# Konfiguracja oraz rejestracja czasu pracy dla pracowników służby zdrowia

(aktualizacja 21 grudnia 2012)

#### Abstrakt

W poradniku przedstawiono konfigurowanie oraz rejestrację czasu pracy w programie kadrowo-płacowym dla pracowników służby zdrowia, pracujących w ciągu dnia 7 godz. 35 min.

## Spis treści:

Czas pracy pracowników służby zdrowia	. 3
Konfiguracja czasu pracy w programie	. 3
Konfiguracja kartotek pracowników	. 7
Rejestracja zindywidualizowanego czasu pracy	. 9
Godziny nadliczbowe	13
Referencje	17

### Czas pracy pracowników służby zdrowia

Zgodnie z art. 93 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej [1]:

Art. 93.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podmiocie leczniczym, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 1, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1–3, nie może przekraczać 3 miesięcy.

Program kadrowo-płacowy umożliwia prowadzenie rejestracji czasu pracy na wiele różnych sposobów, w zależności od potrzeb użytkownika. Może się to wydawać niepotrzebna komplikacia, ale tak wyglada praktyka, inaczej do rejestracji podchodzi biuro rachunkowe otrzymujące od klienta raz w miesiącu sumaryczne podsumowanie godzin nadliczbowych i nocnych, z których mają zostać wyliczone wynagrodzenia, a inaczej, będąca na przeciwnym 'biegunie', firma produkcyjna importująca do programu kompletne dane z rejestratora czasu pracy. Pomiędzy 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', oraz firmy chcące posiadać w programie jedynie informację o ilości przepracowanych w ciągu dnia godzin, bez wskazania godzin przyjścia i wyjścia pracownika. Takich sytuacji pośrednich jest jednak znacznie więcej - program kadrowo-płacowy umożliwia konfigurację i automatyzację każdej z nich. Poniżej opisano typowe ustawienia wykorzystywane przez firmy i instytucje zatrudniające pracowników służby zdrowia. Przykładowy wydruk ewidencji czasu pracy dla pracownika służby zdrowia (7 godz. 35 minut dziennie) pokazano na rys.1.

#### Konfiguracja czasu pracy w programie

W programie każdemu nowemu pracownikowi jest domyślnie przypisywany kalendarz FIRMY - następuje to automatycznie podczas dopisywania pracownika, o ile podczas dopisywania nie wybrano wzorca lub innego pracownika do utworzenia inicjalnych rozliczeń oraz kalendarza czasu pracy. Kalendarz FIRMY wynika ze standardowego, normatywnego czasu pracy od poniedziałku do piątku po 8 godzin, od godziny 8:00 do 16:00. Jest on aktualizowany razem z aktualizacją programu. Użytkownik może ten kalendarz zmienić 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'.

E	E	Accobat Drukui	<b>∏+</b> Zamkoji										
		release craining	•	<u>S</u> zczegóło	wa 🔿	<u>O</u> gólna	Podsu	mowania:	⊙ <u>Wg</u> os	ób 🔿 V	Vg <u>m</u> iesięcj	,	
Za miesiąc LISTOPAD / 2011 Pracodawca: STANDARD Dział: Przychodnia zdrowia													
	Nrid.	: 1005 N	lazwisko: Bis	kal			Imior	na: <b>Zofi</b> :	. г. а	zychou	ma zuru	WIG	
	Obov	wiązek pracy:	liczba dni:	20	godzi	n: <b>15</b> 1	1:40						
	Prze	pracowane:	liczba dni:	20	godzi	n: <b>15</b>	1:40(0:	00) v	v tym nac	dlicz.doc	l.: 50%: <b>(</b>	<b>D:00)</b> 1	00%: <b>(0:00)</b>
	Pełnj Prac	ych dni urlopu a zmianowa:	ا wypoczynko، zmiana 1:	wego: 121-20	0 zmiar	a 2 I	1.00	7miana	3 30-5	r 20	iocne: 0	:00	
			2111001001.			u	1.00	W turn	5. 50.1		Nienrzen	racowane	
	Dzień	Dzień tygodnia	Godziny pracy	llość	_ ·	Nadlio	zbowe	Niedziela	W zamian	Godzinv	DU		Uwagi
			00 - 00	gouzin	Zmiana	50%	100%	/święto	dod. czas wolny	nocne	Prathe	Nieprathe	
	1.	Wtorek											
	2.	Środa	08:00 - 15:35	7:35	1								
	3.	Czwartek	08:00 - 15:35	7:35	1								
	4.	Piątek	08:00 - 15:35	7:35	1								2
	5.	Sobota											
	6.	Niedziela		7.05									
	7.	Poniedziałek	07:00 - 14:35	7:35	J 1								
	0. 0	Wtorek Ćasila	00.00 15:35	7:35	1						-		
	9. 10	Stoda	00:00 15:30	7:35	1								
	11	Piatek	00.00 - 15.55	7.35	<u> </u>								5
	12	Sobota											
	13.	Niedziela											
	14.	Poniedziałek	07:00 - 14:35	7:35	3								
	15.	Wtorek	08:00 - 15:35	7:35	1								
	16.	Środa	08:00 - 15:35	7:35	1								
	17.	Czwartek	08:00 - 15:35	7:35	1								
	18.	Piątek	08:00 - 15:35	7:35	1								
	19.	Sobota											
	20.	Niedziela											
	21.	Poniedziałek	07:00 - 14:35	7:35	3								
	22.	Wtorek	08:00 - 15:35	7:35	1								5
	23.	Środa	08:00 - 15:35	7:35	1								0
	24.	Czwartek	08:00 - 15:35	7:35	1								

Rys. 1. Wydruk przykładowej ewidencji czasu pracy pracownika służby zdrowia - dziennie 7 godz. 35 minut.

💽 Mie	esiąc	e Sprawozdaw	cze					
Rok: 2	2011							
		Miesiąc	 Od dnia	Do dnia	Wyświetlany na kryteriach odczytu	Liczba dni pracy	Uwagi	
(F	1)	Styczeń	01-01-2011	31-01-2011		20		
	2)	Luty	01-02-2011	28-02-2011		20		
	3)	Marzec	01-03-2011	31-03-2011		23		
	4)	Kwiecień	01-04-2011	30-04-2011		20		
	5)	Maj	01-05-2011	31-05-2011		21		
	6)	Czerwiec	01-06-2011	30-06-2011		21		
	7)	Lipiec	01-07-2011	31-07-2011		21		
	8)	Sierpień	01-08-2011	31-08-2011		22		
	9)	Wrzesień	01-09-2011	30-09-2011		22		
	10)	Październik	01-10-2011	31-10-2011		21		
	11)	Listopad	01-11-2011	30-11-2011	<b>V</b>	20		
	12)	Grudzień	01-12-2011	31-12-2011	<b>V</b>	21		
					Razem:	252		

Rys. 2. Ekran 'Miesiące Sprawozdawcze'. Na ekranie można przeglądać dni pracy w kalendarzu FIRMY.

P	🖢 Dni I	Prac	у												
	Rok: 2	011	Miesiąc:	Listo	pad										Pomoc
	W mies	siącu:	Listopa	ad /	2011	d	ni obow	iązku p	oracy: 2	0 go	dzin obo	w. pra	acy: 16	6,0	 
	Ponie	edz.	Wtor	ek	Śr	oda	Czwa	artek	Piąt	ek	Sobo	ota	Niedz	iela	
			1 🔲	0,0	2 🔽	8,0	3 🔽	8,0	4 🔽	8,0	5 🔲	0,0	6 🗌	0,0	
	7 🔽	8,0	8 🔽	8,0	9 🔽	8,0	10 🔽	8,0	11 🗖	0,0	12 🗖	0,0	13 🔲	0,0	
	14 🔽	8,0	15 🔽	8,0	16 🔽	8,0	17 🔽	8,0	18 🔽	8,0	19 🗖	0,0	20 🔲	0,0	
	21 🔽	8,0	22 🔽	8,0	23 🔽	8,0	24 🔽	8,0	25 🔽	8,0	26 🔲	0,0	27 🔲	0,0	
	28 🔽	8,0	29 🔽	8,0	30 🔽	8,0									OK
															Anuluj

Rys. 3. Ekran 'Dni Pracy'. Na ekranie można zmieniać dni pracy w kalendarzu FIRMY. Ekran jest otwierany poprzez wybranie przycisku '...' z prawej strony wybranego miesiąca. Przed dokonaniem zmian, należy ekran uaktywnić do edycji, poprzez postawienie 'haczyka' w białym polu w górnym prawym rogu ekranu.

🗞 Szczegóły Dotyczące Firmy				X
Firma: STANDARD Nazwa pełna: "STANDARD" P.HU.				Pomoc
Ogólne i ZUS I ZUS II Adresy Numera	cja Dokumentów 🛛	Czas pracy	Grupy zmiennych	
Liczba godzin <del>w</del> y	nikająca z obow	iązku pra	су	
Kalendarz normatywny (święta ustawiane a Godziny pracy: Zdefiniowane przez użytk <b>Godziny nadliczbowe:</b> Sobota z Norma średniotygodniowa: metoda ustalani nieobecność nie Zasady klasyfikacji w kalendarzu FIRMY: T	utomatycznie): 🦳 ownika awsze 100%? 🔽 a przekroczenia norr eusprawiedliwiona '1! ylko powyżej 8h., 50	ny: 52' redukuji 1% dni pows	□ e normę? □ sz., 100% niedz./św.	
Dizień tugodnia	Liczba godzin	[b:mm]	Godziny pracy	
1) Poniedziałek	pracy	8.00	07:00 - 15:00	
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) I 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 w w kalendarzu 'FIRMY'. Dni niezazna	włącznie do dni z aczone jako dni p	zaznaczo pracy to z	nych jako dni pracy awsze O 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, po otwarciu ekranu 'Firma' (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', rys. 4).

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

🐚 Ustawienia Programu dla Firmy	X
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.

### Konfiguracja kartotek pracowników

Godziny pracy w kalendarzu FIRMY można ustawić na 7 godz. 35 min wpisując w kolumnę liczby godzin pracy '7,5833'. Zwykle jednak najlepiej jest pozostawić w kalendarzu FIRMY liczbę godzin pracy 8, prawidłową np. dla pracowników administracji, natomiast dla pozostałych pracowników utworzyć dodatkową zmienną typu 'Kalendarz wg dni i godzin', pełniącą rolę oddzielnego kalendarza. Nową zmienną należy nazwać np. 'Harmonogram' i wybrać dla niej sposób wprowadzania wartości 'Kalendarz wg dni i godzin'. Jeżeli taka zmienna zostanie utworzona na poziomie firmy, można ją przypisać wielu pracownikom jednocześnie - pełni ona wtedy rolę kalendarza GRUPOWEGO. Jeżeli zostanie utworzona na poziomie pracownika, wtedy pozwala ona zindywidualizować harmonogram tylko dla tego pracownika, którego dotyczy (kalendarz INDYWIDUALNY). Zmienną 'Harmonogram' po utworzeniu należy wskazać w kartotece pracownika jako zmienną prowadzącą kalendarz tego pracownika - można to zrobić po wybraniu pozycji kalendarz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY' na ekranie 'Absencje i Kalendarz', zakładka 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe'.

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. Można również prowadzić wszystkie kalendarze jednocześnie, tzn. kalendarz FIRMY dla pracowników administracji, kalendarz GRUPOWY (np. 7 godz. 35 minut od poniedziałku do piątku od 8:00) dla części personelu medycznego nie pełniącego dyżurów, oraz kalendarz INDYWIDUALNY dla personelu medycznego pełniącego dyżury i mającego zindywidualizowany czas pracy.

	Definio	wanie Zmiennych dot. R	ozliczeń Pracownika			×
Dz Nr	iał: Prz id - nazv	ychodnia zdrowia visko i imiona: 1005 - Biskal Zofia	a			
		Nazwa	Sposób wprowadzania wartości *)	Zakres wykorzystania / dodatkowe informacje		^
	⇒ 4)	Harmonogram	Kalendarz wg dni i godzin	Niezależny od wymiaru etatu		
		Godziny nadliczbowe:	Także poniżej 8h., 50% dr	ii powsz., 100% niedz./św.		
		Rodzaj zmiennej ***):	<nie dotyczy=""></nie>			
		*) Wartości dla zmiennych okre dedykowanych ekranach wpro podziale na okresy wielomiesię dostępnym po kliknięciu przyci	sślanych każdego miesiąca i w po owadzania wartości zmiennych. W czne oraz definicje zmiennych fu isku ''.	odziale na dni są wprowadzane na Vartości dla zmiennych określanych w nkcyjnych są wprowadzane na ekrar	w nie	
		**) Grupa edycji umożliwia dow	olne pogrupowane zmiennych na	a ekranach wprowadzania wartości.		-
		***) Rodzaj zmiennej pozwala v rodzaje zmiennych dotyczące j 'GRUPOWY' (kalendarze 'WG	wskazać zmienne pełniące szcze godzin nadliczbowych dotyczą wy ZMIENNYCH' wyliczają godziny	gólną rolę w części płacowej. Uwag yłącznie kalendarzy 'FIRMOWY' ora; nadliczbowe automatycznie)	ja: z	~

Rys. 6. Definicja zmiennej 'Harmonogram' w kartotece pracownika (na poziomie pracownika - po wybraniu przycisku 'Zmienne' w kartotece).

🍢 De	efiniov	wanie Zmiennych Do	t. Rozliczeń dla Firmy			<
	ļ	Nazwa	Sposób wprowadzania wartości *)	Zakres wykorzystania / dodatkowe informacje	~	
雷	10) [	Harmonogr. przychodni	Kalendarz wg dni i godzin	lloczyn z wymiarem etatu		-
		Godziny nadliczbowe:	Także poniżej 8h., 50% dn	ii powsz., 100% niedz./św.		
		*) Wartości dla zmiennych dedykowanych ekranach podziale na okresy wielom dostępnym po kliknięciu p	określanych każdego miesiąca i wprowadzania wartości zmiennyc iesięczne oraz definicje zmiennyc rzycisku ''.	w podziale na dni są wprowadzan ch. Wartości dla zmiennych okreśk ch funkcyjnych są wprowadzane n	e na anych w a ekranie	
		**) Grupa edycji umożliwia	dowolne pogrupowane zmiennyc	ch na ekranach wprowadzania wa	rtości. 💊	-

Rys. 7. Definicja zmiennej 'Harmonogram' w danych firmy (na poziomie firmy - po wybraniu opcji menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Definiowanie Zmiennych dla Firmy').

🝢 Szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Absencje i Kalendarz	X
Dział: Przychodnia zdrowia Nr id - nazwisko i imiona: 1005 - Biskal Zofia	Pomoc
Absencje: urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, świadczenia, przerwy Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe	
Informacja o wynagrodzeniu urlopowym oraz kalendarzu czasu obowiązku pracy:	<u>N</u> owa Pozycja
Wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych jest wyliczane za okres: 3 miesiące   Uwzględnić do wyliczeń wynagrodzenie w innych firmach prowadzonych w programie? I   Kalendarz: GRUPOWY/INDYWIDUALNY: dni obow.pracy wg zmiennej typu kalendarz/przepr.wg prz./świad.   Wybierz nazwę zmiennej typu 'Kalendarz': Harmonogram (Zatrudniony)	S <u>k</u> asuj/ Odkasuj Pozycję
W przypadku braku wartości zmiennych, wykorzystaj kalendarz FIRMY lub wprowadzony harmonogram:   V miesiącu: Listopad / 2011 dni obowiązku pracy: 20 godzin obow. pracy: 151,67   Poniedz. Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota Niedziela   7 7,58 8 7,58 3 7,58 4 7,58 5 0,0 6 0,0   14 7,58 15 7,58 16 7,58 17 7,58 18 7,58 19 0,0 20 0,0   21 7,58 22 7,58 23 7,58 24 7,58 25 7,58 26 0,0 27 0,0   28 7,58 29 7,58 30 7,58 25 7,58 26 0,0 27 0,0	Zmień Rok i Miesiąc Kalendarza
	OK Anuluj

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

#### Rejestracja zindywidualizowanego czasu pracy

Do wprowadzenia wartości dla zdefiniowanego kalendarza (w postaci zmiennej 'Harmonogram'). służy ekran 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' (opcja menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych'). Jest to ekran, na którym można wygodnie inicjować wartości zmiennych kalendarzowych (rys. 9). Po wybraniu miesiąca, należy wybrać przycisk '...' z prawej strony pozycji - zostaje wtedy otwarty ekran wprowadzania wartości zmiennej w podziale na dni (rys. 10).

Na ekranie wprowadzania wartości zmiennej w podziale na dni można wprowadzać dane zarówno w pojedynczych pozycjach, jak również w wielu pozycjach 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 ikonkę podpisaną 'Wszystkie'. Wykorzystując ten ekran, można np. zmienić czas pracy z domyśnych 8 godzin dziennie przepisanych z kalendarza FIRMY, na 7 godz. 35 minut, wprowadzając wartość '7,5833', wybierając wszystkie dni tygodnia i wszystkie tygodnie miesiąca, oraz zaznaczając na dole ekranu opcję 'Tylko pozycje aktualnie większe od zera' (powoduje to pozostawienie 0 godzin w dniach wolnych od pracy).

#### Uwaga: wprowadzana wartość czasu pracy '7,5833' godzin odpowiada 7 godz. 35 minutom. Jest to informacja dotycząca wyłącznie wprowadzania danych. Na

wydrukach (np. ewidencja czasu pracy, listy płac) i większości ekranów wprowadzania danych, czas pracy jest pokazany w formacie '7:35' czyli 'godziny:minuty'.

w 🔊	prowa	ıdzaı	nie Wartości dla i	Zmiennej		
Rok: Dział Nr id Nazw Zakre	2011 Przyc - nazwis va: Ha es wyko	chodn sko i ir rmonc irzyst.:	ia zdrowia niona: 1005 - Biskal Z gram Skł. wynagr. i potrąc	ofia Grupa edyc enia Wprowadza	ji: Ogólna mie wartości: Kale	ndarz wg dni i godzin
13			Miesiąc	Zamknięty?	Wartość/Ilość	
		1)	Styczeń	Nie	151,67	
		2)	Luty	Nie	151,67	
	雷	3)	Marzec	Nie	174,42	
	-	4)	Kwiecień	Nie	151,67	
		5)	Maj	Nie	159,25	
		6)	Czerwiec	Nie	159,25	
		7)	Lipiec	Nie	159,25	
		8)	Sierpień	Nie	166,83	
		9)	Wrzesień	Nie	166,83	
		10)	Październik	Nie	159,25	
		11)	Listopad	Nie	151,67	
				Razem:	1 751,76	

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

Hok: 2 Dział: Nr id - Nazwa Zakre:	2011 Przy nazwi a: Ha s wyko	Miesiąc: Mar ichodnia zdrov isko i imiona: ` armonogram przyst.: Skł. w	zec (0) wia 1005 - Biskal Zofi nynagr. i potrąceni	a Grupa edycji: ia Wprowadzar	Ogólna ie wartości: K	alendarz	:wg dniig	Iodzin	
		Data	Dzień tygodnia	Godziny pracy od do	llość godzin	[h:mm]	Zmiana		^
旮	1)	01-03-2011	Wtorek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35			5
5	2)	02-03-2011	Środa	08:00 - 15:35	7,5833	7:35	1		
	3)	03-03-2011	Czwartek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35	1	•	
	4)	04-03-2011	Piątek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35	1	•	
	5)	05-03-2011	Sobota	00:00 - 00:00	0,00	0:00			
	6)	06-03-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•	
	7)	07-03-2011	Poniedziałek	07:00 - 14:35	7,5833	7:35	3	•	
	8)	08-03-2011	Wtorek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35			
	9)	09-03-2011	Środa	08:00 - 15:35	7,5833	7:35			
	10)	10-03-2011	Czwartek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35	1		
	11)	11-03-2011	Piątek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35	1	•	
	12)	12-03-2011	Sobota	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•	
	13)	13-03-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	0,00	0:00			-
	14)	14-03-2011	Poniedziałek	07:00 - 14:35	7,5833	7:35	3	•	
	15)	15-03-2011	Wtorek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35		•	
	16)	16-03-2011	Środa	08:00 - 15:35	7,5833	7:35	1	•	
	17)	17-03-2011	Czwartek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35	1		
	18)	18-03-2011	Piątek	08:00 - 15:35	7,5833	7:35	1	•	
	19)	19-03-2011	Sobota	00:00 - 00:00	0,00	0:00		•	
	201	20-03-2011	Niedziela	00.00 - 00.00	0.00	0.00		V	

Rys. 10. 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.

Wybierz co i	należy ustawić oraz wprowadź nowe dane —	Descar
Co należy ustawić?	Nowe dane:	Pomoc
> 🗸	1. <u>W</u> artość/ilość: 7,5833	
	2. Zmiana:	
	3. Czas 'od' 00:00	
> 🗆	4. Dodatkowy dzień wolny 🛛 🔽	
Wybierz zak	res	Zastosuji
1. Dni:	🔽 Poniedziałek	Zastosul
	Vtorek	
	✓ Środa Odznacz	
	Czwartek Wszystkie	
	Piątek Dni Tugodnia	
	Sobota	
	Viedziela	
2. Tydzień:	<b>v</b> 1 <b>v</b> 2 <b>v</b> 3 <b>v</b> 4 <b>v</b> 5	OK
3 Pozucie:	Tulko aktualnie wieksze od zera	

Rys. 11. Ekran 'Wpisz we Wszystkie Pozycje', umożliwia ustawienie czasu pracy w wielu dniach (pozycjach) jednocześnie. W przypadku regularności w harmonogramie pozwala to zaoszczędzić czas wprowadzania, oraz uniknąć błędów.

yurus	k Ewidencji C	zasu Pracy											
		۲	<u>S</u> zczegóło	wa 🔿 <u>(</u>	<u>)</u> gólna	Podsum	nowania: I	⊙ <u>Wg</u> osó	ьow	g <u>m</u> iesięcy	ı I		
-				EW	IDENC	JA CZA	SU PRA	CY					1
				Za m	iesiąc	PAŹDZI	ERNIK /	2011					<b>1</b>
Prace	odawca: S	TANDARD					Dział	Prz	ychodn	ia zdrov	wia		
Nr id.	: <b>1005</b> N	lazwisko: <b>Bis</b>	kal			Imior	na: <b>Zofi</b> a	ı –					
Obov Prze Pełn Prac	wiązek pracy: pracowane: ych dni urlopu a zmianowa:	liczba dni: liczba dni: wypoczynkov zmiana 1:	21 21 vego: <b>75:50</b>	godzir godzir <b>O</b> zmian	n: <b>159</b> n: <b>159</b> na 2: 3	:15 :15 :7:55	v zmiana	v tym nao 3: <b>45:3</b>	llicz.dod n O	.: 50%: <b>0</b> ocne: <b>4</b>	10 10 13 <b>:55</b>	00%: <b>0:00</b>	
	Dzień tygodnia Sobota	1 22:02	e waaaa		W tym				Nieprzep	racowane			
Dzień		Godziny pracy od - do	llość godzin	7miana -	Nadliczbowe		Niedziela	W zamian dod. ozac	Godziny	Płatne	Niepłatne	Uwagi	
1.				Ziniaria	50%	100%	/święto	wolnv	nocne		Hopianio		
122	Niedziela												
2.	1												
2. 3.	Poniedziałek	08:00 - 15:35	7:35	1									
2. 3. 4.	Poniedziałek Wtorek	08:00 - 15:35 08:00 - 15:35	7:35 7:35	1	5) 5)					-			
2. 3. 4. 5.	Poniedziałek Wtorek Środa	08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35	7:35 7:35 7:35	1 1 1	3								-
2. 3. 4. 5. 6.	Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek	08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35	7:35 7:35 7:35 7:35	1 1 1 1									-
2. 3. 4. 5. 6. 7.	Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek	08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35	7:35 7:35 7:35 7:35 7:35 7:35	1 1 1 1									
2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota	08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35	7:35 7:35 7:35 7:35 7:35 7:35	1 1 1 1									
2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota Niedziela	08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35	7:35 7:35 7:35 7:35 7:35 7:35	1 1 1 1									
2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Poniedziałek Vytorek Środa Czywartek Piątek Sobota Niedziela Poniedziałek	08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35 08:00 - 15:35	7:35 7:35 7:35 7:35 7:35 7:35	1 1 1 1 3					6:00				

Rys. 12. Wydruk szczegółowej ewidencji czasu pracy pracownika za październik 2011 zgodnie z wprowadzonym harmonogramem (rys. 10). Na wydruku widać ilość godzin pracy wyliczoną na podstawie godzin 'od' i 'do', oraz ilość godziny nocnych.

## Godziny nadliczbowe

W zależności od potrzeb, w programie można zaimplementować dwa podstawowe rozwiązania: (1) klasyfikacji godzin nadliczbowych może dokonywać sam program na podstawie wprowadzonego czasu przepracowanego, lub (2) klasyfikacji godzin nadliczbowych dokonuje użytkownik, rejestrując liczbę godzin nadliczbowych w wartościach specjalnie do tego celu utworzonych zmiennych.

(1) Klasyfikację godzin nadliczbowych przez program uzyskujemy po wybraniu w kartotece osobowej pracownika kalendarza 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' lub 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY WG ZMIENNYCH' (ekran 'Absencje i Kalendarz', zakładka 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe') oraz zdefiniowaniu w kartotece każdego z tych pracowników dodatkowej zmiennej rejestrującej czas faktycznie przepracowany o nazwie zwykle 'Godziny przepracowane' i sposobie wprowadzania wartości 'W podziale na dni i godziny'. Dla takiej zmiennej należy pozostawić rodzaj 'Ilość dni przepracowanych - RCP' (zostaje on domyśnie wybrany przez program). Na podstawie wprowadzonego wcześniej harmonogramu czasu obowiązku pracy i zarejestrowanej po przepracowaniu miesiąca ilości faktycznie przepracowanych godzin, wykorzystując przepisy Kodeksu pracy program sam wylicza i klasyfikuje ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 50% i 100%.

Uwaga: w przypadku klasyfikacji godzin nadliczbowych przez program, istotnym ustawieniem w 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 powyżej 8 godzin (zgodnie z art. 129 Kodeksu pracy [1] - ustawienie domyślne) lub poniżej 8 godzin (w takim przypadku przekroczenie ustala harmonogram, godziny ponad 7 godz. 35 minut będą nadliczbowe). W opisanych przykładach, zgodnie z definicją zmiennej 'Harmonogram' (rys. 6) wybrano opcję drugą, czyli klasyfikowanie jako nadliczbowe z dopłatą 50% godzin powyżej 7 godz. 35 minut, ponieważ obowiązującą pracownika służby zdrowia dobową normą czasu pracy jest 7 godz. 35 minut.

💽 W p	orowadzanie W	artości dla Zr	niennej (God	ziny - R	CP)					×
Rok: 2 Dział: Nr id - Nazwa Zakres	2011 Miesiąc: Pa: Przychodnia zdro nazwisko i imiona: a: Godziny przepra s wykorzyst.: Wszy	ździernik (O) wia 1005 - Biskał Zof acowane stkie elementy	ia Grupa edyc Wprowadza	ji: Ogólna mie wartos	a ści: W podziałe	na dnii	godziny			
	Data	Dzień tygodnia	Godziny pracy od do	Interp- retacja	llość godzin	[h:mm]	Zmiana	Zamiast nadliczb dodatkowy czas	iowych wolny	~
5	1) 01-10-2011	Sobota	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		Γ		
	2) 02-10-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	3) 03-10-2011	Poniedziałek	08:00 - 15:35		7,5833	7:35	1	Γ		
	4) 04-10-2011	Wtorek	08:00 - 15:35		7,5833	7:35	1	<b>—</b>	Г	
	5) 05-10-2011	Środa	08:00 - 15:35		7,5833	7:35	1			
	6) 06-10-2011	Czwartek	08:00 - 17:35		9,583333	9:35	1			
(F	7) 07-10-2011	Piątek	08:00 - 18:00		10,00	10:00				
<b>—</b>	8) 08-10-2011	Sobota	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		Γ		
	9) 09-10-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	10) 10-10-2011	Poniedziałek	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3			
	11) 11-10-2011	Wtorek	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3			
	12) 12-10-2011	Środa	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3	Γ		
	13) 13-10-2011	Czwartek	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3			
	14) 14-10-2011	Piątek	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3			
	15) 15-10-2011	Sobota	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00				
	16) 16-10-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		<b></b>		
	17) 17-10-2011	Poniedziałek	16:00 - 23:35		7,5833	7:35	2			
	18) 18-10-2011	Wtorek	16:00 - 23:35		7,5833	7:35	2			
	19) 19-10-2011	Środa	16:00 - 23:35		7,5833	7:35	2			
	20) 20-10-2011	Czwartek	16:00 - 23:35		7,5833	7:35	2	<b></b>	Γ	
				Razem:	163,666033	163:40				~

Rys. 13. 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.

Vydruk	k Ewidencji C	zasu Pracy												
		• 9	zczegółow	va <u>O O</u>	gólna	Podsum	iowania: 🤇	) <u>W</u> g osó		g <u>m</u> iesięcy				
1				EWIE	DENC	JA CZA	ASU PR	ACY						
													_	
Dree	adawaa: (			Za mie	siąc F	<b>AZDZ</b>		/ 2011		nio adro	uuia			
Nrid	Pracodawca: STANDARD Dział: Przychodnia zdrowia Nrid : 1005 Nazwisko: Biskal Imiona: Zofia													
Oho	wiazek pracy	liczha dni:	21	andzi	n: 15	9.15	inc. Eon	-						
Prze	pracowane:	liczba dni:	21	godzi	n: 16	3:40	۷	v tym nau	licz.doc	l.: 50%: <b>4</b>	:25 1	00%: <b>0:00</b>		
Pełn	ych dni urlopi	u wypoczynkow	vego:	0					r	iocne: <b>4</b>	3:55			
Prac	a zmianowa:	zmiana 1:	80:15	zmian	ia 2: 🔅	37:55	zmiana	3: <b>45</b> :3	30					
		Cations	11-74				W tym			Nieprzep	racowane			
Dzień	Dzień tygodnia	od - do	godzin	Zmiana	Nadli 50%	czbowe 100%	Niedziela /święto	W zamian dod. czas wolny	Godziny nocne	Płatne	Niepłatne	Uwagi		
1.	Sobota				19990000									1
2.	Niedziela													
3.	Poniedziałek	08:00 - 15:35	7:35	1					- 6					
4.	Wtorek	08:00 - 15:35	7:35	1		_								
5.	Środa	08:00 - 15:35	7:35	1										
6.	Czwartek	08:00 - 17:35 (08:00 - 15:35)	9:35 7:35	1	2:00									
7.	Piątek	08:00 - 18:00 (08:00 - 15:35)	10:00 7:35	1	2:25									
8.	Sobota													
9.	Niedziela													
10.	Poniedziałek	00:00 - 07:35	7:35	3					6:00					
11.	Wtorek	00:00 - 07:35	7:35	3					6:00					
						Ш								>
												Str	ona 1 z	:1

Rys. 14. Wydruk ewidencji czasu pracy pracownika za październik 2011. Na wydruku widać wyliczone godziny nadliczbowe 6 i 7 października, sklasyfikowane w tym przypadku jako godziny nadliczbowe z 50% dopłatą (przekroczenie normy dziennej 7 godz. 35 minut, zgodnie z definicją zmiennej 'Harmonogram').

(2) Klasyfikacje godzin nadliczbowych przez użytkownika i w ten sposób częściową automatyzację rejestracji godzin nadliczbowych umożliwiają dwa rodzaje kalendarzy czasu pracy: 'FIRMY' oraz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY'. W przypadku tych kalendarzy, użytkownik, w kartotece każdego pracownika, definiuje 2 dodatkowe zmienne, dotyczące odpowiednio godzin nadliczbowych z dopłatą 50% i 100%, a następnie rejestruje wartości tych zmiennych w kolejnych miesiącach. 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). 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 nowych zmiennych, po zdefiniowaniu nazwy i sposobu wprowadzania, należy odpowiednio ustawić rodzaj zmiennej 'Ilość godzin nadliczbowych płatnych z dodatkiem 50% lub 100%' (opcja menu 'Działania', 'Zmień Rodzaj Zmiennej', lub przycisk 'Zmień Rodzaj').

W ten 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, a jednocześnie dysponując niemal kompletnymi danymi na wydrukach kart pracy, czy ewidencji czasu pracy (kompletnymi

w przypadku, gdy zmienne rejestrujące godziny nadliczbowe wprowadza się 'W podziale na dni').

🍢 W p	rowadzanie Wa	rtości Zmiennych dla Zatrudnionych w	g Miesiąca		
Rok: Dział: Zatrud	2011 Przychodnia zdrov niony: 1005 - Biskal	Miesiąc: Październik (0) wia Grupa edycji: Ogó Zofia	ina		
	Dział/grupa	Nazwisko i imiona	Nazwa zmiennej	Wartość/Ilość	
đ	1) PZ1	Biskal Zofia, id '1005', '67010100070'	Godz. nadliczb. 50%	4,4167	
	2) PZ1	Biskal Zofia, id '1005', '67010100070'	Godz. nadliczb. 100%	0,00	
			Razem:	4,4167	

Rys. 15. 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.

Wydri	uk Ewidencji C	zasu Pracy												
		• 9	<u>)</u> zczegółow	ла <u>О О</u>	gólna	Podsum	owania: 🤇	) <u>W</u> g osól		g <u>m</u> iesięcy				
				EWIE	DENC.	IA CZ/	ASU PR	ACY						/
													<b>-</b>	
Due	enderweer C		4	la mie	siąc P	AZDZ		/ 2011		nin ndra				
Nri	Pracodawca: STANDARD Uział: Przychodnia zdrowia Nrid : 1005 Nazwisko: Biskal Imiona: Zofia													
Юь	owiazek pracy:	liczba dni:	21	aodzi	n: 159	9:15		-						
Prz	epracowane:	liczba dni:	21	godzi	n: 163	3:40(4:	25) v	v tym nao	licz.doc	.: 50%: <b>(</b>	<b>4:25)</b> 1	00%: <b>(0:00)</b>		
Pel	hych dni urlopu	wypoczynkow	wego:	0	- 2. 1	7.55		0. <b>4</b> E-1	r	ocne: 4	3:55			
	aca zmianowa:	zmiana I:	75:50	zmian	az: :	37:55	zmiana	3: 45:	30	NC				
Dzie	ń Dzień tugodnia	Godziny pracy	llość		Nadlic	zhowe	W tym	W zamian	Cadainu	INIEprzep	racowane	Uwani		
0 2.0	in Dision (ygodinia	od · do	godzin	Zmiana	50%	100%	/święto	dod. czas wolny	nocne	Płatne	Niepłatne	o nagi		
1.	Sobota		3										ii I	
2.	Niedziela													
3.	Poniedziałek	08:00 - 15:35	7:35	1										
4.	Wtorek	08:00 - 15:35	7:35	1										
5.	Środa	08:00 - 15:35	7:35	1										
6.	Czwartek	08:00 - 15:35	7:35	1										
7.	Piątek	08:00 - 15:35	7:35	1										
8.	Sobota													
9.	Niedziela									-				
10	. Poniedziałek	00:00 - 07:35	7:35	3					6:00					
11	.  Wtorek	00:00 - 07:35	7:35	3					6:00	2				>
												Stro	na1z1	2

Rys. 16. Wydruk ewidencji czasu pracy pracownika za październik 2011. Na wydruku widać 4 godz. 35 minut godzin nadliczbowych z 50% dopłatą, bez wskazanych dni, w których wystąpiły godziny nadliczbowe.

## Referencje

[1] Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011 r., nr 112, poz. 654)

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