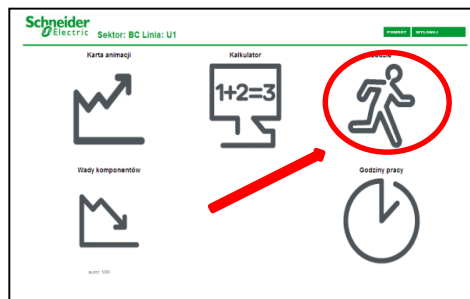
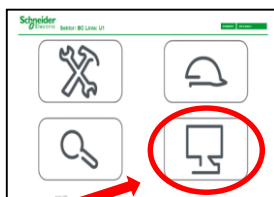


Karta pracy służy do ewidencji godzin pracowników.
Dane w niej zebrane służą do wyliczenia KE i KS

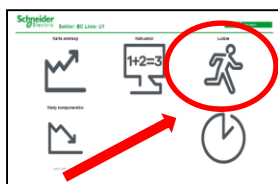
1

Każdy lider na początku zmiany tworzy kartę pracy dla linii którą zarządza



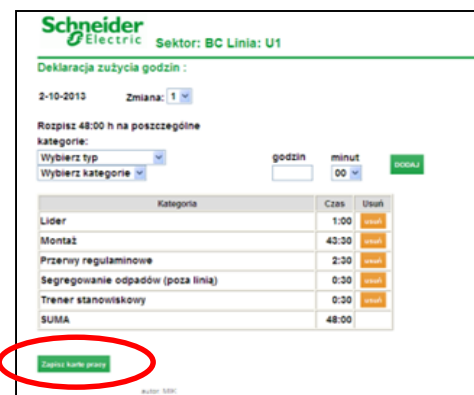
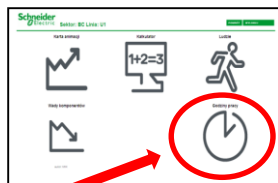
2

Wybiera zmianę i sporządza listę pracowników wraz z ilością godzin które pracowali na danej linii



3

Na zakończenie zmiany Lider rozpisuje zadeklarowane wcześniej godziny



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

4

W karcie pracy należy również uwzględnić osoby oddelegowane do usług dla innych działów