

ИЗ ПРАКТИКИ

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

Малышкина Галина,
методист по зарплате и управлению персоналом,
фирма «1С»

Прежде чем приступать к доработке программного обеспечения, необходимо тщательно изучить типовые процессы, заложенные в программное обеспечение, и проверить организацию производственного процесса на соответствие законодательству, в частности, на соответствие Трудовому кодексу РФ. Возможно, дорабатывать ничего не понадобится.

Внедрение нового программного продукта на предприятии, имеющем свои устои и традиции, можно сравнить с попыткой надеть платье подходящего размера, но сшитое для манекена, на отнюдь не идеальную фигуру. И здесь у «фигуры» есть выбор: распороть и перешить, теряя при этом изначально задуманную красоту линий, или привести себя в порядок и, направив усилия на собственные формы, получить двойную выгоду — не затрачивая средств на переделку платья, иметь «модельный» вид.

Так, при внедрении конфигурации «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8» (ЗУП) простота автоматизации учета рабочего времени напрямую связана с дисциплинарными традициями предприятия.

Можно пойти по пути доработок программного средства. Например, трудоёмкость оформления табелей учёта рабочего времени на одном предприятии была высокой потому, что в табелях, которые оформляли бригадиры вручную на бумаге, фигурировали сотрудники различных подразделений. Снизить ее удалось добавлением в систему документа «Ежедневный табель». Этот документ в электронном виде ежедневно заполняют бригадиры или руководители подразделений. В ежедневном табеле указываются подразделение организации и данные, кто в этот день работал, на какой должности, сколько часов. Далее автоматически на основании этого документа формируются стандартные для типовой конфигурации документы — графики работы и табели.

ИЗ ПРАКТИКИ

На другом предприятии аналог этого нового документа «Ежедневный табель» формирует и стандартные документы неявок — больничный, отпуск.

И, несмотря на то, что возникает благодаря такой доработке иллюзия удобства, следует понимать, что эти доработки выполняются зачастую для маскировки нарушения законодательства.

Работодатель обязан довести утвержденный график сменности до каждого работника не позднее, чем за 1 месяц. Несоблюдение этого срока нарушает право работника на своевременное информирование его об изменении условий труда.

Если график сменности обусловлен изменением существенных условий трудового договора, то о его введении работник должен быть уведомлен в письменной форме не менее чем за 2 месяца (ст. 73 ТК). Изменения должности и подразделения относятся к существенным изменениям условий трудового договора, а, следовательно, указывать их по факту неверно. Надо заранее уведомить работника о предстоящих изменениях.

Утвержденный график сменности должен соблюдаться как работодателем, так и работником. Привлечение работника к выполнению трудовых обязанностей вне графика возможно только в случаях, предусмотренных законодательством (о привлечении к сверхурочной работе, согласно ст. 99 ТК, в выходные и нерабочие праздничные дни — в соответствии со ст. 113 ТК).

Типовая конфигурация ЗУП построена таким образом, что заранее продумав и построив графики сменности, уведомив о них работников и следя за исполнением графиков, можно вообще не утруждаться ведением табеля. Ведь он получается как результат сочетания графиков с внесенными в систему оправдательными документами отклонений от него.

Начало внедрения программного обеспечения — это хороший повод провести ревизию сложившихся на предприятии организационных процедур, установить трудовую дисциплину. Дисциплина труда является средством и функцией обеспечения наиболее эффективного достижения политических, социальных, экономических, технических и иных целей производственного процесса. Отсутствие или нарушение дисциплины труда — это неотъемлемая часть любых правоотношений.

В результате подхода к внедрению ЗУП с позиций организационных мероприятий, направленных на закрепление трудовой дисциплины, пользователь не только не тратит средств на доработку программы и не рискует нарушить ее идеологическую целостность, но и получает:

- правопорядок в трудовых отношениях;
- воспитание у трудящихся самодисциплины и естественной потребности в добросовестном творческом выполнении трудовых обязанностей.

Создание на предприятии таких условий трудовой деятельности, при которых требования трудовой дисциплины ставились бы выше собственных интересов, приводят к мобилизации

ИЗ ПРАКТИКИ

трудового коллектива на борьбу с проявлением бесхозяйственности, бюрократизма и пренебрежения к интересам общества и государства.

Уважение к трудовой дисциплине создает в трудовом коллективе и во взаимоотношениях работодателя и работника нормальный морально-психологический климат, основанный на уважении человеческого труда, его чести и достоинства.

Начиная внедрение программного обеспечения, руководителю надо просчитать потери и бонусы каждого варианта то ли затрачивать средства на подгонку автоматизации под сложившиеся взаимоотношения с трудящимися, то ли разработать организационно-воспитательные мероприятия, в результате которых соответствующая законодательству трудовая дисциплина позволит использовать типовые программные средства.