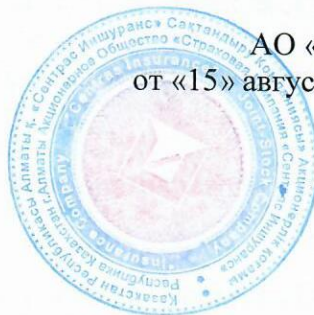


Утвержден
решением Правления
АО «СК «Сентрас Иншуранс»
от «15» августа 2025г., Протокол № 55



БП – 29
БИЗНЕС-ПРОЦЕСС
учета рабочего времени

1. Цель работы: обеспечение достоверности сведений о фактически отработанном времени, соблюдения трудовой дисциплины, своевременного и корректного начисления заработной платы.

2. Владелец процесса (ответственный за работу): Отдел кадров HR-департамента.

3. Термины, сокращения:

MySent - внутренний интернет-ресурс Общества;

КИАС – Корпоративная Информационная Автоматизированная Система;

структурное подразделение Общества – СП;

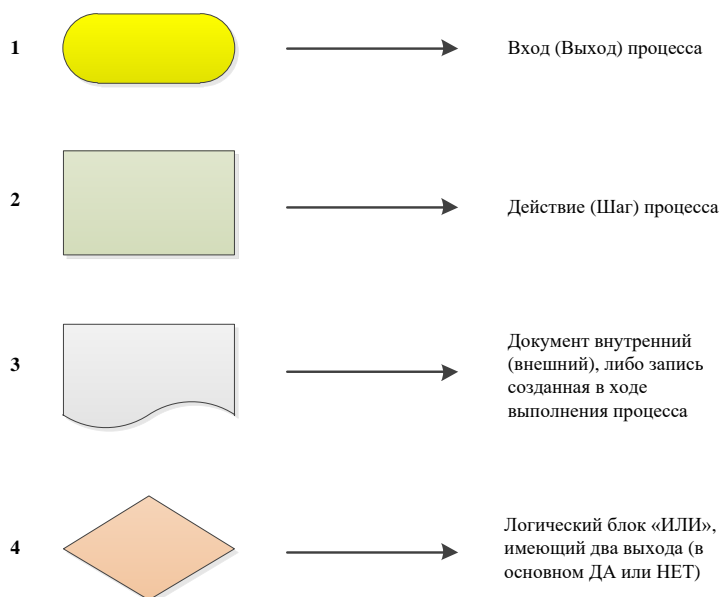
табель – Табель учета рабочего времени;

ЭДО - электронный документооборот внутреннего интернет-ресурса Общества;

ЭЦП – электронно-цифровая подпись.

4. Критерии оценки: соблюдение сроков подачи табеля для расчета заработной платы

5. Логические блоки, используемые при описании бизнес-процесса:



6. Входы и поставщики работы

Первичные входы	Первичные поставщики
Штатное расписание	ОК HR
Режим рабочего времени	Правила трудового распорядка, Приказы об установлении графика работы
Учет рабочего времени	руководитель СП

7. Выходы и клиенты работы

Первичные выходы	Первичные клиенты
Согласованный табель	ОК HR, ДБУиА

8. Участники процесса

Наименование подразделения	Сокращение
Отдел кадров HR-департамента	ОК HR
работники Общества	-
руководители структурных подразделений	руководители СП

9. Блок-схема процесса



10. Пошаговое описание процесса

Шаг 1. Определение рабочего режима

График рабочего времени работника устанавливается в соответствии трудовым договором.

Согласно П-19 «Правила трудового распорядка» в Обществе установлена пятидневная рабочая неделя с режимом работы с 9.00 до 18.00 часов, включая один час перерыва для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00 часов.

Индивидуальные графики работы устанавливаются приказом Председателя Правления Общества.

Шаг 2. Контроль соблюдения графика работы

Руководитель СП ведет контроль соблюдения графика работы подчиненными работниками.

Все отклонения от графика работы (отпуск, командировка, больничный, отгул и др.) должны быть обоснованы и подтверждены соответствующими документами (приказ, заявление, больничный лист и пр.). Подтверждающие документы предоставляются в ОК HR.

Шаг 3. Составление табеля

Ежемесячно специалист ОК HR в КИАС формирует табель на основании сведений отработанного и неотработанного времени работниками каждого СП. Сформированный табель через КИАС направляется руководителю СП для проверки и согласования.

Шаг 4. Проверка достоверности сведений о фактически отработанном времени

Руководителю СП направляется уведомление на электронную почту и в системе ЭДО MyCent о необходимости согласования табеля. В случае отсутствия замечаний и необходимости внесения изменений, руководитель СП подписывает табель с использованием ЭЦП.

Шаг 5. Предоставление табеля для расчета заработной платы

После подписания табеля руководителем СП электронный табель автоматически передается в 1С. Специалист ОК HR также предоставляет табель ДБУиА на бумажном носителе.