

РЪКОВОДСТВО
Microinvest ТРЗ и ЛС Pro –
Графици и Режим
Сумирано изчисляване на
работното време



2020

Ръководството за работа с **Microinvest TP3 и ЛС Pro** - Графици и Режим Сумирано изчисляване на работното време (СИРВ) включва описание на основните функции в модул Работни графици обобщени примери и отговори на често задавани въпроси. Документацията е предназначена както за начинаещи потребители, така и за всички напреднали в работата с програмата.


За гъвкава и правилна работа с модул Работни графици и Режим СИРВ е препоръчително да се спазва следната последователност:

1. Преглед на настройки - меню Други → Настройки → Отчитане на работното време;
2. Създаване на работни смени - меню Редакция → Работни графици → Работни смени;
3. Създаване на схеми за работа – меню Редакция → Работни графици → Редуване на смени;
4. Създаване на планиран график – меню Редакция → Планиран график;
5. Отразяване на промени в работен график – меню Редакция → Работни графици → Работен график.

Microinvest TP3 и ЛС Pro е в процес на непрекъснато развитие, добавяне на нови и усъвършенстване на съществуващи функции. Поради тази причина е възможно в настоящото ръководство да не са включени всички прозорци и функционалности към актуалната версия на системата.

Настройки Отчитане на работното време

Стартиране:

1. Други → Настройки → Отчитане на работното време
2. Клавишна комбинация Ctrl + T;
3. Избор с ляв бутон на мишката върху бутон .

Приложение:

Отчитане на работното време е прозорец за задаване на определени норми, спрямо които програмата ще включи контроли при създаване на планиран/работен график.

Настройки за работа с графици

Работа с графици

Установяване на режим Сумарно отчитане на работното време

Период на отчитане на СИРВ 3 месеца

Първи месец от периода на СИРВ октомври 2019

Забрана за редакция на работен график 30 дни назад.

Общи настройки

Отчитане на нощен труд от 22:00 ч. до 06:00 ч.

Максимален брой часове извънреден труд на месец 30:00 ч.

Забрана за полагане на извънреден труд за бременни, трудоустроени и др. лица Да

Максимална продължителност на работната смяна 12:00 ч.

Максимална продължителност на работната седмица

 При подневно отчитане 48:00 ч.

 При СИРВ 56:00 ч.

Обедна почивка 00:30 ч.

Минимален размер на междудневна почивка 12:00 ч.

Минимален размер на междуседмична почивка 24:00 ч.

Непълнолетни лица

Забрана за полагане на нощен труд за непълнолетни Да

Отчитане на нощен труд от 20:00 ч. до 06:00 ч.

Забрана за полагане на извънреден труд Да

Максимална продължителност на работната седмица 35:00 ч.

- **Работа с графици** – по подразбиране включена настройка. Извежда активно *меню Работни графици* в меню *Редакция*;
- **Установяване на режим Сумарно отчитане на работното време** – активира настройки *Период на отчитане на СИРВ* и *Първи месец от периода на СИРВ*. Спрямо посочените параметри в настройките се активират заложените контроли и изчисления за положен извънреден труд.
- **Забрана за редакция на работен график** – ограничава възможността за отразяване на корекции във вече създадения планиран график, преди датата на приложението;
- **Общи настройки** - включва нормативно заложените настройки с възможност за редакция, като: часови интервал за полагане на нощен труд, максимална продължителност на работната смяна, максимална продължителност на работната седмица при подневно отчитане на работното време и СИРВ и др.;
- **Непълнолетни лица** – включва нормативни настройки, отнасящи се за наети непълнолетни лица, като забрана за полагане на нощен и извънреден труд, часови интервал за полагане на нощен труд, максимална продължителност на работната седмица.

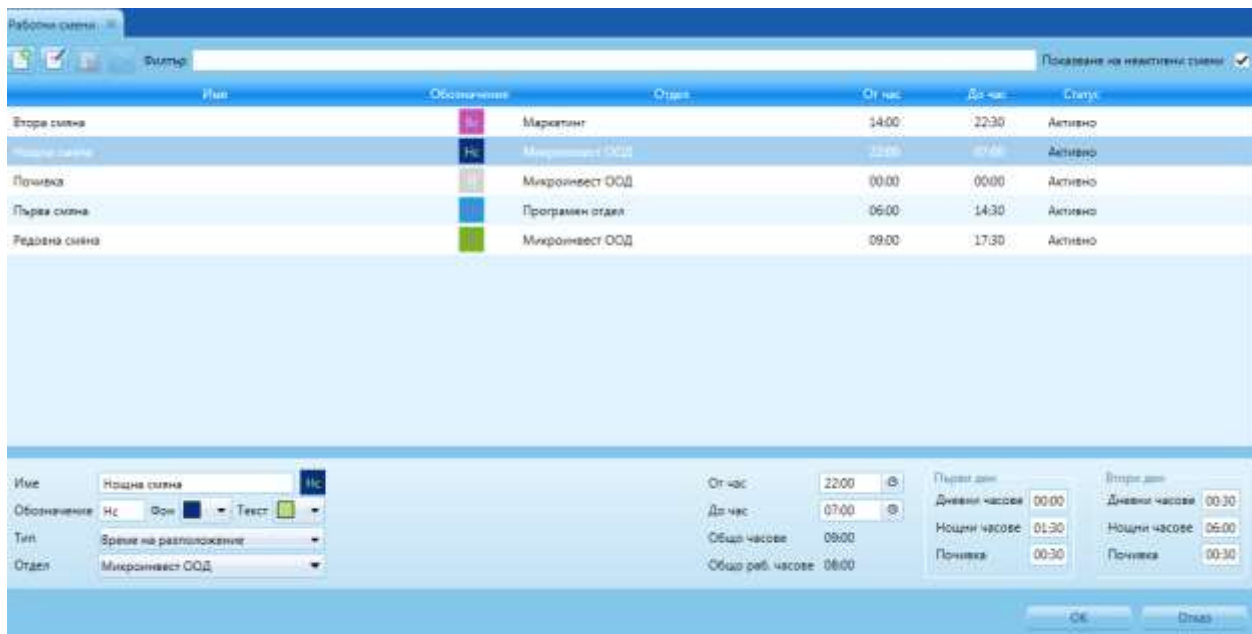
Работни смени

Стартиране:

1. Редакция → Работни графици → Работни смени;

Приложение:

Работни смени е прозорец за създаване на утвърдените във фирмата работни смени. С възможност за посочване на абривиатура и цетова индикация на смяната, како и възможност за редакция и промяна на статуса Активна/ Неактивна;



Бутон Добавяне на нова работна смяна - използва се за създаване смяна;



Бутон Редакция на смяна – използва се за редакция на вече създадена смяна;



Бутон Изтриване на работна смяна – използва се промяна на статуса на вече създадените работни смени от *Активна* в *Неактивна*.

За промяна на статуса от *Неактивна* в *Активна*, функция *Възстановяване от секция Бързи команди на Помощен панел*.

Настройка Показване на неактивни смени – използва се за извеждане в списъка с работни смени на всички със статус *Неактивни*.

- **Поле Име** – Въвежда се пълното име на смяната;
- **Поле Обозначение** – абривиатура на смяната, с която тя ще бъде отразена в графици на фирмата. Попълва се автоматично след въвеждане на пълното име на работната смяна - три разряда, извлечен от първите три думи от името на смяната. Полето е отключено за редакция;
- **Поле Фон** – Избор на цвят за обозначение на работната смяна в графици;

- **Поле Текст** – Избор на цвят на текст от обозначението;
- **Поле Тип** – извежда списък за избор на тип на смяната: *Работна смяна* , *Време на разположение* и *РС без преобразуване на работни часове*.
- **Поле Отдел** – служи за избор на отдел/отдели, за които създадената работна смяна ще бъде валидна.
- **Поле От час** – Посочва се начален час на работната смяна;
- **Поле До час** – Посочва се краен час на работната смяна;

След посочване на продължителността на работната смяна, се извеждат автоматично стойности за:

- **Общо часове** – извежда стойност сбор от дневни , нощни и часове почивка;
- **Общо раб. часове** – включва общия сбор на работните часове;

Продължителност на работната смяна:

- **Дневни часове** - автоматично извеждана стойност, с възможност за редакция;
- **Нощни часове** - автоматично извеждана стойност, с възможност за редакция;
- **Почивка** - по подразбиране извеждана стойност 00:30 ч., с възможност за редакция.

Когато работната смяна обхваща два работни дни, дневни и нощни часове, както и почивката се разпределя в двата дни, в зависимост от часовете, които обхваща смяната:

От час	21:00	⊕	Първи ден		Втори ден	
До час	06:00	⊕	Дневни часове	00:30	Дневни часове	00:00
Общо часове	09:00		Нощни часове	02:00	Нощни часове	05:30
Общо раб. часове	08:00		Почивка	00:30	Почивка	00:30

Валидация при създаване на смяна

Нормативни

- **За тип Работна смяна**

Продължителността на смяната не може да надвишава 12 работни часа;

Работното време между 22:00 и 06:00 (вкл.) се счита за нощен труд;

Работодателят осигурява на работника или служителя почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути;

- **За тип Време на разположение**

Максималната продължителност на времето на задължение за разположение не може да превишава за едно денонощие през работни дни - 12 часа;

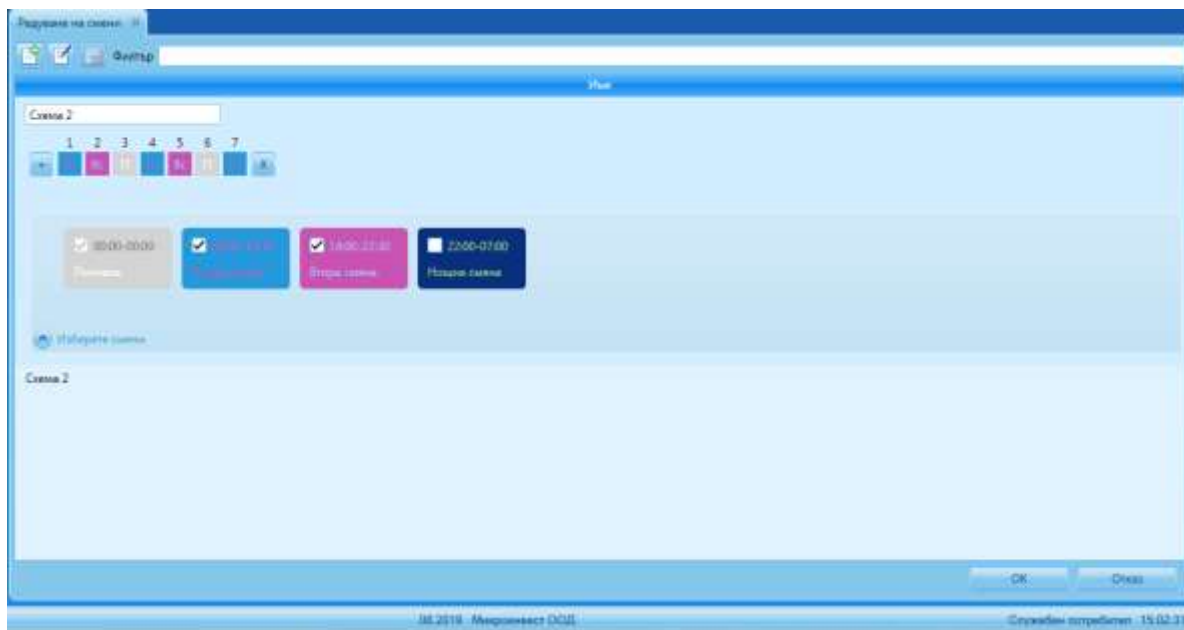
Редуване на смени

Стартиране:

1. Редакция → *Работни графици* → *Редуване на смени*;
2. Клавишна комбинация Ctrl + G;

Приложение:

Редуване на смени е прозорец за задаване на периодичността и последователността от смени като предварителни шаблони, за по-лесно определяне и оформяне на графика на работа на лицата във фирмата.



Бутон Добавяне на нова схема - използва се за създаване работна схема;



Бутон Редакция на схема – използва се за редакция на вече създадена схема;



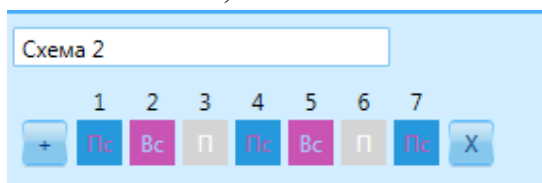
Бутон Изтриване на работна схема – използва се изтриване на създадена схема.



 Изберете смени

Изберете смени – визуализира всички създадени активни смени. Поставена или липсваща отметка в полето на конкретна смяна определя включването/изключването и от списъка за избор при създаване на последователността от смени, т.нар. „работна схема“ .

Създаване на схема:

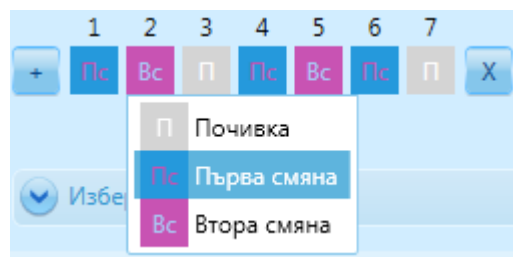
- Въвеждане на пълно име на схемата;



- **Бутон**  добавя ден/дни, от които ще бъде създадена последователността от смени;
- **Бутон**  изтрива създадената последователност от смени;
- **Изберете смени** - затворен панел по подразбиране. Визуализира всички създадени активни смени, показващи продължителността на работната смяна . Премахване и поставяне на отметка на съответната работна смяна определя включването на смяната в редуване на смени.
- **Редакция на работна схема** - при позициониране на мишката върху определена смяна в схемата се извежда бутон, чрез който смяната може да бъде изтрита:



- При избор на ден от работната схема се извежда падащ списък с раб. смени, за които в опция **Изберете смяна** с поставяне на отметка в чек бокс е отразен за извеждането им:



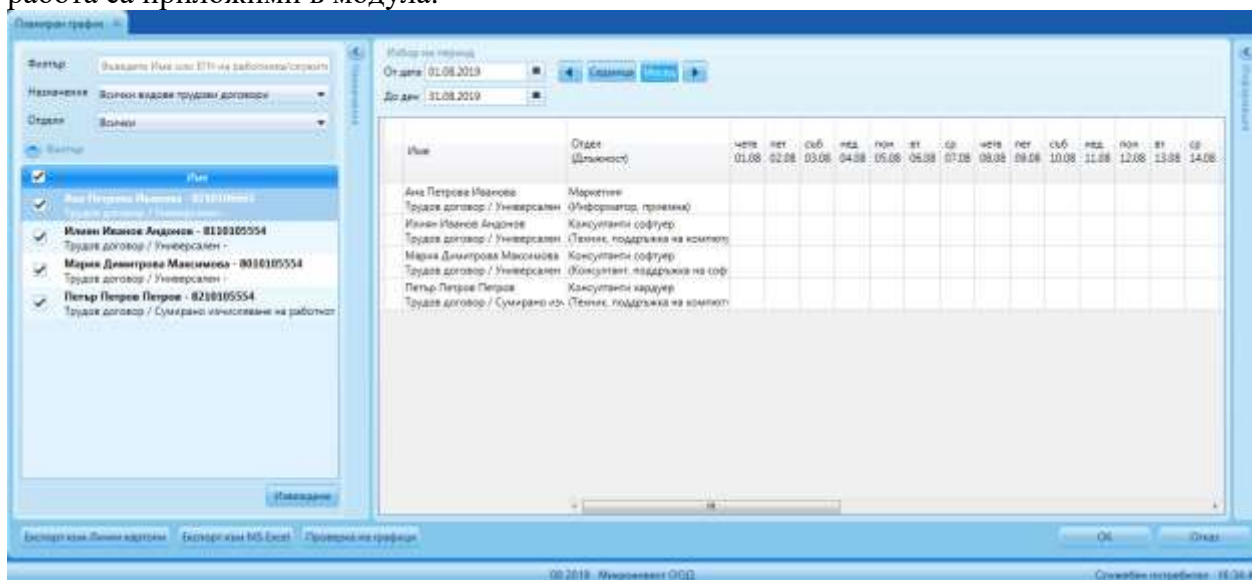
Планиран график

Стартиране:

1. Редакция → Работни графици → Планиран график;

Приложение:

Прозорец **Планиран график** се използва за създаване на поименни графици на работниците/служителите. За улеснение предварително създадените „работни схеми“ на работа са приложими в модула.



- **Панел назначение** – извежда списък с работници/служители на фирмата.
 - **Поле Филтър** отваря поле за търсене на конкретен работник, чрез вписване на част от име или ЕГН.
 - **Филтър Назначение** има за цел да изведе в списъка тези лични картони, които се отнасят към съответния вид договор, като при избор на опцията **Всички** се включва целия персонал.
 - **Филтър Отдели** позволява ограничаването на справката само до един или няколко маркирани отдела.

Секция избор на период:

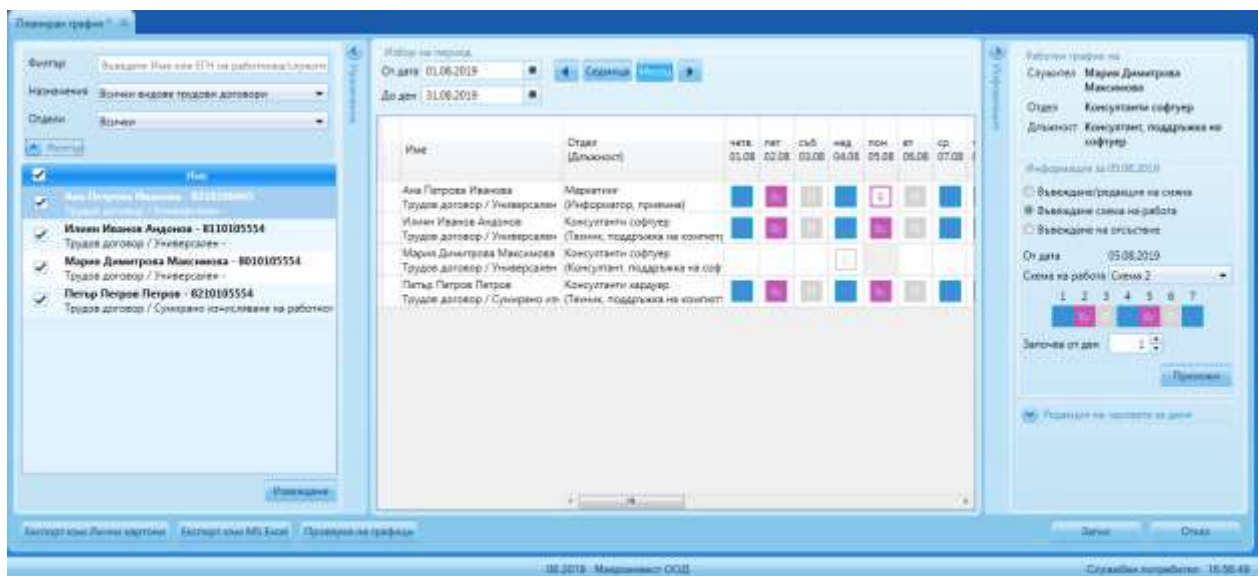
- **Поле От дата** – показва начало на период, за който ще бъде изготвян графика;
- **Поле До дата** - показва край на период, за който ще бъде изготвян графика.
Поле от дата и До дата по подразбиране извеждат месец, за който следва да бъдат изчислявани заплати .
- **Бутон Седмица** и **Бутон Месец** – служат за бърз избор на период за изготвяне на график на служителите на фирмата.
- **Бутон Извеждане** – извежда избраният спрямо посочените филтри в панел Назначения служители и избраният период за изготвяне на графика.

Въвеждане на смени/схеми в Планиран график:

За да бъде създаден персонален график за работа е необходимо да бъде избран ден от избрания период на конкретен служител. Панел Информация включва всички предварително създадени работни смени и работни схеми във фирмата, които могат да бъдат избрани, както и опция за отразяване на отсъствие. За

Панел Информация:

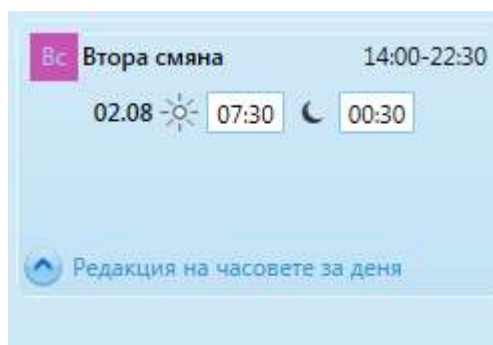
- **Секция Работен график на** - извежда „карта“ на служителя с посочени имена, длъжност и отдел, в който е ангажирано лицето.
- **Секция Информация за од.ММ.гггг** - съдържа следните функции:
 - **Въвеждане/редакция на смяна** – служи за избор на вече създадена смяна, за редакция или въвеждане на почивка. **Бутон Приложи** записва направения избор.
 - **Бутон Добавяне** – предоставя възможност в един и същи ден да бъдат въведени няколко типа смени или смяна и отсъствие, като в **Редакция на часовете за деня** има възможност за промяна на часовете продължителност на всяка от избраните смени.



В графика на лицето се визуализира фиксираната смяна, но в общо отработени часове се вижда сбора на часовете заложили в двете избрани смени в този ден. Тази опция за добавяне на смени е удобна, ако лицето има разкъсано работно време (пример: работа сутрин 4 часа и вечер 4 часа).

- **Въвеждане на схема на работа** – служи за избор на вече създадени работни схеми, меню Редакция → Редуване на смени. Поле **От дата** извежда денят, избран в графика на служителя. След избор на схема може да бъде избран денят, от който да бъде приложена схемата.

- **Редакция на часовете за деня** предоставя възможност да бъде направена промяна в продължителността на работните часове за някой/и от дните.



- **Въвеждане на отсъствие** – служи за въвеждане на няколко типа отсъствия: *болничен, платен отпуск, неплатен отпуск, майчинство, самоотлъчка.*

Съдържание на стойностите в колоните:

- **Общо отработени часове** - сбора на дневните часове, където смяната е от тип работна смяна или РС без преобразуване на нощни към дневни и няма отсъствие + Сбора на нощните часове, където смяната е от тип работна смяна /7 * 8 + Сбора на нощните часове, където смяната е от тип РС без преобразуване на нощни към дневни - нощните часове от двете смени ,върху които има отразено отсъствие;
- **В това число отработени дневни** - сбора на дневните часове, където смяната е от тип работна смяна или РС без преобразуване на нощни към дневни и няма отразено отсъствие;
- **В това число отработени нощни** - сбора на нощните часове, където смяната е от тип Работна смяна + Сбора на нощните часове, където смяната е от тип РС без преобразуване на нощни към дневни - нощните часове от двете смени ,върху които има отсъствие;
- **Нощни часове приравнени към дневни часове** - сбора на нощните часове, където смяната е от тип работна смяна/7*8 + Сбора на нощните часове, където смяната е от тип РС без преобразуване на нощни към дневни - нощните часове от двете смени с отсъствие;
- **Общо часове по норма за лицето** - работните дни за месеца * часовете по договор за лицето – сбора на дневни и нощни часове на всички смени ,върху които има болничен – дните отпуск (без събота или неделя) * часовете по договор на лицето;
- **Общо часове по норма** - работните дни за месеца * часовете по договор за лицето;
- **Салдо в часове** - колона Общо Отраб.часове – Колона Общо часове по норма за лицето;
- **Салдо в часове за периода на СИРВ** - Колона Общ. Отраб. Часове за текущ месец + (Сбора на дневните часове, където смяната е от тип работна смяна или РС без преобразуване на нощни към дневни и няма отсъствие + Сбора на нощните часове, където смяната е от тип работна смяна /7 * 8 + Сбора на нощните часове, където смяната е от тип РС без преобразуване на нощни към дневни - нощните часове от двете смени ,върху които има отсъствие за периода на СИРВ без последния месец)

- (Работните дни за периода на СИРВ * часовете по договор – сбора на дневни и нощни часове където има отпуск върху смяна - дните отпуск (без събота или неделя) * часовете по договор на лицето.) – (работните дни за месеца * часовете по договор – сбора на дневни и нощни часове където има отпуск върху смяна – дните отпуск (без събота или неделя) * часовете по договор на лицето);

Бутон **Експорт към MS Excel** - прехвърля създаденият планиран график в MS Excel;

Бутон **Проверка на графици** – извършва проверка за съответствие между въведени отсъствия в секция *Данни за отсъствия* → *Отпуски/Болнични* и отразените в планирания график такива. При открито несъответствие се отваря нова секция *Проверка на графици и отсъствия*.

Име	Дата	Вид отсъствие	Липсващи отсъствия в:
Илиян Иванов Андонов	08.08.2019	Болничен	Личен картон

Бутон **Експорт към Лични картони** - в процес на разработка.

Работен график

Стартиране:

2. *Редакция* → *Работни графици* → *Работен график*;

Приложение:

Прозорец *Работен график* се използва за създаване на персонални графици на работниците/служителите. Начинът на организация е идентичен със създаване на планиран график но възможността за отразяване на корекции са ограничени в период, заложен в *Меню* → *Други* → *Настройки* → *секция Отчитане на работното време* → *Забрана за редакция на работен график*, преди датата на приложението..

Модул *Работни графици* включва проверки за коректно изготвяне на поименните графици на служители, спрямо заложените настройки в меню *Други* → *Настройки* → *Отчитане на работното време*.

Извежданите съобщения в *Помощен панел* → *Съобщения* или по време на работа с модула, са в помощ на ангажираните лица, като информират за несъответствие или забранят запис на въведените данни.