

Эволюция графика отпусков

График отпусков. Его составления требует закон, он необходим руководителю для планирования проекта и дóрог каждому сотруднику. Как упростить его составление, изменения, процесс принятия и какие задачи можно автоматизировать?

В зависимости от размера компании подойдут различные способы ведения графика отпусков.

Для маленькой компании или отдела подойдёт календарь в облаке – [Google Calendar](#), iCloud календарь или общий календарю в [Outlook](#).

Плюсы этого решения: наглядный график, совместный доступ к календарю, оповещения об отпусках и что важно — бесплатно.

Минусы: нет автоматизации подсчета количества отпускных дней по сотруднику/отделу/компании; требуется ручная работа для представления графика в форме, установленной законом.

Второе решение — доработанный Excel файл. Например, решения представленные [здесь](#) и [здесь](#).

fx =COUNTIF(AT3:AT16;"1")			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1								
2	№	ФИО	Должность					
3	1	Фамилия И.О. 01	должность01					
4	2	Фамилия И.О. 02	должность02					
5	3	Фамилия И.О. 03	должность03					
6	4	Фамилия И.О. 04	должность04					
7	5	Фамилия И.О. 05	должность05					
8	6	Фамилия И.О. 06	должность06					
9	7	Фамилия И.О. 07	должность07					
10	8	Фамилия И.О. 08	должность08					
11	9	Фамилия И.О. 09	должность09					
12	10	Фамилия И.О. 10	должность10					
13	11	Фамилия И.О. 11	должность11					
14	12	Фамилия И.О. 12	должность12					
15	13	Фамилия И.О. 13	должность13					
16	14	Фамилия И.О. 14	должность14					
17			[Summary bar with colored segments]					

Для крупной компании актуальна максимальная автоматизация процессов, в том числе процесса сбора заявок на отпуска и принятия решения по ним. А с открытием удаленных филиалов перед отделом кадров встает задача проверки присутствия сотрудников на рабочем месте и сопоставление с графиком работы и графиком отпусков. Этот процесс можно автоматизировать с помощью [систем учета рабочего времени](#). Они собирают заявки на отпуска, ускоряют процесс утверждения отпусков руководителем и отделом кадров, отслеживают работу сотрудника, сверяют отсутствие на рабочем месте с графиком, а в случае нарушений, автоматически запрашивают причину отсутствия у сотрудника, и направляют извещение ответственному менеджеру.


Система учета рабочего времени позволяет рассмотреть график труда каждого сотрудника и анализировать производительность отдела в целом. Дает сводную информацию по опозданиям, ранним уходам, переработке или недоработке.


Плюсом некоторых систем является возможность интеграции с уже существующими ИТ решениями и инфраструктурой компании:

- ✓ интеграция с 1С;
- ✓ интеграция с Active Directory;
- ✓ интеграция с Outlook;
- ✓ интеграция со СКУД (система контроля и управления доступом).

Больше о системе учета рабочего времени SkypeTime:

 info@skypetime.ru

 +7 929 629 66 10

 8-804-333-4357

Доступен бесплатный [тестовый период](#) в 2 месяца!