

Odbiór czasu pracy za święto przypadające w dniu wolnym

W przypadku, gdy święto wypada w dniu wolnym od pracy, pracownikowi przysługuje w zamian dodatkowy dzień wolny. Zwykle, zwłaszcza w przypadku mniejszych firm, dodatkowy dzień wolny jest identyczny dla wszystkich pracowników. W takim przypadku, kalendarz FIRMY należy odpowiednio poprawić, np. na ekranie kryteriów odczytu list płac, wybierając właściwy miesiąc, a następnie przycisk 'Zmień Kalendarz FIRMY' i odznaczając odpowiedni dzień wolny. Przykład pokazano na rys. 1, gdzie dodatkowy dzień wolny w kalendarzu FIRMY wyznaczono na 2 maja 2014. Tak wskazany dzień wolny zmieni odpowiednio majową ewidencję czasu pracy dla wszystkich pracowników będących na kalendarzu FIRMY.

Wydruk: Kryteria Odczytu List Płac i Rozliczeń

Wybierz rok, oraz miesiąc, za które utworzone zostały listy płac/rozliczenia

Rok: 2014

Za miesiąc: Maj (Otwarty)

Kalendarz FIRMY

Ustaw Normatywny Czas Pracy

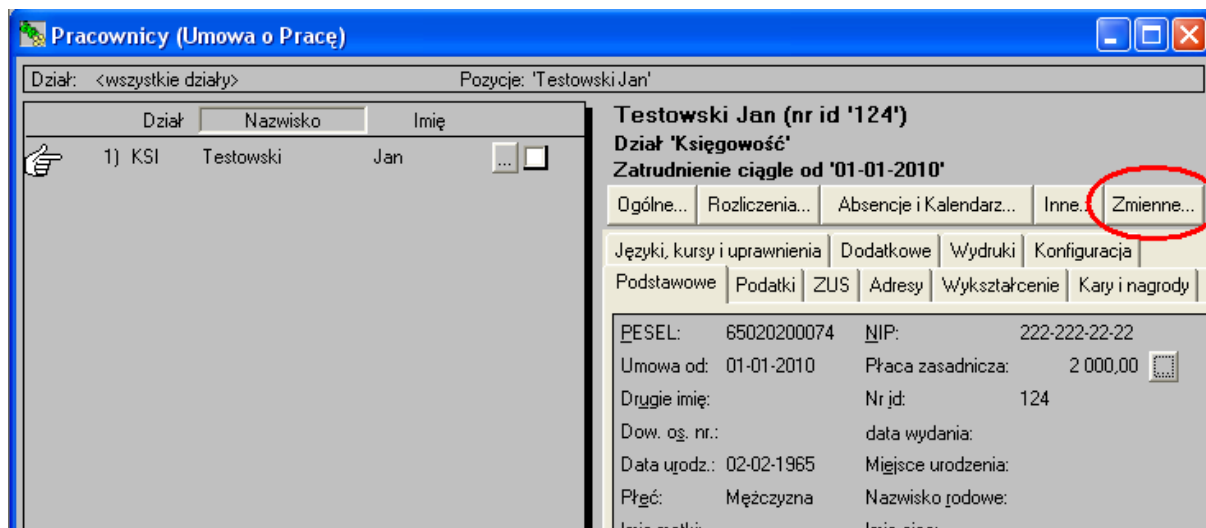
Zmień Kalendarz FIRMY

W miesiącu: **Maj / 2014** dni obowiązku pracy: **20** godzin obow. pracy: **160,0**

| Poniedz. | Wtorek | Środa | Czwartek | Piątek | Sobota | Niedziela | |
|----------|--------|-------|----------|--------|--------|-----------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 0,0 | | |

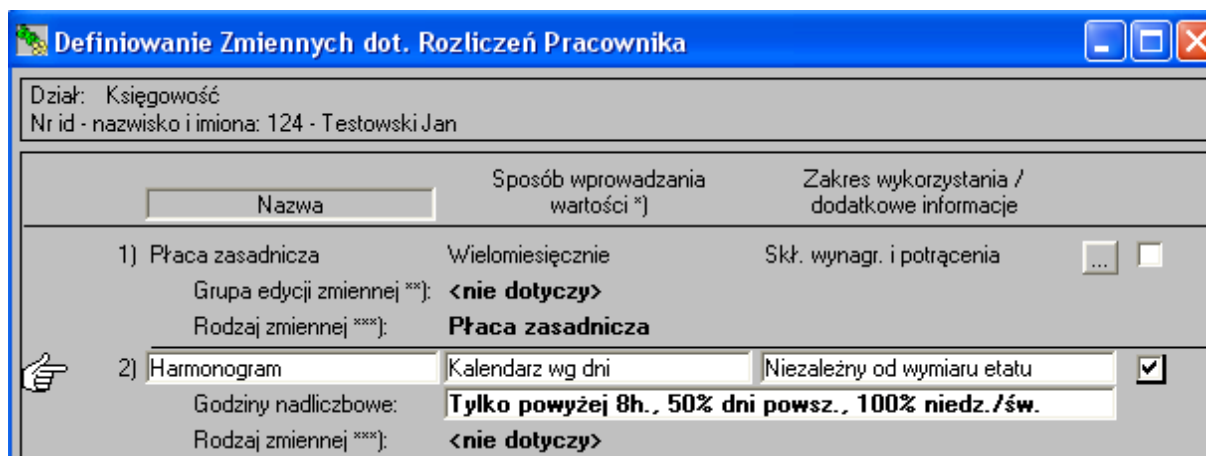
Rys. 1.

W przypadku gdy część pracowników ma wyznaczone inne dni wolne w tym samym, lub nawet w kolejnym miesiącu, należy dla tych pracowników skonfigurować na maj indywidualny kalendarz czasu pracy. Aby to zrobić, należy w pierwszej kolejności otworzyć kartotekę pracownika i wybrać przycisk 'Zmienne'.



Rys. 2.

Na ekranie definiowania zmiennych dla zatrudnionego należy zdefiniować nową zmienną, 'Harmonogram', zgodnie z informacją pokazaną na rys. 3.



Rys. 3.

W dalszej kolejności, po zamknięciu ekranu definiowania zmiennych, w kartotece należy wybrać przycisk 'Absencje i Kalendarz', a następnie zakładkę 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe'. Na tej zakładce należy, po zaznaczeniu do edycji, zmienić kalendarz pracownika z kalendarza FIRMY na GRUPOWY/INDYWIDUALNY w sposób pokazany na rys. 4. W pozycji 'zmienna typu 'Kalendarz'' powinna być już wybrana zdefiniowana wcześniej zmienna 'Harmonogram' - w innym przypadku należy tę zmienną wybrać.

Szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Absencje i Kalendarz

Dział: Księgowość
Nr id - nazwisko i imiona: 124 - Testowski Jan

Absencje: urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, świadczenia, przerwy | Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe

Informacja o wynagrodzeniu urlopowym oraz kalendarzu czasu obowiązku pracy:

Wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych jest wyliczane za okres: 3 miesiące

Uwzględnić do wyliczeń wynagrodzenie w innych firmach prowadzonych w programie?

Indywidualna, pełnowymiarowa norma dobowa (inna niż 8h)?

Kalendarz: GRUPOWY/INDYWIDUALNY: dni obow.pracy wg zmiennej typu kalendarz/przepr.wg prz./świad.

Wybierz zmienną typu 'Kalendarz' (harmonogram czasu obow. pracy): Harmonogram (Zatrudniony)

W przypadku braku wartości zmiennych, wykorzystaj kalendarz FIRMY lub wprowadzony harmonogram:

W miesiącu: **Maj / 2014** dni obowiązku pracy: **20** godzin obow. pracy: **160,0**

| Poniedz. | Wtorek | Środa | Czwartek | Piątek | Sobota | Niedziela |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 2 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 3 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 4 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 5 <input type="checkbox"/> 0,0 | 6 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 7 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 |
| 8 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 9 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 10 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 11 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 12 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 13 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 14 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 |
| 15 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 16 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 17 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 18 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 19 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 20 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 21 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 |
| 22 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 23 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 24 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 25 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 26 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 27 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 28 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 |
| 29 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 30 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 31 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | | | | |

OK
Anuluj

Rys. 4.

Po zapisaniu kartoteki, pracownik jest już na kalendarzu INDYWIDUALNYM, ale w przypadku braku wartości dla tego indywidualnego kalendarza, wykorzystywany jest domyślny kalendarz FIRMY. Jest to wygodna konfiguracja, ponieważ wymaga wprowadzania danych wyłącznie wtedy, gdy kalendarz pracownika różni się od kalendarza FIRMY.

W miesiącu maju 2014, można np. zmienić, tylko i wyłącznie dla tej osoby, dodatkowy dzień wolny z piątku 2 maja, na poniedziałek, 5 maja. Aby to uczynić, należy otworzyć ekran wprowadzania wartości zmiennych dla ww zatrudnionego (rys. 5 i rys. 6), dostępny poprzez opcję menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych', 'Dla Wybranego Zatrudnionego'.

Kryteria Odczytu Wartości Zmiennej Zatrudnionego

Wybierz rok
 Rok: 2014

Wybierz kartotekę
 Pracownicy Zleceniobiorcy i inne osoby

Wybierz dział
 Dział: Wszystkie działy

Wybierz zatrudnionego
 Listuj wyłącznie osoby zatrudnione w wybranym roku
 Zatrudniony: 124 - Testowski Jan

Wybierz zmienną
 Zmienna: Harmonogram (wprowadzanie: 'Kalendarz wg dni')

OK

Anuluj

**Uwaga: aby zmienna pojawiła się na liście 'Wybierz zmienną', musi być spełniony m.in. następujący warunek (zmiana warunku - na odpowiednim ekranie definiowania zmiennych):
 1. Wartości należące do zatrudnionego zmiennej muszą być wprowadzane w podziale na okresy miesięczne lub dni (nie na okresy wielomiesięczne).**

Rys. 5.

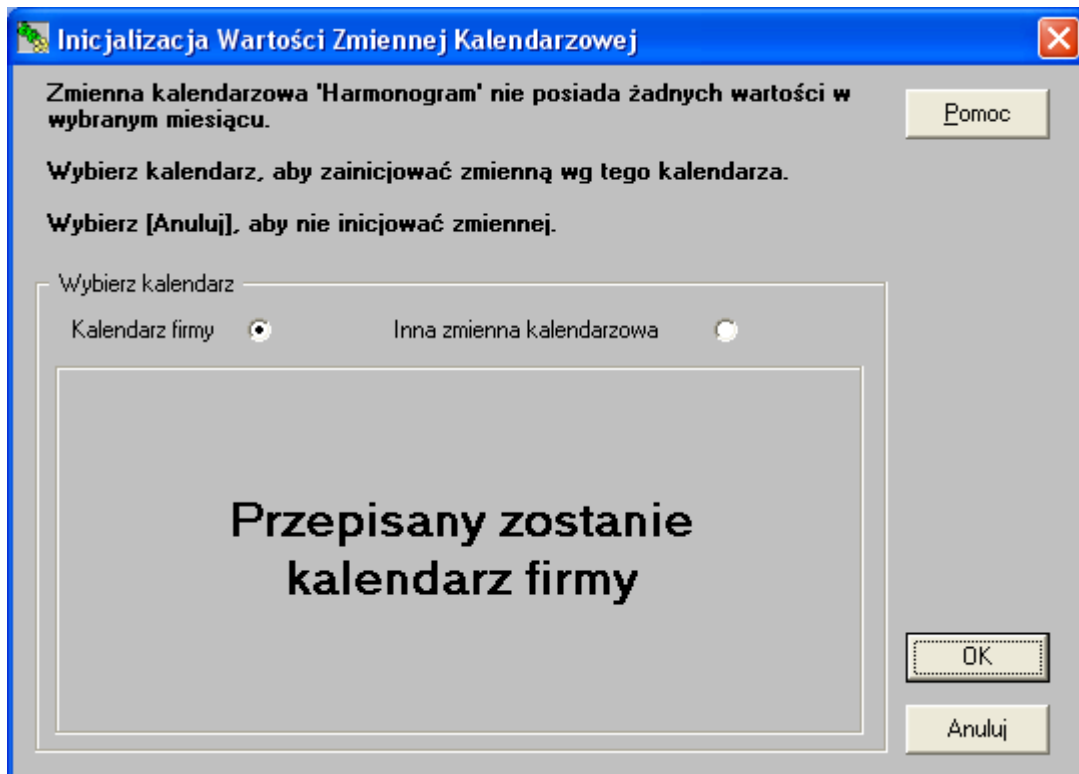
Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej

Rok: 2014
 Dział: Wszystkie działy
 Nr id - nazwisko i imiona: 124 - Testowski Jan
 Nazwa: Harmonogram Grupa edycji: Grupa 23
 Zakres wykorzyst.: Skł. wynagr. i potrącenia Wprowadzanie wartości: Kalendarz wg

| | Miesiąc | Zamknięty? | Wartość/Ilość | |
|--------|---------|------------|---------------|--|
| 1) | Maj | Nie | 0,00 | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| Razem: | | | 0,00 | |


Rys. 6.

Na ekranie wprowadzania wartości dla zmiennej należy wtedy wybrać miesiąc maj, a następnie przycisk '.' z prawej strony pozycji.



Rys. 7.

Na ekranie inicjalizacji wartości zmiennej kalendarzowej należy potwierdzić zainicjowanie zmiennej 'Harmonogram' kalendarzem FIRMY (rys. 7) i, po otwarciu ekranu wprowadzania kalendarza wg dni, zmienić ilość godzin w piątek 2 maja na 8, a w poniedziałek 5 maja na 0 (rys. 8). Tak wprowadzony kalendarz, po zapisaniu, będzie czasem obowiązku pracy dla ww pracownika w maju 2014 (rys. 9).

| Wprowadzanie Kalendarza wg Dni | | | | | | |
|---|----------------|----------------|--------------|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Rok: 2014 Miesiąc: Maj (0) | | | | | | |
| Dział: Wszystkie działy | | | | | | |
| Nr id - nazwisko i imiona: 124 - Testowski Jan | | | | | | |
| Nazwa: Harmonogram | | | | Grupa edycji: Grupa 23 | | |
| Zakres wykorzyst.: Skł. wynagr. i potrącenia | | | | Wprowadzanie wartości: Kalendarz y | | |
| | Data | Dzień tygodnia | Ilość godzin | [h:mm] | | |
| now | 1) 01-05-2014 | Czwartek | 0,00 | 0:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 2) 02-05-2014 | Piątek | 8,00 | 8:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 3) 03-05-2014 | Sobota | 0,00 | 0:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 4) 04-05-2014 | Niedziela | ,00 | 0:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
|  | 5) 05-05-2014 | Poniedziałek | 0,00 | 0:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 6) 06-05-2014 | Wtorek | 8,00 | 8:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 7) 07-05-2014 | Środa | 8,00 | 8:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 8) 08-05-2014 | Czwartek | 8,00 | 8:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 9) 09-05-2014 | Piątek | 8,00 | 8:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 10) 10-05-2014 | Sobota | 0,00 | 0:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 11) 11-05-2014 | Niedziela | 0,00 | 0:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 12) 12-05-2014 | Poniedziałek | 8,00 | 8:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 13) 13-05-2014 | Wtorek | 8,00 | 8:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| now | 14) 14-05-2014 | Środa | 8,00 | 8:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Razem: | | | 160,00 | 160:00 | | |

Rys. 8.

Szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Absencje i Kalendarz

Dział: Księgowość
 Nr id - nazwisko i imiona: 124 - Testowski Jan

Absencje: urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, świadczenia, przerwy **Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe**

Informacja o wynagrodzeniu urlopowym oraz kalendarzu czasu obowiązku pracy:

Wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych jest wyliczane za okres: 3 miesiące

Uwzględnić do wyliczeń wynagrodzenie w innych firmach prowadzonych w programie?

Indywidualna, pełnowymiarowa norma dobowa (inna niż 8h)?

Kalendarz: GRUPOWY/INDYWIDUALNY: dni obow.pracy wg zmiennej typu kalendarz/przepr.wg prz./świad.
 Wybierz zmienną typu 'Kalendarz' (harmonogram czasu obow. pracy): Harmonogram (Zatrudniony)
 W przypadku braku wartości zmiennych, wykorzystaj kalendarz FIRMY lub wprowadzony harmonogram:

W miesiącu: **Maj / 2014** dni obowiązku pracy: **20** godzin obow. pracy: **160.0**

| Poniedz. | Wtorek | Środa | Czwartek | Piątek | Sobota | Niedziela |
|--|--|--|--|--|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | 1 <input type="checkbox"/> 0,0 | 2 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 3 <input type="checkbox"/> 0,0 | 4 <input type="checkbox"/> 0,0 |
| 5 <input type="checkbox"/> 0,0 | 6 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 7 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 8 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 9 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 10 <input type="checkbox"/> 0,0 | 11 <input type="checkbox"/> 0,0 |
| 12 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 13 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 14 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 15 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 16 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 17 <input type="checkbox"/> 0,0 | 18 <input type="checkbox"/> 0,0 |
| 19 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 20 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 21 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 22 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 23 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 24 <input type="checkbox"/> 0,0 | 25 <input type="checkbox"/> 0,0 |
| 26 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 27 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 28 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 29 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 30 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0 | 31 <input type="checkbox"/> 0,0 | |

Buttons: Pomoc, Nowa Pozycja, Skasuj/Odkasuj Pozycję, Zmień Rok i Miesiąc Kalendarza, OK, Anuluj

Rys. 9.