



DOKUMENTACJA PROCESU

Strona: 1 z 6

Wersja: 1.0

25.10.2019

1. Cel i zakres dokumentu

Celem dokumentu jest opis procesu tworzenia grafików - kwartalnych Harmonogramów Pracy Organu Kontroli Ruchu Lotniczego.

Dokument zakresem obejmuje otoczenie regulaminowe i prawne dla planowania czasu pracy Kontrolerów Ruchu Lotniczego oraz opis procesu tworzenia Harmonogramów i przyjętego w PAŻP do tego celu narzędzia.

2. Harmonogram Pracy

Harmonogram pracy organu KRL tworzony jest co kwartał i stanowi indywidualny rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników.

Harmonogram Pracy jest podstawą do tworzenia dziennych Rosterów – list obsady poszczególnych Stanowisk w Organie KRL.

3. Uwarunkowania prawne i regulaminowe

Każdy Organ KRL ustanawia liczbę Zmian oraz modelowy Cykl Pracy, który stanowi podstawę do dalszego tworzenia harmonogramów.

W tabeli poniżej umieszczone zostały warunki prawne i regulaminowe które wytworzony Harmonogram Pracy musi spełnić:

Ograniczenia Prawne i Regulaminowe		
L.P.	Treść	Podstawa
1.	Tydzień rozliczeniowy zaczyna się od dnia rozpoczęcia okresu rozliczeniowego	KP
2.	Co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu	KP
3.	Co czwarta niedziela wolna	KP
4.	Minimum 11 godzin odpoczynku w każdej dobie pracowniczej	KP
5.	Dobę zaczyna moment rozpoczęcia pracy	KP
6.	Nominał godzinowy nominał kwartalny	Par. 23 ust. 9. - Regulamin Pracy
7.	Maksymalnie 4 dyżury operacyjne w kolejnych dniach	Regulamin Pracy Par 18, pkt 1 ppkt. e
8.	W okresie rozliczeniowym liczba dni wolnych odpowiada liczbie sobót i niedziel	KP
9.	Maksymalnie 300 godzin nadliczbowych w roku	Regulamin Pracy

Tabela 1: Uwarunkowania regulacyjne.

4. Opis Procesu

4.1 Cel procesu

Celem procesu jest utworzenie kwartalnego Harmonogramu Pracy dla Organu Kontroli Ruchu Lotniczego (Przykładowy Harmonogram – Zał. 2)

4.2 Osoby uczestniczące w procesie

4.2.1. Administrator ARNO

4.2.2. Osoba Przygotowująca Harmonogram



4.2.3. Pracownicy Organu KRL

4.2.4. Dział Kadr (ABP)

4.3 Źródła danych wejściowych

Do zaplanowania grafików na dany kwartał wymagane są co najmniej:

- 4.3.1. Lista dostępnego na dany kwartał personelu z licencjami i uprawnieniami
- 4.3.2. Cykl pracy i liczba Zmian w organie ATC (informacja pisemna)
- 4.3.3. Godzinowy Plan Obsady stanowisk KRL (MS Excel, Zał. 1.)
- 4.3.4. Zatwierdzony Plan Urlopów
- 4.3.5. Zaplanowane szkolenia, delegacje i inne dni pracy nieoperacyjnej (informacja pisemna)
- 4.3.6. Preferencje personelu (przesyłane drogą e-mail do osoby tworzącej Harmonogram)
- 4.3.7. Generator Szablonu ARNO

4.4 Opis Procesu

- 4.4.1. Kalendarz zawierający rozkład tygodniowy i dni świątecznych nanoszony jest na Generator Szablonu ARNO (4.3.7)
- 4.4.2. Uzupełniony na dany kwartał Generator Szablonu przesyłany jest do osoby przygotowującej Harmonogram w danym Organie KRL
- 4.4.3. Osoba przygotowująca Harmonogram zbiera pozostałe dane ze źródeł wymienionych w punkcie 4.3.
- 4.4.4. Na podstawie Listy (4.3.1) oraz liczby Zmian (4.3.2) tworzona jest obsada poszczególnych Zmian.
- 4.4.5. Obsada poszczególnych Zmian (4.3.2) wraz z wzorcowym Cyklem pracy (4.3.2) oraz Planem Obsady Stanowisk KRL (4.3.3) nanoszona jest na Generator Szablonu
- 4.4.6. W Generatorze Szablonu wywoływana jest funkcja tworząca Wzorcowy Harmonogram Pracy (MS Excel, Zał 6.)
- 4.4.7. Do Wzorcowego Harmonogramu Pracy przenoszone są dane z Planu Urlopów (4.3.4)
- 4.4.8. Do Wzorcowego Harmonogramu Pracy przenoszone są dane dotyczące zaplanowanych dni pracy nieoperacyjnej (4.3.5)
- 4.4.9. Przy użyciu funkcji zaimplementowanych w skoroszycie Harmonogramu Pracy podpowiadających wymaganą obsadę oraz wymienione w Tabeli 1. Warunki; z uwzględnieniem Preferencji Personelu (4.3.6) bilansowana jest obsada stanowisk na dany dzień.
- 4.4.10. Wytworzony Harmonogram Pracy przedstawiany jest Personelowi Organu KRL w celu konsultacji i ewentualnego dokonania poprawek
- 4.4.11. Harmonogram zostaje zatwierdzony i przekazany do realizacji podczas pracy operacyjnej
- 4.4.12. Ewentualne zmiany wynikające z bieżącej pracy operacyjnej dokonywane są na bieżąco przez Senior Kontrolera Organu ATC
- 4.4.13. Po zakończeniu miesiąca są przekazane Działowi Kadr (ABP) następujące dokumenty:
 - Harmonogram Pracy , z uwzględnionymi zmianami (4.3.12) (dokument źródłowy);
 - Harmonogram Pracy (K-10 lub K-11);
 - Ewidencja czasu pracy (K-12);
 - Wykaz poleceń pracy w godzinach nadliczbowych (K-6 i K6a);
 - Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych (K-9);



DOKUMENTACJA PROCESU

Strona: 3 z 6

Wersja: 1.0

25.10.2019

- Zestawienie godzin nocnych, nadliczbowych oraz za soboty, niedziele, święta i dni ustanowione przez pracodawcę jako wolne (K-8);
- Sprawozdanie z czasu pracy (K-13).

4.4.14. Dział Kadr Weryfikuje kompletność i poprawność merytoryczną i formalną dokumentów

4.4.15. Dział Kadr wprowadza indywidualny czas pracy poszczególnych pracowników do wewnętrznych baz danych (MS Excel)

4.4.16. Dział Kadr przekazuje komplet dokumentów dot. czasu pracy do Zespołu Wynagrodzeń i Rachuby Płac

4.5 Diagram Procesu

Zał. 3.

4.6 Sugerowane ulepszenia procesu i narzędzia:

4.6.1. Wszystkie wymienione w Tabeli 1. Ograniczenia Prawne i Regulaminowe muszą być uwzględnione i zarządzane przez nowe narzędzie.

4.6.2. Szczegółowy harmonogram dziennych rosterów (szczegółowe godziny pracy na stanowisku KRL oraz godziny odpoczynku)

4.6.3. Generowanie dokumentów kadrowych związanych z czasem pracy na podstawie Harmonogramu:

- Harmonogram Pracy (K-10 lub K-11);
- Ewidencja czasu pracy (K-12);
- Wykaz poleceń pracy w godzinach nadliczbowych (K-6 i K6a);
- Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych (K-9);
- Zestawienie godzin nocnych, nadliczbowych oraz za soboty, niedziele, święta i dni ustanowione przez pracodawcę jako wolne (K-8);
- Sprawozdanie z czasu pracy (K-13);
- Dzienny rejestr przepracowanego czasu dla poszczególnych pracowników Zmiany.

4.6.4. Narzędzie musi kontrolować stan urlopów i godzin nadliczbowych w skali całego roku.

4.6.5. Narzędzie musi umożliwiać generowanie raportów dotyczących czasu pracy zgodnie z zapotrzebowaniem ABP.

4.6.6. Narzędzie musi umożliwiać pracownikowi dostęp do informacji w zakresie planowanego i przepracowanego czasu oraz pozostałych informacji kadrowych.

4.6.7. Narzędzie musi być zarządzane centralnie z dostępem z poszczególnych lokalizacji miejsc pełnienia służby.

4.6.8. W przypadku stwierdzenia nieobecności narzędzie musi wskazywać potencjalnych pracowników dostępnych do pełnienia służby.

4.6.9. Narzędzie musi uwzględniać obowiązujące w PAŻP słowniki symboli dot. czasu pracy (K-10a).

4.6.10. Narzędzie musi umożliwiać podział ról i uprawnień:

- Administrator;
- Kierownik organu KRL;
- Osoba przygotowująca harmonogram;
- Pracownik organu KRL;
- Senior KRL;
- Pracownik Działu Kadr.



DOKUMENTACJA PROCESU

Strona: 4 z 6

Wersja: 1.0

25.10.2019

- 4.6.11. Narzędzie musi uwzględniać planowaną obsadę dzienną stanowisk KRL (Załącznik 2.).
- 4.6.12. Narzędzie musi umożliwiać dokonywanie bieżących zmian w dziennym rosterze.
- 4.6.13. Narzędzie musi umożliwiać elektroniczne potwierdzenie przepracowanego czasu w danym dniu dyżuru operacyjnego przez pracownika.



DOKUMENTACJA PROCESU

Strona: 5 z 6

Wersja: 1.0

25.10.2019

Załącznik 1: Przykładowy Godzinowy Plan Obsady stanowisk KRL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T			
offsety	5v	6+	6	6	7	9+	12+	13v+	14v	14v	14v	15+	16v	18v	22v+	22v							
senioruje	0h	3h	0h	0h	0h	3h	3h	3h	0h	0h	0h	4h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h			
robi	4,5h	2,5h	5,5h	5,5h	5,5h	2,5h	2,5h	2,5h	5,5h	5,5h	5,5h	1,5h	5,5h	5,5h	3,5h	4h	0h	0h	0h	0h			
RAZEM	4,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	5,5h	3,5h	4h	0h	0h	0h	0h	siedzi	SEN	jest
06:00	x	s	x	x																	3	S	4 S1D
06:30	x	s	x	x																	3	S	4 S1D
07:00	.	s	x	.	x																2	S	5 S1
07:30	.	s	x	.	x																2	S	5 S1
08:00	x	s	.	x	x																3	S	5 S1D
08:30	x	s	.	x	x																3	S	5 S1D
09:00	x	.	x	x	.	s															3	S	6 S1D
09:30	x	.	x	x	.	s															3	S	6 S1D
10:00	.	x	x	.	x	s															3	S	6 S1D
10:30	.	x	x	.	x	s															3	S	6 S1D
11:00	.	x	.	x	x	s															3	S	6 S1D
11:30	.	x	.	x	x	s															3	S	6 S1D
12:00	x	.	x	x	eL	.	s														3	S	7 S1D
12:30	x	.	x	x	.	.	s														3	S	7 S1D
13:00		x	x	eL	.	x	s														3	S	6 S1D
13:30					x	x	s	x													3	S	4 S1D
14:00					x	x	s	x													3	S	4 S1D
14:30					.	s	x	x	x	x											4	S	6 S2
15:00					.	.	x	x	x	x	s										4	S	7 S2
15:30					x	.	.	x	x	x	s										4	S	7 S2
16:00					x	x	.	eL	x	.	s										3	S	7 S1D
16:30						x	x	.	.	.	s	x									3	S	7 S1D
17:00						x	.	.	.	x	s	x									3	S	7 S1D
17:30						.	.	x	x	x	s	x									4	S	7 S2
18:00						.	s	x	x	x	.	x									4	S	7 S2
18:30						x	s	x	x	eL	.	.	x								4	S	8 S2
19:00						x	s	.	.	.	x	.	x								3	S	8 S1D
19:30							s	.	.	.	x	x	x								3	S	7 S1D
20:00							s	x	x	x	.	x	.								4	S	7 S2
20:30							s	x	x	x	.	x	.								4	S	7 S2
21:00								x	x	x	s	.	x								4	S	6 S2
21:30								x	x	x	s	.	x								4	S	6 S2
22:00											x	x	x								3		3 S1D
22:30												x	x	x	.						3		4 S1D
23:00												x	.	x	x						3		4 S1D
23:30												x	.	x	x						3		4 S1D
00:00														x	.	.					1		3 SPO!
00:30														x	.	.					1		3 SPO!
01:00														x	.	.					1		3 SPO!
01:30														x	.	.					1		3 SPO!
02:00															.	x					1		2 SPO!
02:30															.	x					1		2 SPO!
03:00															.	x					1		2 SPO!
03:30															.	x					1		2 SPO!
04:00															x	.					1		2 SPO!
04:30															x	.					1		2 SPO!
05:00															x	x					2		2 S1
05:30	x														x	x					3		3 S1D



DOKUMENTACJA PROCESU

Strona: 6 z 6
Wersja: 1.0
25.10.2019

Załącznik 2 Przykładowy Harmonogram¹

HARMONOGRAM PRACY wrzesień 2019

DZIAŁ KONTROLI LOTNISKA																																						
STR 1																																						
ST	NAZWISKO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	nom.	g.nadl.	g.url.	uż	dw	g.noc	
	Imię	niedz	pon	wt	śr	czw	pt	sob	niedz	pon	wt	śr	czw	pt	sob	niedz	pon	wt	śr	czw	pt	sob	niedz	pon	wt	śr	czw	pt	sob	niedz	pon	cz.pr.	(suma - rok)			dn,dś	g.św.	
SUP	Jan		6	15	22v		dn	dw	6	13v+	22v		dn	dw	6	13	16v+	dn	dw	9+	9+	16v+	22v			dw	x	13v+	16v+			394	-3	22,5	0	0	21	
	Kowalski	w	w	w	w																					bhp					391	0	127,5	0	0	39		
SUP	Jan		6	7	16v+		dn	dw	13v+		7	22v	dn	dw	6	7	7	7		dw	6+	14			14		6	22v+		7	398	-6	7,5	0	-1	17		
OJT	Kowalski	w																													392	0	90	1	0	37,5		
SUP	Jan		6	6	6	x	dn	dw	6+	7	16v+	16v	dn	dw	6	13v+	22v+	dn	dw	x	7	11	16v+			dw	x	16v+	16v			398	-6	22,5	0	0	17,5	
OJT	Kowalski	w	w	w	w	wiml				rad										sym							sym		otpa			392	0	142,5	0	0	45	
SUP	Jan		9+	13	14	dn		dw	9+	13	14	dw	9+	dn	9+	14	14	dw	13	dn	11	13v+	14		dw	7	9+	14	14			394	-3	0	0	0	0	
	Kowalski															c	c	c	c	c											391	0	90	0	0	45		
SUP	Jan		6+	7	7	22v+	dw	6	6+	22v+	dw	dn	6	6+	6	22v	dw	dn	6+	11	22v	22v+				dw	6+	6	16v			398	9	0	0	0	39,5	
OJT	Kowalski											rad																	otp			407	9	127,5	0	-1	45	
KRL	Jan			15	22v	dw	dn	7	7	15	22v	dw	dn		7	14	15	15	dw	dn	14	16v	16v		x	x	x	16v	dw			396	-4,5	15	1	0	15	
	Kowalski	t	wż								w	w													trm	trm	trm					391,5	0	150	1	0	45	
KRL	Jan		6	15	22v	dw		6		15	22v	dw	dn		6	15	22v	dw	dn	6	6	7	16v		dw	6	6	15	22v			390	7,5	0	0	0	18	
	Kowalski	wk	wk	wk	wk	wk	wk	wk	wk	wk	wk																					397,5	7,5	15	0	0	37,5	
KRL	Jan		7	16v	22v		dw	7		14	22v		dw	7	7		7	7	dw	dn	7	14	22v		dw	6	15	15	22v			390	0	82,5	0	0	10	
	Kowalski	w	w					w	w	w	w	w	w	w	w	w	w	w	w	w	w	w	w					c	c	c	c	390	0	82,5	0	0	0	
KRL	Jan		7	11		6	6	7	dw			22v	dw	dn	6	11	11	13	dw	dn	13	13	14	22v	dw		11	11	11	14			392	-1,5	15	1	0	7,5
	Kowalski	w															wż						c	c	c	c	c					390,5	0	97,5	2	-1	30	

¹ Legenda znajduje się w pliku PAŻP_K-10a.xls