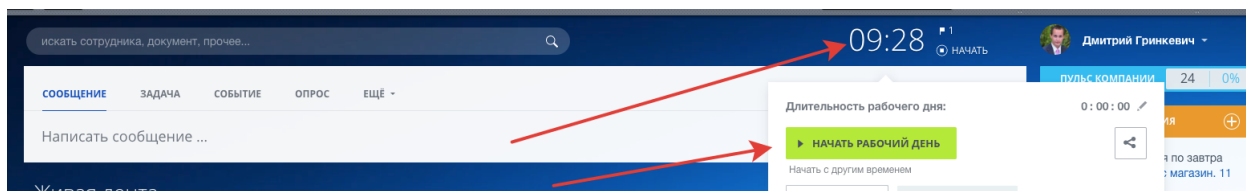


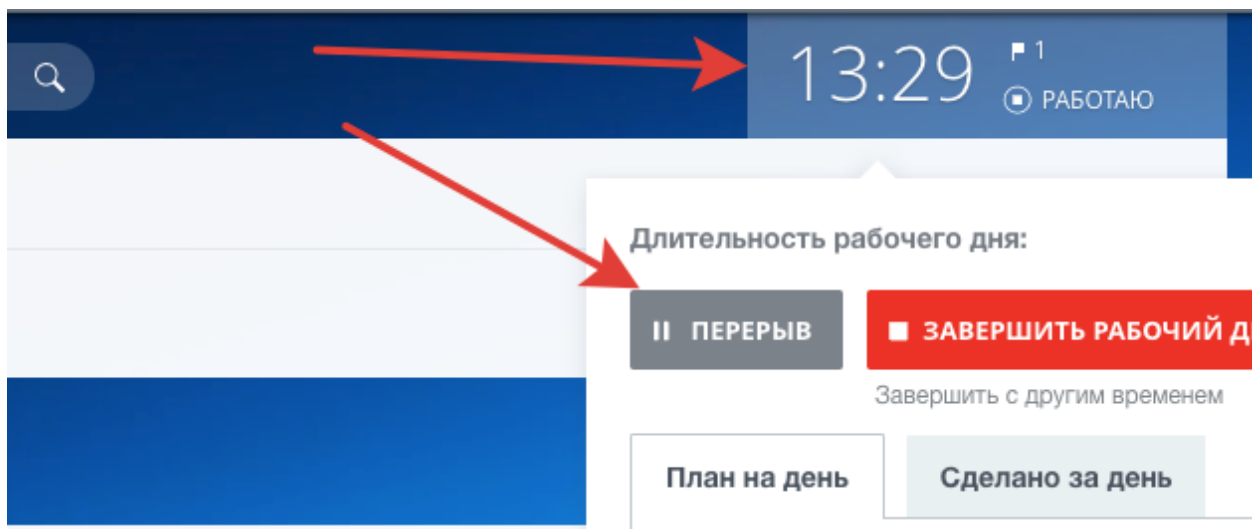
Рабочий день и учет рабочего времени

1. Начало рабочего дня в 9 00 - 9 15, если не оговорено иное. Если опаздываешь хоть на 1 минуту - предупреди (непосредственного руководителя), это будет лучше, чем конфликт за опоздание на 1 минуту.
2. Рабочий день 8 часов, 1 час перерыва на обед с 13 00 до 14 00. Если есть срочная задача (сайт не работает, нарушена функциональность) обед смещается/уменьшается.
3. Стремитесь к адекватным диалогам.
Если Вам нужно уйти пораньше - предупредите заранее с пояснением причины. Мы также стремимся к аналогичному поведению (предупреждать заранее не всегда сможем, т.к. форс-мажоры не предсказуемы). Согласитесь, если мы Вас будем отпускать, а Вы постоянно будете “увиливать” от просьба остаться - ни к чему хорошему не приведет. Зеркальная ситуация также работает и мы это понимаем.
4. В начале рабочего дня необходимо авторизоваться в системе и начать рабочий день, нажав кнопку “Начать рабочий день”.

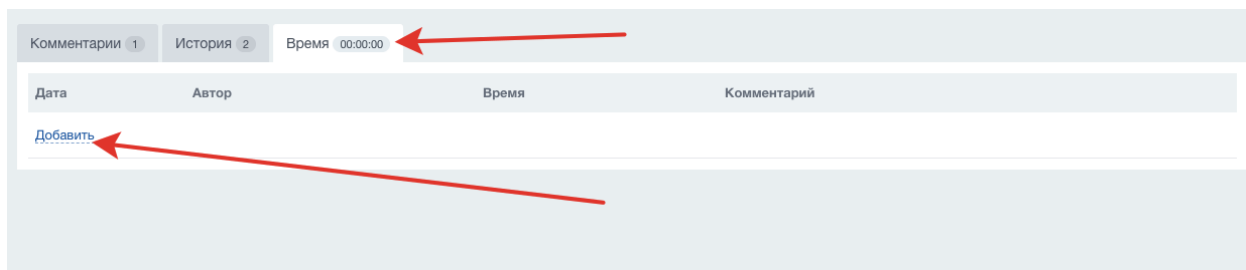


5. Вкладка Битрикс24 в браузере должна быть постоянно открыта в течение рабочего дня, всплывающее уведомление в браузере должно быть разрешено. В случае использования десктопной версии - приложение должно быть открыто в течение рабочего дня. Это позволит ускорить время реакции на входящие задачи/сообщения в багах/решении вопросов в переписке.
6. Если вы куда-то отлучаетесь (на обед, в магазин и т.д.) - ставим рабочий день на паузу (кнопка “Перерыв”). Трекинг выполняемой задачи остановится

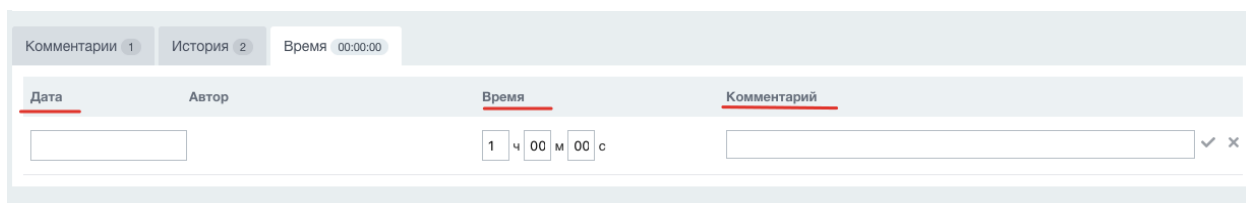
самостоятельно..



7. В течении дня имеются 2 перерыва для проветривания. В это время сотрудники должны “проветриваться” :) Рабочее время не останавливать, но задачи задачи ставим на паузу.
 - a. 11 00 - 11 15
 - b. 16 00 - 16 15
8. По каждой задаче необходимо вести учет затраченного времени. Если требуется переключиться на другую задачу, то текущую необходимо поставить на паузу и запустить учет по другой задаче.
9. Если Вы забыли включить таймер по задаче, то нужно перейти в задаче на вкладку “Время” и нажать “Добавить”.



Затем появиться форма для добавления времени. Требуется проставить дату, иначе поставиться текущая дата, затем проставить время ЧЧ:ММ:СС и комментарий с причиной добавления/редактирования времени.

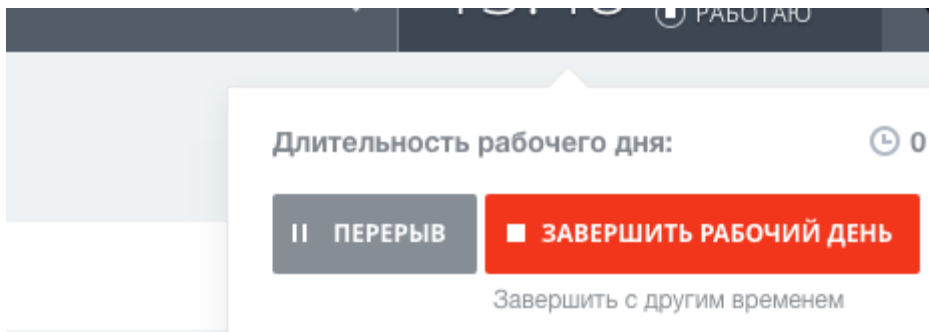


10. Если натрекали больше времени по задаче, то переходим на вкладку “Время” и наводим курсор на строку, которую требуется отредактировать, затем нажимаем иконку “карандаш” и редактируем время. **Важно: не пишите отрицательное**

время!

| Комментарии 8 | История 26 | Время 01:13:30 | Файлы 2 |
|--------------------------|---------------|----------------|-------------|
| Дата | Автор | Время | Комментарий |
| 22.02.2018 11:03:53 | Денис Литовко | 01:05:29 | |
| 22.02.2018 17:40:28 | Денис Литовко | 00:03:59 | |
| 27.02.2018 12:35:55 | Денис Литовко | 00:04:02 | |
| Добавить | | | |

11. По окончании рабочего дня **обязательно** необходимо “Завершить рабочий день”



12. После завершения рабочего дня в личные сообщения придет отчет об отработанном времени. Если в нем меньше 6ч 45минут общего времени - требуется написать Директору о причинах простоя.
13. Для того, чтобы отпроситься, взять отгул нужно запустить “процесс” (где его найти смотрите ниже). Заполнить все поля. Для поля “причина” можно конечно ограничиться общей фразой “по семейным обстоятельствам”, но на 3-4 раз возникнут вопросы и негатив, поэтому сразу лучше описать ситуацию руководителям (они ни кому не расскажут). Отгул согласовывается за 3 и более рабочих дней. Если нужно отпроситься менее чем за 3 дня, то запускаете процесс и **ОБЯЗАТЕЛЬНО** по телефону/лично/через соц.сети обсуждаете этот вопрос с Гринкевичем Дмитрием либо Пенкратом Павлом. Запуск процесса НЕ означает согласование отгула.
Говорить, что “1-2-3-4... недель назад мы это обсуждали и получили согласие” - без запущенного процесса не действительно.

