



Формирование и утверждение графиков рабочего времени работников

в ЕКАСУТР

**Заместитель начальника службы –
начальник отдела планирования,
организации и оплаты труда**


Ворона Дмитрий Геннадьевич
г.Чита 10.10.2019

Нормативные документы

- 1 Трудовой кодекс РФ, приказ Министерства транспорта РФ от 9 марта 2016г. №44, приказ Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. №15
- 2 Регламент формирования и ведения графиков рабочего времени, утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 5 июня 2018г. №1146р
- 3 Распоряжение ОАО «РЖД» от 18 июля 2019г. №1525р О вводе в промышленную эксплуатацию функциональности «Формирование и утверждение графика рабочего времени работников» в ЕКАСУТР
- 4 **Проектное решение**
формирование планового графика рабочего времени за учетный период работников ОАО «РЖД» 52833784 19302.001 18 ПР-53

Этапы формирования плановых графиков рабочего времени



 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за сроки и правильность выполнения работ по формированию и ведению графиков рабочего времени работников в подразделениях ОАО «РЖД»

Этапы формирования графиков рабочего времени

1

этап

Нормирование графиков рабочего времени



расстановки выходных дней согласно производственному календарю, с учетом переноса выходных дней, согласно Постановлению Правительства РФ



соблюдение продолжительности еженедельного отдыха



выход в ночную смену



соблюдения нормы учетного периода

Этапы формирования графиков рабочего времени

2

этап

Проверка и контроль графика рабочего времени



Запуск оценки времени



Проверка на количество выходных дней



Проверка на продолжительность еженедельного отдыха



Проверка нормы времени учетного периода

Этапы формирования графиков рабочего времени

3

этап

Утверждение
графика
работника за
учетный период



при положительном результате выполнения всех проверок сохраняются данные планового графика рабочего времени работника за учетный период



присваивается статус утвержденного графика работника за учетный период

Этапы формирования графиков рабочего времени



При наличии утвержденного графика
появляется возможность
формирование и печати отчета
графика рабочего времени
(транзакция ZHR_PT_EDITOR
«Интерфейс формирования графиков
рабочего времени работников»)

4

этап

Формирование и
печать отчета
графика рабочего
времени
работника на
учетный период

Этапы формирования графиков рабочего времени



Фактические отклонения в системе фиксируются на основании регистрации кадровых мероприятий, таких как:

**вызов на работу в выходной день,
командировки
очередные оплачиваемые отпуска,
учебные отпуска,
административные отпуска,
ввод отсутствий по больничным листам,
по невыясненным причинам и т.д.,**

На каждого работника формируется табель учета рабочего времени

5

этап

Фиксирование
фактических
отклонений

Ссылки для просмотра и скачивания обучающего материала



<http://new.sdo.rzd/lms/miravr/7088811533>

<http://new.sdo.rzd/lms/s/XpOIJ0>



<http://new.sdo.rzd/lms/miravr/7802377679>

<http://new.sdo.rzd/lms/s/gXWCuC>

