

TÖÖAJARVESTUS

Vladimir Jelov

Perfokaardid tulid kasutusele 19. sajandi lõpus ja ideoloogiliselt, eriti just tootmisettevõtetes ja kaubanduses, ei ole see meie jaoks sugugi mitte kaugel ega võõras temaatika. Tollane “komposteerimise sisse, komposteerimise välja, saad 20–50 senti tunnis sulas või tšekina, kui raamatupidamine on sinu kirjed üle vaadanud” on nüüd asendunud põhimõttega “komposteerimise sisse, komposteerimise välja, 50 algoritmi kontrollivad kõik andmed üle ja raha laekub sinu kontole”. Töötajate seisukohast lähtuvat justkui sama, aga tööandja jaoks hoopiski teine asi.

Kaks kõige olulisemat muudatust tööandja jaoks on seadusandlus (töölepingu seadus on muutunud karmimaks) ja finantsanalüüsid (tööjõukulud moodustavad ettevõtete kuludest enamuse).

Lihtne loogika usaldusväärse ajahaldussüsteemi valimisel on see, et tuleb olla täiesti kindel selle vastavuses töölepinguseaduses kehtestatud tööaegade ja samaaegselt saada sellelt teavet ajakulu kohta, mis on piisav, et vastata nii sinu ettevõtte finants- kui ka palgaosakonna ootustele.

Põhjused paindliku ja võimsa ajahaldussüsteemi soetamiseks

Personalisüsteemide ja ressursside planeerimislahenduste juurutamises võtab töölkäimise registreerimine kõige enam aega. Osalt seetõttu, et kliendi ootused on tunduvalt kõrgemad, kui valdav osa teenusepakkujaid seda eeldatava tasu eest pakkuda saavad.

Mida siis ühelt suurepäraselt tööaega ja töölkäimist haldavalt süsteemilt oodata võiks?

Võimalused töögraafikute lahenduste osas

Kõige ilmselgem tööaega ja töölkäimist puudutava puhul ei ole töögraafikute lahenduste osas tegelikult tähtsaim. Võib kerge vaevaga Exceli tabelisse või mõnesse muusse lihtsasse ettevõttesisesesse rakendusse toksida töötajate sadu, kui mitte tuhandeid töötunde. Selle süsteemi tõeline väärtus seisneb aga omadustes, mis automatiseerivad aja registreerimise protsessid ja lihtsustavad lisadimensioonide sisestamist, nt nagu projektipõhine ajaarvestus ja integratsioon teiste tööriistadega. Kui personali tuumsüsteem on ettevõtte töötajate tähtsaimate põhiandmete hoidla, siis ajaplaneerimis- ja ajahaldussüsteem peaks aja osas sulle sama kindlat tuge pakkuma.

ELEMENTAARNE TÖÖAJARVESTUSE SÜSTEEM

Tööaja registreerimine. Elementaarne tööaja registreerimise funktsionaalsus on süsteemis juba olemas. Samas peaksid sa aga mõtlema sellele, kuidas sisestada süsteemi teavet ajakulu kohta. Paljud moodsad registrisüsteemid võimaldavad aja registreerimist biomeetriliste skannerite,

telefonikõnede, SMS-ide jms kaudu. Veel peaksid sa mõtlema sellele, kas aega sisestavad töötajad ise või teeb seda vaid juht.

Ületunnitöö. Sõltuvalt sinu ettevõtte sisestest ületunnitööd käsitlevatest põhimõtetest (soovid, kinnitused, kokkuvõtted) on igati mõistlik eeldada, et ajahaldussüsteem ka selle registreeriks. Tegelikult on erinevates riikides töölepinguseadusega lubatud maksimaalne ületundide arv nädalas reguleeritud.

Puudumiste liigid. Siin on tegu strateegilise otsusega: kas puudumisi peaks registreerima ajahaldussüsteemis või peaks teave puudumiste kohta jõudma siia teistest süsteemidest? Ka on oluline määratleda süsteemi kasutajad, kes on volitatud puudumiste kohta käivat teavet sisestama. Kas on aktsepteeritav, kui töötajad lisavad ise oma puhkuse otse ajahaldussüsteemi või peaksid nad tegema seda iseteeninduse kaudu (vt XX peatükk) ning puhkus ilmneks ajahaldussüsteemis üksnes juhul, kui see on juhipoolse kinnituse saanud? Kas lapsehoolduspuhkusel olevad töötajad peaksid süsteemis üldse kajastuma? Kas osalemine organisatsioonivälistel koolitustel peaks ajaaruandluse seisukohast lähtuvalt klassifitseeruma töötaja või siis puudumisena?

Mugav ajagraafiku printimise vorm. Sõltuvalt sinu kolleegide arvutikasutuspädevusest võib juhtuda, et sul on siiski vaja ajagraafik seinale panemiseks välja printida ja ka paber kandjal esitada individuaalne ajagraafik iga töötaja tarvis. Paljud uued süsteemid eiravad seda vajadust täielikult, samas kui sinu töötajad võivad olla harjunud söökla seinale riputatud ajagraafikus kajastuvate vahetuste õigluse üle arutlema.

KÕRGEMA TASEME TÖÖAJARVESTUSSÜSTEEM

Projekti aeg. Kuna igas ärilises tegevuses moodustavad tööjõukulud kulustruktuurist ühe suurima osa, on võime määrata projektidele (või ridadele, toodetele jne) töötunde muutunud standardiks. Sellisel juhul peaks see teave olema kättesaadav ka palga- või finantsosakonnale, et toetada eelarvestamist ning efektiivsuse analüüse. Kui sinu ettevõtte töötajad tegelevad päeva jooksul sageli mitme erineva projektiga ning seda isegi samaaegselt, siis uus tööriist peaks aitama ka seda hallata. Vastasel juhul peab keegi igakuiselt aruannet kontrollima ja määrama projektidele identifikaatorid nende edaspidiseks manuaalseks importimiseks.

Tegevusmõõdikud. Tegevusmõõdikutele pühendatud süsteemidest räägitakse raamatus ka eraldi peatükis, aga seda on igati asjakohane mainida ka ajahaldussüsteemide kontekstis. Kui sul puudub tegevusmõõdikutele pühendatud programm, aga samas avaldavad teatud tegevusmõõdikud mõju palgafondile, siis nende sisestamine süsteemi võib abiks olla. Näiteks sisestab liinijuht liinitöötaja aja süsteemi ja seal on mõõdik individuaalsete tootmisvigade loendamiseks, mis mõjutab konkreetse töötaja palgafondi. Kui liinijuhil on võimalus sisestada eelmainitud vigade arv süsteemi, mis niikuinii edastab töötaja kohta käiva info palgasüsteemi, siis võib see tema tööd lihtsustada.

Aruandlus. Töötaja registreerimissüsteemi n-ö iseseisev aruandlus võib tegelikkuses olla üsna igav ja mõttetu, kuna see kajastab vaid tehtud töö ajakulu ja andmeid planeeritud ning planeerimata puudumiste kohta. Aga see muutub huvitavamaks kohe, kui sa täiendad seda personali- ning palgasüsteemist tulevate andmetega ning kasutad seda vahetuste paremaks planeerimiseks ja muudekski analüüsideks. Valdava osa ajast teed sa seda tõenäoliselt käsitsi või siis ideaalsis ärianalüüsi süsteemis, millest räägime edaspidi.

Planeerimine. Sinu tööjõu ülesehitusest tingituna võib lisaks tegeliku tööaja registreerimisele tarvis minna ka eraldi planeerimisfunktsionaalsust. Kui sinu ettevõttes kehtivad teatud reeglid töötajate töö planeerimise osas, siis kindlasti kontrolli, kas kõnealune funktsionaalsus vastab sinu vajadustele, kuna aja registreerimine ja planeerimine kipuvad järgima veidi erinevaid reeglistikke.

Integreerimine personalisüsteemi. Kui sa kavatsed kasutada monoliitset personalisüsteemi, siis on sinu tööaja haldusmoodul tõenäoliselt ühendatud personali andmebaasiga ning omab töötajate, osakondade ning juhirollide kohta alati kõige ajakohasemat teavet. Kui sa aga plaanid tööaja haldussüsteemi või tööaja- ja palgasüsteemi personalisüsteemist eraldada, siis on integratsioon põhimõtteliselt kohustuslik. Probleemid personaliandmete mittevastavusel personalisüsteemi ja -planeerimisega võivad tekitada probleeme nii töötajatele endile kui ka konflikte personaliosakonna, tootmismeeskonna ja palgaosakonna vahel.

Integreerimine palgasüsteemi. Kui mõned või kõik sinu ettevõtte töötajad on tunnipalgal, siis on see tõenäoliselt isegi olulisem kui personalisüsteemi integratsioon. Pole sugugi üllatav, et paljud palgasüsteemid on tegelikult juba ajahalduse ja -planeerimise ühel või teisel kujul enda süsteemi kaasanud, et vältida taoliste integreerimistega seonduvaid potentsiaalseid väljakutseid.

Muudatused ja nende tagantjärgi tuvastamine. Tööaega puudutav info saadetakse palgasüsteemi, palk makstakse välja ja siis avastatakse, et töötaja tegi tegelikult vähem töötunde. Kas selliste andmete tagantjärgi tuvastamine ja muudatuste tegemine on probleemiks? Kui tööaja registreerimine peab olema alati 100% korrektne, siis sa pead olema kindel, et sinu uus süsteem võimaldab ka muudatuste tegemist. Loomulikult on seda lihtsam saavutada siis, kui tööajahaldus on täielikult eraldiseisev ja lõppkokkuvõttes muutub see keerulisemaks siis, kui sa pead hakkama vajalikke integratsioone arvesse võtma.

Häire- ja muud teatised. Ideaalis soovid sa kohaldatavat liidest, mis võimaldab sul süsteemis märkida ära reeglid erinevate olukordade häireteatiste kohta ja ühtlasi ka panna paika selle, kes neid teatise saavad. Vähim, mida see süsteem tegema peaks, on saatma uuendusteatisi töötajate individuaalse ajagraafiku muudatustest nende meilile või telefonile.

TIPPTASEMEL TÖÖAJARVESTUSSÜSTEEM

Iseteenindus. Süsteem peaks võimaldama sinu ettevõtte töötajatel muudatuste korral töögraafikus vähemalt oma vahetusi ja planeerimist internetis näha, et vältida liigset meilide saatmist. Kommentaaride lisamine ja võimalike ajagraafikus tehtavate muudatussoovide esitamine on samuti väga kasulikud.

Integreerimine teiste tööriistadega. Integratsioon võib toimida kahel viisil ning mida täpsem ajainfo sinu ajahaldussüsteemis on, seda enam saab see sind töös toetada. Kuigi kontoritöötajate Outlooki või Google'i kalendri asendamine ajahaldussüsteemiga ei pruugi tunduda kuigi mõistlikuna, võid sa soovida saada teavet selle kohta, kes on tööl (või puudub) kasvõi lihtsalt juba selleks, et planeerida koolitusi, uute töötajate ühinemist ettevõttega jms.

Vastavus seaduslike nõuete ja muude reeglitega. Kohalikust seadusandlusest ja ettevõttesisestest reeglitest lähtuvalt võid sa soovida automatiseerimist selles osas, milliseid vahetusi saab planeerida ja milliseid blokeerida. Need reeglid võivad põhineda vahetuste pikkusel, maksimaalselt lubatud töötundidel nädalas või kuus või millelgi nii keerulisel nagu keeld töötajatel ilma teatud kompetentse omamata teatud ametikohtadel või projektide raames töötada.

Kompetentsipõhine planeerimine. Olles tihedalt seotud automatiseeritud planeerimisega, on kompetentsipõhine planeerimine nüüd aina sagedamini hakanud ilmnema tootmissüsteemides.

Töötajate kompetentsuse väljaselgitamisega muudad sa need sisuliselt tootmisplaani või tootestruktuuri osaks.

Automatiseeritud planeerimine. Optimeerimiseks on palju algoritme ja viise ning tänapäeval eksisteerib isegi automatiseeritud planeerimine. Siiski pakuvad seda lahendust üksnes väga üksikud süsteemid ja sagedasti kaasnevad sellega suured kulud ning pikaajaline kohaldamisprotsess.

Kui see on aga korralikult teostatud, siis taoline funktsionaalsus säästab sinu tootmisprotsessis tegutsevate kolleegide aega tuhandete tundide võrra. Mida keerukam ehk reeglistatum sinu vahetuse või meeskonna planeerimine on, seda lihtsam on seda automatiseerida, sest need reeglid vähendavad vajadust töötajate n-ö suvalise paigutuse järele.

Tööajaarvestusega seonduvad murekohad

On vähe nüansse, mis saavad sinu personalisüsteemi projekti aeglustada nii suurel määral, kui seda teeb kehvalt analüüsitud tööajaarvestusprotsess. Siinpuhul on suurimaks probleemiks kommunikatsiooni puudumine: personaliosakond ei tea planeerimise erisusi, samas kui palgaosakond ei jaga aruandluseks vajaminevat nõudemaatriksit.

Iga tootmisüksuse uus nõue peab vastama andmetele, mis on muudetud kättesaadavaks personali tuumsüsteemis ja seejärel muudetud sobivaks palgaosakonna aruandluse tarvis. Kõnealuse projekti raames näeb tootmisüksus võimalust töötajate ressursi ülevaatlikumaks muutmiseks nii planeerimise kui ka aruandluse seisukohalt lähtuvalt.

VÕTMESÕNAD: tööajaarvestuse süsteem, tööajaarvestuse lahendus, tööjõu haldamine, töötaja ajahaldus, *sheduling, time clock, attendance, time keeping, time tracker*.