

## Time and Attendance (T&A). Электронный учет рабочего времени.



Москва, 2015

**ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЯ**

Несколько систем и ручная работа

Большие временные затраты на ведение графиков / табелей

Нерегулярный доступ к данным тайм-контроля

Ошибки, ведущие к нарушению законодательства

**ЦЕЛЬ**

Автоматизация

Ориентация на клиента

Контроль дисциплины

Бренд работодателя

**РЕШЕНИЕ**

Учет, обработка и расчет оплаты рабочего времени в 1 системе

Высвобождение времени для работы с клиентами

Получение актуальной информации о присутствиях / отсутствиях сотрудников

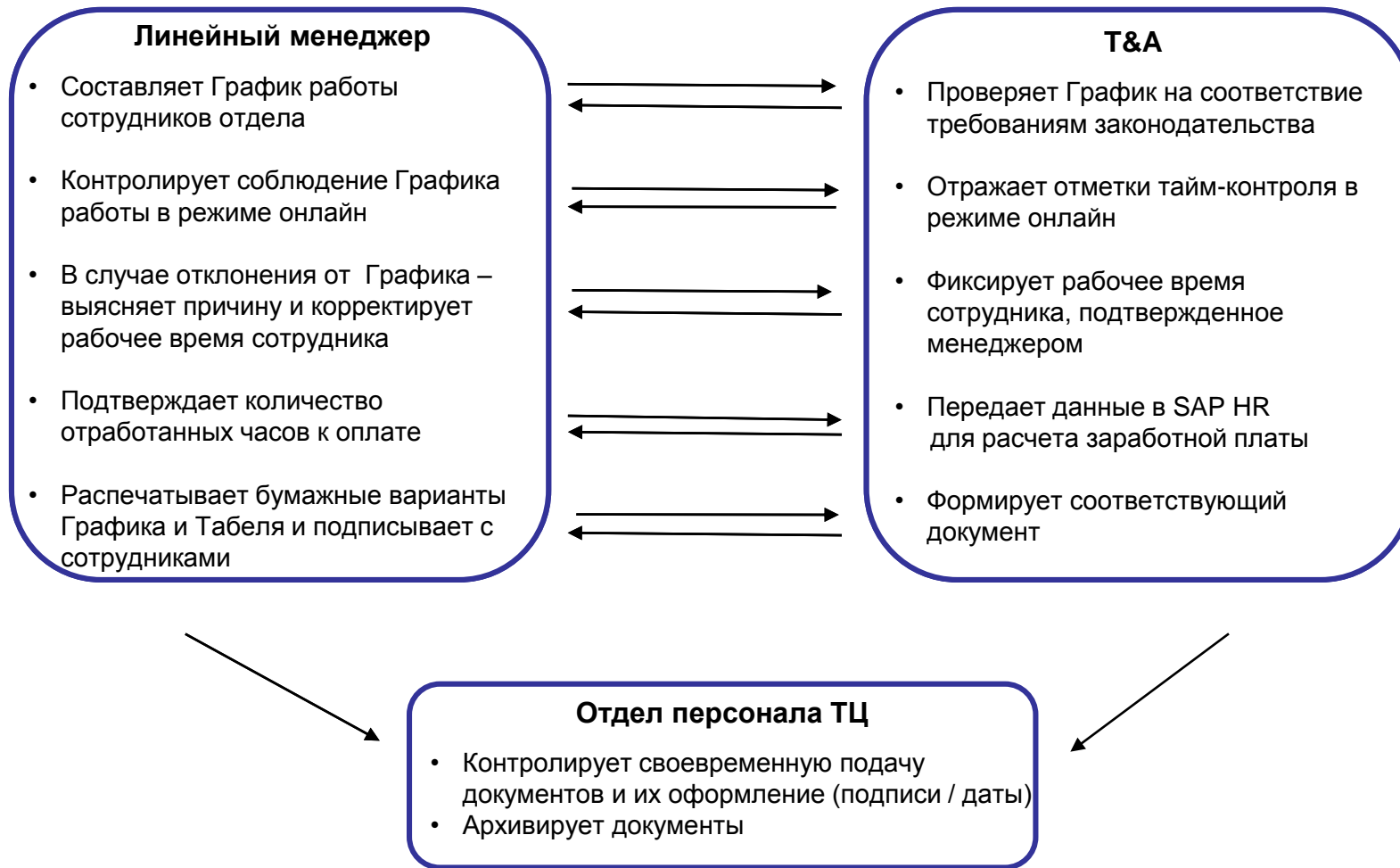
Внедрение автоматических контролей за соблюдением законодательства

**ЗАЧЕМ ?**

**КАК ?**

**ЧТО ? – Т&А !**

**Time and Attendance (T&A).  
Принципы работы и Зоны ответственности.**



# 1. ЭКРАН ПЛАНИРОВАНИЯ.

## 1.1. Вход в систему.

Для входа в систему необходимо ввести **номер ТЦ/ЦО, номер отдела, пароль**, необходимые для работы **год и месяц**, нажать на кнопку **«Вход в систему»**.

**METRO**

Система учета рабочего времени

Вход в систему

Номер ТЦ / ЦО

1018

Отдел

707

Пароль

\*\*\*\*|

Год

2015

Месяц

Февраль

Вход в систему

Очистить экран

## 1.2. Описание окна «Экран планирования».

В левом верхнем углу экрана отображается следующая информация:

Номер отдела;

Номер ТЦ/ЦО;

ФИО менеджера отдела;

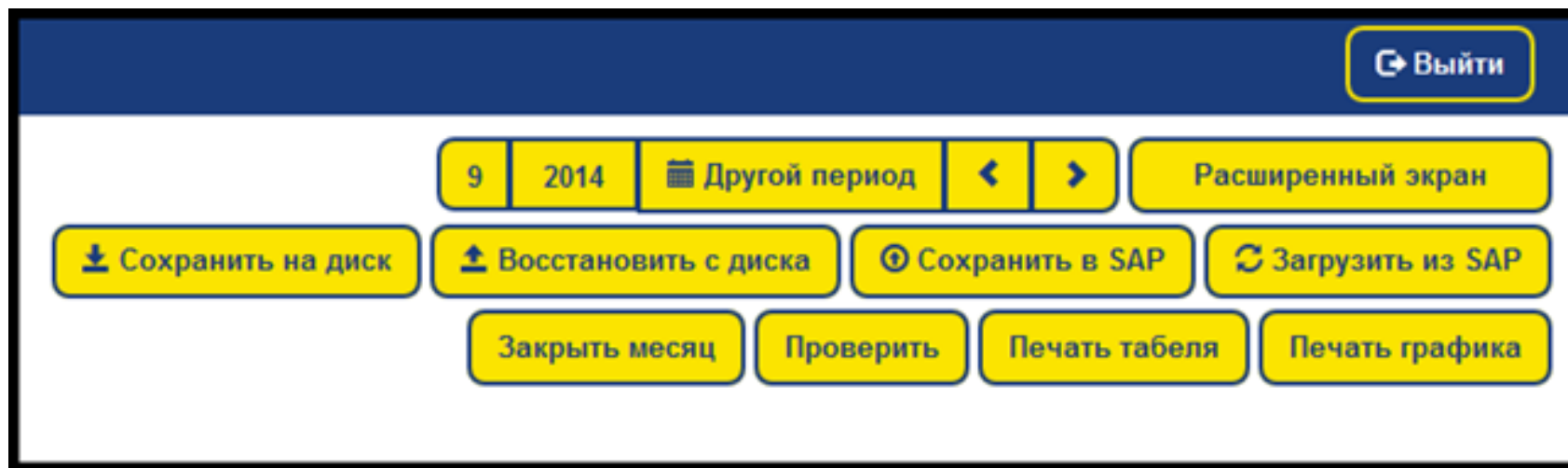
Необходимый для работы период (год и месяц);

Данные производственного календаря на выбранный месяц (информация о количестве рабочих, выходных дней, а также норма часов).

METRO		
Отдел 11	Номер ТЦ / ЦО: 019	Менеджер: Доронина Дарья Алексеевна
Период: 09 2014 Рабочие дни: 22	Выходные: 8	Норма часов: 176

## 1.2. Описание окна «Экран планирования».

В правом верхнем углу экрана расположена панель списка действий, которые менеджер отдела может совершить в системе с данными, отображаемыми в окне.



## 1.2. Описание окна «Экран планирования».

В таблице графика работы слева представлена информация о сотрудниках:

Табельный номер;

Процент занятости;

Рабочее время (в часах);

ФИО сотрудника;

Должность (выгружается из вербального описания).

ФИО работника
33006962 100% (176:00/176:00) Доронина Дарья Алексеевна Старший бухгалтер
33038746 100% (176:00/176:00) Новикова Наталья Германовна Бухгалтер
ФИО работника

## 1.2. Описание окна «Экран планирования».

В таблице графика работы справа представлены дни выбранного месяца, а также отображается информация:

Начало и конец смены, выраженные в виде определенной кодировки;

Количество часов за каждую смену;

Дни присутствия и отсутствия сотрудника.

4 - ЧТ	09:00-18:00	6 - СБ	7 - ВС
IOSO 08:00	IOSO 08:00	FREE 00:00	FREE 00:00
IOSO 08:00	IOSO 08:00	FREE 00:00	FREE 00:00
4 - ЧТ	5 - ПТ	6 - СБ	7 - ВС

Примечание: При наведении курсора мыши на кодировку менеджер отдела может увидеть время начала и конца смены.



## 1.2. Описание окна «Экран планирования».

Ячейки рабочего дня каждого сотрудника могут быть выделены разными цветами, что означает:

Зеленый – график работы спланирован правильно;

Жёлтый – существуют нарушения и ошибки, возникшие при планировании графика работы;

Серый – сотрудник отсутствует на рабочем месте (отпуск, выходной);

Ячейка рабочего дня выделена красной рамкой – несоответствие отметок тайм-контроля запланированному графику работы сотрудника.

ФИО работника	1 - ПН	2 - ВТ
33006962 100% (176:00/176:00) Доронина Дарья Алексеевна Старший бухгалтер	IOSO 08:00	IOSO 08:00
33038746 100% (176:00/176:00) Новикова Наталья Германовна Бухгалтер	IOSO 08:00	IOSO 08:00
ФИО работника	1 - ПН	2 - ВТ

# ТАБЛИЦА СООТВЕТСТВИЙ СИМВОЛОВ КОДИРОВКИ БУКВАМ И ЦИФРАМ

ЧАСЫ	БУКВА	МИНУТЫ	ЦИФРА
00	Q	00	0
01	A	15	1
02	B	30	2
03	C	45	3
04	D		
05	E		
06	F		
07	G		
08	H		
09	I		
10	J		
11	K		
12	L		
13	M		
14	N		
15	O		
16	P		
17	R		
18	S		
19	T		
20	U		
21	V		
22	W		
23	Y		

## ТАБЛИЦА ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫХ КОДИРОВОК РАБОЧИХ СМЕН.

	Полный рабочий день	
Кодировка	Период рабочего дня	Продолжительность рабочего дня (в часах)
I0S0	09:00 - 18:00	8
E0N0	05:00 - 14:00	8
F2O2	06:30 - 15:30	8
N0Y0	14:00 - 23:00	8
W0F0	22:00 - 06:00	7
G0P0	07:00 - 16:00	8
H0R0	08:00 - 17:00	8
O0Q0	15:00 - 24:00	8
	Сокращенный рабочий день (предпраздничный)	
Кодировка	Период рабочего дня	Продолжительность рабочего дня (в часах)
I0R0	09:00 - 17:00	7
E0M0	05:00 - 13:00	7
F2N2	06:30 - 14:30	7
O0Y0	15:00 - 23:00	7
G0O0	07:00 - 15:00	7
H0P0	08:00 - 16:00	7

## Инструмент T&A помог нам освободиться

Обработка данных в нескольких отдельных системах  
Ведение графиков и таблиц в Excel  
Перенос данных на оплату «вручную»

Время на составление графиков / таблиц до 8 рабочих часов ежемесячно

Анализ тайм-контроля 2 раза в месяц или по запросу в HR отдел  
Отчеты по 10-20 листов

Ошибки, связанные с ведением данных «вручную»:

- при выплате з/п
- подаче налогов
- передаче данных в ПФ РФ



**Спасибо за внимание!**