

## Табель учета использования рабочего времени Инструкция для табельщиков

Для формирования табеля учета использования рабочего времени (и тарификации, для подразделений с тарификацией) табельщик подразделения должен:

1. Зайти на «портал ВГУЭС»;
2. Выбрать раздел «Административное управление» пункт «Отчёты»;
3. В разделе «Сервис табельный учет» выбрать пункт «Табель корректировки учета рабочего времени\_табельщики»;
4. Выбрать период табелирования (целый месяц или половина месяца), выбрать подразделение, по которому необходимо сформировать табель учета использования рабочего времени и период (год и месяц) за который будет формироваться табель. Значение в поле Куратор необходимо вносить только при формировании «PDF-отчета» (см.п.11).
5. Нажать кнопку «Сформировать новый табель». Остальные кнопки заблокированы.
6. Откорректировать сформированный табель:
  - а. Перед корректировкой табеля нужно проверить наличие в таблице автоматически выявленных ошибок (рис.1). Ячейки с ошибочными данными выделяются красным цветом (1), в верхней части экрана появляется сообщение об ошибках и рекомендации по их устранению (2), при этом кнопка «Сохранить» заблокирована (3) (**табель сохранить невозможно!**). При обнаружении таких ошибок нужно прекратить редактирование табеля и обратиться в ОКД для устранения причины возникновения ошибки. Сотруднику ОКД нужно сообщить подразделение, ФИО, табельный номер сотрудника и дату соответствующую ячейке с ошибкой. После устранения ошибок сотрудниками ОКД табельщик должен заново сформировать табель.

Табель учета рабочего времени. Печать не разрешена.  
Формирование табеля за Март разрешено

Период табелирования:  
Целый месяц

Выберите подразделение: Год: Месяц: Выберите куратора для печатной формы:  
 Профессиональный лицей 2012 Март Баранник И. Н.

Сформировать новый табель Показать Проект отчета PDF отчет

**2**

**В сформированном табеле найдено 2 ошибки. Ошибки выделены красным цветом в таблице. По данному вопросу необходимо обратиться к сотруднику ОКД и сообщить у кого и в какие дни, присутствует ошибка.**

**Табель учета рабочего времени за Март 2012 года**

№ п/п	Таб. номер	ФИО сотрудника	Поток, должность, кол-во ставок	Отработано часов	Числа месяца																															Раб Дни
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	3871	Баранова Марина Юрьевна	1, Мастер производственного обучения, 1		6	6	6		6	6	5		6	6		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	26	
2	3862	Барыбина Наталья Александровна	1, Мастер производственного обучения, 1		6	6	6		6	6	5		6	6		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	26	
3	4332	Белыева Елена Диадоровна	1, Преподаватель, 1	45	1.8	1.8	1.8		1.8	1.8	1		1.8	1.8		1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	25		
4	3209	Брыжеватая Наталья Алексеевна	1, Заместитель директора лицей, 1		8	8			8	8	7			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	21		
5	3209	Брыжеватая Наталья Алексеевна	2, Преподаватель, 0,25	55	2.1	2.1	2.1		2.1	2.1	2.1		2.1	2.1		2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	26			
6	2029	Варнина Анжелика Сергеевна	6, Преподаватель, 0,5	0	3	3	3		3	3	3		3	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	26			
7	3787	Вейдеман Татьяна Константиновна	1, Секретарь, 1		8	8			8	8	7			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	21		
8	3787	Вейдеман Татьяна Константиновна	2, Секретарь учебной части, 0,5		4	4			4	4	3			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	21		
9	3208	Гавлицкая Татьяна Иннокентьевна	1, Преподаватель, 1	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10	328	Невмывако Юлия Александровна	1, Мастер производственного обучения, 1		0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11	328	Невмывако Юлия Александровна	2, Преподаватель, 0,5	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
12	4230	Хандошко Юлия Андреевна	1, Социальный педагог, 1		0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
13	8654	Шестакова Олеся Владимировна	1, Мастер производственного обучения, 1		0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

**3**

Сохранить

Рис. 1

- b. Внести данные по тарификации (**этот пункт предназначен только для подразделений с тарификацией!**) (рис. 2) – в сформированный табель в колонку «Отработано часов» (показано стрелкой 1) внести количество часов (3), отработанных сотрудником за табелируемый период (это и есть тарификация). Количество часов, отработанных сотрудником за день, система рассчитает автоматически. Внести данные в графу «Отработано часов» возможно только тем сотрудникам, которые работают по тарифицируемому графику. Для остальных сотрудников графа «Отработано часов» заблокирована (2). **Для подразделений, у которых нет тарификации, графа «Отработано часов» заблокирована. Табель учета рабочего времени для таких подразделений формируется как обычно.**
- c. При внесении данных по тарификации в электронном табеле отображаются только дневные часы, так как на данном шаге вносится только информация об отсутствии работника на рабочем месте. Ночные часы смены выводятся на этапе распечатки табеля по кнопке «PDF-отчет».

Табель редактирования учета рабочего времени(табелочки) - Windows Internet Explorer

http://reg.vvsu.ru/RTFRReport/default.aspx?report=128603&Params=;

Табель учета рабочего времени. Печать не разрешена.

Формирование табеля за Март разрешено

Период табелирования: Целый месяц

Выберите подразделение: Профессиональный лицей Год: 2012 Месяц: Март Выберите куратора для печатной формы: Баранник И. Н.

Сформировать новый табель Показать Проект отчета PDF отчет

**Табель учета рабочего времени за Март 2012 года**

№ п/п	Таб. номер	ФИО сотрудника	Поток, должность, кол-во ставок	Отработано часов	Числа месяца																															Раб. дни
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	3871	Баранова Марина Юрьевна	1, Мастер производственного обучения, 1	6	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	26		
2	3862	Барыбина Наталья Александровна	1, Мастер производственного обучения, 1	6	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	26		
3	4332	Беляева Елена Диадоровна	1, Преподаватель, 1	45	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	26			
4	3209	Брыжеватая Наталья Алексеевна	1, Заместитель директора лицея, 1	8	8	8	8	8	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21			
5	3209	Брыжеватая Наталья Алексеевна	2, Преподаватель, 0,25	55	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	26			
6	2029	Варнина Анжелика Сергеевна	6, Преподаватель, 0,5	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	26			
7	3787	Вейдеман Татьяна Константиновна	1, Секретарь, 1	8	8	8	8	8	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21			
8	3787	Вейдеман Татьяна Константиновна	2, Секретарь учебной части, 0,5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	21			
9	3208	Гавлицкая Татьяна Иннокентьевна	1, Преподаватель, 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
10	328	Невмывако Юлия Александровна	1, Мастер производственного обучения, 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Рис.2

d. Далее проставить отсутствие сотрудника на рабочем месте. Существует возможность откорректировать только ячейки, содержащие числовые значения. Сведения, внесенные ОКД, на основании первичных документов корректировке не подлежат. Для обозначения отсутствия работника на рабочем месте используется заглавная русская буква «Н». Корректировка производится нажатием на левую кнопку мыши в ячейке с числовым значением. При этом числовое значение заменяется на букву «Н», при повторном нажатии – происходит обратная замена.

**Для тарифицируемых подразделений:** обратите внимание – при добавлении «Н»-Ки количество часов, отработанных за день пересчитывается!

7. Чтобы сохранить сформированный табель и внесенные изменения необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения табеля кнопка «Сформировать новый табель» блокируется.

8. Для того чтобы продолжить корректировку ранее сохраненного табеля или отослать на расчет нужно нажать кнопку «Показать».

Если при нажатии кнопки «Показать» список сотрудников начинается не с первой позиции (порядковый номер начинается не с 1), то табельщику необходимо обратиться в отдел ОКД и сообщить ФИО первого сотрудника в отображающемся списке для исправления ошибки по нему.

9. Для того чтобы отправить табель на расчет используется кнопка «Отослать на расчет». После отправки табеля на расчет кнопка «Показать» блокируется.

10. Посмотреть табель, отправленный на расчет можно нажав на кнопку «Проект отчета», предварительно выбрав подразделение и учетный период (год и месяц).

11. Отосланный на расчет табель необходимо распечатать и представить в расчетный отдел на бумажном носителе. Распечатать табель можно нажав кнопку «PDF-отчет», предварительно выбрав подразделение, учетный период (год и месяц) и курирующего

руководителя. Это обязательные параметры для формирования PDF-отчета. Вывод табеля на бумажный носитель доступен после расчета табеля учета использования рабочего времени в подсистеме «Персонал» сотрудниками ОКД и предоставления подразделениям разрешения на печать на портале. Пока табель не рассчитан в подсистеме «Персонал» и не дано разрешение распечатать табель, на портале кнопка «PDF-отчет» не будет активна.

12. При обнаружении ошибки в табеле после отправки его на расчет табельщику необходимо обратиться в ОКД для отмены расчета табеля. После отмены расчета данные тарификации сохраняются и при необходимости возможна их корректировка. Данные по отсутствию сотрудника на рабочем месте («Н»-ки) утрачиваются и их необходимо внести заново.