

# **Konfiguracja oraz rejestracja czasu pracy dla pracowników służby zdrowia**

**Andrzej Załęski, Anzasoft**

## **Abstrakt**

W poradniku przedstawiono konfigurowanie oraz rejestrację czasu pracy w programie SuperPłace dla pracowników służby zdrowia, pracujących w ciągu dnia 7 godz. 35 min.

## Spis treści:

Czas pracy pracowników służby zdrowia .....	3
Konfiguracja czasu pracy w programie .....	3
Konfiguracja kartotek pracowników.....	6
Rejestracja zindywidualizowanego czasu pracy .....	8
Godziny nadliczbowe.....	12
Referencje .....	16

## Czas pracy pracowników służby zdrowia

Zgodnie z art. 93 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej [1]:

Art. 93.

*1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podmiocie leczniczym, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 1, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.*

*2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.*

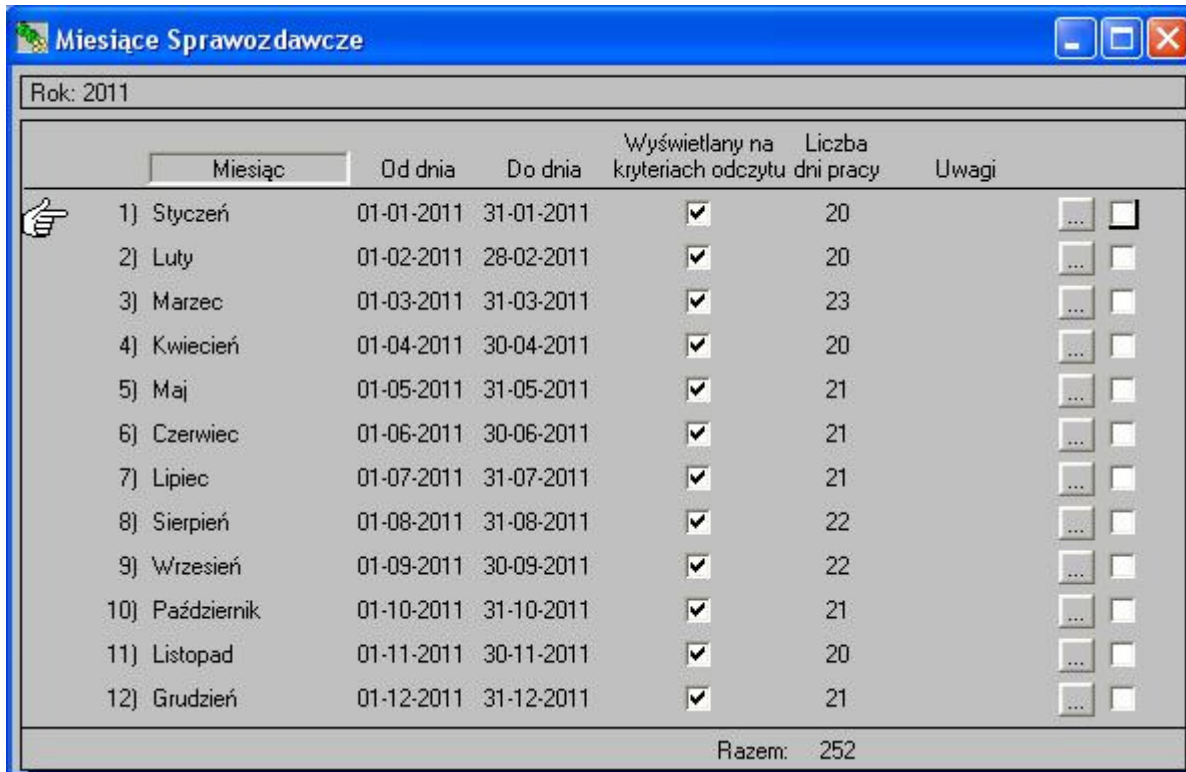
*3. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.*

*4. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1-3, nie może przekraczać 3 miesięcy.*

Program SuperPłace umożliwia prowadzenie rejestracji czasu pracy na wiele różnych sposobów, w zależności od potrzeb użytkownika. Może się to wydawać niepotrzebną komplikacją, ale tak wygląda praktyka, inaczej do rejestracji podchodzi biuro rachunkowe otrzymujące od klienta raz w miesiącu sumaryczne podsumowanie godzin nadliczbowych i nocnych, z których mają zostać wyliczone wynagrodzenia, a inaczej, będąca na przeciwnym 'biegunie', firma produkcyjna importująca do programu kompletne dane z rejestratora czasu pracy. Pomiędzy takimi przypadkami są jeszcze sytuacje pośrednie, np. firmy niewykorzystujące rejestratorów czasu pracy, ale chcące posiadać precyzyjne dane o czasie pracy z zaznaczeniem godzin pracy 'od' i 'do', oraz firmy chcące posiadać w programie jedynie informację o ilości przepracowanych w ciągu dnia godzin, bez wskazania godzin przyścia i wyjścia pracownika. Takich sytuacji pośrednich jest jednak znacznie więcej - **program SuperPłace umożliwia konfigurację i automatyzację każdej z nich**. Poniżej opisano typowe ustawienia wykorzystywane przez firmy i instytucje zatrudniające pracowników służby zdrowia.

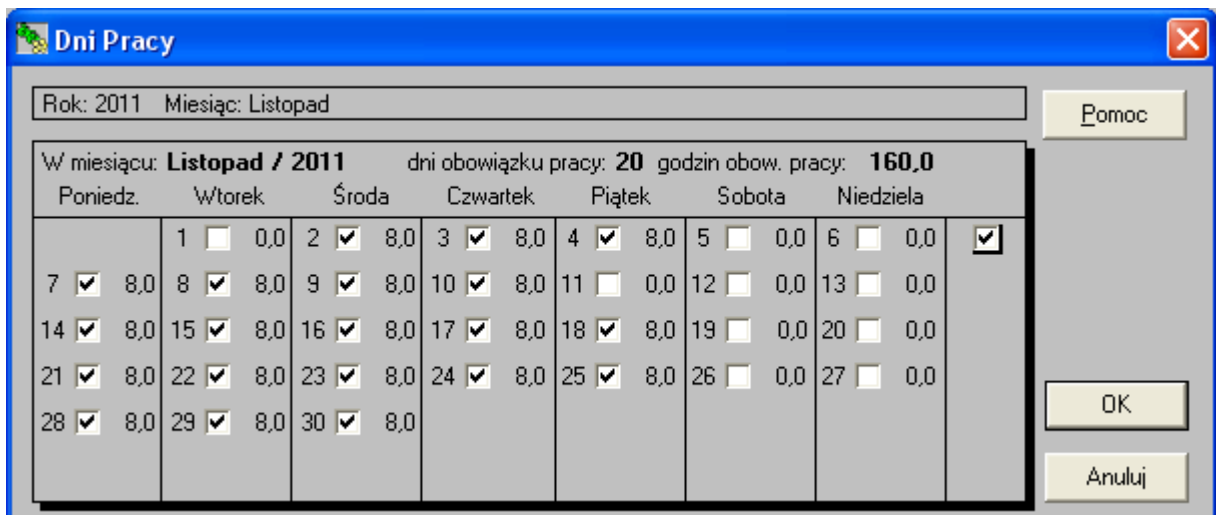
## Konfiguracja czasu pracy w programie

W programie każdemu nowemu pracownikowi jest domyślnie przypisywany kalendarz FIRMY - następuje to automatycznie podczas dopisywania pracownika, o ile podczas dopisywania nie wybrano wzorca lub innego pracownika do utworzenia inicjalnych rozliczeń oraz kalendarza czasu pracy. Kalendarz FIRMY wynika ze standardowego, normatywnego czasu pracy od poniedziałku do piątku po 8 godzin, od godziny 8:00 do 16:00. Jest on aktualizowany razem z aktualizacją programu. Użytkownik może ten kalendarz zmienić na ekranach dostępnych poprzez opcję menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', wybierając w zależności od zakresu zmian, jeden z ekranów 'Lata Sprawozdawcze', 'Miesiące Sprawozdawcze' lub 'Firma'.



Miesiąc	Od dnia	Do dnia	Wyświetlany na kryteriach odczytu	Liczba dni pracy	Uwagi
1) Styczeń	01-01-2011	31-01-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
2) Luty	01-02-2011	28-02-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
3) Marzec	01-03-2011	31-03-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>
4) Kwiecień	01-04-2011	30-04-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
5) Maj	01-05-2011	31-05-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
6) Czerwiec	01-06-2011	30-06-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
7) Lipiec	01-07-2011	31-07-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
8) Sierpień	01-08-2011	31-08-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
9) Wrzesień	01-09-2011	30-09-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
10) Październik	01-10-2011	31-10-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
11) Listopad	01-11-2011	30-11-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
12) Grudzień	01-12-2011	31-12-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
Razem:				252	

Rys. 1. Ekran 'Miesiące Sprawozdawcze'. Na ekranie można przeglądać dni pracy w kalendarzu FIRMY.



Poniedz.		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
		1 <input type="checkbox"/> 0,0		2 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		3 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		4 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		5 <input type="checkbox"/> 0,0		6 <input type="checkbox"/> 0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
7 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		8 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		9 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		10 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		11 <input type="checkbox"/> 0,0		12 <input type="checkbox"/> 0,0		13 <input type="checkbox"/> 0,0	
14 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		15 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		16 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		17 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		18 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		19 <input type="checkbox"/> 0,0		20 <input type="checkbox"/> 0,0	
21 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		22 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		23 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		24 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		25 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		26 <input type="checkbox"/> 0,0		27 <input type="checkbox"/> 0,0	
28 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		29 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		30 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0									

Rys. 2. Ekran 'Dni Pracy'. Na ekranie można zmieniać dni pracy w kalendarzu FIRMY. Ekran jest otwierany poprzez wybranie przycisku '...' z prawej strony wybranego miesiąca. Przed dokonaniem zmian, należy ekran uaktywnić do edycji, poprzez postawienie 'haczyka' w białym polu w górnym prawym rogu ekranu.

**Szczegóły Dotyczące Firmy**

Firma: STANDARD  
Nazwa pełna: "STANDARD" P.H.-U.

Pomoc

Ogólne i ZUS I | ZUS II | Adresy | Numeracja Dokumentów | Czas pracy | Grupy zmiennych

**Liczba godzin wynikająca z obowiązku pracy**

Kalendarz normatywny (święta ustawiane automatycznie):

Godziny pracy: Zdefiniowane przez użytkownika

**Godziny nadliczbowe:** Sobota zawsze 100%?

Norma średniotygodniowa: metoda ustalania przekroczenia normy:  
nieobecność nieusprawiedliwiona '152' redukuje normę?

Zasady klasyfikacji w kalendarzu FIRMY: Tylko powyżej 8h., 50% dni powsz., 100% niedz./św.

Dzień tygodnia	Liczba godzin pracy		Godziny pracy	
		[h:mm]	od	do
1) Poniedziałek	8,00	8:00	07:00	15:00
2) Wtorek	8,00	8:00	08:00	16:00
3) Środa	8,00	8:00	08:00	16:00
4) Czwartek	8,00	8:00	08:00	16:00
5) Piątek	8,00	8:00	08:00	16:00
6) Sobota	0,00	0:00	-	-
7) Niedziela	0,00	0:00	-	-
8) Pora nocna:	8,00	8:00	22:00	06:00
9) I zmiana:	8,00	8:00	08:00	16:00
10) II zmiana:	8,00	8:00	16:00	00:00
11) III zmiana:	8,00	8:00	00:00	08:00

OK

Anuluj

**Powyższe informacje odnoszą się wyłącznie do dni zaznaczonych jako dni pracy w kalendarzu 'FIRMY'. Dni niezaznaczone jako dni pracy to zawsze 0 godzin**

Rys. 3. Zmiana godzin pracy 'od' i 'do' w kalendarzu FIRMY.

Godziny pracy 'od' i 'do' oraz informacje dotyczące pracy zmianowej i godzin nocnych można ustawić na ekranie szczegółów dotyczących firmy, po otwarciu ekranu 'Firma' (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', rys. 3).

**Uwaga: domyślnie wyświetlanie na raportach godzin pracy 'od' i 'do' jest w programie wyłączone.** Aby wyświetlanie godzin pracy włączyć, należy otworzyć ekran 'Ustawienia Programu dla Firmy' (opcja menu 'Opcje') i zaznaczyć opcję 'Wyświetlać godziny 'od' i 'do' w ewidencji czasu pracy' (rys. 4).

Rys. 4. Ekran 'Ustawienia Programu dla Firmy' umożliwia włączenie wyświetlania godzin 'od' i 'do' w ewidencji czasu pracy dla wybranej firmy.

## Konfiguracja kartotek pracowników

Godziny pracy w kalendarzu FIRMY można ustawić na 7 godz. 35 min wpisując w kolumnę liczby godzin pracy '7,5833'. Zwykle jednak najlepiej jest pozostawić w kalendarzu FIRMY liczbę godzin pracy 8, prawidłową np. dla pracowników administracji, natomiast dla pozostałych pracowników utworzyć dodatkową zmienną typu 'Kalendarz wg dni i godzin', pełniącą rolę oddzielnego kalendarza. Nową zmienną należy nazwać np. 'Harmonogram' i wybrać dla niej sposób wprowadzania wartości 'Kalendarz wg dni i godzin'. Jeżeli taka zmienna zostanie utworzona na poziomie firmy, można ją przypisać wielu pracownikom jednocześnie - pełni ona wtedy rolę kalendarza GRUPOWEGO. Jeżeli zostanie utworzona na poziomie pracownika, wtedy pozwala ona zindywidualizować harmonogram tylko dla tego pracownika, którego dotyczy (kalendarz INDYWIDUALNY). Zmienną 'Harmonogram' po utworzeniu należy wskazać w kartotece pracownika jako zmienną prowadzącą kalendarz tego pracownika - można to zrobić po wybraniu pozycji kalendarz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY' na ekranie 'Absencje i Kalendarz', zakładka 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe'.

W dalszej części poradnika założono, że zmienna 'Harmonogram' została zdefiniowana na poziomie pracownika i będzie ona rejestrować kalendarz INDYWIDUALNY dotyczący wyłącznie tego pracownika. W analogiczny sposób do opisanego poniżej, można konfigurować i rejestrować dla grupy pracowników kalendarz GRUPOWY. Można również prowadzić wszystkie kalendarze jednocześnie, tzn. kalendarz FIRMY dla pracowników administracji, kalendarz GRUPOWY (np. 7 godz. 35 minut od poniedziałku do piątku od 8:00) dla części personelu medycznego nie pełniącego dyżurów, oraz kalendarz INDYWIDUALNY dla personelu medycznego pełniącego dyżury i mającego zindywidualizowany czas pracy.

Dział: Przychodnia zdrowia  
Nr id - nazwisko i imiona: 1005 - Biskal Zofia

	Nazwa	Sposób wprowadzania wartości *)	Zakres wykorzystania / dodatkowe informacje
4)	Harmonogram	Kalendarz wg dni i godzin	Niezależny od wymiaru etatu <input checked="" type="checkbox"/>
	Godziny nadliczbowe:	Także poniżej 8h., 50% dni powsz., 100% niedz./św.	
	Rodzaj zmiennej ***):	<nie dotyczy>	

\*) Wartości dla zmiennych określanych każdego miesiąca i w podziale na dni są wprowadzane na dedykowanych ekranach wprowadzania wartości zmiennych. Wartości dla zmiennych określanych w podziale na okresy wielomiesięczne oraz definicje zmiennych funkcyjnych są wprowadzane na ekranie dostępnym po kliknięciu przycisku '...'.  
 \*\*\*) Grupa edycji umożliwia dowolne pogrupowanie zmiennych na ekranach wprowadzania wartości.  
 \*\*\*\*) Rodzaj zmiennej pozwala wskazać zmienne pełniące szczególną rolę w części płacowej. Uwaga: rodzaje zmiennych dotyczące godzin nadliczbowych dotyczą wyłącznie kalendarzy 'FIRMOWY' oraz 'GRUPOWY' (kalendarze 'WG ZMIENNYCH' wyluczają godziny nadliczbowe automatycznie)

Rys. 5. Definicja zmiennej 'Harmonogram' w kartotece pracownika (na poziomie pracownika - po wybraniu przycisku 'Zmienne' w kartotece).

Definiowanie Zmiennych Dot. Rozliczeń dla Firmy

	Nazwa	Sposób wprowadzania wartości *)	Zakres wykorzystania / dodatkowe informacje
10)	Harmonogr. przychodni	Kalendarz wg dni i godzin	loczyn z wymiarem etatu <input checked="" type="checkbox"/>
	Godziny nadliczbowe:	Także poniżej 8h., 50% dni powsz., 100% niedz./św.	

\*) Wartości dla zmiennych określanych każdego miesiąca i w podziale na dni są wprowadzane na dedykowanych ekranach wprowadzania wartości zmiennych. Wartości dla zmiennych określanych w podziale na okresy wielomiesięczne oraz definicje zmiennych funkcyjnych są wprowadzane na ekranie dostępnym po kliknięciu przycisku '...'.  
 \*\*\*) Grupa edycji umożliwia dowolne pogrupowanie zmiennych na ekranach wprowadzania wartości.

Rys. 6. Definicja zmiennej 'Harmonogram' w danych firmy (na poziomie firmy - po wybraniu opcji menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Definiowanie Zmiennych dla Firmy').

Szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Absencje i Kalendarz

Dział: Przychodnia zdrowia  
Nr id - nazwisko i imiona: 1005 - Biskal Zofia

Absencje: urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, świadczenia, przerwy | Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe

**Informacja o wynagrodzeniu urlopowym oraz kalendarzu czasu obowiązku pracy:**

Wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych jest wyliczane za okres: 3 miesiące

Uwzględnić do wyliczeń wynagrodzenie w innych firmach prowadzonych w programie?

Kalendarz: GRUPOWY/INDYWIDUALNY: dni obow.pracy wg zmiennej typu kalendarz/przepr.wg prz./świad.

Wybierz nazwę zmiennej typu 'Kalendarz': Harmonogram (Zatrudniony)

W przypadku braku wartości zmiennych, wykorzystaj kalendarz FIRMY lub wprowadzony harmonogram:

W miesiącu: Listopad / 2011		dni obowiązku pracy: 20		godzin obow. pracy: 158,33		
Poniedz.	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
	1 <input type="checkbox"/> 0,0	2 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	3 <input checked="" type="checkbox"/> 7,58	4 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	5 <input type="checkbox"/> 0,0	6 <input type="checkbox"/> 0,0
7 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	8 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	9 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	10 <input checked="" type="checkbox"/> 7,58	11 <input type="checkbox"/> 0,0	12 <input type="checkbox"/> 0,0	13 <input type="checkbox"/> 0,0
14 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	15 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	16 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	17 <input checked="" type="checkbox"/> 7,58	18 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	19 <input type="checkbox"/> 0,0	20 <input type="checkbox"/> 0,0
21 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	22 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	23 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	24 <input checked="" type="checkbox"/> 7,58	25 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	26 <input type="checkbox"/> 0,0	27 <input type="checkbox"/> 0,0
28 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	29 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	30 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0				

Zmień Rok i Miesiąc Kalendarza

OK

Anuluj

Rys. 7. Wskazanie zmiennej 'Harmonogram' jako zmiennej prowadzącej kalendarz indywidualny pracownika (po wybraniu przycisku 'Absencje i Kalendarz' w kartotece pracownika). Ponieważ zmienna 'Harmonogram' została zdefiniowana na poziomie pracownika, będzie ona rejestrować kalendarz dotyczący wyłącznie tego pracownika.

## Rejestracja zindywidualizowanego czasu pracy

Do wprowadzenia wartości dla zdefiniowanego kalendarza (w postaci zmiennej 'Harmonogram'), służy ekran 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' (opcja menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych'). Jest to ekran, na którym można wygodnie inicjować wartości zmiennych kalendarzowych (rys. 8). Po wybraniu miesiąca, należy wybrać przycisk '...' z prawej strony pozycji - zostaje wtedy otwarty ekran wprowadzania wartości zmiennej w podziale na dni (rys. 9).

Na ekranie wprowadzania wartości zmiennej w podziale na dni można wprowadzać dane zarówno w pojedynczych pozycjach, jak również w wielu pozycjach jednocześnie. Do zmiany danych w wielu pozycjach jednocześnie służy dodatkowy ekran 'Wpisz We Wszystkie Pozycje' (rys. 10) - ekran ten można otworzyć wybierając odpowiednią opcję menu 'Działania', lub odpowiadającej jej ikonkę podpisaną 'Wszystkie'. Wykorzystując ten ekran, można np. zmienić czas pracy z domyślnych 8 godzin dziennie przepisanych z kalendarza FIRMY, na 7 godz. 35 minut, wprowadzając wartość '7,5833', wybierając wszystkie dni tygodnia i wszystkie tygodnie miesiąca, oraz zaznaczając na dole ekranu opcję 'Tylko pozycje aktualnie większe od zera' (powoduje to pozostawienie 0 godzin w dniach wolnych od pracy).

**Uwaga: wprowadzana wartość czasu pracy '7,5833' godzin odpowiada 7 godz. 35 minutom. Jest to informacja dotycząca wyłącznie wprowadzania danych. Na**



wydrukach (np. ewidencja czasu pracy, listy płac) i większości ekranów wprowadzania danych, czas pracy jest pokazany w formacie '7:35' czyli 'godziny:minuty'.



Miesiąc	Zamknięty?	Wartość/Ilość		
1) Styczeń	Nie	151,67	...	<input type="checkbox"/>
2) Luty	Nie	151,67	...	<input type="checkbox"/>
3) Marzec	Nie	174,42	...	<input checked="" type="checkbox"/>
4) Kwiecień	Nie	151,67	...	<input type="checkbox"/>
5) Maj	Nie	159,25	...	<input type="checkbox"/>
6) Czerwiec	Nie	159,25	...	<input type="checkbox"/>
7) Lipiec	Nie	159,25	...	<input type="checkbox"/>
8) Sierpień	Nie	166,83	...	<input type="checkbox"/>
9) Wrzesień	Nie	166,83	...	<input type="checkbox"/>
10) Październik	Nie	159,25	...	<input type="checkbox"/>
11) Listopad	Nie	151,67	...	<input type="checkbox"/>
Razem:		1 751,76		

Rys. 8. Wprowadzanie wartości dla zmiennej 'Harmonogram' - ekran podsumowujący. Szczegółowe rozpisanie harmonogramu na dni i godziny jest pokazane na kolejnym rys. 9.

**Wprowadzanie Kalendarza wg Godzin**

Rok: 2011 Miesiąc: Marzec (0)  
 Dział: Przychodnia zdrowia  
 Nr id - nazwisko i imiona: 1005 - Biskal Zofia  
 Nazwa: Harmonogram Grupa edycji: Ogólna  
 Zakres wykorzyst.: Skł. wynagr. i potrącenia Wprowadzanie wartości: Kalendarz wg dni i godzin

	Data	Dzień tygodnia	Godziny pracy od do	Ilość godzin [h:mm]	Zmiana	
1)	01-03-2011	Wtorek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2)	02-03-2011	Środa	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3)	03-03-2011	Czwartek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4)	04-03-2011	Piątek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5)	05-03-2011	Sobota	00:00 - 00:00	0,00 0:00		<input checked="" type="checkbox"/>
6)	06-03-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	0,00 0:00		<input checked="" type="checkbox"/>
7)	07-03-2011	Poniedziałek	07:00 - 14:35	7,5833 7:35	3	<input checked="" type="checkbox"/>
8)	08-03-2011	Wtorek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
9)	09-03-2011	Środa	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
10)	10-03-2011	Czwartek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
11)	11-03-2011	Piątek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
12)	12-03-2011	Sobota	00:00 - 00:00	0,00 0:00		<input checked="" type="checkbox"/>
13)	13-03-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	0,00 0:00		<input checked="" type="checkbox"/>
14)	14-03-2011	Poniedziałek	07:00 - 14:35	7,5833 7:35	3	<input checked="" type="checkbox"/>
15)	15-03-2011	Wtorek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
16)	16-03-2011	Środa	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
17)	17-03-2011	Czwartek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
18)	18-03-2011	Piątek	08:00 - 15:35	7,5833 7:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>
19)	19-03-2011	Sobota	00:00 - 00:00	0,00 0:00		<input checked="" type="checkbox"/>
20)	20-03-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	0,00 0:00		<input checked="" type="checkbox"/>
Razem:				174,42	174:25	

Rys. 9. Ekran wprowadzania wartości dla zmiennej 'Harmonogram' w podziale na dni i godziny. Czas pracy można wprowadzać poprzez wpisanie godzin 'od' i 'do', ilości godzin (w formacie dziesiętnym) lub wskazanie zmiany. Definicja czasu 'od' i 'do' dla zmian jest dostępna na zakładce 'Czas pracy' w szczegółach dotyczących firmy, po otwarciu ekranu 'Firma' - opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', pokazanego na rys. 3.

**Wpisz we Wszystkie Pozycje**

Wybierz co należy ustawić oraz wprowadź nowe dane

Co należy ustawić?	Nowe dane:
<input checked="" type="checkbox"/> >	1. Wartość/ilość: 7,5833
<input type="checkbox"/> >	2. Zmiana: 1
<input type="checkbox"/> >	3. Czas 'od': 00:00
<input type="checkbox"/> >	4. Dodatkowy dzień wolny <input checked="" type="checkbox"/>

Wybierz zakres

1. Dni:  Poniedziałek  
 Wtorek  
 Środa  
 Czwartek  
 Piątek  
 Sobota  
 Niedziela

2. Tydzień:  1  2  3  4  5

3. Pozycje:  Tylko aktualnie większe od zera

Zaznacz/  
Odznacz  
Wszystkie  
Dni  
Tygodnia

Pomoc

Zastosuj

OK

Anuluj

Rys. 10. Ekran 'Wpisz we Wszystkie Pozycje', umożliwia ustawienie czasu pracy w wielu dniach (pozycjach) jednocześnie. W przypadku regularności w harmonogramie pozwala to zaoszczędzić czas wprowadzania, oraz uniknąć błędów.

Wydruk Ewidencji Czasu Pracy

Szczegółowa
  Ogólna
 Podsumowania:
  Wg osób
  Wg miesięcy

EWIDENCJA CZASU PRACY													
Za miesiąc PAŹDZIERNIK / 2011													
Pracodawca: <b>STANDARD</b>		Dział: <b>Przychodnia zdrowia</b>											
Nr id.: <b>1005</b>		Nazwisko: <b>Biskal</b>		Imiona: <b>Zofia</b>									
Obowiązek pracy: liczba dni: <b>21</b>		godzin: <b>159:15</b>											
Przepracowane: liczba dni: <b>21</b>		godzin: <b>159:15</b>		w tym nadlicz.dod.: 50%: <b>0:00</b>		100%: <b>0:00</b>							
Pełnych dni urlopu wypoczynkowego: <b>0</b>		nocne: <b>43:55</b>											
Praca zmianowa: zmiana 1: <b>75:50</b>		zmiana 2: <b>37:55</b>		zmiana 3: <b>45:30</b>									
Dzień	Dzień tygodnia	Godziny pracy od - do	Ilość godzin	W tym					Nieprzepracowane		Uwagi		
				Zmiana	50%	100%	Niedziela /święto	W zmian dod. czas wolny	Godziny nocne	Płatne		Niepłatne	
1.	Sobota						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	Niedziela						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.	Poniedziałek	08:00 - 15:35	7:35	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4.	Wtorek	08:00 - 15:35	7:35	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5.	Środa	08:00 - 15:35	7:35	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6.	Czwartek	08:00 - 15:35	7:35	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
7.	Piątek	08:00 - 15:35	7:35	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
8.	Sobota						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
9.	Niedziela						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
10.	Poniedziałek	00:00 - 07:35	7:35	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00				
11.	Wtorek	00:00 - 07:35	7:35	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00				

Strona 1 z 1

Rys. 11. Wydruk szczegółowej ewidencji czasu pracy pracownika za październik 2011 zgodnie z wprowadzonym harmonogramem (rys. 9). Na wydruku widać ilość godzin pracy wyliczoną na podstawie godzin 'od' i 'do', oraz ilość godziny nocnych.

## Godziny nadliczbowe

W zależności od potrzeb, w programie można zaimplementować dwa podstawowe rozwiązania: (1) klasyfikacji godzin nadliczbowych może dokonywać sam program na podstawie wprowadzonego czasu przepracowanego, lub (2) klasyfikacji godzin nadliczbowych dokonuje użytkownik, rejestrując liczbę godzin nadliczbowych w wartościach specjalnie do tego celu utworzonych zmiennych.

**(1) Klasyfikację godzin nadliczbowych przez program** uzyskujemy po wybraniu w kartotece osobowej pracownika kalendarza 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' lub 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY WG ZMIENNYCH' (ekran 'Absencje i Kalendarz', zakładka 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe') oraz zdefiniowaniu w kartotece każdego z tych pracowników dodatkowej zmiennej rejestrującej czas faktycznie przepracowany o nazwie zwykle 'Godziny przepracowane' i sposobie wprowadzania wartości 'W podziale na dni i godziny'. Dla takiej zmiennej należy pozostawić rodzaj 'Ilość dni przepracowanych - RCP' (zostaje on domyślnie wybrany przez program). Na podstawie wprowadzonego wcześniej harmonogramu czasu obowiązku pracy i zarejestrowanej po przepracowaniu miesiąca ilości faktycznie przepracowanych godzin, wykorzystując przepisy Kodeksu pracy program sam wylicza i klasyfikuje ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 50% i 100%.

**Uwaga: w przypadku klasyfikacji godzin nadliczbowych przez program, istotnym ustawieniem w definicji zmiennej 'Harmonogram' jest pozycja 'Godziny nadliczbowe' - zgodnie z tym ustawieniem, w kalendarzu można**

**wybrać normę dzienną, po przekroczeniu której godziny będą klasyfikowane jako nadliczbowe z dopłatą 50%: można wybrać opcję powyżej 8 godzin (zgodnie z art. 129 Kodeksu pracy [1] - ustawienie domyślne) lub poniżej 8 godzin (w takim przypadku przekroczenie ustala harmonogram, godziny ponad 7 godz. 35 minut będą nadliczbowe).** W opisanych przykładach, zgodnie z definicją zmiennej 'Harmonogram' (rys. 5) wybrano opcję drugą, czyli klasyfikowanie jako nadliczbowe z dopłatą 50% godzin powyżej 7 godz. 35 minut, ponieważ obowiązującą pracownika służby zdrowia dobową normą czasu pracy jest 7 godz. 35 minut.

**Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej (Godziny - RCP)**

Rok: 2011 Miesiąc: Październik (0)  
 Dział: Przychodnia zdrowia  
 Nr id - nazwisko i imiona: 1005 - Biskal Zofia  
 Nazwa: Godziny przepracowane Grupa edycji: Ogólna  
 Zakres wykorzyst.: Wszystkie elementy Wprowadzanie wartości: W podziale na dni i godziny

	Data	Dzień tygodnia	Godziny pracy od do	Interpretacja	Ilość godzin	[h:mm]	Zmiana	Zamiast nadliczbowych dodatkowy czas wolny	
1)	01-10-2011	Sobota	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		<input type="checkbox"/>	
2)	02-10-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		<input type="checkbox"/>	
3)	03-10-2011	Poniedziałek	08:00 - 15:35		7,5833	7:35	1	<input type="checkbox"/>	
4)	04-10-2011	Wtorek	08:00 - 15:35		7,5833	7:35	1	<input type="checkbox"/>	
5)	05-10-2011	Środa	08:00 - 15:35		7,5833	7:35	1	<input type="checkbox"/>	
6)	06-10-2011	Czwartek	08:00 - 17:35		9,583333	9:35	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
7)	07-10-2011	Piątek	08:00 - 18:00		10,00	10:00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
8)	08-10-2011	Sobota	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		<input type="checkbox"/>	
9)	09-10-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		<input type="checkbox"/>	
10)	10-10-2011	Poniedziałek	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3	<input type="checkbox"/>	
11)	11-10-2011	Wtorek	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3	<input type="checkbox"/>	
12)	12-10-2011	Środa	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3	<input type="checkbox"/>	
13)	13-10-2011	Czwartek	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3	<input type="checkbox"/>	
14)	14-10-2011	Piątek	00:00 - 07:35		7,5833	7:35	3	<input type="checkbox"/>	
15)	15-10-2011	Sobota	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		<input type="checkbox"/>	
16)	16-10-2011	Niedziela	00:00 - 00:00	N-N	0,00	0:00		<input type="checkbox"/>	
17)	17-10-2011	Poniedziałek	16:00 - 23:35		7,5833	7:35	2	<input type="checkbox"/>	
18)	18-10-2011	Wtorek	16:00 - 23:35		7,5833	7:35	2	<input type="checkbox"/>	
19)	19-10-2011	Środa	16:00 - 23:35		7,5833	7:35	2	<input type="checkbox"/>	
20)	20-10-2011	Czwartek	16:00 - 23:35		7,5833	7:35	2	<input type="checkbox"/>	
Razem:					163,666033	163:40			

Rys. 12. Rejestracja wartości zmiennej 'Godziny przepracowane'. Zmienna inicjowana jest wg harmonogramu pracownika, program automatycznie zeruje dni w których wprowadzono w karcie pracownika absencje. Na ekranie należy poprawić godziny pracy w dniach, w których przepracowano godziny nadliczbowe.



Wydruk Ewidencji Czasu Pracy

Szczegółowa Ogólna Podsumowania: Wg osób Wg miesięcy

**EWIDENCJA CZASU PRACY**

Za miesiąc PAŹDZIERNIK / 2011

Pracodawca: **STANDARD** Dział: **Przychodnia zdrowia**  
 Nr id.: **1005** Nazwisko: **Biskal** Imiona: **Zofia**

Obowiązek pracy: liczba dni: **21** godzin: **159:15**  
 Przepracowane: liczba dni: **21** godzin: **163:40** w tym nadlicz.dod.: 50%: **4:25** 100%: **0:00**  
 Pełnych dni urlopu wypoczynkowego: **0** nocne: **43:55**  
 Praca zmianowa: zmiana 1: **80:15** zmiana 2: **37:55** zmiana 3: **45:30**

Dzień	Dzień tygodnia	Godziny pracy od - do	Ilość godzin	W tym					Nieprzepracowane		Uwagi
				Zmiana	Nadliczbowe		Niedziela /święto	W zmian dod. czas wolny	Godziny nocne	Płatne	
					50%	100%					
1.	Sobota						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.	Niedziela						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.	Poniedziałek	08:00 - 15:35	7:35	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.	Wtorek	08:00 - 15:35	7:35	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.	Środa	08:00 - 15:35	7:35	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6.	Czwartek	08:00 - 17:35 (08:00 - 15:35)	9:35 7:35	1	2:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.	Piątek	08:00 - 18:00 (08:00 - 15:35)	10:00 7:35	1	2:25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.	Sobota						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9.	Niedziela						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10.	Poniedziałek	00:00 - 07:35	7:35	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00		
11.	Wtorek	00:00 - 07:35	7:35	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00		

Strona 1 z 1

Rys. 13. Wydruk ewidencji czasu pracy pracownika za październik 2011. Na wydruku widać wyliczone godziny nadliczbowe 6 i 7 października, sklasyfikowane w tym przypadku jako godziny nadliczbowe z 50% dopłatą (przekroczenie normy dziennej 7 godz. 35 minut, zgodnie z definicją zmiennej 'Harmonogram').

**(2) Klasyfikację godzin nadliczbowych przez użytkownika** i w ten sposób częściową automatyzację rejestracji godzin nadliczbowych umożliwiają dwa rodzaje kalendarzy czasu pracy: 'FIRMY' oraz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY'. W przypadku tych kalendarzy, użytkownik, w kartotece każdego pracownika, definiuje 2 dodatkowe zmienne, dotyczące odpowiednio godzin nadliczbowych z dopłatą 50% i 100%, a następnie rejestruje wartości tych zmiennych w kolejnych miesiącach. Każda zmienna ma nazwę, odpowiednio 'Godz. nadliczb. 50%' i 'Godz. nadliczb. 100%', najlepiej wybraną z listy rozwijanej, oraz sposób wprowadzania wartości 'Każdego miesiąca' (wyświetlana wtedy w ewidencji jest wartość sumaryczna za cały miesiąc). Rządziej zmienne mogą mieć wybrany sposób wprowadzania wartości 'W podziale na dni' (wtedy w ewidencji także wyświetlana jest wartość za cały miesiąc, ale również wskazane są dni w których godziny nadliczbowe wystąpiły), w zależności od wymaganej szczegółowości rejestracji. Dla każdej z nowych zmiennych, po zdefiniowaniu nazwy i sposobu wprowadzania, należy odpowiednio ustawić rodzaj zmiennej 'Ilość godzin nadliczbowych płatnych z dodatkiem 50% lub 100%' (opcja menu 'Działania', 'Zmień Rodzaj Zmiennej', lub przycisk 'Zmień Rodzaj').

W ten sposób można wprowadzać godziny nadliczbowe 'z ręki', w pierwszym przypadku sumarycznie za cały miesiąc, w drugim w podziale na dni, za każdym razem unikając prowadzenia szczegółowej rejestracji czasu pracy, a jednocześnie dysponując niemal kompletnymi danymi na wydrukach kart pracy, czy ewidencji czasu pracy (kompletnymi



## Referencje

[1] Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011 r., nr 112, poz. 654)

[2] Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1974 r., Nr 24, poz. 141, z późn. zm.)