

Time tracking. General rules

Тайм трекінг співробітників та підрядників компанії відбувається у системі People Force.

Основні принципи процесу тайм трекінгу є загальними для всіх департаментів, а саме:

- 1.** Для створення можливості трекінгу годин, необхідно створити Проект, додати на нього Таски відповідно до поточної інструкції, а також заасайніти співробітника, який реально буде працювати на поточному Проекті.
- 2.** Тайм трекінг здійснюється за наступними видами Проектів:
 - Commercial Projects - проекти, за якими виставляються інвойси клієнтам компанії;
 - Internal Projects - внутрішні проекти компанії.
- 3.** Заведення Internal Projects у систему здійснює HR у відділі People partner. Заведення Commercial Projects у систему здійснює заасайніний на проект Project Manager у відділі Delivery.
- 4.** Апрув годин здійснюється Менеджером співробітника, який був заасайнений на нього в системі, а не на певному Проекті.
- 5.** Тайм трекінг здійснюється кожним співробітником та підрядником компанії.
- 6.** Перелік поточних Internal Projects викладено у таблиці нижче. У випадку, коли Менеджеру співробітника потрібно заапрувити години в системі по одному з внутрішніх проектів, йому необхідно звернутись до Менеджера відповідного Департаменту (щоб перевірити, що години затрекані коректно і що він підтверджує їх кількість та зміст зробленої роботи), на задачу якого було залучено співробітника.

Internal Projects

Project	Tasks	Description	Department	Manager
Bench	Bench	трекінг годин бенча	Delivery	PM
Vacation	Vacation	трекінг годин оплачуваної відпустки	People partner	HR
Sick leave	Sick leave	трекінг годин оплачуваного лікарняного	People partner	HR
Unpaid leave	Unpaid leave*	трекінг не оплачуваних годин відсутності (години відпустки або лікарняних понад кількість оплачуваних компанією, саббатикал)	People partner	HR
HR	People management	трекінг годин відділу People partner, пов'язаних з функцією People management, а також: Org meetings	People partner	HRD

		Sloboda talk Sloboda updates 1-to 1		
HH	Recruiting	трекінг годин відділу People partner, пов'язаних з функцією Recruiting, а також наступними активностями: Interview for performance review Interview of potential candidates	People partner	HRD
Marketing	SEO Copywriting Linkbuilding Management	трекінг годин відділу Marketing	Marketing	Head of Marketing
Dev-Marketin g	Dev-Marketing	трекінг годин відділу Marketing, пов'язаних з наступними активностями: Design for marketing documents Dev-Marketing Sync	Marketing	Head of Marketing
PM	Project Management	трекінг годин відділу Delivery	Delivery	PM
CEO	CEO Management	трекінг годин Chief Executive Officer	CEO	CEO
Fin	Fin	трекінг годин відділу Finance	Finance	Head of Finance
Sales	LeadGen Closing	трекінг годин відділу Sales	Sales	Head of Sales
Presale	Presale	трекінг годин відділу Pre-sales по наступним активностям: Presale Estimation for potential client Call with potential client Other presale activities Research for potential client	Pre-sales	Head of Pre-sales
Expertise	Expertise	трекінг годин відділу Delivery по наступним активностям: RnD Education (approved by manager) Article writing (internal)	Delivery	PM
Other	Other	трекінг годин, пов'язаних	People	HRD

		з іншими не вказаними вище активностями	partner	
--	--	--	---------	--

* тайм трекінг за таскою Unpaid leave не здійснюється підрядниками та парт-тайм співробітниками компанії.

7. Тайм трекінг здійснюється та відправляється на апрув кожної п'ятниці або останнього робочого дня тижня, проте можливість внести години та відправити на апрув за поточний тиждень зберігається до неділі.

8. Трекінг годин по проектам Vacation, Sick leave та Unpaid leave здійснюється паралельно з процесом створення Request Time-off у системі. При чому, необхідно попереджати про Vacation та Unpaid leave за 2 тижні до запланованої дати. Request Time-off у системі здійснюється тими співробітниками, в профілі яких додана така опція. Години по таким проектам встановлюється на весь робочий день, тобто 8 годин. Інші затрекані в день дей оффу години вважаються овергодинами та потребують додаткового узгодження.

Важливо! Апрув Request Time-off у системі здійснює HR після того, як отримає апрув від менеджера співробітника (здійснивши комунікацію з цього приводу). Паралельно менеджер, заасайніний на співробітника у системі, здійснює апрув годин по проектам Vacation, Sick leave та Unpaid leave.

9. Апрув тайм щітів співробітників здійснюється не пізніше 12:00 другого робочого дня тижня, який слідує за тижнем, який необхідно заапрувити. Наприклад, апрув робочого тижня з 15го квітня (Пн) по 19е квітня (Пт) здійснюється у Вт 22 квітня. У випадку, якщо необхідно внести зміни в певний тайм щіт, це можливо зробити протягом звітнього місяця. Після закриття місяця, а саме апруву останнього робочого тижня місяця, зміни в тайм щіти не вносяться. При виникненні нестандартної ситуації, Менеджеру, який не має можливості заапрувити тайм щіт в установленний період, необхідно звернутися до Менеджеру департаменту та донести до його відома деталі такої ситуації.

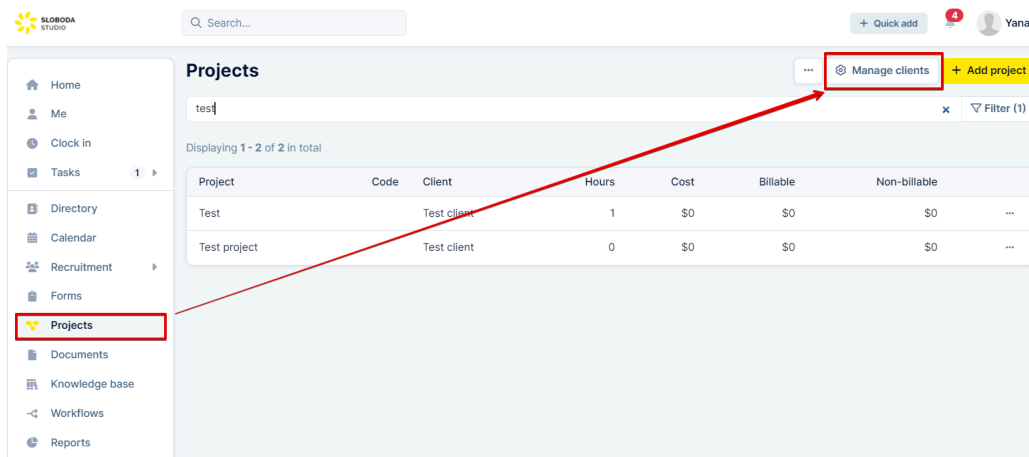
Time tracking. For Project Managers

Для створення можливості трекінгу часу у системі People Force необхідно здійснити наступні кроки.

Створення Проекту (Commercial)

Перш ніж створити Проект необхідно додати у систему Клієнта. Створення Клієнта та Проекту відбувається у модулі Project.

Для створення Клієнта необхідно перейти в модуль Project та клікнути *Manage clients*.



Projects

Search...

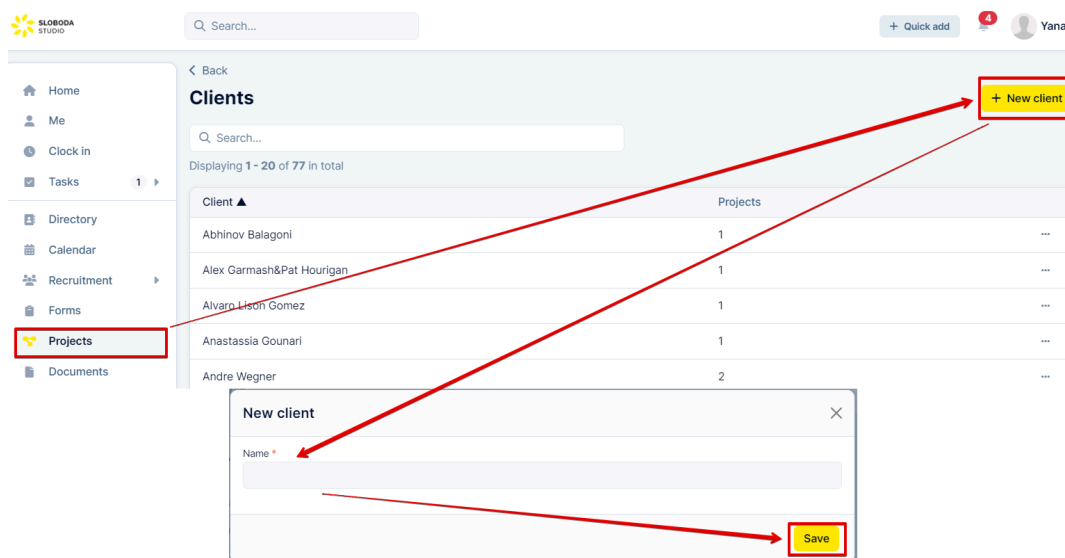
+ Quick add 4 Yana

Manage clients + Add project

Displaying 1 - 2 of 2 in total

Project	Code	Client	Hours	Cost	Billable	Non-billable
Test		Test client	1	\$0	\$0	\$0
Test project		Test client	0	\$0	\$0	\$0

Далі клікнути *New client* та у новому віконці заповнити назву Клієнта та клікнути *Save*. Нового Клієнта створено у системі.



Clients

Search...

+ Quick add 4 Yana

+ New client

Displaying 1 - 20 of 77 in total

Client	Projects
Abhinov Balagoni	1
Alex Garmash&Pat Hourigan	1
Alvaro Lison Gomez	1
Anastassia Gounari	1
Andre Wegner	2

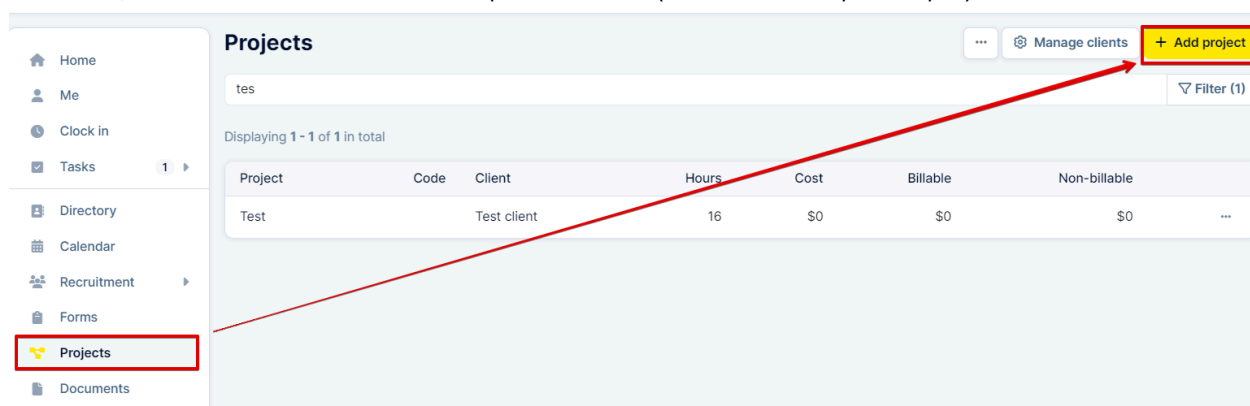
New client

Name *

Save

Далі необхідно створити Project. В модулі Project клікаємо *Add Project* та у вікні створення нового проекту заповнюємо наступні поля: Name, Client, Project type. Інші поля заповнюємо за потребою. Клікаємо *Save*.

Важливо! Поля Name та Client повинні повністю співпадати із даними у Project Checklist, що надається Sales департаментом (включаючи регістри).



Projects

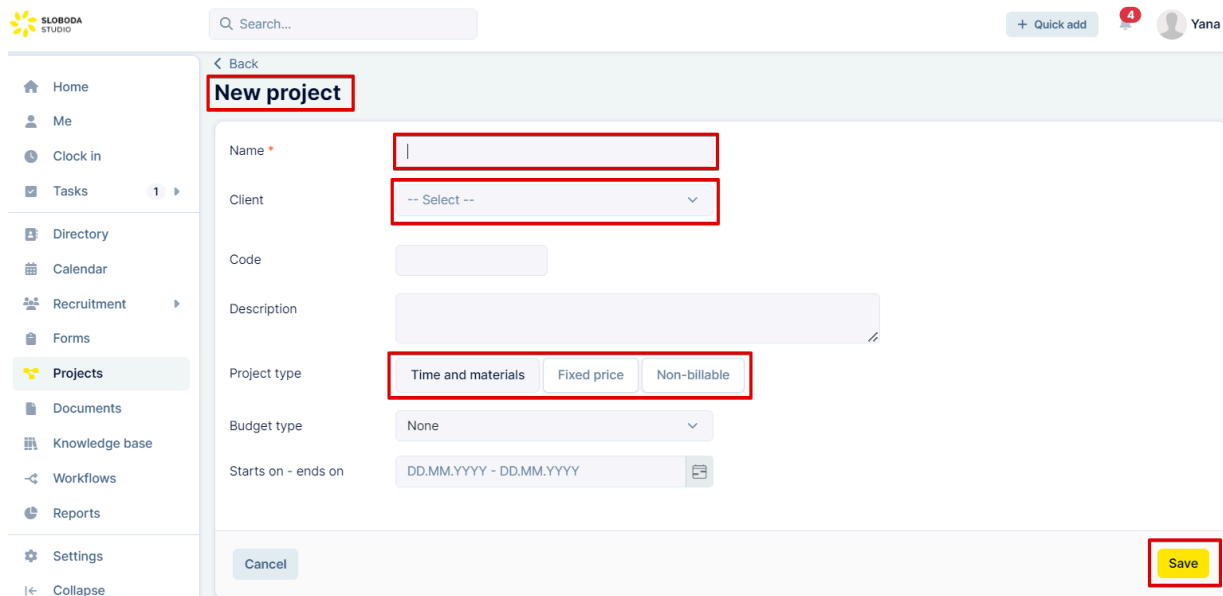
Search...

+ Quick add 4 Yana

Manage clients + Add project

Displaying 1 - 1 of 1 in total

Project	Code	Client	Hours	Cost	Billable	Non-billable
Test		Test client	16	\$0	\$0	\$0



New project

Name *

Client -- Select --

Code

Description

Project type: Time and materials, Fixed price, Non-billable

Budget type: None

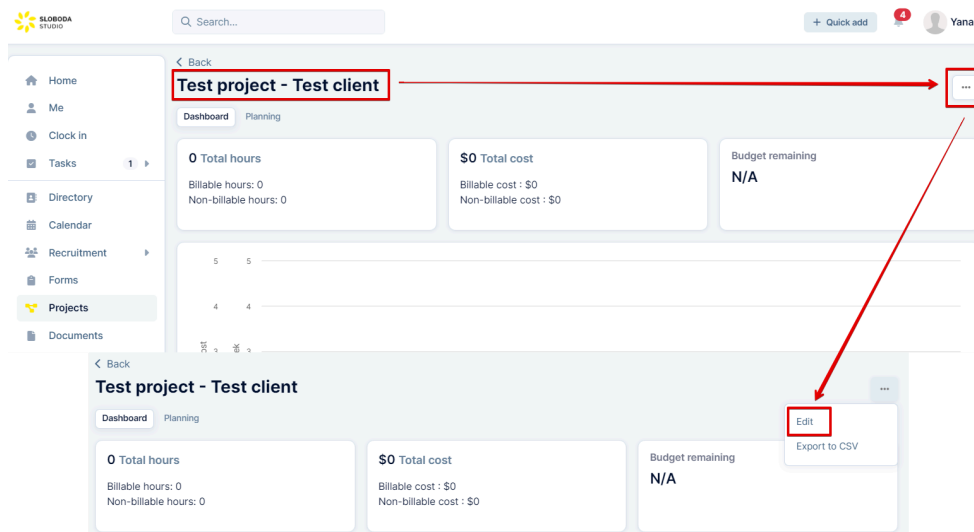
Starts on - ends on: DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY

Cancel Save

Проект створено. Переходимо до наступного кроку.

Створення Tasks

Необхідно у новостворений Проект додати Tasks. Обираємо функцію Edit.



Test project - Test client

Dashboard Planning

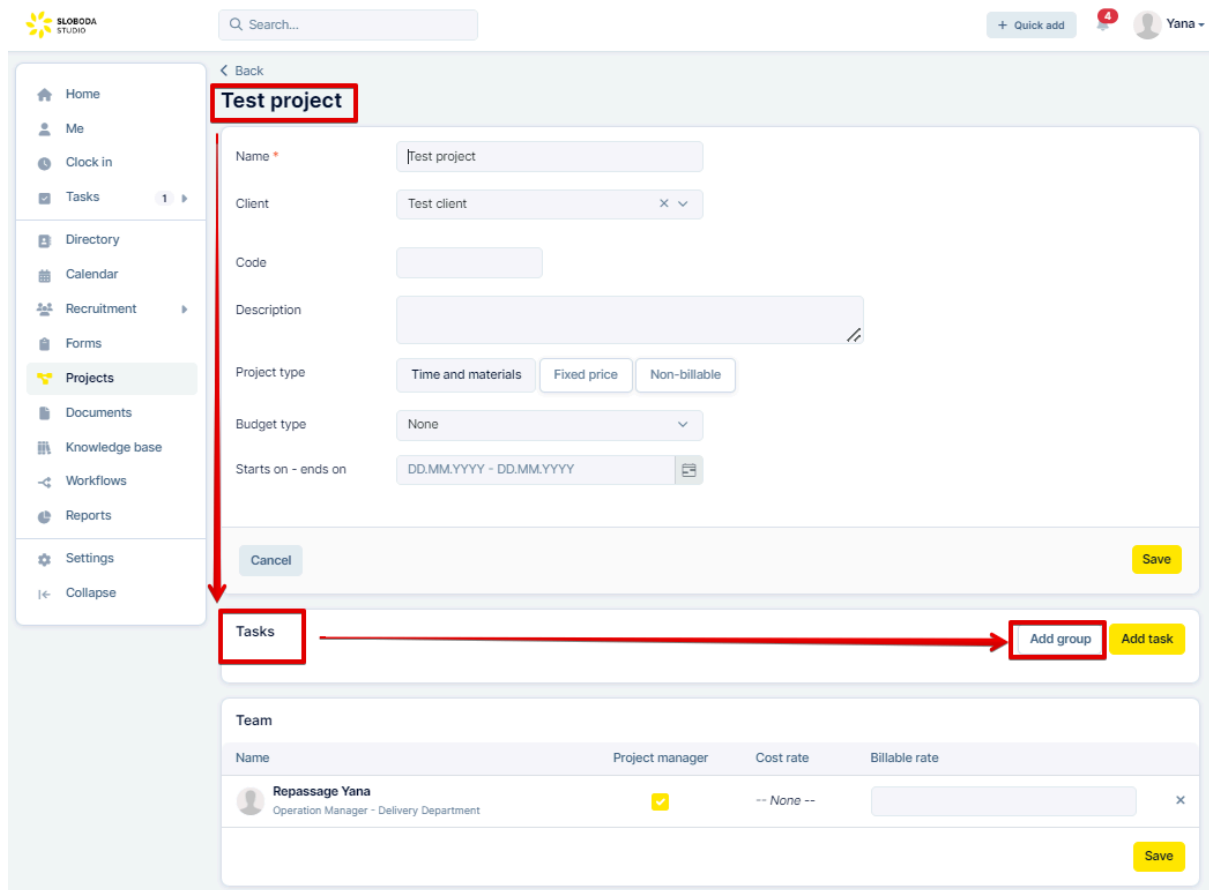
0 Total hours
Billable hours: 0
Non-billable hours: 0

\$0 Total cost
Billable cost: \$0
Non-billable cost: \$0

Budget remaining
N/A

Edit
Export to CSV

У вікні редагування Проекту необхідно додати групи Taskів (клікаємо *Add group*) - створюємо групу Commercial Billable Tasks.



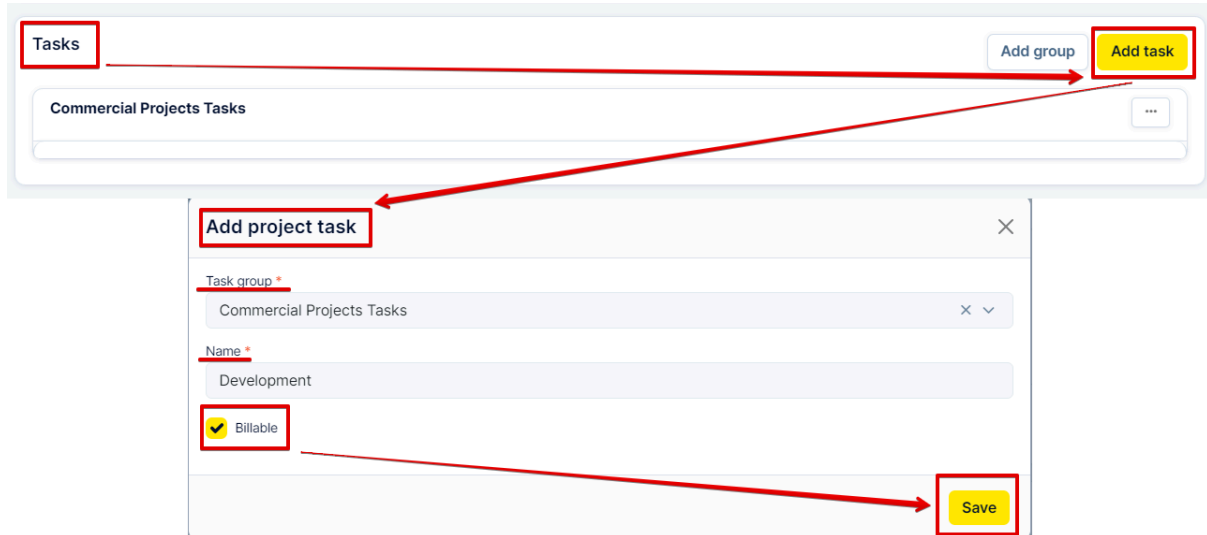
The screenshot shows the SLOBODA STUDIO interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Me, Clock in, Tasks (1), Directory, Calendar, Recruitment, Forms, Projects (selected), Documents, Knowledge base, Workflows, Reports, Settings, and Collapse. The main area is titled 'Test project' and contains a form with fields for Name, Client, Code, Description, Project type (Time and materials, Fixed price, Non-billable), Budget type, and Starts on - ends on. Below the form are 'Cancel' and 'Save' buttons. At the bottom, there is a 'Tasks' section with an 'Add group' button and an 'Add task' button. A red arrow points from the 'Test project' title to the 'Tasks' section, and another red arrow points from the 'Tasks' section to the 'Add group' button.

Далі необхідно додати Таски (клікаємо *Add Task*) - додаємо Таски за наступним переліком:

Commercial Billable Tasks	Description	Commercial non-Billable Tasks	Description
Development		Non-billable activity	активності, що не включатимуться до інвойсу
Testing			
DevOps			
Business analysis			
Design			
Technical consultation (including Research, Tech sync etc.)			
Project management			
Org Sync	Sync with HR Sync with PM Sync with Account manager		

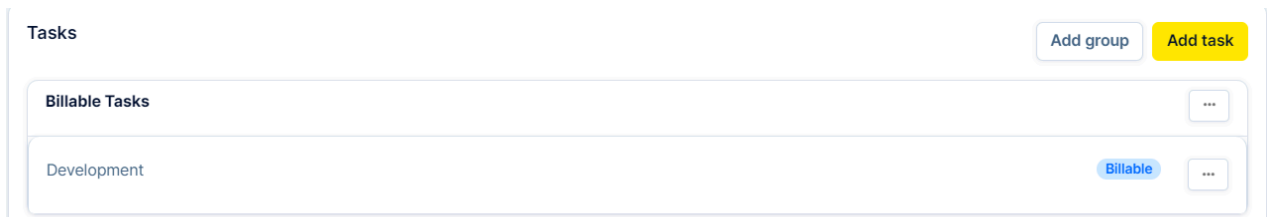
	інші аналогічні активності		
--	----------------------------	--	--

У вікні створення Taskів обираємо Task group, вказуємо Name та встановлюємо флажок Billable при створенні Billable Taskів. Клікаємо Save.



The screenshot shows the 'Add project task' dialog box. Red boxes and arrows indicate the sequence of actions: 1. Clicking the 'Tasks' tab in the main interface. 2. Clicking the 'Add task' button. 3. Selecting 'Commercial Projects Tasks' from the 'Task group' dropdown. 4. Entering 'Development' in the 'Name' field. 5. Checking the 'Billable' checkbox. 6. Clicking the 'Save' button.

Tasks створені та виглядають наступним чином.

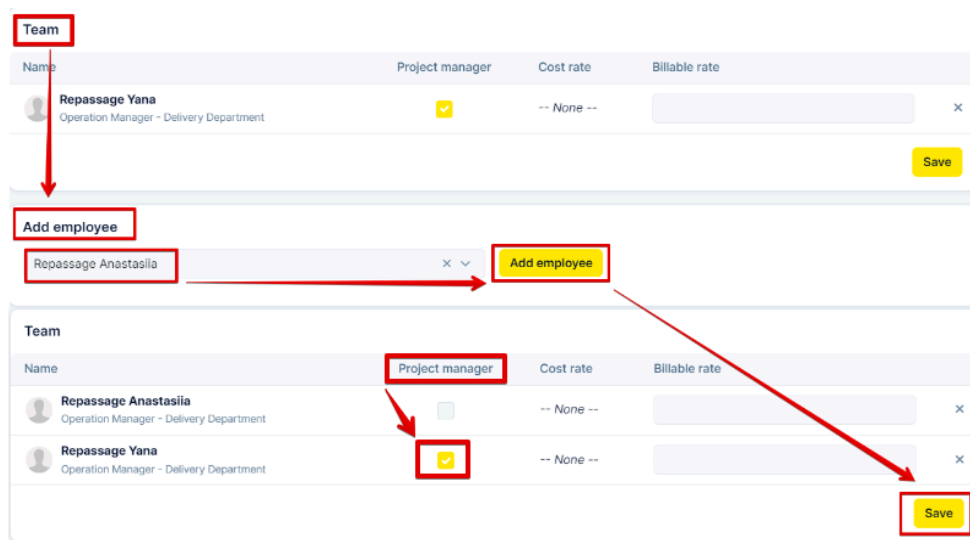


The screenshot shows the 'Tasks' list. The 'Tasks' tab is active. Under the 'Billable Tasks' group, the 'Development' task is listed. The task is marked as 'Billable' with a blue 'Billable' tag and a three-dot menu icon to its right.

Переходимо до наступного кроку.

Створення Team

У вікні редагування Проекту переходимо у розділ Team додати всіх членів команди, які будуть задіяні на проекті а також вказати Project Manager: обираємо зі списку необхідного employee, клікаємо *Add employee*, вказуємо Project Manager (встановлюємо галочку Project Manager) та клікаємо *Save*.



Team

Name	Project manager	Cost rate	Billable rate
Repassage Yana Operation Manager - Delivery Department	<input checked="" type="checkbox"/>	-- None --	<input type="text"/>

Add employee

Add employee

Team

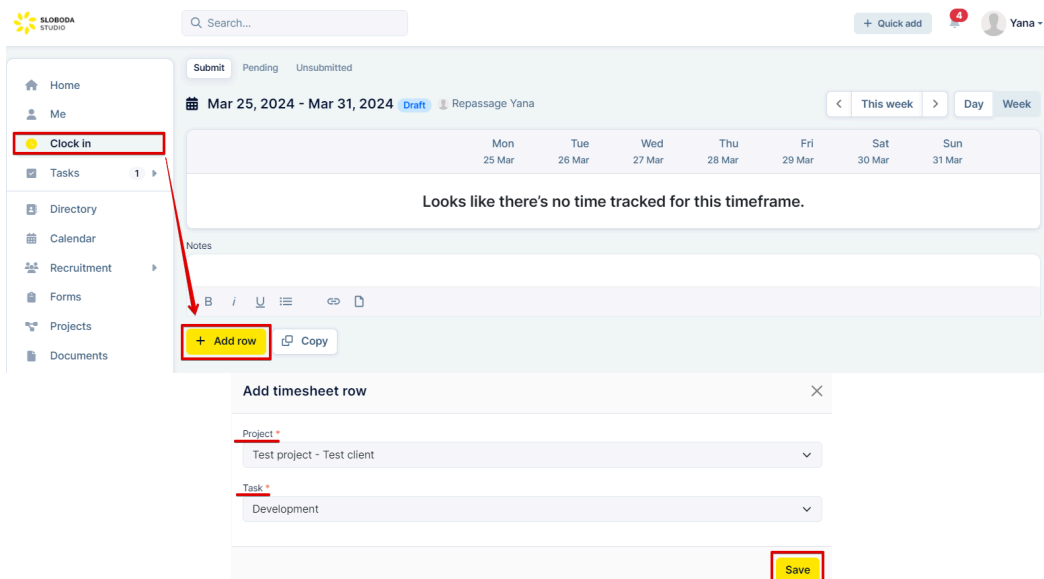
Name	Project manager	Cost rate	Billable rate
Repassage Anastasiia Operation Manager - Delivery Department	<input type="checkbox"/>	-- None --	<input type="text"/>
Repassage Yana Operation Manager - Delivery Department	<input checked="" type="checkbox"/>	-- None --	<input type="text"/>

Save

Після того, як додані всі employees, які будуть працювати на Проекті, у них з'явиться можливість здійснювати Тайм трекінг по цьому Проекту.

Тайм трекінг

Для здійснення трекінгу годин необхідно перейти у модуль Clock in, клікнути *Add row*. У вікні налаштування timesheet row необхідно обрати Project та Task, по яким планується здійснити тайм трекінг та встановити кількість відпрацьованих годин. При чому вид таску обирається згідно з позицією (тайтлом) співробітника в компанії, наприклад, Ruby on Rails Developer необхідно обрати task Development, Quality Assurance Specialist необхідно обрати task Testing. Такі таски, як Technical consultation та Org Sync обираються за необхідності без прив'язки до тайтла, тобто за сутністю виконаної задачі.



Clock in

Submit Pending Unsubmitted

Mar 25, 2024 - Mar 31, 2024 *Draft* Repassage Yana

Mon 25 Mar Tue 26 Mar Wed 27 Mar Thu 28 Mar Fri 29 Mar Sat 30 Mar Sun 31 Mar

Looks like there's no time tracked for this timeframe.

+ Add row **Copy**

Add timesheet row

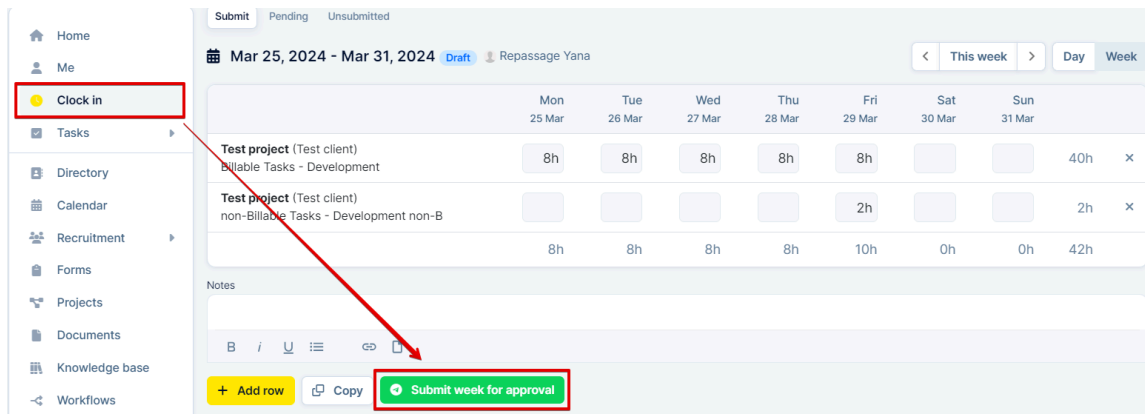
Project *
Test project - Test client

Task *
Development

Save

Такі самі дії потрібно здійснити по кожному Проекту, на якому необхідно затрекувати години.

Після здійснення трекінгу годин по всім Проектам необхідно відправити запит на апрув, клікнувши *Submit week for approval*.



Важливо!

У випадку, коли інженеру потрібно затрекувати години по Internal проекту, інженер повідомляє Менеджера (в цьому випадку Project manager), який встановлений в Профілі інженера як основний, що буде здійснювати ту чи іншу задачу. В свою чергу, Project manager додає інженера до необхідного Проекту у системі, після чого інженер здійснює трекінг годин за вказаним вище процесом. За результатами даних тайм трекінгу по таскам Internal проектів, Project manager необхідно отримати апрув від відповідного Менеджера департаменту, який залучав інженера до задачі.

Апрув годин

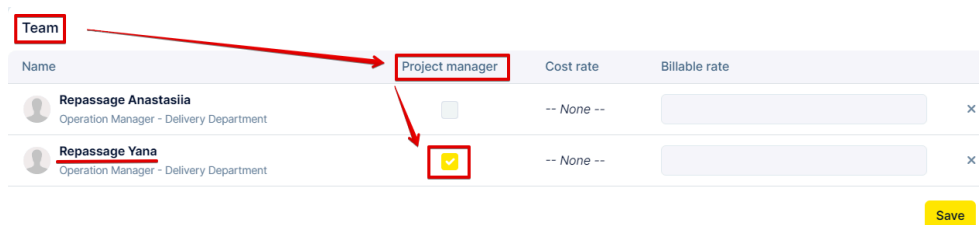
Фінальним кроком у процесі тайм трекінгу є Апрув годин.

Для здійснення апруву годин Project manager необхідно перейти в модуль Clock in в розділ Pending та заапрувити вхідні запити.



У випадку необхідності уточнення деталей запиту по годинам, які були затрекані на Internal проекти, Project manager необхідно звернутися до Менеджера того Департаменту, для якого була зроблена задача. Перелік Internal проектів та відповідних Departments та Managers вказано у розділі Time tracking. General rules - [Internal Projects](#).

Якщо девелопер залучений більше ніж на 1 Commercial проекті, то для уточнення деталей запиту по годинам додаткового Проекту, основному РМу необхідно звернутися до РМа відповідного додаткового проекту, встановленого в системі.



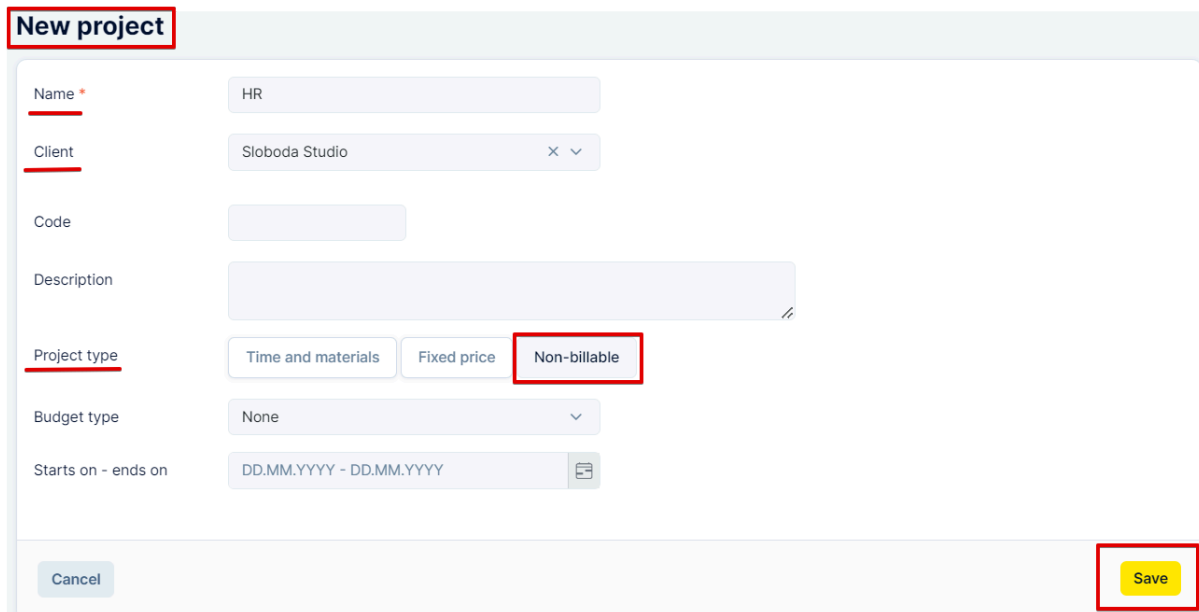
Time tracking. For Administrative staff

Для створення можливості трекінгу часу у системі People Force HR необхідно здійснити наступні кроки.

Створення Проекту (Internal)

Створення Internal Проектів відбувається по клієнту Sloboda Studio.

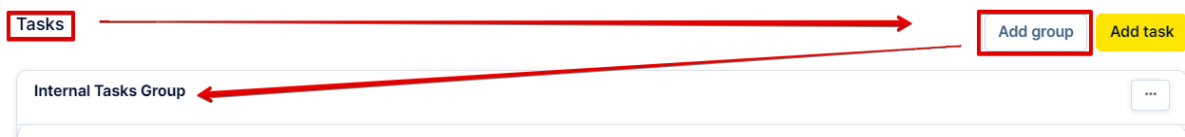
HR необхідно створити у системі Проекти, перелічені в розділі [Internal Projects](#) із Project type - non-Billable.



Створення Tasks

Після створення Internal Проектів, у вікні редагування Проекту HR необхідно додати до них відповідні Таски.

Для кожного проекту необхідно створити групу тасків - Internal Tasks Group.



Після створення групи тасків, у вікні редагування Проекту HR необхідно додати відповідні Таски (non-Billable).



Створення Team

У вікні редагування Проекту HR необхідно додати всіх employees згідно з Департаментом, для якого створюється Проект.

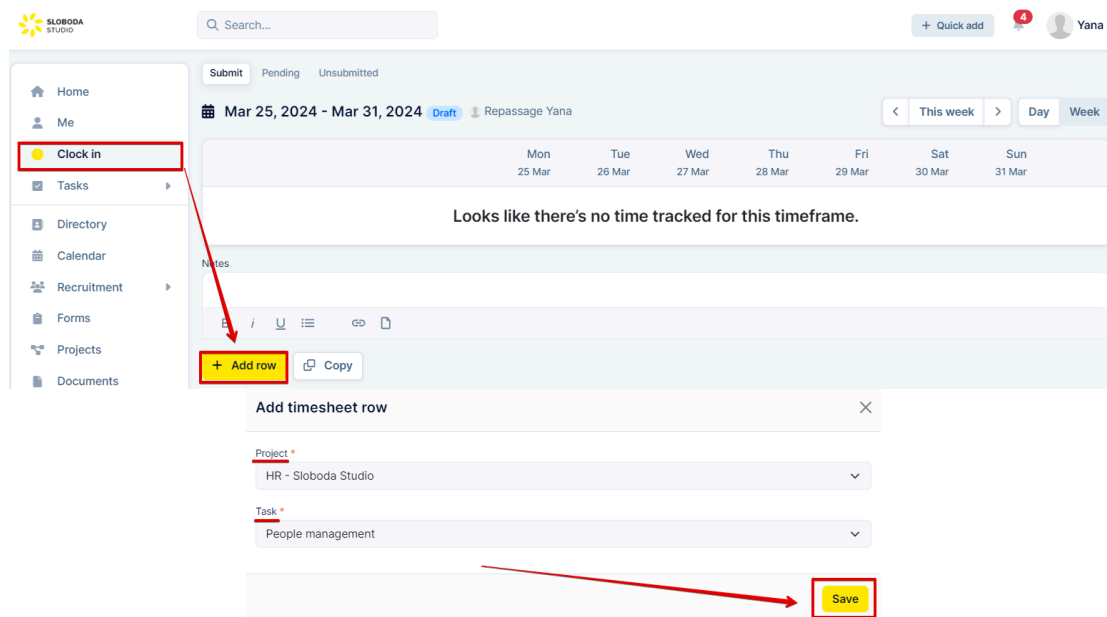
Приклад

- для департаменту People partner створено проект HR
- для проекту HR створено групу taskів Internal Tasks Group
- в групу taskів додано task People management
- в проект HR додано всіх співробітників департаменту, обов'язками яких є функція People management.

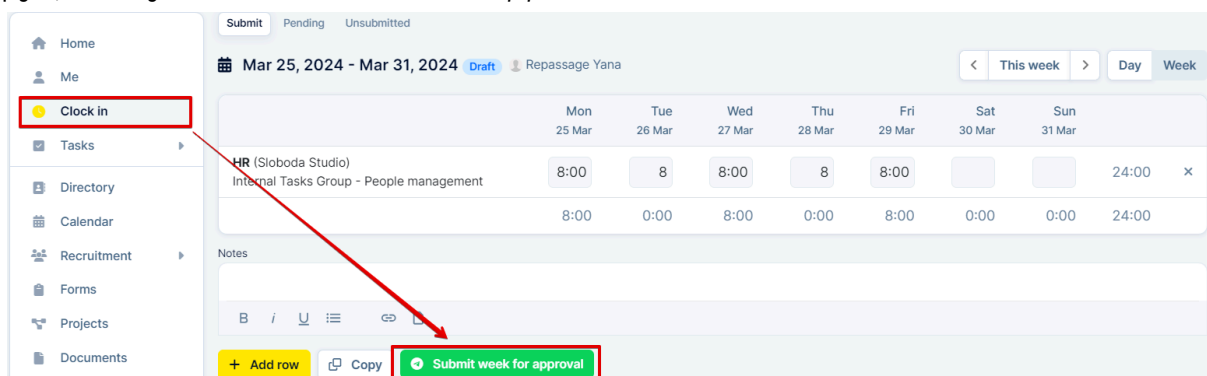
За таким самим процесом HRy необхідно створити Проекти по кожному департаменту.

Тайм трекінг

Для здійснення трекінгу годин необхідно перейти у модуль Clock in, клікнути Add row. У вікні налаштування timesheet row необхідно обрати Project та Task, по яким планується здійснити тайм трекінг та встановити кількість відпрацьованих годин.



Після здійснення трекінгу годин по всім Проектам необхідно відправити запит на апрув, клікнувши *Submit week for approval*.



Апрув годин

Апрув годин здійснює Менеджер, встановлений у профілі співробітника, у модулі Clock in в розділі Pending.



Submit Pending Unsubmitted

Timesheets pending approval

Name	Week	Hours
Honcharenko Denys	25.03.2024 - 31.03.2024	40h

✓ Approve