



Політика обліку часу



Цей розділ буде цікавий billable-ролям, тобто розробникам, тестувальникам, дизайнерам, бізнес-аналітикам та проектним менеджерам.

Загальні принципи

- Clockwise – сервісна компанія, ми надаємо нашим клієнтам послуги з розробки програмного забезпечення в рамках проектів, які зазвичай оплачуються погодинно на основі звітів фахівців про витрачений час.
- Будь-яка активність, яка приносить користь клієнту або проекту, повинна бути занесена у відповідний проект і виставлена клієнту в інвойсі.
- Компанії потрібна об'єктивна картина витрат робочого часу працівників для розуміння реальних бюджетів проектів та можливості оптимізації.
- За наявності комерційного проекту необхідно весь доступний час витрачати на нього. Якщо таких проектів кілька, то потрібно погодити розподіл завантаження з менеджерами відповідних проектів.
- Окрім комерційних, в нас є важливі внутрішні проекти, якими потрібно займатися за відсутності завдань на комерційних або за погодженням з менеджером.
- Ми використовуємо трекери, які дозволяють вносити час в автоматичному та мануальному режимі. Слід намагатися вносити максимальну частку часу автоматично.
- Заносити час мануально бажано у той же день або в крайньому разі до кінця поточного тижня.

- Раз на місяць внесені звіти перевірятимуться на наявність аномалій і на відповідність загальної кількості робочих годин у цьому місяці (допустима різниця не більше -10%).
- У звітах необхідно якомога детальніше описувати виконану роботу: на більшості проектів це назва завдання або тікета, або інший формат узгоджений з менеджером. У звітах необхідно використовувати англійську мову.

Звітність активності

У нормальній ситуації за наявності достатньої кількості завдань на поточному проекті та відсутності інших узгоджених завдань у проект має бути внесено 8 годин на день.

Необхідно заносити весь час, який пов'язаний із проектом, включаючи програмування, тестування, роботу над дизайном, читання необхідних матеріалів, мітинги, куріння, посидіти-подумати тощо. Необхідно враховувати це при оцінці та плануванні.



Наприклад, якщо оцінюєш, що чисте програмування завдання займе 4 години, але припускаєш, що на мітинги, погодження та повторні перевірки піде ще 2 години, то необхідно планувати та вносити 6 годин.

Якщо ти працював цілий день, але відчуваєш, що "зробив мало", то **необхідно все одно занести 8 годин**. Ти можеш закінчити завдання завтра вранці за пів години й тобі дозволить це зробити «марно» витрачений сьогодні час.

Звичайно, якщо частину часу ти займався неробочими завданнями, то не потрібно "малювати" години: потрібно занести актуальний час та намагатись якнайшвидше надолужити втрачене.

Відсутність задач

Закінчились задачі чи для продовження потрібна відповідь вже сплячого клієнта?

По-перше, слід не допускати виникнення таких ситуацій, заздалегідь ставлячи необхідні питання та мати достатній беклог задач для роботи.

Якщо ситуація все-таки відбулася, то звернись до менеджера, який вибере інше необхідне завдання для уникнення простою (рефакторинг, полішинг, заплановане дослідження тощо). Якщо таких завдань немає - перемикайся на інший проєкт узгоджений з менеджером.

Проєкти з частковою зайнятістю

Існують проєкти з лімітами за часом на розробника на день, тиждень або місяць. Необхідно розуміти чи є такі обмеження на вашому проєкті та будувати свою роботу відповідно.

Не можна перевищувати кількість обумовлених годин без попереднього погодження з менеджером чи клієнтом. Варто заздалегідь планувати завантаження завданнями, щоб ліміт не закінчився в несподіваний момент.

При вичерпанні ліміту необхідно перейти на інший узгоджений проєкт.

Робота над декількома проєктами

Під час роботи над кількома проєктами слід приділяти особливу увагу плануванню свого часу щонайменше на тиждень вперед. Менеджери повинні знати про твої домовленості та ліміти за іншими проєктами та бути згодні з таким розподілом часу. У разі виникнення несподіваних перевищень узгоджених лімітів необхідно негайно повідомити менеджерів інших проєктів про ситуацію та перепланувати подальшу роботу.

При виникненні термінових завдань на внутрішніх проєктах, у яких ти можеш брати участь (рекрутинг, оцінки), необхідно погодити з менеджером можливість виконання цих завдань та найкращий для цього час.

Особливості звітності через Upwork

Для проєктів Upwork необхідно намагатися вносити максимум годин в автоматичному режимі. Це пов'язано з особливостями білінгу на цій платформі. Решту часу, який не вдалося внести автоматично, необхідно

заносити як офлайн-години у той же проект на Upwork, або, якщо такої можливості немає - у спеціальний відповідний проект на Top Tracker. Дізнайся у менеджера куди заносити такі години.



Наприклад, ти провів на роботі 8 годин і весь цей час приділяв фултайдму на Upwork "Example Project". При цьому автоматично вдалось занести лише 6.5 годин. Решта часу пішла на пару мітингів та роздуми на курилці. У цьому Upwork-проекті не включена можливість занесення offline-часу, тому ти можеш занести ще 1.5 години до проекту на Toptracker "Example Project Offline".

Внесення некомерційних годин

Будь-яка активність, не пов'язана з проектами, повинна вноситися до одного з перерахованих внутрішніх проектів. Вони наведені у порядку важливості, тобто перш ніж приступити до проекту N, переконайтесь, що не слід займатися проектами від 1 до N-1.

1. **CW Estimate** - оцінка нових проектів та всі активності з цим пов'язані.
Завдання виникають тут частіше в перехідному періоді між проектами. Якщо у тебе не має full-time завантаження і ти хотів би взяти участь в оцінках потенційних проектів - варто повідомити про це менеджера.
2. **CW Recruiting** - активності пов'язані з наймом (проведення співбесід, заповнення скоркард).
3. **CW People** - активності пов'язані з внутрішнім people-менеджментом (загальні мітинги, 1:1, інтеграція нової людини в команду, performance review, виступи). Більшість таких мітингів (Allhands, 1:1 з вами) повинні заноситись у проект, але якщо у тебе немає проекту або проект з особливостями обліку, то заносите сюди.
4. **CW Marketing** - маркетинг-задачі: написання статей, робота над портфоліо та case-study.
5. Внутрішні проекти **CW Hub** та **CW Website** - розробка нашого внутрішнього порталу та вебсайту відповідно. Тут завжди є завдання та

менеджери цих проектів з радістю виділять тобі фронт робіт.

6. **CW OKR** - активності, пов'язані з виконанням OKR. Сюди слід заносити час на роботу над цілями, що не напряму пов'язані з вашою «звичайною» роботою.
7. **CW Education** - навчання, узгоджене з ментором/менеджером та записане у плані розвитку. Перш ніж заносити сюди години, переконайся, що завдання, терміни та результати навчання записані та узгоджені.
8. **CW Bench** - немає роботи. Сюди слід заносити час у крайніх випадках:
 - а. Ти взагалі не міг працювати: в офісі не було світла/інтернету, зламався комп'ютер, ліг VPN.
 - б. Не знайшloся задач по жодному іншому проекту. **Необхідно узгодити занесення таких годин з менеджером.**

Якщо у тебе виникли завдання по одному з цих проектів, але він недоступний у Toptracker - звернись до менеджера.

Режим роботи та компенсація

Нормальним робочим режимом є 40-годинний робочий тиждень. Ми очікуємо що ти приділиш роботі не менше 8*[кількість відпрацьованих днів] годин на місяць і занесеш звіти про весь цей час.

Оплата за місяць ґрунтується на цих очікуваннях плюс дні канікул, за які сплачується 100%, та мінус неоплачені відгули, за які не сплачується нічого.



Якщо ти заніс звіти про менш ніж 100% відпрацьованого часу, твоя оплата за місяць може бути пропорційно знижена.

На деяких комерційних проектах (або у разі наявності кількох комерційних проектів) існує можливість витрачати на роботу та вносити понад 40 годин. У такому разі оплата за місяць буде пропорційно вищою за звичайну. Погоджуй таку можливість перед початком роботи в такому режимі з менеджером чи керівництвом. Ми рекомендуємо не зловживати цим режимом та підтримувати здоровий баланс праці та життя.

Також можливий зворотний режим: якщо твій поточний проєкт не забезпечує повне завантаження і є чим зайнятися у вільний час, то можна приділяти роботі менше часу і відповідно отримувати пропорційно меншу оплату. Такий режим також необхідно попередньо узгодити, він є найменш переважним і розглядається як тимчасовий.

Використання інструментів

Top tracker

Для обліку часу, витраченого на більшість комерційних проєктів, а також для трекінгу внутрішніх проєктів, ми використовуємо Toptracker.

Можна заносити час в offline-режимі.

А в автоматичному режимі Toptracker може робити знімки екрана раз на 10-30 хвилин і дозволяє вказувати опис задачі над якою працюєш.

Top tracker. Особливості використання

- При отриманні запрошення в трекер під час реєстрації введи ім'я та прізвище так, як вони вказані у корпоративному email.
- Перед тим як почати трекати час на проєкті - прийми запрошення до цього проєкту [на сайті](#).
- Вказуй короткий опис завдання над яким зараз працюєш, наприклад, це може бути назвою тікета в Trello/Jira.
- Ти завжди можеш видалити знімок екрана, який випадково сфотографував неробочу або особисту інформацію відразу через вікно, що спливає або пізніше через [сайт](#).

Upwork Tracker

Для невеликої частини наших проєктів ми використовуємо сервіс Upwork, він забезпечує зручний білінг для погодинних робіт за допомогою трекера часу.

Трекер дозволяє вносити час в один із контрактів відкритих для твого облікового запису в автоматичному режимі. Під час роботи трекер робить

знімки екрана з періодичністю приблизно раз на десять хвилин. Ці знімки можуть переглядати наші клієнти, тому на них не повинно бути контенту NSFW і особистої інформації. Варто мінімізувати появу на знімках не пов'язаних із роботою додатків/сайтів.

Також трекер дозволяє вказувати текстовий опис роботи з допомогою поля «Working on». Це поле завжди необхідно заповнювати, вказуючи завдання над яким ти працюєш, наприклад, назва тікета.

Upwork Tracker. Встановлення

Ти можеш завантажити трекер для своєї платформи [тут](#). Щоб зайди на цю сторінку, потрібно мати дані для входу. Не потрібно реєструватися на Upwork самостійно. Отримай дані для входу в [Eugene Stavitskiy](#) або [Andrei Tsygankov](#) якщо вони тобі потрібні.

Тобі обов'язково повідомлять, коли прийде час для реєстрації)

Upwork Tracker. Особливості використання

- Потрібно завжди вказувати короткий опис твого поточного завдання у memo.
- Не можна змінювати дані свого профілю самостійно. Якщо помітив помилку, повідом [Eugene Stavitskiy](#).
- Не можна вносити одні й ті самі години в Upwork і Toptracker.

Upwork Tracker. Видалення знімків

За кожен знімок додається 10 хвилин. Ти можеш видалити будь-який знімок відразу ж за допомогою вікна що спливає або будь-коли через сайт Upwork. При видаленні знімка втрачається 10 хвилин.

Запобігання виникненню проблем

- Ключем до безпроблемної звітності та роботи з клієнтами є ефективне управління очікуваннями та дотримання домовленостей. Здебільшого це означає надання клієнту/менеджеру реалістичних оцінок та успішне

потрапляння до них. Чим реалістичніше ти зробиш оцінку, тим простіше буде в неї потрапити.

- Якщо ти почав робити завдання і розумієш, що значно недооцінив час на виконання: якнайшвидше обговори ситуацію з менеджером.
- Не можна перевищувати час на виконання завдання понад узгодженого: клієнт повинен мати можливість сам вирішувати чи підвищувати свій бюджет.
- Не варто займатися не узгодженими завданнями: клієнт може оскаржити такий час і матиме рацію. Ти повинен завжди бути впевнений, що завдання дійсно необхідно робити, перш ніж за нього братися.
- Іноді на початку нового проєкту чи освоєння нової технології ми інвестуємо якусь частку часу у вивчення та не виставляємо клієнту повний інвойс. Рішення про таку інвестицію може прийняти тільки менеджер і цей час повинен бути все одно занесений до спеціального "Non-billed" проєкту.
- Часто клієнту важлива не кількість годин витрачена на завдання, а попадання в календарні плани – готовність продукту до демо для інвестора тощо. Намагайтесь так планувати реалізацію, щоб важливі завдання були готові вчасно. Якщо не впевнений які є дедлайн на проєкті - запитай у менеджера або клієнта.
- Якщо відчуваєш, що твоя продуктивність впала і вже якийсь час працюєш менш ефективно - заплануй відпустку. Клієнти теж це помічають та відновити репутацію буває непросто.