

Witaj Rafał,

Dziękujemy za wykonanie szkolenia P002_Karta_pracy.pdf

Proszę o zatwierdzenie wykonania szkolenia z wykorzystaniem podpisu elektronicznego
 naciśkając lewy klawisz myszki w okienku "podpis elektroniczny" lub palcem na ekranie dotykowym urządzenia
 mobilnego a następnie naciśnąć przycisk "Zatwierdź podpis elektroniczny"

Podpis cyfrowy
Podpis elektroniczny

Wyczyszc Linia : 3 Kolor : blue

Zatwierdź podpis elektroniczny!

Ze względów bezpieczeństwa rekomendujemy wysłanie zapisanego pliku na serwer FTP
 W tym celu wybierz plik: P002_Karta_pracy.pdf z twoim numerem sesji i dzisiejszą datą zapisu

Zatwierdzam szkolenie

Krótkie info. **KARTA PRACY**

Karta pracy służy do ewidencji godzin pracowników.
 Dane w niej zebrane służą do wyliczenia KE i KS

Single Point Lesson

- 1 Każdy lider na początku zmiany tworzy kartę pracy dla linii którą zarządza
- 2 Wybiera zmianę i sporządza listę pracowników wraz z ilością godzin które pracowali na danej linii
- 3 Na zakończenie zmiany Lider rozpisuje zadeklarowane wcześniej godziny
- 4 W karcie pracy należy również uwzględnić osoby oddelegowane do usług dla innych działów

Jeżeli liczba zadeklarowanych godzin pokrywa się z liczbą godzin pracowników kartę pracy należy zapisać

Autor: Iwona Lekston Symbol zmiany A
 Data przygotowania 16.12.2013 Nr dokumentu P002

Schneider Electric