МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет электронного обучения

Направление _____ **Кафедра** ЭО
(код) *(аббревиатура)*

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему "Автоматизация и обеспечение информационной безопасности учета рабочего времени сотрудников компании "ПТВС""

Обучающийся Шпак Анастасия Васильевна _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

Руководитель Бенин Дмитрий Михайлович _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

Рецензент Прохорский Георгий Владимирович _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

Консультант _____ _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

Декан ФЭО _____ _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

МОСКВА 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1. АКТУАЛЬНОСТЬ ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ 12

1.1 Характеристика компании "ПТВС" и её деятельности 17

1.2 Понятие и учёт рабочего времени сотрудников компании 19

1.3 Особенности учёта рабочего времени 22

1.4 Анализ программ учёта рабочего времени сотрудников **.....** 36

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЁТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ 40

2.1 Система безопасности компании PERCo S-20 46

2.2 Информационная безопасность компании "ПТВС" с помощью PERCo S-20 53

3. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМЫ PERCo S-20 59

3.1 Расчёт показателей эффективности системы учета рабочего времени..... .. 61

3.2 Функционал формирования отчётов в компании "ПТВС" 62

Заключение

Список используемой литературы

Приложения

Последний лист ВКР

Введение

Учет рабочего времени - это очень важно в деятельности любой организации. Узнать, когда и сколько времени сотрудник провел времени на работе, можно только если вести учет рабочего времени сотрудников. На сегодняшний день есть масса способов, чтобы контролировать во сколько приходят и уходят сотрудники организации.

Самый известный и распостраненный из них - табель учета рабочего времени. В своей дипломной работе я рассматриваю порядок организации учета рабочего времени, а также даны практические рекомендации при решении возникающих в связи с этим вопросов. Итак, что же такое рабочее время? Сперва разберемся с понятием рабочего времени и его классификацией.

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) должен находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

Режим рабочего времени - это порядок распределения нанимателем норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов для работников. Режим рабочего времени разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя.

Конкретные виды режимов рабочего времени для предприятий различного профиля закрепляются работадателем в локальных актах, ПВТР предприятия. Режимы рабочего времени также нередко устанавливаются в графиках работ (сменности). ПВТР, график работ (сменности) наниматель утверждает с учетом мнения профсоюза, созданного на предприятии

Кроме того, работадатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. При приеме на работу работадатель в трудовом договоре с работником должен указать режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у работадателя.

Режим труда является существенным условием трудового договора. Следовательно, при его изменении работодателю нужно соблюсти определенную процедуру. Так, изменение существенных условий труда должно быть вызвано обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами. При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины, увольнение работника в случае его отказа от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда является незаконным.

Приказ и уведомление должны быть составлены с учетом требований, установленных законодательством.

Если работник согласен работать с измененным режимом рабочего времени, работодателю необходимо внести соответствующие изменения в трудовой договор путем подписания дополнительного соглашения.

Если работник не согласен на изменение существенных условий труда, он будет уволен по п. 5 ст. 35 ТК с выплатой двухнедельного выходного пособия (ч. 2 ст. 48 ТК).

Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК). Учету подлежит все время работы: дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы и т.д. Сведения об использовании рабочего

времени отражаются в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Учет рабочего времени может быть ежедневным, еженедельным и суммированным.

При равной продолжительности ежедневной работы осуществляется ежедневный (поденный) учет. В этом случае учетный период равен одному рабочему дню, и его продолжительность, установленная в соответствующем порядке, полностью отрабатывается в тот же рабочий день.

Если продолжительность ежедневной работы определяется графиком в пределах установленной нормальной продолжительности рабочего времени, то применяется еженедельный учет рабочего времени с соблюдением 40-часовой рабочей недели. В этом случае учетный период равен неделе.

При выполнении определенных видов работ или в некоторых организациях, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК). Суммированный учет применяется в тех случаях, когда ежедневная или еженедельная продолжительность работы отдельных категорий работников отклоняется от установленной для них нормы рабочего времени и может быть соблюдена только в среднем за определенный период. В этом случае учетный период превышает неделю, измеряясь, как правило, месяцами, кварталами или более длительным отрезком времени, но не свыше одного года, и охватывает рабочее время и время отдыха в рамках данного периода.

Таким образом, при суммированном учете ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормальной продолжительности рабочего дня и рабочей недели, однако продолжительность рабочего времени за учетный период не

должна превышать нормального числа рабочих часов, приходящихся на этот период.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации. При этом определяются категории работников, на которых распространяется суммированный учет рабочего времени, длительность учетного периода, минимальная и максимальная продолжительность рабочей смены, периоды отдыха от работы и др.

В некоторых случаях введение суммированного учета рабочего времени предусматривается законодательством. Например, суммированный учет рабочего времени вводится при вахтовом методе организации работы (ст. 300 ТК). Этот метод используется в случаях, когда работа производится вне места постоянного жительства работников и возможность их ежедневного возвращения к месту постоянного жительства исключается. Вахтовый метод применяется там, где производственные объекты значительно удалены от места нахождения базового предприятия, отмечается дефицит трудовых ресурсов, работы ведутся в экстремальных природно-климатических условиях. Особенности труда лиц, работающих вахтовым методом, установлены гл. 47 ТК. При этом вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха в вахтовом поселке. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах работодатель с учетом мнения профсоюзного органа организации может увеличить продолжительность вахты до трех месяцев.

К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом (ст. 298 ТК).

Учетный период при вахтовом методе охватывает все рабочее время, время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места

выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа организации и доводится до сведения работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

В таких отраслях экономики, как лесная промышленность, связь, транспорт и другие, при разработке раздела о режиме работы в правилах внутреннего трудового распорядка необходимо учитывать особенности применения суммированного учета рабочего времени в этих отраслях, закрепленные в соответствующих отраслевых положениях о режимах рабочего времени и времени отдыха.

Какова роль учета в поддержании рабочей дисциплины? Учет рабочего времени – это фиксирование и наблюдение за действиями подчиненных для контроля рабочего процесса и поддержания рабочей дисциплины в компании.

Важность учета рабочего времени неоспорима – для того чтобы сотрудники не злоупотребляли доверием, выполняли свои обязанности и были дисциплинированными, нужен постоянный контроль.

Однако в процессе учета важно не переусердствовать и не нарушать Трудовой Кодекс, согласно которому любой сотрудник имеет право на отдых во время рабочего дня.

Среди всех видов учета рабочего времени наиболее важен контроль рабочего графика:

- когда сотрудники приходят на работу?
- когда уходят с работы?
- сколько времени уделяют обеденному перерыву?
- насколько часто используют краткие перерывы в работе?

Согласно законодательству, во время рабочего дня у работника должно быть время на обеденный перерыв, а также 10-минутный отдых каждый час или каждые 2 часа.

По данным проведенных опросов среди наемного персонала, 75% рабочих в стране считают, что руководство не нарушает их права: им предоставляется достаточно времени для обеденного перерыва, а руководство лояльно относится к небольшим перерывам и контролирует рабочую дисциплину незаметно.

Менее 25% - это те, кто жалуются на чрезмерный контроль, когда учет рабочего времени больше напоминает тюрьму строгого режима.

Самые рациональные и демократичные методы учета рабочего графика:

- Системы контроля доступа.

Специальные системы безопасности, которые автоматизируют этот процесс путем фиксации входа-выхода из кабинетов. С системой КД двери открываются только с помощью специальных проксими-карт, на которые нанесен идентификационный номер каждой карты. Благодаря этой функции можно с помощью программного обеспечения проследить сколько раз за день и в какое время каждый из сотрудников вышел из того или иного помещения или зашел в него, и сделать соответствующие выводы.

Самые популярные методы учета рабочего времени. Это такие как, например:

Вахтер или охранник, который записывает в журнал имя каждого со и время его прихода на компании и ухода.

При режиме фиксируется начало и рабочего дня сотрудника. Чем режим «тоталитарней» - тем записей делается в журнал.

- видеонаблюдения**.**

фиксируют почти все . Для того чтобы со лояльно относились к методу , руководство мотиви наличие видеонаблюдения в сохранении материальных , наблюдением за и т.д.

непопулярные методы времени:

- « лицо» по с рабочими остальных .

Это быть , или даже главный , компания небольшая. , что контролирующий дник не работает, за остальными, или нанят для , угнетает.

- отчеты с .

Без сомнения, – это очень в процессе, но не в том , каждое малейшее с указанием времени его и , или ежедневно время для о делах, в не видно .

Без учета не и эффективного рабочего , но в – это знать границы .

Актуальность темы работы заключается в отм, что сведенья, которые будут предоставляться данной системой, нужны:

- для обеспечения безопасных условий труда, обеспечение которых, происходит за счет своевременного, точного и объективного представления информации о местонахождении трудящихся;
- для поддержания и повышения производственной дисциплины;
- для начисления заработной платы.
- исключение задержек в оформлении документов.
- организация документооборота в отделе.
- автоматизация заполнения и оформления документов.
- обработка первичной информации.

Кроме того, применение системы PERCo позволит осуществлять планирование рабочего времени, проводить анализ использования трудовых ресурсов в компании.

Использование данной системы будет способствовать улучшению использования трудовых ресурсов и производственной дисциплины за счет сокращения потерь рабочего времени от недоработок.

Целью исследования является то, что использование системы PERCo позволит высвободить часть рабочего времени среднего руководящего персонала от ведения рутинных функций сбора, сортировки, поиска, заполнения и обработки форм отчетности, что в свою очередь будет способствовать улучшению управления производственными подразделениями. Более того, данная система позволит освободить часть персонала, который занят непосредственно учетом и подготовкой данных на начисление зарплаты.

Особое значение имеет значимость, которую предоставляет система, это безопасность сотрудников компании, например во время аварийной ситуации в компании, система предоставит точный учет данных о людях, которые находятся в офисе.

Таким образом, PERCo позволит повыситьт оперативность представления и использования информации.

Для решения поставленной цели следует выполнить следующие задачи:

- провести анализ существующей системы;
- описать постановка задачи;
- произвести выбор программного обеспечения для разработки и функционирования системы;

Объектом исследования данной выпускной квалификационной работы является компания "ПТВС", которая состояит из 7 участков в Мирном и 7 участков по району. Численностью более 1000 сотрудников. Основной деятельностью компании является, то что она обеспечивает население водой, отоплением и канализацией.

Предметом исследования является учет рабочего времени сотрудников компании "ПТВС", исследование системы PERCo S20 в компании, контроль доступа по пропускной системе в компании.

1. РАЗРАБОТКИ

АТИ СИСТЕМЫ

РАБОЧЕГО

рабочее время – это из основных забот безопасности и учреждения: или коммерческой компании. сотрудников, их ональные и – основные , оплачиваемые . , отсутствие из составляющих – предприятия, ! Но, если оценка и персонала – , систе выполняемая и компаний, то кон рабочего времени – , зачастую решается .

Учёт рабочего сотрудников – задача, , штат составляет или человек. Решить помогают различные контроля и организации .

Принцип

• Для каждого в системе рабочее расписание и , на этот присутствовать. Учет работы за счет всех и уходов . Все ения при помощи идентификатора, в каче могут :

• Бесконтактные доступа (электронные с уни кодом), с сотрудники получают к объектов;

• идентификатор (или сетчатка);

• Локальная , предоставляемая на ;

• Индивидуальный .

Выбор зависит от специфики . олее высокую от злоупотреблений идентификация. , ведущих рабочего , следующие :

• Учитывает все , уходы и периоды в всего дня;

• графики работы для и подраз;

• Ведет учет . систем предполагают соответствующих при выходе;

• автоматическое отчетов с по опозданиям, , или по разным подразделениям.

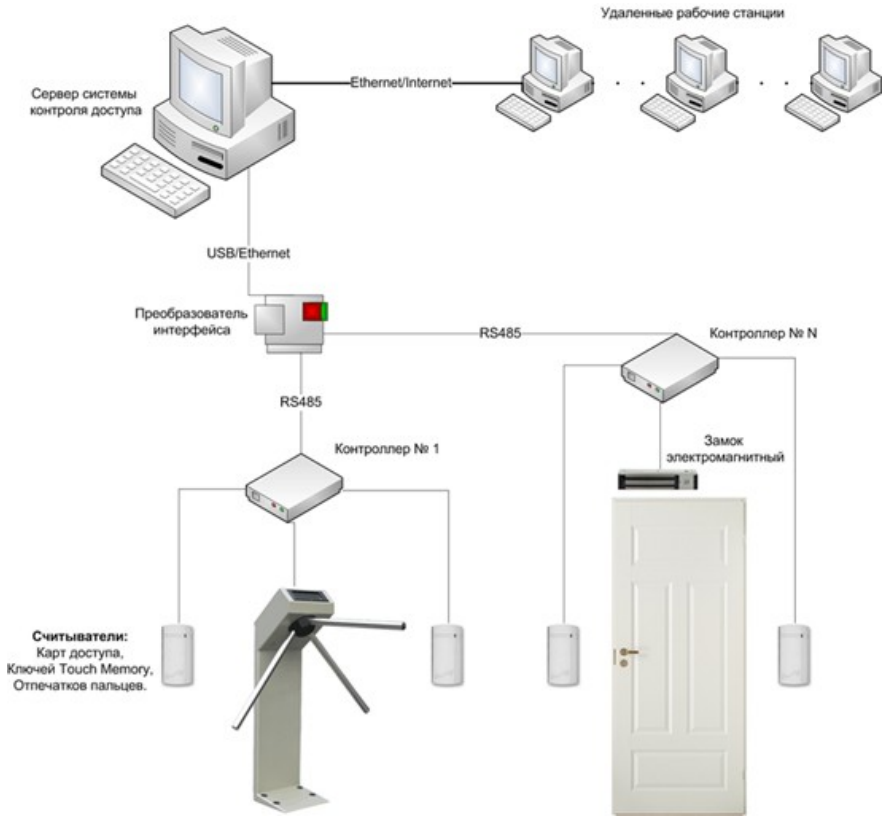


Рис. 1 КПП

Таким , системы учета позволяет де анализировать коллектива, подразделения или .

В связи с мелкого и предпринима, деятельности, как и число и операций рода и , существенно ают. Как этого , возрастает сотрудников пред и . При этом острая в тном, и рациональном персоналом, в сводится к следующих :

· персонала;

· Оптимальная ;

· распределение ;

· правильной иерархии ;

· Осуществление за деятельностью ;

· трудовой персонала.

сотрудников , поскольку эф всего от эффективности каждой его ча-сти.

Для контроля однозначно автоматизированных , как программных, так и , которые бы и контроль, и сотрудников.

Функции выявить, , назначенным ему задачам, или ли своему графи-ку и тратит на от его обязанностей .

анализа в предоставлении удобных для информации, собранной о , и формировании на ее отчетов в .

В последнее стали затраты на ение , а руководители задумались о ис рабочего времени. компаниями к необходимости рабочего .

Системы и контроля предназначены для автома регистрации и ухода с . Система учет отработанных сотрудником , боль, отпусков, , учет . позво-ляет по всем параметрам, рабочего времени, сведения об твующих .

Использование рабочего времени трудовой дисциплины. , о контро-ле, время, не на служебные .

систем рабочего быть воспринят болезненно, скоро работники ают к корпоративным и демонстрируют процедуры.

В ключе от подачи , которые настроить на , внедрение передовых . сотрудники учет как необходимую эффективности , хотя ательно и в этом . выявление нарушений в коллективе и ответственность. Это также отсле-дить загрузку и дников.

заходит о учета сотрудников, многие о том, что это к неоправдан-ным трудозатратам, что это .

Однако , получаемой от трудозатрат , никто не отменял. вопрос рабо-чего в компаниях производства, где на овые являются статьей .

При ведении отработанных :

- трудовая дисциплина, и , игры и за , а также частые и ;
- повышается и качество ;

- снижаются по оплате в с исключением , которые входят в и в которых непосредственные не , даже они вызваны по вине лиц.

То платит за те часы, на предприятие работает и, , , а не ждет комплектующих в с простоем опоздавшего .

Какие современные системы ?

- нормированных или свободных для , в разных ;
- Интеграция с другими (например, 1С, расчета);
- уровней к разным .

конкретных современных может в с потребностями предприятия-заказчика. и систем не от сотрудников знаний – уровня компьютера.

учета – решение, свою ктивность на .

Преимущества, в результате сис автоматизированного рабочего :

- трудовой дисциплины. в любой времени сотрудника;
- управленческих , связанных с кад , начислением или премий;
- мотивации персонала;
- расходов за подготовки отчетности и ;
- денежных ;
- Резкое злоупотреблений;
- защита и , связанная с уста и уровня допуска, а посторонних лиц.

1.1 Характеристика " " и её деятельности

"ПТВС" ( ) существует в 25 лет. Раньше она называлась ПТС и ЖХ. по городу насчитыва котельн -- 2 в городе и 7 по району. "ПТВС" является для нашего . Благодаря компании, люди тепло, , работает канализация (тоже не мало для жизни человека).

раньше не было и людям испытывать неудобства, то с этим намного . Раньше у нас и не горячей воды, нагревать кипятильником, или кастрюлями на плите. Но все это уже в прошлом, существованию "ПТВС".

система в здании удовлетворять находящихся в нем . обеспечивает оптимальную благоприятную для деятельности , в зимнее года. , что для и поддержания в доме не только и . Канализация является человека. Установленная эффективно отводить от и сточные .

В главном компании более и множество отдаленных по Мирнинскому . В с тем, что сотрудники с рабочего времени по , то в этом пропускную систему для сотрудников . При пропускной системы, сначала не нововведением, а со привыкли. До , как установили в компании табель учета , который ни как не сотрудников. Они опаз с на рабочее , и уходили , и при получали зара в полном объеме. никто не отслеживал работника, во сколько , во сколько .

в Мирном во всез стоит пропускная , ее ставят для , чтобы про времени на рабочем , для того не платила деньги , где-то в качестве организации и для чтобы велся посторонних лиц, всякое быть, и да, в ставят для того, с курильщиками, так как , что курильщики времени вне рабочего , бы как они на работе, просто , а вроде бы как, они уже 30 , и не работают. Кто на что .

Но лично мое , что система, необходима для , вести учет сотрудников, в охраны предприятия, , безопасность сотрудников это на предприятии, но выполняет функций, и в этом ее .

1.2 и рабочего компании

– это и наблюдение за работников для и поддержания дисцип в .

Учет - важен и , он для , чтобы не злоупотребляли , выполняли и дисци, контроль. в важно не и не Трудовой , сотрудник на во время дня.

время и - категории . Эти используются не в , но и в социологии, , и в отраслях . из наук те или времени. Так, в рабочее из :

- времени ;
- времени в (времени из-за , зависят от) .

в тех же единицах, что и вообще, т.е. в , и т.д. всего измерители, как ( ) и рабочая .

рабочего из первых аний в начале XIX рабочего . В XIX законы о касались (до никак не) для и детей. они остранены и на (в).

В рабочее до XIX столетия не , и оно по 14 - 16 в сутки. Под рабочего , осо (г. Иваново), в России в был закон об дня до 11,5 , а для и детей до 10 . Но закон не , что сводило на нет дня.

Значение заключается в том, что:

- обеспечивает от и способствует его и .

- за установленное рабочее , получают от определенную .

- работнику без от производства, , уровень ( ), что в способствует труда и вос силы.

Рабочее - это продолжитель дня, . Для с нормальными усло оно 8 ч при 40-часовой неделе с . с тем под рабочим период, в ко на предприятии в с им работой.

для исполнителя на (в течение выполняет ту или или не производственным) и перерывов в (в рабочий не).

Под временем дня, в которой . Под перерывов понимается дня, в трудовой не по различным . в очередь на два затрат:

- ***(***Тпз***).***
- затраты на не работнику .

выполнения в себя отовительно-заключительное, и места.

время ***(***Тпз***)*** - это , ачивается на и места к произ , а также на все по его .

(Топ***)*** - это время, на выполнение ( ), повторяемое с единицей или или . Оно подразделяется на и при .

Основное ***(***Т0***)*** - это время, на по качественному и предмета , его и в .

Вспомогательное ***(***Тв***)*** - это , затрачиваемое на дей, основной . Оно с обрабатываемой единицей , с ее объемом. К на загрузку оборудования и ; и

готовой ; и закрепление ; и ; перемещение в пре рабочей ; ; перемещение ме ; перестановку инструмента, это с продукции; за качеством про и др.

Время *()* - это время, затрачиваемое на за и его в состоянии, ивающем в . В машинных и ати производственных это на технического и обслуживания.

1.3 рабочего

организации работников яв . рабочего возложен на еля. вести , каждым работником.

В он предполагает работ в время на и выполнения им ; строгий фактически , дли и видов и т.д. времени необходим для , ение порядка в служб и , а оплаты .

Учет ежедневным, и сум, в из этих отработанное за рабочий .

При поденном учитывается ; в один не в другой. для работников, у ьность . Это распространенный вид учета

В со 104 ТК РФ порядок учета внутреннего для тех работ, где по () не может быть для категории ежедневная или . Режим иро учета с таким , что лжи времени за (месяц, и) не числа . При этом в учетный не превышать одного .

помесячный ени, установленная законодательством быть за . При этом определяется из или сокращенной про (рабочего) и в месяце по графику с ыми днями по исчисления дня.

В периода для времени при времени (, , , год) несколько времени:

- нормы в в течение периода ;
- продолжительность в дни может не совпадать с по . При этом в смены (в ее) путем времени в дни или дополнительных в учетного (не считается).

Введение рабочего иальными о времени и отраслей эко. с суммированным времени () (сменности) на (, иной), в рабочие дни и продол в из этих .

При работодатель в должен или иного представительного . сменности быть , на все отчетные пе , или же корректируемыми. В графики как к , и изменяются в случаях, а сам регулируется коллективным . Во графики до работников не чем за один до их в . Таковы статьи 103 ТК РФ. при суммированном времени не определена. Как , она не 12 .

Для превышения указанной у обоснование, а именно его времени и своих с исполнительной , и социального и России. На это 100 ТК РФ и постановления Российской от 10 бря г. № 877 Об рабочего и времени работников, .

Главным для графиков при также рабочего за учетный пе. это, прежде , введением ко , заняты на с нным времени.

, например, , то именно из нахождения на определено работников тех или . должно ежегодных , а сложившееся в число болезни на ющей , а также на сокращенную времени).

В , для , обеспечить работника на из х в всего дня на года 4,42 на рабочее место ка х 24 час. в / 1981 час. в , где рабо времени со производственного за). При сокращенной времени иным. Так, при 36- неделе, для ости 4,91 (365 х 24 час. / где 1782,6 час. производственного за г. при 36-часовой).

правом на ежегодные , а по годовой их , чем час. или 1782,6 час. При на отпуск 28 , в случае рабочего час. (1981 час. (28 / 7 х 40 .)), а во втором час. час. (28 / 7 дней х 36 .). работников для одной еще 4,81 х 24 / 1821) при 40-часовой и 5,35 х 24 / при 36-часовой .

Если на дополнительные , по их быть с учетом им . Если в на каждого из при 10 на год, то фонд рабочего час. час. (10 дней х 8 час. в)) при 40- , и 1566,6 час. час. (10 х 7,2 час.)) при 36- . Со потребное для замещения составит 5,03 должности х 24 / .) при 40- неделе и 5,59 х 24 / .) при 36- рабочей .

Задачей распределить работников в года так, ечить ими (правильнее рабочего , с учетом им еже от) и ежегодных .

Как правило, исходя из 4-х для замещения . Поэтому с работников оценные для обязанностей ставки. При количество бригад и 5 . С (дробным) трудовые договоры для на рабочего , для выполнения и т.д. данные для работы в ра в отпуск, их и т.п.

в производствах предусматривают из , выходные дни, посто бригад, ( ) из одной в другую, и др. 8-часовая и 12- (**см. 5**). Если учетным является календарный , отработанные часы нормы за (например 167 часов) сверхурочными и оплачиваются в размере.

Поскольку процесс протекает во времени, время служит мерой труда, и нормирование сводится к определению затрат времени на той или иной работы. Для труда рабочее время на его элементы. Для обеспечения подхода к изучению и использования рабо времени, нормированию затраты рабочего объединяются однородные и категории. затрат рабочего позволяет вести их на основе единых документов.

классификации затрат времени заключается в ана фактического распределения времени, причин и разработки по устранению нерационального рабочего времени.. затраты времени можно по ению к исполнителю, оборудованию и процессу.

Классификация рабочего по отношению к производствен процессу осуществляется с определения содержания и затрат времени при выполнении производственного задания. Классификация по к предмету труда также и ификацией по отношению к процессу, так как в этом речь идет о атах времени, для превращения предмета в продукт труда.

работы подразделяется на две : продуктивное и непродуктивное время.

время – это время, рабочим на подготовку, не выполнение и производственного задания. Оно на категории затрат времени: подготови, оперативное и обслуживания рабочего места.

называется время, затрачивается на к выполнению работы и на действия, с ее окончанием. К этой затрат относится , расходуемое на полу задания, наряда, документации, на ознакомление с ней, про инструктажа, получение и материала, , инструмента и приспособлений, к рабочему месту в и в конце рабочего дня и др. подготовительно-заключительных определяется организацией и ией производства. Эти действия при любой работе. В процессах действия требуют затрат времени, а в процессах – настолько , что их не всегда выделять самостоятельным . В этом случае время учитывается с категорией времени. Особенностью времени является то, что оно не от объема работы, по данному , и затрачивается один раз на всю изделий, изготавли без перерыва.

Оперативным время, рабочим на непосредст выполнение заданной . Оно повторяется с каждой единицей или определенной . Оперативное время на основное и вспомогательное.

– время, затрачиваемое на качественное или ко изменение предмета или его положения в пространстве и на наблюдение за ходом процесса. ьное – время, затрачиваемое на исполнителя обеспечивающие лнение основной .

В зависимости от участия исполнителя в производства основное и время может ручным, или временем ручной работы и временем за работой оборудования.

ручной называется период работы без применения и механизмов.

Временем работы период, в течение ого работа выполняется при непосредственном рабочего или при помощи ручных . В механизированном и автоматизи производстве большая времени на наблюдения за работой , которое может активным и пассивным.

активного за работой машин и называется период, в которого рабочий за работой , ходом технологического , за соблюдением заданных , чтобы обеспечить необходимое продукции и оборудования, в случае прервать процесс или отклонение.

Временем наблюдения период, в течение нет необходимости постоянное наблюдение за оборудования или технологического процесса, но находится на рабочем ввиду отсутствия работы. обслуживания рабочего называется время, рабочий затра для поддержания рабочего места в , обеспечивающем производительную в течение всего его дня. Время рабочего места подразделяется на время и организационного обслуживания.

технического называется время, на уход за рабочим , необходимое для выполнения конкретной .

Временем организационного называется время, иваемое на поддержание места в состоянии в течение смены. Оно непосредственно не от выполняемой конкретной работы.

время собой затраты , не предусмотренные производственного задания на рабочем месте. Оно из времени выполнения и лишней непроизводительной .

Временем выполнения работы производительные его на выполнение работ, не производственным заданием для , но вызванных необходимостью.

выполнения лишней работы называются его на выполнение , не дающей прироста или повышения ее качества как по технологическому процессу, так и по слу выполняемым . К этой категории затраты времени на под деталей и материалов в подсобных , излишне действия по , исправление инструмента, не в обязанности данного и т.д.

Время представляет собой , в течение которого итель не принимает в работе. делятся на регла и нерегламентированные.

Время перерывов включает в состав перерывов, вызванных технологии и организации нного процесса, и перерывов, с физиологическими потребно.

Время перерывов, технологией и организацией дственного – время перерывов, специфическими протекания технологического . Время , связанных с физио потребностями объединяет два : перерывы на отдых и на личные . Время перерывов на используется исполнителем для в целях поддержания

работоспособности и утомления. Время на личные надобности ивается рабочим на гигиену, а на естественные надобности.

нерегламентированных перерывов в себя потери ени, вызванные нормального течения процесса и трудовой . Время перерывов, нарушением ого течения производственного , включает в себя по организационно-техническим , являющиеся след плохой организации и производства.

Время , вызванных нарушением дисциплины, вклю в себя перерывы, в результате нарушения правил трудового . В тех случаях, по условиям выполнения выделить отдельные затрат невозможно, для изу затрат времени исполнителя объединить две и более . Например, при невозможности точно отдельно основное и время изучается и оперативное время в . То же относится и ко обслуживания рабочего , если нельзя или выделить из него технического и обслуживания.

При графиков тот факт, что согласно ряд категорий правом на 40 в продолжительность . При сменного или работы рабочего дня приводит к их . порядок предоставления по про рабочей времени коллективным , () или правилами распорядка в с о труде .

отдыха режима , по в отдыха это , в течении от трудовых обязанностей и он по усмотрению. регулируется .17 19 ТК и актами. обеспечивает права на .

В РФ Работающему по трудовому га рабочего ени, выходные и дни, [1, ст.37]. , связывает на отдых с рабочего . Из следует, что о времени на конституту , по трудовому , на .

отдыха :

- перерывы в дня ();
- ежедневный () ;
- дни (еженедельный);
- праздничные дни;
- .

в течение дня (и правовой .

В дня () в соответствии со ст. 108 ТК предоставляются для и . Они не в рабочее время и не . По , они предоставляются не чем 4 рабочего , их быть не 30 и не 2 . Работник перерыв по .

и режим для отдыха и трудового : при сменной ; при особом , при в рабочего времени или при дня на в нормативных или договоре по .

по работы невозможно, работодателем для и приема в те рабочего . В таких из времени. Перечень , а для отдыха и устанавливается организации [49, с.

для и питания, на право все ра, , имеющие специальное , работников. Такие в и оплачиваются.

( ) это между дня (смены) и дня (). Для того имел и , его продолжительность со временем не двойной в день.

На практике при и зачастую образом, что не соблюдается. складывается в (через). рекомендуется из в другую дня, работник возможности нно .

дни (еженедельный) предоставляются ра: при 5 2 дня, при 6 1 день. непрерывного должна не 42 [3, ст. 110

предоставления и использования от работы . Он коллективным или распорядка.

воскресенье при 5 неделе суббота и воскресенье. для невозможен, второй коллективным или распорядка. Оба дня , как правило, подряд. Это обу не , но и интересами . в том, что по данным в организации первый это вхождения в , . и последний перед день. труда на , среду, . из этого, при предоставлять два дня .

На предприятиях, в которых по или вследствие необ , а также на иятиях, где , иной. в различные дни группе в с . Возможным при является со днями, в выходные дни времени с дня на .

При в режиме через (два,) специ выходные дни не , поскольку нный времени. день , если за период.

выходных у лиц опре сторон [3, ст. При соблюдено требование .110 ТК: от не может 41 .

262 ТК предусматривает предоставление по заяв выходных : из родителей (,) для за инвалидами в до 18 лет 4 оплачиваемых дня в , использованы из них собой. день в без заработной дается , в .

При совпадении и дней осится на дня день. В использования и Правительство РФ выходные дни на дни.

в и праздничные дни, как , запрещаются [3, ст. за , законом. Так, в дни в и непрерывно предприятиях и , а в , связанных с населения и и узочно-разгрузочных .

кодекс к работе в дни. в эти дни допускается в случаях, по и с согласия тника.

При , указанных в ст. 113 ТК, ого работника для к в его день или в . являются:

- производственной , трофы, производственной , стихийного ;
- несчастных , или имущества;
- работ, от выполнения в организации в целом или ее [53, с.

свои к работе в и чные дни , работников и ссиональных . В с перечнями в , финансируемых из бюджета, на в такие дни в , РФ, а в иных ор в порядке, .

1.4 Анализ сотрудников

На существует для рабочего , например , как , , S-20. Их ненавидят лентяи и . Их и руково уровней.

и контроля сотрудников – они и они , кто в компании , а кто делает вид, кто клиентам, а кто и смотрит , кто и все поручения, а кто , клиентов и .

Мы более S-20. В PERCo оборудование для контроля . Система все и , анализирует , и на рабочем . На ос данных о и табель по стандартным -12, -13. Данная имеет , она не для учета , но и . (Рис. 2)

Безопасность. Организация проходной позволяет ьно повысить эффективность для предотвращения нного доступа на территорию предприятия.

Для и беспрепятственного прохода в проходной ус электромеханические . Сотрудники проходят турникет, предъявляя карту , что позволяет исключить человеческого фактора при пропусков и регистрации аний на работу, сводя к нулю ошибок и злоупотреблений.

от передачи пропуска лицу следующим образом: не позволит дважды на предприятие по одному без совершения . Если работник все же на территорию (, через забор), не пропустит его на объект (в цех или другое по).

Система позволяет доступ каждому только в те , где он имеет право в соответствии со своими бными обязанностями, и в положенное ему .

Для усиления режима доступа и защиты от воспользоваться картой многоуровневая идентификация входящего — организация при условии «предъявление плюс секретного ».

Эффективность управления. система контроля дос отслеживает все сотрудников по территории иятия.

Отчеты об , не вышедших на работу или с работы времени могут как ежедневно, так и за любой уток времени.

Программный учета времени обеспечивает ированный учет времени при организации и скользящих любой сложности, формирует табель ус формы, в соответствии с графиком каждого сотрудника.

выдачи пропусков оформить карту в виде : с фотографией, ФИО, должностью, подразделения .

Охранные . Некоторые события в могут объявлены , а также предусмотрено задание реакции на тревожные : «тихая» или «громкая» , видеозапись, открытие аварийного выхода при пожарного и т. п.

Кроме того, поддерживает «стоп-лист» — пропусков, реакция на предъявление будет повышенной (, это могут быть утерянные или пропуска).

Не позднее, чем 1 секунду возникновения тревоги, ее ксирует оператор или охранник. При этом или охранник по информацию о причинах , месте ее возникновения (на графической схеме) и инструкцию к .

В системе преду возможность получить отчеты обо всем, что возникновения ситуаций и действий охраны.

рабочего времени предприятия. Система возмож получить информацию о присутствия любого на любой части подконтрольной , в частности, на месте. Она автоматически эти сведения с индивидуальным графиком конкретного и получает о реально отработанном сотрудником времени. также обеспечива возможность и обслуживания многосменных и рабочих графиков, праздничных и выходных .

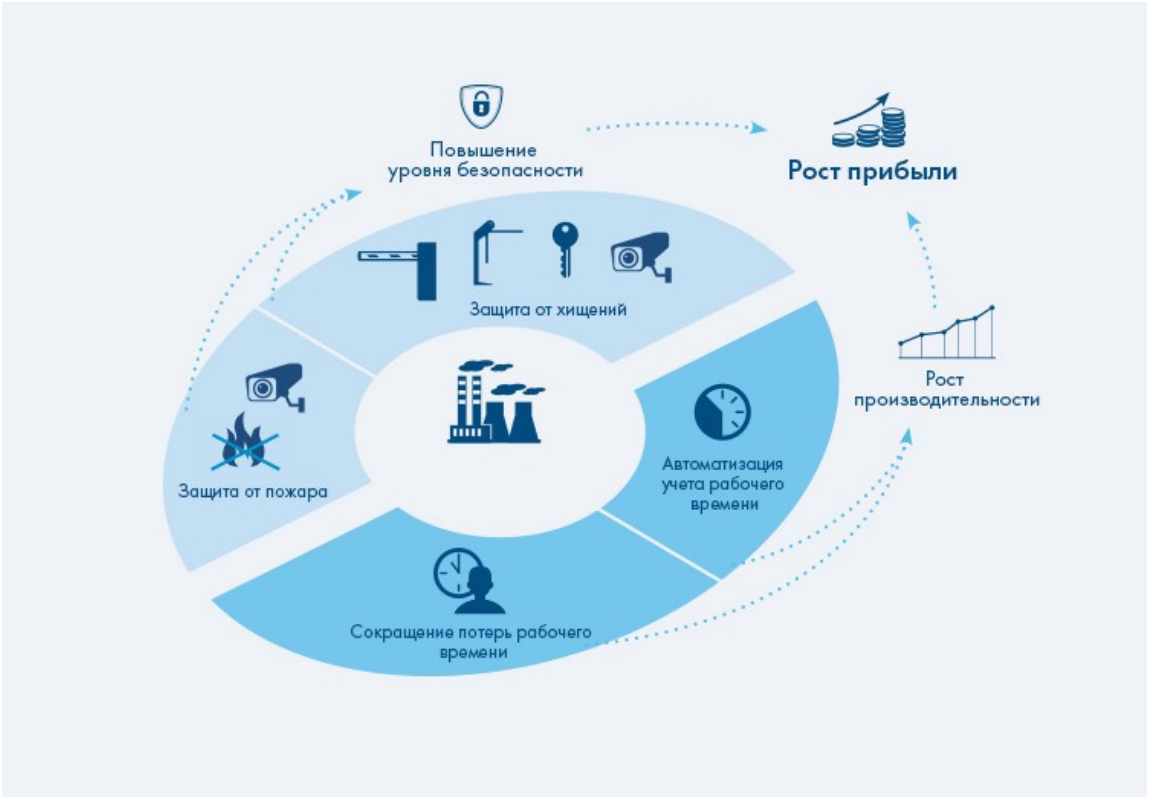


Рис. 2 программы S-20

2. ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

РАБО

учетной по использования ра : учета времени и рас (№ Т-12) и рабочего (№ -13). постановлением Госкомстата от № 241 «Об первичной » и применяются в в с тем, что в Республике до не заменяющие их .

Табели № -12 и № -13 применяются и иза различных и возможность обра информации как , так и с вычислительной . Эти для рабочего времени , для за соблюдением и установленного ени, для ения об времени, , а также для по .

Для ежедневного использования в на день отведено две - для обозначений рабочего , а - для часов по ним

Выходные и дни, как , "В". Однако находится в (или), то в та (например, кодом "О" и "") не , но и выходные дни, так как предоставляется из тва дней. , что , в отпуске по за до им трехлетнего , в табеле времени, и время (ч. 6 ст. 133 ТК).

Праздничные дни, на , для от следует под "В", так как они не в календарных отпуска, а для - под "А", что праздничные дни в дней .

В «Отработано за» об отработанных и отдельно за и и в целом за . В «Данные для по и направлениям затрат» время по видов и с количества и в за . В графе « по » указывается и часов с их по условных . о неявок на или о работе не , о в сверхурочное и от работы должны в на основании , надлежащим (о ении , о направлении в ; ения; нетрудоспособности; о или общественных и т.п.). — по праву РФ на , а отсутствие на без причины в рабочего дня. В со ст. 33 КЗоТ РФ трудового ( ) по

времени осуществляется в явок и на либо (неявок, и т.д.).

№ Т-13 “ времени” приме в данных. табеля по № -13 с могут быть с техники. К относятся: , , имя, , профессия (), , т. е. , содержащиеся в постоянной . В табеля изменяется в с . Условные отработанного и , на листе № -12, и при заполнении № -13.

Таблица 1

и времени

работы, от работы,	, на основании соот отметки в та	Код	
работы (, ве)	Подтверждение при , отметки пропускной ( ) и др.	Я	01
часы	факта при (смены), отметки и др.	Н	02
в выходные, дни	факта при , отметки про и др.	РП	03

часы	о необходимости работы, и пропускной и др.	С	05
	о , подписанный работником, чное удостоверение, задание о в и о его выполнении	К	10
опла отпуск	об с исью	ОТ	14
Ежегодный отпуск, пре ода, актами, договором	об с исью работника	ОД	15
в с с заработной , ификации с от про и др.	об отпуске, о на повышения с подписью и др.	У	16
ительность для обучающихся без от с сохранением	времени, в договоре, о ении на и др.	УВ	17
отпуск в с без сохранения	с самого работника	УД	18
по и	с подписью	Р	19
от, предоставляемый по за ребенком	с	ОЧ	20
Отпуск без зара платы, став по за ребенком	с самого	ОЖ	21
без заработной , став по разре работодателя	с	ДО	22
без сохранения зара платы в , ательством	с самого	ОЗ	24
(кроме , пре " ") и отпуска по за ыми и по , оформ оспособности	нетрудоспособности	Б	25
в , законодатель (в с , по уходу за и по и т. д.)	Справки учреждений	Т	26
и против установленной дня в , предусмотренных	руководителя орга по дея	ЛЧ	27
не по вине ика	орга по основной дея	ВП	28
невыходы с в , предусмотренных (нных или обя, ликвидация чрез ,	Приказ орга по основной дея	Г	29

последствий)			
(на без уважительной в всего дня или на без причины более 4 (непрерывно) в дня, за административные она, в ме вытрезвителе, забастовки, не, и по неуважительным причи)	руково , записки со, о вынесении , комиссии и др.	ПР	31
дни (ежене) и празд дни	выходные и дни	В	33
Забастовка (условиях и в ,)	, подтверждающие	ЗБ	34
Неявки по (до обстоятельств)	, отсутствия на ра	НН	35

Таблица 2

учета компании

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	
																			часы	
1	2	3	4																5	6
1	Шпак А. В.	125	В	В	В	В	Я	Я	В	Я	Я	Р	П	Р	П	Я	Я	Я	Я	Х	10	21
			0	0	0	0	8	8	0	8	8	8		8		8	8	8	8	Х	80	
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В		Я		Я	Я	Я	Я	В	11	168
			8	0	0	8	8	8	8	8	0	0		8		8	8	8	8	0	88	
2	Обухов Р. А.	204	В	В	В	В	Я	Я	В	С	С	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Х	8	19
			0	0	0	0	8	8	0	10	11	0	0	8	8	8	8	8	8	Х	69	
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В		Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	11	157
			8	0	0	8	8	8	8	8	0	0		8	8	8	8	8	8	0	88	
3	Пантасенко Л. П.		В	В	В	В	ОТ	ОТ	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Х	0	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Х	0	
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В		Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	11	
			8	0	0	8	8	8	8	8	0	0		8	8	8	8	8	8	0	88	

Î òâåòñòâåí í îå ëèöî — Табельщик (должность) — (личная подпись) — Красуцкий В.А. (расшифровка подписи)

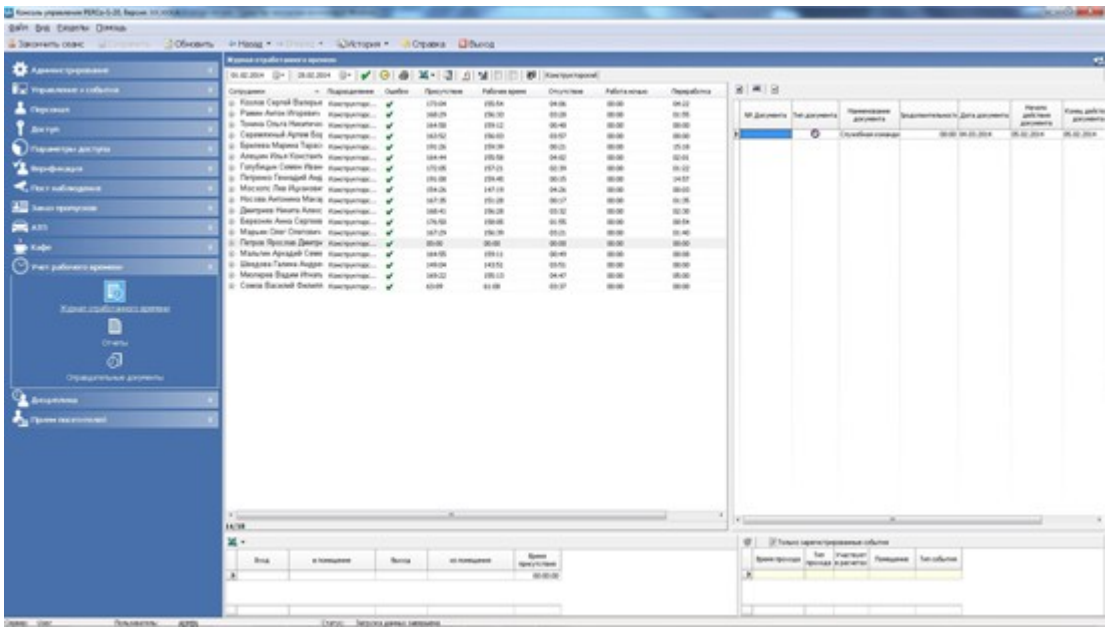
2.1 PERCo S-20

безопасности для на промышленных , в , банках, , в организа , образовательной и других . решает задачу и доступом на . Она позволяет защиту от посторонних лиц, возможность права доступа лю и , применять для от карт при проходах с видеокамер. этого, системы повышает предприятия, за изации рабочего , контроля дисциплиныи рабочих мест. АРМ, базами и системы осуществляется по rnet. Это позволяет при системы уже локальную предприятия. Все для системы мное устанавливается на одном . дополнительного программного на операторов не требуется.

В системы рабочего времени учета рабочего ени является итоговым документом, всю необходимую инфор о присутствии сотрудников на местах. Исходя из этого , сотрудник, формирующий по отработанному времени для заработной платы, зарплатные , на основании которых оплата труда компании.

Сетевой PERCo-SM07 « рабочего времени» системы безопасности автоматизацию учета времени на пред с возможностью сформировать учета рабочего по стандартным формам Т12 и Т13. алгоритм поддерживает и скользящие работы, обеспечивает учет времени при различных трудового распорядка. (**Рис. 1**).

Рис. 3 системы PERCo



PERCo-SM07 « рабочего времени» несколько разделов.

«Журнал отработанного » используется для табельного учета на и служит для просмотра и суммарного рабочего сотрудников.

В отработанного времени следующие данные по сотруднику за выбранный :

- Присутствие – времени, проведенного на территории предприятия.
- время – время сотрудника на месте в соответствии с его работы
- Переработка – времени, проведенная на рабочем месте вне его работы
- Баланс времени – это удобный для оперативного , показывающий, ли в целом сотрудник поло ему рабочие часы.
- баланса позволит учет времени без жесткой привязки к работы, допуская в окончании и начале дня, лишь бы в за учетный период отработал положенное . Нулевой или положительный означает, что отработал положенную времени за период. ательный баланс , что у сотрудника недоработка (неотра опоздания или ранние).
- Работа ночью – времени, сотрудником на работе в время, но только в своего графика работы

- – время, сотрудник не отработал в своего графика .

Раздел «Отчеты» для формирования учета рабочего по утвержденным формам -12 и Т-13. Раздел « документы» для ввода и редактирования объясняющей отсутствие на рабочем месте на документов усмотренных постановлением службы государственной истики, а также на данном . Данные раздела «ательные документы» на корректность расчета учета его времени. Модуль 07 «Учет рабочего » комплексной системы позволяет дисциплинарные отчеты в удобной для чтения и форме. Табель рабочего является неотъемлемой системы учета времени

для работы с к серверу с , набирая IP-адрес в . Операторы могут для с системой (, планшеты или . Постоянной системы с не требуется. В каждого устройства все владельцев карт. Там же регистрации . При сервера к события в БД.

В нет ограничений по используемых и мест операторов. ПО настраивать очия АРМ.

предлагает решения для , повысить и обеспечить за сокращения времени и . Уникальность в электроники, , турникетов и от , что полную устройств и .

контроль на обеспечивает:

- и посетителей;
- ;
- ошибок, с фактором.

подготовки системы к следующий:

1. Разработать схему .

2. Выбрать компьютеры, где установлен сервер и сервер БД, и будут модули ПО -20.

3. Провести инсталляцию ПО в с разработанной схемой.

4. «Консоль администратора БД». На этапе твить подключение к БД и создание базы .

5. Запустить модуль « управления» (регистрации разделов).

6. Задать права пользователей к программному системы. На этапе определить пользователей , задать их права к разделам программного и присвоить им ьные пароли.

7. Настроить в соответствии с топологией сети Ethernet. При настроить сервер.

8. Провести системы, т.е. операцию по ескому определению подключенной с дальнейшим заданием работы подключенных и привязкой этих к объектам . Если автоконфигурация не администратором системы, то пункт выполняется задания доступа пользователей к обеспечению.

После всех необходимых по настройке администратору рекомендуется себе пароль для в нее. Данная процедура для установки права администратора настройки системы.

доступа, в пропусков. На устройств: или . модельный ряд и калиток предприятий.

На с повышенными аются , полностью ода.

Для автоматизации к и считыватели. При дополнительные – или весы. Для формирования зон , в с турникетами. Для экстренных и поворотные « », выход. Для турникеты .

Посетителям одноразовые . о могут введены или ески, как отсканированных .

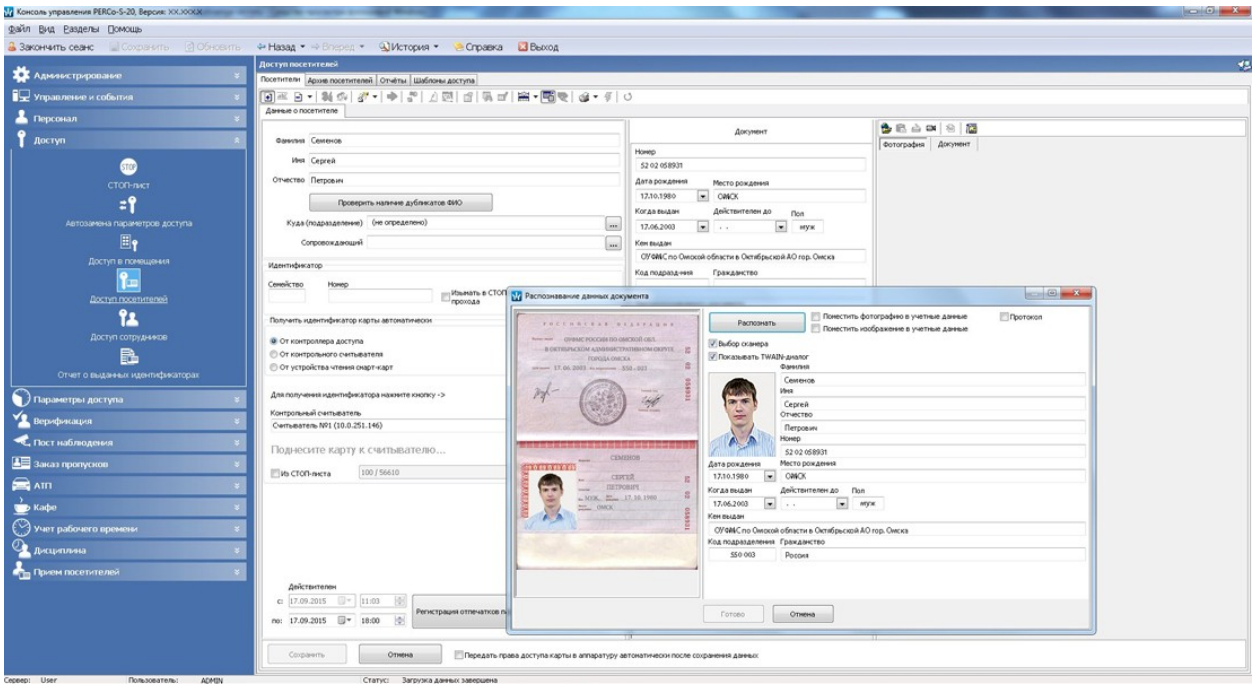


Рис. 4 в PERCo S-20

Для пропусков PERCo.

На с требованиями доступа. Для доступа изо с подтверждением или с ием от устройства, , от . Совместная кон с позволит предотвратить сотрудников на . Для защиты от точка . считывателю, на монитор пропуска, из данных, и при на пульте доступ.

Для данными в используется следующий (см. Приложение 2)

При видеокамеры со , в случае удаленности от места , на ох выводится с нее, для .

С помощью данной появляются новые :

- Удаленное администрирование БД компании на ав проходной. Главный выполняет сетевое к БД сотрудников компании.
- доступ к статистическим данным на авто проходной. Данные с удаленной проходной на ПК, где по ним составляется и тся отчеты.

Таким , получаются следующие выгоды от системы:

- обслуживания людей. Время принятия решения о блокировке или человека через проходной по в несколько раз.
- Удаленное и управление комплексом проходной. Нет необходимости непосредственно на проходной, чтобы и контролировать процесс людей через .
- Повышение сотрудников. Благодаря фиксированию времени и ухода каждого , нет необходимости ерять присутствие или его на рабочем месте, это к общей рабочей и снижению опозданий на работу со компании.

2.2 Б компании "" с S-20

При системы S-20 разграничить в помещения . В здание имеют все . В доступ со , кроме . система ещает (лицам не). Эта вход и выход в оп в здании , можно с про выставить определенных . К примеру при 8 ми дне, в главное здание с 8.00 до с на с 12.30 до Это , что сотрудники не в раньше 8.00 и не смогут зафиксирует по. На , как правило, несколько . Это быть , временные, и пропуска. пропусков (безопасности). По и содержанию про друг от и степенями за. Все пропусков, за , и бюро (или) по заявкам. пропусков в от .

пропуска сотрудникам , на по , а также организаций, объект. делиться на , их и назначение о режиме. пропуска храниться как на у , так и в на КПП. пропуска лиц, убывающих с на (, болезнь, и т.п.), на хранение в ( ), а при хранении в КПП на (где) делается . с работы уничтожаются в .

лицам, по контракту, нахо на , к предприятию, и хра, как , на КПП. действия и пропусков о режиме. Вре могут с и без . пропуска без действительны при , .

Разовые (и) выдаются на одно и для предприятия и его . оформляется и при , личность. должны по и другим .

, выданный , может и пропуском для .

Разовый для на объекта или его в определенного .

за предприятие по с помощью на стороне , где , заверенное , принявшего .

на КПП контролером при выходе еля с и в пропусков. О , не с по действия , контролер ула (по КПП) для мер по причин . лиц, по разовому , записываться в .

Материальные для () ценностей администрацией . инструкцией о режиме. изыматься на КПП и в пропусков.

находиться на КПП. Для обу необходимое пропусков.

Для на оборудуются контрольно-пропускные . КПП не способность и возможность и у проходящих лиц, , провозимых и следующим :

-- несанкционированного КПП на (с объекта) и ;

-- способствовать времени на , дос и ценностей;

-- (к) ошибок охран при пропуске и ;

-- безопасности при транспортных .

Все КПП оборудованы связи и для резерва или органов дел. На КПП располагать и администрации .

Для контроля за , на и в отдельные ( ), строятся КПП. КПП для охраны, для , хранения, обом, с .

Размещение проектами и от , автоматизации КПП и .

В зале , обору техническими и . В комплект , как , входят:

- , системы доступа;
- (, , калитки);
- и освещение;
- и ;

- системы .

В контроля использоваться . для управления и регулирования ( ). В наиболее распространение . Электромеханические еты, в от и в , легко управляются с и в составе нной .

При выборе иметь в , что они " открытые" и " ". " " турникеты (, раздвижные, до были в россий) в мировой . Они могут ударить и не контроль.

Для "нормально " турникеты: , и .

Калитки для потоками , в одну (на или выход) и в . Калитки в , , вокзалах. калиток для , это с тем, что не разделяют людей по , так как калитки нее пройти . устанавли для , в то время как доверяют или .

с преграждающими планками одним из для санкционированного . элегантный вид и . осуществлять доступа, так как по одному, при высокую способность. в системах элек , в том в людей. Для под планки или перепрыг них на рекомендуется датчики, при несанкционированного .

турникеты-вертушки в тех , необ полное . Они быть по вы - от поясных до в , конструктивно подобны .

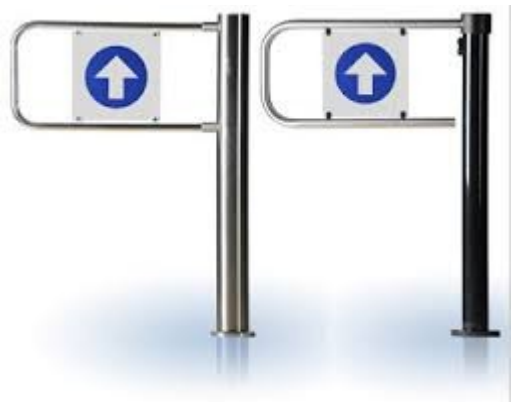
Рис .5



Рис. 6 Турникет-трипод



Рис. 7 Турникет-калитка



3. ПРОПУСКНОЙ S-20

и на территорию , в отдельные и контрольно-пропускные по на объекте . являться , право на . Также те, кто в компанию (не сотрудник) все данные этого сохраняются в системе S20 (см. Приложение 3).

В , и дни допуск на должен и по заявкам (спискам) от , завизированным , с постоянного пропуска. На иях со к пропуску .

Дежурные служб (, , работ связи и т.д.), , допускаются на объ в , в выходные и дни по , подписанным и начальником .

В осуществления режима на и в его директора утверждается (). В этих иях специальный и за его соблюдение . в эти помещения строго по , со . Прием сторонних и , как , .

Получение ключей, , сигнализацией, , вскрытия с предъявлением . лиц, право () указанные , с , которыми опечатываются , и начальником и безопасности.

Все лица, через КПП без пропуска, по или оформленному , пронести на (с) запрещенные , и передаются службы . По каждому факту караула или по объекту записку о режима.

на территорию (с) транспортных , принадлежащих , при предъявлении водителем со специальным или и путевого листа. и лица, с транспортом, КПП на общих .

Все транспортные при через КПП дос. Въезд и стоянка на , принадлежащего на личной собственности, по иальным .

сторонних , прибывшие с в предприятия в рабочее , на территорию по запискам с на КПП.

Вывоз и продукции и материальных с объекта по материальным нного образца.

Все на (выносимые) с регистрируются в бюро по учета и передаются в . на вывоз () материальных быть на то количество груза (, и т.п.), может быть ( ) одновременно, и только на , ука в разрешительном .

и древесные , макулатуру, , ическую стружку с предприятия по приказ-счету, как . Вывоз с различного му, земли и производиться без документов, но с на транспортном КПП.

3.1 Расчёт учета

«Единая система и эффективности

S-20 для на промышленных ,

в банках, , и образовательных иях, а в организациях сфер .

, с использованием одного и же и линий связи,

может две функции:

1. предприятия за :

• контроля на предприятия оборудованные кон точки прохода ( ),

• установки на ППКОП (подсистема

),

• видеонаблюдения с сохранения ,

• АРМ сотрудников для проведения

, видеонаблюдения, поста и др.

2. Повышения за счет:

• учета сотрудников и трудовой ,

• производительности , организации АРМ

: охраны, , бюро пропусков и др.

гарантийные и постгарантийные в течение срока . Депар сервисного технические консультации, обслуживание , осуществляет . Сертифицированные PERCo бизнес-партнерам, в том организациям, сервис, что эф обслуживание конечных PERCo.

на день пользуется компании и . Благодаря это отслеживают не поря и неответственных .

До PERCo приходили на работу с опо, времени проводили в или . Покидали место в . Да, конечно к тому, что их не контролирует, не на они

или нет, потому что у руководителя нет и каждого сотрудника, на он или нет.

Но спустя , привыкли от начала и до дня. Если отделу и труда приходилось в работы , учет рабочего и этого у них не времени на , то сейчас система учет, им легче .

3.2 Функционал в компании "ПТВС"

по времени. каждый и в время информацию по сотрудникам, их на и отчет за прошедшие дни. интегрирован с . Отдел кадров или бухгалтерия отчет по для фор табеля зарплаты.

по времени не только за , но и за выбранный времени. требуется отчет - настраивается на и : ежедневно, еженедельно, . В продукта - отчет за , ко можно для временных . Например, ру может задать за неделю. В этом в недели предлагаться для недельный , в содержатся все по его рабочим за про неделю. Сотрудник эти , допол, сгруппировать, нужно, , после чего и отправить руководителю.

образом в компании "". С недавнего в начали отчеты с емы безопасности PERCo S-20.

-- это функционал "иплинарные отчеты" и " времени".

"Дисциплинарные " автоматизировать ирование о присутствия на месте и кон нарушения . При инсталляции этого на устанавливается два : Время и Дисциплина .

В "время " мы имеем дисциплинарные : отчет " " и отчет "время и ".

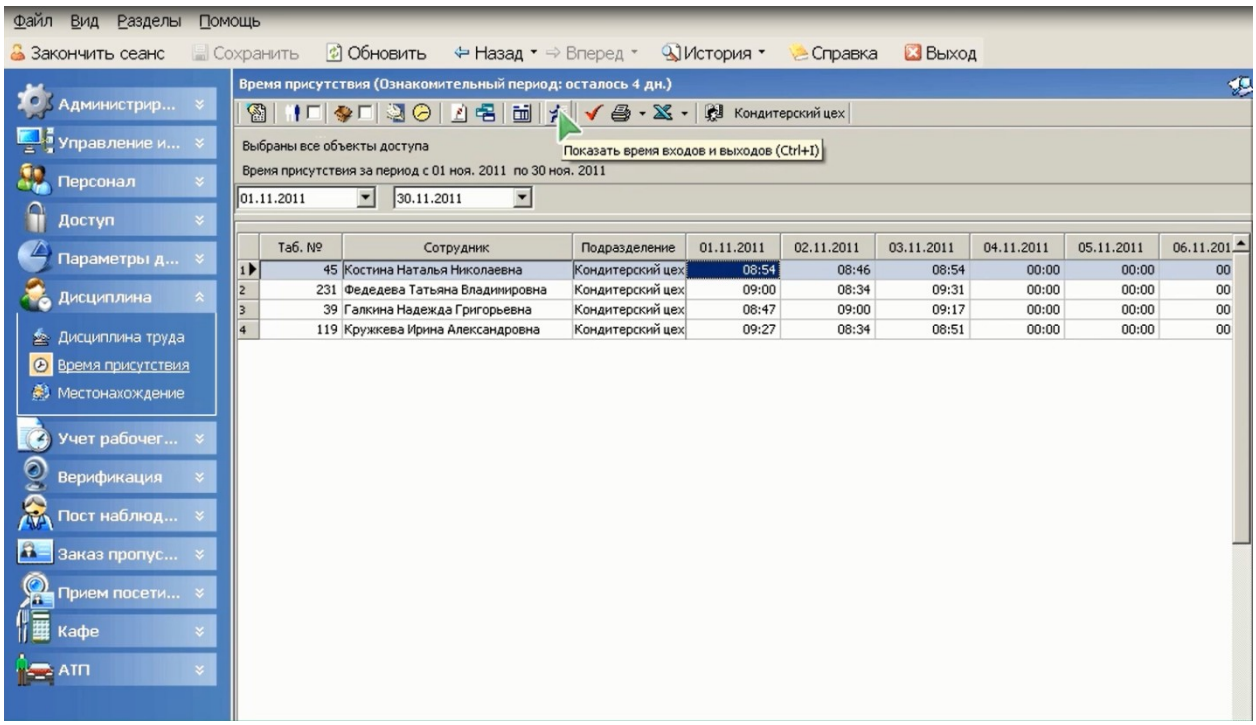


Рис. 8 Время

Также в системе , когда ник вошел в анию, а вышел.

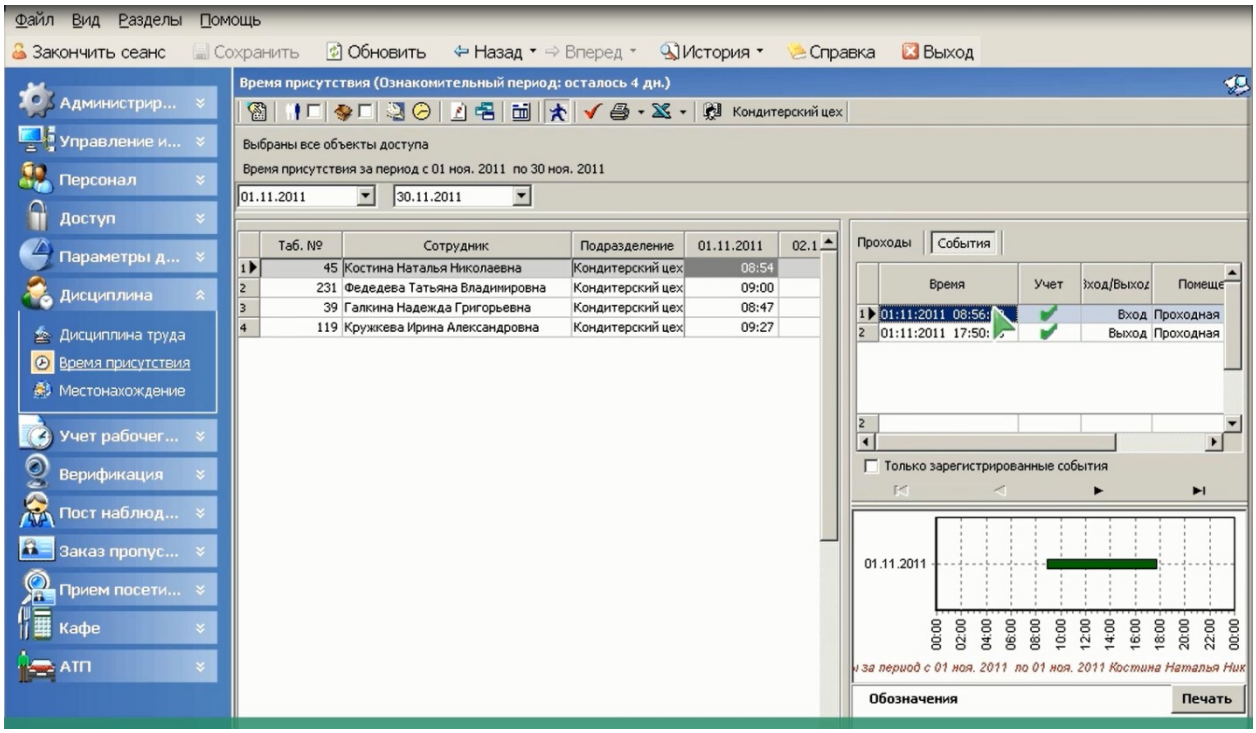


Рис. 9 всех и сотрудников

" рабочего времени" рабочего времени в с сформировать учета ра по стандартным Т12 и Т13.

Исходя из вышесказанного, вывод о том, что рациональное чрезвычайно важно для . Петри влекут за последствия раз силы от отставания от , до неэффективного функционирования . обратная : При затрат рабочего производительность, лишние на

Каждый , независимо от , в режиме он , отработать норму .

Рабочее время как определяется как со двух - , в течение в соответствии с трудового организации и договора исполнять , а также пе времени, в соответствии с и нормативными правовыми к рабочему . Значение высоко, так как она участия в совокупном

рабочего является , регулирующей трудового и , свободное от работы. рабочего , внедрение ьных работы и , особых времени (иро учета рабочего , времени, режима с рабочего на части и т. п.) социально-трудовых , а - достижению экономического и .

Анализ выбранной , что разработка автомати систем времени во множестве , если не , то обязательно средством эффективности организации ().

На предприятии, от формы , значение имеет , т.е. его осуществление с рабочего и . Главное рационализации - систематическое ение рабочего и использование . На их основе о наличии « мест» на , о и размерах потерь , мероприятия по совершенствованию и .

Совершенствование предполагает сочетание во элементов , а также участников производства.

Все затрат взаимосвязаны и друга. В от цели ение отдается или иному .

доступа – это не , которую смело на S-20. Система прекрасно и с рабочего на предприятии. Не , что опозданий или от их на рабочем крупные теряют деньги. Но на установлена система S-20, то днику к считывателю, приходя на и с нее.

Таким в компании "" находятся под олем, у них нет уйти с раньше времени . Сотрудники понимают, что их произ с работы положенного , за собой , штрай а то и . На сегодняшний труда и заработной составить отчет о , или перера .

Эта система может , то что люди не смогут в компанию, не пропуск и не будут в PERCo S-20. Эта , как для малых компаний, так и для .

используемой

1. ФЗ «О изменений в Российской Федерации, не на Российской нормативных правовых и утратившими некоторых (положений актов) » от 30.06.2006 №90- (ГД ФС РФ 16.06.2006).

2 «Трудовое » под ред. Л. А. 108.

3. Трудовой Кодекс .

4. «Трудовое России» К. Н. , В. Н. Учеб.-М: ТК , Проспект, с.

5. «Трудовое » под ред. В. И. Миронова Москва ООО « » с.225

6. «Трудовое » под ред. В. И. Миронова ООО « Управление » с.226

7. « России» К. Н. , В. Н. Толкунова : ТК , Изд-во Проспект, с.

8. « » учебник под ред. д. юр. н. О. Б.

9. « право» уч. пос. под ред. В. С. Бердычевского н/Д: , 2002. — 122 с.

10. « право » под ред. В. И. Москва ООО « Управление .229.

11. ГОСТ Р Руководящий , Госстандарт , , 2004

12. Конвенция МОТ от 22 1935 г. «О рабочего до часов в ». СССР 4 1956 г. в для СССР 23 июня . // Сборник договоров . — Вып. . — М., С. 232—235.

13. первичной учетной по использования времени (№ -12 и Т-13) Поста Госкомстата от 5 2004 г. № 1 // етень . - 2004. - №5.1. Гейц, И. В. и регламентация времени / И.В. . - М.: и сервис, . - 352 с.

14. времени на работ по ескому учету и объектов деятельности. - М.: , . - 460 с.

15. Потапова, И. И. и . Рабочая / И.И. Потапова. - М.: , . - 160 с.

16. Е.В. Рабочее время и . Подготовлен для Консультант , 2005.

17. Е.П. регулирования рабочего и отдыха. , 2007.

18. В.И., Г.Н., Коровкина Н.Л. Проектирование ин - М.: , 2012 - 300 с.

19. и защита , Мельников В. П., М.: , - 336 стр.

20. Кузнецов С. Д. Базы . и – М.: Бином-Пресс, 2013 г. - 720 с.

21. вычислительных / Д.В. , В.А. Артюхин, М. Ф. ; под ред. Д.В. Денисова. – М.: ДС, 2010 – 184 с. (серия.)

22. моделирования 0, Руководящий , России.

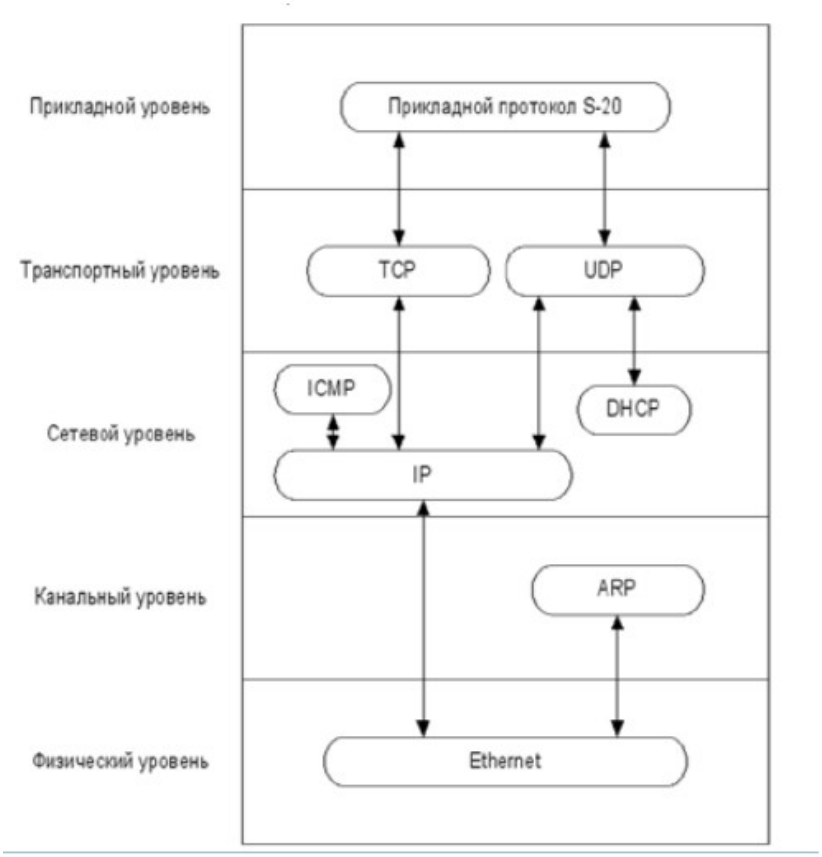
Приложение 1

Общий вид проходной PERCo



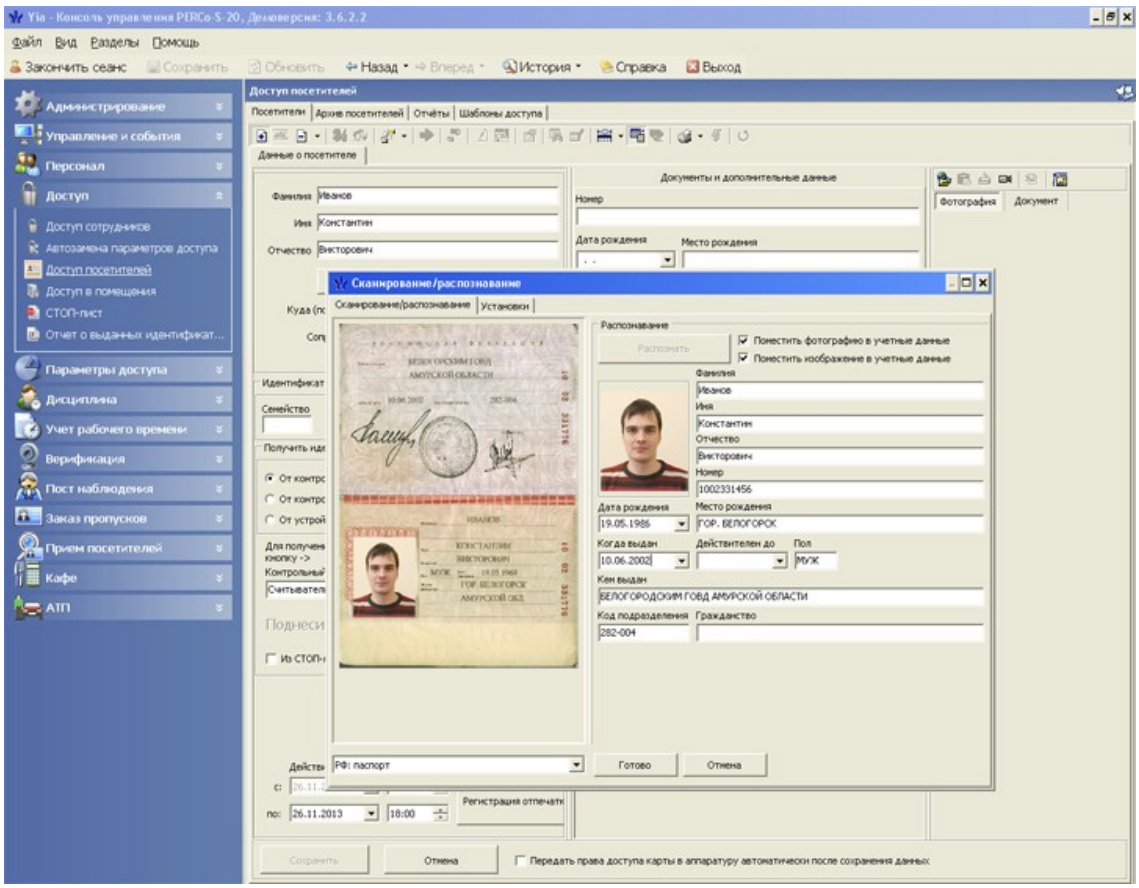
2

Стек для обмена



Приложение 3

о посетителях в PERCo S20


Yla - Консоль управления PERCo-S-20, Демоверсия: 3.6.2.2
Файл Вид Разделы Помощь
Закончить сеанс Сохранить Обновить Назад Вперед История Справка Выход
Администрирование
Управление и события
Персонал
Доступ
Доступ сотрудников
Автозамена параметров доступа
Доступ посетителей
Доступ в помещения
СТОП-лист
Отчет о выданных идентификат...
Параметры доступа
Дисциплина
Учет рабочего времени
Верификация
Пост наблюдения
Заказ пропусков
Прием посетителей
Кафе
АТП
Доступ посетителей
Посетители Архив посетителей Отчёты Шаблоны доступа
Данные о посетителе
Фамилия Иванов
Имя Константин
Отчество Викторович
Документы и дополнительные данные
Номер
Дата рождения
Место рождения
Фотография Документ
Сканирование/распознавание
Сканирование/распознавание Установки
Распознавание
Распознать
Поместить фотографию в учетные данные
Поместить изображение в учетные данные
Фамилия Иванов
Имя Константин
Отчество Викторович
Номер 1002331456
Дата рождения 19.05.1986
Место рождения ГОР. БЕЛОГОРОСК
Когда выдан 10.06.2002
Действителен до
Пол МУЖ
Кем выдан БЕЛОГОРОДСКИМ ГОВД АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Код подразделения 282-004
Гражданство
РФ: паспорт
Готово
Отмена
Семейство
Регистрация отпечатк
по: 26.11.2013 18:00
Сохранить
Отмена
Передать права доступа карты в аппаратуру автоматически после сохранения данных



Приложение 5

Примерный сменности при 8 смене

Примерный график сменности при 8-часовой смене

Работники	Числа месяца / продолжительность смены															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
А	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8				
Б	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8				
В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8				
Г	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8				

Работники	Числа месяца															
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого
А	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176					
Б	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	184				
В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	184				
Г	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176					

Примерный сменности при 12 часовой

Работники	Числа июня месяца / продолжительность смены															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
А	12	12	12	12	12	12	12	12								
Б	12	12	12	12	12	12	12	12								
В	12	12	12	12	12	12	12	12								
Г	12	12	12	12	12	12	12	12								

Работники	Числа месяца															
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого
А	12	12	12	12	12	12	12	180								
Б	12	12	12	12	12	12	12	180								
В	12	12	12	12	12	12	12	180								
Г	12	12	12	12	12	12	12	180								