

EDYTOWALNY SZABLON POLITYKI

Szablon polityki ewidencjonowania czasu

Praktyczny punkt wyjścia dla pracy projektowej, kart czasu pracy, korekt, zatwierdzania i przechowywania zapisów

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

Zastąp wyróżnione pola i wybierz zapisy zgodne z rzeczywistym sposobem pracy organizacji. Usuń przykłady, które nie mają zastosowania. Udostępnij ostateczną politykę wszystkim osobom rejestrującym, sprawdzającym lub zatwierdzającym czas.

Important

Ten szablon zawiera ogólne wskazówki organizacyjne, a nie porady prawne, podatkowe, kadrowe, płacowe ani dotyczące prawa pracy. Lokalne przepisy i zobowiązania umowne są różne. Gdy zgodność ma znaczenie, ostateczną politykę powinien sprawdzić wykwalifikowany doradca.

1. Cel

Polityka wyjaśnia, jak [nazwa organizacji] ewidencjonuje czas pracy i czas projektowy, aby pracownicy, klienci, kierownicy, faktury i raporty opierały się na spójnych zapisach.

Celem jest jasne określenie oczekiwań bez zamieniania ewidencjonowania czasu w nadzór. Zapisy powinny opisywać wykonaną pracę i wspierać planowanie, rozliczenia, zatwierdzanie oraz odpowiedzialne przechowywanie danych.

2. Zakres

Polityka dotyczy [pracowników / wykonawców / freelancerów / wybranych zespołów], którzy ewidencjonują czas na potrzeby [projektów / klientów / danych do rozliczeń płacowych / planowania wewnętrznego].

Polityka nie dotyczy [ról, czynności lub lokalizacji objętych innym procesem].

3. Zakres rejestrowanych danych

Należy zapisać datę, projekt lub klienta, czynność lub zadanie, godzinę rozpoczęcia i zakończenia albo czas trwania, wymagane przerwy, status rozliczeniowy oraz krótką uwagę, gdy wpis wymaga kontekstu.

Wpis powinien być na tyle konkretny, aby osoba sprawdzająca rozumiała wykonaną pracę, ale nie powinien ujawniać poufnych treści, które nie należą do karty czasu pracy.

4. Częstotliwość i termin

Czas należy rejestrować [na bieżąco / do końca dnia / nie później niż następnego dnia roboczego]. Termin przesłania za dany okres to [dzień i godzina].

Jeśli termin nie może zostać dotrzymany, należy powiadomić [rolę lub zespół] i uzupełnić zapis do [terminu awaryjnego].

5. Czas rozliczeniowy i nierozliczeniowy

Czas rozliczeniowy oznacza [definicja organizacji]. Czas nierozliczeniowy obejmuje [przykłady]. Jeśli umowa z klientem lub instrukcja projektu określa inne zasady, ma pierwszeństwo.

Nie należy zmieniać statusu rozliczeniowego wyłącznie po to, aby osiągnąć wskaźnik. Wątpliwości należy zgłosić do [kierownika projektu / opiekuna klienta / osoby odpowiedzialnej za finanse].

6. Przerwy, nadgodziny i zaokrąglanie

Przerwy zapisuje się jako [niepłatne minuty / osobne wpisy / inny sposób]. Nadgodziny wymagają [uprzedniej zgody / zgody tego samego dnia / innej zasady] od [rola].

Czas zapisuje się z dokładnością do [1 / 5 / 6 / 10 / 15] minut. Zasada zaokrąglania musi być stosowana spójnie i sprawdzona pod kątem lokalnych wymagań.

7. Sprawdzanie i zatwierdzanie

Osoba sprawdzająca weryfikuje kompletność wpisów, właściwy projekt lub klienta, zgodność ze znanym przebiegiem pracy oraz wyjaśnienie nietypowych pozycji.

Termin zatwierdzenia to [termin]. Zatwierdzenie oznacza gotowość zapisu do określonego celu, ale nie zastępuje kontroli płacowej, prawnej ani umownej.

8. Korekty i spóźnione zmiany

Przed zatwierdzeniem osoba rejestrująca czas może poprawić wpis i dodać wyjaśnienie, jeśli przyczyna zmiany nie jest oczywista.

Po zatwierdzeniu lub zablokowaniu korekta przebiega tak: [kanał zgłoszenia], [wymagane uzasadnienie], [osoba zatwierdzająca] i [sposób zapisania zmiany]. Nie wolno nadpisywać zatwierdzonego zapisu historycznego bez zachowania śladu korekty.

9. Blokowanie, przechowywanie i dostęp

Okresy są blokowane [automatycznie / ręcznie] po [zdarzeniu lub liczbie dni]. Dostęp mają [role]. Zapisy przechowuje się przez [okres], a następnie usuwa lub archiwizuje zgodnie z [polityką retencji].

Należy przechowywać wyłącznie dane potrzebne do określonego celu. W uwagach nie wolno umieszczać haseł, danych medycznych, poufnych treści klienta ani prywatnych komentarzy o pracownikach.

10. Role i odpowiedzialność

Osoby rejestrujące czas: tworzą kompletne, terminowe i rzetelne wpisy oraz szybko zgłaszają wątpliwości.

Osoby sprawdzające i zatwierdzające: stosują spójne kryteria, z szacunkiem wyjaśniają wątpliwości, terminowo zatwierdzają i nie wymagają zbędnych szczegółów.

Właściciel polityki: utrzymuje dokument, odpowiada na pytania, rozpatruje wyjątki i koordynuje okresowe aktualizacje.

11. Wyjątki i pytania

Wyjątki wymagają zgody [rola] oraz wskazania przyczyny, okresu i alternatywnego zapisu. Pytania należy kierować do [kontakt lub kanał].

Nie wolno tworzyć nieprawidłowych wpisów, aby obejść problem w procesie. Problem należy eskalować i udokumentować uzgodnione rozwiązanie.

Lista wdrożeniowa

- Określ, kto i w jakim celu rejestruje czas.
- Zdefiniuj minimalny zakres danych i termin przesyłania.
- Ustal zasady czasu rozliczeniowego, przerw, nadgodzin i zaokrąglania.
- Wskaż osoby sprawdzające, zatwierdzające, właścicieli korekt i kontakty eskalacyjne.
- Ustal blokowanie, dostęp, retencję i zasady prywatności.
- Przetestuj proces z jednym zespołem, a następnie opublikuj ostateczną politykę.
- Zaplanuj pierwszy przegląd i zbierz opinie osób korzystających z procesu.

Zatwierdzenie polityki i potwierdzenie zapoznania się

Politykę zatwierdził(a)

Data zatwierdzenia

Data następnego przeglądu

**Sposób potwierdzenia przez pracownika /
wykonawcę**

CC0 1.0

Ten szablon zawiera ogólne wskazówki organizacyjne, a nie porady prawne, podatkowe, kadrowe, płacowe ani dotyczące prawa pracy. Lokalne przepisy i zobowiązania umowne są różne. Gdy zgodność ma znaczenie, ostateczną politykę powinien sprawdzić wykwalifikowany doradca.