

Настройка и особености на сумирано отчитане на работното време в ПП „СТИЛ“

[13:30 – 14:15]

ОСОБЕНОСТИ ПРИ СУМИРАНО ОТЧИТАНЕ

- **Обща информация**
- **Период** – реално от 2 до 4 месеца , при колективен трудов договор 12 месеца
- **Извънреден труд** – заплаща се в месеца на отчитане в размер на 50 %
- **Нощен труд (доплащане)** – заплаща се в месеца на полагане в размер от най-малко 1 лв. за всеки час нощен труд
- **Нощен труд (приравняване)** – заплаща се в месеца на полагане в отделно перо или се натрупва към основната заплата, т.е. отлага се в месеца на отчитане. Приравняването се извършва с коефициент от 1,14286 (8/7)
- **Временна неработоспособност** – заплаща се само за пропуснати смени, т.е. трябва да имаме добавени работни смени за дните в болничен. При продължителен болничен служителят трябва да бъде прехвърлен на основен календар
- **Отпуски** – заплаща се само за работните дни по основен календар - от понеделник до петък, а отработени часове са равни на дните в отпуск умножени по работното време по договор

НАСТРОЙКА НА СУМИРАНО ОТЧИТАНЕ

- **Задаване на периода** – форма **Фирма**, папка **Настройки**, т.07 и т.08
- **Маркиране на служителите**, работещи на сумирано отчитане – форма **Фиш за заплата**, папка **Работно време**
- **Добавяне на необходимите разплащателни пера** – извънреден труд, доплащане за нощен труд и приравняване на нощен труд се добавят в начисление на фиша – могат да бъдат добавени масово от меню **Процедури > Групово преизчисляване на фишове**
- **Допълнителни настройки:**
 - **методи за заплащане** – от отработените часове по график или от часовете по норма - форма **Фирма**, папка **Настройки**, т.09
 - **нощен труд** – коефициент и прилагане - форма **Фирма**, папка **Настройки**, , т.14, т.15 и т.16
 - **престой** - форма **Фирма**, папка **Настройки**, т.12
 - **сумирано отчитане по звена** - форма **Фирма**, папка **Настройки**, т.09 и форма **Звено**
- **Добавяне на график** – персонален или месечен

[14:15 – 14:30] ПОЧИВКА

[14:30 – 15:15]

ПЕРСОНАЛНИ ГРАФИЦИ

- Добавяне на работни смени – меню **Настройки > Работни графици > Работни смени**
- **Създаване** на персонални графици (меню **Приложения > Работни графици**)
- **Прилагане** на персоналните графици към фишовете
- **Печат** на персонални графици
- Допълнителни **настройки и правила** при изготвяне на персонални графици
- **Импорт** на персонални графици от Excel (модул **Работни графици**)
- **Импорт** на персонални графици от Excel (меню **Процедури > Импорт на персонални графици от Excel**)
- **Корекция** на персонални графици (модул **Работни графици**)
- **Корекция** на персонални графици (форма **Фиш за заплата**, папка **Работно време**)

[15:15 – 15:30] ПОЧИВКА

[15:30 – 16:15]

МЕСЕЧНИ ГРАФИЦИ

- Добавяне на работни смени – меню **Настройки > Работни графици > Работни смени**
- Добавяне на месечен график - меню **Настройки > Работни графици > Месечни графици**
- Избор на график за всеки служител – форма **Фиш за заплата**, папка **Работно време**
- Корекция на месечен график – форма **Фиш за заплата**, папка **Работно време**

КОРЕКЦИИ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

- За **текущ** или **минал** месец - форма **Фиш за заплата**, папка **Работно време**
- **Разплащателни пера** - задължително е наличие на разплащателни пера в месеца на корекцията

ИМПОРТ НА КОРЕКЦИИ ОТ EXCEL - меню **Процедури > Импорт на корекции на работното време от Excel**

Формат на данните

- 0 - корекции от ден 1 до ден 31 – код служител или ЕГН, дни
- 1 – корекции на дата, часове – код или ЕГН, дата, часове

Критерии при импорт

- 1 – корекции във формат начален – краен час ([**-**] hh:mm – hh:mm)
- 2 – корекции във формат общо часове за ден ([**-**] hh:mm или hh.mm) – начален час
- 3 – отработени часове по дни, от които се изчислява корекции (hh:mm или hh.mm) – начален час

[16:15 – 16:30] ПОЧИВКА

[16:30 – 17:30] ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ