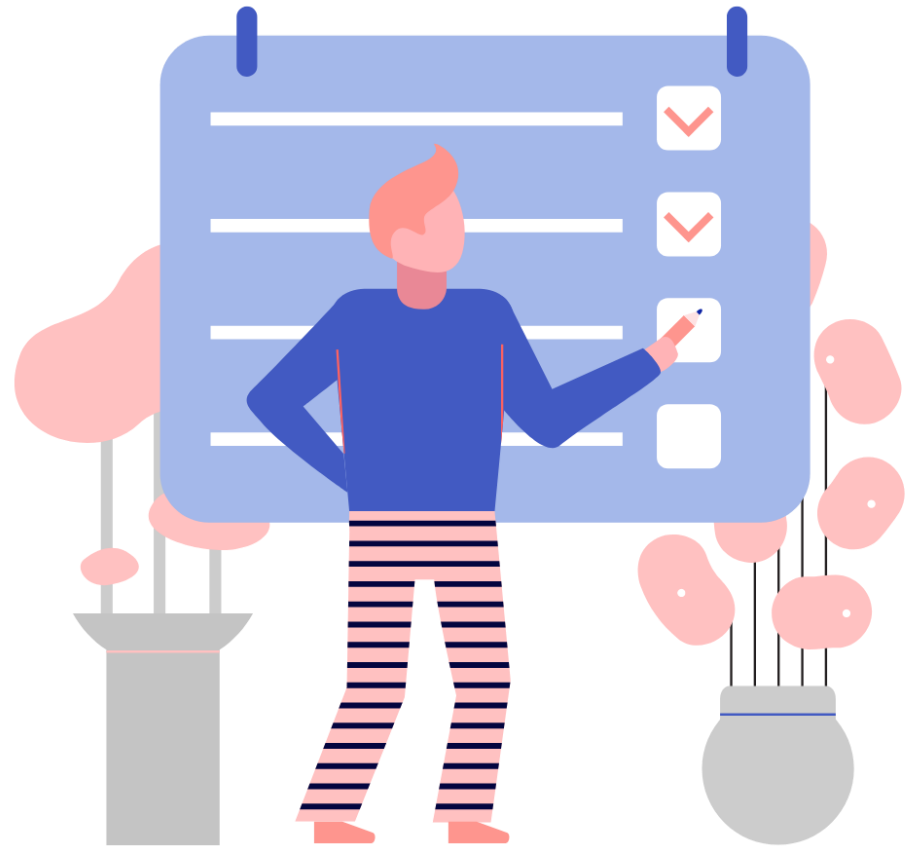


Karty Pracy

EWIDENCJA

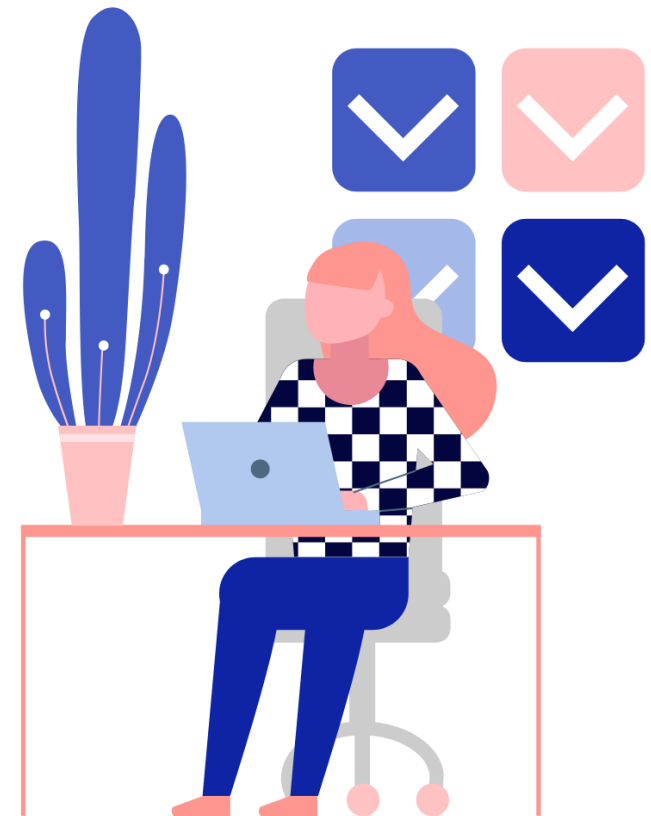
CZASU PRACY



Zakres dokonywanych zmian w ewidencji czasu pracy

Po zaplanowaniu pracy w planie pracy należy na bieżąco wprowadzać zmiany w ewidencji, w zakresie przepracowanych godzin.

Jeżeli nic się nie zmieniło, użytkownik nie musi nanosić żadnych zmian w ewidencji.



Ewidencja nadgodzin:

W dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela , inny wolny)

Zaczynając wprowadzać zmiany w zakresie ewidencji, należy z pozycji typu dnia wybrać „Ewidencja”, co umożliwi przy przenoszeniu osoby z listy pracowników automatyczne uzupełnienie typu dnia jako ewidencja.

Przenosimy pracownika z listy pracowników na dzień kiedy chcemy zaewidencjonować nadgodziny.

Uzupełniamy godziny „od” „do”, typ dnia „Ewidencja” i strefę czasu „Czas pracy podstawowy”.

Grupy zawodowe:

Grupy zawodowe ▼

Typy dni

Typ dnia ▲

- Plan pracy
- Plan wolne
- Plan świąteczny
- Ewidencja**
- Nieobecność

Linia czasu dzień Linia czasu tydzień Linia czasu miesiąc

Sob.	Niedz.
24	25

Ewidencja nadgodzin:

W dniu, w którym zaplanowany był czas pracy (nadgodziny bezpośrednio po pracy).

Gdy zaplanowana była praca np. od 8:00 do 15:35, a pracownikowi zlecono nadgodziny od 15:35 do 17:30 należy powielić w ewidencji zapis z planu pracy w zakresie zaplanowanych godzin i dodać do tego godziny pracy w nadgodzinach. Przenosimy pracownika z listy wyboru, wprowadzamy czas pracy wraz z nadgodzinami, wybieramy typ dnia „Ewidencja” i strefa „Czas pracy podstawowy”.

Nowe zdarzenie

Pracownik

Wesołowski Jan

Od

2024-02-29 08:00

Do

2024-02-29 17:30

Typ dnia

Ewidencja

Dod. wymiar

Dodatkowy ...

Strefa

Czas pracy podstawowy

WMR_LOC

KOZ

WMR_MOD

HD

Wielokrotne

Powtórz Nigdy

Zapisz

Anuluj

Ewidencja nadgodzin:

W dniu, w którym zaplanowany był czas pracy (nadgodziny po przerwie).

Gdy zaplanowana była praca np. od 8:00 do 15:35, a pracownikowi zlecono nadgodziny od 16:00 do 18:00 należy powielić w ewidencji zapis z planu pracy w zakresie zaplanowanych godzin czyli od 8:00 do 15:35. Następnie czynność powtarzamy i wprowadzamy godziny pracy od 16:00 do 20:00. Każdorazowo wybieramy typ dnia „Ewidencja” i strefa „Czas pracy podstawowy”.

The image displays two screenshots of a software interface for recording overtime. The left screenshot shows the 'Edycja zdarzenia' (Edit event) form with a green box highlighting the 'Pracownik' (Employee), 'Od' (From), 'Do' (To), 'Typ dnia' (Day type), 'Lokalizacja' (Location), and 'Strefa' (Zone) fields. The right screenshot shows the same form with a green box highlighting the 'Pracownik' (Employee), 'Od' (From), 'Do' (To), 'Typ dnia' (Day type), 'Lokalizacja' (Location), and 'Strefa' (Zone) fields.

Pracownik	Od	Do	Typ dnia	Lokalizacja	Dod. wymiar	Dodatkowy...
[Redacted]	2023-11-09 08:00	2023-11-09 15:35	Ewidencja	[Redacted]		
[Redacted]	2023-11-09 16:00	2023-11-09 20:00	Ewidencja	[Redacted]		

Ewidencja niedopracowań:

Niedopracowania na „część dnia”

W sytuacji, gdy pracownik mimo zaplanowanego czasu pracy przychodzi później lub wychodzi wcześniej niż wynika to z planu pracy należy odnotować ten fakt w ewidencji.

Przenosząc pracownika z listy pracowników na dzień, w którym wystąpiło niedopracowanie wprowadzamy faktyczny czas pracy ze wskazaniem, że dotyczy to „Ewidencji”.

Pracownik			
Od	2023-11-10 08:00		
Do	2023-11-10 14:00		
Typ dnia	Ewidencja		
Lokalizacja	Leczna	Dod. wymiar	Dodatkowy...
Strefa	Czas pracy podstawowy		

Ewidencja niedopracowań:

„Niedopracowania” na cały dzień.

Przenosząc pracownika z listy pracowników na dzień, w którym pracownik nie przyszedł do pracy i nie ma wprowadzonej przez Kadry nieobecności wprowadzamy w „Ewidencji” pustą strefę czasu pracy.

Edycja zdarzenia ×

Pracownik [redacted] ▼

Od 2023-11-10 00:00 📅 ⌚

Do 2023-11-11 00:00 📅 ⌚

Typ dnia Ewidencja ▼

Lokalizacja [redacted] ▼ Dod. wymiar Dodatkowy ... ▼

Strefa Strefa ▼

WARSZAWA WARSZAWA

C

Dodatkowe informacje

Karty pracy mają wbudowaną blokadę zmian w „Ewidencji”, gdy jest przez Kadry wprowadzona nieobecność całodzienna. Jeżeli jest wprowadzone np. zwolnienie lekarskie, urlop itp., nie ma możliwości, aby w tym dniu wprowadzić w ewidencji nadgodziny. Przy próbie jej wprowadzenia pojawi się ostrzeżenie jak niżej.

ERROR

2023-11-18

██████████ Nie można wprowadzać ewidencji na nieobecność

