

# Oddawanie dni wolnych za nadgodziny

## enova KADRY I PŁACE

(WERSJA 1.0)

JOANNA WALENTEK

### Spis treści:

<b>MODUŁ KADRY I PŁACE</b> .....	<b>2</b>
<i>Rozliczanie nadgodzin w jedno- i wielo-miesięcznym okresie rozliczeniowym</i> .....	2
Co to jest okres rozliczeniowy .....	2
Konfiguracja .....	2
Wprowadzanie nadgodzin w dni pracy .....	4
Wprowadzanie nadgodzin w dniu wolnym od pracy .....	6
Odbieranie pojedynczych nadgodzin w inny dzień pracy .....	7
Oddawanie dni wolnych za pracę w dni wolne lub Niedzielę .....	9

## Moduł Kadry i płace

W programie standardowo zdefiniowany jest jeden kalendarz w którym przyjęliśmy jednomiesięczny okres rozliczeniowy. W kalendarzu tym przyjęta jest standardowo norma dobową 8 godzin oraz norma średniotygodniowa 40 godzin. Zgodnie z Kodeksem pracy, za nadgodziny dobowe płacimy dopłatę w wysokości 50%, a za nadgodziny średniotygodniowe i świąteczne i występujące w godzinach nocnych dopłatę w wysokości 100%.

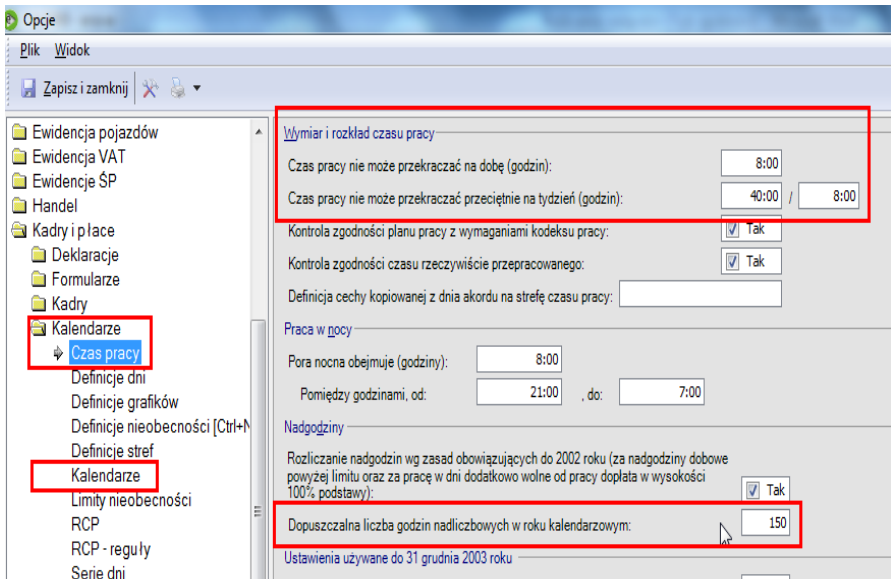
### Rozliczanie nadgodzin w jedno- i wielo-miesięcznym okresie rozliczeniowym

#### Co to jest okres rozliczeniowy

**Okres rozliczeniowy** to przedział czasu wyrażony w tygodniach lub miesiącach, na który jest planowana i po upływie którego jest rozliczana praca każdego pracownika. Maksymalna długość okresu rozliczeniowego zależy od obowiązującego pracownika systemu czasu pracy, zaś jego faktyczna długość wynika z postanowień układu zbiorowego pracy lub regulaminu pracy, a w przypadku pracodawcy, który nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest zobowiązany do ustalenia regulaminu pracy -z obwieszczenia. **Okres rozliczeniowy** to inaczej mówiąc określony wycinek czasu pracy służący do oddawania (wypłacania) godzin nadliczbowych.

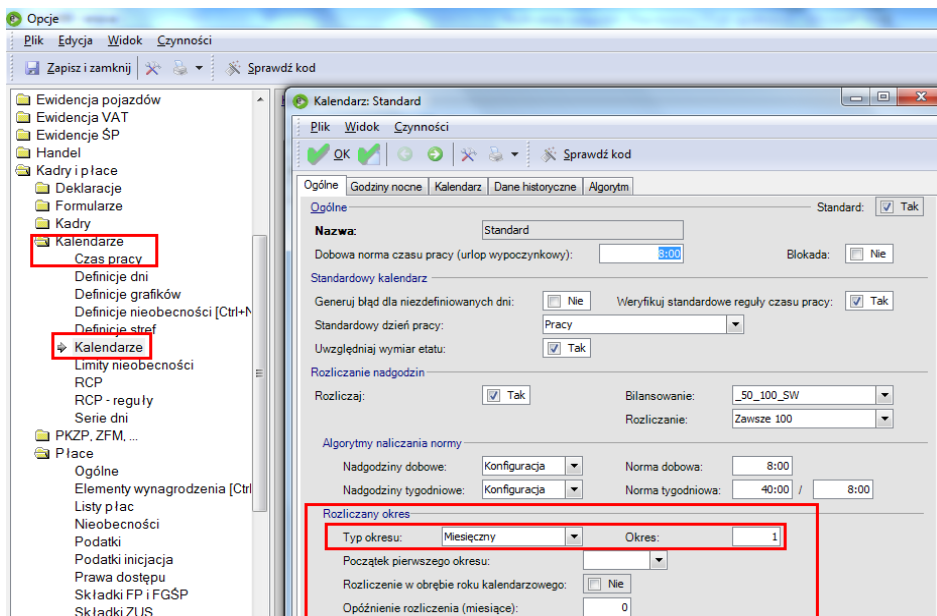
#### Konfiguracja

Przed przystąpieniem do wprowadzania nadgodzin należy skonfigurować rozliczanie nadgodzin w opcjach systemu **|Narzędzia| Opcje| Kadry i płace|Kalendarz| Czas pracy**. Należy określić normę dobową i średniotygodniową dla całej firmy. Jeżeli norma ta dla określonych grup pracowników jest inna oznaczamy ją na zdefiniowanym dla tej grupy kalendarzu lub wręcz na kartotece pracownika.



Na zakładce **Kalendarz** po wejściu do **Kalendarza** należy określić okres rozliczeniowy. Uzupełniamy pola: **Typ okresu:** miesięczny | **Okres:** 1. W przypadku okresu wydłużonego wpisujemy zamiast 1 np. 3.

Ewentualnie można uzupełnić datę początku okresu rozliczeniowego w przypadku, gdy zmienia się okres rozliczeniowy z jednomiesięcznego np. na trzymiesięczny okres.



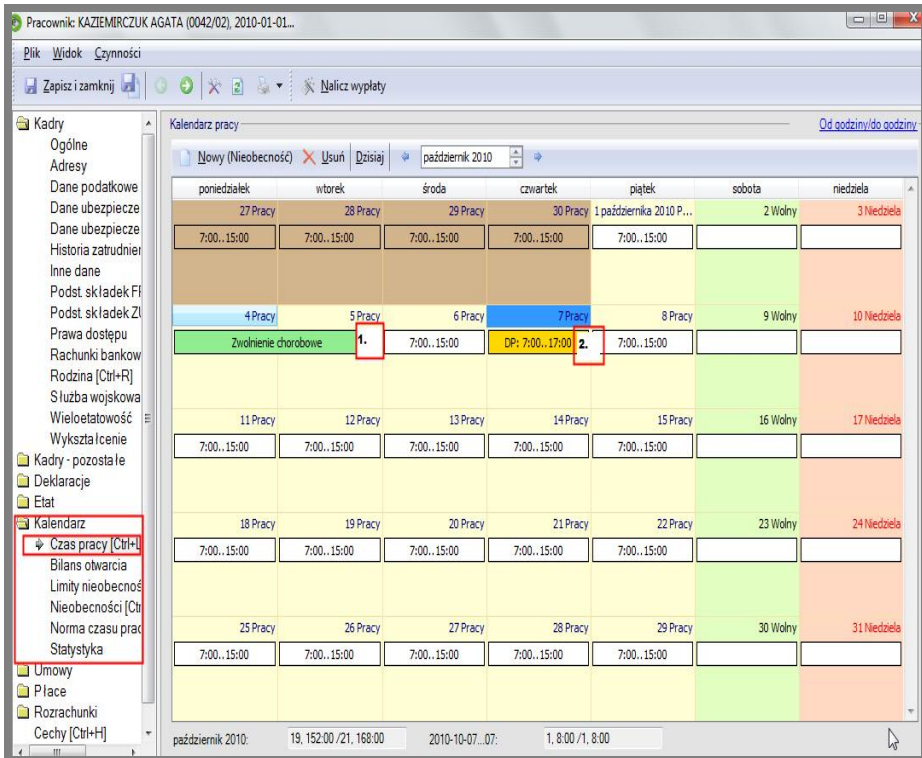
## Wprowadzanie nadgodzin w dni pracy

Nadgodziny dla każdego pracownika odnotowujemy w jego kalendarzu. Należy wejść do kartoteki pracownika w module **Kadry| Pracownicy**, następnie na zakładkę **Kalendarz| Czas pracy**.

Należy pamiętać, że na początku miesiąca odbywa się planowanie pracy dla pracownika i te informacje wprowadzamy w zakładce **Kalendarz| Plan pracy**.

Wprowadzanie nadgodzin zaczynamy od wejścia na zakładkę **Kalendarz| Czas pracy**.

Kartoteka czasu pracy pracownika zawiera rzeczywisty czas pracy pracownika w danym miesiącu. Rzeczywisty czas pracy pracownika jest to plan pracy (norma czasu pracy) pomniejszony o nieobecności (1 na rysunku) oraz powiększony o nadgodziny (2 na rysunku).



## Czynności:

1. Otwieramy dzień pracy, który chcemy zmodyfikować klikając na dniu dwa razy.
2. Otworzy się poniższy formularz:
  - a. Wprowadzamy czas pracy w danym dniu wraz z nadgodzinami „Czas” (na rys. b) np. zmieniamy z 8 na 10 godzin
  - b. Wciskamy klawisz **OK**.
  - c. **Zapisujemy i Zamykamy** pracownika.

Dzień pracy: 2011-02-09

Plik Widok Czynności

OK Import WeWy

Ogólne WeWy

Ogólne

Data: 2011-02-09

Od godziny: 7:00

Czas: 10:00

Poprawne wejścia/wyjścia:  Tak

Strefy czasu pracy

Nowy (Strefa) Otwórz Usuń

Definicja	Czas rozliczany	Od godziny	Czas
Praca w normie		7:00	10:00
*			

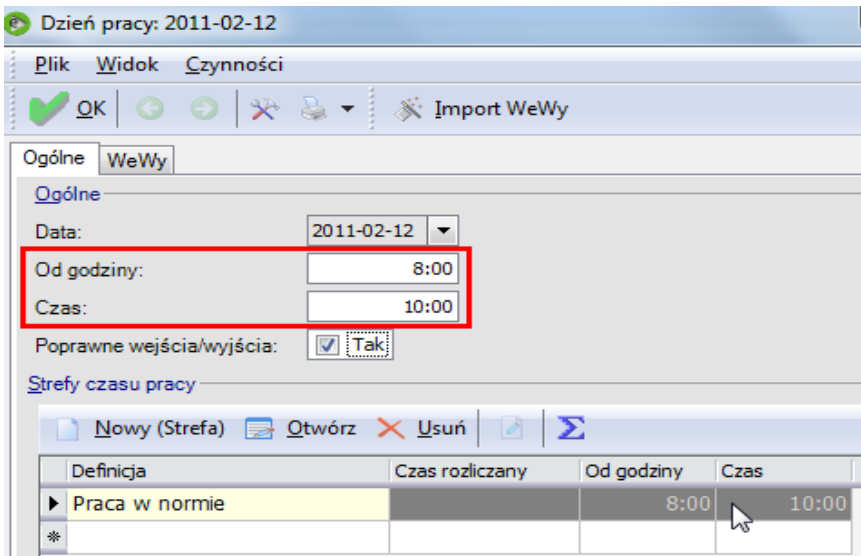
Rys. 1 Wprowadzanie nadgodzin

## Wprowadzanie nadgodzin w dniu wolnym od pracy

Wprowadzanie nadgodzin zaczynamy od wejścia do pracownika na zakładkę **Kalendarz | Czas pracy** (rys.3 jak powyżej).

**Czynności:**

1. Otwieramy dzień wolny, który chcemy zmodyfikować klikając na dniu dwa razy.
2. Otworzy się poniższy formularz:
  - a. Następnie możemy zmienić godzinę przyścia do pracy „**Od godziny**” (na rys. a) np. puste pole zamieniamy na godzinę początku pracy czyli **8:00** u nas na rysunku.
  - b. Wprowadzamy czas pracy w danym dniu w polu **Czas: 10**
  - c. **Po wprowadzeniu powyższych informacji.**
  - d. Wciskamy klawisz **OK**.
  - e. **Zapisujemy i Zamykamy** pracownika.



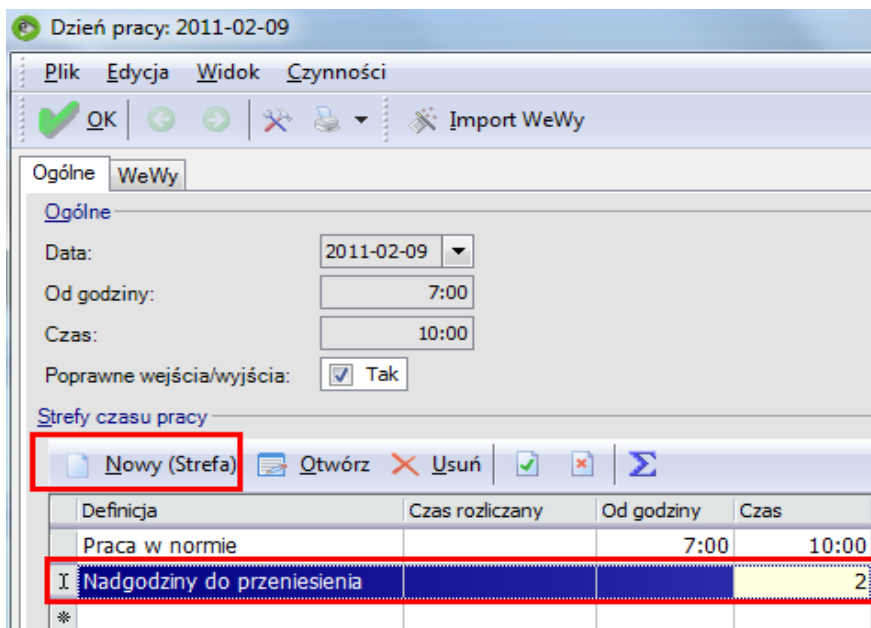
Rys. 2 Wprowadzanie nadgodzin w dniu wolnym

### Odbieranie pojedynczych nadgodzin w inny dzień pracy

Wprowadzanie godzin wolnego za nadgodziny zaczynamy od wejścia do pracownika na zakładkę **Kalendarz | Czas pracy**.

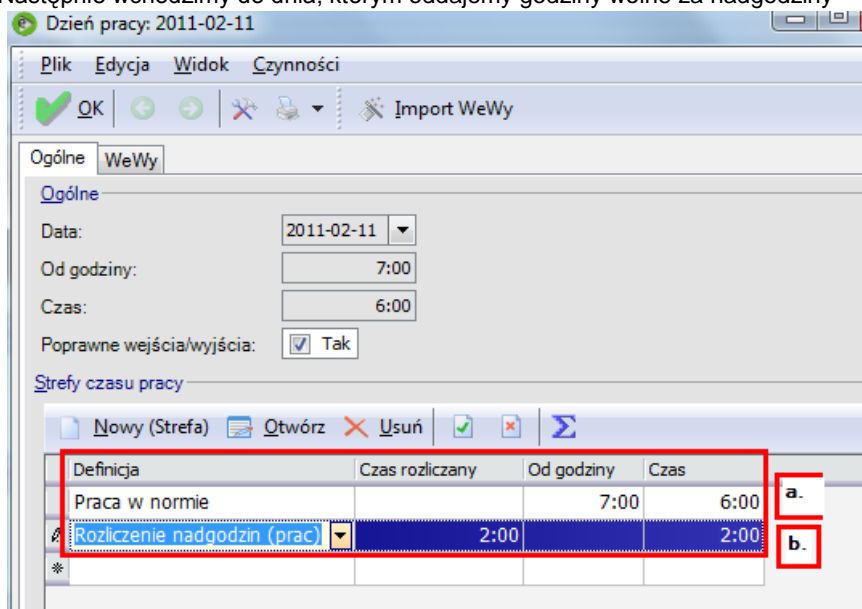
#### Czynności:

1. Otwieramy dzień w którym **WYSTĄPIŁY NADGODZINY**:
  - a. wciskamy klawisz „Nowa strefa” i z listy wybieramy strefę „**Nadgodziny do przeniesienia**”.
  - b. Następnie wprowadzamy liczbę godzin jaką będziemy w przyszłości oddawać w postaci godzin wolnych.



Rys. 3 wprowadzenie informacji o liczbie nadgodzin do przeniesienia

2. Następnie wchodzimy do dnia, którym oddajemy godziny wolne za nadgodziny



- strefę „Praca w normie” pomniejszamy o taką liczbę godzin, jaką oddajemy w postaci wolnego w naszym przypadku z 8 na 6.
- Następnie dodajemy drugą strefę „**Rozliczenie nadgodzin (prac)**” lub „**Rozliczenie czasu pracy (firma)**” w polu **Czas** należy wprowadzić informację o liczbie godzin do odebrania. Jeżeli wybierzemy „**Rozliczenie nadgodzin (prac)**” – nadgodziny będą oddawane 1:1 zgodnie z KP.

Definicja	Czas rozliczany	Od godziny	Czas
Praca w normie		3:00	6:00
I Rozliczenie nadgodzin (prac)	0:00		2

Jeżeli wybierzemy „**Rozliczenie nadgodzin (firma)**” – nadgodziny będą oddawane 1:1,5 zgodnie z KP.

Definicja	Czas rozliczany	Od godziny	Czas
Praca w normie		7:00	5:00
I Rozliczenie nadgodzin (firma)	2:00		3:00

### Oddawanie dni wolnych za pracę w dni wolne lub Niedzielę.

Zgodnie z Kodeksem Pracy za choć jedną przepracowaną godzinę w dzień wolny pracownika przysługuje cały dzień wolny w inny dzień pracy. Ewidencja takiego rozliczenia w enova wygląda następująco.

W dzień wolny wprowadzamy informację o liczbie godzin pracy i liczbie godzin do przeniesienia. Podobnie jak to zostało opisane w punkcie wcześniejszym.

Dzień pracy: 2011-02-12

Plik Edycja Widok Czynności

OK Import WeWy

Ogólne WeWy

Ogólne

Data: 2011-02-12

Od godziny: 8:00

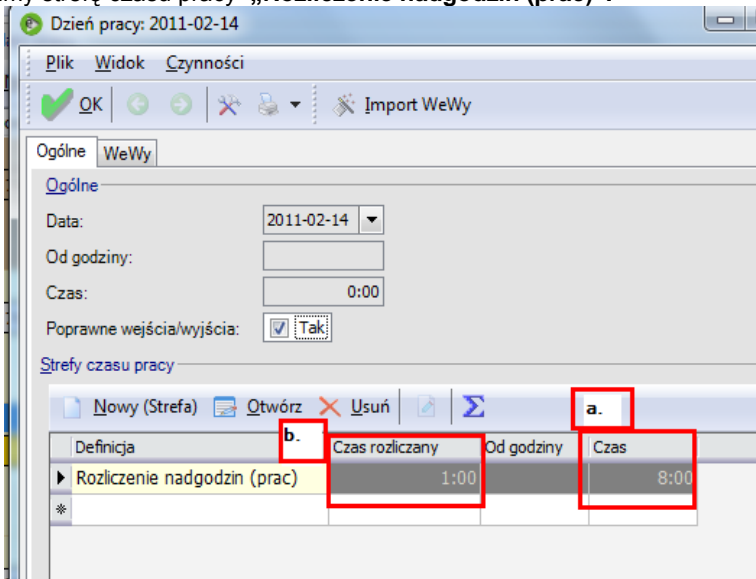
Czas: 1:00

Poprawne wejścia/wyjścia:  Tak

Strefy czasu pracy

Definicja	Czas rozliczany	Od godziny	Czas
Praca w normie		8:00	1:00
I Nadgodziny do przeniesienia			1

Następnie w dniu pracy, który chcemy pracownikowi oddać jako wolny za tą jedną godzinę pracy w dzień wolny usuwamy strefę czasu pracy „Praca w normie” i zamiast niej wprowadzamy strefę czasu pracy „**Rozliczenie nadgodzin (prac)**”.



- a. W polu Czas wprowadzamy liczbę godzin, które pracownikowi oddajemy za jedną przepracowaną godzinę w sobotę.
- b. Dodatkowo należy z Organizatora listy wyciągnąć pole Czas rozliczany i w polu tym wprowadzamy liczbę godzin, jaka wystąpiła w dzień wolny. **Widok z kolumną czas rozliczany należy zapisać, tak aby następnym razem przy wprowadzeniu odbiru nadgodzin nie trzeba było jej wyciągać z organizatora listy.**

