

## Navodila za beleženje delovnih ur

### Uvod

Medtem ko so lahko večje organizacije in tiste organizacije, ki so prejele finančne podpore s strani svojih vlad razvile sistem za beleženje delovnih ur zaposlenih, mnoge druge, vključno z univerzami, raziskovalnimi inštituti in komercialnimi organizacijami, tega niso storile. Nekatere organizacije bo zanimal le čas prihoda in odhoda ter dopusti in bolniške odsotnosti, medtem ko bodo druge že pripisovale stroške zaposlenih produktom ali proračunskim postavkam glede na izdelan časovni (pogosto računalniško podprt) sistem.

Razen če zaposleni ne delajo ves čas na EU projektih, je potrebno uvesti nek način beleženja delovnega časa (in zato stroškov zaposlenih) in opredeljevanja po projektu in drugih produktivnih nalogah. Ocene niso sprejemljive in dnevno beleženje časa ter porazdeljevanje je zato nujno. Za delo na projektih 6. OP je beleženje ur in vrste opravljenih aktivnosti dnevna nuja. Temu so se še posebej upirali posamezni raziskovalni inštituti in univerze, kjer so to sprejeli skoraj kot omejevanje osebne svobode.

### Alternativni načini beleženja delovnih ur

1. Pri sistemskem beleženju ur se beleži čas vseh zaposlenih z uporabo Interneta in se porazdeljuje po projektih, načinih dela, aktivnostih, izobraževanju, bolniških odsotnostih, dopustih itd. Pogosto obstoji tudi mesečno avtomatično zaključevanje sistema (recimo tri delovne dni po koncu meseca), po katerem lahko le osebe kadrovskega oddelka in vodstvo s posebnimi pooblastili popravi zapise in tako tudi poročila. V tem primeru so zapisi shranjeni le elektronsko in poročila se izpišejo kot to zahteva klasifikacija (vključno z EU projekti).
2. Pri beleženju ur imajo nekatere organizacije le dnevno beleženje ur v mesecu (z ali brez klasifikacije med aktivnostmi, nalogami ali projekti), ki je pripravljeno na osnovi zapisov, narejenih po dnevih (in ki so pogosto uničeni, ko je mesečno poročilo potrjeno). Zapisi časa so zabeleženi v obliki prihod-odhod (zdaj pogosto podprt računalniško). Te zapise je možno popravljati po koncu meseca (le pooblaščen osebe) in natisnjena poročila so lahko ali pa ne podpisana s strani vodje zaposlenih ali vodje projekta.
3. Med obema skrajnostmi je večina majhnih in srednjih podjetij ter drugih organizacij spoznala nujnost beleženja delovnega časa zaposlenih na EU projektih, čeprav preostali delovni čas ni porazdeljen po nalogah ali projektih in se ne beleži. V tem primeru bodo organizacije pogosto uvedle svojo obliko, da lahko posredujejo minimalne informacije računovodskemu oddelku, da določi čas porabljen na EU projektu v razmerju do drugih nalog, dopusta, bolniške odsotnosti itd. in zato lahko popravi porazdelitev stroškov zaposlenih.

## **Primer beleženja delovnih ur v primeru, ko ni sistema, ki bi omogočal avtomatično porazdelitev ur po projektu in aktivnosti znotraj organizacije**

---

Kot primer lahko pokažemo sistem zasnovan na Excelu za beleženje dnevnih in mesečnih ur zaposlenih na projektih Okvirnega programa. Čas zaposlenih se beleži dnevno v standardnem formatu, ki omogoča avtomatičen prenos podatkov v glavno preglednico za poročilo o izvedenih/neizvedenih aktivnostih glede različnih napredkov pri projektu. Individualne preglednice uporablja računovodski oddelek, da porazdeli stroške zaposlenih med projekti. Vsaka preglednica v delovnem zvezku avtomatično sešteva ure, da dobimo mesečne seštevke v preglednici. Le-to lahko natisnemo, da jo podpišejo vodje zaposlenih in vodje projekta ali oddelka.

Uporaba teh preglednic ali podobnih sistemov omogoča majhnim in srednjim podjetjem ter drugim organizacijam brez vzpostavljene opreme ali programov, da izpolnjujejo svoje obveznosti in točno poročajo o porabljenem času in stroških.

### **Primer**

Excel časovna preglednica s seštevanjem v pdf formatu in primer pripadajoče preglednice projekta <http://www.finance-helpdesk.org/front/ShowCategory.aspx?ItemID=481>

### **Demanti**

*Cilj in namen te in drugih zloženek je širiti informacije o finančnih vprašanjih okvirnega programa in ne dajanje pravno obvezujočih nasvetov. Zloženska vsebuje ustrezne informacije, ki so lahko v pomoč vsakomur pri finančnih vprašanjih ali dvomih. Ta zloženska je bila pripravljena skupaj z EU IST Finance-NMS-IST projektom številka 015481 in EPFConsulting Ltd. Oba Finance-NMS-IST in EPFConsulting Ltd. si prizadevata kakovostno svetovati. Podjetji pa ne dajeta nobenih garancij za pravilnost ali popolnost podanih informacij in tako niso niti Evropska komisija, niti partnerji na projektu, niti EPFConsulting odgovorni za kakršnokoli izgubo kot posledico te zloženke. Podane informacije ne odražajo nujno uradnega stališča Evropske komisije. V tem pogledu moramo opozoriti, da je potrebno obravnavati podane informacije kot prvo pomoč in uporabniki naj bi se obrnili na usposobljene urade, organizacije ali privatna podjetja za bolj natančne informacije ali nasvete za kakršenkoli potek aktivnosti.*

Avtor: Graham Feldman, FCA (UK), CPA (Isr.)

Verzija: V1.0

EFPC Consulting Ltd.

[info@efpconsulting.com](mailto:info@efpconsulting.com)