

Wskazówki dotyczące rejestrowania czasu pracy

Wstęp

Podczas gdy wiele dużych podmiotów, a także te, które otrzymują granty od własnych rządów, rozwinęły systemy rejestracji czasu pracy, wiele innych, w tym uniwersytety, instytuty badawcze i podmioty komercyjne nie zrobiły tego. Niektóre jednostki zainteresowane są jedynie czasem przyjscia i wyjścia z pracy, rejestracją wakacji oraz zwolnień pracowników, inne natomiast przy użyciu wyrafinowanych (często skomputeryzowanych) systemów rejestracji czasu pracy, przypisują koszty personelu do poszczególnych produktów czy pozycji w budżecie.

Poza przypadkami gdy członek personelu cały swój czas pracy poświęca na realizację projektu UE, konieczne jest wprowadzenie pewnych metod rejestracji czasu pracy (a zarazem kosztów personelu) tak, by umożliwić przypisanie odpowiednich kosztów do projektu lub innych powierzonych pracownikowi zadań. Szacunkowe obliczenia nie są dopuszczalne i dlatego konieczny jest dzienny rejestr godzin. Zawsze radziliśmy, aby prowadzony był przynajmniej dzienny rejestr godzin rozdzielający przepracowane godziny pomiędzy projekty (a w 6 PR między zadania). Bywało to odrzucane, szczególnie w instytutach badawczych i na uniwersytetach, gdzie odczytywano to prawie jako naruszanie wolności osobistej.

Metody rejestrowania czasu pracy

1. Stosowane są już metody, w których personel rejestruje godziny za pomocą Internetu przypisując je odpowiednio do projektów, różnych rodzajów pracy, zadań, szkoleń, zwolnień, wakacji itp. Często w takich systemach następuje automatyczne comiesięczne zamknięcie rejestru (np. trzy dni robocze po zakończeniu miesiąca), po którym wyłącznie dział kadr dzięki specjalnemu upoważnieniu może wprowadzać zmiany i poprawki do zapisów, a następnie raportów. W takim przypadku zapisy gromadzi się wyłącznie w formie elektronicznej, a raporty są generowane automatycznie.

2. Z drugiej strony, w niektórych podmiotach występują zaledwie miesięczne podsumowania przepracowanych godzin (nie zawsze uwzględniające podział na działania, projekty i zadania) sporządzane na podstawie notatek z danego miesiąca (notatki te są często niszczone po zatwierdzeniu miesięcznego raportu). Niekiedy wynikające z nich wartości będą powiązane z rejestrami czasu z systemu „clocking in and out”. Czasami istnieje możliwość wprowadzania do zapisów poprawek po zakończeniu okresu, a drukowane raporty nie zawsze podpisywane są przez pracowników oraz kierownika działu lub projektu.

3. Pomiędzy tymi dwoma skrajnościami znajduje się większość MŚP, a także inne podmioty, które zdają sobie sprawę z koniecznością rejestrowania czasu pracy w projektami UE, nawet jeśli pozostały czas nie jest u nich przypisywany do zadań czy projektów. W takim przypadku podmiot często opracowuje własny formularz tak, aby przekazać działowi księgowemu minimum informacji koniecznych dla określenia czasu poświęconego na realizację danego projektu UE w odniesieniu do

innych działań, urlopów wypoczynkowych i chorobowych itp. oraz odpowiednie przypisanie kosztów personelu.

Propozycja rejestrowania czasu pracy w przypadku braku systemu przypisywania czasu do zadań i projektów w danej instytucji.

Jako przykład przedstawiamy system oparty na programie Excel, rejestrujący dzienny oraz miesięczny czas pracy personelu w projektach ramowych. Pracownicy codziennie rejestrują czas pracy w standardowym formacie pozwalającym na automatyczny transfer informacji do głównego arkusza kalkulacyjnego obejmującego raporty dotyczące postępu prac w różnych projektach. Dział księgowy używa indywidualnych arkuszy w celu przypisania kosztów personelu do poszczególnych projektów. Wszystkie te arkusze automatycznie sumowane są w arkuszu podsumowującym z każdego miesiąca, który jest drukowany i podpisany przez personel oraz kierownika działu lub projektu.

Zastosowanie tych arkuszy lub systemu o podobnym działaniu, pozwala MŚP bądź innym podmiotom, bez użycia skomplikowanych urządzeń lub oprogramowania wypełnić zobowiązania poprzez dokładne raportowanie czasu i kosztu pracy.

Przykład

Sumaryczne arkusze czasu pracy sporządzone w Excelu dostępne są pod poniższym adresem w formacie PDF

<http://www.finance-helpdesk.org/front/ShowCategory.aspx?ItemID=481>

Zastrzeżenie

Celem i przeznaczeniem tego opracowania jest zwrócenie uwagi na pewne kwestie finansowe związane z programem ramowym, nie zaś dawanie wiążącej prawnie porady. Zamierzeniem jest dostarczenie stosownych informacji pomocnych do wyjaśnienia możliwych wątpliwości i pytań natury finansowej. Powyższe opracowanie zostało sporządzone wspólnie w ramach projektu EU IST Finance-NMS-IST (nr kontraktu 015481) oraz przez EFP Consulting Ltd.

Dołożono wszelkich starań w celu dostarczenia informacji wysokiej jakości. Niezależnie jednak od tego nie udziela się gwarancji co do poprawności lub kompletności przedstawionych informacji i zarówno Komisja Europejska, partnerzy projektu oraz EFP Consulting Ltd. nie odpowiadają za jakiegokolwiek straty poniesione w związku z zastosowaniem informacji zawartych w powyższym opracowaniu. Ponadto zastrzega się, że przedstawione informacje nie koniecznie odpowiadają oficjalnemu stanowisku Komisji Europejskiej. W związku z tym powinny one być traktowane jako pomocnicze, a ich użytkownicy w celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji lub porad dotyczących podejmowanych działań powinni zwrócić się do kompetentnych władz, organizacji bądź firm prywatnych.