

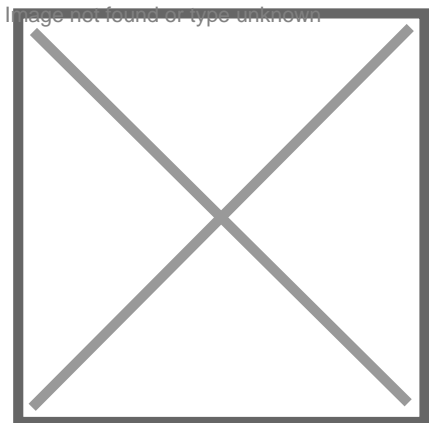
Работа с графиком:

Невыход

Чтобы избежать ошибок в расчете зарплаты, необходимо своевременно отмечать "неявки" в графике:

До начала выхода

Если вы узнаете, что сотрудник не выйдет до начала выхода, удалите смену из графика любым удобным способом (Через карточку выхода или используя инструмент "Удаление").



После начала выхода

а. Сотрудник прогулял

Если сотрудник не вышел день в день или в прошедшем дне нет отметок, но сотрудник не предупредил вас об отсутствии и этот невыход не согласован, выберите в карточке выхода

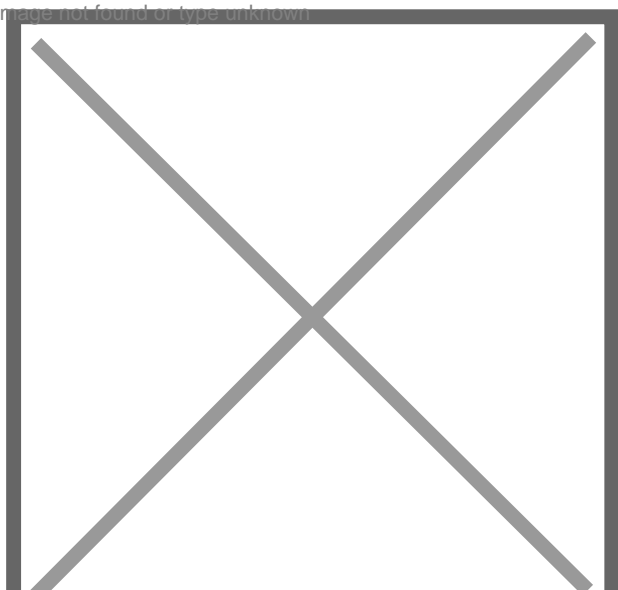
тип “Невыход”:

Уберите тогл “Согласован”:

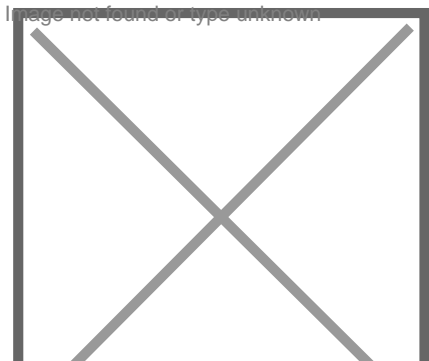


У вас появится возможность распечатать “Акт о невыходе”:

Image not found or type unknown

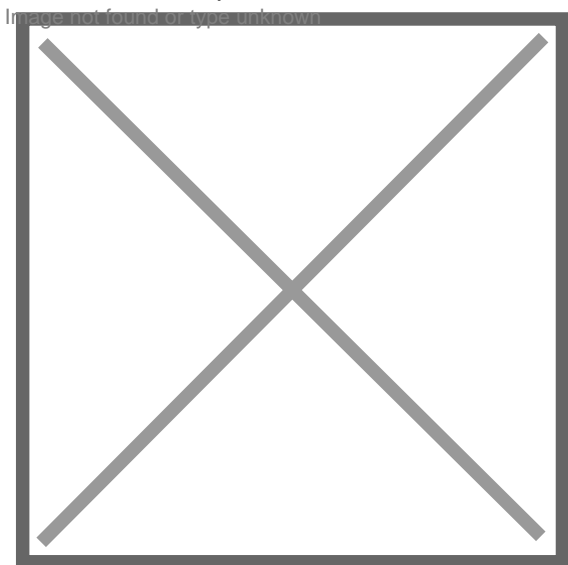


После публикации ячейка станет серой, а при наведении появится подсказка о статусе:



6. Сотрудник заболел

Открываете запланированный день, выбираете в выпадающем списке “Тип выхода” - "Болезнь", заполняете дату начала и дату окончания больничного, пишете комментарий, нажимаете "Применить".



Когда сотрудник предоставит подтверждение из ЗУП”

16 ПН 20 января, пятница 24 ВТ

Болезнь

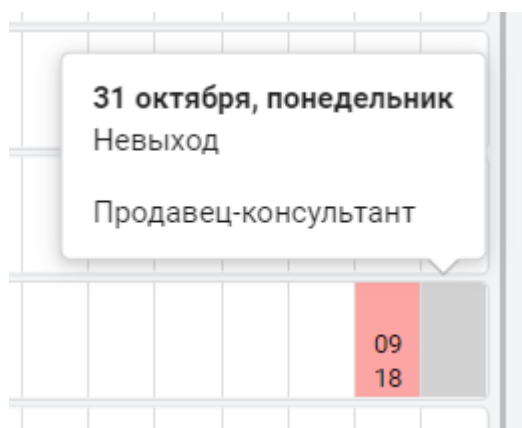
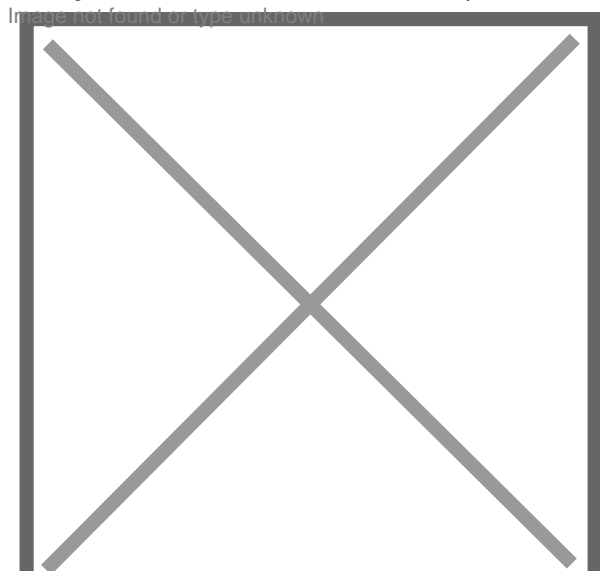
Есть подтверждение из ЗУП

Комментарий: *Болезнь*

подтверждение из ЗУП”

В. Отгул

Открываете запланированный день, выбираете в выпадающем списке “Тип выхода” - “Отгул”, заполняете комментарий, нажимаете “Сохранить”.



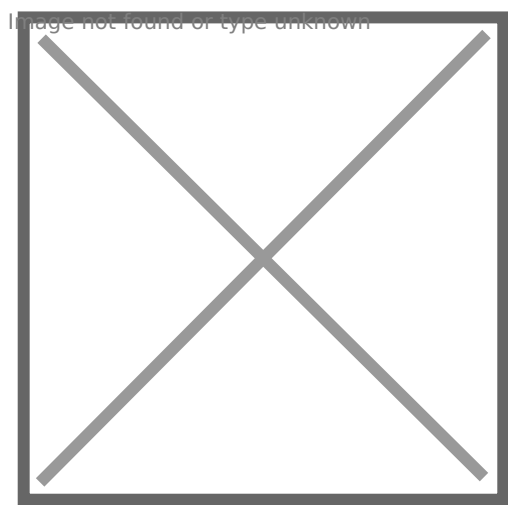
После публикации ячейка станет серой, а при наведении появится подсказка о статусе сотрудника.

Поле "Комментарий" заполняете в свободной форме: причина невыхода, дополнительные договоренности. Важно указать как можно больше информации, чтобы в случае необходимости восстановить ход событий.

Период внесения данных о невыходе: У вас есть возможность внести данные по невыходу в течение стандартного периода редактирования (весь рабочий день и всего 4 часа после окончания выхода, в который вносятся изменения), далее корректировки может внести только Помощник розницы.

г. Частичный невыход

Если у сотрудника более одного выхода в день на разных ТТ, при смене типа выхода на "невыход" на одном выходе, остальные остаются без изменений.



В карточке выхода такой день подсвечивается двойной заливкой:

Image not found or type unknown

Чтобы проставить тип “Невыход” только для одного события, провалитесь в карточку выхода сотрудника, выберите нужный выход и нажмите редактировать: .

Настройки плана - 7 февраля 2024

Поиск по ФИО... Роль + Добавить фильтр

3294Ш

Февраль 2024

3294Ш_ОЗЕРНАЯ31, УЛ. ОЗЕРНАЯ, Д. 31

План: с 14:00 до 17:30 (3.5 час.)
Будет оплачено с 14:00 до 17:30
Округлено до 4 часов
Продавец-консультант

План: с 18:00 до 20:00 (2 час.)
Будет оплачено с 18:00 до 20:00
Время работы: 2 часов
Продавец-консультант

Добавить выход +

	1	2	3	4	5	6	7
	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР
0 ч. (0 ч.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
54.4 ч. (54.4 ч.)	08 22				08 22	08 22	08 20
67.3 ч. (0 ч.)	08 22	08 22			08 22	08 22	08 20
64.6 ч. (0 ч.)	08 22	08 20	08 22	08 20	08 20		
0 ч. (0 ч.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓
55.8 ч. (0 ч.)	08 23		08 22	07 22			08 20
72.8 ч. (5.5 ч.)	08 22	08 21	08 22	08 22	08 22	08 22	14 20
56.2 ч. (56.2 ч.)		08 22	08 22	08 22	08 22		
81.6 ч. (81.6 ч.)	08 22	08 22	08 22	08 22		08 22	08 20

График прогульщиков

После того, как отдел кадров проставляет сотруднику статус прогульщик в ЗУП, статус попадает в Ally, после чего вы не сможете изменить график такого сотрудника.

Важно! Не удаляйте у прогульщика график до конца этого месяца.

После постановки статуса Прогульщик Отделу кадров приходит график на текущий месяц для связи с прогульщиком и напоминания о необходимости выходить на работу.

С даты постановки Отделом кадров признака “Прогульщик”, выходы в плане не распознаются как расхождения, не влияют на расчет мотивации, не подсвечиваются красным/оранжевым.

На следующий месяц Ally автоматически проставляет этому сотруднику график с 9 до 17 так, чтобы выходы сотрудника не попадали на выходные и праздники.

В середине и конце месяца отдел кадров в ЗУП проставляет таким сотрудникам неявки, после чего неявки перекрывают выходы.

1 числа месяца на почту помощника и ТТ отправляется сформированный общий акт по прогулам за прошедший месяц.

- Если сотрудник стал прогульщиком до 20 числа включительно, то 20 числа отправляем график 5/2 отделу кадров на следующий месяц.
- Если сотрудник стал прогульщиком с 21 числа включительно, то письмо-график на следующий месяц отправляется в день становления прогульщиком.

Акт текущего месяца формируется 1 числа следующего за ним месяца.

Пример.****

Сотрудник 7 марта стал прогульщиком.

7 марта письмо-график (как напоминание) на почту отдела кадров за март.

20 марта в Отдел кадров приходит график на апрель.

1 апреля формируется акт за март с учетом фактически запланированного графика, на почту ТТ + ПР. Нужно подписать оригинал акта и отправить в ОК до 10 числа.

20 апреля в Отдел кадров приходит график на май.

1 мая ТТ+ПР приходит акт за апрель.

Письмо с актом отправляется на ТТ и ответственному Помощнику розницы 1-го числа каждого месяца с актом за предыдущий месяц по тем прогульщикам, кто был активен в предыдущем месяце. Акт с днями по дате увольнения включительно.

Акт не связан с датами неявок. Ориентируемся на дату становления “прогульщиком”.

Revision #1

Created 12 December 2024 04:08:28

Updated 20 May 2025 16:01:59