A10 Оформление работы в выходные дни и сверхурочные работы

Регламент процесса

Версия: 1.0.1

Статус: В работе

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Перечень изменений

| № | Версия | Статус | Дата изменения статуса | Изменения |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.0.1 | В работе | 10.02.2025 14:51:17 |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc193466235)

[1.1. Исполнители процесса 5](#_Toc193466236)

[1.2. Начало выполнения процесса 5](#_Toc193466237)

[2. Диаграмма процесса 6](#_Toc193466238)

[3. Организация выполнения процесса 7](#_Toc193466239)

[Приложение А. Состав ролей, участвующих в выполнении процесса 11](#_Toc193466240)

Термины и сокращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| {Граница} | – | внешний поставщик или потребитель стрелки. Находится за рамками моделируемой системы. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы или в случаях неоднозначности. |
| {Туннель} | – | вход, выход, управление, механизм процесса, не отражающийся на диаграммах процессов других уровней. |
| Владелец процесса | – | должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для его выполнения. |
| Входы процесса | – | ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при его выполнении. |
| Выходы процесса | – | объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения процесса, потребляемые другими процессами или внешними по отношению к организации клиентами. |
| Исполнители процесса | – | ресурсы (технологические, трудовые), используемые для выполнения процесса. |
| Организационная структура управления | – | совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура). |
| Процесс (бизнес-процесс) | – | последовательность операций, имеющая четко определенные начало и конец во времени, направленная на получение заданного результата. |
| Подпроцесс | – | процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса. |

# Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процесса «A10 Оформление работы в выходные дни и сверхурочные работы» и разработан в целях:

* Формирования единых правил и требований к процессу.
* Установления ответственности за результат процесса.
* Унификации и стандартизации документооборота.

## Исполнители процесса

## Начало выполнения процесса

Началом выполнения процесса является наступление следующих событий:

| № | Событие | Стартовый процесс |
| --- | --- | --- |
| 1. | Потребность в компенсации дополнительных/внерегламентных работ | A10.1 Формирование реестра работ по выполнению заявок сверхнормативного плана |
| 2. | Потребность в оформлении выхода на работу в выходной день | A10.8 Формирование и направление служебной записки о выходе на работу в выходной день |

# Диаграмма процесса

|  |
| --- |
| title |

# Организация выполнения процесса

### A10.1 Формирование реестра работ по выполнению заявок сверхнормативного плана

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Руководитель центра/отдела/службы (Роль)

**Начало выполнения**

Потребность в компенсации дополнительных/внерегламентных работ

##### Исполнители передают

| № | Объекты | Кому |
| --- | --- | --- |
| 1. | Реестр работ | Д\_Руководитель центра/отдела/службы |

### A10.2 Направление реестра работ по выполнению заявок сверхнормативного плана

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Руководитель центра/отдела/службы (Роль)

##### Исполнители получают

| **№** | **Объекты** | **От** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Реестр работ | Д\_Руководитель центра/отдела/службы |

##### Исполнители передают

| № | Объекты | Кому |
| --- | --- | --- |
| 1. | Реестр работ | Д\_Руководитель центра/отдела/службы |

### A10.3 Получение реестра на согласование

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Отдел по работе с персоналом (Роль)

##### Исполнители получают

| **№** | **Объекты** | **От** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Реестр работ |  |

### A10.4 Внесение корректировок

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Руководитель центра/отдела/службы (Роль)

### A10.5 Проверка наличия актов выполненных работ и согласование реестра работ по выполнению сверхнормативного плана

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Отдел по работе с персоналом (Роль)

Технологические ресурсы, выполняющие процесс:

* 1С:ITIL (Информационная система)

### A10.6 Получение служебной записки

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Центр кадрового администрирования (Роль)

Технологические ресурсы, выполняющие процесс:

* Система электронного документооборота (СЭД) «Практика» (Информационная система)

##### Исполнители получают

| **№** | **Объекты** | **От** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Служебная записка | Д\_Руководитель центра/отдела/службы  Система электронного документооборота (СЭД) «Практика» |

### A10.7 Информирование о несоответствиях

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Отдел по работе с персоналом (Роль)

### A10.8 Формирование и направление служебной записки о выходе на работу в выходной день

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Руководитель центра/отдела/службы (Роль)

Технологические ресурсы, выполняющие процесс:

* Система электронного документооборота (СЭД) «Практика» (Информационная система)

**Начало выполнения**

Потребность в оформлении выхода на работу в выходной день

##### Исполнители передают

| № | Объекты | Кому |
| --- | --- | --- |
| 1. | Служебная записка | Д\_Центр кадрового администрирования  Система электронного документооборота (СЭД) «Практика» |

### A10.9 Формирование приказа о работе в выходной день

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Центр кадрового администрирования (Роль)

Технологические ресурсы, выполняющие процесс:

* S1.9. 1С: ЗУП (Информационная система)

##### Исполнители передают

| № | Объекты | Кому |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приказ о привлечении к работе в выходные дни | Д\_Центр кадрового администрирования |

### A10.10 Согласование реестра работ

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Отдел по работе с персоналом (Роль)

### A10.11 Организация подписания приказа

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Центр кадрового администрирования (Роль)

##### Исполнители передают

| № | Объекты | Кому |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приказ о привлечении к работе в выходные дни | Д\_Центр кадрового администрирования |

### A10.12 Формирование приказа о премировании

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Отдел по учету расчетов с персоналом (Роль)

Технологические ресурсы, выполняющие процесс:

* S1.9. 1С: ЗУП (Информационная система)

##### Исполнители передают

| № | Объекты | Кому |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приказ о премировании | Д\_Отдел по учету расчетов с персоналом |

### A10.13 Направление приказа на исполнение

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Центр кадрового администрирования (Роль)

##### Исполнители получают

| **№** | **Объекты** | **От** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приказ о привлечении к работе в выходные дни | S1.9. 1С: ЗУП  Д\_Центр кадрового администрирования |
| 2. | Приказ о привлечении к работе в выходные дни | Д\_Центр кадрового администрирования |

### A10.14 Получение приказа на исполнение

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Отдел по учету расчетов с персоналом (Роль)

##### Исполнители получают

| **№** | **Объекты** | **От** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приказ о премировании | S1.9. 1С: ЗУП  Д\_Отдел по учету расчетов с персоналом |
| 2. | Приказ о привлечении к работе в выходные дни |  |

### A10.15 Начисление выплаты сотруднику

##### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Д\_Отдел по учету расчетов с персоналом (Роль)

Технологические ресурсы, выполняющие процесс:

* S1.9. 1С: ЗУП (Информационная система)

##### Исполнители получают

| **№** | **Объекты** | **От** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Справка об экономии ФОТ |  |

##### Результаты выполнения

Начислена выплата

1. Состав ролей, участвующих в выполнении процесса

| № | Роль | Оргединица | Подразделение | Объект деятельности |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Д\_Отдел по работе с персоналом |  |  |  |
| 2. | Д\_Отдел по учету расчетов с персоналом |  |  |  |
| 3. | Д\_Руководитель центра/отдела/службы |  |  |  |
| 4. | Д\_Центр кадрового администрирования |  |  |  |