

EDYTOWALNY SZABLON POLITYKI

Polityka zatwierdzania i korekt kart czasu pracy

Praktyczne zasady terminów, weryfikacji, zatwierdzania, korekt, blokowania okresów i zachowania historii zmian

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

Jak korzystać z szablonu

Zastąp wyróżnione pola, wybierz opcje zgodne z rzeczywistym procesem, usuń niepotrzebne przykłady i sprawdź ostateczną politykę pod kątem lokalnych wymagań.

Important

To ogólne wskazówki organizacyjne, a nie porada prawna, podatkowa, kadrowa, płacowa ani dotycząca prawa pracy lub retencji danych. Dostosuj dokument do obowiązujących przepisów, umów i układów zbiorowych.

1. Cel i zakres

Polityka określa, jak [nazwa organizacji] przesyła, sprawdza, zatwierdza, koryguje i blokuje karty czasu pracy na potrzeby [rozliczeń z klientami / danych płacowych / raportowania projektów / ewidencji wewnętrznej].

Dotyczy [pracowników / wykonawców / freelancerów / wybranych zespołów] oraz każdej osoby rejestrującej, sprawdzającej, zatwierdzającej, eksportującej lub zmieniającej zapisy czasu.

2. Termin przesłania

Kompletne karty czasu pracy należy przesyłać do [dzień i godzina] za każdy okres [tygodniowy / dwutygodniowy / miesięczny]. Brakujące wpisy trzeba uzupełnić przed przesłaniem.

Spóźnienie należy zgłosić przez [kanał] do [rola]. Termin awaryjny to [dzień i godzina], chyba że zatwierdzono wyjątek.

3. Lista kontrolna osoby sprawdzającej

Należy sprawdzić kompletność dat i czasu, prawidłowe przypisanie projektu i klienta, zgodność statusu rozliczeniowego z zasadami zlecenia, wymagane przerwy i nadgodziny oraz kontekst przy nietypowych wpisach.

Osoba sprawdzająca powinna zwrócić kartę do poprawy zamiast po cichu zmieniać przesłany zapis innej osoby.

4. Decyzja i termin zatwierdzenia

Osoba zatwierdzająca zatwierdza albo zwraca kartę do [termin]. Zwrot zawiera jasną przyczynę i termin poprawy.

Zatwierdzenie oznacza gotowość zapisu do wskazanego celu organizacyjnego. Nie zastępuje kontroli płacowej, prawnej, umownej ani podatkowej.

5. Korekty przed zatwierdzeniem

Osoba rejestrująca czas może poprawić niezatwierdzony wpis. Istotna zmiana powinna zawierać krótkie uzasadnienie, jeżeli przyczyna nie jest oczywista.

Jeśli korekta wpływa na kwotę klienta, nadgodziny, urlop lub inny powiązany zapis, należy powiadomić [rola lub zespół] przez [kanał].

6. Korekty po zatwierdzeniu lub zablokowaniu

Nie wolno nadpisywać zatwierdzonego lub zablokowanego zapisu historycznego bez zachowania wartości pierwotnej, wartości poprawionej, przyczyny, osoby zgłaszającej, osoby zatwierdzającej i daty zmiany.

Wniosek o korektę obejmuje [wymagane pola]. Zatwierdza go [rola]. Po zatwierdzeniu [rola lub system] wprowadza korektę i potwierdza, czy trzeba ponownie wygenerować eksporty lub dokumenty rozliczeniowe.

7. Blokowanie, dostęp i retencja

Okresy są blokowane [automatycznie / ręcznie] po [zatwierdzeniu / liczbie dni]. Odblokowanie wymaga zgody [rola] i zapisania przyczyny.

Dostęp mają wyłącznie [role]. Historię zatwierdzeń i korekt przechowuje się przez [okres] zgodnie z zasadami prywatności i retencji organizacji.

8. Wyjątki i eskalacja

Wyjątek wymaga zgody [rola] oraz wskazania przyczyny, okresu, procesu tymczasowego i daty zakończenia.

Pytania i sporne decyzje należy eskalować do [rola lub kanał]. Nie wolno tworzyć nieprawidłowego wpisu w celu obejścia problemu procesowego.

Lista wdrożeniowa zatwierdzania i korekt

- ☐ Ustal jeden termin przesłania i jeden termin awaryjny.
- ☐ Wskaż osoby sprawdzające, zatwierdzające, właścicieli korekt i kontakty eskalacyjne.
- ☐ Zdefiniuj listę kontrolną i przyczyny zwrotu karty.
- ☐ Określ historię zmian wymaganą przed i po zatwierdzeniu.
- ☐ Ustal blokowanie, odblokowanie, dostęp, retencję i prywatność.
- ☐ Przetestuj proces na jednym pełnym okresie przed publikacją.

Zatwierdzenie polityki

Zatwierdził(a)

Data zatwierdzenia

Data następnego przeglądu

Sposób potwierdzenia przez zespół

CC0 1.0

To ogólne wskazówki organizacyjne, a nie porada prawna, podatkowa, kadrowa, płacowa ani dotycząca prawa pracy lub retencji danych. Dostosuj dokument do obowiązujących przepisów, umów i układów zbiorowych.