

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”.

The screenshot displays a software interface for managing employee schedules. A dropdown menu titled 'Typy dni' (Day Types) is open, showing several options: 'Plan pracy', 'Plan wolne', 'Plan świąteczny', 'Ewidencja' (highlighted with a red rectangle), and 'Nieobecność'. The background shows a table with columns for 'Sob.' (Saturday) and 'Niedz.' (Sunday), and rows for 'Linia czasu dzień', 'Linia czasu tydzień', and 'Linia czasu miesiąc'.

	Sob.	Niedz.
Linia czasu dzień	24	25
Linia czasu tydzień		
Linia czasu miesiąc		

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”.

The screenshot shows a 'Nowe zdarzenie' (New Event) form. The fields are as follows:

- 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

At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

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 editing work events. The left screenshot shows the 'Edycja zdarzenia' (Edit event) form with fields for Employee, Start time (08:00), End time (15:35), Day type (Ewidencja), Location, and Zone (Czas pracy podstawowy). The right screenshot shows the same form with Start time (16:00) and End time (20:00). Both forms have a green box highlighting the Employee, Start time, End time, Day type, and Zone fields.

Edycja zdarzenia			
Pracownik			
Od	2023-11-09 08:00		
Do	2023-11-09 15:35		
Typ dnia	Ewidencja		
Lokalizacja		Dod. wymiar	Dodatkowy ...
Strefa	Czas pracy podstawowy		

Pracownik			
Od	2023-11-09 16:00		
Do	2023-11-09 20:00		
Typ dnia	Ewidencja		
Lokalizacja		Dod. wymiar	Dodatkowy...
Strefa	Czas pracy podstawowy		

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