

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.

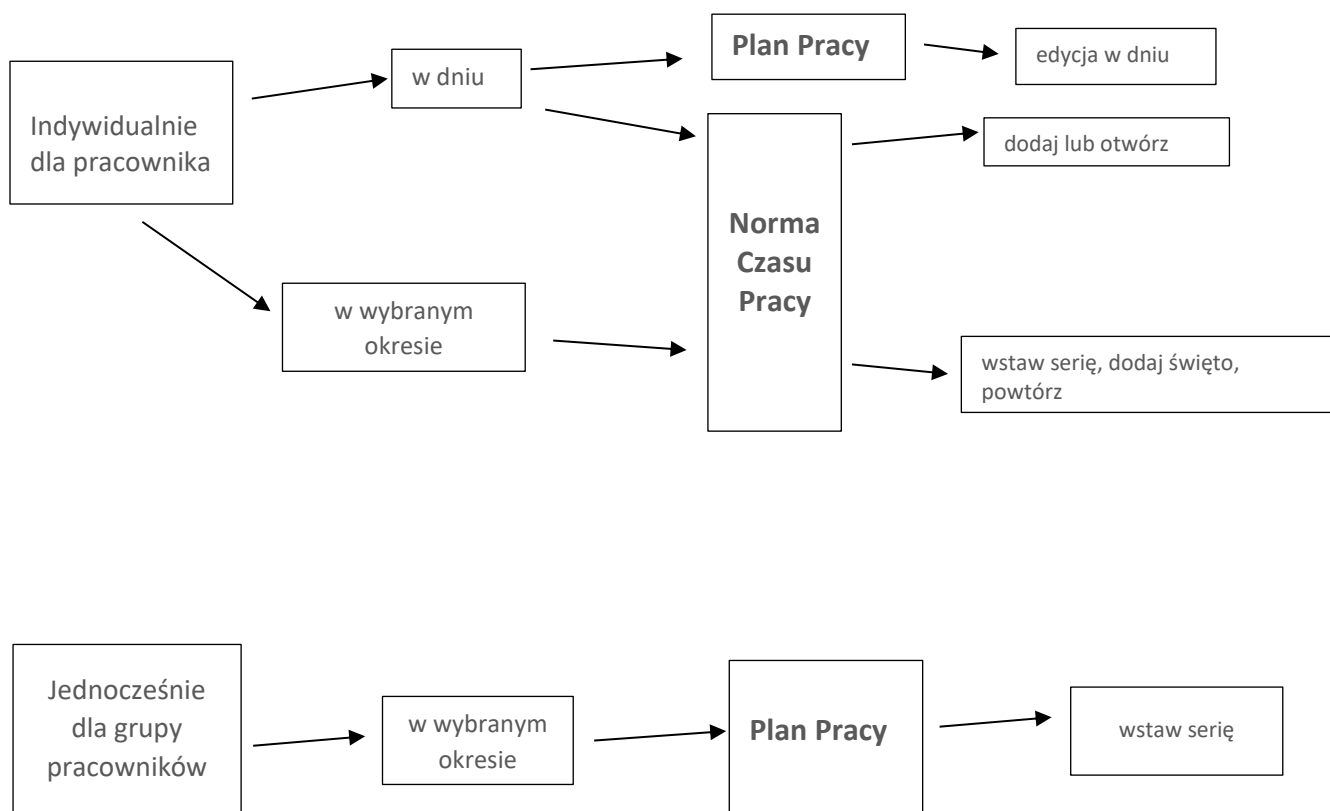
Jej celem jest uporządkowanie wiedzy i ewentualna pomoc skierowana do kierowników dotycząca planowania, wykonania i zatwierdzania czasu pracy podległym im pracownikom, co umożliwi operatorom HR **poprawne naliczenie i wypłatę wynagrodzenia**.

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

Krok 1 Planowanie czasu pracy

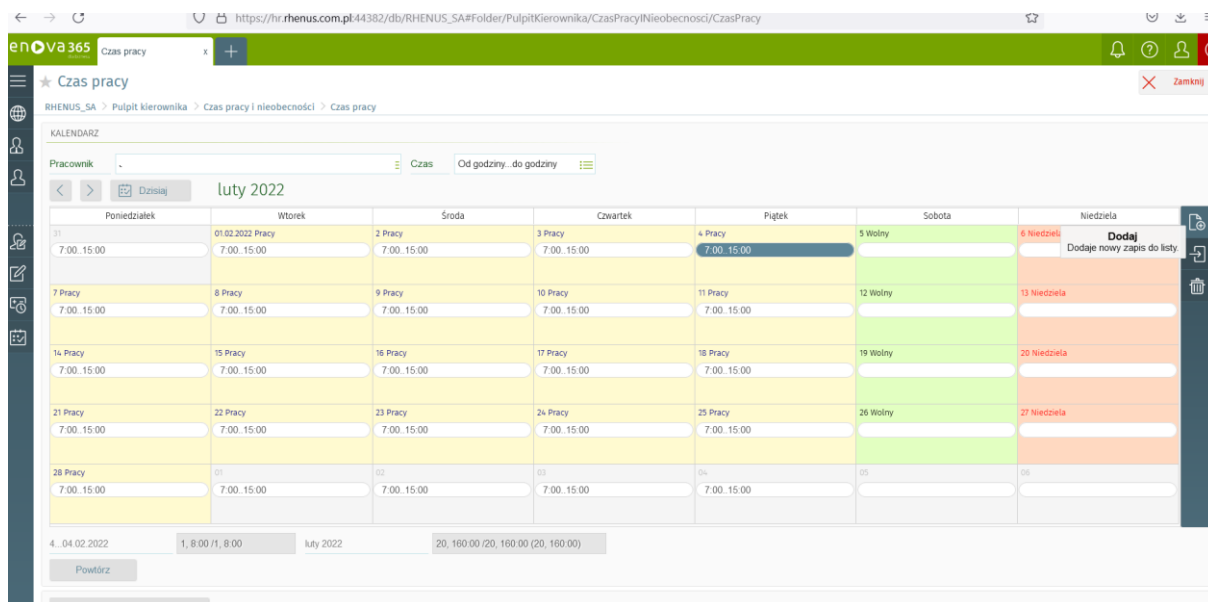
1. każdy pracownik ma przypisany domyślny kalendarz, który odzwierciedla normę czasu pracy w danym miesiącu / okresie. Zadaniem kierownika jest sprawdzenie poprawności rozkładu czasu pracy w zakładce „Norma czasu pracy”.
2. w zakładce „ Norma czasu pracy” (Czas pracy i nieobecności) należy w każdym miesiącu 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.
4. 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

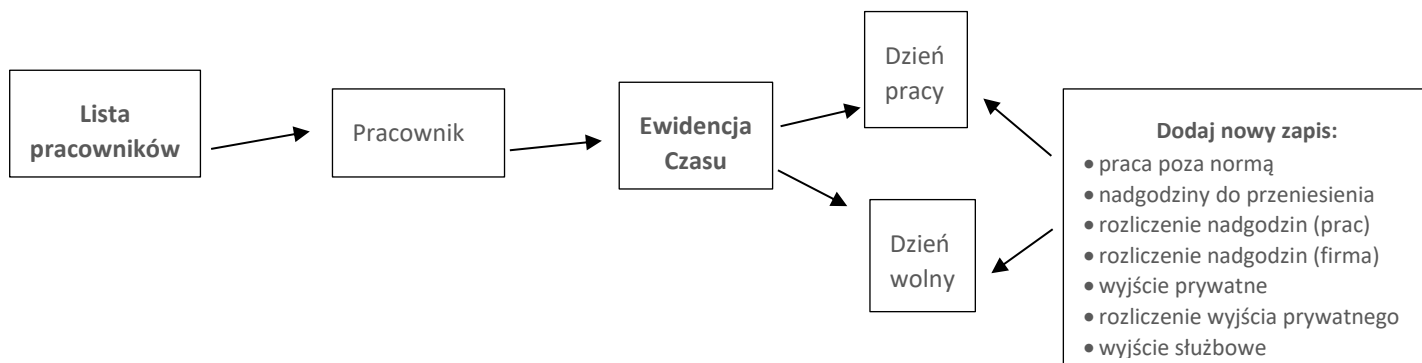
1. Zakładka „Czas pracy” (Czas pracy i nieobecności) odzwierciedla rzeczywisty (wykonany) czas pracy pracownika w poszczególnych dniach miesiąca.
2. Pozwala ona na edytowanie przyjętego planu – „Normy Czasu Pracy” zgodnie z potrzebami pracodawcy (kierownika) i obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. 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)



4. 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
 - * **rozliczenie 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)
 - * **wyście 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

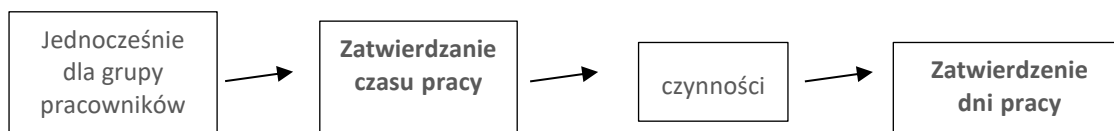


Krok 3 Zatwierdzanie czasu pracy

1. 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**



Kod	Nazwisko	Imię	Zatwierdzony prac	Zatwierdzony kier	Norma czasu pracy	Czas pracy	Nadgodziny 50	Nadgodziny 100	Nadgodziny s w	Nadgodziny do odbioru	Nadgodziny
					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 😊