

Funkcja rozliczania nadgodzin

Instrukcja dla administratorów i menedżerów v3.0

Informacje podstawowe

[Cel i korzyści](#)

[Funkcje](#)

Ustawienia

[Aktywowanie funkcji rozliczania nadgodzin](#)

[Wyświetlanie informacji o nadgodzinach](#)

[Opcje ustawień](#)

Raport okresowy i Raport dzienny

[Wyświetlanie informacji](#)

[Funkcje kolumn dotyczących nadgodzin](#)

[Nadgodziny przepracowane](#)

[Nadgodziny zatwierdzone](#)

Raport Nadgodziny

[Podstawowe funkcje](#)

[Informacje w raporcie](#)

[Funkcje kolumn dotyczących nadgodzin](#)

[Nadgodziny zlecone](#)

[Nadgodziny wnioskowane](#)

[Nadgodziny przepracowane](#)

[Nadgodziny zatwierdzone](#)

[Nadgodziny niezatwierdzone](#)

[Nadgodziny do odebrania](#)

[Nadgodziny do wypłaty](#)

[Dodatkowe kolumny informacyjne](#)

Funkcja zatwierdzania nadgodzin

[Sposoby zatwierdzania nadgodzin](#)

[Aktywowanie funkcji zatwierdzania nadgodzin](#)

[Aktywowanie funkcji zatwierdzania nadgodzin w raportach](#)

[Zatwierdzanie nadgodzin](#)

[Automatyczne zatwierdzanie nadgodzin do określonego pułapu](#)

[Zatwierdzanie nadgodzin na podstawie zlecenia przełożonego](#)

[Zatwierdzanie nadgodzin na podstawie akceptacji wniosku](#)

[Zatwierdzanie nadgodzin bezpośrednio w raportach](#)

Zmniejszenie salda nadgodzin

[Sposoby zmniejszenia salda nadgodzin](#)

[Odbiór nadgodzin](#)

[Wypłata nadgodzin](#)

Informacje podstawowe

Cel i korzyści

- oddzielenie nadgodzin od podstawowego czasu pracy wynikającego z harmonogramu
- wprowadzenie automatyzacji przy zaliczaniu nadmiarowego czasu pracy do nadgodzin
- niezależne rozliczanie salda nadgodzin poprzez odbiór lub wypłatę
- wprowadzenie kontroli i ograniczeń nadgodzin poprzez funkcjonalność zatwierdzania

Funkcje

- informacja o liczbie nadgodzin w danym dniu lub w wybranym okresie
- zaliczanie nadmiarowego czasu pracy do nadgodzin dopiero powyżej ustawionej wartości
- automatyczne limitowanie nadgodzin do ustawionej wartości
- funkcja zatwierdzania nadgodzin
 - automatycznie
 - na podstawie zlecenia przełożonego
 - na podstawie zaakceptowanego wniosku pracownika
 - do pewnego pułapu (np. zatwierdzenie wymagane dopiero powyżej 1h)
 - ręcznie - bezpośrednio w raportach
 - $\text{Üa}[\text{!o}:\text{a}}\}^{\wedge} \text{i} \text{Üa}[\text{!o}[\text{!}^{\wedge}\bullet], \text{^Á}$
 $\text{Pa}^*[\text{â}:\text{ã}^{\wedge}\text{Á}$
- rozliczanie salda nadgodzin poprzez:
 - odbiór nadgodzin na wniosek pracownika
 - odbiór nadgodzin na wniosek pracodawcy
 - wypłatę nadgodzin

Ustawienia

Aktywowanie funkcji rozliczania nadgodzin


- funkcję rozliczania nadgodzin aktywuje się na poziomie harmonogramu - nadgodziny mogą być rozliczane w różny sposób dla różnych grup pracowników, w zależności od przypisanego harmonogramu
- dostęp do ustawień: [Plan pracy](#) -> [Harmonogramy](#) -> [<wybrany harmonogram>](#) -> [Edytuj](#) -> [Nadgodziny](#)
- włączyć opcję: $K \hat{u} \text{W}^{\wedge} \text{f} \text{c} \text{n}^{\wedge} \text{W} \text{U} \text{b} \text{J} \text{Y}^{\wedge} \text{b} \text{U} \text{X} [\text{c} \text{X} \text{n}] \text{b}^{\wedge}$
- ustawić datę w polu: $\text{N} \text{U} \text{g} \text{t} \text{c} \text{g} \text{i} \text{^} \text{c} \text{X}^{\wedge} \text{X} \text{b} \text{J} \text{U}$




Uwaga: włączenie funkcji rozliczania nadgodzin zmienia sposób rozliczania czasu pracy i bilansu. Z tego względu, że zmiana ustawień harmonogramu wpływa również na raporty z okresu w przeszłości, należy określić datę, od której funkcja ma zacząć działać - ustawić parametr $\text{N} \text{U} \text{g} \text{t} \text{c} \text{g} \text{i} \text{^} \text{c} \text{X}^{\wedge} \text{X} \text{b} \text{J} \text{U}$. Brak daty spowoduje zastosowanie funkcji w całym okresie.

Wyświetlanie informacji o nadgodzinach

- **FUdcfhc_fYgck mlub FUdcfhXn]Ybbm** należy włączyć widoczność kolumn **Nadgodziny** **przepracowane** i **Nadgodziny zatwierdzone**:
 - o dostęp do ustawień: [Konfiguracja -> Ustawienia -> zakładka: \[Wyświetlanie - Raporty\]](#)
 - o parametry: **BUX[cXn]bmidfnYdfUWk UbYÁ**, **BUX[cXn]bminUk]YfXncbY**

 Można wybrać, które kolumny są widoczne dla pracowników poniżej poziomu uprawnień “Menedżer” - np. ukryć kolumnę “Nadgodziny przepracowane” i pokazać tylko kolumnę “Nadgodziny zatwierdzone”: [Konfiguracja -> Ustawienia -> zakładka: \[Wyświetlanie - Raporty\] - Wyświetlanie dla pracowników](#).Á

- Raport **BUX[cXn]bmÁ**
 - o należy włączyć dostępność raportu: [Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia funkcjonalne](#) parametr: **FUdcfhBUX[cXn]bmi**
 - o można wybrać dodatkowe kolumny z informacjami lub ukryć niepotrzebne: [Konfiguracja -> Ustawienia -> zakładka: \[Wyświetlanie - Raporty - Nadgodziny\]](#)

 Raport **BUX[cXn]bmÁ** działa w analogiczny sposób do **BUX[cXn]bmi**, ale zawiera dodatkowe kolumny dedykowane dla funkcji rozliczania nadgodzin i nie zawiera kolumn, które nie są istotne w tym raporcie. Jest to raport uzupełniający, z dodatkowymi funkcjonalnościami i bardziej szczegółowymi informacjami - jego włączenie nie jest obligatoryjne.Á

Opcje ustawień

- dostęp do ustawień: [Plan pracy -> Harmonogramy -> <wybrany harmonogram> -> Edytuj -> Nadgodziny](#)

K û Wifcn]WUb]YbUX[cXn]b	Włącza funkcję rozliczania nadgodzin. Nadmiarowy czas pracy jest zapisywany i rozliczany oddzielnie i nie jest uwzględniany w podstawowym bilansie czasu pracy. Zmniejszenie salda nadgodzin może nastąpić poprzez odbiór nadgodzin lub wypłatę.
NUgtcgi ^cX'Xb]U	Funkcja rozliczania nadgodzin będzie zastosowana od ustawionej daty
@Wb'U_c`bUX[cXn]bmidck m Y^	Nadmiarowy czas pracy będzie zaliczany do salda nadgodzin powyżej ustawionej wartości. Jeśli nie przekroczy tej wartości, będzie zaliczany do czasu pracy. Ustawienie 00:00 oznacza, że do salda nadgodzin zaliczany będzie cały nadmiarowy czas pracy.
K na U] U^nUk]YfXnYb]UbUX[cXn]b	Nadgodziny będą liczone jako zatwierdzone tylko wtedy, gdy będą wprowadzone w grafiku lub pracownik złoży wniosek o nadgodziny i zostanie on zatwierdzony. Nadgodziny będą zaliczone do limitu ustalonego w grafiku lub zatwierdzonego we wniosku.
NUk]YfXnYb]Y'k na U] UbY'dck m Y^	Jeśli nadgodziny nie przekroczą tej wartości, będą one zaliczone bez konieczności zatwierdzenia. Ustawienie 00:00 oznacza, że zatwierdzenie jest wymagane zawsze.
8 cXUk U^nUk]YfXncbY'bUX[cXn]bmi Xc`WbUgi `dfUWri	Standardowo nadgodziny są dodawane do czasu pracy przy odbiorze. Po włączeniu tej opcji, nadgodziny będą dodawane do czasu pracy od razu po zatwierdzeniu.
NU]WbU^Xc`WbUgi `dfUWri k WbY b]Y'gnY'fcndcWb]Yf	Jeśli pracownik rozpocznie pracę wcześniej niż ma zapisane w harmonogramie, domyślnie system zaliczy ten czas do czasu pracy. Jeśli wyłączymy tę opcję, czas ten nie będzie zaliczany.

FUdcfhc_fYgck mi FUdcfhXnjYbbmi

Wyświetlanie informacji

- informacja o nadgodzinach wyświetla się w dodatkowych kolumnach **Nadgodziny przepracowane** i **Nadgodziny zatwierdzone**, których widoczność należy włączyć w [ustawieniach wyświetlania](#).
- w kolumnie **Czas pracy** wyświetlany jest czas pracy pracownika nie większy niż norma dzienna wynikająca z harmonogramu*
- w kolumnie **Bilans** czas pracy bilansuje się tylko w zakresie podstawowego czasu pracy wynikającego z harmonogramu i nie jest brany pod uwagę czas pracy zaliczony jako nadgodziny*

✖ nie dotyczy sytuacji, gdy w ustawieniach nadgodzin włączony jest parametr:
[Ö!ãæ atÁæ, ā!á:\[\]^Áæ*\[!á:ā^Á!&:æ~Á!æ&Á](#)



Raporty

Raport okresowy

Wszystkie grupy

Kulesza Joanna

07.01.2020

10.01.2020

Wyświetl

Eksportuj

+ Dodaj zdarzenie

Tylko suma

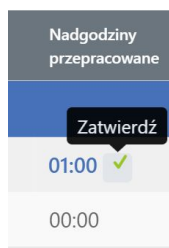
*Aby zobaczyć więcej szczegółów, kliknij na wiersz Szukaj:

Data	Dzień	Rodzaj dnia	Godziny pracy	Rozpoczęcie	Zakończenie	Przerwa	Czas pracy	Norma	Bilans	Nadgodziny przepracowane	Nadgodziny zatwierdzone	Informacje
Kulesza Joanna 🕒 Domyślny												
2020-01-07	Wt	Dzień pracujący +	08:00 - 16:00	08:00	18:00	00:00	08:00	08:00	00:00	02:00	02:00	
2020-01-08	Śr	Dzień pracujący +	08:00 - 16:00	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	
2020-01-09	Cz	Dzień pracujący +	08:00 - 16:00	08:00	19:00	00:00	08:00	08:00	00:00	03:00	03:00	
2020-01-10	Pt	Dzień pracujący +	08:00 - 16:00	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	
Suma:						00:00	32:00	32:00	00:00	05:00	05:00	
Podsumowanie							32:00	32:00	00:00	05:00	05:00	

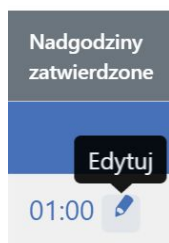
Funkcje kolumn dotyczących nadgodzin

Nadgodziny przepracowane

- wyświetla nadgodziny faktycznie przepracowane przez pracownika, bez względu na to czy są zatwierdzone i czy przekraczają ustawiony limit
- jeśli zatwierdzenie nadgodzin jest wymagane, a nie były one wcześniej zlecone lub nie było wniosku, w tej kolumnie można je bezpośrednio zatwierdzić.



- jeśli nadgodziny były zatwierdzone bezpośrednio z raportu, zatwierdzenie można edytować lub usunąć



Nadgodziny zatwierdzone

- wyświetla nadgodziny przepracowane przez pracownika, zatwierdzone przez przełożonego lub automatycznie
- jeśli zatwierdzenie nie jest wymagane, pojawi się tutaj automatycznie wartość nadgodzin z kolumny **Nadgodziny przepracowane**
- jeśli zatwierdzenie jest wymagane, nadgodziny pojawiają się tutaj pod warunkiem, że:
 - były zlecone przez przełożonego*
 - były wnioskowane przez pracownika i zaakceptowane przez przełożonego*
 - były zatwierdzone bezpośrednio z raportu*
 - były zatwierdzone automatycznie, ponieważ nie przekroczyły określonego pułapu*



nadgodziny zostaną dodatkowo obcięte do wartości ustawionego limitu, jeśli był przekroczony


Raport BUX[cXn]bm

Podstawowe funkcje

- raport prezentujący szczegółowe informacje na temat nadgodzin, które były przepracowane przez pracowników
- zawiera również informacje o nadgodzinach zaplanowanych przez menedżerów i wnioskowanych przez pracowników
- umożliwia ustawianie limitów i zatwierdzenie nadgodzin bezpośrednio z raportu

Informacje w raporcie

- działa w analogiczny sposób do [Üæ \[/c Å \|^• \[, ^* \[](#) - zawiera dodatkowe kolumny dedykowane dla funkcji rozliczania nadgodzin i nie zawiera kolumn, które nie są istotne w tym raporcie
- każdą kolumnę w raporcie można ukryć lub włączyć jej widoczność: [Konfiguracja -> Ustawienia -> zakładka: \[Wyświetlanie - Raporty - Nadgodziny\]](#)
- wyświetlane dni można ograniczyć tylko do dni, w których wystąpiły nadgodziny lub tylko do dni, w których nadgodziny są do zatwierdzenia - należy wybrać odpowiedni filtr w górnej części raportu:


Wszytkie dni 

Wszytkie dni

Tylko nadgodziny

Do zatwierdzenia

- wyświetlane informacje można ograniczyć tylko do podsumowania dla każdego pracownika - należy wybrać przycisk [Tylko suma](#) w lewym górnym rogu raportu

 Tylko suma



kliknięcie na wiersz powoduje wyświetlenie szczegółowych informacji na temat zdarzeń, które wystąpiły danego dnia, podobnie jak w [Üæ \[/c Å \|^• \[, ^* \[](#)



Wszystkie grupy ▾ Wszyscy pracownicy ▾ Wszystkie dni ▾ 07.01.2020 10.01.2020 Wyświetl + Dodaj zdarzenie

Tylko suma

*Aby zobaczyć więcej szczegółów, kliknij na wiersz Szukaj:

Data	Dzień	Rodzaj dnia	Nadgodziny zlecone	Nadgodziny wnioskowane	Nadgodziny przepracowane	Nadgodziny zatwierdzone	Nadgodziny niezatwierdzone	Nadgodziny do odbioru	Nadgodziny do wypłaty	Edytował / Zatwierdził	Data zmiany	Komentarz
Kowalski Jan ⌵ Domyślny												
2020-01-07	Wt	Dzień pracujący ⌵ 04:00h ⚙		04:00	01:00 🟢	01:00	00:00	01:00	00:00			
2020-01-08	Śr	Dzień pracujący ⌵ 02:00h ⚙		02:00	02:00 🟢	02:00	00:00	02:00	00:00			
2020-01-09	Cz	Dzień pracujący +			01:00 🟢	00:00	01:00	00:00	00:00			
2020-01-10	Pt	Dzień pracujący +			04:00 🔵	02:00	02:00	01:00	01:00	Piotr Nowak	13-01-2020	
Suma:				02:00	04:00	08:00	05:00	03:00	04:00	01:00		

Funkcje kolumn dotyczących nadgodzin

Nadgodziny zlecone

- wyświetla nadgodziny zlecone przez menedżera - wprowadzone w grafiku jako **Dzień pracujący** z akceptacją nadgodzin do wybranego limitu
- nadgodziny można zlecić bezpośrednio z raportu

Data	Dzień	Rodzaj dnia	Nadgodziny zlecone
Kowalski Jan ⌵ Domyślny			
2020-01-08	Śr	Dzień pracujący +	

Od *

Do *

Rodzaj dnia

Inne godziny pracy

Akceptacja nadgodzin

Limit

Komentarz

- jako nadgodziny zlecone w kolumnie pojawi się wartość limitu

Data	Dzień	Rodzaj dnia	Nadgodziny zlecone
Kowalski Jan	⌵ Domyślny		
2020-01-08	Śr	Dzień pracujący	04:00h

Akceptacja nadgodzin

- jeśli w danym dniu zostaną zlecone nadgodziny, przepracowane przez pracownika nadgodziny będą zatwierdzone automatycznie, ale do wartości nie większej niż wartość w kolumnie "Nadgodziny zlecone" (dotyczy przypadków, gdy zatwierdzenie jest wymagane)

Nadgodziny wnioskowane

- wyświetla nadgodziny wnioskowane przez pracownika - pracownik składa wniosek o "Dzień pracujący" z akceptacją nadgodzin do wybranego limitu
- jako nadgodziny wnioskowane w kolumnie pojawi się wartość limitu wraz z informacją, że należy rozpatrzyć wniosek

Data	Dzień	Rodzaj dnia	Nadgodziny zlecone	Nadgodziny wnioskowane
Kowalski Jan	⌵ Domyślny			
2020-01-07	Wt	Dzień pracujący	04:00h	04:00

Do rozpatrzenia

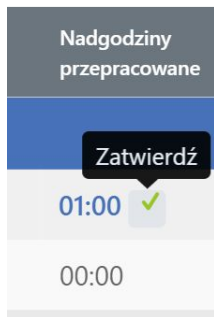
- wniosek można rozpatrzyć bezpośrednio z raportu

Nadgodziny wnioskowane
Przejdź do wniosków
04:00

- po akceptacji wniosku, przepracowane przez pracownika nadgodziny będą zatwierdzone automatycznie, ale do wartości nie większej niż wartość w kolumnie "Nadgodziny wnioskowane" (dotyczy przypadków, gdy zatwierdzenie jest wymagane)

Nadgodziny przepracowane

- wyświetla nadgodziny faktycznie przepracowane przez pracownika, bez względu na to czy są zatwierdzone i czy przekraczają ustawiony limit
- jeśli zatwierdzenie nadgodzin jest wymagane, a nie były one wcześniej zlecone lub nie było wniosku, w tej kolumnie można je bezpośrednio zatwierdzić.

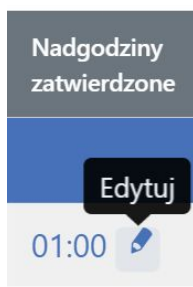


Nadgodziny zatwierdzone

- wyświetla nadgodziny przepracowane przez pracownika, zatwierdzone przez przełożonego lub automatycznie
- jeśli zatwierdzenie nie jest wymagane, pojawi się tutaj automatycznie wartość nadgodzin z kolumny "Nadgodziny przepracowane"
- jeśli zatwierdzenie jest wymagane, nadgodziny pojawią się tutaj pod warunkiem, że:
 - były zlecone przez przełożonego*
 - były wnioskowane przez pracownika i zaakceptowane przez przełożonego*
 - były zatwierdzone bezpośrednio z raportu*
 - były zatwierdzone automatycznie, ponieważ nie przekroczyły określonego pułapu*

✖ nadgodziny zostaną dodatkowo obcięte do wartości ustawionego limitu, jeśli był przekroczony

- jeśli nadgodziny były zatwierdzone bezpośrednio z raportu, zatwierdzenie można edytować lub usunąć (niebieski ołówek)



- jeśli nadgodziny były zlecone przez przełożonego lub wnioskowane, poprzez edycję (zielony ołówek) można zmienić wcześniej ustawiony lub wnioskowany limit, ustawić wartość nadgodzin do wypłaty lub dodać komentarz (tę edycję możemy ponownie edytować lub usunąć)

Nadgodziny niezatwierdzone

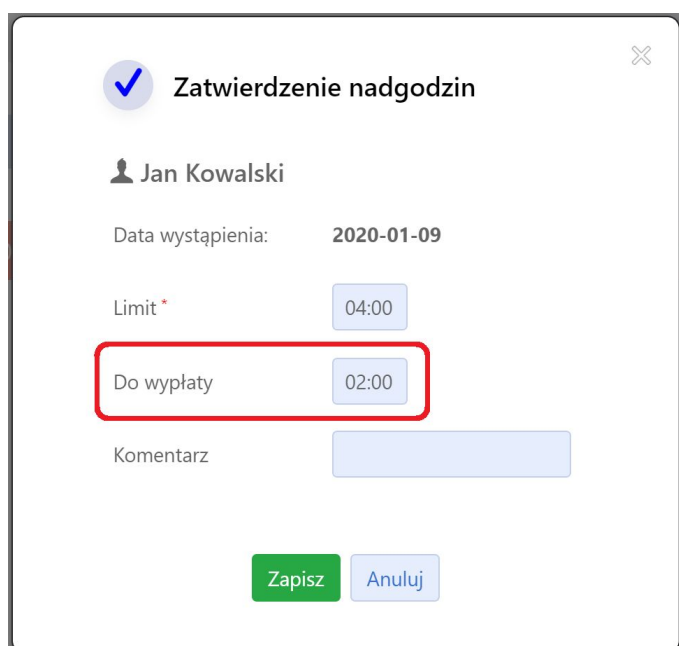
- wyświetla nadgodziny, które nie zostały zatwierdzone w żaden dostępny sposób
- wyświetla również nadgodziny, które były przepracowane powyżej ustawionego limitu

Nadgodziny do odebrania

- wyświetla nadgodziny do odebrania jako czas wolny
- domyślnie są tutaj wszystkie nadgodziny zatwierdzone, chyba, że zostały określone nadgodziny do wypłaty, wówczas pojawią się tutaj pozostałe nadgodziny.

Nadgodziny do wypłaty

- wyświetla nadgodziny określone do wypłaty
- można je wprowadzić w formularzu do zatwierdzania nadgodzin lub edycji



Zatwierdzenie nadgodzin

Jan Kowalski

Data wystąpienia: 2020-01-09

Limit * 04:00

Do wypłaty 02:00

Komentarz

Zapisz Anuluj

Dodatkowe kolumny informacyjne

Edytował / Zatwierdził - imię i nazwisko przełożonego, który zatwierdził nadgodziny z raportu lub wprowadzał modyfikacje

Data zmiany - data zatwierdzenia z raportu lub ostatniej edycji

Komentarz - komentarz wprowadzony przez przełożonego dotyczący nadgodzin

Funkcja zatwierdzania nadgodzin

Sposoby zatwierdzania nadgodzin

- **automatycznie**
 - do wybranego pułapu
 - na podstawie zlecenia przełożonego (wpis w grafiku - funkcja planowania)
 - na podstawie zaakceptowanego wniosku pracownika
- **manualnie** - bezpośrednio w raportach
 - Raport dzienny i Raport okresowy
 - Nadgodziny

Aktywowanie funkcji zatwierdzania nadgodzin

- funkcję zatwierdzania nadgodzin aktywuje się na poziomie harmonogramu - zatwierdzanie nadgodzin może być wymagane dla wybranych grup pracowników, w zależności od przypisanego harmonogramu
- dostęp do ustawień: [Plan pracy](#) -> [Harmonogramy](#) -> <wybrany harmonogram> -> [Edytuj](#) -> [Nadgodziny](#)
- włączyć opcję: *K na Uj U^nUtk JYfXnYb]U'bUX[cXn]b*

Aktywowanie funkcji zatwierdzania nadgodzin w raportach

- aby udostępnić możliwość zatwierdzania nadgodzin bezpośrednio z raportów, należy dodatkowo włączyć odpowiednią opcję w ustawieniach funkcjonalnych
- dostęp do ustawień: [Konfiguracja](#) -> [Ustawienia](#) -> zakładka: [\[Ustawienia funkcjonalne\]](#) - [Raporty](#)
- parametr: *K û W'a c `]k c `nUtk JYfXnUb]U'bUX[cXn]b`n'fUdcfH0& `*

Zatwierdzanie nadgodzin

Automatycznie zatwierdzane nadgodzin do określonego pułapu

- system może automatycznie zatwierdzać nadgodziny, jeśli nie przekroczą one określonego pułapu np. w przypadku, gdy zatwierdzenie przez przełożonego wymagane jest dopiero powyżej 1h
- dostęp do ustawień: [Plan pracy](#) -> [Harmonogramy](#) -> <wybrany harmonogram> -> [Edytuj](#) -> [Nadgodziny](#)
- ustawić wartość w polu: *NUtk JYfXnYb]Y'k na Uj UbY'dck m Y^*
- jeśli nadgodziny przekroczą ustawioną wartość, wymagane jest zatwierdzenie innym sposobem

Zatwierdzanie nadgodzin na podstawie zlecenia przełożonego

- przełożony wprowadza do grafiku **Dzień pracujący** z akceptacją nadgodzin do wybranego limitu

Od* 08.01.2020

Do* 08.01.2020

Rodzaj dnia Dzień pracujący

Inne godziny pracy

Akceptacja nadgodzin

Limit 04:00

Komentarz

Zapisz Anuluj

- można to zrobić bezpośrednio z raportu

Data	Dzień	Rodzaj dnia	Nadgodziny zleczone
Kowalski Jan	Domyślny		
2020-01-08	Śr	Dzień pracujący +	

- w raporcie pojawi się informacja o akceptacji nadgodzin do określonego limitu

Data	Dzień	Rodzaj dnia	Nadgodziny zleczone
Kowalski Jan	Domyślny		
2020-01-08	Śr	Dzień pracujący	Akceptacja nadgodzin 04:00h 04:00

- aby pracownicy otrzymywali powiadomienia e-mailowe z informacją o zleceniu nadgodzin, należy włączyć odpowiednią opcję*:
 - dostęp do ustawień: [Konfiguracja](#) -> [Ustawienia](#) -> [Ustawienia funkcjonalne](#)
 - parametr: `K ngnIU*dck jUXca jYbJUc `U_WdHUMj`bUX[cXn]b``



Zlecenie nadgodzin powinno być wprowadzone zanim nadgodziny wystąpią, ponieważ celem funkcji jest umożliwienie wcześniejszego zaplanowania nadgodzin i automatycznego ich zatwierdzenia. Niemniej jednak, może to być również zrobione po wystąpieniu nadgodzin, wówczas nadgodziny zostaną zatwierdzone dopiero po wprowadzeniu zlecenia.Á



Funkcja dostępna od wersji systemu 3.5`

Zatwierdzanie nadgodzin na podstawie akceptacji wniosku

- pracownik składa wniosek o **Dzień pracujący** z akceptacją nadgodzin do wybranego limitu

Formularz do składania wniosku o dzień pracujący z akceptacją nadgodzin:

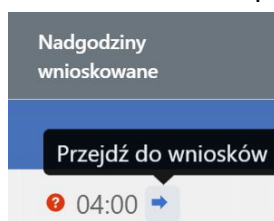
- Od*: 08.01.2020
- Do*: 08.01.2020
- Rodzaj dnia: Dzień pracujący
- Inne godziny pracy: [ikonki]
- Akceptacja nadgodzin: [ikonki]
- Limit: 04:00
- Komentarz: [pole tekstowe]

Przyciski: Zapisz, Anuluj

- w systemie pojawi się wniosek, który powinien rozpatrzyć przełożony
- dotychczas, w raporcie *Przebieg pracy* w kolumnie **Nadgodziny wnioskowane** pojawi się wartość limitu wraz z informacją, że należy rozpatrzyć wniosek

Data	Dzień	Rodzaj dnia	Nadgodziny zlecone	Nadgodziny wnioskowane
Kowalski Jan	Domyślny			
2020-01-07	Wt	Dzień pracujący	04:00h	04:00

- wniosek można rozpatrzyć bezpośrednio z raportu *Przebieg pracy*



- po akceptacji wniosku, przepracowane przez pracownika nadgodziny będą zatwierdzone automatycznie, ale do wartości nie większej niż wnioskowany limit

i Wniosek o nadgodziny powinien być złożony i zaakceptowany zanim nadgodziny wystąpią, ponieważ celem funkcji jest umożliwienie uzyskania przez pracownika zgody na przepracowanie nadgodzin i automatycznego ich zatwierdzenia. Niemniej jednak, może to być również zrobione po wystąpieniu nadgodzin, wówczas nadgodziny zostaną zatwierdzone dopiero po złożeniu wniosku i jego zaakceptowaniu.

Zatwierdzanie nadgodzin bezpośrednio w raportach

- Nadgodziny mogą być zatwierdzane w następujących raportach:
 - *Üađ[!ođ\|/^\•[, ^ i Üađ[!ođ: ã}} ^*
 - *bađ*[!ã: ã ^*
- Wyświetlanie informacji o nadgodzinach do zatwierdzenia
 - jeśli nadgodziny są do zatwierdzenia, w kolumnie **Nadgodziny przepracowane** pojawią się nadgodziny w odpowiednim formacie:
 - pogrubiona granatowa czcionka
 - obok zielona ikona zatwierdzenia

Nadgodziny przepracowane
01:00 ✓
00:00



Warunki, które muszą być spełnione, żeby było możliwe zatwierdzenie nadgodzin z raportów:

- aktywowana jest [funkcja zatwierdzania nadgodzin](#)
- aktywowana jest [funkcja zatwierdzania nadgodzin z raportów](#)
- zatwierdzenie nie nastąpiło innym sposobem

- zatwierdzanie nadgodzin
 - nadgodziny mogą być zatwierdzone przez kliknięcie zielonej ikony “Zatwierdź”

Nadgodziny przepracowane
Zatwierdź
01:00 ✓
00:00

- pojawi się okienko z możliwością ustawienia limitu nadgodzin, określenia liczby nadgodzin do wypłaty i dodania komentarza

✓ Zatwierdzenie nadgodzin

Jan Kowalski

Data wystąpienia: 2020-01-09

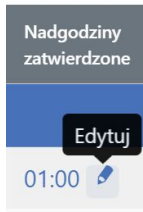
Limit * 04:00

Do wypłaty 00:00

Komentarz

Zapisz Anuluj

- o zatwierdzenie można edytować lub usunąć



- o podczas edycji można zmienić limit nadgodzin, nadgodziny do wypłaty i komentarz

- jeśli nadgodziny były zatwierdzone poprzez zlecenie przez przełożonego, zaakceptowany wniosek pracownika lub automatycznie, w raporcie *Przebieg* dostępna jest możliwość dodatkowej modyfikacji zatwierdzenia bezpośrednio w raporcie poprzez edycję (zielony ołówek):
 - o można zmienić wcześniej ustawiony lub wnioskowany limit,
 - o ustawić wartość nadgodzin do wypłaty
 - o dodać komentarz



Po każdym zatwierdzeniu lub edycji zatwierdzenia, należy ponownie wyświetlić raport w celu zaktualizowania danych w raporcie.

Zmniejszenie salda nadgodzin

Sposoby zmniejszenia salda nadgodzin

- Saldo nadgodzin może być zmniejszone poprzez:
 - **odbiór nadgodzin**
 - na wniosek pracownika
 - na wniosek pracodawcy
 - **wypłatę nadgodzin**
- Odbiór nadgodzin zmniejsza saldo nadgodzin w kolumnach **Nadgodziny przepracowane** i **Nadgodziny zatwierdzone** oraz w kolumnie **Bilans** przy włączonej opcji **8 cXUk U^nUtk JYfXncbY'bUX[cXn]bmiXc` WUgi `dfUWri`**
- Wypłata nadgodzin zmniejsza tylko saldo nadgodzin
- Odbiór lub wypłatę nadgodzin możemy zrealizować poprzez wpis w grafiku (funkcja planowania) lub poprzez wnioski pracowników



Planowanie

Jan Kowalski - Nowa pozycja

Formularz planowania z polami: Od* (10.01.2020), Do* (10.01.2020), Rodzaj dnia (Szukaj), Komentarz. Przyciski: Zapisz, Anuluj.

- Urlop ograniczeniowy
- Urlop na żądanie
- Urlop macierzyński
- Urlop ojcowski
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy
- Urlop szkoleniowy
- Urlop na poszukiw. pr.
- Urlop bezpłatny
- Odbiór nadgodzin
- Odbiór nadgodzin**
- Odbiór nadgodzin - wn. pracodawcy
- Wypłata nadgodzin
- Odpracowanie
- Odpracowanie w dniu wolnym
- Odpracowanie po godzinach pracy
- Delegacja
- Delegacja - cel. zadania w ramach...

Data	Dzień	Rodzaj dnia
Kowalski Jan ⌚ Domyślny		
2020-01-07	Wt	Dzień pracujący 04:00h
2020-01-08	Śr	Dzień pracujący +
2020-01-09	Cz	Dzień pracujący +
2020-01-10	Pt	Odbiór nadgodzin
Suma:		

Odbiór nadgodzin

- dodajemy nową pozycję jako:
 - **"Odbiór nadgodzin"** - domyślnie na wniosek pracownika (czas wolny taki sam jak nadgodziny)

2020-01-10	Pt	Odbiór nadgodzin
------------	----	------------------

- **“Odbiór nadgodzin - wn. pracodawcy”** - na wniosek pracodawcy (czas wolny jest o połowę wyższy w stosunku do odbieranych nadgodzin)

2020-01-09	Cz	Dzień pracujący	Na wn. pracodawcy
2020-01-10	Pt	Odbiór nadgodzin	

- możemy ustawić limit odbieranych nadgodzin w polu **“Limit”**

Od *

Do *

Rodzaj dnia

Limit

Komentarz

- domyślnie ustawiony jest **Limit = 00:00h** (czyli bez limitu) - odbierana jest wtedy liczba nadgodzin równa liczbie godzin pracy, które pracownik powinien przepracować danego dnia wg harmonogramu

2020-01-09	Cz	Dzień pracujący	Cały dzień
2020-01-10	Pt	Odbiór nadgodzin	

i Jeśli pracownik nie przyszedł do pracy, odbierany jest cały dzień. Jeśli pracownik przyszedł do pracy, odbierane są pozostałe godziny.Á

- w polu Limit ustawiamy wartość większą od zera, jeśli pracownik odbiera określoną liczbę godzin.

2020-01-09	Cz	Dzień pracujący	Godziny
2020-01-10	Pt	Odbiór nadgodzin	02:00h

i Jeśli pracownik odbierze więcej nadgodzin niż ustawione w limicie (będzie za krótko pracował), godziny nieobecności powyżej limitu będą odjęte od czasu pracy.Á

Wyplata nadgodzin

- dodajemy nową pozycję jako **“Wyplata nadgodzin”**
- podajemy liczbę wypłaconych nadgodzin w polu “Wypłacone”

Od*

Do*

Rodzaj dnia

Inne godziny pracy

Wypłacone

Komentarz

Zapisz

Anuluj

2020-01-09	Cz	Dzień pracujący	Wyplata nadgodzin
2020-01-10	Pt	Dzień pracujący	02:00h

- Wypłacone nadgodziny zmniejszą saldo nadgodzin