

COMPLETARE PREZENTA CU EVIDENTA PROGRAM DE LUCRU

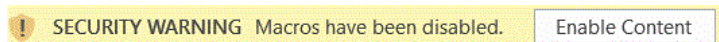
1. Foaia de lucru Pontaj-program

- in foaia de lucru Pontaj-program au fost preluate datele salariatilor introduse in hSALAR pana la data listarii, cu programul de lucru definit in hSALAR (daca este uniform pentru fiecare zi lucratoare)
- continutul celulelor pentru o persoana/zi:

	2				data
	L				ziua (zilele nelucratoare apar intre parenteze drepte [..])
	I	S			ora inceput/sfarsit program
8,00					zile/ore de timp nelucrat
7:30		13:30			ora sfarsit pana la pauza
15:00		17:00			ora sfarsit program

timp efectiv lucrat (needitabil) →
 ora inceput program →
 ora inceput dupa pauza →

- uneori poate sa apara sub meniul principal mesajul (si ##### in unele celule calculate):



- apasati *Enable Content* pentru ca calculele sa se efectueze

2. Mod de operare pentru program de lucru cu 2 intervale de timp

a) introducerea orelor lucrate

2
L
I S
8,00
7:30 13:30
15:00 17:00

- se inscriu zilnic orele efectiv lucrate (in exemplu pentru data de 2, luni) in celulele gri, trebuie operat numai daca difera de programul de lucru, sau programul de lucru este inegal si trebuie in scris manual
- in celulele gri datele se inscriu sub **format timp**, adica obligatoriu: hh:mm
- celula **timp efectiv lucrat** (acum in chenar rosu) **nu poate fi editata**, suma rezulta din diferenta celor doua ore inscrise in celulele gri (inceput/sfarsit program de lucru). In aceasta celula **se calculeaza numeric**, adica 0:30 ore => 0,5
- pentru persoanele cu **program de lucru inegal**:
 - daca s-a indicat un sablon uniform pe zile in hSALAR, se corecteaza manual in Excel (de ex. vineri zi scurta), sau
 - orele se inscriu manual in Excel (de ex. lucru in mai multe schimburi, program 12/24, program in zi de repaos etc.)
- chiar daca unele persoane lucreaza cu program cu un singur interval de timp, se aplica aceeasi macheta pentru toti salariatii. In acest caz nu se completeaza al doilea rand gri.

b) tipuri de ore nelucrate - se pot introduce numai tipurile utilizate in hSALAR, conform legendei, deci:

- CO** Concediu de odihna
 - CC** Concediu crestere copil
 - CM** Concediu medical/maternitate
 - SC** Somaj tehnic
 - KK/K** Zi/ore compensare
 - NP/P** Zi/ore concediu evenimente/invoit
 - NV/V** Zi/ore neluc.-neplat.-incl.stagiu - concediu fara plata
 - NN** Zi neluc.-neplat.-neincl.stagiu - absent nemotivat
- **codurile se inscriu cu majuscule!**

b1) tipuri de absente de o zi intreaga:

- se pot introduce codurile cu 2 caractere (CO, CC, CM, KK, SC, NP, NV, NN)
- se introduce codul in celula din dreapta (acum in chenar rosu), ca urmare se sterg orele de inceput/sfarsit si orele lucrate calculate
- pentru eventuale corectii, se sterge codul in scris eronat si se completeaza programul in celulele gri

L	
I	S
	CO

b2) tipuri de absente de cateva ore in cadrul zilei:

- se pot introduce codurile de 1 caracter (K, P, V)
- in celulele gri se introduc orele efectiv lucrate. In celula din stanga se calculeaza cat s-a lucrat efectiv.
- in celula din dreapta sus se introduce motivul absentei, de exemplu 5P inseamna, 5 ore lucrate + 3 ore invoire (diferenta se calculeaza in functie de durata programului de lucru)
- daca nu se indica un cod in celula din dreapta sus, apare o avertizare

L	
I	S
5,00	P
7:30	12:30

b3) ore suplimentare si compensare

- se introduc orele efectiv lucrate in celulele gri. Se pot introduce optional si minute.
- Ceea ce depaseste programul de lucru zilnic, se considera ore suplimentare (1 ora fata de norma zilnica de 8 ore in exemplu)

I	S
9,00	
7:30	13:30
15:00	18:00

I	S
6,00	K
7:30	13:30

- daca s-a lucrat mai putin fata de program, in celula din dreapta sus se introduce K, daca au fost ore de compensare
- acest mod de completare inseamna, ca s-a lucrat 6 ore si s-au compensat 2 ore fata de programul zilnic de 8 ore
- daca nu se inscrie K (sau alt cod) in celula din dreapta sus, apare avertizarea *Pontaj lipsa pentru 2 ore!*

c) mesaje de eroare/avertizari

2		3	4
I	S		
8:00		-- Ore in afara perioadei de angajare!	
7:00	12:00		
13:00	16:00		

- daca celula este completata necorespunzator, apar mesaje de eroare, semnalate cu un triunghi rosu pana la rezolvare
 - de exemplu, daca se indica un cod de prezenta neregasit in lista, apare un triunghi rosu pe celula din dreapta, iar daca se da click, semnaleaza de exemplu *Tip prezenta necunoscuta!*
 - penultimele 2 coloane contin data de inceput/sfarsit in care persoana are calitatea de angajat.
- Daca acestea nu sunt completate corespunzator, poate sa apara mesajul: *Ore in afara perioadei de angajare!*

d) daca se fac angajari in cursul lunii

- la data listarii, in Personal poate inca nu sunt introduse persoanele care se angajeaza luna viitoare.
- Foaia de lucru Pontaj_program contine 3 randuri suplimentare pentru acest motiv. Persoanele se inscriu manual, completand si colonele Perioada de activitate (prima si ultima zi lucrata in luna respectiva).

e) daca exista iesiri in cursul lunii

- in col. Ultima zi lucrata trebuie indicata ultima zi in care contractul mai este in vigoare.

f) total ore

- in ultimele coloane sunt totalizate orele lucrate/nelucrate pe motive
- Aceste informatii se vor prelua in hSALAR daca prezenta este de tip lunar.

g) rubrica Observatii

- in ultima coloana *Observatii* se pot indica diverse comentarii, mesaje de catre cel care completeaza pontajul catre persoana care va prelucra datele in hSALAR

h) listare

- verificati daca listarea se face corect, apar toate persoanele in lista
- pontajul poate fi listat in format pdf si arhivat electronic

i) ultimele 3 coloane

Perioada activitate		Observatii
Prima zi	Ultima zi	

- prima zi = prima zi in cadrul lunii cand contractul a fost activ
- ultima zi = ultima zi in cadrul lunii cand contractul a fost activ
- observatii = observatii catre cel care va prelucra pontajul
- coloanele nu apar pe lista, pot fi listate optional