

Настройка графиков для неполного рабочего времени в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3)

Дата публикации 07.02.2023 Использован релиз 3.1.24

Для создания графика необходимо в настройках кадрового учета установить флажок **Используется работа по неполной ставке**. Данный флажок позволяет предусматривать в штатном расписании неполные штатные единицы, составлять графики неполного рабочего времени.

График для неполного рабочего времени описывается по тем же правилам, что и график полного рабочего времени (см. статью [Настройка графиков для нормальной продолжительности рабочего времени](#)), но с учетом следующих особенностей.

При настройке параметров графика необходимо:

1. Установить флажок **Неполное рабочее время**.
2. Указать вид неполного рабочего времени: **Неполный рабочий день** или **Неполная рабочая неделя**.
3. Флажок **Считать норму по другому графику**:
 - установить и указать график полного рабочего времени. Доля неполного рабочего времени при расчете оклада определяется как отношение длительностей рабочей недели графиков неполного рабочего времени и полного рабочего времени. **Оплата по окладу** по дням в этом случае будет рассчитываться по формуле:

Результат = Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней,

где:

Доля НеполногоРабочегоВремени – принимает значение: если сотруднику назначен график неполного рабочего времени с расчетом нормы по другому графику (установлен флажок **Считать норму по другому графику** и указан график полного рабочего времени ([рис. 1](#)), то доля неполного рабочего времени при расчете оклада по дням определяется как отношение длительности рабочей недели графика неполного времени к длительности рабочей недели графика полного рабочего времени. Расчет оплаты не зависит от указанного количества ставок в кадровом документе. Если в графике работы не указан график, по которому считается норма (не установлен флажок **Считать норму по другому графику** при настройке графика) или сотруднику назначен не неполный график рабочего

времени, то доля неполного рабочего времени определяется согласно занимаемой сотрудником ставки, указанной в кадровом документе;

Время в днях – это фактически отработанное количество дней за месяц по графику неполного рабочего времени;

Норма дней – определяется по графику сотрудника, причем независимо от того, какой график установлен в нем в качестве графика для расчета нормы.

Если в организации принято решение по-другому рассчитывать оплату по окладу по дням для сотрудников с неполным рабочим временем (например, без доли неполного рабочего времени), то может быть настроена следующая формула:

$$\text{Оклад} * \text{ВремяВДнях} / \text{НормаДнейПоГрафикуПолногоРабочегоВремени},$$

где:

Время в днях – это фактически отработанное количество дней за месяц по графику неполного рабочего времени;

НормаДнейПоГрафикуПолногоРабочегоВремени – определяется по графику сотрудника, который установлен в нем в качестве графика для расчета нормы.

- установить и указать график полного рабочего времени. Расчет оклада (по часам) производится с учетом количества часов по графикам в конкретном месяце. Оплата труда (по часам) в этом случае будет рассчитываться по формуле:

$$\text{Результат} = \text{Оклад} * \text{ВремяВЧасах} / \text{НормаЧасов},$$

где:

ВремяВЧасах – это фактически отработанное количество часов за месяц по графику неполного рабочего времени;

Норма часов – определяется по графику сотрудника, который установлен в нем в качестве графика для расчета нормы (установлен флажок **Считать норму по другому графику** и указан график полного рабочего времени, [рис. 1](#)). Если в графике работы не указан график, по которому считается норма (не установлен флажок **Считать норму по другому графику** при настройке графика) или сотруднику назначен не неполный график рабочего времени, то показатель **Норма**

часов определяется по графику неполного рабочего времени, установленного для сотрудника.

Таким образом, расчет оплаты не зависит от указанного количества ставок в кадровом документе.

- не устанавливать флажок. Доля неполного рабочего времени при расчете оклада определяется согласно занимаемой сотрудником ставке. Норма времени при расчете определяется, исходя из количества рабочих дней по графику неполного рабочего времени. **Оплата по окладу** по дням в этом случае будет рассчитываться по формуле:

Результат = Оклад * Доля неполного рабочего времени / Норма времени по графику неполного рабочего времени (по дням) * Отработано времени (по дням)

Если в настройках графика работы неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) не указан график, по которому считается норма (не установлен флажок **Считать норму по другому графику**) (рис. 3) или сотруднику назначен не неполный график рабочего времени, то показатель **Норма часов** определяется по графику неполного рабочего времени, установленного для сотрудника. На расчет оплаты не влияет количество ставок, указанного в кадровом документе.

Пример 1

В организации некоторые сотрудники трудятся по совместительству. Для них устанавливается 20-ти часовая рабочая неделя: с понедельника по пятницу по 4 рабочих часа. Оплата труда совместителей производится пропорционально отработанному времени, оклад устанавливается из расчета полного рабочего времени (40-часовой рабочей недели). Необходимо настроить график работы для совместителей.

1. Раздел **Настройка - Графики работы сотрудников**.
2. Кнопка **Создать**.
3. В поле **Наименование** укажите название графика. В нашем примере - **Совместительство (пн - пт по 4 часа)** (рис. 1).
4. В поле **Год, за который отображается график работы** с помощью кнопок со стрелками выберите рабочий год, на который первоначально будут заполняться данные.
5. Если установлен флажок **Автоматическое обновление по производственному календарю**, то график за год будет автоматически обновляться при изменении производственного

календаря. Если в график внесены ручные изменения, то при обновлении производственного календаря график будет полностью перезаполнен, а ручные изменения будут утеряны. Если флажок не установлен (или он не предусмотрен для этого графика), то обновление графика на год производится вручную по кнопке **Заполнить**. Флажок доступен в графиках "по дням недели", "по циклам произвольной длины", если в настройках указано, что нужно учитывать праздничные дни при заполнении.

6. Для настройки свойств данного графика работы нажмите на ссылку **Изменить свойства графика...**, в результате будет вызвана форма **Настройка графика работы**.
7. В поле **Производственный календарь** выберите необходимый производственный календарь. Данное поле будет доступно, если на предприятии предусмотрено несколько производственных календарей. Это может понадобиться для организаций, обособленные подразделения или филиалы которых расположены в регионах, имеющих собственные праздничные дни (для таких регионов норма дней не совпадает с общероссийским производственным календарем). По умолчанию для всех графиков работы установлен производственный календарь с наименованием **Российская Федерация**.
8. В разделе **Способ заполнения графика** установите переключатель в положение **По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)**. Данный способ заполнения графика позволяет составить расписание с указанием продолжительности работы в часах по каждому выбранному виду времени по дням недели. Если переключатель установлен в таком положении, то по умолчанию свойства графика заполнятся автоматически, и они будут соответствовать графику **Пятидневка**, который описывает рабочее время для пятидневной 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями: в субботу и воскресенье.
9. Флажок **При заполнении учитывать праздничные дни** установлен по умолчанию. При установленном флажке при заполнении календаря графика учитываются праздничные дни по производственному календарю: продолжительность работы в праздничный день в этом случае устанавливается равной 0, продолжительность работы в предпраздничный день сокращается на 1 час.
10. Для того чтобы рабочее время по графику сотрудников, совпадающее с нерабочими днями по Указам Президента РФ было оплачено им полностью (как за обычные рабочие дни), необходимо в настройках расчета зарплаты установить флажок **Нерабочие дни в связи с коронавирусом оплачивать как отработанные по графику работы сотрудника** (раздел **Настройка - Расчет зарплаты**). Далее в графике сотрудников, которые не будут работать в такие дни, необходимо установить флажок **При заполнении учитывать оплачиваемые нерабочие дни**. При заполнении графика вместо **Явки** рабочее время заполняется как **Оплачиваемые нерабочие дни**. При расчете зависящих от времени начислений время по виду **Оплачиваемые нерабочие дни** рассчитывается и учитывается наравне с обычной **Явкой**, включается и в норму, и в фактически отработанное время, в последующие расчеты среднего

заработка. Организациям, которые продолжают работать в нерабочие дни, флаг **При заполнении учитывать оплачиваемые нерабочие дни** устанавливать не нужно. В этом случае рабочее время заполнится в графике так, как это было раньше - видом времени **Явка**.
Подробнее см. [пример](#).

11. Флажок **Неполное рабочее время** установите, т.к. график предусматривает работу в режиме неполного рабочего времени. В результате становятся активными переключатели: **Неполный рабочий день, Неполная рабочая неделя, Считать норму по другому графику**:

- установите переключатель **Неполный рабочий день**, т. к. графиком неполного рабочего времени предусмотрено сокращение продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов во все дни недели (как в нашем примере);
- установите флажок **Считать норму по другому графику** и укажите график пятидневной 40-часовой рабочей недели, т. к. месячная тарифная ставка для совместителей устанавливается из расчета нормы времени 40 часов в неделю.

12. В разделе **Расписание работы** укажите продолжительность работы по дням недели в часах. В нашем примере - с понедельника по пятницу по 4 часа.

13. В разделе **Виды времени**:

- флажок **Явка** установлен по умолчанию, т.е. график предусматривает работу в дневное время;
- флажки **Ночные часы, Вечерние часы, Работа в выходные ночью, Перерывы для кормления ребенка** установите в случае, если график предусматривает работу в ночное и/или вечернее время, и часы работы в ночное и/или вечернее время оплачиваются сотрудникам в повышенном размере, а также, если график предусматривает перерывы в работе для кормления ребенка и часы перерывов для кормления ребенка оплачиваются сотрудникам по среднему заработку. Флажки будут доступны, если аналогичные флажки будут установлены в настройке параметров расчета зарплаты в разделе **Настройка - Расчет зарплаты** - ссылка **Настройка состава начислений и удержаний** - закладка **Почасовая оплата**;
- флажок **Вахта** (флажок будет доступен, если установлен флажок **Несколько видов времени в графике работы** в настройке параметров расчета зарплаты в разделе **Настройка - Расчет зарплаты**) установите в случае, если график предусматривает работу вахтовым методом;
- флажок **Сокр.время обучающихся без отрыва от производства** установите в случае, если график предусматривает работу при сокращенной продолжительности рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы;
- флажок **Сокращенное рабочее время в соответствии с законом** установите, если график предусматривает работу при сокращенной продолжительности рабочего времени в

случаях предусмотренных законодательством;

- флажок **Работа в режиме неполного рабочего времени** установите, если график предусматривает работу в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

14. В поле **Длительность рабочей недели** автоматически подсчитывается продолжительность рабочей недели в часах (общий объем рабочего времени за неделю) в зависимости от указанных часов явки в расписании работы. В нашем примере продолжительность рабочей недели - 20 часов.

15. Завершение настройки свойств графика работы и автоматическое заполнение календаря графика по выполненным настройкам производится по кнопке **ОК**. Кнопка **Записать**.

Рис. 1

Автоматически заполненный график работы представлен на рис. 2. Для формирования печатной формы графика работы нажмите на кнопку **График работы** (рис. 2).

Рис. 2

← → ☆ Совместительство (пн-пт 4 часа) (График работы)

Записать и закрыть | Записать | График работы | Еще

Наименование: Совместительство (пн-пт 4 часа)

Год, за который отображается график работы: 2023 | Среднемесячное число часов: 82,08333 | ... число дней: 20,583

Автоматическое обновление по производственному календарю ?

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс
Неполный рабочий день. Длительность рабочей недели: 20 чс. [Изменить свойства графика...](#) [Заполнить](#)

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Январь	17	68										4	4	4	4				4	4
Февраль	18	71		4	4	4			4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4
Март	22	87		4	4	4				4	3		4	4			4	4	4	4
Апрель	20	80				4	4	4	4	4			4	4	4		4	4	4	4
Май	20	80			4	4	4	4	4				4	4	4			4	4	4
Июнь	21	84		4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4
Июль	21	84				4	4	4	4	4			4	4	4		4	4	4	4
Август	23	92		4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4
Сентябрь	21	84		4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4
Октябрь	22	88			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4		4	4	4
Ноябрь	21	83		4	4	3				4	4	4	4			4	4	4	4	4
Декабрь	21	84		4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4

Совместительство (пн-пт 4 часа) за 2023 год

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс
Неполный рабочий день. Длительность рабочей недели: 20 чс.

Месяц	Часов за день ("Явка")																															По графику		По производств. календарю					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	дней	часов	не-раб. дней			
Январь																																			17	68	17	68	14
Февраль	4	4	4			4	4	4	4			4	4	4	4					4	4	3			4	4	4	4	4	4	4	4	18	71	18	71	10		
Март	4	4	4			4	3		4	4			4	4	4	4					4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	22	87	22	87	9		
1 квартал																																		57	226	57	226	33	
Апрель		4	4	4	4	4				4	4	4	4	4							4	4	4	4	4							20	80	20	80	10			
Май		4	4	4	4				4	4	4	4	4								4	4	4	4	4			4	4	4	4	20	80	20	80	11			
Июнь	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4						4	4	4	4	4			4	4	4	4	21	84	21	84	9			
2 квартал																																		61	244	61	244	30	
Июль			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4							4	4	4	4	4							21	84	21	84	10			
Август	4	4	4			4	4	4	4			4	4	4	4						4	4	4	4	4			4	4	4	4	23	92	23	92	8			
Сентябрь	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4						4	4	4	4	4						21	84	21	84	9				
3 квартал																																	65	260	65	260	27		
Октябрь		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4								4	4	4	4	4			4	4	4	4	22	88	22	88	9			
Ноябрь	4	4	3			4	4	4	4			4	4	4	4						4	4	4	4	4			4	4	4	4	21	83	21	83	9			
Декабрь	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4						4	4	4	4	4							21	84	21	84	10			
4 квартал																																	64	255	64	255	28		
Итого за год																																	247	985	247	985	118		

Если сотруднику назначен график неполного рабочего времени с расчетом нормы по другому графику (установлен флажок **Считать норму по другому графику** и указан график полного рабочего времени) (рис. 1), то доля неполного рабочего времени при расчете оклада по дням определяется как отношение длительности рабочей недели графика неполного времени к длительности рабочей недели графика полного рабочего времени. Расчет оплаты не зависит от указанного количества ставок в кадровом документе. Если в графике работы не указан график, по которому считается норма (не установлен флажок **Считать норму по другому графику** при настройке графика) или сотруднику назначен не неполный график рабочего времени, то доля неполного рабочего времени определяется согласно занимаемой сотрудником ставки, указанной в кадровом документе. Пример по расчету суммы оклада по дням сотрудника в этом случае смотрите [здесь](#).

Если в организации принято решение по-другому рассчитывать оплату по окладу по дням для сотрудников с неполным рабочим временем (например, без доли неполного рабочего времени), то расчет суммы оклада по дням смотрите [здесь](#).

Если сотрудник работает на неполном рабочем времени с оплатой по окладу по часам, то настройки графика необходимо сделать те же, что при оплате по окладу по дням. Расчет суммы оклада по часам смотрите [здесь](#).

Пример 2

Графиком работы для уборщиц в организации предусмотрена работа 3 дня в неделю (понедельник, среда, пятница) по 2 часа. В праздничные дни работа не производится и продолжительность работы в предпраздничные дни для уборщиц не сокращается, т.е. составляет 2 часа. Оплата уборщицам производится из расчета 18 000 руб. за полностью отработанное по "своему" графику работы время. Необходимо настроить график работы для уборщиц.

График работы описывается в справочнике **Графики работы сотрудников**. График для уборщиц описывается по тем же правилам, что и в [примере 1](#), но с учетом следующих особенностей: необходимо установить переключатель **Неполная рабочая неделя**, поскольку в нашем примере рабочими являются только три дня при пятидневной рабочей недели (рис. 3), а флажок **Считать норму по другому графику** устанавливать не нужно, т. к. норма времени при расчете определяется исходя из количества рабочих дней и часов по "своему" графику.

Рис. 3

График работы (создание) *

Записать и закрыть | Записать | График работы

Наименование: График уборщиц

Год, за который отображается график работы: 2023 | Среднемесечное число часов: 0,00000 | ... число дней: 0,000

Автоматическое обновление по производственному календарю ?

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс
Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 ч.

Изменить свойства графика... | Заполнить

Настройка графика работы

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика

- По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- По циклам произвольной длины
- При заполнении учитывать праздничные дни
- При заполнении учитывать оплачиваемые нерабочие дни

Суммированный учет рабочего времени

При подсчете переработок определять норму по:

- Производ. календарю
- Данным этого графика
- Данным другого графика

Неполное рабочее время

Вид неполного рабочего времени:

- Неполный рабочий день
- Неполная рабочая неделя

Считать норму по другому графику.

Расписание работы

День недели	Явка
Пн	2,00
Вт	
Ср	2,00
Чт	
Пт	2,00
Сб	
Вс	

Виды времени

- Явка
- Ночные часы
- Вечерние часы
- Перерывы для кормления ребенка
- Вахта
- Явка (ремонт)
- Работа в режиме неполного рабочего времени
- Сокр. время обучающихся без отрыва от производства
- Сокращенное рабочее время в соответствии с законом

Длительность рабочей недели: 6,00 | Дата отчета: . . .

OK | Отмена | ?

флажок **Считать норму по другому графику**) ([рис. 3](#)) или сотруднику назначен не полный график рабочего времени, то показатель **Норма часов** определяется по графику неполного рабочего времени, установленного для сотрудника. На расчет оплаты не влияет количество ставок, указанного в кадровом документе. Пример по расчету суммы оклада по часам смотрите [здесь](#).

[<<- вернуться в начало статьи](#)