

Ewidencja Czasu Pracy

system równoważny

Przed przystąpieniem do pracy, wypełnij wiersz „Planowany czas pracy” na dany miesiąc.

Jest to roczna KECP - SR (Karta Ewidencji Czasu Pracy - System Równoważny) z rozbiem 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 godzin urlopu przysługującego w danym roku",

"Ilość godzin 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 – w godzinach

UB - urlop bezpłatny – w dniach

UO - urlop okolicznościowy – w godzinach

UM - urlop macierzyński – w dniach

W - urlop wychowawczy – w dniach

UZ - urlop na żądanie – w godzinach

Ewidencja Czasu Pracy

system równoważny

ZL - zwolnienie lekarskie – w dniach
OP - opieka – w godzinach
NU - nieobecność usprawiedliwiona - godzinach

NN - nieobecność nieusprawiedliwiona – w godzinach

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" lub godzin 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": 12:00
"Pora nocna": 4:00
Zapis ten oznacza, że w sumie przepracowano 12 godzin w tym 4 godziny w porze nocnej.

Przykład 3

"Liczba godzin przepracowanych": 12:00 pod datą oznaczającą niedzielę lub święto
"Niedziele i święta ": 8:00
"Pora nocna": 4:00
Zapis ten oznacza, że przepracowano w sumie 12 godzin, z tego 8 godzin w niedzielę i 4 godziny w porze nocnej.

Ewidencja Czasu Pracy

system równoważny

Przykład 4

"Liczba godzin przepracowanych": symbol "UW"

"Planowany czas pracy": 12:00

Zapis ten oznacza, 12 godzin urlopu, który wynika z planowanego czasu pracy na dany dzień.

Przykład 5

"Liczba godzin przepracowanych": symbol "ZL"

"Zwolnienie lekarskie": "1"

Zapis ten oznacza 1 dzień zwolnienia lekarskiego.

"Liczba dni nieobecnych" - tu pojawiają się automatycznie dni lub godziny związane z nieobecnością pracownika.

Dla następujących symboli rozliczenie w **dniach**:

UB - urlop bezpłatny

UM - urlop macierzyński

W - urlop wychowawczy

ZL - zwolnienie lekarskie

Dla następujących symboli rozliczenie w **godzinach**:

UW - urlop wypoczynkowy

UO - urlop okolicznościowy

UZ - urlop na żądanie

OP - opieka nad dzieckiem

NU - nieobecność usprawiedliwiona

"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.

WAŻNE!

Aby aplikacja działała poprawnie, przed przystąpieniem do pracy z arkuszem,

wiersz „Planowany czas pracy” MUSI być wypełniony zaplanowanymi na dany miesiąc godzinami do wypracowania przez pracownika.