

Karty pracy

PLANOWANIE

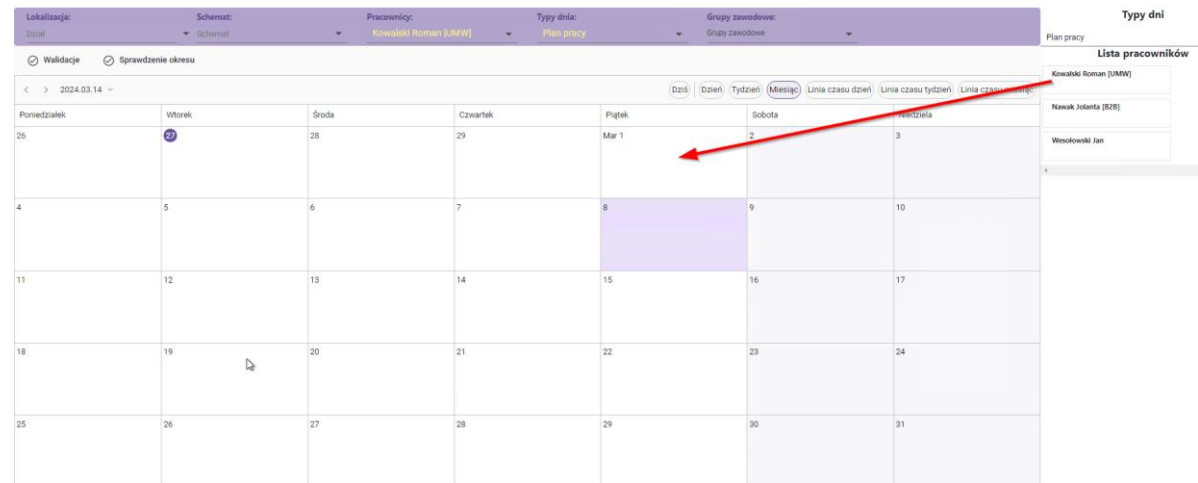
CZASU PRACY

Planowanie czasu pracy bez powtórzeń

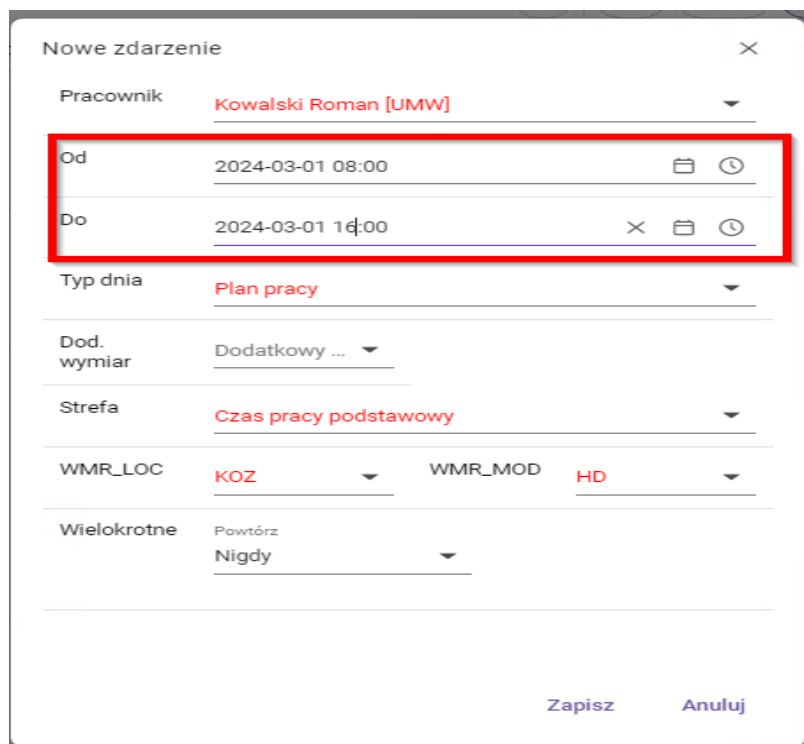
Zaczynając planować czas pracy, należy z pozycji typu dnia wybrać plan pracy, co umożliwi przy przenoszeniu osoby z listy pracowników automatyczne uzupełnienie typu dnia, jako plan pracy.



Przenosimy pracownika na dzień, kiedy chcemy zaplanować pierwszy dzień pracy w miesiącu (klikamy na osobę i przenosimy na wybrany dzień).



Uzupełniamy wskazane pola, czyli w tym wypadku godziny. Reszta uzupełnia się domyślnie.



Nowe zdarzenie

Pracownik: Kowalski Roman [UMW]

Od: 2024-03-01 08:00

Do: 2024-03-01 16:00

Typ dnia: Plan pracy

Dod. wymiar: Dodatkowy ...

Strefa: Czas pracy podstawowy

WMR_LOC: KOZ WMR_MOD: HD

Wielokrotne: Powtórz Nigdy

Zapisz Anuluj

Wybieramy „Zapisz”. W ten sposób zaplanujemy dzień na 1.03.2024 roku.

Pojedynczy dzień można też zaplanować klikając dwukrotnie w dany dzień w karcie pracy. Pojawi się wówczas pusty format, który wymaga nie tylko uzupełnienia godzin, ale również nazwiska pracownika, typu dnia, jak i bezwzględnie strefy czasu pracy, czyli CZAS PRACY PODSTAWOWY (w przypadku braku uzupełnionej strefy zapis nie zostanie utworzony, a w walidacji pojawi się powiadomienie jak niżej).

Nowe zdarzenie

Pracownik

Pracownik

Od

2024-03-01 00:00

Do

2024-03-01 00:00

Typ dnia

Typ dnia

Dod. wymiar

Dodatkowy ...

Strefa

Strefa

WMR_LOC

KOZ

WMR_MOD

HD

Wielokrotne

Powtórz

Nigdy

Zapisz

Anuluj

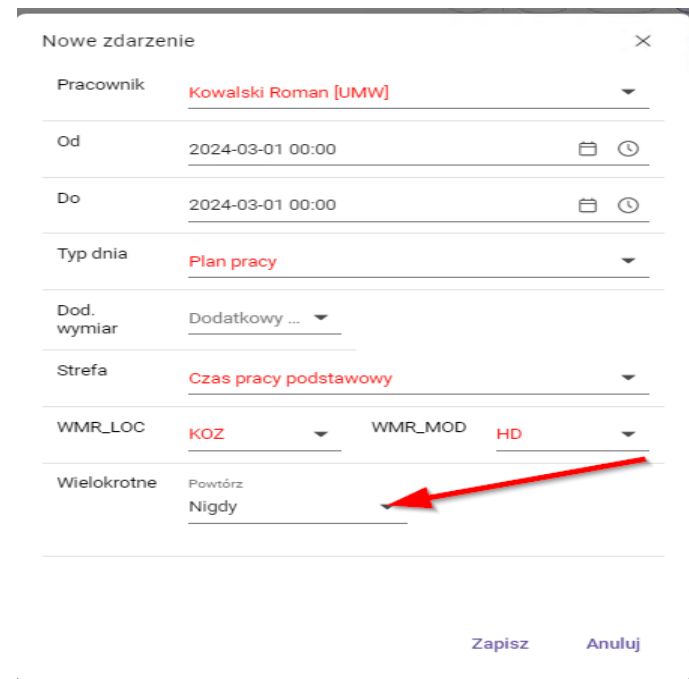
Walidacje

Priorytet	Data	Wiadomość
ERROR	2024-03-01	Kowalski Roman [UMW]:Brak strefy

Planowanie czasu pracy z powtórzeniami

Planując czas pracy możemy korzystać z ułatwień, czyli powtórzeń.

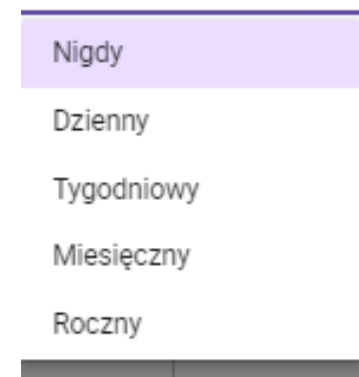
W tym celu po przeciągnięciu pracownika (z listy po prawej stronie) na konkretny dzień, w karcie pracy rozwijamy listę we wskazanym poniżej miejscu i wybieramy sposób, w jaki chcemy użyć powtórzeń.



Nowe zdarzenie		×
Pracownik	Kowalski Roman [UMW]	
Od	2024-03-01 00:00	📅 ⌚
Do	2024-03-01 00:00	📅 ⌚
Typ dnia	Plan pracy	
Dod. wymiar	Dodatkowy ...	
Strefa	Czas pracy podstawowy	
WMR_LOC	KOZ	WMR_MOD HD
Wielokrotnie	Powtóż Nigdy	
Zapisz Anuluj		

Możemy skorzystać z kilku rodzajów powtórzeń.

W każdym z nich możemy określić datę graniczą powtórzeń lub sposób powtórzeń.



- Nigdy
- Dzienny
- Tygodniowy
- Miesięczny
- Roczny

„Sposób powtórzeń dzienny”- wskazujemy co który dzień chcemy powtórzyć dany zapis lub wskazujemy jego datę graniczną.

Przy zapisie j/n zaplanujemy pracę co 3 dni do 16.03.2024

Lokalizacja:
Kozłominek

Schemat:
Schemat

Pracownicy:
Wesołowski Jan

Typy dni:
Plan pracy

Grupy zawodowe:
Grupy zawodowe

Walidacje

Sprawdzenie okresu

< > 2024.03.26

Dziś | Dzień | Tydzień | **Miesiąc** | Linia czasu dzień | Linia czasu tydzień | Linia czasu miesiąc

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
26	27	28	29	Mar 1 08.00 Wesołowski Jan	2	3
4 08.00 Wesołowski Jan	5	6	7 08.00 Wesołowski Jan	8	9	10 08.00 Wesołowski Jan
11	12	13 08.00 Wesołowski Jan	14	15	16 08.00 Wesołowski Jan	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Typy dni

Plan pracy

Lista pracowników

Kowalski Roman [UMW]

Nawak Jolanta [B2B]

Wesołowski Jan

Zapisz

Anuluj

Nowe zdarzenie

Pracownik
Kowalski Roman [UMW]

Od
2024-03-01 08:00

Do
2024-03-01 16:00

Typ dnia
Plan pracy

Dod. wymiar
Dodatkow...

Strefa
Czas pracy podstawowy

WMR_LOC
KOZ

WMR_MOD
HD

Wielokrotne
Powtórz
Dzienny

Powtórz każdy
3

Dni

Koniec
Dop... 16.03....

„Tygodniowy”- tu określamy, w które dni tygodnia zapis ma się powtarzać. Dzień wybieramy przez kliknięcie. Następnie wybieramy datę graniczną.

Lokalizacja:

Schemat:

Pracownicy:

Typy dni:

Grupy zawodowe:

Walidacje

Sprawdzenie okresu

<

>

2024.03.26

Dziś

Dzisiaj

Tydzień

Miesiąc

Linia czasu dzień

Linia czasu tydzień

Linia czasu miesiąc

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
26 08:00 Kowalski Roman [L,MW]	27 08:00 Kowalski Roman [L,MW]	28	29	Mar 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	31

Nowe zdarzenie

Pracownik

Kowalski Roman [UMW]

Od

2024-03-01 08:00

Do

2024-03-01 16:00

Typ dnia

Plan pracy

Dod. wymiar

Dodatkow...

Strefa

Czas pracy podstawowy

WMR_LOC

KOZ

WMR_MOD

HD

Wielokrotne

Powtórz

Tygodniowy

Powtórz każdy

1

Tygodnie

Powtórz w

N

P

W

S

C

P

Koniec

Dop...

16.03....

Typy dni	
Lista pracowników	
Kowalski Roman [UMW]	
Nawak Jolanta [B2B]	
Wesołowski Jan	

Zapisz Anuluj

„Miesięczny” - tu określamy, który to jest z kolei dzień miesiąca wraz z datą graniczną. Przy niżej zaznaczonych parametrach zaplanujemy 19 dzień każdego miesiąca do dnia 30.04.2024.

Istnieje też możliwość wskazania, który z kolei dzień tygodnia ma być powtórzony określoną ilość razy.

Lokalizacja:
Dział

Schemat:
Schemat

Pracownicy:
Pracownicy

Typy dni:
Typy dni

Grupy zawodowe:
Grupy zawodowe

Walidacje

Sprawdzenie okresu

<

>

2024.03.26

Dziś

Dzień

Tydzień

Miesiąc

Linia czasu dzień

Linia czasu tydzień

Linia czasu miesiąc

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
	27	28	29	Mar 1	2	3
	5	6	7	8	9	10
1	12	13	14	15	16	17
8	19 08.00 Nawak Jolanta [B2B]	20	21	22	23	24
5	26	27	28	29	30	31

Typy dni

Lista pracowników

Kowalski Roman [UMW]

Nawak Jolanta [B2B]

Wesołowski Jan

Nowe zdarzenie

Pracownik

Nawak Jolanta [B2B]

Od

2024-03-01 08:00

Do

2024-03-01 16:00

Typ dnia

Plan pracy

Dod. wymiar

Dodatkw...

Strefa

Czas pracy podstawowy

WMR_LOC

KOZ

WMR_MOD

HD

Wielokrotnie

Powtórz

Miesięczny

Powtórz każdy

1

Miesiące

Powtórz w

Dzień 19

Koniec

Dop...

30.04....

Drugi

Poniedziałek

Zapisz Anuluj

Lokalizacja:
Dział

Schemat:
Schemat

Pracownicy:
Pracownicy

Typy dni:
Typy dni

Grupy zawodowe:
Grupy zawodowe

Walidacje

Sprawdzenie okresu

<

>

2024.04.26

>

Dziś

Dzień

Tydzień

Miesiąc

Linia czasu dzień

Linia czasu tydzień

Linia czasu miesiąc

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19 08:00 Nawak Jolanta [B2B]	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	Maj 1	2	3	4	5

Typy dni

Lista pracowników

Kowalski Roman [UMW]

Nawak Jolanta [B2B]

Wesołowski Jan

„Roczny” - tu określamy, w którym dniu konkretnego miesiąca na przestrzeni lat zapis ma się powtórzyć.

Np. przez 10 lat w lutym zapis ma się powtórzyć 25 lutego.

Planowanie sobót, niedziel i innych dni wolnych

Planowanie dni wolnych musi mieć bezwzględnie miejsce w przypadku osób zatrudnionych/zwolnionych na umowę o pracę w trakcie miesiąca.

Planując wolna sobotę czy niedzielę rozpoczynamy tak samo jak w przypadku dnia pracy. Przenosimy osobę z listy pracowników na dany dzień i uzupełniamy pola jak niżej. W przypadku soboty lub dodatkowo wolnego wypieramy typ dnia „Plan wolne”, w przypadku niedzieli typ dnia „Plan świąteczny”. Następnie w każdym z obu przypadków wybieramy pustą strefę.

1. Nowe zdarzenie

Pracownik: Kowalski Roman [UMW]

Od: 2024-03-01 00:00

Do: 2024-03-01 00:00

Typ dnia: Plan wolne

Dod. wymiar: Dodatkowy ...

Strefa: Strefa

WMR_LOC: KOZ WMR_MOD: HD

Wielokrotne: Powtórz Nigdy

2. Nowe zdarzenie

Pracownik: Kowalski Roman [UMW]

Od: 2024-03-01 00:00

Do: 2024-03-01 00:00

Typ dnia: Plan świąteczny

Dod. wymiar: Dodatkowy ...

Strefa: Strefa

WMR_LOC: KOZ WMR_MOD: HD

Wielokrotne: Powtórz Nigdy

Planując dni wolne można skorzystać z powtórzeń.

Przenosimy osobę na pierwszą sobotę, wybieramy typ dnia „Plan wolne”, strefę zostawiamy pustą, rozwijamy „Powtórz”, wybieramy sobotę jako „S” i wyznaczamy datę graniczną 31.03.2024.

Nowe zdarzenie

Pracownik

Kowalski Roman [UMW]

Od

2024-03-02 00:00

Do

2024-03-02 00:00

Typ dnia

Plan wolne

Dod. wymiar

Dodatkw...

Strefa

Strefa

WMR_LOC

KOZ

WMR_MOD

HD

Vielokrotne

Powtórz

Tygodniowy

Powtórz każdy

1

Tygodnie

Powtórz w

N

P

W

Ś

C

P

S

Koniec

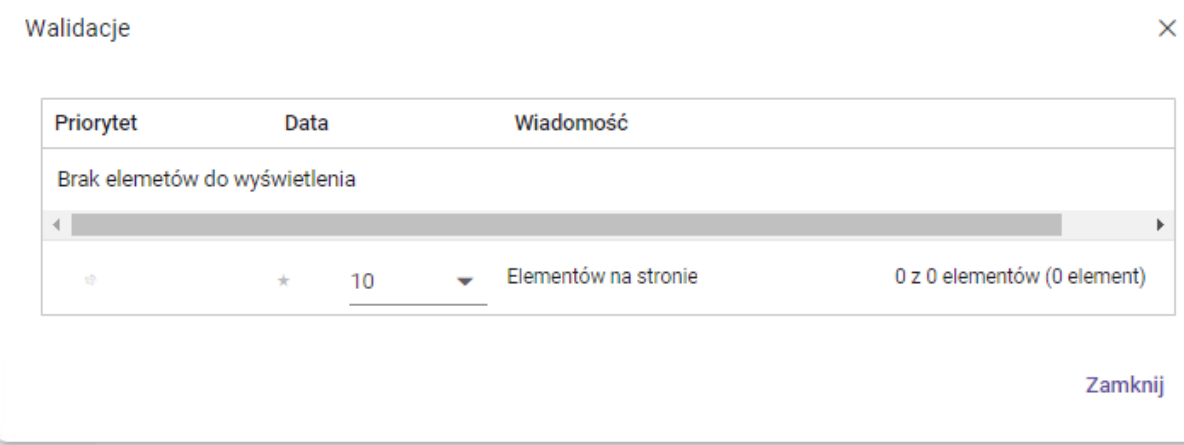
Dop...

31.03....

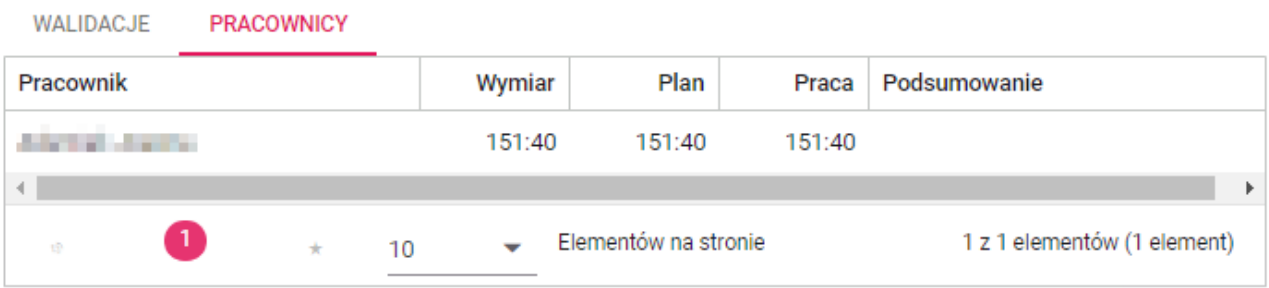
Zapisz

Anuluj

Po zakończonym planowaniu powinniśmy sprawdzić, czy nie pojawiły się ostrzeżenia związane z planem pracy. W tym celu klikamy na walidacje, jak na zrzucie poniżej.



Następnie wybieramy „Sprawdzenie okresu” walidacje/pracownicy. Jeśli plan pracy jest zgodny z wymiarem, nie ma żadnych ostrzeżeń, oznacza, że został wykonany prawidłowo.



Planowanie czasu pracy za pomocą szablonów.

Szablony to rozwiązanie przydatne m.in. do planowania czasu pracy cyklem np. 1 zmiana , 2 zmiana lub w innych konfiguracjach.

[Karty pracy](#) **Szablony** [Wyloguj](#)

Lokalizacja:	Schemat:	Pracownicy:	Typy dnia:	Grupy zawodowe:
Dział	Schemat	Pracownicy	Typy dnia	Grupy zawodowe

☒ Walidacje ☒ Sprawdzenie okresu

Wchodzimy na szablony, klikamy „Dodaj szablon”, wpisujemy nazwę i wybieramy „Zapisz”.

Dodaj szablon

Zapisz

1.2 zmiana

Zapisz

Następnie rozwijamy schemat klikając wskazane miejsce.

Dodaj szablon

1,2 zmiana >>>

Edytuj

Usuń

Zapisz

▼

Klikamy „Dodaj dzień”.

1,2 zmiana wolne >>>

Edytuj

Usuń

Numer

Typ dnia

Dodaj dzień

Uzupełniamy nr 01, a typ dnia zostawiamy jako „Plan pracy”.

Następnie klikamy ponownie „Dodaj dzień”, co umożliwi stworzenie wpisu na następny dzień.

Dodaj szablon

Zapisz

1,2 zmiana >>>

Edytuj

Usuń

Numer	Typ dnia	
01	Plan pracy	Dodaj dzień Zapisz

Dodaj szablon

Zapisz

1,2 zmiana >>>

Edytuj

Usuń

Numer	Typ dnia	
01	Plan pracy	Dodaj dzień Zapisz
02	Plan pracy	Dodaj dzień Zapisz

Następnie trzykrotnie klikamy „Zapisz”.

Dodaj szablon

1,2 zmiana >>>

Edytuj

Usuń

Numer

01

Typ dnia

Plan pracy

Dodaj dzień

Zapisz

Numer

02

Typ dnia

Plan pracy

Zapisz

I klikamy „OK”.

[Karty pracy](#) [Szablony](#) [Wyloguj](#)

Komunikat ze strony 10.193.150.132:83

Dane zostały zapisane.

OK

Dodaj szablon

1,2 zmiana >>>

Edytuj

Usuń

	Numer	Typ dnia	
>>>	1	Plan pracy	Edytuj Usuń
>>>	2	Plan pracy	Edytuj Usuń

Następnie rozwijamy każdy z zapisów i wprowadzamy interesujące nas godziny wraz ze strefą „Czas pracy podstawowy”.

Dodaj szablon

Zapisz

1,2 zmiana >>>

Edytuj

Usuń

	Numer	Typ dnia	
>>>	01	Plan pracy	Dodaj dzień Edytuj Usuń
Od	Do	Strefa	Dodaj godzinę Zapisz
00:00	00:00		
>>>	02	Plan pracy	Edytuj Usuń

Po zakończeniu czynności wybieramy „Zapisz” i „OK”.

Dodaj szablon

Zapisz

1,2 zmiana >>>

Edytuj

Usuń

	Numer	Typ dnia	
>>>	01	Plan pracy	Dodaj dzień Edytuj Usuń
Od	Do	Strefa	Dodaj godzinę
06:00	14:00	Czas pracy podstawowy	Zapisz
>>>	02	Plan pracy	Edytuj Usuń
Od	Do	Strefa	Dodaj godzinę
14:00	22:00	Czas pracy podstawowy	Zapisz

Komunikat ze strony 10.193.150.132:83

Dane zostały zapisane.

OK

Zastosowanie szablonu

Klikamy prawym przyciskiem myszy na dzień, od którego chcemy zastosować szablon. Uzupełniamy dane dotyczące rodzaju szablonu, pracownika, lokalizacji i ilości powtórzeń.

Wiedziadek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
	31	Lis 1	2 Zastosuj szablon	3	4	5
	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19

Przy zastosowaniu szablonu przy planowaniu pracy należy sprawdzić walidacje, czyli ostrzeżenia w zakresie planowanego czasu pracy.

W sytuacji błędów krytycznych, np. braku przerwy dobowej, szablon nie zostanie zastosowany i w walidacji pojawi się informacja o błędzie.

Zastosuj szablon

Od kiedy

2024-03-11

Szablon

1,2 zmiana

Pracownik

Wesołowski Jan

Lokalizacja

Kozienice

Powtórz

Zastosuj

Zamknij

Poprawa/kasowanie błędnych zapisów w planie pracy

Aby skasować/poprawić błędny pojedynczy wpis, klikamy w dany dzień na danym pracowniku, co spowoduje, że wyświetli nam się widok jak niżej:

Pt. 1	Sob. 2	Niedz. 3
Kowalski Roman [UMW] 00:30 - 01:00		

×

Kowalski Roman [UMW]

📅 1 Marzec 2024 (00:30 - 01:00)

🌐 UTC - UTC

Edycja

Usuń

Chcąc skasować z planu pracy kilka błędnych wpisów, możemy to zrobić seryjnie. Przytrzymując przycisk CTRL klikamy poszczególne dni i następnie wybieramy „Delete”.

Calendar view for the period 2024.02.26 - 2024.03.03. The view is set to 'Tydzień' (Week). The calendar shows a grid with days of the week (Pon., Wt., Śr., Czw., Pt., Sob., Nid.) and times (00:00, 01:00, 02:00). A red arrow points to a task entry for 'Kowalski Roman [UMW]' on Friday, 01:00, with a duration of 00:30 - 01:00. The task is highlighted in orange.

	Pon. 26	Wt. 27	Śr. 28	Czw. 29	Pt. 1	Sob. 2	Nid. 3
00:00					Kowalski Roman [UMW] 00:30 - 01:00	Kowalski Roman [UMW] 00:30 - 01:15	
01:00							
02:00							

Planowanie czasu pracy w przypadku nawiązania/rozwiązania umowy w trakcie miesiąca na umowę o pracę

W sytuacji zatrudnienia pracownika w trakcie miesiąca należy zaplanować czas pracy, **od momentu zatrudnienia**. Np. jeżeli pracownik jest zatrudniony od 26.09.2023, planujemy mu dni pracy od 26 do 30.09.2023, łącznie z dniami wolnymi. **W pozostałe dni nie dokonujemy żadnych zmian.**

<

>

2023.09.11

▼

Dziś

Dzień

Tydzień

Miesiąc

Linia czasu tygodnia

Linia czasu miesiąca

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
28	29	30	31	Wrz 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	Paź 1

Od	2023-09-30 00:00	 
Do	2023-09-30 00:00	 
Typ dnia	Plan wolne ▾	
Lokalizacja	Łączna ▾	Dod. wymiar
		Dodatkowy... ▾
Strefa	Strefa ▾	

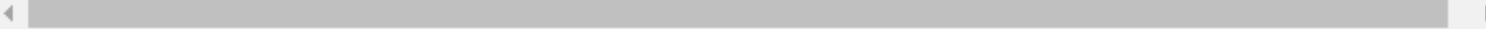
W dniach od 1 do 25.09.2023 nie uzupełniamy nic (nie dokonujemy absolutnie żadnych wpisów).
Gdy uzupełnimy plan pracy od daty zatrudnienia, pojawi się informacja o wymiarze w wartości 159:15. Jest to wartość prawidłowa - pokazuje wymiar dla całego miesiąca.

Walidacje okresowe



WALIDACJE

PRACOWNICY

Pracownik	Wymiar	Plan	Praca	Podsumowanie
	159:15	30:20	30:20	
				
 1  <u>10</u> ▾ Elementów na stronie 1 z 1 elementów (1 element)				

W przypadku rozwiązania umowy, sytuacja jest analogiczna, jak przy zatrudnieniu.
Planujemy czas pracy tylko w okresie zatrudnienia, łącznie z dniami wolnymi i świętami.
W tym wypadku umowa rozwiązana jest z dniem 15.12.2023, zatem planując czas pracy uzupełniamy zapisy do dnia 15.12.2023.

< > 2023.12.12 ▾ Dziś Dzień Tydzień Miesiąc Linia czasu dzień Linia czasu tydzień Linia czasu miesiąc						
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
27	28	29	30	Gru 1 08.00	2	3
4 08.00	5 08.00	6 08.00	7 08.00	8 08.00	9	10
11 08.00	12 08.00	13 08.00	14 08.00	15 08.00	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Walidacje - ostrzeżenia

Karty pracy zawierają wbudowane zabezpieczenia, część z nich nie pozwoli zapisać błędnych wpisów, natomiast przy pozostałej części pojawia się ostrzeżenia j/n.

Dla różnych form zatrudnienia występują różne walidacje.

a) Umowa o pracę

Walidacje niepozwalające zapisać danych w planie pracy dla umowy o pracę:

ERROR	2023-11-01	Przekroczono dopuszczalny dobowy czas pracy [12.00]
ERROR	2023-12-03	Brak przerwy 11-godzinnej po
ERROR	2023-11-01	Brak strefy
ERROR	2023-11-01	Brak działu
ERROR	2023-11-01	:Przekroczono dopuszczalny dobowy czas pracy [7.00]
ERROR	2023-11-02	:Godziny uwzględniane w czasie pracy nachodzą się

Walidacje informacyjne, pozwalające zapisać zmiany w planie pracy:

WARNING	2023-12-14	Brak przerwy 35-godzinnej
WARNING	2023-11-01	Przekroczony plan pracy [167:15/151:40]

b) Umowa cywilnoprawna i B2B

Walidacje niepozwalające zapisać danych w planie pracy dla umowy cywilnoprawnej i B2B:

ERROR	2023-11-02	[UMW]:Brak strefy
ERROR	2023-11-02	[UMW]:Brak działu

Walidacje informacyjne, pozwalające zapisać zmiany w planie pracy:

WARNING	2023-11-01	[UMW]:Przekroczony plan pracy [450:00/0:00]
WARNING	2023-11-07	[UMW]:Brak przerwy 35-godzinnej

[UMW]	0:00	435:00	435:00	Przekroczony plan pracy [435:00/0:...
-------	------	--------	--------	---------------------------------------

W przypadku umów cywilnoprawnych i B2B, w kartach pracy można zaplanować pracę powyżej 12 godzin (powyżej 7 godzin dla osoby z niepełnosprawnością).

Walidacje w kartach pracy nie pilnują dobowego odpoczynku.

Dodatkowe pola podlegające modyfikacji

Z poziomu planu pracy istnieje możliwość modyfikowania n/w pól.

Jeżeli pracownik jest na szkoleniu/konferencji należy ten fakt zaewidencjonować.

Z kolei pole WMR_MOD należy modyfikować zgodnie z polityką firmy. Domyślnie ustawiono HD – hemodializa. Jeśli pracownik wykonuje dializy otrzewnowe to należy wybrać DO. Natomiast jeśli chcemy wykazać godziny pracy w poradni wybieramy – Poradnia.

Nowe zdarzenie ×

Pracownik

MARKOTNY_TEST STEFAN [UMW]

▼

Od

2024-04-12 09:30

📅 ⌚

Do

2024-04-12 10:00

📅 ⌚

Typ dnia

Plan pracy

▼

Dod. wymiar

Dodatkowy wymiar

▼

Strefa

Czas pracy podstawowy

▼

WMR_LOC

WMR_LOC

▼

WMR_MOD

HD

▲

Wielokrotne

Powtórz

▼

Nigdy

▼

HD

DO

Poradnia

Zapisz

Anuluj