Munkaidőnyilvántartáshoz:

**Munkanapok rögzítése:**

A munkavállaló minden munkanapon a munkája megkezdése előtt töltse ki az arra a munkanapra vonatkozó adatokat. Megjelölve a nap típusát (munkanap, szabadnap, nem fizetett szabadnap, betegség) és közlemény rovatban, az általa végzett munkafolyamatot. Rövid szöveges formában.

A nyilvántartás adatainak kitöltése a munkavállaló feladata és felelőssége. A felettese(i) csak ellenőrzik a kitöltés tényét és helyességét.

Az adatoknak az adott munkahét utolsó munkanapjáig kell rögzítésre kerülnie.

A naptári hónap utolsó munkanapja után a HR/személyügy lezárja a hónapot, az már nem módosítható a munkavállaló által.

A nem rögzített munkanapokról a munkavállalót a lezárás előtt a rendszer kiértesíti, az értesítés után a ki nem töltött munkanapok szabadnapként, ha azok elfogytak, fizetés nélküli szabadnapként lesznek tárolva.

A munkavállalóval való kommunikáció a személyügy feladata. Elérhetőség: **hr@salisburykft.hu**.

A munkaidőnyilvántartás használatát akadályozó technikai problémákról az informatikust kell értesíteni. **Mayer András (**[**andras.mayer@salisburykft.hu**](mailto:andras.mayer@salisburykft.hu)**)** Az értesítés a munkavállaló feladata és kötelessége. Hamis adatok feltöltése retorziókat von maga után!

A munkaidőnyilvántartás munkaadó felőli módosításáról a munkavállaló írásban (ellenőrzött email címeken) kap értesítést.

**Szabadság igénylése:**

A munkavállaló a tervezett szabadság kezdőnapját megelőző 5. munkanapig jelezze a rendszerben. A rendszer erről emailben értesíti a munkavállaló felettesét és a személyügyet.

Szabadnapot a programban ennek megfelelően lehet beállítani (tehát aznapra majd nem enged szabit írni, kizárólag a felettesnek). //Ez a fejlesztés még nincs iktatva.

A nyilvántartásba bejegyzett szabadságok követése a személyügy feladata.

A kötelező szabadságok rögzítéséről a munkavállaló írásban kap tájékoztatást.

**Betegségszabadság:**

Betegszabadság/Táppénz/Gyermekes táppénz megkezdését lehető leghamarabb, de legkésőbb az adott munkanapon 12:00 ig jelezni kell.

Betegszabadság/Táppénz/Gyermekes táppénz lezárultát lehető leghamarabb,de legkésőbb az adott munkanapon 12:00 ig, jelezni kell.

A munkavállaló a munkáltatójának a lehető legrövidebb időn belül köteles a táppénzre jogosító dokumentumokat eljuttatni. A keresőképtelenségi igazolásokat (táppénzes papírokat) e-mailben kell elküldeni a [**hr@salisburykft.hu**](mailto:hr@salisburykft.hu)címre.

Kérdéses pontok:

A munkaidő nyilvántartás helyettesíti a papír alapú jelenléti ívet?

**Dec. 31-ig marad a papír is.**

Szabadságot jóvá kell-e hagyni? Ez történhet írásban. Történhet a rendszeren keresztül. A felettes hagy jóvá, de a rendszernek/személyügynek ellenőriznie kell a rendelkezésre álló szabadságok számát! Ennek hiányában a személyügy felülbírálhat, figyelembe véve a kötelező szabadságok számát.

Orsi feladatai:

* ellenőrizni szükséges a dolgozói levlistát és az email címeket
* ellenőrizni kell az Orgchart-ot és a teljes munkavállalói névsort
* ellenőrizni kell az András által megjelölt kötelező szabikat és ünnepnapokat
* készüljön naprakész táblázat a munkavállalói szabadságokról, utána jelenjen meg a számlálónál

András:

* Felhasználónevek listázása mert a *keresztnév.vezetéknév* nem mindenkinél alkalmazható

**Redukáltam a 3 névből álló tagokat 2-re.**

* készüljön munkavállalói és vezetői (HR) használati útmutató

**A kezdőlapon mellékelt útmutatóban szerepel a hr és vezetői felület is.**

**Szétbontsam 3 különálló doksira?**

* Józsi kérése 1.: munkahelyre történő érkezés és távozás időpontjának rögzítése (a valóságnak megfelelő adatokat tartalmazza)

**Egyeztessünk, hogy ez milyen formában történjen**

* Józsi kérése 2.: hó végi (projekt alapú) gyűjtő adatok (kimutatások) készítése

**Specifikációkat kérek**

* Email küldés funkciók beállítása

**Felettes már kap, hr még nem. Milyen jellegű leveleket szeretnétek?**

* Tervező munkalapon a naptárhasábok rendezése

**Hamarosan intézem**

* OrgChart-on lefelé gördítés nem működik

**Hamarosan intézem**