

Правила учета рабочего времени и ведения табеля



Общие вопросы

- **Ответственный** за учет рабочего времени в подразделении (кафе, кофейня, ресторан) всегда **Управляющий**;
- Вносить данные в таблицу учета рабочего времени может **Управляющий, Заместитель управляющего, Старший смены**;
- Данные вносятся на основании журнала учета рабочего времени;
- Обязанность каждого сотрудника соблюдать правила;
- За нарушения трудовой дисциплины – взыскания вплоть до увольнения.



Перерывы для отдыха и питания

2. Перерывы предоставляются в обязательном порядке всем сотрудникам. Не брать перерыв нельзя!
3. Время перерыва **не входит** в общее количество рабочих часов и не оплачивается работодателем.
4. Таблица правил предоставления перерывов:

Продолжительность смены	Обязательный перерыв
до 4 часов	нет перерыва
более 4 часов, но менее 8 часов	0,5 часа
более 8 часов, но менее 12 часов	1 час
более 12 часов	1,5 часа

Примеры:

смена с 9.00 до 18.00, перерыв 1 час,
смена с 6.00 до 12.00, перерыв 0,5 часа,
смена с 10.00 до 23.00, перерыв 1,5 часа

рабочее время 8 часов
рабочее время 5,5 часов
рабочее время 11,5 часа

Ведение табеля

1. Табель ведется ежедневно!

2. Буквенные обозначение в табеле

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Обозначения%20для%20табеля.docx>

3. Часы: проставляется целый час и половинки. Например, 8 или 4,5.

Перерывы для отдыха и питания не учитываются! То есть приход в 7.00, уход в 16.00. Ставим 8 часов.

4. Последний день работы = день увольнения должен быть выходным в табеле должно стоять В.

15	1505	Думчева Майя Александров...	Я 6 дн.44 ч. В 24 дн.	Я 7	В	В	Я 5	Я 8	В	Я 8	Я 8	В	...
16	003141	Сотникова Анастасия Александров...	Я 2 дн.9,5 ч. Н 1 дн.1 ч. В 22 дн.				Я 4	НН	НН	НН	В	В	...

5. До даты приема и после даты увольнения должны стоять пустые ячейки.

6. Порядок проставления ночных часов следующий: проставляется общее количество отработанных часов и отдельно указывается, сколько из них ночных. часов, из них ночных был только один час.

Ночными считаются часы с 22.00 до 6.00.

7. Если смена начинается

в один день, а заканчивается в другой, то и табель заполняется за 2 дня.

Пример: Смена с 16.00 до 1.00 ночи

То табель заполняется так:

	3 пн	4 вт	5 ср	6 чт	7 пт
В	Я	В	Я	В	
		12,5		7,5	
		Н 8		Н 0,5	
В	В	В	В	В	
Я 8	Я 7	Я 1	Я 1	В	
	Н 2	Н 1	Н 1	Н 8	

№	Таб. №	Сотрудник	Итого	1 сб	2 вс	3 пн
1	003105	Антонов Алексей Анатольевич ...	Я 9 дн.77 ч. Н 5 дн.5 ч...	Я 8 Н 1	Я 8 Н 1	Я 9
2	003111	Вуек Варвара Владимировна (осн.)	Я 6 дн.45,5 ч. Н 5 дн.5 ч. В 24 дн.	Я 8	В	Я 8 Н 1

HR –специалист:

Карамелева Александра, доб. 2601,
akarameleva@delicus.ru

Ведение учета нормы часов, переработок и недоработок

- Есть следующие нормы часов в неделю: 40, 36, 24, 20.
- Необходимо смотреть отчет на конец недели по закрытым табелям.
- Необходимо следовать производственному календарю на текущий месяц.
Производственный календарь

[https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Производственный%20календарь 2014.xlsx](https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Производственный%20календарь%202014.xlsx)

Недоработки. Как их компенсировать.

1. Вывести работника на дополнительные смены.
2. Поставить НН вместо В, **если сотрудник не выходит в свои смены.**
3. Перевести работника на новую, меньшую норму часов.

Цель : Полное отсутствие недоработок!



Переработки. Как их компенсировать.

дать работнику дополнительные выходные.
перевести работника на новую, большую норму часов.

Цель : Минимизация количества переработанных часов!



Проверка табеля Управляющим ч.1



31 (или 28, или 29, или 30) числа каждого месяца необходимо дополнительно проверить, что табель проведен (т.е. нажать кнопку «ОК»), чтобы **отдел кадров начал его проверку перед выплатой заработной платы.**

Проверьте:

- все ли работники внесены в табель (особенно принятые во второй половине месяца);
- период табеля – **весь месяц**, дата создания табеля– **последнее число месяца**;
- проставлены ли ежегодные отпуска (ОТ);отпуска без сохранения з/п (ДО);
- внесены ли неявки (НН) по работникам, которые в этом месяце отсутствовали;
- отображены ли больничные (Б) при наличии оригинала листка нетрудоспособности;
- проставлены ли отпуска по беременности и родам (Р), отпуска по уходу за ребенком (ОЖ).

**Будьте готовы к тому, что работники
вам 1, 2, 3 числа с вопросами по табелю**

HR –специалист:

Карамелева Александра, доб. 2601,
akarameleva@delicus.ru

Проверка таблицы учета рабочего времени ч.2

- Сформируйте отчет «Сверка кадровых документов с табелем» задав временной период: начало и окончание текущего месяца, а также выбрав ваш ресторан. Как это сделать можно посмотреть тут

<https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Сверка%20кадровых%20документов%20с%20табелем.docx>

- Просмотрите несоответствия, которые выдала программа и внесите изменения в таблицу согласно таблице

- <https://delicus.sharepoint.com/sites/all/1/HR/Сверка%20кадровых%20документов%20с%20табелем.pptx>

HR –специалист:

Карамелева Александра, доб. 2601,
akarameleva@delicus.ru

	Состояние по кадровым документам	Состояние по таблице	Описание проблемы	Варианты решения
1	НН	Б	Листок нетрудоспособности еще не проведен отделом кадров	В таблице оставить Б
2	Б	НН	Листок нетрудоспособности проведен отделом кадров	Исправить в таблице ресторана код НН на Б
3	ОТ	В или Явка	Отдел кадров провел ежегодный отпуск согласно предоставленному заявлению	Уточнить в заявлении на отпуск отправленном в отдел кадров период отпуска и если он отличается от указанного в таблице исправить В или Явку на ОТ
4	Явка (Работает)	ОТ	В Отдел кадров не поступило заявление на ежегодный отпуск	Связаться со специалистом отдела кадров, который занимается проведением отпусков и уточнить причину, возможно повторно отправить заявление
5	ДО	ОТ	В 1С проведен отпуск без сохранения з/п, в таблице указан ежегодный оплачиваемый	Проверить заявление работника - если в заявлении указан отпуск без сохранения з/п, исправить в таблице ОТ на ДО, если указан ежегодный, то связаться со специалистом отдела кадров, который занимается проведением отпусков и уточнить причину.

	Состояние по кадровым документам	Состояние по таблице	Описание проблемы	Варианты решения
6	ОТ	ДО	В 1С проведен ежегодный оплачиваемый, в таблице указан отпуск без сохранения	см. пункт 5
7	Явка	К	В Отдел кадров не поступила информация о командировке работника	Связаться со специалистом отдела кадров, который занимается проведением командировок и уточнить причину отсутствия командировки
8	К	Я	Работнику проведена командировка согласно предоставленным документам	см. 7, затем, если все подтвердится исправить Я на К 8
9		Я или В	Работник был уволен или переведен с этого числа в другое подразделение	Уточнить в отделе кадров про увольнение или перевод, если разногласий в этом вопросе не возникло, то с указанного числа поставить работнику пустые клетки.
10	Явка (работает)		Работник был принят или переведен в ваше подразделение с этого числа	Уточнить в отделе кадров про прием или перевод, если разногласий в этом вопросе не возникло, то с указанного числа поставить работнику явки, если он работал или выходные (В) согласно графику работы.
11	Явка (работает)	НН	Отдел кадров еще не перенес ваши неявки в 1С	Оставить обозначение без изменений