Polityka obecności - szablon

Praktyczny punkt wyjścia dla godzin pracy, punktualności, rejestrowania obecności, zgłaszania nieobecności i postępowania w razie spóźnień.

Organizacja	[Nazwa organizacji]
Właściciel polityki	[Rola lub osoba]
Data wejścia w życie	[RRRR-MM-DD]
Data przeglądu	[RRRR-MM-DD]
Wersja	[1.0]

Jak korzystać z tego szablonu

Uzupełnij wyróżnione pola i wybierz zapisy, które odpowiadają temu, jak działa Twoja organizacja. Usuń przykłady, które nie mają zastosowania. Udostępnij gotową politykę wszystkim, którzy rejestrują obecność lub zarządzają zespołem.

Ważne

Ten szablon to ogólne wskazówki organizacyjne, a nie porada prawna, kadrowa, podatkowa ani z zakresu prawa pracy. Obowiązki dotyczące czasu pracy, nieobecności, wynagrodzenia chorobowego i dokumentacji różnią się w zależności od kraju, pracodawcy i umowy. Gdy liczy się zgodność z przepisami, zleć przegląd gotowej polityki wykwalifikowanemu doradcy.

1. Cel

Ta polityka wyjaśnia, jak [nazwa organizacji] zarządza obecnością, aby zespół był niezawodnie obsadzony, a nieobecności rejestrowane i traktowane sprawiedliwie.

Ustala jasne, spójne oczekiwania bez zbędnego monitorowania.

2. Zakres

Ta polityka dotyczy [pracowników / współpracowników / wybranych zespołów].

Gdy umowa lub przepisy lokalne stanowią inaczej, mają one pierwszeństwo.

3. Godziny pracy i punktualność

Standardowe godziny pracy to [godziny]. Bądź gotów rozpocząć na czas; obowiązuje okres tolerancji [minut], zanim spóźnienie zostanie zapisane.

Wszelką zmianę harmonogramu uzgadniaj z [przełożonym] z wyprzedzeniem.

4. Rejestrowanie obecności

Rejestruj obecność za pomocą [zegara / karty czasu pracy / systemu] każdego dnia roboczego.

Upewnij się, że Twój zapis jest kompletny i dokładny przed [terminem].

5. Zgłaszanie nieobecności

Jeśli nie możesz być obecny, powiadom [rolę] przez [sposób] możliwie najwcześniej, nie później niż o [godzinie].

Podaj powód i przewidywaną datę powrotu oraz informuj przełożonego na bieżąco w przypadku dłuższych nieobecności.

6. Rodzaje nieobecności

Planowany urlop podlega [polityce urlopowej / PTO]; nieplanowana nieobecność, taka jak choroba, jest rejestrowana w [rejestrze nieobecności].

Używaj właściwej kategorii, aby zapisy i wynagrodzenie były prawidłowo obsłużone.

7. Spóźnienia i wcześniejsze wyjścia

Powtarzające się spóźnienia lub wcześniejsze wyjścia bez zgody są zapisywane i omawiane z przełożonym.

Uporczywe problemy rozpatrywane są w ramach [odpowiedniej procedury].

8. Nieusprawiedliwiona nieobecność

Nieobecność bez powiadomienia lub zgody traktowana jest jako nieusprawiedliwiona i może być bezpłatna, do czasu wyjaśnienia.

Dwa lub więcej kolejnych dni niewyjaśnionej nieobecności uruchamiają [kontakt / eskalację].

9. Powrót do pracy

Po nieobecności chorobowej [opisz ewentualny krok powrotu do pracy, np. krótką rozmowę].

Dostarcz wszelką dokumentację wymaganą przez [zasadę lub przepisy lokalne].

10. Rejestry, prywatność i monitorowanie

Zapisy obecności przechowywane są w [systemie] przez [okres], z dostępem ograniczonym do [ról].

Obecnością zarządza się poprzez przejrzyste zapisy i rozmowy, a nie nadzór. Przechowuj tylko to, czego wymaga proces.

11. Role i obowiązki

Wszyscy: przychodzą zgodnie z grafikiem, rejestrują obecność i niezwłocznie zgłaszają nieobecność.

Menedżerowie: prowadzą sprawiedliwe zapisy, wcześnie reagują na problemy i wspierają zespół. Właściciel polityki: utrzymuje tę politykę i okresowo ją przegląda.

12. Wyjątki i przegląd

Wyjątki wymagają zgody [roli], a pytania kieruj do [osoby kontaktowej lub kanału].

Ta polityka jest przeglądana w dniu przeglądu lub gdy wzorce pracy zmieniają się istotnie.

Lista wdrożeniowa

- Ustal standardowe godziny, oczekiwania co do punktualności i ewentualny okres tolerancji.
- Wybierz sposób rejestrowania obecności każdego dnia.
- Określ, jak i kiedy należy zgłaszać nieobecność.
- Powiąż rodzaje nieobecności z zapisami urlopów i nieobecności.
- Zdecyduj, jak traktowane są spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności.
- Ustal zasady dotyczące zapisów, przechowywania, dostępu i prywatności.
- Sprawdź wymogi lokalne, zatwierdź politykę i udostępnij ją zespołowi.

Zatwierdzenie i potwierdzenie zapoznania się z polityką

Polityka zatwierdzona przez	
Data zatwierdzenia	
Data następnego przeglądu	
Sposób potwierdzenia przez pracownika	

CC0 1.0

Można ją swobodnie kopiować, edytować, zmieniać markę i wykorzystywać komercyjnie. Ten szablon to ogólne wskazówki organizacyjne, a nie porada prawna, kadrowa, podatkowa ani z zakresu prawa pracy. Przepisy lokalne i zobowiązania umowne różnią się między sobą. Gdy liczy się zgodność z przepisami, zleć przegląd gotowej polityki wykwalifikowanemu doradcy.