

Применение информационных технологий для автоматизированного учета рабочего времени

Макарецкая Татьяна Дмитриевна, Пирштук Диана Ивановна

Академия управления при Президенте Республики Беларусь, г. Минск, Беларусь
diana.pirshtruk@mail.ru

Аннотация

В статье рассматриваются преимущества внедрения автоматизированных система учета рабочего времени, а также приведена сравнительная характеристика сервисов учета времени. Выявлены проблемы внедрения таймшитов, а также предложены пути их разрешения.

Ключевые слова: учет времени, таймшиты, контроль, автоматизация.

Время – один из важнейших ресурсов как для руководителя, так и для сотрудников. В некоторых организациях основные статьи затрат – это заработная плата. Руководитель компании должен оперативно получать точные сведения о затратах по каждому виду деятельности (услуге, проекту) из соответствующих бюджетов в организации для текущего контроля результатов деятельности работников. Неавтоматизированный контроль текущей деятельности работников занимает достаточно много времени у руководителя. Облегчить задачу учета времени и начисления заработной платы работникам призваны различные программы автоматизированного учета рабочего времени.

Таймшит – это таблица учета рабочего времени. Основными элементами таймшитов являются столбцы ввода даты, вида деятельности организации, затраченного времени на работу по данному виду деятельности и краткий комментарий работника о проделанной им работе. Программа автоматически суммирует количество часов по направлениям организации и общее число времени работы сотрудника. Достоинствами электронных таблиц учета времени являются:

- учет заработной платы при временной оплате труда;
- мотивация работников;
- составление работниками комментариев о проделанной работе ежедневно;
- получение оперативных данных для руководства;
- снижены расходы на отслеживание рабочего времени;
- эффективный контроль над сотрудниками;
- контроль над загрузкой работников и выполняемыми видами работ;
- корректная база распределения расходов по видам деятельности;
- на заполнение таймшитов тратится всего 2 минуты в день [1, 2].

Работа с таймшитами довольно простая (рисунок). Сотрудник самостоятельно заполняет каждый день следующие графы.

Date	Project	Time, h	Comment
03 Mar Sunday	Fuse		Weekend
04 Mar Monday	Fuse	1	listening (fuse-1717)+call
	Kinguru	1	communication, questions, discussion of paymer
	Mifort Site & B...	3	creating issues, looking at the first page, finding t
05 Mar Tuesday	Kinguru	1.5	communication(invite guests, payment system)
	Kyoo	1	communication(payment system,who will do it)
	Mifort Site & B...	0.5	standup, skills, tasks for developers

Project	Time
Fuse	1/4
Kinguru	6.50/4
Kyoo	1.50/4
Mifort Site...	7.50/4
Artisan Sco...	0.50/0
Total:	17/16

Рисунок – Скриншот таймшитов

Созданы десятки программ автоматизированного учета времени, а также по желанию организация может разработать свою собственную программу, исходя из своих отличительных особенностей. Самыми популярными из них являются Timesheets, Тайм Доктор, ProjectMate, WorkPoint, AppsForOps Timesheet и другие. Критериями выбора сервиса являются: количество сотрудников в организации; финансовые ресурсы для оплаты программы; необходимость в информировании о запущенных процессах и сайтах на компьютере, зависящая от стиля руководства; язык сервиса; автоматический подсчет заработной платы. Выбрать подходящий сервис можно, например, на сайте startpack.ru [3]. На сайте представлена сравнительная характеристика различных сервисов, что облегчает поиск и подбор таймшитов. У каждого сервиса есть свой ряд плюсов и минусов. Каждая компания выбирает для себя оптимальный вариант, исходя из ее потребностей, возможностей и особенностей.

Рассмотрим популярные сервисы и сравним их.

МойГрафик бесплатный при количестве пользователей до 10, безлимитный тариф всего за 30 белорусских рублей, а также предоставляются скидки в зависимости от времени подписки. Функциональные возможности, как подсчет заработной платы, собирание данных о посещенных сайтах, запущенных процессах, не предоставляются.

Workpoint служит для очень крупных организаций – от 2250 сотрудников.

Timesheets по очень приемлемым ценам (3,6 доллара за пользователя). Доступна только англоязычная версия. Сервис предназначен отслеживать время для дальнейшего расчета и выплаты заработной платы, калькуляции по разным направлениям деятельности компании.

Yaware.TimeTracker собирает данные о посещенных сотрудником сайтах, создает скриншоты, информируя о запущенных процессах на компьютере работника. Такой жесткий контроль дает руководителю полную картину, насколько эффективно его сотрудники обрабатывают время, с другой стороны, он может отрицательно сказаться на психологическом климате в организации. Из минусов также можно выделить отсутствие автоматического учета заработной платы и ограничение по количеству пользователей данной программы. Сервис бесплатный в течение 2 недель, а далее оплата от 15 белорусских рублей за каждого пользователя. Язык сервиса только русский.

Тайм Доктор также предоставляет бесплатный период в 2 недели, но затем оплата от 10 долларов за пользователя. Более высокая цена по сравнению с предыдущей описанной программой обусловливается дополнительными возможностями. Нет ограничений по количеству пользователей, доступен на русском и английском языках. Есть резервное копирование данных в нескольких местах и учет заработной платы. Из минусов: сильная привязка к почте, что достаточно навязчиво для пользователей.

Разумеется, у каждого сервиса есть свой ряд плюсов и минусов. Timesheets оптимальный по соотношению цены и функциональных возможностей, но не поддерживает русскоязычный интерфейс.

Среди проблем после внедрения можно выделить недостаточную проверку руководством написанного работником с фактической работой, что не мотивирует работников, а значит, внедрение приносит неудовлетворительную эффективность.

Препятствий внедрения электронной таблицы учета времени в организациях несколько. Одно из них – это неосведомленность руководства. Другое – нежелание руководства и сотрудников изучать новое и менять систему контроля текущей деятельности результатов работников, так как новшества кажутся трудоемкими. Эти препятствия легко решаются посредством обмена опытом компаний, этому будет способствовать распространение массовых конференций, тренингов. Необходимо стимулировать сотрудников развиваться, учитывая посещение профессиональных мероприятий и просмотр обучающих видео в некоторое количество рабочих часов. В последнее время набирают популярность группы и сообщества в социальных сетях. Стремление к изменениям – это путь к улучшению дел в рыночной инновационной экономике.

Таким образом, можно сказать, что введение систем автоматизированного учета времени необходимо в тех организациях, где большую долю затрат составляют расходы на персонал. В настоящее время далеко не все организации внедряют у себя автоматизированные системы контроля рабочего времени по ряду причин, подлежащих устранению. Осознание необходимости изменений и эффективное использование ресурсов – залог конкурентоспособности организации.

Литература

1. Зачем нужен таймшит [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://loyp.ru/vision/management/timesheet.html>. – Дата доступа: 22.03.2019.
2. Таймшит – история и современное положение дел. [Электронный доступ]. – Режим доступа: <https://www.getworkpoint.ru/blog/timesheet>. – Дата доступа: 22.03.2019.
3. Поиск и подбор сервисов для бизнеса. [Электронный доступ]. – Режим доступа: <https://startpack.ru/application/timesheets-time-tracking/alternatives>. – Дата доступа: 22.03.2019.