

Gliwice, dn. 9.I.1979r.

ZARZĄDZENIE Nr **3** /Z/79

w sprawie: wprowadzenia zmian w "Instrukcji regulującej tryb postępowania przy wypełnianiu i obiegu dokumentów płacowych przystosowanych do EPD".

W związku z wdrożeniem systemu "KASPER" zachodzi konieczność prawidłowego dokonywania potrąceń za czas nieprzepracowany. W tym celu zarządzam, co następuje:

1. W "Instrukcji regulującej tryb postępowania przy wypełnianiu i obiegu dokumentów płacowych przystosowanych do EPD" wydanej zarządzeniem nr 12/I/77 z dnia 4 maja 1977 wprowadza się następujące zmiany:

1/ ppkt 19.1. otrzymuje nowe brzmienie:

19.1. Cel dokumentu.

"Karta czasu nieprzepracowanego niepłatnego pracowników umysłowych" jest dokumentem płacowym i służy do wyliczania i potrącania z wynagrodzenia pracownikom umysłowym kwot należnych za czas nieprzepracowany niepłatny oraz do potrąceń za czas zwolnień lekarskich, które są płatne wg odrębnych zasad, na podstawie druków L-4".

2/ ppkt 19.2. otrzymuje nowe brzmienie:

19.2. Wypełnianie i obieg karty:

Gdy w danej komórce miały miejsce wśród pracowników umysłowych niepłatne zwolnienia z całego dnia pracy bądź jego części lub wypadki zachorowań, Referat Ogólny zobowiązany jest wystawić w 5 egz. "Kartę czasu nieprzepracowanego niepłatnego pracowników umysłowych" z przeznaczeniem dla: Działu RP /oryginał + kopia/, AO, EZ i a/a.

"Kartę czasu nieprzepracowanego niepłatnego pracowników umysłowych" wypełnia się w oparciu o dokumenty źródłowe /przepustka, karta zegarowa/ stwierdzająca czasokres nieobecności w pracy.

.Referat Ogólny wystawiając "Kartę" wypełnia następujące rubryki:

1. kod Zakładu - wpisując 1,
2. data wystawienia "Karty",
3. symbol cyfrowy komórki organizacyjnej wg obowiązującej symboliki,
4. numer kontrolny pracownika,
5. nazwisko i imię pracownika,
6. symbol składnika płacowego wg niżej podanych symboli płacowych:
230 - czas nieobecności z powodu choroby,
290 - urlop okolicznościowy bezpłatny,
291 - nieobecność nieusprawiedliwiona,
292 - przepustki lub nieodpracowane spóźnienia.
7. sumę czasu nieobecności niepłatnej w ciągu miesiąca w rozbiciu na oddzielne symbole składników płacowych /czas podawać należy w godzinach i w dziesiętnych częściach godziny dla składników o symbolach 290, 291 i 292, natomiast dla składnika 230 w dniach z tym, że ilość dni należy podawać łącznie z niedzielami i świętami/.
W przypadku urlopów bezpłatnych /290/ należy dodatkowo podawać w rubryce "uwagi" datę urlopu np: 6.XII. lub 11-13.I.
Analogicznie należy postępować w przypadkach zwolnień lekarskich /230/.

Kolumny od 18-36 wypełnia się oddzielnie dla każdego pracownika.

Po ujęciu wszystkich pracowników "Kartę" należy podkreślić i podpisaną przez osobę sporządzającą przekazać kierownikowi komórki /działu, wydziału/.

Tak wypełnione "Karty" należy dostarczyć w 4 egz. w dniu 16 każdego miesiąca do Działu Osobowego i Szkolenia Zawodowego /AO/; piąty egzemplarz "Karty" po pokwitowaniu przez Dział AO pozostaje w aktach danej komórki/.

Dział AO przekazuje 2 egz. /oryginał + 1 kopię/ "Karty" do Działu Rachunkowości Płacowej /RP/, 1 egz. do Działu Zatrudnienia i Płac /EZ/ w dniu 17 każdego miesiąca do godz. 12⁰⁰, 1 egz. "Karty" pozostawia w aktach.

Karty czasu nieprzepracowanego niepłatnego pracowników umysłowych winny być sporządzane za okres od dnia 16 każdego miesiąca poprzedzającego do dnia 15 miesiąca bieżącego /np: w "Kartach" miesiąca lutego należy ująć pracowników umysłowych mających czas nieprzepracowany niepłatny w okresie od dnia 16 stycznia do dnia 15 lutego, wyjątkowo za m-c styczeń 1979r. "Karty" należy wypełnić za okres od 1 - 15 bm/.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom pionów oraz Głównemu Księgowemu Kombinatowi.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1979 r.

Kierownik Działu
Organizacji Zarządzania

Zdzisław Kramczyński

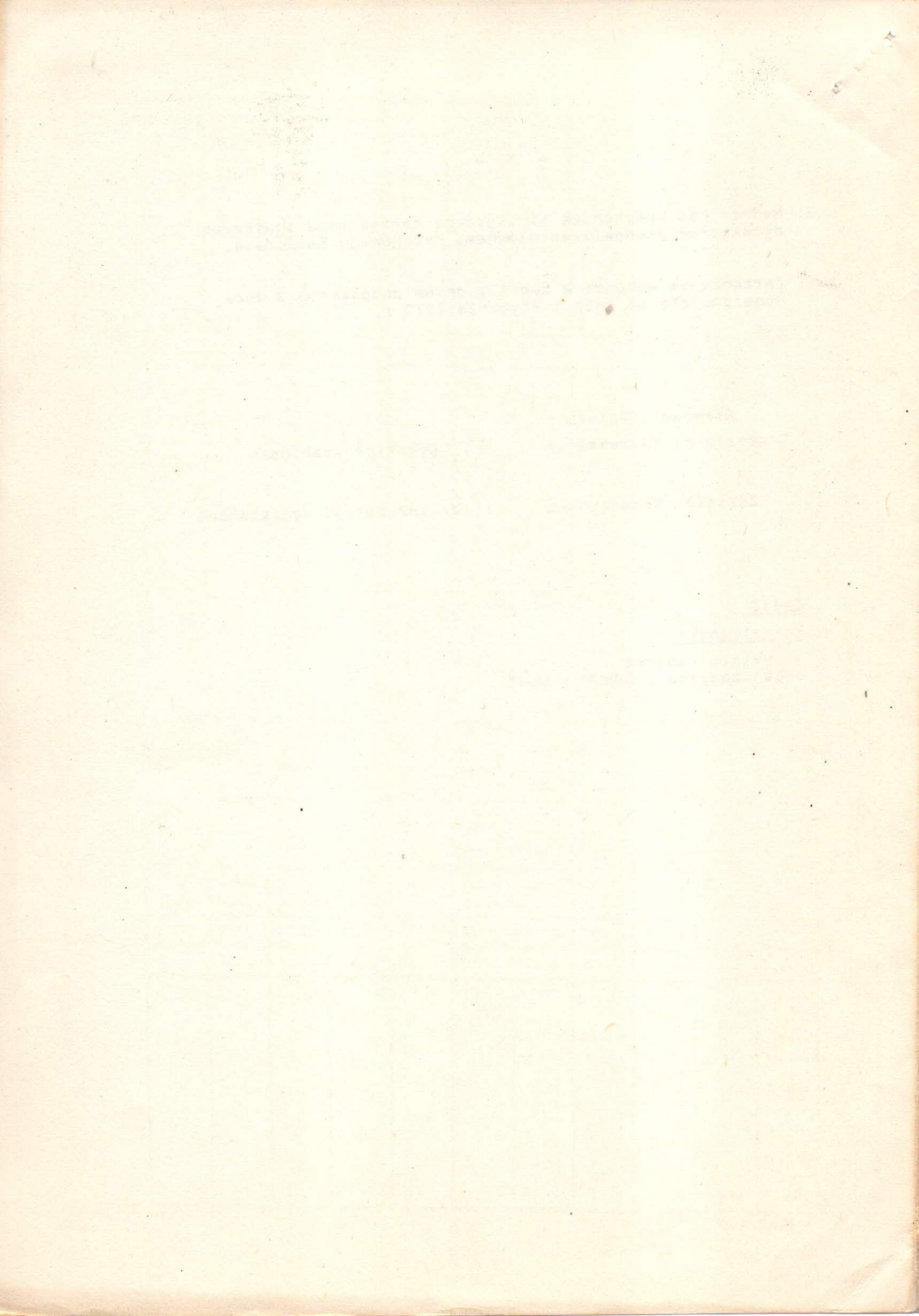
Dyrektor Kombinat

dr inż. Witold Szczepański

Załącznik:

Rozdzielnik:

wszystkie komórki
organizacyjne + OBRUM i SOWI



ACD BOX. KOD ZAKŁ.		KARTA CIĘSIA NIEPRZEPKOWANEGO NIEPATNEGO PRACOWNIKÓW UMIESPOWICZY		LIMES PARTY DATA			
1422 7 3		17		12 13			
LP	ROZMOWA ORGANIZAC.	NR KONTROLNY PRACOWNIK	NAMENIKO : IMIĘ	SWIADCU CN	ILOSC GODZIN	ALSC PM	UWAGI
	18 21	22 26		27 29	30 34	35 36	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							