ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЕЛЕЙ (TIMESHEETS)

ЗАПОЛНЕННЫЕ ТАБЕЛИ НЕОБХОДИМО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ В СЛЕДУЮЩЕМ ВИДЕ:

Заполненные табели должны пересылаться **каждое воскресенье в течении дня** Алле Тараненко, но не позднее понедельника утра (задержка возможна только в экстра случаях): по е-мейлу: a.taranenko@gridins.com

В табелях обязательно должны заполняться следующие (форма табеля в приложении «Timesheet Template»).

SHEET 1 – TIMESHEET:

1.1. Период когда проводились работы день/месяц/год (разделы – From: Monday и Until: Sunday);
1.2. Имена и фамилии всей команды (раздел – NAME);
1.3. Номер команды (раздел – PERSONEL No);
1.4. Номер недели (раздел – WEEK No);
1.5. Номер работы (раздел – Job No);
1.6. Номер заказа (раздел – Request No);
1.7. Номер рабочей площадки «site» (раздел – Site);
1.8. Детальное описание выполненных работ (раздел – Description / Detail);
1.9. Маршрут передвижения (раздел – Driving);
1.10. Отработанные часы за день (разделы – от Mon до Sun);
1.11. Общие отработанные часы за неделю (раздел – TOTAL);
1.12. Имена и фамилии всей команды (раздел – Engineers Name);
1.13. Дату заполнения табеля (в двух разделах – Date);
1.14. Имя и Фамилия руководителя проекта со стороны HF (раздел – Authorized by).

ПОЯСНЕНИЕ ЗАПОЛНЕНИЯ НЕКОТОРЫХ РАЗДЕЛОВ ТАБЕЛЯ:

Если при получении “permita” от Руководителя Проекта HF, в нем отсутствуют номера, которые необходимо вписывать в разделы **1.5.**, **1.6.** и **1.7.**, то team leader обязан созвониться с РП HF и уточнить номера данных разделов. Если все равно номера не получены, то в табеле в данных разделах необходимо вписать – N/A.

1.8. Детальное описание выполненных работ (раздел – Description / Detail).
В этом разделе необходимо описать следующие этапы:

- Указать время выезда из гостиницы (начало рабочего дня);
- Хронология действий и детальное перечисление выполненных работ за день;
- Отдельным описанием необходимо отмечать овертаймы (если таковые были), с указанием причин возникших овертаймов;
- Указать время прибытия в гостиницу (завершение рабочего дня).

Пример:

7:30 Departure from hotel.
Decommission of redundant equipment for EE Ltd (6 antennas, 12 MHA including feeders and site clearance). Trip to Anixter training and back.
Arrive to hotel 20:00.
Overtime 2.5 hour, because long driving distance.

1.9. Время передвижения (раздел – Driving).
В этом разделе необходимо описывать хронологию передвижений:

- Название гостиницы и почтовый код (начало рабочего дня);
- Название города и почтовый код «site», где проводились работы;
- Название гостиницы и почтовый код (завершение рабочего дня);
- Указать общее расстояние, которое команда проехал за день.

Пример:

Hotel (DG109HL) – Moffat. Site (DG109SB) – Hotel(DG109HL) = 100 miles.

1.10. Отработанные часы за день (разделы – от Mon до Sun).
Заполняя часы в табеле, используйте следующие величины:

1 час = 1 • 45 мин = 0,75 • 30 мин = 0,5 • 15 мин = 0,25

Количество отработанных часов за день должно совпадать с часами, которые указаны в разделе Description / Detail в этот же день.

1.11. Общие отработанные часы за неделю (раздел – TOTAL).
После заполнения табеля по дням обязательно перепроверьте сумму часов за неделю.

SHEET 2 – WEEKLY SUMMARY:

Заполняя табеля просим заполнить раздел по проблемам, которые случались в течении недели (раздел - weekly summary).

2.1. Date – дата, когда была выявлена проблема;
2.2. Request No – номер заказа выполняемой работы;
2.3. Site – название “сайта” где была выявлена проблема;
2.4. Issue summary – укажите проблемы, которые были выявлены на “сайте”.

Например:

- *2 часа прождали нужный материал для работы;*
- *Неправильно были указаны имена в “пермите” и т.д.*

Эта графа должна обновляться каждый день, сюда нужно вписывать все выявленные проблемы (если есть возможность предоставьте копию текста электронного письма, где вы обращались с этой проблемой в офис).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

ВАЖНО!
ТАБЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗАПОЛНЯТЬСЯ ТОЛЬКО НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ.

Название файла:

Образец названия файла табеля:
Timesheet_2015_week07_Team09

Нельзя изменять стилистику названия файла табеля. Нужно менять только:

- номер недели;
- номер команды.