Czas pracy z Enova Pulpity dla kierowników

Poniższa informacja jest adresowana do kierowników Rhenus Logistics S.A. z wyjątkiem kierowników w Oddziale Swarzędz.

Informacja uwzględnia czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy oraz podstawowym zmianowym systemie czasu pracy.

Jej celem jest uporządkowanie wiedzy i ewentualna pomoc skierowana do kierowników dotycząca planowania, wykonania i zatwierdzania czasu pracy podległym im pracownikom, co umożliwi operatorom HR **poprawne naliczenie i wypłatę wynagrodzenia.**

Jak to zrobić w Pulpicie kierownika? Poniżej wskazówki, które mogą być pomocne w osiągnieciu tego celu.

Krok 1 Planowanie czasu pracy

- każdy pracownik ma przypisany domyślny kalendarz, który odzwierciedla normę czasu pracy w danym miesiącu / okresie. Zadaniem kierownika jest sprawdzenie poprawności rozkładu czasu pracy w zakładce "Norma czasu pracy".
- 2. w zakładce " Norma czasu pracy" (Czas pracy i nieobecności) należy w każdym miesiącu ustalić rozkład czasu pracy (harmonogram) dla pracownika lub w zakładce "Plan pracy" (Zestawienia czasu pracy) należy ustalić w każdym miesiącu rozkład czasu pracy dla pracownika lub jednocześnie dla grupy pracowników.
- 3. w każdym dniu można zaplanować przerwę niewliczaną do czasu pracy, która nie wpływa na zmianę 8-godzinnej normy dziennej czasu pracy.
- rozkład czasu pracy (harmonogram) powinien być sporządzony co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy pracownika we wskazanym okresie, wynoszącym min. 1 miesiąc (art. 129§1 Kodeksu pracy)
- 5. po zaplanowaniu harmonogramu pracownik na swoim pulpicie może zapoznać się z aktualnym planem pracy we wskazanym okresie.
- 6. W przypadku, kiedy rozkład czasu pracy w przypisanym kalendarzu jest taki sam, jak planowany przez kierownika harmonogram, może on go uznać za gotowy bez żadnych poprawek.

Graficzny przykład sposobu planowania czasu pracy w zakładkach **"Norma Czasu Pracy"** oraz **"Plan pracy"**



Krok 2 "Wykonanie" czasu pracy

- 1. Zakładka "Czas pracy" (Czas pracy i nieobecności) odzwierciedla rzeczywisty (wykonany) czas pracy pracownika w poszczególnych dniach miesiąca.
- 2. Pozwala ona na edytowanie przyjętego planu "Normy Czasu Pracy" zgodnie z potrzebami pracodawcy (kierownika) i obowiązującymi przepisami prawa pracy.
- 3. Kierownik nie musi edytować czasu wykonanego, jeśli jest tożsamy z planem (Norma czasu pracy). Może wtedy się posłużyć funkcją "dodaj czas" dostępną w zakładce "Lista pracowników" (Dane o pracownikach) lub "Ewidencja czasu" ("Lista pracowników" wchodząc do środka pracownika)

/a 365 Czas pracy	× +						₽ Ø .
Czas pracy							×
HENUS SA > Pulpit kiero	wnika 之 Czas pracy i nieobecności 之	Czas pracy					~
KALENDAR2							
Pracownik		E Czas Od godziny	do godziny				
< > 😇 Dzisi	aj luty 2022						
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	
	01.02.2022 Pracy	2 Pracy	3 Pracy	4 Pracy	5 Wolny	6 Niedzieli	Dodaj
7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00		Dodaje no	wy zapis do listy
7 Pracy	8 Pracy	9 Pracy	10 Pracy	11 Pracy	12 Walny	13 Niedziela	
7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00			
14 Pracy	15 Pracy	16 Pracy	17 Pracy	18 Pracy	19 Wolny	20 Niedziela	
7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00			
21 Pracy	22 Pracy	23 Pracy	24 Pracy	25 Pracy	26 Wolny	27 Niedziela	
7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00			
28 Pracy							
7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00	7:0015:00			
4 04 00 0000	4 0.00 // 0.00	00 400 00 400	00.00 (00. 400.00)				
404.02.2022	1, 8:00 /1, 8:00	20, 160:00 /20, 1	60:00 (20, 160:00)				
Powtórz							

- Edycja (wykonanie) czasu pracy może się odbywać z pozycji okna "Czas pracy" (czas pracy i nieobecności) lub "Ewidencja czasu" ("Lista pracowników" wchodząc do środka pracownika)
- 5. Dokonując edycji (wykonania) dnia czasu pracy pracownika w zakładce "Ewidencja Czasu" (wchodząc do środka pracownika) kierownik może posługiwać się takimi rodzajami zapisów (strefy):
- * praca w normie zapis traktowany zawsze jako wykonywana praca (domyślnie przypisana w dniu pracy). W przypadku pracy np. w dniu wolnym może oznaczać nadgodziny.
- * praca poza normą- zapis oznacza pracę ponadwymiarową, z konsekwencjami wypłacenia należnego wynagrodzenia i dodatku za nadgodziny.
- * nadgodziny do przeniesienia- zapis oznacza pracę ponadwymiarową do odbioru
- * rozlicznie nadgodzin (prac)- zapis oznacza odbiór godzin ponadwymiarowych, wykazanych jako nadgodziny do przeniesienia w stosunku 1:1 (godzina za godzinę)
- rozliczenie nadgodzin (firma) zapis oznacza odbiór godzin ponadwymiarowych, wykazanych jako nadgodziny do przeniesienia w stosunku 1:1,5 (za każdą1 godzinę nadpracowaną należy oddać 1,5 godziny)
- wyjście prywatne traktowane jest jako brak pracy (niedopracowanie) z koniecznością odpracowania w innym dniu
- rozliczenie wyjścia prywatnego zapis wskazujący odpracowanie wyjścia prywatnego

* wyjście służbowe – traktowane jest jak praca w normie lub nadgodziny, jeśli wyjście wystąpi poza normą.

Graficzny przykład sposobu edycji (wykonania) czasu pracy



Ewidencja czasu	< > Pracov	< > Pracownik: 📴 Zapisz 🖉 Czymości 🔂 Formularz Dodaj czas 🗙 Zam									
Ogólne	Okres kalendarza	luty 2022	Zatwierdź	Odblokuj	Statystyki Komentarze Brak						
Szkolenia BHP	O Data	Dzień	Czas pracy Nieobechosc	Zatw kierownika	NORMA CZASU PRACY						
Badania lekarskie	01.02.2022	wtorek	0.00		Czas 120.00 🕚 Dni						
	02.02.2022	środa	0:00	0	RZECZYWISTY CZAS PRACY						
	03.02.2022	czwartek	0:00		Czas 120.00 🕚 Dni						
	04.02.2022	piątek	0:00		ODCHYŁKI						
	05.02.2022	sobota	0:00		Początek: 2022-02-06 00.00 Plus 0.00 () Minus Koniec: 2022-02-07 00:00 0.00 (
	06.02.2022	niedziela	0:00		Do przeniesienia 0.00 🕚 Z przeniesienia 0.00						
	08.02.2022	wtorek	0:00		Saldo 0.00 🕚						
	09.02.2022	środa	0:00		NADGODZINY						
	0 10.02.2022	czwartek	0:00		50% 0.00 () Świąteczne 0.00						
	11.02.2022	piątek	0:00		100% 0.00 🕚 Nocne 0.00						
	0 12.02.2022	sobota	0:00		CZAS PRACY NA DZIEŃ						
	13.02.2022	niedziela	0:00		Norma 6:00 🕔 Suma godzin 0:00						
	14.02.2022	wtorek	0:00		CZAS PRACY						
	0 16.02.2022	środa	0:00		Definicia Od godziny Czas						
	0 17.02.2022	czwartek	0:00		U constru						

Krok 3 Zatwierdzanie czasu pracy

- Dodając powyższe zapisy należy pamiętać, aby w okresie rozliczeniowym pozycja saldo wynosiło: "0". Jest ono widoczne w statystyce okien: "Ewidencja czasu", lub "Zatwierdzanie czasu pracy" (Czas pracy i nieobecności).
- 2. W przypadku salda dodatniego lub ujemnego należy sprawdzić poprawność zapisów.
- 3. Nadgodziny powinny zostać rozliczone i przekazane do wypłaty w oknie "Rozliczenie czasu pracy" (Czas pracy i nieobecności)

4. Ostateczne zatwierdzenie czasu pracy może być wykonane indywidualnie dla każdego pracownika w zakładce "Ewidencja czasu" ("Lista pracowników" wchodząc do środka pracownika) lub jednocześnie dla grupy pracowników w zakładce "Zatwierdzanie czasu pracy" funkcja: czynności - "zatwierdzenie dni pracy".

Graficzny przykład sposobu zatwierdzania czasu pracy



V∂ 365 Zahlerdzanie czasu								/5 Cymra	kri 🗔 lista	유 ⑦ 요 (
RHENUS_SA > Pulpit kierownika > Czas pracy i nieobecności > Zatwierdzanie czasu pracy - FILTROWANE LISTY							Odblokowanie dni pracy	Contraction of the second	20 111	sound cros	<u> </u>	
							Zatwierdzenie dni pracy		Q* L	Q* 💹 szukuj na tilcie		
Wszyscy podwładni	🥥 Tak	Okres ewidencji	luty 2022	Czy zat	wierdzeni Wsz	yscy 🔚						
Kod	Nazwisko	lmię	Zatwierdzony praco	Zatwierdzony kierow.	. Norma czasu pracy	Czas pracy	Nadgodziny 50	Nadgodziny 100	Nadgodziny s w	Nadgodziny do odb	xioru Nadgodziny	
0			0	0	120:00	0:00	0.00	0.00	0:00	0.00	0.00	
					160:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
					160:00	0:00	0:00	0.00	0:00	0:00	0:00	
					160:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
					160:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

Powodzenia 🌚