**Инструкция по учету рабочего времени**

**для дочерних обществ** **(ДО)**

# Область применения

1. Данная рабочая инструкция предназначена для описания порядка предоставления информации по учету рабочего времени сотрудников дочерних Обществ.
2. Инструкция предназначена для сотрудников дочерних Обществ, переведенных на дистанционный режим работы (заключено соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору).

# Общее описание системы учета рабочего времени

Система учета рабочего времени (далее – СУРВ) предназначена для ежедневного сбора и последующего анализа информации о выполненных за день работах каждого сотрудника в следующих разрезах:

* Дата выполнения работ;
* Структурное подразделение;
* Должность;
* ФИО;
* Статус;
* БП/БС верхнего уровня;
* БП/БС 2-го уровня;
* БП/БС 3-го уровня;
* Вид выполненной работы;
* Описание выполненной работы;
* Продолжительность выполнения работ.

# Предоставление актуальной информации по штатному расписанию

Для возможности сбора информации и аналитики о выполненных работах в СУРВ по ДО должна поддерживаться в актуальном состоянии информация об организационной структуре и сотрудниках Общества.

Для поддержания данных в СУРВ в актуальном состоянии необходимо, в случае внесения изменений в организационную структуру Общества, незамедлительно направлять на электронный адрес   swtreport@mrsk-1.ru информацию с текущей штатной структурой в соответствии с форматом файла «Штатная структура дочернего Общества» (Приложение 3 к письму).

Также обновленную информацию необходимо предоставлять в случае изменения статуса сотрудника – перевод на дистанционную работу (удаленно) или на работу непосредственно на рабочем месте (очно). При внесении таких изменений в файле необходимо указывать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название колонки** | **Формат заполнения данных** |
| Название Общества | Выбор из справочника |
| Структурное подразделение | Текст |
| Таб. №  | Число |
| ФИО | Текст |
| Должность | Текст |
| Мобильный телефон  | Номер мобильного телефона в формате 9… |
| Дистанционная работа  | Выбор - ДА или пусто |
| Дата начала дистанционной работы | Дата в формате  дд.мм.гггг |
| Очная работа | Выбор - ДА или пусто |
| Номер удостоверения для очной работы | Число |
| Дата выдачи удостоверения для очной работы | Дата в формате  дд.мм.гггг |

Поскольку обновление информации будет выполняться в автоматическом режиме, при формировании файла не должны вноситься изменения в структуру самого файла – количество, порядок, название колонок, название листа, ячейки A1. В противном случае, загрузка новых данных выполнена не будет.

Сформированный файл с актуальной информацией необходимо направить на электронный адрес swtreport@mrsk-1.ru .

Автоматическое обновление данных об организационной структуре и данных сотрудников Общества будет выполняться четыре раза в сутки – в 6:00, 12:00, 18:00 и 23:00.

На основании внесенных данных будет возможно формирование отчетности о работах, выполненных сотрудниками Общества в различных аналитических разрезах.

* 1. Отчет о выполненных работах сотрудников, находящихся на дистанционной работе.

Сотрудники, находящиеся на дистанционном режиме работы, должны до 23:59 текущих суток отправлять файл, заполненный в соответствии с шаблоном (Приложение 2 к письму), на электронный адрес swtreport@mrsk-1.ru В данном файле должны быть зафиксированы все работы, выполненные за текущий рабочий день. Требования к сохранению структуры заполняемого файла также сохраняются.

Внимание! В случае внесения изменений в структуру файла (количество, порядок, название колонок,), загрузка в СУРВ данных о выполненных работах выполнена не будет.

При формировании данных в файле все колонки обязательны к заполнению.

При внесении работ в файле необходимо указывать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название колонки** | **Формат заполнения данных** |
| Название общества | Выбор из справочника |
| Дата работы | Дата в формате  дд.мм.гггг |
| Табельный номер | Число |
| ФИО | Текст. Полностью без сокращения |
| БП/БС верхнего уровня | Выбор из справочника |
| БП/БС второго уровня | Выбор из справочника |
| БП/БС третьего уровня | Выбор из справочника |
| Вид работ | Выбор из справочника |
| Статус | Выбор из справочника |
| Описание выполненной работы (планируемые результаты работы)  | Текст |
| Продолжительность выполнения работы час. | Число (выбор из значений от 0-8) |
| Продолжительность выполнения работы мин.  | Число (выбор из значений 0,15,30,45) |

### Дата выполнения работ

Указание даты выполнения работ, по которым производится внесение информации.

### Название Общества

Указание структурного подразделения/подразделения работника, по которому производится внесение информации о проведенной работе (лично себя или подчиненного). Поле заполняется автоматически по выбранной ФИО.

### Должность

Указание должности сотрудника, по которому производится внесение информации о проведенной работе (лично себя или подчиненного). Поле заполняется автоматически по выбранной ФИО.

### ФИО

Указание должности сотрудника, по которому производится внесение информации о проведенной работе (лично себя или подчиненного).

### Статус

Указание одного из возможных статусов работника, по которому производится внесение информации о проведенной работе (лично себя или подчиненного):

* дистанционная работа;
* очная работа;
* больничный;
* отпуск.

### БП/БС верхнего уровня

Указание БП/БС верхнего уровня в рамках которого выполнялась работа.

### БП/БС 2-го уровня

Указание БП/БС 2-го уровня в рамках которого выполнялась работа.

### БП/БС 3-го уровня

Указание БП/БС 3-го уровня в рамках которого выполнялась работа.

Перечень бизнес-процессов верхнего, 2-го и 3-го уровней представлен на отдельной вкладке Отчета (Приложение №2 к письму).

### Вид выполненной работы

Указание одного из возможных видов выполняемой работы, по которой производится внесение информации (согласно Таблице №1):

Таблица 1 Виды работ

| **№** | **Вид работы** | **Описание** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Базовые документы | формирование / проверка / корректировка базовых документов для функционирования бизнес-процесса (договор, ТУ, ТЗ, внутренние нормативные документы, схемы сети и т.д.); |
| 2 | Планы/отчеты | подготовка, корректировка, проверка планов и отчетов по функциям бизнес-процесса, внесение информации в ПУРВ; |
| 3 | Корреспонденция и ОРД | подготовка писем, служебных записок, ОРД (приказы, распоряжения, указания); |
| 4 | Документы для совещаний | подготовка презентаций и других документов для совещаний (списки, программы и т.д.); |
| 5 | Работа в КИС | работа в корпоративной информационной системе по заведению, актуализации данных, по формированию отчетов, проведения хозяйственных операций: АСУД, КИСУР (ПО SAP), СОУПД, СОУДК "Synergy Center", АСУЗД и т.д; |
| 6 | Техническая поддержка | обработка запросов пользователей, устранение технологических нарушений в части СДТУ, ИТ и АСКУЭ, проведение планово-профилактических работ; |
| 7 | Разработка ПО | разработка программного обеспечения; |
| 8 | Совещания | проведение, участие в совещаниях под руководством ГД, ЗГД (в т.ч. директора филиала), ЗД филиала в очной и заочной форме; |
| 9 | Коммуникации | телефонные переговоры и совещания, не вошедшие в вид работ «Совещания» (т.е. проводились не под руководством ГД, ЗГД (в т.ч. директора филиала), ЗГД, ЗД филиала); |
| 10 | Очное взаимодействие | работа в рамках очных визитов и встреч с подрядчиками, судами, ФАС и т.п.; |
| 11 | Обучение | изучение, ознакомление с ОРД, НТД, НПА, тестирование, удаленное обучение и т.п. |
| 12 | Простой по техническим проблемам | Невозможность выполнения должностных обязанностей по техническим причинам: нет доступа к КИС, не работает удаленный доступ к рабочему столу, сетевому диску и т.д.*В описании выполняемой работы обязательно указывать номер заявки в Service Desk.*  |
| 13 | Простой из-за отсутствия задач для дистанционной работы | Невозможность выполнения должностных обязанностей в дистанционном режиме работы. *В описании обязательно дать пояснение (например, не могу ходить снимать показания; не могу проводить ремонт прибора учета дома и т.д.).* |
| 14 | Прочее | работы не относящиеся ни к одной из перечисленных выше категорий. |

### Описание выполненной работы.

* Краткое (не более 255 символов), максимально понятное описание выполненной работы в свободной форме. Примеры:
* Актуализация оперативных схем ВЛ-0,4 №1,2,3 ТП-101 ПС 35/10 Таврово в Visio;
* Подготовка письма на запрос №КАМ/154/202 от 16.03.2020 «О предоставлении информации по пилотным проектам второй очереди»;
* Подготовка ТЗ по договору ТП №100000000
* Занесение актов инструментальных проверок потребителей юр.лиц за 06.04.2020 в ПО SAP в кол-ве 25 шт.

Не допускается внесение общих неинформативных фраз, например:

* Работа с документами (надо указывать с каким документом);
* Работа над проектом (надо указывать с каким проектом, что именно делалось);
* Работа в системе (надо указывать с какой системой, что именно делалось);
* Совещание с коллегами (надо указывать по каким вопросам).

### Продолжительность выполнения работ.

* Указывается продолжительность выполнения работы по 1 записи в часах (с шагом 1 час) и минутах (с шагом 15 минут). Указывается совокупные затраты времени на 1 работу в течение 1 рабочего дня без учета перерывов (например, подготовка документа «А» велась с 11:00 до 12:00, потом с 12:00 до 13:00 был обед, далее с 13:00 до 14:00 участвовал в совещании, далее с 14:00 до 14:37 доделывал документ «А». Соответственно продолжительность работы «Подготовка документа «А»» составила 1 час 45 минут). Промежуточные значения в минутах округляются в большую сторону (например, работа с продолжительностью 21 минуты округляется в системе до 30 минут).