# Konfiguracja oraz rejestracja indywidualnego czasu pracy

(aktualizacja 23 maja 2012)

#### Abstrakt

W poradniku przedstawiono zasady konfigurowania oraz rejestracji indywidualnego czasu pracy dla pracowników w programie kadrowo-płacowym.

# Spis treści:

Czas pracy	3
Konfiguracja domyślna	4
Zmiana normy dobowej	6
Harmonogram indywidualny	7
Rejestracja indywidualnego czasu pracy	9
Godziny nocne	14
Godziny nadliczbowe	16
Referencje	22

#### Czas pracy

Program umożliwia rejestrowanie czasu pracy na wiele różnych sposobów, w zależności od potrzeb użytkownika. Może się to czasem wydawać niepotrzebną komplikacją, ale tak wygląda praktyka, inaczej do rejestracji czasu pracy podchodzi biuro rachunkowe otrzymujące od klienta raz w miesiącu sumaryczne podsumowanie godzin przepracowanych, nadliczbowych i nocnych, z których mają zostać wyliczone wynagrodzenia, a inaczej, będąca na przeciwnym 'biegunie', firma produkcyjna importujaca do programu kompletne dane z rejestratora czasu pracy. Pomiedzy takimi przypadkami są jeszcze sytuacje pośrednie, np. firmy nie wykorzystujące rejestratorów czasu pracy, ale chcące posiadać precyzyjne dane o czasie pracy z zaznaczeniem godzin pracy 'od' i 'do', firmy chcące posiadać w programie jedynie informację o ilości przepracowanych godzin w ciągu dnia, bez wskazania godziny przyjścia i wyjścia pracownika, czy firmy prowadzące indywidualne harmonogramy czasu pracy dla pracowników (np. handel, ochrona). Sytuacji pośrednich jest znacznie więcej - program umożliwia konfigurację i automatyzację każdej z nich. Poniżej opisano typowe ustawienia wykorzystywane przez firmy prowadzące indywidualne harmonogramy czasu pracy.

/ydruk	c Ewidencji C	zasu Pracy											
		• 9	zczegółow	a 🔿 O	gólna	Podsum	owania: (	) Wg osót		1 miesięcy			
			_	EWI						_			
				L ** IL	JENC		130 FR	ACT					_
				Zam	iesiąc	STYC	ZEŃ / 2	2012	_				
Prace	odawca: S		ا مىرىم بالە			lus i = .	Dział	: Oc	hrona				
INFIG.	. 92 P		10	<b>u</b>	1.04		na. Tom	1852					
Prze	wiązek pracy: pracowane:	liczba dni: liczba dni:	12	goazi andzi	n: 194 n: 192	2:00 2:00	v	v tvm nar	llicz dod	50% <b>0</b>	• <b>NN</b> 1	00% <sup>.</sup> <b>16.00</b>	
Pełn	Pełnych dni urlopu wypoczynkowego: (								n	ocne: 6	0:00		
Prac	a zmianowa:	zmiana 1:	128:00	zmiar	ia 2: 6	64:00	zmiana	3: <b>0:0</b>	)				
		e 1:		_			W tym			Nieprzep	racowane		
Dzień	Dzień tygodnia	od · do	godzin	Zmiana	Nadlic	zbowe	Niedziela /świeto	W zamian dod. czas	Godziny	Płatne	Niepłatne	Uwagi	
1.	Niedziela			8	50%	100%		wolny					
2.	Poniedziałek	08:00 - 00:00	16:00	1					2:00	-			
3.	Wtorek												
4.	Środa	16:00 - 08:00	16:00	2					8:00				
5.	Czwartek												
6.	Piątek												
7.	Sobota												
8.	Niedziela						$\boxtimes$						
9.	Poniedziałek	08:00 - 00:00	16:00	1					2:00				
10.	Wtorek												
11.	Środa	16:00 - 08:00	16:00	2					8:00				
				_		Ш	_	_		_	_	01	>
												500	ind I Z I

Rys. 1. Wydruk przykładowej ewidencji czasu pracy pracownika ochrony - co drugi dzień 16 godz. pracy. Rejestrowane są godzina przyjścia i wyjścia z pracy i na tej podstawie są wyliczane godziny nocne. Godziny nadliczbowe z dodatkiem 100% wynikają z przekroczenia normy średniotygodniowej.

Harmonogramy indywidualne można prowadzić dla wszystkich, lub części pracowników. Przykładowy wydruk indywidualnego harmonogramu czasu pracy dla pracownika ochrony (16 godz. co drugi dzień) pokazano na rys. 1).

# Konfiguracja domyślna

Każdemu nowemu pracownikowi dopisywanemu do kartoteki osobowej jest domyślnie przypisywany kalendarz FIRMY - następuje to automatycznie podczas zapisywania pracownika. Jeżeli podczas dopisywania wybrano wzorzec lub innego pracownika do utworzenia inicjalnych rozliczeń oraz kalendarza czasu pracy - wtedy inicjalne ustawienia mogą być inne niż domyślne.

Kalendarz FIRMY jest standardowym, normatywnym czasem pracy od poniedziałku do piątku po 8 godzin, od godziny 8:00 do 16:00. Jest on zwykle aktualizowany razem z aktualizacją programu. Użytkownik może zmienić kalendarz FIRMY na ekranach dostępnych poprzez opcję menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', wybierając w zależności od zakresu zmian, jeden z ekranów 'Lata Sprawozdawcze', 'Miesiące Sprawozdawcze' lub 'Firma'.

🍢 Mie	siąc	e Sprawozdawcz	e					
Rok: 2	012							
		Miesiąc	Od dnia	Do dnia	Wyświetlany na kryteriach odczytu	Liczba dni pracy	Uwagi	
(F	1)	Styczeń	01-01-2012	31-01-2012		21		
<b>—</b>	2)	Luty	01-02-2012	29-02-2012		21		🗆
	3)	Marzec	01-03-2012	31-03-2012		22		🗆
	4)	Kwiecień	01-04-2012	30-04-2012		20		🗆
	5)	Мај	01-05-2012	31-05-2012		21		🗖
	6)	Czerwiec	01-06-2012	30-06-2012		20		🗖
	- 7)	Lipiec	01-07-2012	31-07-2012		22		🗖
	8)	Sierpień	01-08-2012	31-08-2012		22		🗖
	9)	Wrzesień	01-09-2012	30-09-2012	<b>V</b>	20		🗆
	10)	Październik	01-10-2012	31-10-2012	<b>v</b>	23		🗆
	11)	Listopad	01-11-2012	30-11-2012	<b>v</b>	21		🗆
	12)	Grudzień	01-12-2012	31-12-2012		19		🗆
					Razem:	252		

Rys. 2. Ekran 'Miesiące Sprawozdawcze'. Na ekranie można przeglądać lub zmieniać dni pracy w kalendarzu FIRMY. Aby otworzyć szczegóły dni pracy w miesiącu, należy wybrać przycisk '...' z prawej strony danego miesiąca.

R	🔈 Dni 🛛	Prac	у																×
	Rok: 20	012	Miesiąc:	: Styc	zeń									 				Pomoc	
	W miesiącu: <b>Styczeń / 2012</b> dni obowiązku pracy: <b>21</b> godzin obow. pracy: <b>168,0</b> Poniedz. Wtorek Środa Czwartek Piatek Sobota Niedziela																		
	Fonie	az.	wtor	ек	;	STODA		Jzwa	irtek		Fiąu	вк	;	)(a		izieia 0,0			
	2 🔽	8,0	3 🔽	8,0	4	<b>v</b> 8,0	5	•	8,0	6		0,0	7	0,0	8 🗖	0,0			
	9 🔽	8,0	10 🔽	8,0	11	<b>V</b> 8,0	12	2	8,0	13	•	8,0	14	0,0	15 🗖	0,0			
	16 🔽	8,0	17 🔽	8,0	18	✓ 8,0	19		8,0	20	•	8,0	21	0,0	22 🗖	0,0		ПК	
	23 🔽	8,0	24 🔽	8,0	25	✓ 8,0	26	) 🔽	8,0	27	•	8,0	28	0,0	29 🗖	0,0			
	30 🔽	8,0	31 🔽	8,0														Anuluj	

Rys. 3. Ekran 'Dni Pracy'. Na tym ekranie można zmieniać dni pracy w kalendarzu FIRMY. Przed dokonaniem zmian, ekran należy uaktywnić do edycji (wybierając biały 'kwadracik' w prawym górnym rogu ekranu).

🝢 Szczegóły Dotyczące Firmy				
Firma: STANDARD Nazwa pełna: "STANDARD" P.HU.				Pomoc
Ogólne i ZUS I ZUS II Adresy Numeracja Do	kumentów (	Czas pracy	Grupy zmiennych	
Liczba godzin <del>w</del> ynikaj	iąca z obo <del>w</del>	iązku prac	;y	
Kalendarz normatywny (święta ustawiane automat	tycznie): 🔽			
Godziny pracy: Zdefiniowane przez użytkownika	Э			
Godziny nadliczbowe: Sobota zawsze	100%? 🔲			
Norma średniotygodniowa: metoda ustalania przel	kroczenia norr	ny: PIP		
nieobecność nieuspra	wiedliwiona '1!	52' redukuje	normę?	
Zasady klasyfikacji w kalendarzu FIRMY: Tylko p	owyżej 8h., 50	)% dni pows:	z., 100% niedz./św.	
	Liczba godzin		Godziny pracy	
Dzień tygodnia	pracy	[h:mm]	od do	
1) Poniedziałek	8,00	8:00	08:00 - 16:00	
2) Wtorek	8,00	8:00	08:00 - 16:00	
3) Środa	8,00	8:00	08:00 - 16:00	
4) Czwartek	8,00	8:00	08:00 - 16:00	
5) Piątek	8,00	8:00	08:00 - 16:00	
6) Sobota	0,00	0:00	-	
7) Niedziela	0,00	0:00		
8) Pora nocna:	8,00	8:00	22:00 - 06:00	
9) 1 zmiana:	8,00	8:00	08:00 - 16:00	
10) II zmiana:	8,00	8:00	16:00 - 00:00	
11) III zmiana:	8,00	8:00	00:00 - 08:00	ОК
Powyższe informacje odnoszą się wyłącz	znie do dni :	zaznaczon	ych jako dni pracy	
W Kalendarzu "FIRMY". Uni niezaznaczon	ie jako dni p	pracy to za	awsze U godzin	Anuluj

Rys. 4. Zmiana godzin pracy 'od' i 'do' w kalendarzu FIRMY.

Godziny pracy 'od' i 'do' oraz informacje dotyczące pracy zmianowej i godzin nocnych można ustawić na ekranie szczegółów dotyczących firmy, dostępnym po otwarciu ekranu 'Firma' (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', rys. 4), a następnie przycisku 'Szczegóły...'.

**Uwaga:** domyślnie, wyświetlanie godzin pracy 'od' i 'do' na raportach jest w programie wyłączone. Aby wyświetlanie godzin pracy włączyć, należy otworzyć ekran 'Ustawienia Programu dla Firmy' (opcja menu 'Opcje') i zaznaczyć 'haczykiem' opcję 'Wyświetlać godziny 'od' i 'do' w ewidencji czasu pracy' (rys. 5).

P	🐱 Ustawienia Programu dla Firmy	×
	Firma: STANDARD Nazwa pełna: "STANDARD" P.HU.	Pomoc
	Podstawowe ustawienia programu dla firmy 🔽	
	Domyślna data wypłaty list płac w następnym miesiącu? 🔽 Domyślny dzień wypłaty w miesiącu: 10	
	Dopisywać do list płac/rozliczeń zerowe: składniki: potrącenia:	
	Wyliczanie wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych: Uwzględniać miesiące w całości nieprzepracowane? 🔽	
	Wyświetlać godziny 'od' i 'do' w ewidencji czasu pracy?	
	Opcje menu: Księgowanie wypłat: FK: ▼ K.P. i R.: ▼ Rozliczenia właścicieli: ▼ Deklaracja PIT-5: ▼	OK Anuluj

Rys. 5. Ekran 'Ustawienia Programu dla Firmy' umożliwia włączenie wyświetlania godzin 'od' i 'do' w ewidencji czasu pracy dla wybranej firmy.

### Zmiana normy dobowej

W pewnych sytuacjach zmiana normy dobowej czasu pracy nie wynika z wymiaru czasu pracy pracownika, czy też z indywidualnego czasu pracy. Tak jest np. w przypadku pracowników służby zdrowia pracujących 7 godzin 35 minut, czy osób niepełnosprawnych, pracujących po 1 stycznia 2012 dziennie 7 godzin, w przypadku dostarczenia odpowiedniego zaświadczenia od lekarza. **W takiej sytuacji nie należy tworzyć dla pracownika kalendarza indywidualnego, ponieważ wiązałoby się to później z koniecznością ciągłego wprowadzania danych do tego kalendarza.** Wygodniejszą opcją jest wprowadzenie do kartoteki pracownika (lub do danych firmy, jeżeli norma dobowa dotyczy większej liczby pracowników) odpowiedniej zmiennej, a następnie wskazanie tej zmiennej jako wskazującej dobową normę czasu pracy. Zmiana normy dobowej jest możliwa wyłącznie dla pracowników będących na kalendarzu 'FIRMY' lub 'FIRMY WG ZMIENNYCH'.

Sekwencja czynności w celu utworzenia indywidualnej normy dobowej czasu pracy dla pracownika jest następująca:

 Po otwarciu kartoteki pracownika, należy wybrać przycisk 'Zmienne', dopisać nową zmienną, wybrać dla tej nowej zmiennej z listy rozwijanej nazwę 'Norma dobowa', a następnie sposób wprowadzania wartości 'Norma dobowa czasu pracy'. W dalszej kolejności należy wybrać przycisk '...' z prawej strony nowej zmiennej, potwierdzić zapis definicji, a po otwarciu ekranu wprowadzania wartości, wprowadzić wartości normy dobowej czasu pracy w dniach, w których jest ona różna od godizn obowiązku pracy w kalendarzu FIRMY.

2. W kartotece pracownika, po wybraniu przycisku 'Absencje i Kalendarz', a następnie zakładki 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe', należy zaznaczyć 'haczyk' w pozycji 'Indywidualna norma dobowa'. Zdefiniowana w pkt. 1 zmienna 'Norma dobowa' powinna zostać automatycznie wybrana jako zmienna wskazująca normę dobową czasu pracy pracownika. Jeżeli tak nie jest, należy wybrać zmienną wskazującą normę dobową z listy rozwijanej.

### Harmonogram indywidualny

Godziny pracy w kalendarzu FIRMY są domyślnie ustawione na 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku. Kalendarza FIRMY nie należy zmieniać - również w firmach zatrudniających pracowników na indywidualnych harmonogramach czasu pracy jest to zwykle ustawienie prawidłowe np. dla pracowników administracji.

Dla każdego z pracowników na indywidualnym czasie pracy należy skonfigurować harmonogram indywidualny. W tym celu należy:

- 1. W kartotece pracownika dopisać dodatkową zmienną (po wybraniu przycisku 'Zmienne'), a następnie wybrać dla tej zmiennej nazwę 'Harmonogram', oraz sposób wprowadzania wartości 'Kalendarz wg dni' lub 'Kalendarz wg dni i godzin'. Jeżeli zmienna zostanie utworzona na poziomie firmy (służy do tego celu ekran 'Definiowanie Zmiennych dla Firmy' w 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń'), można ją wtedy przypisać wielu pracownikom jednocześnie pełni ona wtedy rolę kalendarza GRUPOWEGO. Jeżeli zostanie utworzona na poziomie pracownika (po wybraniu przycisku 'Zmienne'), wtedy pozwala ona zindywidualizować harmonogram tylko dla tego pracownika, któremu została przypisana pełni wtedy rolę kalendarza INDYWIDUALNEGO.
- 2. W dalszej kolejności, zmienną 'Harmonogram' należy wskazać w kartotece pracownika jako zmienną prowadzącą kalendarz pracownika. W tym celu, w kartotece pracownika, na ekranie 'Absencje i Kalendarz' i zakładce 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe', w pozycji 'Wybierz nazwę zmiennej typu Kalendarz', należy wybrać opcję kalendarz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY'

W zdecydowanej większości przypadków, zmienna 'Harmonogram' jest tworzona na oddzielnie w kartotece każdego pracownika - mamy wtedy do czynienia z kalendarzem INDYWIDUALNYM. Jest to najbardziej elastyczne rozwiązanie, ponieważ nawet w przypadku, gdy grupa pracowników ma w danym okresie identyczny czas pracy, może nastąpić wymiana pracowników pomiędzy różnymi grupami. W przypadku prowadzenia dla tych pracowników kalendarza GRUPOWEGO (zmienna 'Harmonogram' na poziomie firmy), powodowałoby to konieczność 'odłączenia' pracownika od grupy i przypisania mu własnego kalendarza indywidualnego.

💽 Det	finiowanie Zmiennych dot.	Rozliczeń Pracownika		
Dział: Nr id -	Ochrona nazwisko i imiona: 116 - Kowalew F	lobert, Ignacy		
	Nazwa	Sposób wprowadzania wartości *)	Zakres wykorzystania / dodatkowe informacje	-
合	1) Harmonogram	Kalendarz wg dni	Niezależny od wymiaru etatu	
La	Godziny nadliczbowe:	Tylko powyżej 8h., 50% (	dni powsz., 100% niedz./św.	
	Rodzaj zmiennej ***):	<nie dotyczy=""></nie>		
	*) Wartości dla zmiennych oky dedykowanych ekranach wp podziale na okresy wielomies dostępnym po kliknięciu przy	reślanych każdego miesiąca i w p rowadzania wartości zmiennych, ięczne oraz definicje zmiennych l cisku ''.	podziale na dni są wprowadzane na Wartości dla zmiennych określanych v unkcyjnych są wprowadzane na ekran	v nie
	**) Grupa edycji umożliwia do	wolne pogrupowane zmiennych r	na ekranach wprowadzania wartości.	
	***) Rodzaj zmiennej pozwala rodzaje zmiennych dotyczące 'GRUPOWY/INDYWIDUALI	wskazać zmienne pełniące szcz s godzin nadliczbowych dotyczą r VY' (kalendarze 'WG ZMIENNYC	zególną rolę w części płacowej. Uwaga wyłącznie kalendarzy 'FIRMOWY' oraz 'H' wyliczają godziny nadliczbowe	a: 2

Rys. 6. Definicja zmiennej 'Harmonogram' w kartotece pracownika (na poziomie pracownika - po wybraniu przycisku 'Zmienne' w kartotece). Harmonogram będzie rejestrowany jako ilość godzin obowiązku pracy w ciągu dnia ('Kalendarz wg dni').

📉 Def	finiowanie Zmiennych dot. I	Rozliczeń Pracownika			×
Dział: Nr id - i	Ochrona nazwisko i imiona: 52 - Korytkowski	Tomasz			
	Nazwa	Sposób wprowadzania wartości *)	Zakres wykorzystania / dodatkowe informacje		*
17	1) Harmonogram	Kalendarz wg dni i godzin	Niezależny od wymiaru etatu		
	Godziny nadliczbowe:	Tylko powyżej 8h., 50% d	lni powsz., 100% niedz./św.		
	Rodzaj zmiennej ***):	<nie dotyczy=""></nie>			
	*) Wartości dla zmiennych ok dedykowanych ekranach wp podziale na okresy wielomies dostępnym po kliknięciu przyd	oodziale na dni są wprowadzane na Wartości dla zmiennych określanych v unkcyjnych są wprowadzane na ekrar	w nie		
	**) Grupa edycji umożliwia do	wolne pogrupowane zmiennych r	na ekranach wprowadzania wartości.		
	***) Rodzaj zmiennej pozwala rodzaje zmiennych dotyczące 'GRUPOWY/INDYWIDUALN	wskazać zmienne pełniące szcz godzin nadliczbowych dotyczą w IY' (kalendarze 'WG ZMIENNYC	rególną rolę w części płacowej. Uwag wyłącznie kalendarzy 'FIRMO'WY' ora: H' wyliczają godziny nadliczbowe	ja: z	*

Rys. 7. Definicja zmiennej 'Harmonogram' w kartotece pracownika (na poziomie pracownika - po wybraniu przycisku 'Zmienne' w kartotece). Harmonogram będzie rejestrowany jako czas pracy przyjścia (godzina 'od') i czas pracy wyjścia (godzina 'do') w ciągu dnia ('Kalendarz wg dni i godzin').

W dalszej części poradnika założono, że zmienna 'Harmonogram' została zdefiniowana na poziomie pracownika i będzie ona rejestrować kalendarz INDYWIDUALNY dotyczący wyłącznie tego pracownika. W analogiczny sposób do opisanego poniżej, można konfigurować i rejestrować dla grupy pracowników kalendarz GRUPOWY (grupa pracowników posiada przypisaną tą samą zmienną typu 'Kalendarz wg dni' lub 'Kalendarz wg dni i godzin' zdefiniowaną na poziomie firmy - ekran 'Definiowanie Zmiennych dla Firmy' w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). W firmie można także prowadzić wszystkie kalendarze jednocześnie, tzn. np. kalendarz FIRMY dla pracowników administracji, kalendarz GRUPOWY dla grup personelu mających identyczny czas pracy, oraz kalendarz INDYWIDUALNY dla osób mających zindywidualizowany czas pracy.

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?         Kalendarz:         GRUPOWY/INDYWIDUALNY: dni obow.pracy wg zmiennej typu kalendarz/przepr.wg prz./świad.         Wybierz nazwę zmiennej typu 'Kalendarz': Harmonogram (Zatrudniony)         W przypadku braku wartości zmiennych, wykorzystaj kalendarz FIRMY lub wprowadzony harmonogram:         W miesiącu:         Styczeń / 2012       dni obowiązku pracy: 12 godzin obow. pracy:         Poniedz.       Wtorek         Środa       Czwartek         Piątek       Sobota         Niedziela       1         0,0	Nowa Pozycja Skasuj/ Odkasu Pozycję
Wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych jest wyliczane za okres:       3 miesiące         Uwzględnić do wyliczeń wynagrodzenie w innych firmach prowadzonych w programie?       Image: Comparing and the second	S <u>k</u> asuj/ Odkasu Pozycję
Wybierz nazwę zmiennej typu 'Kalendarz': Harmonogram (Zatrudniony)         W przypadku braku wartości zmiennych, wykorzystaj kalendarz FIRMY lub wprowadzony harmonogram:         W miesiącu: Styczeń / 2012       dni obowiązku pracy: 12 godzin obow. pracy: 192,0         Poniedz.       Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota Niedziela         1       0,0         2       150,2         2       150,2	
Poniedz. Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota Niedziela 1 0,0 2 7 100 2 7 00 4 7 100 5 7 00 2 7 00 2 7 00 0 0 0 0 00	
	Z <u>m</u> ień Ro
9 💌 16,0 10 🔲 0,0 11 💌 16,0 12 🔲 0,0 13 💌 16,0 14 🔲 0,0 15 🗍 0,0	Miesiąc Kalendarz
16 💌 16,0 17 🗖 0,0 18 💌 16,0 19 🗍 0,0 20 💌 16,0 21 🗍 0,0 22 🗍 0,0	
23 💌 16,0 24 🔲 0,0 25 💌 16,0 26 🗐 0,0 27 💌 16,0 28 🔲 0,0 29 🗍 0,0	
30 🔽 16,0 31 🔲 0,0	

Rys. 8. Wskazanie zmiennej 'Harmonogram' jako zmiennej prowadzącej kalendarz indywidualny pracownika (po wybraniu przycisku 'Absencje i Kalendarz' i zakładki 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe' w kartotece pracownika). Ponieważ zmienna 'Harmonogram' została zdefiniowana na poziomie pracownika, będzie ona rejestrować kalendarz dotyczący wyłącznie tego pracownika.

#### Rejestracja indywidualnego czasu pracy

Po skonfigurowaniu indywidualnego kalendarza, należy do niego wprowadzić odpowiednie wartości, reprezentujące czas obowiązku pracy pracownika.

Do wprowadzenia wartości dla indywidualnego kalendarza (reprezentowanego przez zmienną 'Harmonogram'), służy ekran 'Dla Wybranego Zatrudnionego (Uniwersalny)' (opcja menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych'). Jest to ekran, na którym można rejestrować wartości zmiennych dla kolejnych miesięcy kalendarzowych (rys. 9). Na ekranie kryteriów odczytu należy wybrać rok, pracownika, oraz zmienną 'Harmonogram'. Na ekranie edycji, po wybraniu miesiąca, należy wybrać przycisk '...' z prawej strony miesiąca - zostaje wtedy otwarty ekran szczegółowy wprowadzania wartości zmiennej w podziale na dni (rys. 10).

Na ekranie wprowadzania wartości zmiennej w podziale na dni, można wprowadzać dane zarówno do pojedynczej pozycji, jak i do wielu pozycji jednocześnie. Do zmiany danych w

wielu pozycjach jednocześnie służy dodatkowy ekran 'Wpisz We Wszystkie Pozycje' (rys. 11) - ekran ten można otworzyć wybierając odpowiednią opcję menu 'Działania', lub odpowiadającej jej ikonę podpisaną 'Wszystkie'. Wykorzystując ekran 'Wpisz We Wszystkie Pozycje', można zmienić np. czas pracy z domyślnych 8 godzin dziennie przepisanych z kalendarza FIRMY, na 16 godzin, wprowadzając wartość '16', wybierając co drugi dzień tygodnia. W analogiczny sposób w pozostałe dni można wpisać 0 godzin.

💽 W p	orow	adzanie Warto	ści dla Zmiennej		
Rok: 2 Dział Nrid - Nazwa Zakres	2012 Wsz nazwi a: Ha s wyko	zystkie działy isko i imiona: 116 - armonogram orzyst.: Skł. wynag	Kowalew Robert, Igna Grupa r. i potrącenia – Wpro	acy a edycji: Ogólna wadzanie wartośc	i: Kalendarz wg
		Miesiąc	Zamknięty?	Wartość/Ilość	
(F	1)	Styczeń	Nie	192,00	🗖
<b>—</b>	2)	Luty	Nie	168,00	
	3)	Marzec	Nie	176,00	
	4)	Kwiecień	Nie	160,00	🗆
	5)	Maj	Nie	168,00	
	6)	Czerwiec	Nie	160,00	🗆
	- 7)	Lipiec	Nie	176,00	🗆
	8)	Sierpień	Nie	176,00	
	9)	Wrzesień	Nie	160,00	
	10)	Październik	Nie	184,00	
	11)	Listopad	Nie	168,00	🗆
	12)	Grudzień	Nie	152,00	
			Razem:	2 040,00	

Rys. 9. Wprowadzanie wartości dla zmiennej 'Harmonogram' - ekran podsumowujący podzielony na miesiące. Szczegółowe rozpisanie harmonogramu na dni i godziny zostało pokazane na kolejnym rys. 10.

📉 W prowadza	inie Kalend	arza wg Dni				×
Rok: 2012 Mies Dział: Wszystkie Nr id - nazwisko i Nazwa: Harmon Zakres wykorzyst.	iąc: Styczeń (l e działy imiona: 116 - ł iogram .: Skł. wynagr	D) Kowalew Robert . i potrącenia – N	, Ignacy Grupa edycji: Og Wprowadzanie w	jólna artości: K	alenda	arz v
[	Data Dz	zień tygodnia	llość godzin	[h:mm]		^
倉 1) 01-0	1-2012 Nie	edziela	0,00	0:00		
2) 02-0	1-2012 Po	niedziałek	16,00	16:00	₹	
3) 03-0	1-2012 Wt	orek	0,00	0:00	✓	
4) 04-0	1-2012 Śro	oda	16,00	16:00	₹	
5) 05-0	1-2012 Cz	wartek	0,00	0:00	✓	
6) 06-0	1-2012 Pią	itek.	0,00	0:00	✓	
7) 07-0	1-2012 So	bota	0,00	0:00	✓	Ξ
8) 08-0	1-2012 Nie	edziela	0,00	0:00	✓	
9) 09-0	1-2012 Po	niedziałek	16,00	16:00	✓	
10) 10-0	1-2012 Wt	orek	0,00	0:00	✓	
11) 11-0	1-2012 Śro	oda	16,00	16:00	✓	
12) 12-0	1-2012 Cz	wartek	0,00	0:00	▼	
13) 13-0	1-2012 Pią	itek.	16,00	16:00	₹	
14) 14-0	1-2012 So	bota	0,00	0:00	✓	
15) 15-0	1-2012 Nie	edziela	0,00	0:00	✓	
16) 16-0	1-2012 Po	niedziałek	16,00	16:00	✓	
17) 17-0	1-2012 Wt	orek	0,00	0:00	<ul><li>✓</li></ul>	
18) 18-0	1-2012 Śro	oda	16,00	16:00	•	
19) 19-0	1-2012 Cz	wartek	0,00	0:00	•	
20) 20-0	1-2012 Pią	itek	16,00	16:00	•	
		Razem:	192,00	192:00		~

Rys. 10. Ekran wprowadzania wartości dla zmiennej 'Harmonogram' w podziale na dni. Czas pracy można wprowadzać poprzez wpisanie ilości godzin (w formacie dziesiętnym) dla każdego dnia oddzielnie.

💽 W p	📉 Wprowadzanie Kalendarza wg Godzin 🛛 📃 🗖 🔀										
Rok: 2 Dział: Nr id - Nazwa Zakre:	2012 Miesiąc: Styc Wszystkie działy nazwisko i imiona: ! a: Harmonogram s wykorzyst.: Skł. w	czeń (O) 52 - Korytkowski iynagr. i potrącen	Tomasz Grupa edycji ia Wprowadzar	: Ogólna iie wartości: K	(alendarz	zwgdniig	jodzin				
	Data	Dzień tygodnia	Godziny pracy od do	llość godzin	[h:mm]	Zmiana		^			
4	1) 01-01-2012	Niedziela	00:00 - 00:00	0,00	0:00						
	2) 02-01-2012	Poniedziałek	08:00 - 00:00	16,00	16:00	1	•				
	3) 03-01-2012	Wtorek	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•				
	4) 04-01-2012	Środa	16:00 - 08:00	16,00	16:00	2	•				
	5) 05-01-2012	Czwartek	00:00 - 00:00	0,00	0:00		◄				
	6) 06-01-2012	Piątek	00:00 - 00:00	0,00	0:00		◄	=			
	7) 07-01-2012	Sobota	00:00 - 00:00	0,00	0:00						
	8) 08-01-2012	Niedziela	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•				
	9) 09-01-2012	Poniedziałek	08:00 - 00:00	16,00	16:00	1	•				
	10) 10-01-2012	Wtorek	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•				
	11) 11-01-2012	Środa	16:00 - 08:00	16,00	16:00	2	•				
	12) 12-01-2012	Czwartek	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•				
	13) 13-01-2012	Piątek	00:00 - 16:00	16,00	16:00	1	•				
	14) 14-01-2012	Sobota	00:00 - 00:00	0,00	0:00		◄				
	15) 15-01-2012	Niedziela	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•				
	16) 16-01-2012	Poniedziałek	08:00 - 00:00	16,00	16:00	1	•				
	17) 17-01-2012	Wtorek	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•				
	18) 18-01-2012	Środa	16:00 - 08:00	16,00	16:00	2	•				
	19) 19-01-2012	Czwartek	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•				
	20) 20-01-2012	Piątek	00:00 - 16:00	16,00	16:00	1	~				
			Razem:	192,00	192:00	3		~			

Rys. 11. Ekran wprowadzania wartości dla zmiennej 'Harmonogram' w podziale na dni i godziny. Czas pracy można wprowadzać poprzez wpisanie godzin 'od' i 'do', ilości godzin (w formacie dziesiętnym) lub wskazanie zmiany. Definicja czasu 'od' i 'do' dla zmian jest dostępna na zakładce 'Czas pracy' w szczegółach dotyczących firmy, po otwarciu ekranu 'Firma' - opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', pokazanego na rys. 4. Poziom szczegółowości wprowadzanych danych zależy od wybranego sposobu wprowadzania danych dla zmiennej 'Harmonogram': 'W podziale na dni' lub 'W podziale na dni i godziny'. Poziom szczegółowości dla zdefiniowanych wcześniej zmiennych można zmienić na ekranie definicji, po wybraniu odpowiedniej opcji menu 'Działania'.

#### Strona 12 z 22

🐚 W pisz we	Wszystkie Pozycje	X
_ Wybierz co i	należy ustawić oraz wprowadź nowe dane —	
Co należy ustawić?	Nowe dane:	Pomoc
> 🗸	1. <u>W</u> artość/ilość: 16,00	
	2. Zmiana: 1	
	3. Czas 'od' 00:00	
≥□	4. Dodatkowy dzień wolny 🔽	
– Wybierz zak	res	
1. Dni:	<ul> <li>✓ Poniedziałek</li> <li>✓ Wtorek</li> <li>✓ Środa</li> <li>✓ Czwartek</li> <li>✓ Piątek</li> <li>✓ Sobota</li> <li>✓ Niedziela</li> </ul>	astosu
2. Tydzień: 3. Pozycje:	▼ 1 ▼ 2 ▼ 3 ▼ 4 ▼ 5 ▼ Tylko aktualnie większe od zera	OK Anuluj

Rys. 12. Ekran 'Wpisz we Wszystkie Pozycje' umożliwia ustawienie czasu pracy w wielu dniach (pozycjach) jednocześnie. W przypadku regularności w harmonogramie pozwala on zaoszczędzić czas wprowadzania, oraz uniknąć błędów. Ekran 'Wpisz we Wszystkie Pozycje' jest dostępny po otwarciu ekranu wprowadzania wartości dla zmiennej, pokazanego na rys. 11, po wybraniu opcji menu 'Działania' (lub odpowiedniej ikonki).

Wydr	uk Ewiden	icji Cza	su Prac	:y								
		•	<u>S</u> zczegółow	a ⊙ <u>O</u> g	ólna Poo	dsumowania:	⊙ <u>Wg</u> osób	O Wg	miesięcy			
				EWIDE	ENCJA	CZASU PI	RACY			-		^
-				Za mie	esiac ST	ryczeń /	2012					i 🗖
Praco	dawca: ST	ANDARD	i.			Dzi	ał: Ocl	nrona				
Nr id.:	116 Na	zwisko: <b>Ka</b>	walew		li	miona: <b>Ro</b>	obert, Igna	icy				
Obow Przep Pełny Prace	viązek pracy: pracowane: pch dni urlopu w a zmianowa:	liczba dni: liczba dni: vypoczynka <b>(nie rejes</b>	12 12 owego: strowana>	godzin: godzin: <b>0</b>	192:00 192:00	)	w tym nadl	licz.dod.: no	50%: 0:00 ocne: (0:0	) 100% (0)	: 16:00	
	D. C	llość g	godzin				W tym	(d. 1				
Dzień	Uzien tygodnia	Obowiązku	Przepraco	Nadlic	zbowe	Niedziela	W zamian dodatkowu	Noche	Nieprzep	racowane	Uwagi	
		czasu pr.	wanych	50%	100%	/święto	czas wolny	Rocho	Płatne	Niepłatne		
1.	Niedziela	10.00	10.00	· · · · · · · ·				· · · · ·		3		
2.	Poniedziałek	16:00	16:00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·				-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
J.	Wtorek	10.00	10.00	· · · · · · · ·	·			· · · · · ·	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
4.	Sroda	16:00	16:00	· · · · · · ·	·					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
5.	Czwartek			·:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			· · · · · ·	5	3		
0.	Plątek Sobota			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·			· · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
8	Niedziela		0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				· · · · · · · · ·	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
9. 9	Ponjedziałek	16:00	16.00	· · · · · · · · ·	s			· · · · · ·				
10	Wtorek	10.00	10.00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
11	Środa	16:00	16:00							<u> </u>		~
	12.244	10.00				ш	,					>

Rys. 13. Wydruk ogólnej ewidencji czasu pracy pracownika za styczeń 2012 zgodnie z wprowadzonym harmonogramem (rys. 10). Na wydruku widać ilość godzin pracy zgodnie z zarejestrowanymi wartościami. Brak jest godziny nocnych, ponieważ rejestrowane są tylko sumaryczne ilości godzin w ciągu dnia, bez wskazania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy, co nie pozwala na wskazanie godzin nocnych.

#### Godziny nocne

W odniesieniu do rejestracji godzin nocnych, są możliwe dwie sytuacje:

1. W przypadku wprowadzania harmonogramu indywidualnego z rejestracją czasu przyjścia i wyjścia (godziny 'od' i 'do' - 'Kalendarz wg dni i godzin' - rys. 7), **program sam klasyfikuje godziny nocne**, zgodnie z definicją w Kodeksie pracy [1]:

Art. 151(7)

§ 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

Przykładowy rezultat został pokazany na rys. 1. Ponieważ pracodawca sam musi ustalić, pomiędzy którymi godzinami jest liczone 8 godzin nocnych, domyślnie program przyjmuje, że są to godziny pomiędzy godziną 22 wieczór i 6 rano. Domyślne ustawienie można zmienić w szczegółach na danych firmy (rys. 4).

2. W przypadku wprowadzania harmonogramu indywidualnego z rejestracją sumarycznej ilości godzin pracy w ciągu dnia ('Kalendarz wg dni' - rys.6), **bez wskazania czasu przyjścia i wyjścia** (godzin 'od' i 'do' rozpoczęcia i zakończenia pracy), jeżeli część z

przepracowanych godzin to godziny nocne, użytkownik rejestruje ilość godzin nocnych w wartościach specjalnie do tego celu utworzonych zmiennych.

W tym celu, użytkownik musi zdefiniować dla pracownika dodatkową zmienną 'Godziny nocne'. Dla tej zmiennej należy wybrać rodzaj 'Ilość godzin nocnych', a następnie sposób wprowadzania wartości 'Każdego miesiąca' (rys.14 - częściej) lub 'W podziale na dni' (rzadziej). W wartościach nowej zmiennej będą rejestrowane **przez użytkownika** przepracowane godziny nocne. W przypadku, gdy wybrano sposób wprowadzania wartości 'Każdego miesiąca', wprowadzone dla zmiennej wartości będą wskazywać ilość godzin nocnych przepracowanych w miesiącu, bez wskazania dnia, w którym je przepracowano. W przypadku wybrania sposobu wprowadzania wartości 'W podziale na dni', wprowadzone godziny nocne będą podzielone na dni w których wystąpiły.

1	💊 Def	inio	wanie Zmiennych dot. R	ozliczeń Pracownika				×
	Dział: Nr id - r	Ocł nazw	nrona risko i imiona: 116 - Kowalew Ro	bert, Ignacy				
			Nazwa	Sposób wprowadzania wartości *)	Zakres wykorzy dodatkowe info	stania / prmacje		^
	ŧ	1)	Godziny nocne	Każdego miesiąca	Wszystkie elementy		1	
			Grupa edycji zmiennej **):	Ugólna				
			Rodzaj zmiennej ***):	llość godzin nocnych		Zmień Rodzaj		
			*) Wartości dla zmiennych okre dedykowanych ekranach wpro podziale na okresy wielomiesię dostępnym po kliknięciu przyci	iślanych każdego miesiąca i w owadzania wartości zmiennych. czne oraz definicje zmiennych sku ''.	podziale na dni są wprov Wartości dla zmiennych funkcyjnych są wprowac	wadzane na nokreślanych w dzane na ekranie		
			**) Grupa edycji umożliwia dow	olne pogrupowane zmiennych	na ekranach wprowadza	ania wartości.		
			***) Rodzaj zmiennej pozwala v rodzaje zmiennych dotyczące j 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY	vskazać zmienne pełniące szc godzin nadliczbowych dotyczą /* (kalendarze "WG ZMIENNYC	zególną rolę w części pł wyłącznie kalendarzy 'F CH' wyliczają godziny nac	acowej. Uwaga: IRMOWY' oraz dliczbowe		~

Rys. 14. Definicja zmiennej 'Godziny nocne' w kartotece pracownika (po wybraniu przycisku 'Zmienne' w kartotece). Wartości zmiennej będą wskazywały na sumaryczną ilość godzin nocnych przepracowanych w ciągu miesiąca (sposób wprowadzania wartości 'Każdego miesiąca').

💽 W p	rowadzanie Wa	rtości Zmiennych dla Zatrudnionych wg	; Miesiąca		
Rok: Dział: Zatrudi	2012 <wszystkie działy:<br="">niony: 116 - Kowale</wszystkie>	Miesiąc: Styczeń (O) Grupa edycji: Ogól w Robert, Ignacy	na		
	Dział/grupa	Nazwisko i imiona	Nazwa zmiennej	Wartość/Ilość	
đ	1) OCH	Kowalew Robert, Ignacy, id '116', '75090300077'	Godziny nocne	60,00	
			Razem:	60,00	

Rys. 15. Rejestracja wartości dla zmiennej 'Godziny nocne', zdefiniowanej na rys. 14, wprowadzanej sumarycznie dla każdego miesiąca. W przypadku wybrania dla zmiennej na rys. 14, sposobu wprowadzania wartości 'W podziale na dni', zarówno rejestracja (na rys. 15), jak i wyświetlanie (na rys. 16), godzin nocnych dotyczyłyby konkretnych dni.

<b>N</b> 🔊	/ydru	ık Ewiden	icji Cza	su Prac	y									
			•	Szczegółow-	a 💽 <u>O</u> gó	ólna Poo	dsumowania:	⊙ <u>Wg</u> osób	O Wg	miesięcy				
													_	~
					EWIDE		CZASU PI	RACY					٦	
F					Za mie	siac ST	ryczeń /	2012					ī	
	Praco	dawca: ST	ANDARD	C.			Dzi	ał: Ocl	hrona					
	Nr id.:	116 Na:	zwisko: <b>Ko</b>	walew		lr	miona: <b>Ro</b>	obert, Igna	icy					-
	Obow Przep Pełny Praca	iązek pracy: racowane: ch dni urlopu w ⊧zmianowa: →	liczba dni: liczba dni: vpoczynka <b>(nie rejes</b>	12 12 owego: strowana>	godzin: godzin: O	192:00 192:00	)	w tym nadi	licz.dod.: no	50%: <b>0:0</b> 0 ocne: <b>(60</b> :	100%	: 16:00		
Í		Deini	llość g	godzin				W tym						
	Dzień	tygodnia	Obowiązku	Przepraco	Nadlic	zbowe	Niedziela	W zamian dodatkowy	Nocne	Nieprzep	racowane	Uwagi		
	1	Niodziala	czasu pr.	wanych	50%	100%	∕swięto	czas wolny		Płatne	Niepłatne			
	2	Poniedziałek	16:00	16:00										
	3.	Wtorek	10.00	10.00										
	4.	Środa	16:00	16:00										
	5.	Czwartek												
	6.	Piątek					$\boxtimes$							
	7.	Sobota												
	8.	Niedziela					$\boxtimes$							
	9.	Poniedziałek	16:00	16:00										
<	10.	Wtorek												>

Rys. 16. Wydruk ewidencji czasu pracy pracownika za styczeń 2012. Na wydruku w podsumowaniu widać 60 godzin nocnych, które nie są wykazane w dniach, ale jedynie podane sumarycznie za cały miesiąc.

### Godziny nadliczbowe

W zależności od potrzeb, w programie można zaimplementować dwa podstawowe rozwiązania umożliwiające rejestrowanie i klasyfikację godzin nadliczbowych: (1) klasyfikacji godzin nadliczbowych dokonuje program na podstawie wprowadzonego czasu przepracowanego, po porównaniu tego czasu z harmonogramem, lub (2) klasyfikacji godzin nadliczbowych dokonuje sam użytkownik, rejestrując ilość godzin nadliczbowych w wartościach specjalnie do tego celu utworzonych zmiennych.

#### Klasyfikacja godzin nadliczbowych przez program

Klasyfikację godzin nadliczbowych przez program uzyskujemy po wybraniu w kartotece osobowej pracownika kalendarza 'WG ZMIENNYCH', czyli w przypadku harmonogramu indywidualnego, 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY WG ZMIENNYCH' (na ekranie 'Absencje i Kalendarz', zakładka 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe') oraz zdefiniowaniu w kartotece pracownika **dodatkowej zmiennej rejestrującej czas faktycznie przepracowany** o nazwie zwykle 'Godziny przepracowane', oraz sposobie wprowadzania wartości 'W podziale na dni' lub 'W podziale na dni i godziny', w zależności od przyjętego wcześniej sposobu wprowadzania harmonogramu. Dla takiej zmiennej należy pozostawić domyśnie wybierany przez program rodzaj 'Ilość dni przepracowanych - RCP'. Porównując wprowadzony wcześniej harmonogram (czas obowiązku pracy - zmienna 'Harmonogram') z zarejestrowaną po przepracowaniu miesiąca ilością faktycznie przepracowanych godzin (zmienna 'Godziny przepracowane'), program sam wylicza i klasyfikuje godziny nadliczbowe z dopłatą 50%, oraz 100%. Wykorzystuje w tym celu odpowiednie zapisy Kodeksu pracy [1].

Uwaga: w przypadku klasyfikacji godzin nadliczbowych przez program, istotnym ustawieniem definicji zmiennej 'Harmonogram' jest pozycja 'Godziny nadliczbowe' - zgodnie z tym ustawieniem, w kalendarzu można wybrać normę dzienną, po przekroczeniu której godziny będą klasyfikowane jako nadliczbowe z dopłatą 50%: można wybrać opcję 'Tylko powyżej 8 godzin' (zgodnie z art. 129 Kodeksu pracy [1] - ustawienie domyślne) lub 'Także poniżej 8 godzin' (w takim przypadku przekroczenie ustala harmonogram, godziny ponad ilość godzin w harmonogramie będą nadliczbowe). W opisanych przykładach, zgodnie z definicją zmiennej 'Harmonogram' pokazaną na rys. 6, wybrano opcję drugą, czyli klasyfikowanie godzin nadliczbowych z dopłatą 50% tylko powyżej 8 godzin.

🔊 w	prow	adzanie Wa	artości dla Zr	niennej (God	ziny - R	CP)					$\mathbf{\times}$
Rok: Dział Nrid Nazw Zakre	2012 : Wsz -nazwi va: Go es wyko	Miesiąc: Styc ystkie działy sko i imiona: 5 odziny przepra przyst.: Wszys	zeń (0) 52 - Korytkowski cowane tkie elementy	Tomasz Grupa edyc Wprowadza	ji: Ogólna inie wartoś	a ici: W podziale	na dniig	godziny			
		Data	Dzień tygodnia	Godziny pracy od do	Interp- retacja	llość godzin	[h:mm]	Zmiana	Zamiast nadliczbow dodatkowy czas w	ych olny	<u>^</u>
	1)	01-01-2012	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	2)	02-01-2012	Poniedziałek	08:00 - 00:00		16,00	16:00	1			
	3)	03-01-2012	Wtorek	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
雷	4)	04-01-2012	Środa	16:00 - 10:00		18,00	18:00	2			
	5)	05-01-2012	Czwartek	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	6)	06-01-2012	Piątek	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				=
	7)	07-01-2012	Sobota	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	8)	08-01-2012	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	9)	09-01-2012	Poniedziałek	08:00 - 00:00		16,00	16:00	1			
	10)	10-01-2012	Wtorek	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	11)	11-01-2012	Środa	16:00 - 08:00		16,00	16:00	2			
	12)	12-01-2012	Czwartek	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	13)	13-01-2012	Piątek	00:00 - 16:00		16,00	16:00	1			
	14)	14-01-2012	Sobota	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	15)	15-01-2012	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	16)	16-01-2012	Poniedziałek	08:00 - 00:00		16,00	16:00	1			
	17)	17-01-2012	Wtorek	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	18)	18-01-2012	Środa	16:00 - 08:00		16,00	16:00	2			
	19)	19-01-2012	Czwartek	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	20)	20-01-2012	Piątek	00:00 - 16:00		16,00	16:00	1			
					Razem:	194,00	194:00				~

Rys. 17. Rejestracja wartości zmiennej 'Godziny przepracowane'. Zmienna inicjowana jest wg harmonogramu pracownika, program automatycznie zeruje dni w których wprowadzono w kartotece pracownika absencje. Na ekranie należy poprawić godziny pracy w dniach, w których przepracowano godziny nadliczbowe - w tym przykładzie w dniu 4-1-2012 praca do godziny 10:00 (czas faktycznie przepracowany), zamiast 8:00 (zgodnie z harmonogramem).

					1 120					20112			
		• 9	<u>à</u> zczegółov	va <u>C</u>	<u>)</u> gólna	Podsun	nowania: (	) <u>W</u> g osó	ьow	g <u>m</u> iesięcy			
				EWI	DENC	JA CZA	ASU PR	ACY					
				Zam	iesiąc	STYC	ZEŃ / 2	2012					٦
Prace	odawca: S	STANDARD					Dział	: Oc	hrona				
Nr id.	: <b>52</b> N	Vazwisko: <b>Kor</b>	ytkowsk	ci		Imio	na: Ton	nasz					
Obov	wiązek pracy:	liczba dni:	12	godzi	n: <b>19</b> 3	2:00							
Przej	pracowane:	liczba dni:	12	godzi	n: <b>19</b> 4	4:00	۷	v tym nao	licz.dod	l.: 50%: <b>2</b>	2:00 1	00%: <b>16:00</b>	
Pełnych dni urłopu wypoczynkowego: U nocne: 60:00 Praca zmianowa: zmiana 1: 128:00 zmiana 2: 66:00 zmiana 3: 0:00													
Microsoft         Wign         Nieprzepracowane													
Dzień Iugodnia Godziny pracy Ilość Nadliczbowe Nickaria W zamian castania Ilwania Ilwania													
DZIGH	Dzien (ygounia	od · do	godzin	Zmiana	50%	100%	Niedziela /święto	dod. czas	nocne	Płatne	Niepłatne	Uwayi	
1.	Niedziela			8	00.0	100.0							lİ
2.	Poniedziałek	08:00 - 00:00	16:00	1					2:00				1
3.	Wtorek					1			15				1
4.	Środa	16:00 - 10:00 (16:00 - 08:00)	18:00 16:00	2	2:00				8:00				1
5.	Czwartek	110.00 00.001	10.00										1
6.	Piątek												1
7.	Sobota								10				1
8.	Niedziela												1
9.	Poniedziałek	08:00 - 00:00	16:00	1					2:00				1
10.	Wtorek												1
11.	Środa	16:00 - 08:00	16:00	2					8:00				1
10						2			2				11

Rys. 18. Wydruk ewidencji czasu pracy pracownika za styczeń 2012. Na wydruku widać wyliczone 2 godziny nadliczbowe w dniu 4 stycznia, sklasyfikowane jako godziny nadliczbowe z 50% dopłatą (przekroczenie 16 godzin normy dziennej, wynikającej z wartości zmiennej 'Harmonogram'). 16 godzin nadliczbowych ze 100% dopłatą wynika w tym przypadku z przekroczenia normy średniotygodniowej w harmonogramie.

🗞 Szczegóły Dotyczące Firmy	
Firma: STANDARD Nazwa pełna: "STANDARD" P.HU.	Pomoc
Ogólne i ZUS I ZUS II Adresy Numeracja Dokumentów <sup>Czas pracy</sup> Grupy zmiennych	
Liczba godzin wynikająca z obowiązku pracy	
Kalendarz normatywny (święta ustawiane automatycznie): 🔲 📃	
Godziny pracy: Zdefiniowane przez użytkownika	
Godziny nadliczbowe: Sobote zaważe 100%?	
Norma średniotygodniowa; metoda ustalania przekroczenia normy: MPiPS	
nieobecnosć nieusprawiedliwiona 152 redukuje normę?	
Zasady klasyfikacji w kalendarzu FIRMY: Tylko powyżej 8h., 50% dni powsz., 100% niedz./św.	

Rys. 19. Wybór metody ustalenia przekroczenia normy średniotygodniowej (MPiPS/PIP).

W przypadku godzin nadliczbowych klasyfikowanych z dopłatą 100%, wynikających z przekroczenia normy średniotygodniowej, istotnym ustawieniem na ekranie szczegółów dotyczących firmy jest metoda ustalenia przekroczenia normy średniotygodniowej (MPiPS

lub PIP) (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', 'Firma', a następnie przycisk 'Szczegóły...' - rys. 19).

Algorytm Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) jest następujący:

- 1. Od ilości godzin przepracowanych są odejmowane godziny przekraczające dzienny czas obowiązku pracy. Te godziny nadliczbowe zostają sklasyfikowane jako 50-tki lub 100-tki w zależności od dnia tygodnia w którym występują.
- Od otrzymanej ilości godzin zostaje odjęte po 8 godzin za każdy dzień roboczy (od poniedziałku do piątku) ponad pełne tygodnie okresu rozliczeniowego 1 miesiąc (czyli 29 i kolejne dni miesiąca).
- Otrzymany wynik zostaje podzielony przez 4 (liczbę pełnych tygodni w okresie rozliczeniowym 1 miesiąc). Każda godzina ponad 40 godzin tygodniowo jest godziną nadliczbową sklasyfikowaną jako 100-tka (godziną przekraczającą normę średniotygodniową).

Algorytm Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) jest następujący:

- Od ilości godzin przepracowanych są odejmowane godziny przekraczające dzienny czas obowiązku pracy. Te godziny nadliczbowe zostają sklasyfikowane jako 50-tki lub 100-tki w zależności od dnia tygodnia w którym występują.
- Od otrzymanej ilości godzin zostają odjęte godziny wynikające z obowiązku pracy w danym miesiącu. Każda godzina ponad obowiązek pracy w miesiącu jest godziną nadliczbową sklasyfikowaną jako 100-tka.

#### Klasyfikacja godzin nadliczbowych przez użytkownika

Uzyskujemy w ten sposób częściową automatyzację rejestracji godzin nadliczbowych umożliwiają ją dwa rodzaje kalendarzy czasu pracy: 'FIRMY' oraz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY' (**nie** 'WG ZMIENNYCH'). W przypadku tych kalendarzy, użytkownik, w kartotece każdego pracownika, może zdefiniować 2 dodatkowe zmienne, dotyczące odpowiednio godzin nadliczbowych z dopłatą 50% i 100%, a następnie zarejestrować wartości tych zmiennych w kolejnych miesiacach. Każda zmienna ma nazwę, odpowiednio 'Godz. nadliczb. 50%' i 'Godz. nadliczb. 100%', najlepiej wybraną z listy rozwijanej, oraz sposób wprowadzania wartości 'Każdego miesiąca' (wyświetlana wtedy w ewidencji jest wartość sumaryczna za cały miesiąc - zwykle tak rejestrują otrzymane dane biura rachunkowe, oraz pracodawcy prowadzący oddzielną ewidencję czasu pracy). Rzadziej zmienne mogą mieć wybrany sposób wprowadzania wartości 'W podziale na dni' (wtedy w ewidencji także wyświetlana jest wartość za cały miesiąc, ale również wskazane są dni w których godziny nadliczbowe wystąpiły), w zależności od wymaganej szczegółowości rejestracji. Dla każdej z wprowadzonych zmiennych, po zdefiniowaniu nazwy i sposobu wprowadzania, należy odpowiednio ustawić rodzaj zmiennej 'Ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 50%', ' Ilość godzin nadliczbowych z dopłata 100%', lub 'Ilość nadliczbowych 100% (z harmonogramu)' (opcja menu 'Działania', 'Zmień Rodzaj Zmiennej', lub przycisk 'Zmień Rodzaj').

Należy zwrócić uwagę na to, że w programie istnieją dwa rodzaje zmiennych reprezentujących godziny nadliczbowe z dopłatą 100%: 'Ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 100%', oraz 'Ilość nadliczbowych 100% (z harmonogramu)'. Zmienne rodzaju 'Ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 100%' są dodawane do czasu przepracowanego, natomiast zmienne 'Ilość nadliczbowych 100% (z harmonogramu)' nie. Godziny nadliczbowe 100% wynikające z harmonogramu to godziny wynikające z przekroczenia przez czas **obowiązku** pracy normy średniotygodniowej.

W opisany sposób można wprowadzać godziny nadliczbowe 'z ręki', w pierwszym przypadku sumarycznie za cały miesiąc, w drugim w podziale na dni, za każdym razem

unikając prowadzenia szczegółowej rejestracji czasu pracy, jednocześnie dysponując na wydrukach kart pracy, czy ewidencji czasu pracy, kompletnymi lub niemal kompletnymi danymi (kompletnymi w przypadku, gdy zmienne rejestrujące godziny nadliczbowe wprowadza się 'W podziale na dni').

💽 De	owanie Zmiennych dot, Rozliczeń Pracownika	
Dział: Nrid -	hrona visko i imiona: 116 - Kowalew Robert, Ignacy	
	Sposób wprowadzania Zakres wykorzystania / Nazwa wartości *) dodatkowe informacje	>
	) Godz. nadliczb. 50% Każdego miesiąca Wszystkie elementy	
	Grupa edycji zmiennej **): <b>Ogólna</b>	Ξ
	Rodzaj zmiennej ***): Ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 50% Zmień Rodzaj	
1	) Godz. nadliczb. 100% (h) Każdego miesiąca Wszystkie elementy	
	Grupa edycji zmiennej **): <b>Ogólna</b>	
	Rodzaj zmiennej ***): Ilość nadliczbowych 100% (z harmonogramu) Zmień Rodzaj	
	*) Wartości dla zmiennych określanych każdego miesiąca i w podziale na dni są wprowadzane na dedykowanych ekranach wprowadzania wartości zmiennych. Wartości dla zmiennych określanych w podziale na okresy wielomiesięczne oraz definicje zmiennych funkcyjnych są wprowadzane na ekranie dostępnym po kliknięciu przycisku ''.	
	**) Grupa edycji umożliwia dowolne pogrupowane zmiennych na ekranach wprowadzania wartości.	
	***) Rodzaj zmiennej pozwala wskazać zmienne pełniące szczególną rolę w części płacowej. Uwaga: rodzaje zmiennych dotyczące godzin nadliczbowych dotyczą wyłącznie kalendarzy 'FIRMOWY' oraz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY' (kalendarze 'WG ZMIENNYCH' wyliczają godziny nadliczbowe	~

Rys. 20. Definicja zmiennych 'Godz. nadliczb. 50%' i 'Godz. nadliczb. 100% (h)' w kartotece pracownika (po wybraniu przycisku 'Zmienne' w kartotece). Wartości zmiennych będą wskazywały na ilość godzin nadliczbowych przepracowanych w ciągu miesiąca (sposób wprowadzania wartości 'Każdego miesiąca').

💽 W p	rowadzanie Wa	rtości Zmiennych dla Zatrudnionych wg	Miesiąca	_	
Rok: Dział: Zatrudi	2012 <wszystkie działy:<br="">niony: 116 - Kowale</wszystkie>	Miesiąc: Styczeń (0) >	na		
	Dział/grupa	Nazwisko i imiona	Nazwa zmiennej	Wartość/Ilość	
(Ŧ	1) OCH	Kowalew Robert, Ignacy, id '116', '75090300077'	Godz. nadliczb. 50%	2,00	<b>V</b>
<b>—</b>	2) OCH	Kowalew Robert, Ignacy, id '116', '75090300077'	Godz. nadliczb. 100%	16,00	<b>V</b>
	3) OCH	Kowalew Robert, Ignacy, id '116', '75090300077'	Godziny nocne	60,00	
			Razem:	78,00	

Rys. 21. Rejestracja wartości zmiennych ' Godz. nadliczb. 50%' oraz ' Godz. nadliczb. 100%' każdego miesiąca. Rejestrowana jest sumaryczna ilość godzin nadliczbowych w miesiącu, bez wskazania dni, w których wystąpiły godziny nadliczbowe.

		•	<u>S</u> zczegółow	va 💽 <u>O</u> g	ólna Po	dsumowania:	🔿 <u>W</u> g osót	o 🔿 Wg	<u>m</u> iesięcy		
				EWIDE	ENCJA	CZASU P	RACY				
				Zamie	esiąc ST	ryczeń ,	/ 2012				
Praco	dawca: ST	ANDARD	)			Dzi	ał: Ocl	hrona			
Obow Przep Pełny Praca	viązek pracy: pracowane: vch dni urlopu w a zmianowa:	liczba dni: liczba dni: rypoczynko <b>(nie rejes</b>	12 12 Dwego: Strowana>	godzin: godzin: O	192:00 194:00	) )(18:00)	w tym nadl	icz.dod.: no	50%: <b>(2:(</b> ocne: <b>(60</b>	<b>00)</b> 100% : <b>00)</b>	: (16:00)
	Dzień	llość g	godzin				W tym				
Dzień	tygodnia	Obowiązku	Przepraco	spraco- <u>Nadliczbowe</u>	Niedziela dod	W zamian dodatkowy	Nocne	Nieprzep	pracowane	Uwagi	
1.	Niedziela	czasu pr.	wanycn	50%	100%	/swięto	czas wolny		Pratne	Niepłatne	
2.	Poniedziałek	16:00	16:00								
3.	Wtorek										
4.	Środa	16:00	16:00						~		
5.	Czwartek										
6.	Piątek					$\boxtimes$			_		
7.	Sobota										
8.	Niedziela					$\boxtimes$					
9.	Poniedziałek	16:00	16:00								
	Wtorek										
10.											

Rys. 22. Wydruk ewidencji czasu pracy pracownika za styczeń 2012. Na wydruku widać 2 godziny nadliczbowe z 50% dopłatą oraz 16 z dopłatą 100%, bez wskazanych dni, w których wystąpiły godziny nadliczbowe.

Wydruk ewidencji na rys. 22. jest sumarycznie identyczny z wydrukiem przedstawionym na rys. 18, chociaż konfiguracja programu, oraz zakres rejestrowanych danych był w obydwu przypadkach inny. Pokazuje to istotną możliwość programu: **konfigurację** czasu pracy można dopasować do otrzymywanych danych, oraz potrzeb.

# Referencje

[1] Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1974 r., Nr 24, poz. 141, z późn. zm.)