительным. Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области;
     - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - **Класс** – кнопка внутри поля позволяет выбрать класс, ученики которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
2. Рабочая область подраздела содержит список учеников и оформленных для них объяснительных.

   В рабочей области доступны следующие столбцы данных:
   - **ФИО**;
   - **Класс**;
   - **Название класса**;
   - **Оператор** – сотрудник, оформивший документ;
   - **Наименование**;
   - **Дата ввода объяснительной**;
   - **Пропущенные уроки**;
   - **Начало действия**;
   - **Окончание действия**.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

3.5. Подраздел «Отчет по учебной дисциплине»

Подраздел предназначен для составления отчетов по учебной дисциплине учеников, то есть о соответствии времени пребывания учеников в школе установленному расписанию уроков.

Страница подраздела имеет следующий вид:

1. Переключатель выбора типа отчета:
   - **Присутствующие на данный момент** – список учеников, присутствующих на территории школы в текущий момент.
   - **Отсутствующие сегодня** – список учеников, не пришедших в школу в текущий учебный день и отсутствующих на момент составления отчета.
   - **Опоздавшие сегодня** – список учеников, опоздавших к началу текущего учебного дня.
   - **Ушедшие раньше сегодня** – список учеников, ушедших раньше окончания текущего учебного дня.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Класс** – кнопка внутри поля позволяет выбрать класс, ученики которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать класс в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область подраздела содержит список учеников, для которых были зафиксированы соответствующие выбранному типу отчета нарушения.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

4. Раздел «Расписание»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников, отвечающих за составление школьного расписания. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс организации учебного графика обучающихся. В разделе предусмотрена возможность создания списка учебных предметов, расписания уроков и звонков, а также циклов обучения и календаря праздничных дней.

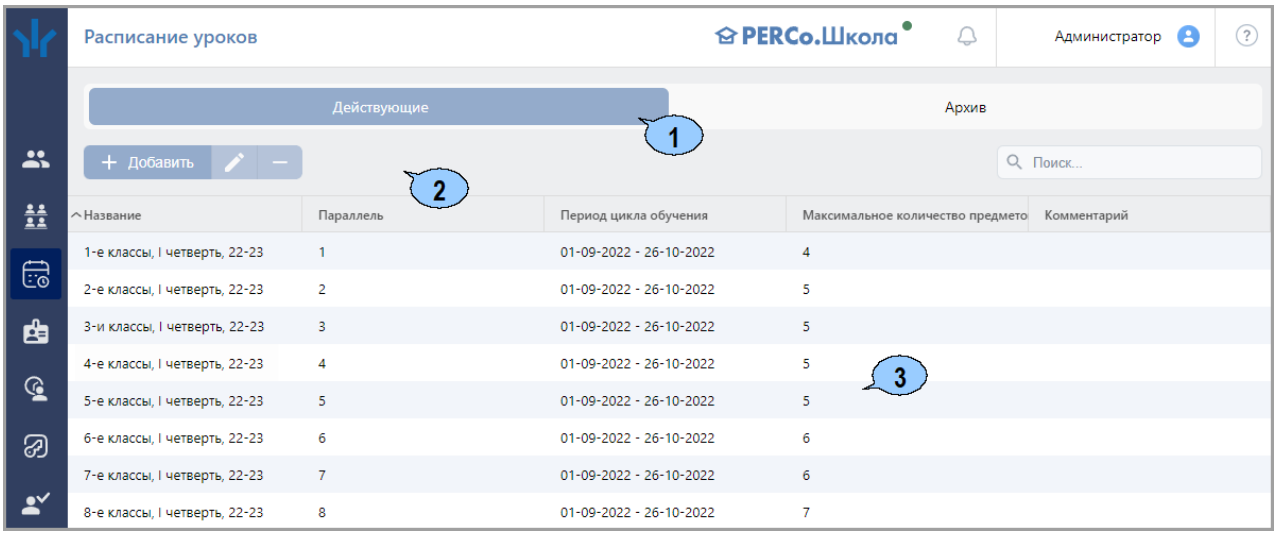
4.1. Подраздел «Расписание уроков»

В подразделе доступны следующие вкладки:

1. Вкладка **Действующие** предназначена для:
   - создания расписаний уроков;
   - назначения замен / переносов уроков;
   - отмены уроков;
   - удаления созданных ранее расписаний уроков.
2. Вкладка **Архив** предназначена для:
   - восстановления архивированных расписаний уроков;
   - удаления данных архивированных расписаний уроков.

4.1.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить новое расписание уроков параллели.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать выделенное в рабочей области страницы расписание уроков параллели, а также проводить замены, переносы и отмены уроков для классов параллели.
   - **Удалить** – кнопка позволяет перенести в архив данные выделенного в рабочей области страницы расписания уроков параллели. Данные расписания при этом будут перенесены на вкладку **Архив**.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область содержит список расписаний уроков параллелей на определенные периоды цикла обучения.
   Для создания или просмотра расписания уроков конкретного класса необходимо в рабочей области вкладки выделить расписание уроков соответствующей параллели

нужного периода обучения и нажать кнопку **Редактировать**. В открывшемся окне в раскрывающемся списке **Класс** выберите необходимый класс. Расписание уроков появится в рабочей области страницы.
В заполненное расписание можно вносить изменения: добавлять замены, переносить или отменять уроки.
Чтобы отредактировать данные расписания уроков параллели (название и комментарий) в том же окне **Расписание класса** на панели инструментов страницы нажмите кнопку **Редактировать данные расписания**.

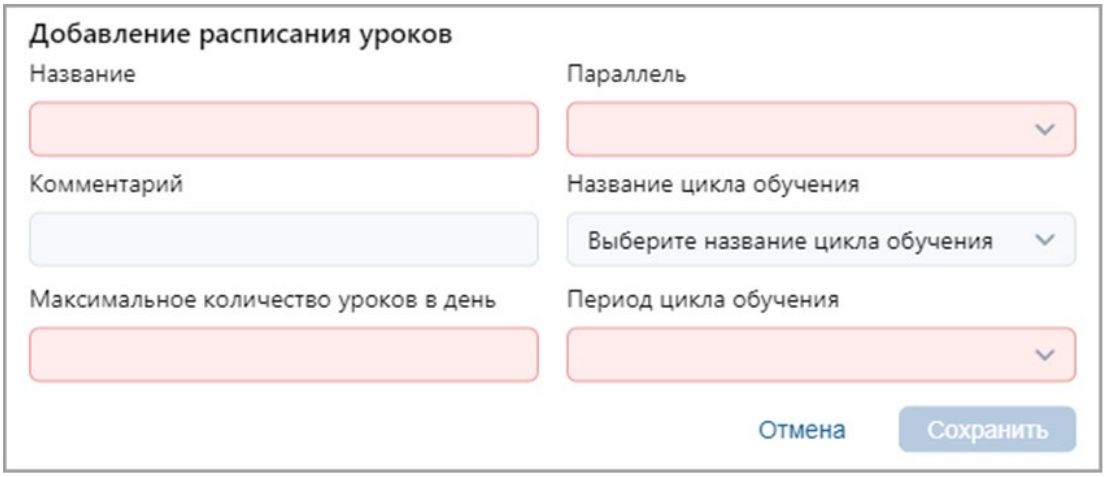
Примечание:

В рабочей области страницы реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

4.1.1.1. Создание расписания уроков

Для создания расписания уроков класса:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Расписание»**.
2. Откройте подраздел **«Расписание уроков»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Настройте параметры расписания уроков для всей параллели, для этого нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавление расписания уроков**:

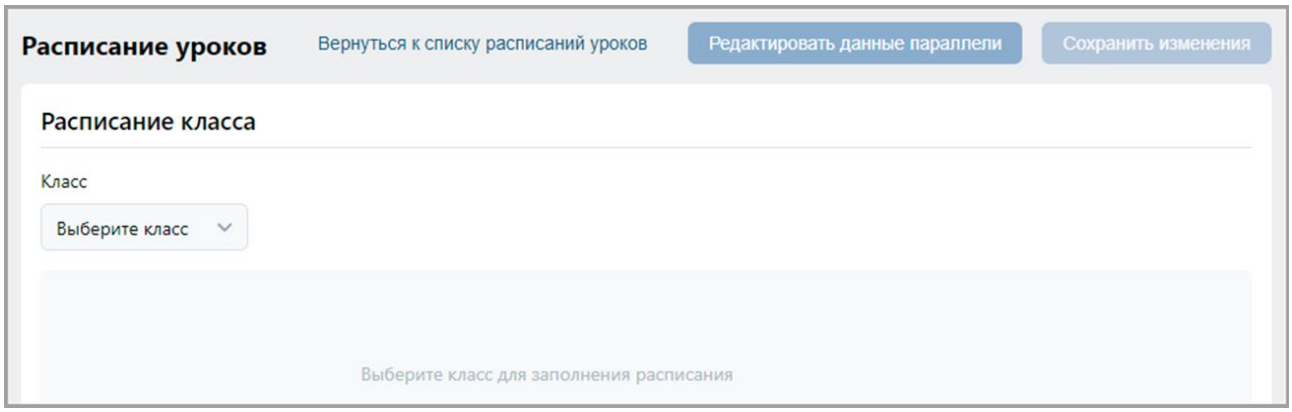


5. В поле **Название** введите название расписания уроков и при необходимости введите справочную информацию в поле **Комментарий**.
6. С помощью раскрывающегося списка **Параллель** укажите параллель класса, для которого создается расписание.
7. В поле **Максимальное количество уроков в день** выберите с помощью стрелочек внутри поля или введите максимальное число уроков, которое может проводиться в течение одного дня для учеников данной параллели.
8. С помощью раскрывающегося списка **Название цикла обучения** выберите созданный раннее учебный цикл (описание создания учебных циклов доступно в ***«Руководстве пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES***). В выпадающем списке **Период цикла обучения** укажите период выбранного цикла обучения, на который будет создаваться расписание уроков.
9. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Расписание уроков параллели появится в рабочей области страницы.

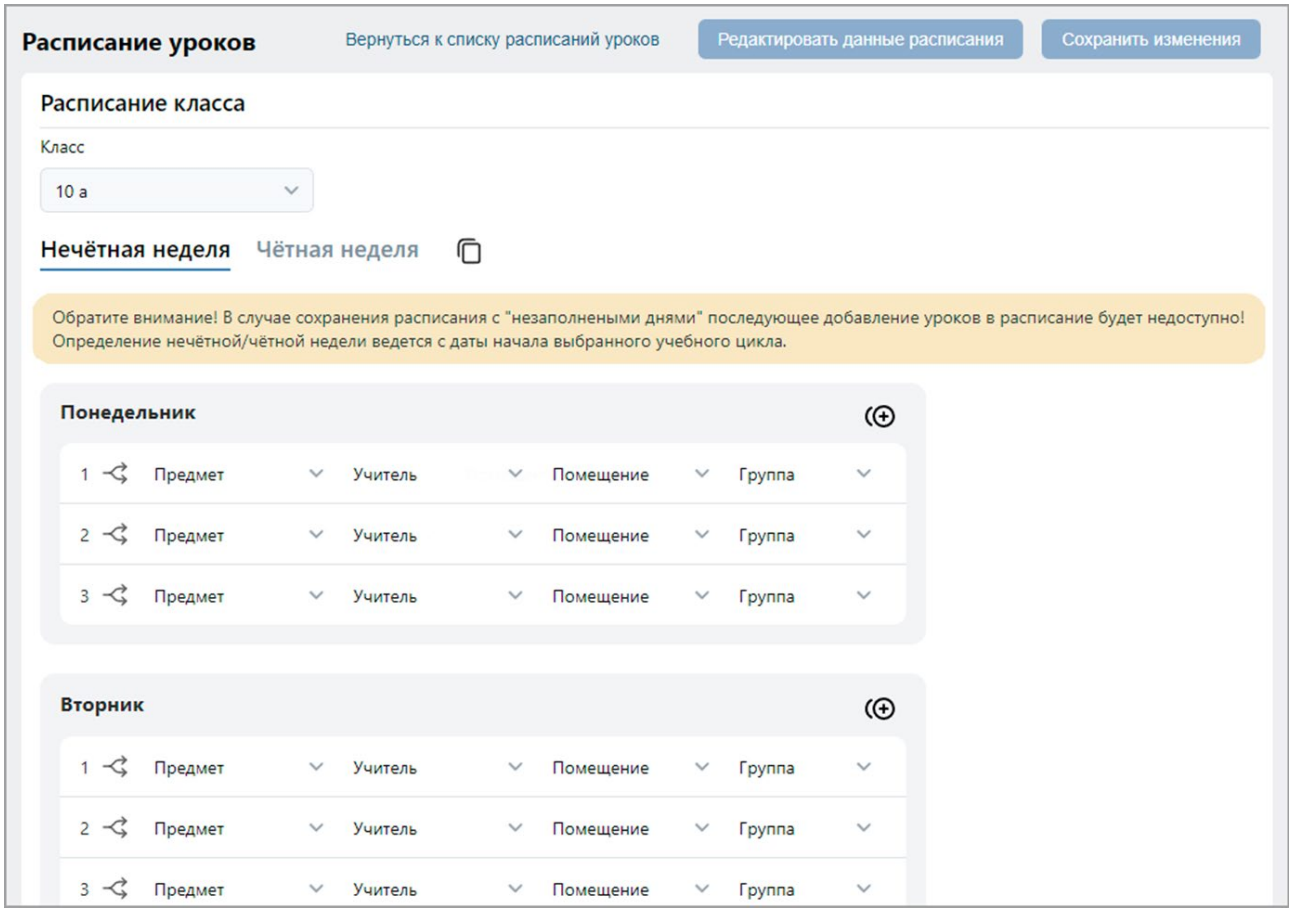
Примечание:

Для каждой параллели необходимо создавать отдельное расписание уроков на каждый период цикла обучения.

10. Заполните расписание уроков класса параллели, для этого нажмите кнопку **Заполнить расписание уроков**, появившуюся на месте кнопки **Сохранить**. Откроется окно **Расписание класса**:



11. В рабочей области страницы с помощью раскрывающегося списка **Класс** выберите класс, для которого будет составляться расписание уроков. Появятся вкладки **Нечетная неделя** и **Четная неделя**. Каждая вкладка содержит дни недели с расписанием уроков, представленным в виде таблицы:



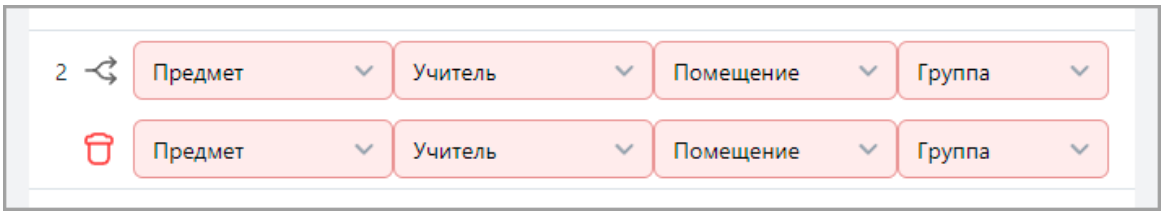
Строки таблицы представляют собой отдельный урок, столбцы содержат информацию о соответствующем уроке. Таблица включает в себя следующие столбцы:

- Столбец с номером урока;
- **Предмет**;
- **Учитель**;
- **Помещение**;
- **Группа** – поле, необходимое для создания урока по группам.

Примечание:

Количество уроков соответствует максимальному количеству уроков в день, указанному в настройках расписания уроков для параллели класса (п. 7)

12. Заполните расписание уроков на необходимые дни недели: для каждого урока укажите предмет, учителя и помещение в соответствии с имеющимся расписанием выбранного класса.
13. Существует возможность создания параллельных уроков для проведения занятий по группам. Это позволяет проводить различные занятия в течение одного учебного часа одновременно для разных групп класса. Для добавления параллельного урока:
    - Нажмите кнопку **Добавить группу** справа от номера урока. В строке соответствующего номера урока появятся дополнительные поля новой группы:

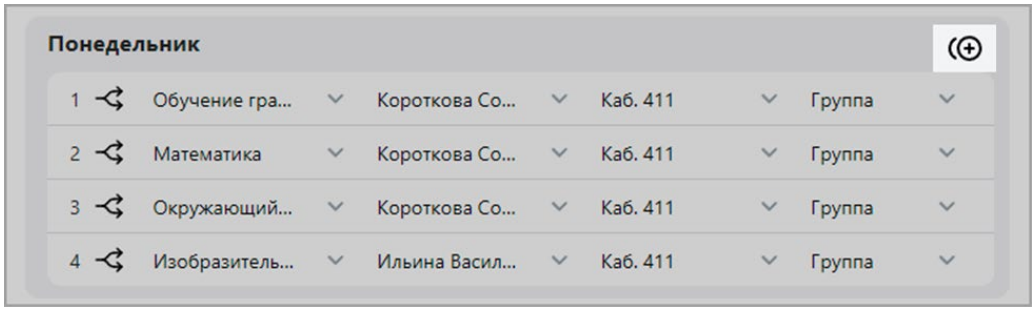


Примечание:

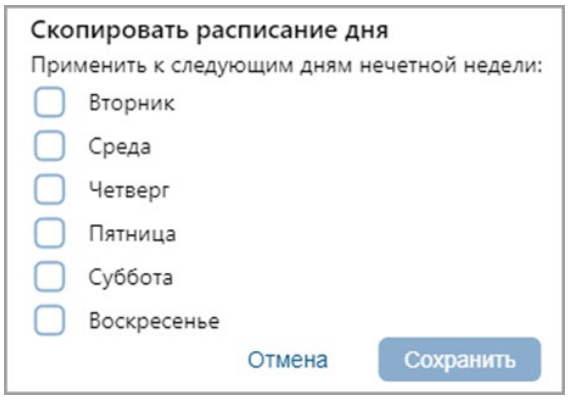
Кнопка **Добавить группу** активна при наличии не менее двух групп в классе.

- Для добавления дополнительных параллельных уроков повторите операцию. Количество добавляемых параллельных уроков не может превышать количество созданных групп для данного класса (описание создания групп доступно в ***«Руководстве пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES***).
- С помощью выпадающих списков заполните поля **Предмет**, **Учитель** и **Помещение** для каждой группы. В поле **Группа** укажите название созданной раннее группы, для которой будет проводиться выбранный предмет.
- Для удаления параллельного урока нажмите кнопку рядом со строкой этого урока.

14. Чтобы скопировать расписание дня в другие дни недели:
    - Нажмите в правом верхнем углу панели дня, расписание которого необходимо скопировать, кнопку **Скопировать расписание дня**:

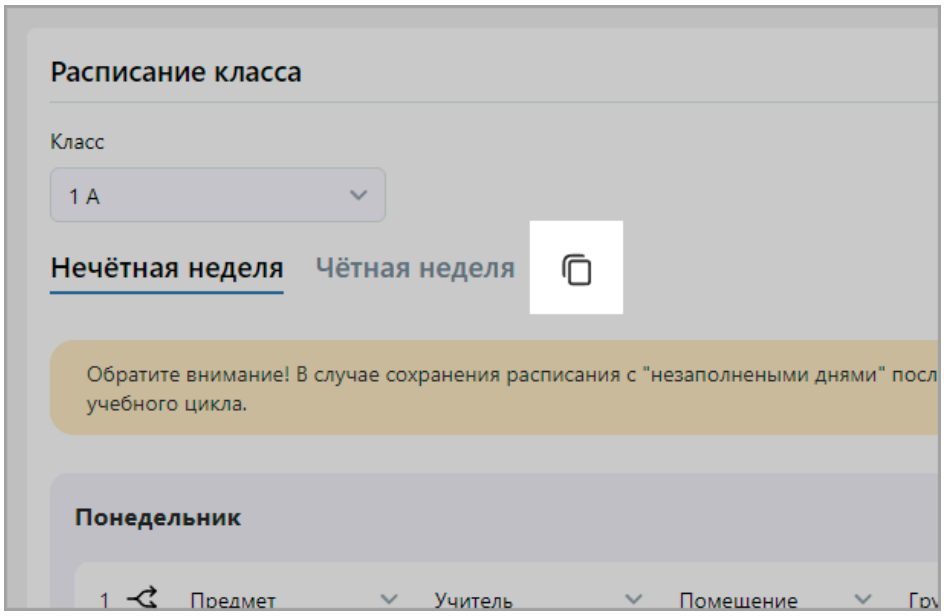


- Откроется окно **Скопировать расписание дня**:



- Флажками отметьте дни недели, в которые необходимо скопировать расписание. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Скопировать расписание дня** закроется, расписание будет скопировано в выбранные дни недели.

15. Заполните расписание на вкладках **Нечетная неделя** и **Четная неделя**. В случае если расписание класса не имеет разделения на четную и нечетную недели, необходимо заполнить расписание одинаково на обеих вкладках. Чтобы скопировать расписание одной недели на другую:
    - Перейдите на вкладку недели, расписание которой необходимо скопировать.
    - Справа от переключателя вкладок недель нажмите кнопку **Скопировать расписание четной / нечетной недели**:



    - В открывшемся окне подтвердите действие нажатием кнопки **Подтвердить**. Расписание будет скопировано на другую неделю.

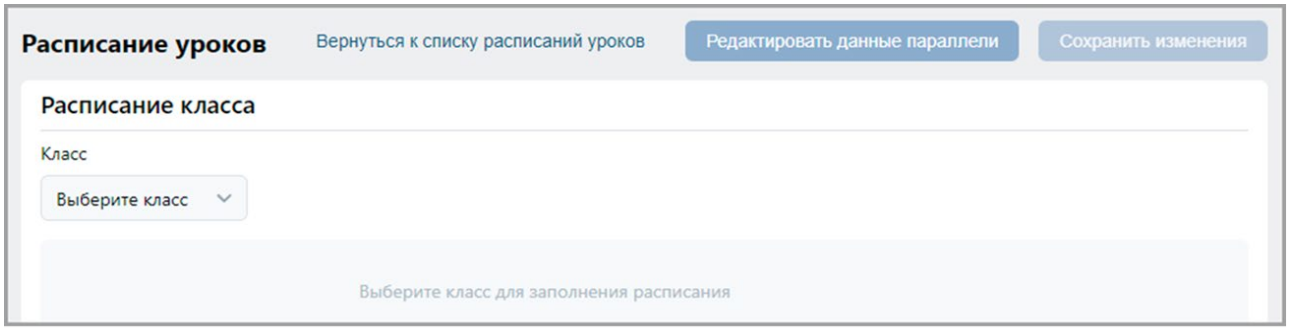
Внимание!
Проверьте корректность введенных данных: после сохранения расписание уроков класса нельзя редактировать.

16. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**.
17. При необходимости заполните расписания уроков для других классов параллели.

4.1.1.2. Замена / перенос урока

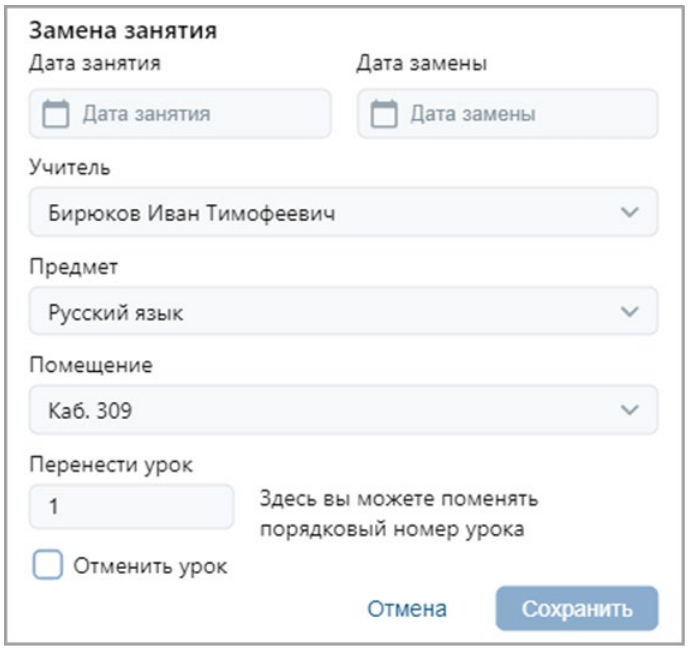
Для назначения переноса урока или замены учителя, кабинета, предмета:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Расписание»**.
2. Откройте подраздел **«Расписание уроков»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. В рабочей области раздела выделите параллель класса, для которого будет осуществляться замена урока, и нажмите на панели инструментов кнопку **Редактировать**. Откроется окно **Расписание класса**:



5. С помощью выпадающего списка **Класс** укажите необходимый класс. В рабочей области отобразится расписание уроков выбранного класса.

6. Нажмите на строку с уроком, который необходимо заменить. Откроется окно **Замена занятия**:

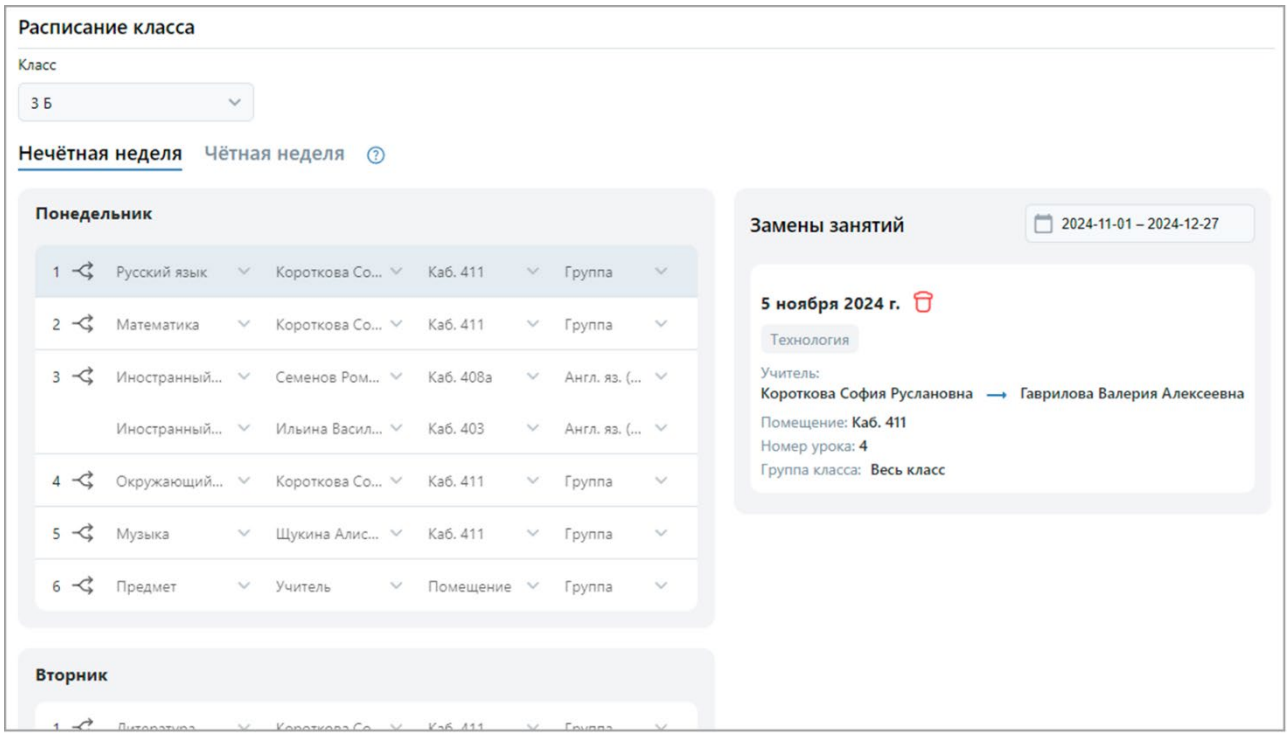


7. В открывшемся окне в поле **Дата занятия** укажите дату, в которую должен был проводиться заменяемый урок. В поле **Дата замены** укажите, на какую дату переносится занятие. Для изменения даты нажмите кнопку внутри поля.
8. Заполните данные о замене с помощью выпадающих списков **Учитель**, **Предмет** и **Помещение**.
9. В поле **Перенести урок** укажите, каким номером будет проводиться переносимый урок в выбранную дату.

Примечание:

Перенос урока возможен только на время, в которое не запланированы по расписанию или заменам другие занятия.

10. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Информация о замене / переносе занятия появится справа от расписания уроков или внизу страницы под расписанием уроков на панели **Замены занятий**:

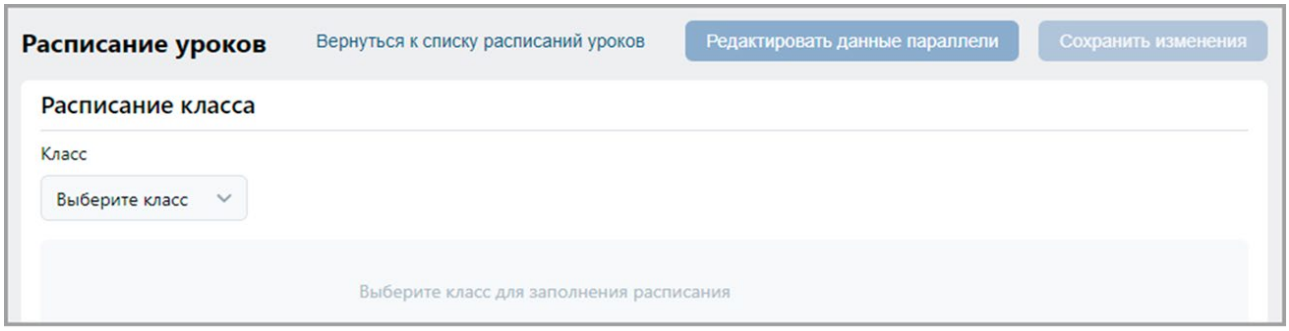


11. В правом верхнем углу панели **Замены занятий** с помощью кнопки укажите дату начала и окончания периода, за который будут отображаться добавленные замены и переносы уроков.
12. Для удаления замены / переноса урока нажмите на панели **Замены занятий** в соответствующем блоке кнопку **Удалить**, в появившемся окне подтвердите действие.

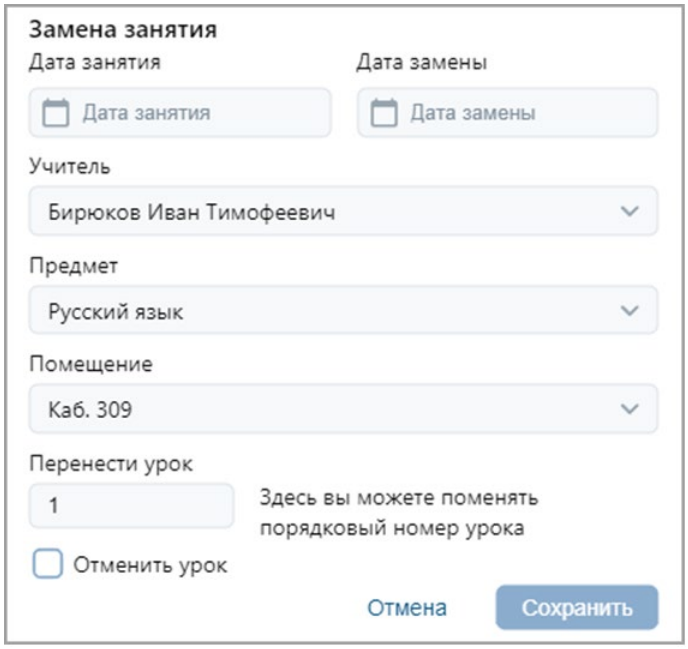
4.1.1.3. Отмена урока

Для отмены урока:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Расписание»**.
2. Откройте подраздел **«Расписание уроков»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. В рабочей области раздела выделите параллель класса, у которого отменяется урок, и нажмите на панели инструментов кнопку **Редактировать**. Откроется окно **Расписание класса**:

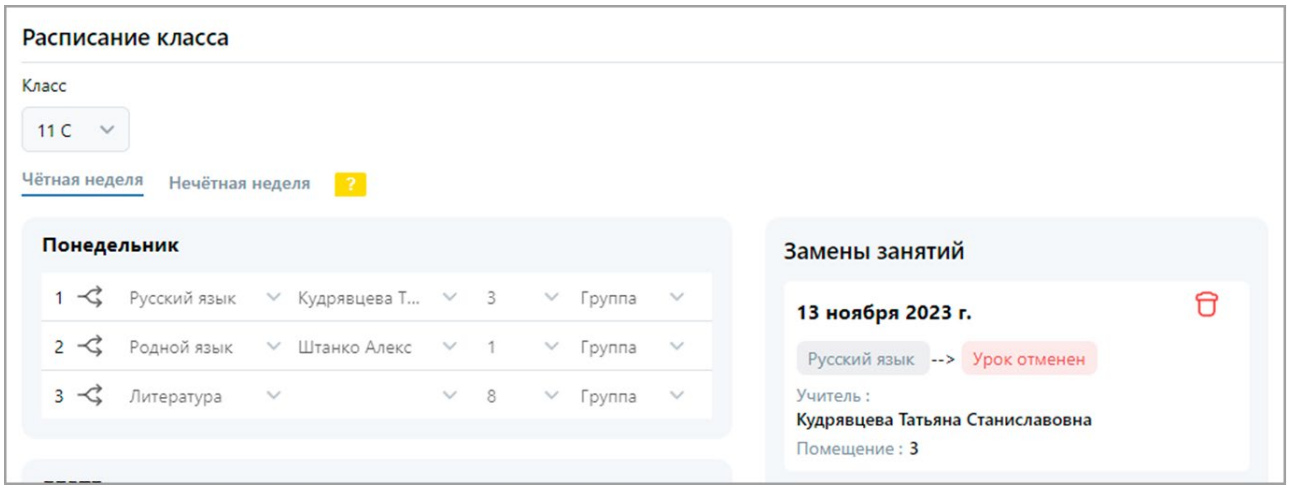


5. С помощью выпадающего списка **Класс** укажите необходимый класс. В рабочей области отобразится расписание уроков выбранного класса.
6. Нажмите на строку с уроком, который необходимо отменить. Откроется окно **Замена занятия**:



7. Поставьте флажок **Отменить урок**, расположенный в нижней части окна над кнопками **Отмена** и **Сохранить**. Укажите дату, в которую должен был проводиться отменяемый урок.

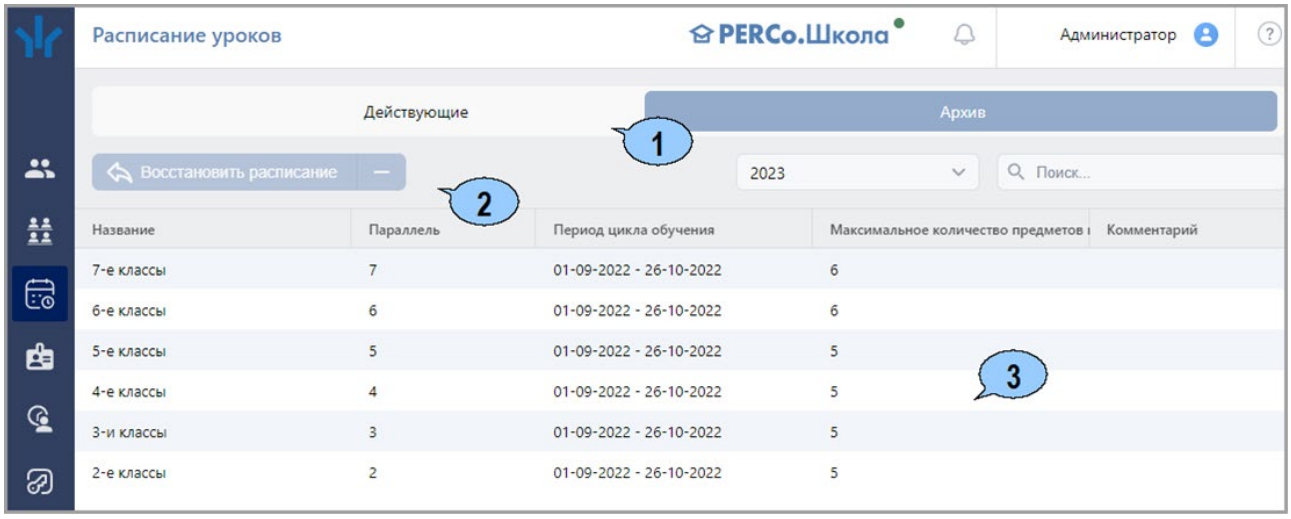
   Для изменения даты нажмите кнопку внутри поля.
8. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Информация об отмене занятия появится справа от расписания уроков или внизу страницы под расписанием уроков на панели **Замены занятий**:



9. Для удаления отмены урока нажмите на панели **Замены занятий** в соответствующем блоке кнопку **Удалить**, в появившемся окне подтвердите действие.

4.1.2. Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:



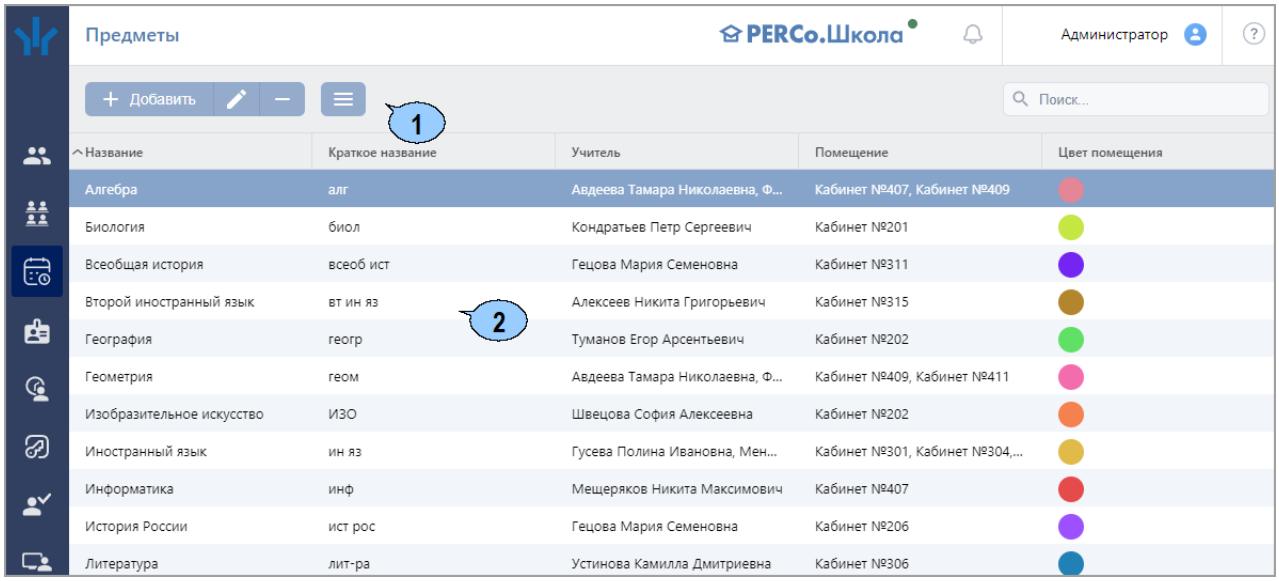
1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Восстановить расписание** – кнопка позволяет восстановить одно или несколько расписаний уроков, выделенных в рабочей области страницы. При этом данные о расписаниях уроков переносятся на вкладку **Действующие**.
   - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить расписание уроков, выделенное в рабочей области страницы. Восстановить данные удаленного расписания уроков в дальнейшем будет невозможно.
   - **Год:** – выпадающий список в поле позволяет выбрать год, за который будут отображаться расписания уроков в рабочей области страницы.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список архивированных расписаний уроков за выбранный на панели инструментов год.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

4.2. Подраздел «Предметы»

Страница подраздела имеет следующий вид:



Подраздел предназначен для:

- создания списка учебных предметов;
- импорта списка предметов из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
- редактирования и удаления добавленных ранее предметов.

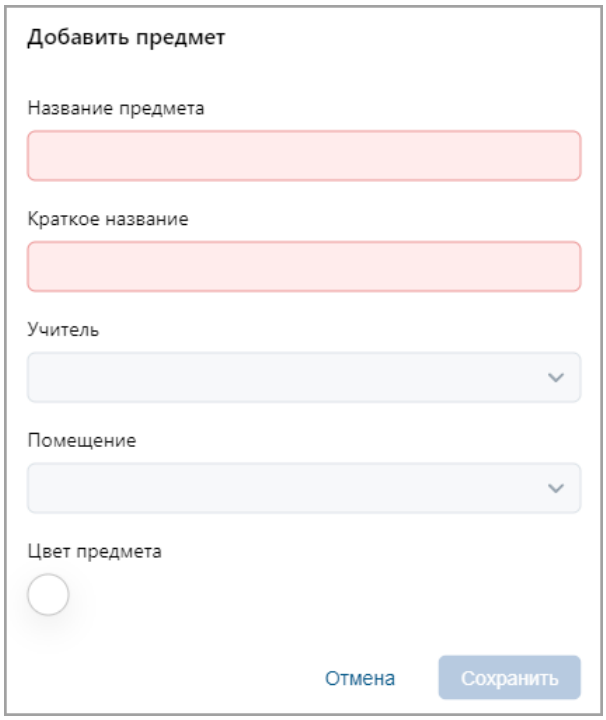
1. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить в список новый предмет.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные о предмете.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенный в рабочей области страницы предмет.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт списка предметов из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
2. Рабочая область страницы содержит список предметов учебного заведения.

Примечание:
В рабочей области страницы реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

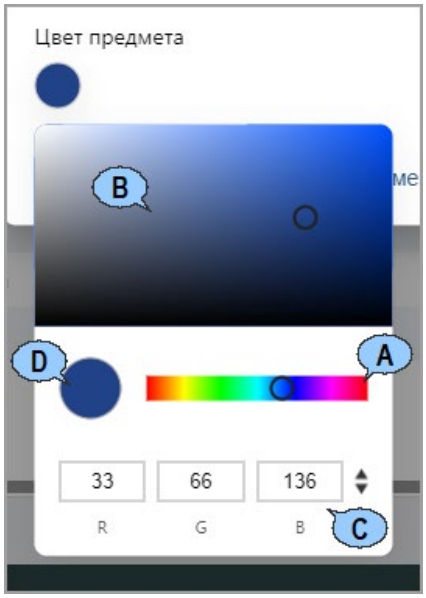
4.2.1. Создание списка предметов

Для создания списка учебных предметов:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Расписание»**.
2. Откройте подраздел **«Предметы»**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить предмет**:



4. В открывшемся окне в поле **Название предмета** укажите название предмета.
5. В поле **Краткое название** введите краткое обозначение предмета.
6. При необходимости укажите учителей, ведущих данный предмет, и помещения, в которых предмет преподается.
7. Выберите цвет предмета, для этого нажмите на поле **Цвет предмета**. Откроется окно выбора цвета:



A. На шкале цвета перетаскиванием зажатого мышкой кружка выберите тон цвета;

B. В цветовом поле настройте насыщенность цвета;

C. Предусмотрена возможность ввода цвета в различных форматах: **RGB**, **HEX**, **HSL**. Чтобы задать цвет в определенной цветовой модели, выберите формат с помощью стрелочек справа от значения цвета и введите числовое значение каждого компонента цвета в соответствующих полях;

D. Отрегулированный цвет.

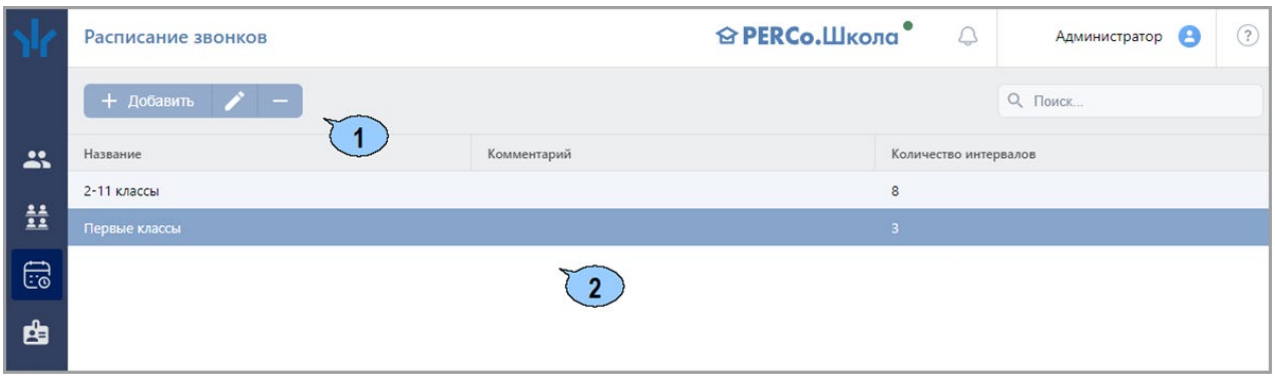
8. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Предмет будет добавлен в список в рабочей области страницы.
9. Для добавления в список других предметов повторите операцию. Нельзя создать два предмета с одинаковым названием; если добавляемый предмет уже имеется в списке, откроется окно с соответствующим сообщением.

4.3. Подраздел «Расписание звонков»

Подраздел предназначен для:

- создания списка расписаний звонков;
- редактирования и удаления добавленных ранее расписаний звонков.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить в список новое расписание звонков.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать расписание звонков, выделенное в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенное в рабочей области страницы расписание звонков.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
2. Рабочая область страницы содержит список расписаний звонков.

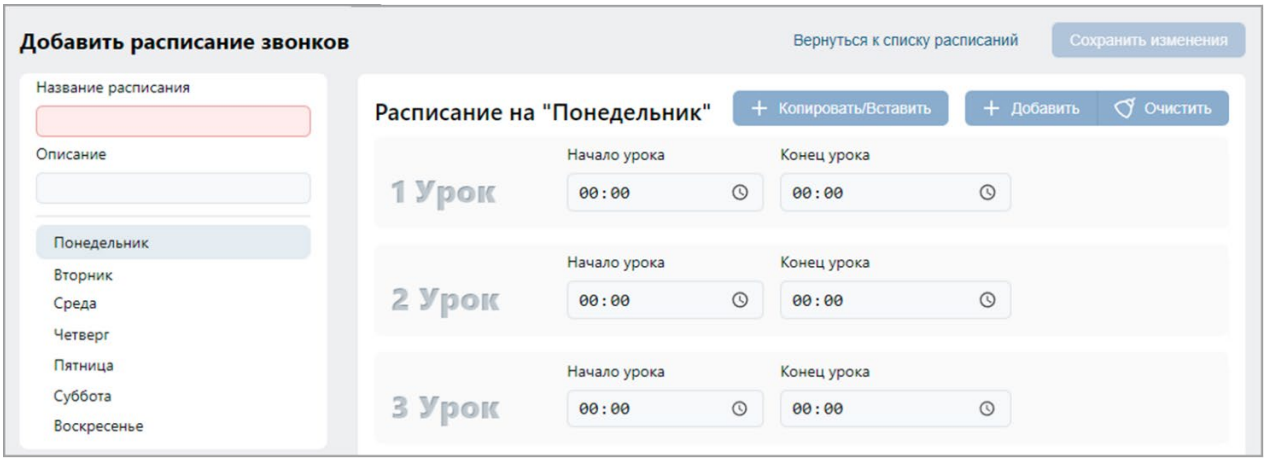
Примечание:

В рабочей области страницы реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

4.3.1. Создание расписания звонков

Для создания расписания школьных звонков:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Расписание»**.
2. Откройте подраздел **«Расписание звонков»**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить расписание звонков**:

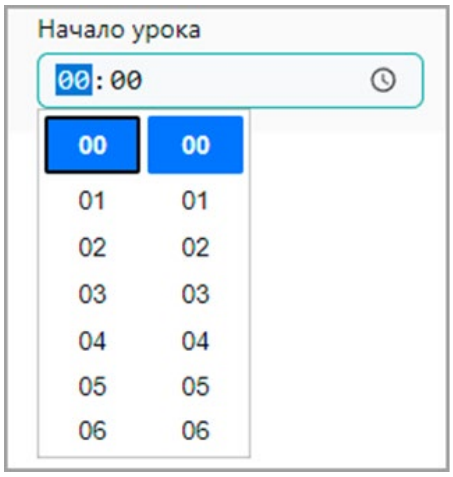


4. В открывшемся окне в поле **Название расписания** укажите название расписания звонков и при необходимости дополнительную справочную информацию в поле **Описание**.

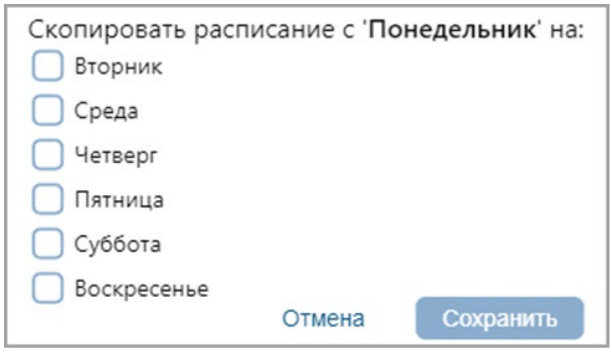
5. Слева выберите день недели, на который необходимо заполнить расписание звонков.
6. В рабочей области страницы заполните расписание звонков на выбранный день недели:
   - Строки соответствует номеру урока. Заполните для каждого урока время начала и окончания в полях **Начало урока** и **Конец урока**. Для этого введите время с клавиатуры или воспользуйтесь кнопкой внутри поля и с помощью раскрывающегося списка укажите часы и минуты:

Примечания:

- Время начала урока не может быть позже времени конца урока;
- Временные интервалы уроков не могут пересекаться.



   - Для добавления урока нажмите кнопку **Добавить** в правом верхнем углу страницы.
   - Для удаления урока нажмите кнопку **Удалить** напротив строки, которую необходимо удалить.
   - Чтобы скопировать заполненное расписание звонков в другие дни недели, нажмите кнопку **Копировать/Вставить**. Откроется окно копирования расписания:



   Флажками отметьте дни недели, в которые необходимо скопировать расписание. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно закроется, расписание будет скопировано в выбранные дни недели.

   - Для очищения значений, введенных в расписание звонков дня, нажмите кнопку **Очистить**.
7. Заполните расписание звонков на каждый день недели.
8. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Окно **Добавить расписание звонков** будет закрыто. Новое расписание звонков будет добавлено в рабочую область подраздела.
9. Для добавления в список других расписаний звонков повторите операцию. Нельзя создать два расписания звонков с одинаковыми названием. Если добавляемое расписание уже имеется в списке, откроется окно с соответствующим сообщением.

5. Раздел «Учет рабочего времени»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников, занимающихся ведением табеля учета рабочего времени и контролем дисциплины труда сотрудников организации. Использование раздела позволяет автоматизировать процессы составления отчетов об отработанном времени и дисциплине труда, а также сформировать табель учета рабочего времени по формам Т-13 и 0504421. В разделе предусмотрена возможность добавления новых типов оправдательных документов и документов на сверхурочную работу.

Для работы раздела необходимо, чтобы каждому сотруднику в подразделе ***«Сотрудники»*** раздела ***«Персонал»*** был установлен график работы, определяющий его расписание работы, норму рабочего времени, параметры контроля дисциплины труда и место работы (регистрирующие помещения).

В процессе работы сотрудник предъявляет идентификатор при входе и выходе из регистрирующих помещений. На основании данных о проходах и установленного графика работы автоматически подсчитывается рабочее время сотрудника. Вследствие некорректного предъявления сотрудником идентификатора возможен неправильный подсчет рабочего времени. Контроль и корректировка подобных случаев осуществляется в подразделе ***«Журнал отработанного времени»***.

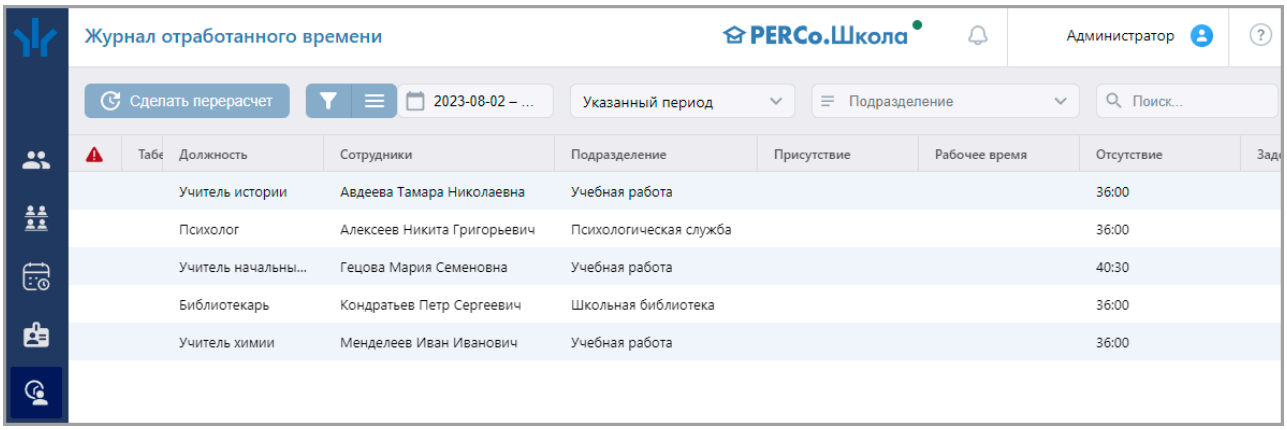
Для контроля трудовой дисциплины сотрудников используются подразделы ***«Отчеты по дисциплине»***, ***«Отчет УРВ»*** и ***«Время присутствия»***. К нарушениям трудовой дисциплины относятся неявка, опоздание, выход в течение рабочего дня, уход раньше.

В случае нарушения трудовой дисциплины сотруднику должны оформляться оправдательные документы, указывающие дату и продолжительность нарушения. За переработку оформляются документы на сверхурочную работу. Документы могут быть оформлены в подразделе ***«Журнал отработанного времени»*** или ***«Сотрудники»*** раздела ***«Персонал»***. При необходимости новые типы документов создаются в подразделе ***«Оправдательные документы»***. В подразделе ***«Выданные документы»*** в виде списка представлены все документы, выданные сотрудникам выбранного подразделения.

5.1. Подраздел «Журнал отработанного времени»

Подраздел предназначен для создания отчета о рабочем времени сотрудников в соответствии с установленными для них графиками работы. Отчет формируется на основании данных о проходах сотрудников через КПП. Для учета отработанного времени сотрудника используются периоды его нахождения на работе, определяемые парами последовательных событий "вход"-"выход". В случае нарушений данной последовательности событий в один из дней рабочего графика (например, два последовательных входа в регистрирующее помещение или выхода из него, только один вход или только один выход), этот день отмечается в столбце отчета **Требуется корректировка проходов**.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Сделать перерасчет** – кнопка позволяет произвести перерасчет рабочего времени сотрудников.

- **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
  - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
  - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
  - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Настройки отчета с задолженностями** – кнопка позволяет настроить отчет, выбрав следующие действия:
  - **Расчет с удалением составных документов** – позволяет произвести расчет, удалив документы, сформированные вследствие погашения задолженностей;
  - **Показать только сотрудников с задолженностями** – позволяет отобразить список сотрудников, за которыми числятся нарушения.
- **Задолженности** – кнопка будет активна в том случае, если у сотрудника имеется *Задолженность* или *Непогашаемая задолженность*. Для погашения задолженности необходимо выбрать сотрудника и нажать кнопку **Задолженности**, затем в открывшемся окне в столбце **Погасить задолженность** отметить необходимые даты, выбрать тип документа с помощью выпадающего списка в левой части окна и нажать кнопку **Погасить задолженность**.
- – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
- Поле **Указанный период** позволяет выбрать период, за который будет сформирован отчет.
- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов страницы. Для каждого сотрудника представлены данные учета рабочего времени за указанный на панели инструментов период. Данные отображаются для сотрудника за весь период или за выбранный день. Детальная информация о рабочем времени по каждому дню доступна в виде раскрывающегося списка при нажатии на строку с данными сотрудника.

Примечания:

- При нажатии на строку с данными за день откроется окно **Перемещения сотрудника** с информацией о проходах сотрудника за этот день с возможностью исключения каждого прохода из расчета рабочего времени. В окне также содержится краткая информация о сотруднике и оформленных ему на выбранный день оправдательных документах с возможностью добавления новых документов из справочника и удаления добавленных ранее.
- При нажатии на строку с данными за день в столбце **График работы** откроется окно с информацией о параметрах установленного сотруднику графика работы.

В рабочей области доступны следующие столбцы данных:

- **Присутствие** – время нахождения сотрудника на рабочем месте независимо от установленного для него графика работы. Если для графика работы сотрудника установлен флажок у параметра **Учитывать только первый вход и последний выход**, то в столбце будет указано время между первым входом в регистрирующее помещение и последним выходом с территории организации за календарный день.
- **Рабочее время** – зарегистрированное время, в течение которого сотрудник находился на рабочем месте в соответствии с установленным для него графиком работы и выполнял свои трудовые обязанности.

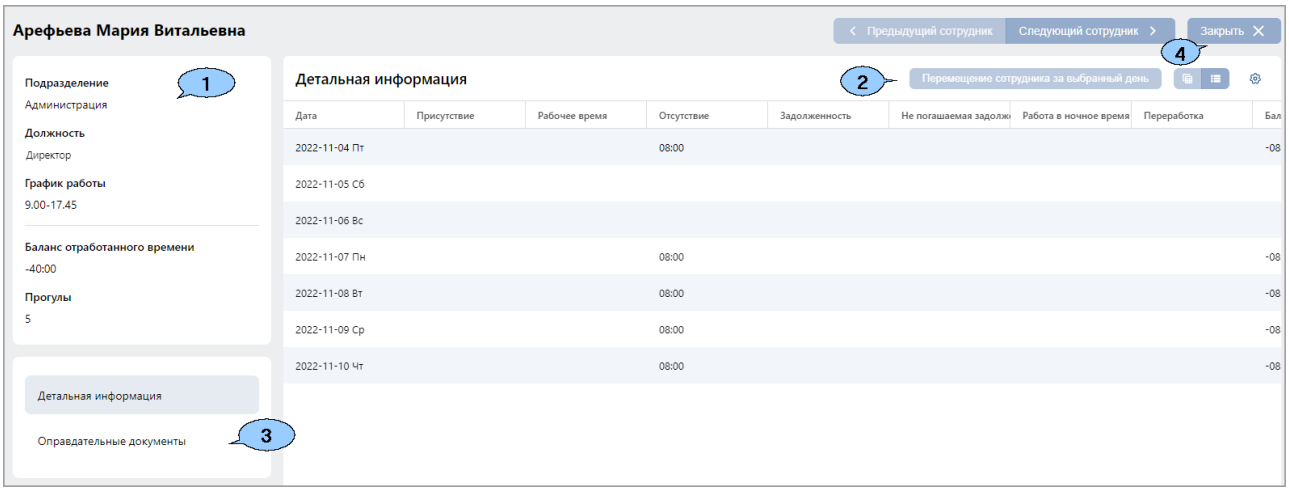
Примечание:

При создании временной замены может возникнуть ситуация, когда сотруднику, работающему по недельному графику работы, создается временная замена с использованием сменного графика. В этом случае необходимо, чтобы количество дней временной замены было кратно количеству дней сменного графика, иначе последняя смена оказывается незавершенной, вследствие чего для нее возникает ошибка расчета рабочего времени. Также необходимо, чтобы **Дата начала смены** сменного графика, используемого для создания временной замены, совпадала с датой начала самой временной замены.

- **Отсутствие** – время отсутствия сотрудника на рабочем месте в нарушение установленного для него графика работы.
- **Задолженность** – время всех нарушений сотрудника (неявка, опоздание и т.д.), не выходящее за пределы интервалов, настроенных на вкладке **Настройки отчетов** установленного для сотрудника графика работы.
- **Непогашаемая задолженность** – время всех нарушений сотрудника (неявка, опоздание и т.д.), выходящее за пределы интервалов, настроенных на вкладке **Настройки отчетов** установленного для сотрудника графика работы.
- **Работа в ночное время** – время, отработанное сотрудником в ночную смену, интервал которой устанавливается в подразделе ***«Графики работы»*** раздела ***«Персонал»***.
- **Переработка** – время, превышающее норму рабочего времени. То есть время, проведенное сотрудником на рабочем месте вне обязательного времени работы и времени запланированных согласно графику работы перерывов.
- **Баланс отработанного времени** – разница между временем присутствия и суммой обязательного времени работы и времени запланированных согласно графику работы перерывов (т.е. временем, определенном в графике работы от начала первого интервала работы до конца последнего интервала или временем единого интервала). Нулевой или положительный баланс означает, что сотрудник отработал норму времени за период. Отрицательный баланс показывает, что у сотрудника есть нарушения (опоздания или ранние уходы).
- **Оправдательные документы с добавлением рабочего времени** – суммарное время, указанное в оформленных оправдательных документах.
- **Документы без добавления времени**.
- **График работы** – наименование графика работы сотрудника.
- **Ошибки** – в столбце значком отмечены дни, для которых требуется корректировка данных о проходах. Возникновение такой ситуации возможно, если сотрудник при входе или выходе в помещение, являющееся для него регистрирующим, не предъявил идентификатор. То есть в этот день имеется хотя бы одна неполная пара последовательных событий "вход"-"выход".

5.1.1. Окно «Детальная информация»

Окно **Перемещения сотрудника за…** открывается для выбранного сотрудника при нажатии на строку с данными за день и имеет следующий вид:



1. Панель краткой информации о сотруднике. Содержит ФИО сотрудника, фотографию, подразделение и должность.
2. Кнопка **Перемещения сотрудника за выбранный день** открывает для выбранного сотрудника окно, содержащее список проходов за выбранный день.
3. Вкладка **Оправдательные документы** предназначена для работы с оправдательными документами. В рабочей области отображается список оправдательных документов, оформленных сотруднику на выбранный день.
4. Кнопка **Закрыть** предназначены для выхода из окна **Перемещения сотрудника**.

5.2. Подраздел «Оправдательные документы»

Подраздел предназначен для:

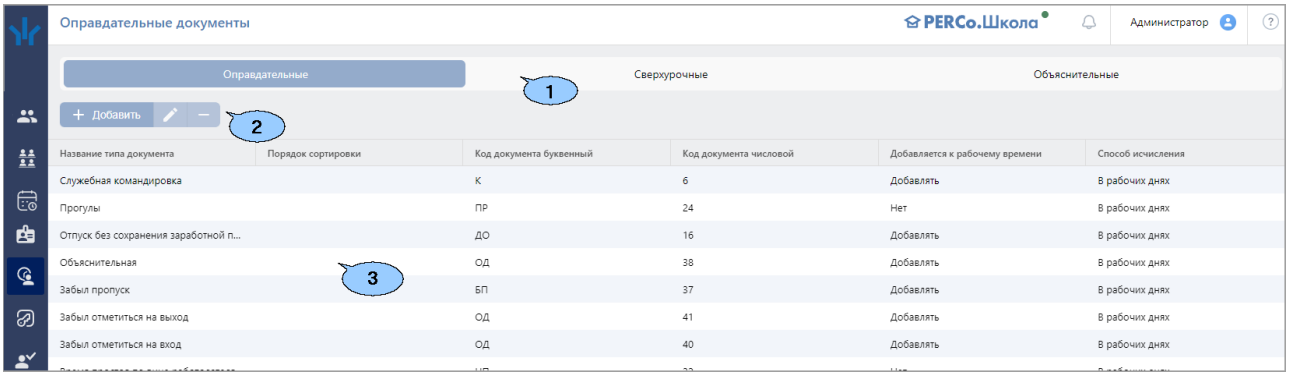
- добавления новых типов оправдательных документов, документов на сверхурочную работу и объяснительных;
- изменения параметров и удаления типов документов, добавленных ранее.

Примечание:

Оправдательные документы могут быть добавлены сотруднику в подразделе ***«Сотрудники»*** раздела ***«Персонал»*** в поле **Дополнительные функции-Оправдательные документы** учетной карточки сотрудника. На вкладке отображаются все оправдательные документы, оформленные сотруднику.

Подраздел содержит вкладки: **Оправдательные**, **Сверхурочные** и **Объяснительные**, предназначенные для работы с документами соответствующих категорий.

Страницы вкладок имеют схожий вид и порядок работы:



3. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Оправдательные** – вкладка содержит список используемых типов оправдательных документов.
   - **Сверхурочные** – вкладка содержит список используемых типов документов на

сверхурочную работу. Время сверхурочной работы учитывается при составлении *«Табеля учета рабочего времени»* форм Т-13 и 0504421 в подразделе ***«Формирование табеля»***.

- **Объяснительные** – вкладка содержит список объяснительных, который передается в **Биометрический терминал учета рабочего времени PERCo-CR11**. В интерфейсе контроллера из созданного ранее списка объяснительных есть возможность выбрать причину (объяснительную) опоздания, отсутствия и т.д.

4. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить новый тип документа.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет изменить параметры для документов выделенного в рабочей области страницы типа.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить тип документов, выделенный в рабочей области страницы.
5. Рабочая область страницы содержит список документов. При первом запуске в рабочей области вкладок **Оправдательные** и **Сверхурочные** содержится список документов, по умолчанию используемых при составлении *«Табеля учета рабочего времени расчета оплаты труда»*.

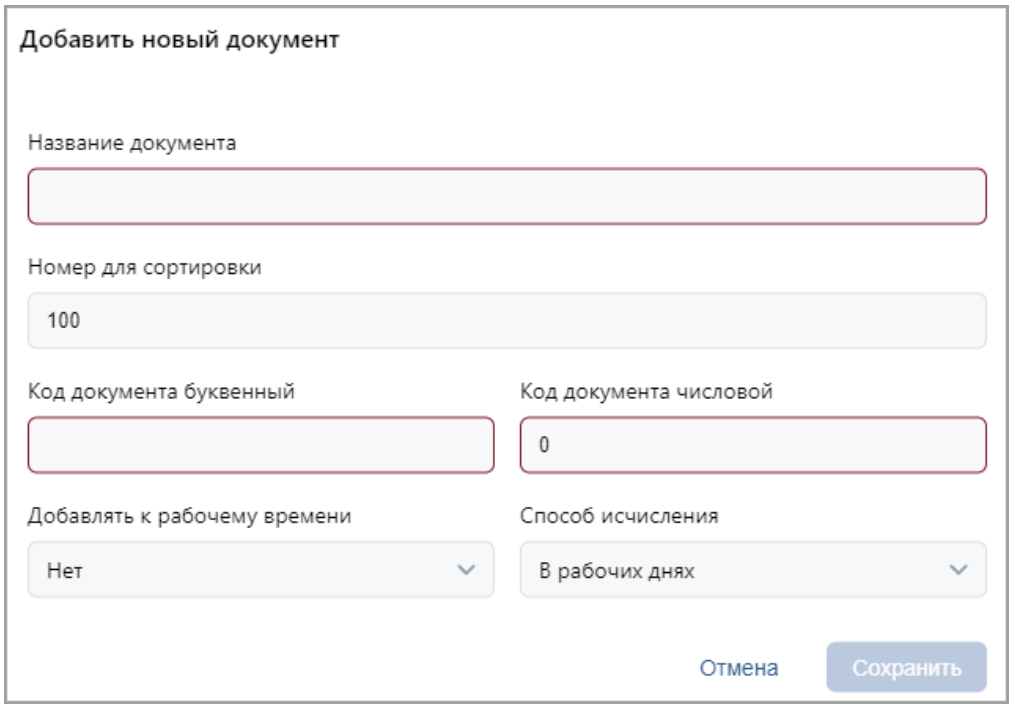
Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

5.2.1. Добавление нового типа документов

Для добавления нового типа документов:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «***Учет рабочего времени***».
2. Откройте подраздел «***Оправдательные документы***».
3. Перейдите на вкладку **Оправдательные** или **Сверхурочные** (выбор вкладки зависит от типа добавляемого документа).
4. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить новый документ** (вид открывшегося окна зависит от типа добавляемого документа):



- **Номер для сортировки** – поле позволяет установить приоритет документа при сортировке. Чем меньше номер, тем выше документ в списке.

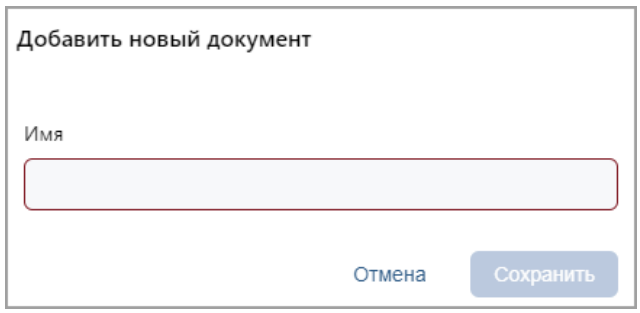
- **Добавить к рабочему времени** – раскрывающийся список позволяет выбрать одно из следующих значений:
  - **Нет** – время, указанное в документе, не добавляется к рабочему времени сотрудника, но при этом фамилия сотрудника не попадает в отчет *«Нарушители»* подраздела ***«Отчет по дисциплине»***;
  - **Добавлять** – время, указанное в документе, добавляется к рабочему времени сотрудника. В этом случае учитываются только рабочие дни, т.е. для параметра **Способ исчисления** доступно одно значение **В рабочих днях**.
- **Способ исчисления** – раскрывающийся список позволяет указать, какие дни из периода времени, задаваемого документом, будут включаться в *«Табель учета рабочего времени»*. Доступны следующие варианты:
  - **В рабочих днях** – в табеле будут учтены только рабочие дни;
  - **В календарных днях, включая праздничные дни** – в табеле будут учтены все дни периода;
  - **В календарных днях, исключая праздничные дни** – в табеле будут учтены все дни, кроме указанных как праздничные в подразделе ***«Праздничные дни»*** (см. ***«Руководство пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES»***).
- **Сверхурочные в праздничные и выходные дни** – раскрывающийся список позволяет выбрать одно из следующих значений:
  - **Нет**;
  - **Сверхурочные** – время, указанное в документе, будет учтено в случае, если день, на который составлен документ, является праздничным или выходным.

5. В открывшемся окне в соответствующих полях укажите название нового типа документов, его числовой и буквенный год.
6. Укажите параметры учета рабочего времени по документам.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый тип документа будет добавлен в рабочую область страницы.

5.2.2. Создание новой объяснительной

Для создания объяснительной:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «***Учет рабочего времени***».
2. Откройте подраздел «***Оправдательные документы***».
3. Перейдите на вкладку **Объяснительные**.
4. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить новый документ**:

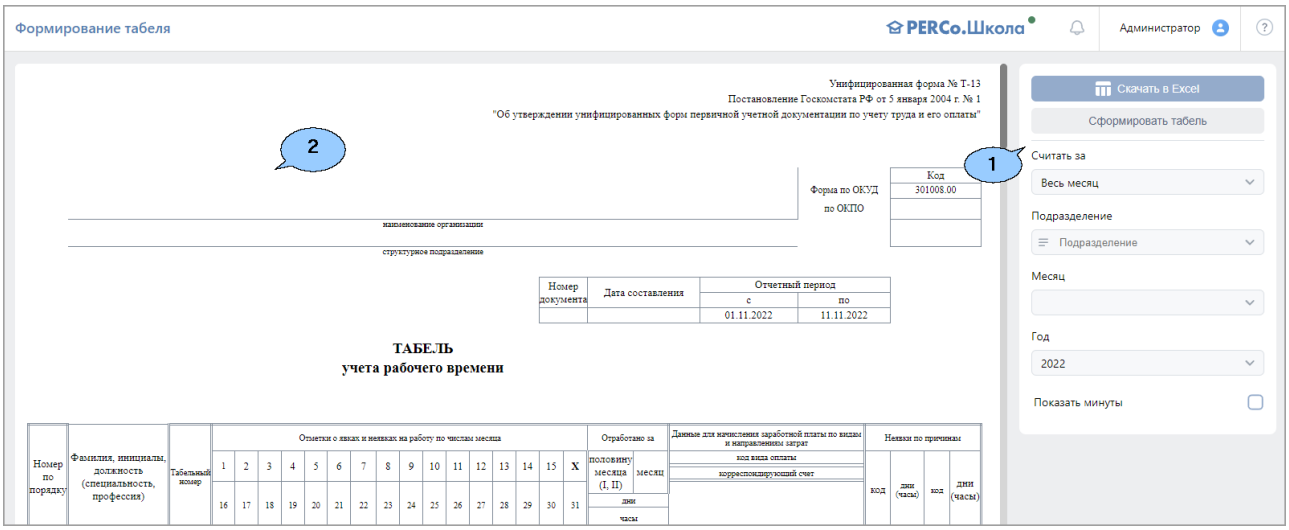


5. В открывшемся окне укажите название объяснительной.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый документ (объяснительная) будет добавлен в рабочую область страницы.

5.3. Подраздел «Формирование табеля»

Подраздел предназначен для формирования *«Табеля учета рабочего времени»* форм Т-13 и 0504421. Табель формируется по сотрудникам одного подразделения за период, равный одному месяцу.

Страница подразделения имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Скачать в Excel** – кнопка позволяет автоматически скачать сформированный табель формы Т-13 или 0504421.
   - **Сформировать табель** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.
   - Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - Поле **Считать за** содержит выпадающий список:
     – **Весь месяц**;
     – **Первую половину месяца**;
     – **Вторую половину месяца**.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы.
   - Поле **Месяц** – кнопка справа от поля позволяет указать месяц, за который формируется табель.
   - Поле **Год** – кнопка справа от поля позволяет указать год, за который формируется табель.
   - **Показать минуты** – при снятом флажке время в табеле округляется до часов; при установке флажка время отображается в часах и минутах (формат чч:мм). После снятия или установки флажка необходимо обновить данные табеля, используя кнопку **Сформировать табель**.
2. В рабочей области страницы отображается сформированный табель.

5.3.1. Формирование табеля учета рабочего времени

Для формирования табеля:

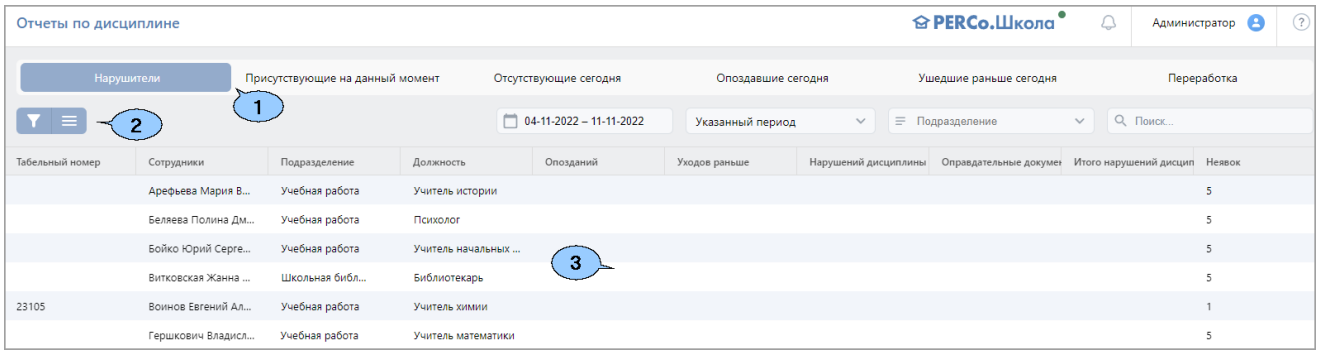
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Учет рабочего времени»***.
2. Откройте подраздел ***«Формирование табеля»***.
3. Выберите подразделение, для сотрудников которого необходимо сформировать табель.

   Для этого нажмите на панели инструментов страницы кнопку внутри поля **Подразделение**.
4. С помощью выпадающих списков укажите месяц и год, за которые необходимо сформировать табель.
5. Для формирования табеля нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Сформировать табель**. В рабочей области страницы будет сформирован табель по форме № Т-13 для выбранного подразделения за указанный месяц.
6. При необходимости скачайте сформированный табель, для этого нажмите кнопку **Скачать в Excel** и в раскрывшемся списки выберите, в какой форме необходимо скачать табель: **Т-13** или **0504421**.

5.4. Подраздел «Отчеты по дисциплине»

Подраздел предназначен для составления отчетов по дисциплине труда сотрудников, то есть о соответствии отработанного времени установленным графикам работы.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора типа отчета:
   - **Нарушители** – список сотрудников, нарушивших дисциплину труда согласно назначенным им графикам работы в течение установленного на панели инструментов страницы периода.
   - **Присутствующие на данный момент** – список сотрудников, присутствующих на рабочих местах в текущий момент.
   - **Отсутствующие сегодня** – список сотрудников, не вышедших на работу в текущий рабочий день и отсутствующих на момент составления отчета.
   - **Опоздавшие сегодня** – список сотрудников, опоздавших к началу текущего рабочего дня.
   - **Ушедшие раньше сегодня** – список сотрудников, ушедших раньше окончания текущего рабочего дня.
   - **Переработка** – список сотрудников, имеющих переработку за выбранный период, с указанием ее величины.

Примечание:

Параметры контроля различных типов нарушений устанавливаются независимо для каждого графика работы в подразделе ***«Графики работы»*** раздела ***«Персонал»***.

2. Панель инструментов страницы:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     – **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
     – **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Указанный период** – раскрывающийся список доступен для отчетов **Нарушители**, **Переработка** и позволяет выбрать период отчета:
     – **Указанный период**;
     – **Предыдущий день**;
     – **Текущая неделя**;
     – **Текущий месяц**.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.

- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список сотрудников, для которых были зафиксированы соответствующие выбранному типу отчета нарушения. Для каждого сотрудника доступен в виде раскрывающегося списка подробный отчет о нарушениях за каждый день из установленного на панели инструментов страницы периода.

Примечание:

При нажатии на строку с данными за день откроется окно **Перемещения** с информацией о проходах сотрудника за этот день с возможностью исключения каждого прохода из расчета рабочего времени. В окне также содержится краткая информация о сотруднике и оформленных ему на выбранный день оправдательных документах с возможностью добавления новых документов из справочника и удаления добавленных ранее.

В рабочей области доступны следующие столбцы данных, в зависимости от выбранного типа отчета:

- для отчета **Нарушители**:
  - **Опозданий** – содержит суммарное время опозданий к началу рабочего дня.
  - **Уходов раньше** – содержит суммарное время уходов раньше окончания рабочего дня.
  - **Неявок** – содержит количество дней отсутствия сотрудника за выбранный период.
  - **Нарушений дисциплины в течение рабочего дня** – суммарное время уходов раньше на перерывы (обед) и задержек возвращения после перерывов в течение рабочего дня.
  - **Итого нарушений дисциплины** – суммарное время опозданий, уходов раньше, уходов на обед раньше, задержек возвращения после обеда, но без учета прогулов.
  - **Оправдательные документы** – суммарное время, указанное в оформленных оправдательных документах.
- для отчета **Переработка**:
  - **Присутствие до начала рабочего дня**;
  - **Присутствие после окончания рабочего дня**;
  - **Переработка**.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

5.4.1. Составление отчета о дисциплине труда

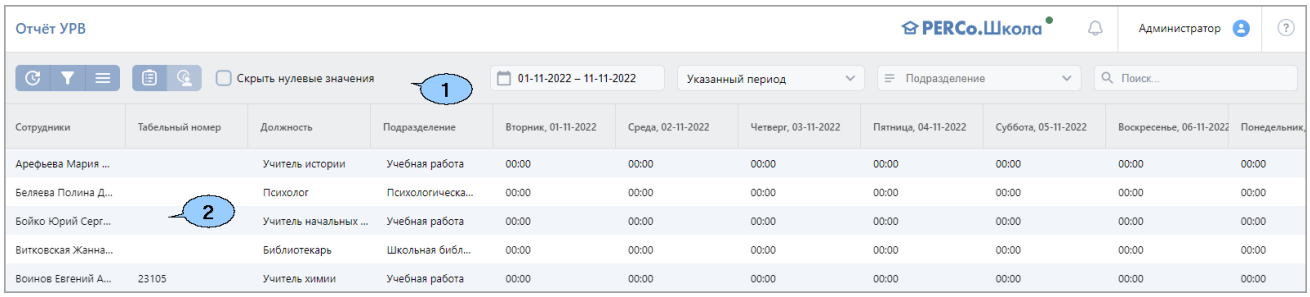
Для составления отчета о дисциплине труда сотрудников:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Учет рабочего времени»***.
2. Откройте подраздел ***«Отчеты по дисциплине»***.
3. С помощью переключателя на панели инструментов страницы выберите тип отчета.
4. С помощью раскрывающегося списка на панели инструментов страницы выберите период формируемого отчета.
5. При необходимости установите на панели инструментов страницы даты начала и окончания периода, за который составляется отчет.
6. Укажите подразделение, по сотрудникам которого составляется отчет.
7. В рабочей области страницы отобразится список сотрудников, для которых были зафиксированы нарушения, соответствующие выбранному типу отчета.

5.5. Подраздел «Отчет УРВ»

Подраздел предназначен для составления глобального отчета о рабочем времени сотрудников в соответствии с установленными для них графиками работы. Основной особенностью подраздела является удобное отображение задолженностей для сотрудников с гибкими графиками работы. Отчет формируется на основании данных о проходах сотрудников по идентификаторам при входе и выходе из регистрирующих помещений.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

- **Сделать перерасчет** – кнопка позволяет произвести перерасчет рабочего времени сотрудников.
- **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы, тем самым упростив поиск сотрудника.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
  - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
  - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области;
  - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Настройки отчета с задолженностями** – кнопка позволяет настроить отчет, выбрав следующие параметры:
  - **Расчет с удалением составных документов** – позволяет произвести расчет, удалив документы, сформированные вследствие погашения задолженностей;
  - **Показать только сотрудников с задолженностями** – позволяет отобразить список сотрудников, за которыми числятся нарушения;
  - **Глубина учета задолженности за предыдущий период** – позволяет настроить учет задолженностей не только за текущий период, но и за предыдущий.
- **Задолженности** – кнопка будет активна в том случае, если у сотрудника имеется *Задолженность* или *Непогашаемая задолженность*. Для погашения задолженности необходимо выбрать сотрудника и нажать кнопку **Задолженности**, затем в открывшемся окне в столбце **Задолженности** отметить необходимые даты, выбрать тип документа с помощью выпадающего списка в левой части окна и нажать кнопку **Погасить задолженность**.
- – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
- Поле **Указанный период** – кнопка внутри поля позволяет выбрать период, за который будет сформирован отчет.

- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов страницы. Для каждого сотрудника представлены данные учета рабочего времени за указанный на панели инструментов период.

   В рабочей области доступны следующие столбцы данных:
   - **Сотрудник**;
   - **Табельный номер**;
   - **Должность**;
   - **Дни недели, даты**;
   - **Подразделение**;
   - **Рабочее время** – зарегистрированное время, в течение которого сотрудник находился на рабочем месте в соответствии с установленным для него графиком работы;
   - **Задолженность** – время всех нарушений сотрудника (неявка, опоздание и т.д.):
     – **Текущая**,
     – **За предыдущий период** – для выбора продолжительности предыдущего периода используйте кнопку на панели инструментов, затем в открывшемся окне настройте параметр **Глубина учета задолженности за предыдущий период**;
   - **Баланс отработанного времени** – разница между временем присутствия и суммой обязательного времени работы и времени запланированных перерывов (т.е. временем, определенном в графике работы от начала первого интервала работы до конца последнего интервала или временем единого интервала). Нулевой или положительный баланс означает, что сотрудник отработал норму времени за период. Отрицательный баланс показывает, что у сотрудника есть нарушения (опоздания или ранние уходы);
   - **1-15** – рабочее время сотрудника за первую половину месяца:
     – **без учета задолженности**,
     – **с учетом задолженности**;
   - **16-30 (31)** – рабочее время сотрудника за вторую половину месяца:
     – **без учета задолженности**,
     – **с учетом задолженности**;
   - **1-30 (31)** – рабочее время сотрудника за весь месяц:
     – **без учета задолженности**,
     – **с учетом задолженности**;
   - **Работа в ночное время** – время, отработанное сотрудником в ночную смену, интервал которой устанавливается в подразделе ***«Графики работы»*** раздела ***«Персонал»***;
   - **Время по документам, добавляемым к рабочему времени** – суммарное время, отмеченное в оформленных оправдательных документах как рабочее. Чтобы по какому-либо оправдательному документу время добавлялось к рабочему, в подразделе ***«Оправдательные документы»*** раздела ***«Учет рабочего времени»*** откройте нужный оправдательный документ и выберите **Добавлять** в параметре **Добавить к рабочему времени**;
   - **Время по оправдательным документам** – суммарное время, "погашенное" оправдательными документами (включая больничные, командировки и др.);
   - **Сверхурочные** – суммарное время переработок, которые были зафиксированы документами на сверхурочную работу;
   - **Работа в праздничные и выходные дни** – общее время, отработанное сотрудником в выходные дни или в дни, отмеченные как праздничные в подразделе ***«Циклы***

обучения и праздничные дни» раздела ***«Расписание»*** (см. в ***«Руководстве пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES»***).

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

5.5.1. Составление отчета

Для составления отчета о дисциплине труда сотрудников:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Учет рабочего времени»***.
2. Откройте подраздел ***«Отчет УРВ»***.
3. С помощью раскрывающегося списка на панели инструментов страницы выберите период формируемого отчета.
4. Используя кнопку на панели инструментов страницы, при необходимости установите даты начала и окончания периода, за который составляется отчет.
5. Укажите подразделение, по сотрудникам которого составляется отчет.
6. Выберите параметры составления отчета, вызвав окно **Настройки отчета с задолженностями** с помощью кнопки .
7. В рабочей области страницы отобразится список сотрудников, соответствующих критериям поиска.

5.6. Подраздел «Время присутствия»

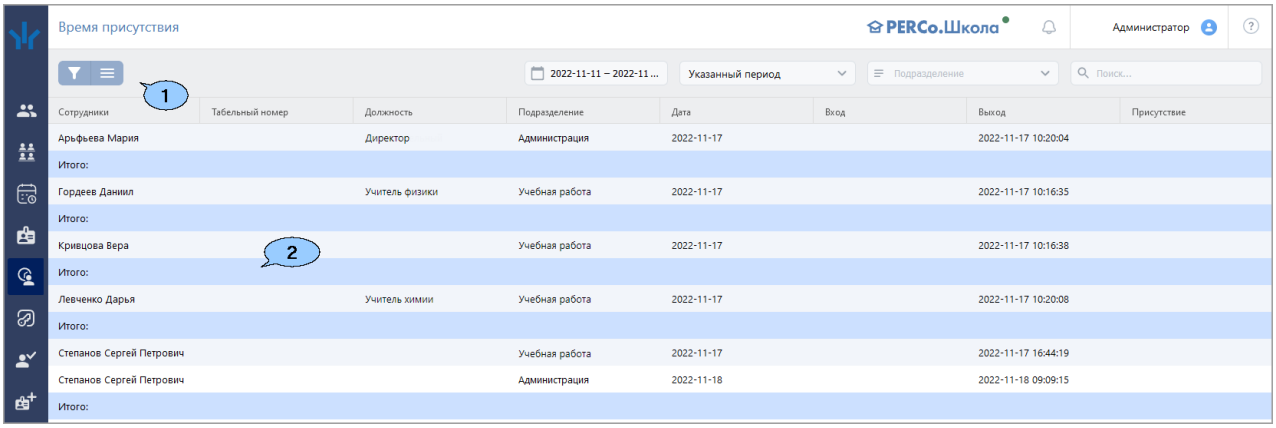
Подраздел предназначен для составления развернутого отчета о времени присутствия сотрудников на рабочих местах.

Отчет формируется на основании данных о проходах сотрудников по идентификаторам и включает в себя данные о времени присутствия сотрудника на рабочем месте, а также время первого входа и последнего выхода сотрудника с территории предприятия.

Время входа – первый проход сотрудника по идентификатору в *регистрирующее помещение*.

Время выхода – последний проход сотрудника по идентификатору из *любого* помещения предприятия (организации).

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы, тем самым упростив поиск сотрудника.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;

  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
  - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области;
  - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
- Поле **Указанный период** – кнопка внутри поля позволяет выбрать период, за который будет сформирован отчет.
- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов страницы. Для каждого сотрудника представлены данные о времени присутствия на рабочем месте за указанный на панели инструментов период.

   В рабочей области доступны следующие столбцы данных:
   - **Сотрудник**;
   - **Табельный номер**;
   - **Должность**;
   - **Подразделение**;
   - **Дата**;
   - **Вход** – время первого входа;
   - **Выход** – время последнего выхода;
   - **Присутствие** – суммарное время присутствия сотрудника на рабочем месте в течение дня.

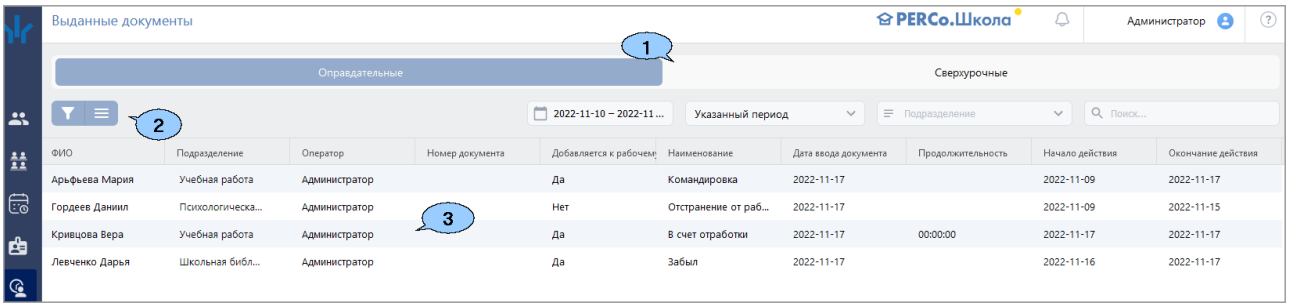
Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

5.7. Подраздел «Выданные документы»

Подраздел предназначен для составления отчета по всем выданным сотрудникам оправдательным документам и документам на сверхурочную работу.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора типа отчета:
   - **Оправдательные** – содержит список сотрудников и оформленных для них оправдательных документов.
   - **Сверхурочные** – содержит список сотрудников и оформленных для них документов на сверхурочную работу. Время сверхурочной работы учитывается при составлении *«Табеля учета рабочего времени»* формы Т-13 или 0504421 в подразделе

«Формирование табеля».

2. Панель инструментов страницы:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области;
     - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - **Указанный период** – кнопка внутри поля позволяет выбрать период, за который будет сформирован отчет.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область подраздела содержит список сотрудников и оформленных для них документов.

   В рабочей области доступны следующие столбцы данных:
   - **ФИО**;
   - **Подразделение**;
   - **Оператор** – сотрудник, оформивший документ;
   - **Номер документа**;
   - **Добавляется к рабочему времени** – время, отмеченное в оформленном оправдательном документе как рабочее. Чтобы по какому-либо оправдательному документу время добавлялось к рабочему, в подразделе ***«Оправдательные документы»*** раздела ***«Учет рабочего времени»*** откройте нужный оправдательный документ и выберите **Добавлять** в параметре **Добавить к рабочему времени**;
   - **Наименование**;
   - **Дата ввода документа**;
   - **Продолжительность**;
   - **Начало действия**;
   - **Окончание действия**.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

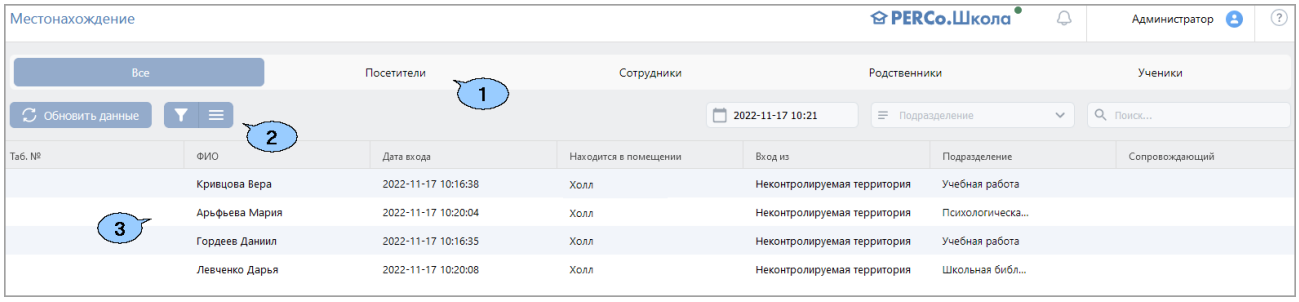
4. Раздел «Контроль доступа»

В данном руководстве описывается только подраздел ***«Местонахождение»***, входящий в модуль, описание остальных подразделов данного раздела смотрите в ***«Руководстве пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES»***.

4.1. Подраздел «Местонахождение»

Подраздел предназначен для составления отчетов о местонахождении сотрудников, учеников, родственников учеников и посетителей в указанные дату и время на территории организации.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:
   - **Все**;
   - **Посетители**;
   - **Сотрудники**;
   - **Родственники**;
   - **Ученики**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить список данных в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
     - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Обновить данные** – кнопка позволяет сбросить заданные дату и время и отобразить местоположение сотрудников / учеников / родственников учеников / посетителей на текущий момент.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты и времени, в которые определяется местонахождение сотрудников / учеников / родственников учеников / посетителей. Установленные дата и время отображаются в поле справа от кнопки.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список сотрудников / посетителей выбранного подразделения с указанием их местонахождения в установленные время и дату. Сотрудники / ученики / родственники учеников / посетители, совершившие вход в помещение более 48 часов назад и не совершившие из него выхода, в списке не отображаются.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

4.1.1. Составление отчета о местонахождении

Для составления отчета:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел ***«Контроль доступа»***.
2. Откройте подраздел ***«Местонахождение»***.
3. С помощью переключателя на панели инструментов страницы выберите категорию владельцев идентификаторов.
4. Выберите подразделение, для сотрудников / посетителей которого необходимо составить отчет.
5. Для ввода даты и времени, на которые необходимо составить отчет, нажмите на панели инструментов страницы кнопку . Указанные дата и время появятся в соответствующем поле.
6. В рабочей области страницы отобразится отчет с заданными параметрами.

5. Коды документов для «Табеля учета рабочего времени»

Условные обозначения (коды) документов, используемые при заполнении «Табеля учета рабочего времени» по формам Т-13 и 0504421

Наименование документа	Буквенный код	Цифровой код
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях,	НС	25

Наименование документа	Буквенный код	Цифровой код
предусмотренных законодательством		
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

ООО «ПЭРКо»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru - по вопросам обслуживания турникетов и ограждений

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru - по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru

Кор. 23.04.2025

www.perco.ru