

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

Процесс планирования и учета рабочего времени сотрудников можно разбить на следующие этапы:

- Создание графика работы магазина.
- Ввод информации о сотрудниках магазина.
- Планирование рабочего времени сотрудников магазина.
- Учет фактически отработанного времени в рабочую смену.
- План-фактный анализ рабочего времени.

Рассмотрим последовательно выполнение каждого этапа.

Создание графика работы магазина

Для каждого магазина необходимо ввести информацию о графике работы магазина и графиках работы сотрудников данного магазина.

← →

☆ **Графики работы магазинов**

×

Создать

Найти...

Отменить поиск

График работы

Еще ▾

?

Год	Магазин
2011	Магазин "Спортовары"
2011	Магазин "Одежда и обувь"
2011	Магазин "Prada"

← →

График работы

×

Записать и закрыть

Первоначальное заполнение

Магазин: Магазин "Одежда и обувь" ▾

Вид графика: Шестидневка ▾

Год: 2011 ▾

2011 Январь							Февраль							Март						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31	1	2	3
31														4	5	6	7	8	9	10

Для редактирования рабочих и выходных дней календаря используйте двойной щелчок левой кнопкой мыши

Сформировать график работы магазина можно, воспользовавшись кнопкой **Создать (Персонал – Работа магазинов – Графики работы магазинов)**. В открывшейся форме пользователь выбирает магазин, вид рабочей недели (пятидневная, шестидневная или полная в случае работы магазина без выходных) и год, на который создается график работы магазина.

График работы сотрудников данного магазина создают, воспользовавшись настройкой **Интервалы работы магазинов**.

← →

☆ Интервалы работы магазинов

×

Магазин:

Создать

⌵

⌵

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще ▾

?

Наименование	Магазин ↓	Начало работы	Окончание работы	Рабочее время
Основной	Магазин "Одежда и обувь"	09:00	22:00	13:00
Полная	Магазин "Спортовары"	09:00	21:00	12:00

В открывшейся форме списка можно отредактировать уже введенные рабочие смены или ввести новую, указав ее наименование, которое произвольно задает пользователь, время начала и время окончания работы, длительность рабочего времени. Длительность нерабочего времени, отведенного на обеденные и технологические перерывы, появится автоматически. График (интервалы рабочего времени) будет использоваться в указанные пользователем дни недели для перечисленных на странице **Список работ** позиций штатного расписания магазина.

Пример

В магазине одежды и обуви установлен режим работы «без выходных» с часами работы с 9:00 до 21:00 с понедельника по субботу и с 9:00 до 19:00 по воскресеньям. Магазин имеет только два выходных дня в году: 1 и 2 января. В магазине установлен сменный график работы для сотрудников торгового зала и режим пятидневной рабочей недели для административных сотрудников и менеджеров отделов.

Ввод информации о сотрудниках магазина

Список **Сотрудники (Персонал – Сотрудники)** отбирается по реквизиту **Является сотрудником** из справочника **Физические лица (Нормативно-справочная информация – Физические лица)**.

В карточке сотрудника указываются его фамилия, имя, отчество, дата рождения и адресная информация. Для каждого сотрудника указывается место работы (**Магазин**), что дает возможность формировать списки сотрудников по магазинам. Из основной карточки физического лица можно перейти к заполнению дополнительной информации, используя кнопку **Перейти**:

- **Фамилия, имя, отчество** – содержит графы **Период**, **Физическое лицо**, **Фамилия**, **Имя** и **Отчество**. Используются для первичной регистрации сотрудника. При смене фамилии создают дополнительную запись, занося в графу **Период** дату начала действия изменения.
- **Дисконтные карты** – содержит наименования и коды дисконтных карт, используемых сотрудником.
- **Выплаченная зарплата** – указаны документ, по которому выдана зарплата, платежная ведомость, место работы и выплаченная работнику сумма.
- **Документы** – строка **Вид документа** формы **Документ** открывает перечень видов документов, данные которых

можно ввести вручную и использовать для учета персонала магазина.

- **Работа сотрудника** – выбор наименований выполняемой работы осуществляется в списке **Работа, выполняемая сотрудником**. При совмещении сотрудником нескольких должностных позиций их записывают отдельными строками.
- **Регистрационные карты** – содержит графы **Коды, Наименование** и **Владелец карты**. Использование регистрационных карт предназначено для фиксации отработанного времени и автоматического учета личных продаж.
- **Планирование рабочего времени** – планирование рабочего времени производится с помощью формы **Персонал – Планируемое время сотрудников** на основании данных о должностных обязанностях сотрудников и графика работы магазина.

Регистрационные и дисконтные карты сотрудников могут быть распечатаны на офисном принтере с помощью сервиса **Печать этикеток и ценников (Запасы и закупки – Сервис)**. Печать производится в соответствии с предварительно настроенным шаблоном печати (см. стр. 189).

При выборе магазина и интервала планирования автоматически заполняется список сотрудников магазина с группировкой по выполняемым ими работам (должностям).

← → Планируемое время сотрудников x

Записать [иконка] [иконка] [иконка] Еще ?

Магазин: Магазин "Спорттовары" Начало недели: 30.05.2011 [иконка] [иконка] Прощлая неделя Следующая неделя

Работа, сотрудник	Понедельник 30.05.11	Вторник 31.05.11	Среда 01.06.11	Четверг 02.06.11
	Полная	Полная	Полная	Полная
⊖ Бухгалтер				
Симонова А. Г.	09:00	09:00	09:00	09:00
⊖ Кассир				
Мурадян Н. А.	09:00	09:00	09:00	09:00

Сотрудник магазина, ответственный за планирование рабочего времени, активизирует соответствующую ячейку в представленной таблице (нажатием правой клавиши мыши или клавишей **Enter**). При этом автоматически заполняется то время, которое должен отработать тот или иной сотрудник в соответствии с заданным интервалом работы магазина. Если сотрудник работает неполную смену, то информацию о времени можно поправить вручную. Для этого, находясь в нужной ячейке таблицы, следует нажать правую клавишу мыши и выбрать пункт **Изменить**. В появившемся диалоговом окне можно изменить время работы сотрудника.

Таким образом заполняется планируемый график работы сотрудников на каждый день. График работы сотрудников можно распечатать, как любой другой отчет.

Эта информация сохраняется в программе и затем сравнивается с фактически отработанным временем сотрудников.

Учет фактически отработанного в рабочую смену времени

Конфигурация «Розница 8. Магазин одежды и обуви» предоставляет возможность оформлять документы **Ежедневный отчет (Персонал – Сотрудники)** для регистрации фактически отработанного времени каждым сотрудником персонально.

←

→

☆ Ежедневный отчет РТ-00000002 от 12.08.2011 12:00:00

×

Провести и закрыть

📄

📁

📅

Еще ▾

?

Номер:

РТ-00000002

от:

12.08.2011 12:00:00

Магазин:

Магазин "Одежда и обувь"

Сотрудник:

Мазалова И. Л.

Отчет за день:

12.08.2011

Пятница

Отработанное время

Комментарий

⊕

Еще ▾

N	Начало работы	Окончание работы	Всего
1	09:00	21:00	12:00

📄

Продолжительность рабочего дня: 12:00

Ответственный:

Борисов Федор Михайлович

В табличной части **Время** ежедневного отчета сотрудник фиксирует фактически отработанные им часы.

План-фактный анализ рабочего времени

Для контроля и учета рабочего времени сотрудника используется отчет **Рабочее время сотрудников**.

Отчет позволяет получить картину фактического использования запланированного рабочего времени сотрудниками предприятия.

Отчет формируют за определенный период времени в разрезе сотрудников. Для анализа использования рабочего

времени сотрудниками нескольких магазинов можно использовать группировку по магазинам. Порядок работы с данным отчетом аналогичен порядку работы с любым отчетом, представленным в конфигурации.

← →

☆ Рабочее время сотрудников

×

☒ Период:

01.08.2011

–

31.08.2011

...

☐ Магазин:

×

☐ Сотрудник:

×

Сформировать

Настройки...

Варианты отчета

Найти...

Σ

Еще

?

Рабочее время сотрудников										
Магазин	Итого									
Сотрудник										
Дата	План (час)	Факт (час)	Факт по плану (час)	Факт вне плана (час)	Отнош ение факта вне плана к плану (%)	Отклон ение факта от плана (час)	Отнош ение факта к плану (%)	Отклон ение факта по плану от плана (час)	Отнош ение факта по плану к плану (%)	
Магазин "Prada"		12.00		12.00		12.00				
Казаква Н. А.		12.00		12.00		12.00				
11.08.2011		12.00		12.00		12.00				
Магазин "Одежда и обувь"		12.00		12.00		12.00				
Мазалова И. Л.		12.00		12.00		12.00				
12.08.2011		12.00		12.00		12.00				
Итого		24.00		24.00		24.00				

В отчете выводятся следующие показатели:

- **План** – планируемое рабочее время в часах.
- **Факт** – фактически отработанное рабочее время в часах.
- **Факт по плану** – фактически отработанное рабочее время в интервале планируемого рабочего времени (в часах).
- **Факт вне плана** – фактически отработанное рабочее время вне запланированного интервала (в часах).
- **Отношение факта вне плана к плану** – отношение внепланового рабочего времени к плановому (в процентах).

- **Отклонение факта от плана** – отклонение фактически отработанного времени от планового (в часах).
- **Отношение факта к плану** – отношение фактически отработанного времени к плановому (в процентах).
- **Отклонение факта по плану от плана** – отклонение фактически отработанного времени в интервале планируемого рабочего времени от планируемого рабочего времени (в часах).

Пример

Сотрудник должен был отработать 8 часов с 9:00 до 18:00, а по факту работал 7 часов: с 8:00 до 16:00 с обедом 1 час. То есть отклонение от плана – 2 часа.

- **Отношение факта по плану к плану** – отношение фактически отработанного времени в интервале планируемого рабочего времени к планируемому рабочему времени (в процентах).

В итоговых показателях процентные данные являются не суммой всех значений, а средним значением.

Применение тех или иных показателей при оценке работы сотрудников магазина зависит от того, какой метод оценки работы сотрудников применяется в том или ином магазине.

Приведем несколько примеров.

В итоговых показателях процентные данные являются не суммой всех значений, а средним значением.

Применение тех или иных показателей при оценке работы сотрудников магазина зависит от того, какой метод оценки работы сотрудников применяется в том или ином магазине.

Приведем несколько примеров.

Пример 1

В сетевых магазинах, ориентированных на привлечение студентов, оценка работы производится по фактически отработанному времени (почасовая оценка по гибкому графику работы). То есть в неделю нужно отработать 40 часов. Анализ фактически отработанного времени по отношению к запланированному определяется по полю **Отклонение факта от плана (час)**. Суммарное отклонение по сотруднику, работающему по такому графику в течение недели, должно быть равно нулю.

Пример 2

Оценка работы с учетом сверхурочных часов. Если в магазине предусмотрена дополнительная оплата сверхурочных часов, то оценить количество сверхурочных часов, отработанных сотрудником, можно по полю **Отклонение факта от плана**. Положительная цифра – это то количество часов, которое сотрудник отработал сверхурочно, за эти часы сотруднику полагаются премиальные или дополнительная оплата.

Пример 3

Оценка работы по отработанным часам в плановое время. Для бесперебойной работы магазина необходимо, чтобы сотрудник находился на рабочем месте в запланированное время. За отсутствие в течение планового времени начисляются штрафы. Для такой оценки используется показатель **Отклонение факта по плану от плана**.

Помимо таких оценок с помощью этого отчета можно производить оценку отработанных часов при почасовой работе сотрудников.

РЕГИСТРАЦИЯ И АНАЛИЗ ЛИЧНЫХ ПРОДАЖ ПРОДАВЦА

Программа предоставляет возможность регистрировать личные продажи сотрудников магазина и проводить анализ эффективности их работы. Информация о продавцах, обслуживавших покупателя, вносится как в документы **Чек ККМ**, так и в документы **Реализация товаров**.

Регистрация продажи на счет продавца

Продавец (консультант), который фактически помог покупателю принять решение о совершении данной покупки, может указываться для каждой строки табличной части **Товары** документов продаж.

Регистрация данных может производиться автоматически с помощью регистрационной карты продавца-консультанта. Информация о карте должна быть предварительно введена в справочник **Регистрационные карты (Персонал – Сотрудники)**.

Для регистрации товаров на продавца в документе код продавца должен быть считан кассиром до начала считывания штрихкодов товаров. Если вся покупка оформляется на одного продавца, то достаточно однократного считывания его регистрационной карты. Фамилия продавца отобразится в шапке документа **Реализация** или в информационном поле текущей строки РМК. Если покупателя консультировали два продавца, то нужно последовательно зарегистрировать продажи сначала на одного продавца, затем считать информационную карточку другого продавца и завершить формирование списка товаров.

При этом сохраняется возможность смены продавца по текущему товару. Для этого необходимо нажать кнопку **Продавец (Alt + F4)**.

Регистрация возврата товаров покупателем на счет продавца

Информация о возвращаемых товарах также может учитываться персонально по продавцам.

Если покупатель при возврате предъявляет чек, то информация о продавце будет автоматически определена по данным чека продажи. При проведении документа будет сделана проверка соответствия продавца, указанного в чеке продажи, указанному в чеке возврата. Если они совпадают, то возвращенный товар будет списан со счета продавца при проводке документа.

Если же чек покупателем утерян и возврат товара производится на основании отчета о розничных продажах, то может сложиться ситуация, когда однозначно определить продавца невозможно. В этом случае проверка соответствия не производится.

Если торговое предприятие оценивает работу продавцов без учета возвратов по их продажам, то в документах возврата информацию о продавцах товаров можно не заполнять.

Анализ личных продаж продавца

Для анализа как личных, так и обезличенных продаж предусмотрен отчет **Продажи**, отражающий в заданный период сумму продаж, количество проданных товаров, среднюю стоимость проданных товаров с учетом и без учета скидок.


При установке отбора по продавцу отчет может быть детализирован до номенклатуры, проданной данным продавцом. Анализ отчета позволяет судить об эффективности работы продавца, применять адекватные меры управленческого воздействия.


Премирование

Мотивация продавцов – один из действенных способов увеличить объемы продаж в организации. Для этого в конфигурации реализован функционал, позволяющий рассчитывать премии сотрудникам на основании данных об их личных продажах. Правила премирования вносятся в справочники **Правила расчета премии** и **Условия расчета премий**. Правила могут создаваться заранее и вводиться в действие с помощью документа **Положение о премировании**, в котором перечисляются правила премирования в данном магазине и срок действия положения. Премия рассчитывается и фиксируется в системе с помощью документа **Расчет премий по личным продажам**, как правило, раз в месяц, но управляющий магазина может рассчитать и квартальную премию, и премию с произвольным периодом расчета. Например, в случае премирования сезонных продаж период определяется руководством компании исходя из поставленных перед продавцами целей.

Премия 2% от продаж номенклатуры сегмента ... (1С:Предприятие)

Премия 2% от продаж номенклатуры сегмента Брюки Prada (...)


Записать и закрыть  **Еще** **?**

Группа совместного расчета: ... 

Общие сведения по правилу расчета премий

Способ расчета премий: %

Порядок округления:

Номенклатура сегмента: ... 

Условия начисления премий


Добавить **Еще** **?**


Условие начисления
За объем продаж: 5 ед.

Наименование:

За объем продаж: 5... (1С:Предприятие)


За объем продаж: 5 ед. (Условие начисления...)

Записать и закрыть  **Еще** **?**

Группа условий: ... 

Условие для начисления премий:

Описание условия:
За объем продаж:

Наименование:
 

Настройка программы начинается с определения правил расчета премии (Персонал – Сотрудники –

Премирование). При достижении продавцом определенного объема продаж в суммовом или количественном выражении любого товара или товаров определенного списка продавцу может быть предоставлена премия в виде определенной суммы или процента от суммы продаж. В правиле можно указать несколько условий, при этом правило расчета сработает при одновременном выполнении всех условий.

Помимо условий в правиле расчета премий указываются:

Способ расчета премии (в виде процента от суммы продаж или определенной суммы), порядок округления рассчитанной суммы премии и сегмент номенклатуры, влияющий на расчет.

В магазине могут одновременно действовать несколько правил расчета премий. При этом необходимо определить, как будет определяться итоговая сумма премии. Премии по разным правилам могут складываться, может выбираться минимальная или максимальная премия, рассчитанная по правилам, размещенным в одной группе.

Пример 1

При продаже свыше 5 тренажеров в месяц – премия 2 % от суммы продаж. Необходимо создать скидку с условием «Объем продаж (количество) – 5 ед.» и указать **Способ расчета** – «процент – 2 %».

Пример 2

Прогрессивная премия: при продаже обуви на сумму свыше 200 000 руб. в месяц – премия 2 000 руб. При продаже обуви на сумму свыше 250 000 руб. в месяц – премия 3 000 руб. Необходимо создать 2 правила расчета премии с условиями «Объем продаж (сумма)» и «Способами расчета» – «сумма», указав нужные величины порогов и сумм премий. Разместить скидки в группу **Максимум**. Несмотря на то что при достижении объема продаж 300 000 руб. сработает расчет по обоим правилам, в результате работы алгоритма останется только одна, большая, сумма премии.

← →
☆
Положение о премировании РТ-00000001 от 27.06.2016 11:39:15
×

Провести и закрыть
📄
📄
📄
Еще ▾
?

Номер: от:

Период действия с: по:

Параметры положения о премировании
Дополнительно
Комментарий

Вариант использования:

Магазины

Добавить
✎
✕
Еще ▾

N	Магазин
1	Магазин "Одежда и обувь"

Использование для магазина Магазин "Одежда и обувь"

Добавить
✎
✕
Еще ▾

N	Правило расчета премий
1	Фиксированная премия 2 000 руб. за продажи номенклатуры ...
2	Фиксированная премия 3 000 руб. за продажи номенклатуры ...

Правила расчета премий вводятся в действие документом **Положение о премировании**. В документе перечисляются магазины (один, несколько или все магазины сети) и период действия этих правил. Правила с истекшим сроком не учитываются алгоритмом расчета премий. На закладке **Дополнительно** можно разместить текст приказа о премировании, в котором могут быть перечислены другие условия, которые не автоматизируются программой. Например, рекомендуемые тексты информирования покупателей, наличие рекламного сопровождения в торговом зале и т. д. Созданный в центральном офисе документ будет передан в указанные в документе магазины средствами РИБ и автоматически доставит необходимую информацию сотрудникам магазина.

Расчет премий производится непосредственно в документе **Расчет премий по личным продажам**.

←

→

☆ Расчет премий РТ-00000001 от 01.09.2015 12:00:00 *

×

Провести и закрыть

Еще

?

Номер:

РТ-00000001

Дата:

01.09.2015 12:00:00

Магазин:

Магазин "Обувь"

Период расчета:

01.08.2015 - 31.08.2015

Сотрудники (3)

Комментарий

Рассчитать премии

N	Сотрудник	Сумма премии
1	Семенова Е. А.	2 000,00
2	Федык Т. С.	3 000,00
3	Филиппов И. Д.	2 000,00

Общая сумма премий:

7 000,00

Ответственный:

Борисов Федор Михайлович

В шапке документа необходимо указать **Магазин** и **Период расчета премии**. Период расчета премии может быть короче, чем период действия документов **Положение о премировании** для данного магазина. Это позволяет устанавливать постоянно действующие правила расчета премий, например, в целом на год, а премии рассчитывать периодически, например раз в месяц. Можно также проводить краткосрочные премиальные акции. Например, распродажи остатков марки, выводимой из ассортимента, или акции продвижения новых товаров за счет поставщика.

С помощью команды **Рассчитать премии** производится расчет и заполняется табличная часть документа. В список выводятся только сотрудники магазина, указанного в шапке документа, см. справочник **Сотрудники (Персонал – Сотрудники)**.

При расчете премий система определяет правила, действующие в магазине на дату расчета, а также список магазинов, в которых действуют те же правила расчета

премий. В качестве исходных данных используются данные о личных продажах сотрудников магазина, которые зарегистрированы за указанный в шапке документа период в получившемся списке магазинов. Это позволяет рассчитать премии продавцам, которые выходят на работу в другие магазины сети.

К отобранным объемам продаж применяются условия, заданные в правилах расчета премий, и при превышении заданных в условиях порогов выполняется расчет премии сотруднику указанным в правиле способом.

Затем применяются правила совместного использования правил расчета (**Сложение, Минимум, Максимум**).

Если сотруднику по результатам продаж премия не полагается, он не будет внесен в документ.

Пример

В торговой сети небольших специализированных магазинов по продаже спорттоваров продавцы выходят на работу в разные точки по необходимости. Во всех магазинах действуют одинаковые условия премирования. В этом случае удобно всех «подменных» продавцов приписать к одному из магазинов, вне зависимости от того, где они фактически работают, и производить расчет премии по этому магазину.

В заполненной табличной части документа, кликнув по сумме премии, можно посмотреть расшифровку по данному сотруднику:

- **Правила расчета** – правила расчета с выполненными условиями расчета премии и выбранные после применения правил совместного использования;
- **Магазины** – список магазинов, по которым были зарегистрированы личные продажи данного продавца, взятые за основу для расчета премий;

- доли от общей премии продавца, распределенные по парам «правило расчета – магазин продаж».

В расшифровке можно выполнить корректировку суммы премии, удалив или добавив строку.

На основании документа **Расчет премий по личным продажам** можно сформировать **Ведомость на выплату зарплаты**, в которой можно удалить сотрудника из табличной части, тем самым лишив его премии.

Контроль правильности расчета премий можно произвести с помощью отчетов (**Персонал – Отчеты по персоналу**):

- Отчет **Действующие правила расчета премий** показывает, в каких магазинах какие действуют правила расчета на дату отчета.
- Отчет **Премии по личным продажам** показывает рассчитанные премии по магазинам, продавцам, правилам расчета. Отчет имеет расшифровку поля суммы премии, которая показывает, продажи каких товаров были учтены при расчете премий.