

Ewidencja Czasu Pracy

system podstawowy

Jest to roczna KECP - SP (Karta Ewidencji Czasu Pracy - System Podstawowy) z rozbiciem na miesięczne okresy rozliczeniowe. Każdy z 12 miesięcy rozliczeniowych wygląda identycznie i zasady wpisywania danych obowiązują takie same dla każdego z nich. Omówione zostaną poszczególne wiersze aplikacji, identyczne dla każdego miesiąca.

Zakładka "Rok 2016":

W tej części aplikacji mamy zbiorcze zestawienie danych ze wszystkich miesięcy. Pola wypełniane przez użytkownika to:

"Nazwisko",

"Imię",

"Stanowisko",

"Ilość dni urlopu przysługującego w danym roku",

"Ilość dni urlopu za ubiegły rok"

"Normatywny czas pracy" - obligatoryjna ilość godzin do wypracowania w danym miesiącu zakładając czas pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Pozostałe pola wyliczane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych miesiącach (także ilość pozostałego urlopu).

Dane wpisane do pól ""Nazwisko", "Imię" "Stanowisko" powielane są automatycznie dla każdego miesiąca.

Zakładka "Styczeń" i wszystkie pozostałe miesiące:

"Dzień" - te pola są już wypełnione (kolor szary oznacza soboty, kolor czerwony niedziele i święta).

"Liczba godzin przepracowanych" - tu wpisujemy całkowitą ilość godzin przepracowanych w danym dniu (godziny te ZAWIERAJĄ W SOBIE "Liczbę godzin przepracowanych dodatkowo"), oraz wpisujemy symbole dni nieobecnych z kolumny "Liczba dni nieobecnych". Dopuszczalne symbole z kolumny "Liczba dni nieobecnych":

UW - urlop wypoczynkowy

UB - urlop bezpłatny

UO - urlop okolicznościowy

UM - urlop macierzyński

W - urlop wychowawczy

UZ - urlop na żądanie

ZL - zwolnienie lekarskie

Ewidencja Czasu Pracy

system podstawowy

OP - opieka nad dzieckiem
NU - nieobecność usprawiedliwiona

NN - nieobecność nieusprawiedliwiona

Dla zapisania ilości godzin używamy formatu "gg:mm", np. 8:00 (praktycznie wystarczy wpisać tylko "8:" bez zer).

Wpisanie któregośkolwiek symbolu w wierszu "Liczba godzin przepracowanych" spowoduje pojawienie się liczby "1" w odpowiednich wierszach "Liczba dni nieobecnych" i podświetlenie tego pola na kolor czerwony.

"Liczba godzin przepracowanych dodatkowo" - tu wpisujemy godziny i minuty przepracowane w ramach ogólnej liczby godzin przepracowanych, czyli tych wpisanych w wierszu "Liczba godzin przepracowanych".
Format j.w. czyli "gg:mm".

Przykład 1

"Liczba godzin przepracowanych": 10:00
"Godziny nadliczbowe": 2:00
Zapis ten oznacza, że w sumie przepracowano 10 godzin, w tym 2 godziny nadliczbowe.

Przykład 2

"Liczba godzin przepracowanych": 8:00 pod datą oznaczoną na czerwono (niedziela lub święto)
"Niedziele i święta": 8:00
Zapis ten oznacza, że przepracowano 8 godzin w niedzielę lub święto.

Przykład 3

"Liczba godzin przepracowanych": 8:00
"Pora nocna ": 2:00
Zapis ten oznacza, że przepracowano w sumie 8 godzin, w tym 2 godziny w porze nocnej.

Przykład 4

"Liczba godzin przepracowanych": 8:00 pod datą oznaczoną na czerwono
"Niedziele i święta": 8:00
"Pora nocna": 8:00
Zapis ten oznacza, że przepracowano w sumie 8 godzin w niedzielę, w tym 8 godzin w porze nocnej.

Ewidencja Czasu Pracy

system podstawowy

"Liczba dni nieobecnych" - tu nie musimy nic wpisywać. Aplikacja sama "wpisze" odpowiednie ilości dni odpowiadające wpisanym przez nas symbolom dni nieobecnych (UW, UB, UO, UM, W, UZ, ZL, OP, NU) wpisanym w wierszu "Liczba godzin przepracowanych i dodatkowo podświetli wybrane pola na czerwono.

"Faktyczny czas pracy" - tu zliczany jest faktyczny czas pracy w danym dniu

"Planowany czas pracy" - tu wpisujemy planowany czas pracy wynikający z harmonogramu czasu pracy na dany miesiąc.