

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.

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**.

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)**.

← → ☆ Белкина А. Г. (Физическое лицо) x

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] Еще ?

Учетная информация Адреса, телефоны

Входит в группу: СОТРУДНИКИ

ФИО: Белкина

Наименование: Белкина А. Г.

Пол: Женский

Дата рождения: 06.03.1984

☒ Является сотрудником

Магазин: Магазин "Одежда и обувь"

Фамилии, имена, отчества физических лиц
Дисконтные карты
Выплаченная зарплата
Документы
Работа сотрудника
Регистрационные карты
Банковские счета

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

×

Записать

Еще ▾ ?

Магазин: Магазин "Спортовары" ▾

Начало недели: 30.05.2011

◀ Прoшлая 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 ▼

?

Магазин

Сотрудник

Дата

Итого

План (час)	Факт (час)	Факт по плану (час)	Факт вне плана (час)	Отношение факта вне плана к плану (%)	Отклонение факта от плана (час)	Отношение факта к плану (%)	Отклонение факта по плану от плана (час)	Отношение факта по плану к плану (%)
Магазин "Prada"	12.00		12.00		12.00			
Казакова 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.

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.