

{comments on}



Проблема контроля над работой персонала стала весьма актуальна на многих предприятиях. Постоянное нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой финансовые потери. Как этого избежать и повысить производительность труда сотрудников?

Для руководителя предприятия каждый сотрудник является важным звеном в производстве товаров и услуг, а следовательно и в получении прибыли. Нарушение внутреннего распорядка, опоздания и перекуры влечёт за собой снижение эффективности производства. И если в маленькой организации руководитель имеет возможность наблюдать и контролировать сотрудников, то в большой соблюдение трудовой дисциплины иногда становится проблемой.

Учёт рабочего времени сотрудников позволяет решить следующие задачи.

- Повышение дисциплины сотрудников, так как без неё предприятие не может стать успешным.
- Корректное начисление зарплаты сотрудникам с учётом фактически отработанного времени.
- На основании данных учёта, возможно, определить реальный вклад работника в деятельность предприятия. Осуществить планирование трудоёмкости и прогнозирование деятельности компании.

Виды учёта рабочего времени

Учёт рабочего времени сотрудников может вестись ручным и автоматическим способом.

Ручной метод осуществляют с помощью табеля учёта рабочего времени. В нём отражается количество явок и неявок, с указанием причины отсутствия. Так же в таблице указывается количество часов фактически отработанное работником. Табель составляется в одном экземпляре и его ведение чаще всего возлагается на кадровика или руководителей структурных подразделений. Кроме того, при ручном методе может вестись журнал учёта отсутствующих работников. Заполняется он на проходной предприятия и в конце месяца сверяется с табелем.

Долгое время учёт рабочего времени вёлся только ручным методом, но с приходом современных электронных технологий появились его автоматизированные способы. Наиболее актуально использование этого метода в организациях с большой численностью. **Автоматический учёт рабочего времени** сотрудников позволяет сформировать отчёт не только по каждому сотруднику, но и по отдельным параметрам, например, по сверхурочной работе.

Выбираем наиболее эффективную систему учёта рабочего времени

При автоматизированном методе регистрация прихода и ухода сотрудников происходит автоматически с помощью различных систем учёта и контроля рабочего времени. На базе платформ "1С предприятие" возможна установка программы позволяющей вести учёт рабочего времени автоматически. Комплекс работает на основании считывания данных с персональных карточек, это осуществляется путём фотографирования человека с помощью веб-камеры. Но данная система эффективна лишь при численности на предприятии не более 100 человек. При использовании её совместно с турникетами возникают проблемы, которые требуют установки дополнительного оборудования.

Наиболее точной является биометрическая система контроля. Она обеспечивает учёт по отпечатку пальца каждого сотрудника. Исключает фальсификацию, но для её внедрения необходима установка не только считывающих контролёров, но и специального программного обеспечения. Всё оборудование является дорогостоящим и его установка не под силу в финансовом плане многим предприятиям.

Многие организации не устанавливают специальное программное обеспечение учёта рабочего времени, а пользуются модулем, встроенным в систему контроля доступа. Данные системы могут быть локальные, центральные и универсальные. Вход на предприятие оборудуется различного вида турникетами, но как показывает практика для полного учёта рабочего времени сотрудников данной системы недостаточно.

На сегодняшний день самым оптимальным вариантом является программа **"ОфисМЕТР ИКА"**. Это

удобная

[программа для учета рабочего времени](#)

сотрудников. Она достаточно проста в установке, не требует специальных навыков и внедряется всего за 1 день. Она не только фиксирует начало и окончание рабочего дня, а так же контролирует работу всех программ и посещение различных сайтов. Используя Офис Метрику, руководитель может оценить время, реально посвящённое работе и время, использованное на развлечения. А как показывает практика, около 50% рабочего времени офисные сотрудники тратят на посещение социальных сетей и развлекательных сайтов.

С помощью данной программы руководитель может выявить наиболее ценных сотрудников, поощрять их, а к людям, приносящим минимальную пользу компании принимать соответствующие меры.

Вся статистика собирается программой в графики и отчёты, позволяющие их быстро проанализировать. Так используя данные учета, возможно, создать работоспособную команду приносящую прибыль предприятию. Проанализировать занятость сотрудников и равномерно распределить их нагрузку.

Простота установки и использования делает **"ОфисМЕТРИКУ"** самым эффективным инструментом учёта рабочего времени сотрудников. Являясь легальной программой, не нарушающей права персонала, Офис Метрика позволяет руководителю правильно спланировать работу и избежать финансовых потерь.

Учёт рабочего времени сотрудников

Автор: Administrator
12.02.2019 18:48

Компания "ООО "Мир""

Структура компании:

- ООО "Мир"
 - Дирекция
 - Николай Петрович
 - Егор Олегович
 - Отдел продаж
 - Сизова Мария
 - Иванов Виктор
 - Звонарёв Пётр
 - Никитина Кристина
 - Петров Александр
 - Зимин Сергей
 - Отдел маркетинга
 - Пустоева Людмила
 - Хохлов Алексей
 - Зорина Марина
 - Елепина Любовь

Параметры:

ФИО: Сизова Мария

Должность: Менеджер по продажам

Телефон: 8 915 1050327

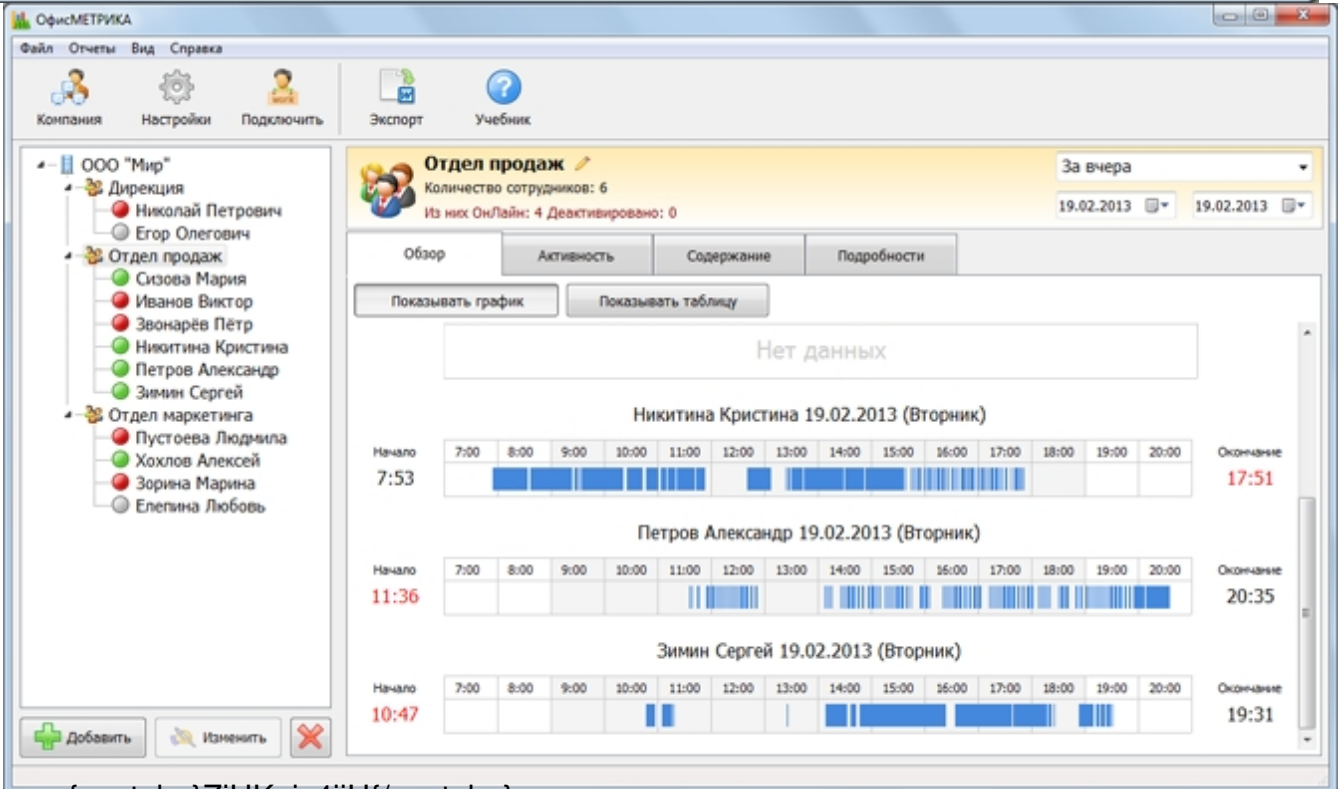
Отдел: Отдел продаж

График работы сотрудника:
 Фиксированный Свободный Отработка по часам

Рабочее время: 09:00 - 18:00

Перерыв: 13:00 - 14:00

Рабочие дни: Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс



{youtube}ZiHKgjz4jjU{/youtube}