



Odnotowanie nieobecności i nadgodzin w kalendarzu


Cel ćwiczenia: Wprowadzenie na kalendarzu pracownika rzeczywistego czasu pracy wraz z nieobecnością,

- Na **Liście pracowników** podświetlamy wybranego pracownika **Jan Kowalski**.
- Na dole okna otwieramy przycisk **(Nie)obecności** – na ekranie pojawi się **Formularz czasu pracy**.
- Na zakładce **Nieobecności** – dodajemy nieobecność **Urlop wypoczynkowy** na okres tylko 1 dnia pracy (w drugim tygodniu zatrudnienia) dodatkowo zaznaczamy pole „**Na żądanie**” i zapisujemy formularz nieobecności.
- Przechodzimy na zakładkę **Kalendarz** – widzimy, że czas pracy został pomniejszony o **7h** (taka jest dzienna norma pracy dla tego pracownika). W części **Nieobecności (dni)** widzimy informację o 1 dniu nieobecności typu **Urlop**. Natomiast w dniu, w którym wpisano urlop, zamiast informacji o czasie pracy, wyświetlany jest skrót nazwy nieobecności.
- Dodatkowo na zakładce **Kalendarz** – edytujemy inny dzień pracy (z czasem pracy) – również w drugim tygodniu zatrudnienia – na wyświetlonym **Formularzu dnia** modyfikujemy godzinę zakończenia pracy z 14:00 na 16:00 (W związku z tym, że norma dobowa w dniu typu „Pracy” została przekroczona, pracownik otrzyma w wypłacie dopłaty do nadgodzin 50%).
- Akceptujemy formularz dnia pracy – widzimy, że czas pracy został zwiększony o 2 godziny.
- Zapisujemy wprowadzone zmiany

Wprowadzanie nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop na żądanie, urlop wychowawczy)

Zwolnienie lekarskie

1. Można edytować dane kadrowe pracownika (Lista pracowników/ Formularz danych pracownika) lub tylko podświetlić nazwisko pracownika na liście pracowników w kadrach/ w oknie wypłat pracowników,
2. dostępna będzie ikona  (Nie)obecności . Otwiera się formularz czasu pracy i nieobecność możemy wpisać z dwóch miejsc: bezpośrednio na zakładce **[Kalendarz]** lub przechodząc na zakładkę **[Nieobecności]**. W obu przypadkach nową nieobecność wpisujemy korzystając z klawisza  lub **<INSERT>**,
3. na formularzu wybieramy typ nieobecności, podajemy daty od i do (możemy je wpisać z 'ręki' lub wybrać z kalendarza, który wyświetli się po kliknięciu prawym klawiszem myszki). Jeśli jest to nieobecność typu **ZUS** zwolnienie chorobowe, uzupełniamy pola określające datę wystawienia, dostarczenia zwolnienia i powód nieobecności. W przypadku podania na zwolnieniu kodu choroby uzupełniamy również to pole,
4. na zakładce **[Pozostałe]** wpisujemy inne informacje związane z tą nieobecnością,
5. po uzupełnieniu wszystkich danych zapisujemy formularz


przyciskiem ,


6. tak zapisana nieobecność pojawi się na liście nieobecności oraz w kalendarzu.

Urlop na żądanie

W przypadku rejestrowania nieobecności typu Urlop wypoczynkowy można określić, czy jest to urlop na żądanie.

1. Należy podświetlić kursorem pracownika, któremu zostanie dodany urlop na żądanie,

2. następnie nacisnąć ikonę *(Nie)obecności*  – dostępna jest z listy pracowników w kadrach, na formularzu danych kadrowych lub na wypłatach pracowników,

3. dodajemy nową nieobecność , wybieramy *Typ nieobecności – Urlop wypoczynkowy*,

4. na formularzu nieobecności należy zaznaczyć parametr **Na żądanie**,



5. następnie zapisać  formularz.

Na oknie listy nieobecności pracownika dostępna jest kolumna 'Nieobecność na żądanie', w której oznaczone są wykorzystane przez pracownika dni urlopu na żądanie.

Uwaga

Pole to ma charakter informacyjny. Co oznacza, że program przy wpisaniu większej ilości dni, niż przysługująca w ciągu całego roku pozwoli zapisać nieobecność. Dni wykorzystanego urlopu na żądanie zliczają się automatycznie pod warunkiem, że pracownik ma wpisany limit urlopu wypoczynkowego. W kadrach z listy pracowników, pod ikoną *Drukarki* w sekcji Wydruki kadrowe dostępny jest wydruk Zestawienie urlopów wypoczynkowych. Jeśli przed wydrukiem zostanie zaznaczony parametr **tylko urlopy na żądanie**, to na raporcie pojawią się tylko te urlopy, które na formularzu nieobecności mają zaznaczony parametr **Na żądanie**.

Urlop wychowawczy

1. Można edytować dane kadrowe pracownika (*Lista pracowników/ Formularz danych pracownika*) lub tylko podświetlić nazwisko pracownika na liście pracowników w kadrach / w oknie wypłat pracowników,
2. dostępna będzie ikona  (*Nie*)obecności . Otwiera się formularz czasu pracy i nieobecność możemy wpisać z dwóch miejsc: bezpośrednio na zakładce [**Kalendarz**] lub przechodząc na zakładkę [**Nieobecności**]. W obu przypadkach nową nieobecność wpisujemy korzystając z klawisza lub <INSERT> ,
3. na *Formularzu nieobecności* – z listy typów nieobecności wybieramy urlop wychowawczy, podajemy daty od i do (możemy je wpisać z ‘ręki’ lub wybrać z kalendarza który wyświetli się po kliknięciu prawym klawiszem myszki),
4. na zakładce [**Pozostałe**] możemy odnotować imię i nazwisko dziecka, na które została udzielona nieobecność oraz inne informacje związane z tą nieobecnością,
5. po uzupełnieniu wszystkich danych zapisujemy formularz przyciskiem  .

Tak zapisana nieobecność pojawi się na liście nieobecności oraz w kalendarzu.

Na pracodawcy spoczywa obowiązek wykazania nieobecności pracownika na deklaracji RSA z kodem przerwy 121 (122) oraz naliczenie składek: emerytalnej, rentowej i zdrowotnej. W tym celu w programie należy odnotować nieobecność „urlop wychowawczy”, będzie liczył się zasiłek w kwocie zerowej z poprawnymi składkami emerytalno-rentowymi i zdrowotną.

Uwaga

Aby **urlop wychowawczy** był wykazany w deklaracjach ZUS musi być rozliczony w wypłacie. Informacja o urlopie wychowawczym pracownika wykazywana jest na raportach imiennych ZUS RCA

i ZUS RSA w deklaracji rozliczeniowej utworzonej za miesiąc, w którym wystąpiła nieobecność. Miesiąc i rok deklaracji ustawiony na liście płac, w której rozliczony jest urlop wychowawczy nie wpływa na wykazanie go w deklaracjach.

Wypłata z rozliczeniem nieobecności z poprzedniego okresu (miesiący wstecz 1)

Po naliczeniu wypłaty za np. wrzesień pracownik dostarcza nam zwolnienie lekarskie. Co możemy z tym zrobić? Możemy tą nieobecność rozliczyć w kolejnym miesiącu (październiku).

Cel ćwiczenia: Edycja listy etatowej za następny miesiąc i rozliczenie na niej zaległej nieobecności – zwolnienia lekarskiego.

- Z menu głównego *Płace i Kadry* wybieramy **Listy płac** dodajemy kolejną listę płac etatową za następny miesiąc. W tym celu możemy użyć funkcji kopiowania kombinacją klawiszy **<ctrl>+<Insert>** lub **<ctrl>+<„plus”>**.
- W polu **Miesiący wstecz** zmieniamy z 0 na: **1** (będziemy rozliczać nieobecność, która nie została rozliczona na poprzedniej wypłacie). W polu **Opis** aktualizujemy dany miesiąc. Zapisujemy formularz nagłówka listy.
- W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem *Wszyscy* wybieramy **Listę płac** o symbolu **E** za następny miesiąc.
- Podświetlamy pracownika **Jan Kowalski** i poprzez przycisk **Kalendarz** wywołujemy kalendarz czasu pracy, nanosimy nieobecność **„Zwolnienie chorobowe”** na okres od 30 dnia bieżącego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca.

- Po wprowadzeniu nieobecności naliczamy <plusem> pracownikowi wypłatę – przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i widzimy następujące pozycje:
 - **Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst)** – z kwotą ujemną, jako pomniejszenie za nieobecność z poprzedniego miesiąca, która nie została rozliczona na poprzedniej wypłacie
 - **Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst)** – z kwotą dodatnią, po pomniejszeniu za nieobecność z aktualnego miesiąca
 - **Składka PZU** – tylko za aktualny miesiąc
 - **Okres wyczekiwania na zasiłek chorobowy** – pracownik nie posiada jeszcze 30 dni okresu ubezpieczenia chorobowego (jeśli zatrudnienie było w miesiącu, w którym jest 30 dni)
 - **Wynagrodzenie za czas choroby** z podziałem na poszczególne okresy kalendarzowe (jeśli zatrudnienie pracownika było w miesiącu, w którym było 31 dni)
 - **Spłata zaliczki** udzielonej 25 dnia miesiąca przed wypłatą etatową
 - **Spłata pożyczki (rata kapitałowa) oraz spłata pożyczki (odsetki)** pierwsza spłata do pożyczki wypłaconej 25 dnia miesiąca
 - Zapisujemy wypłatę
 - Z poziomu listy pracowników w kadrach możemy wydrukować „Raport zaliczek” i „Raport pożyczek” (sekcja wydruków płacowych) oraz dodatkowo z formularza pracownika dostępny jest wydruk „Pożyczki pracownika”.
-

Jak zdefiniować kalendarz?



1. *Konfiguracja/ Firma/ Kalendarze* klawiszem otwieramy formularz kalendarza.
2. Podajemy jego nazwę i akronim, wybieramy sposób rozliczania nadgodzin i normę czasu pracy.
3. Przechodzimy na zakładkę **[Kalendarz]** i definiujemy dni. Dni niezdefiniowane zaznaczone są na czerwono

4	5	6
✗ 07:00 (08:00) PP	✗ 07:00 (08:00) PP	✗ 07:00 (08:00) PP

. Możemy definiować każdy dzień oddzielnie lub możemy wykorzystać do tego celu serie.

4. Po wciśnięciu przycisku *Wstawianie serii* na zakładce **[Ustawienia]** ustalamy ilość powtórzeń lub podajemy okres (daty od i do), na który będzie naniesiona nasza seria.
5. Przechodzimy na zakładkę *Seria*, gdzie wybieramy wcześniej zdefiniowaną serię i наносimy na kalendarz



połączeniem . Po naniesieniu serii obok daty pojawia się godzina rozpoczęcia pracy a w nawiasie liczba godzin do przepracowania (norma).


4	5	6
✓ 07:00 (08:00) PP	✓ 07:00 (08:00) PP	✓ 07:00 (08:00) PP

6. Następnie ustalamy dni dodatkowo wolne od pracy i święta. Święta możemy zaznaczyć w kalendarzy modyfikując



wybrany dzień lub możemy wykorzystać listę zdefiniowaną w programie. Przed naniesieniem świąt określamy okres za jaki zmieniamy kalendarz (miesiąc lub rok). Program pyta nas również czy wcześniej zdefiniowane dni mają być modyfikowane. W naszym przypadku pole zamieniaj zdefiniowane dni powinno być

zaznaczone [✓].

7. Możemy oczywiście najpierw nanieść święta i dni dodatkowo wolne od pracy a następnie nanieść serię. W takim przypadku nanosząc serię należy zaznaczyć pole pozostaw bez zmian zdefiniowane dni [✓]. Modyfikując kalendarz program pominie wcześniej zdefiniowane dni (w naszym przypadku święta i wolne).
8. Tak zdefiniowany kalendarz zapisujemy poprzez wciśnięcie klawisza  .

Odnotowanie obecności pracownika – czasu faktycznie przepracowanego


Sposób, w jaki wpisujemy informację o rzeczywistym czasie pracy zależy od tego, jaki rodzaj rozliczenia czasu pracy został wybrany w **etacie** pracownika.

Rozliczenie według kalendarza

Przy takim typie rozliczenia czas pracy czytany jest z kalendarza, jaki został wybrany dla danego pracownika. W przypadku, gdy pracownik nie miał żadnych odchyłek i nieobecności program przyjmuje, że czas pracy i czas normatywny (ten z grafika, który pracownik był zobowiązany przepracować) są sobie równe. W celu odnotowania odchyłki należy:

1. Wyświetlić formularz danych pracownika (przycisk



- na liście pracowników).
2. Wcisnąć klawisz *Nieobecności* lub wyświetlić listę i wybrać *Nieobecności*.
 3. Będąc na zakładce [**Kalendarz**] na formularzu czasu pracy wybrać dzień, który należy zmodyfikować.
 4. Wyświetlić formularz dnia (klikamy 2 razy lewym klawiszem myszki lub przyciskiem lupki) i poprawić czas rozpoczęcia pracy lub sumaryczny czas pracy w ciągu dnia.
 5. Na końcu wszystkie zmiany zapisujemy przyciskiem  .

Rozliczenie według obecności

Ten sposób rozliczenia pociąga za sobą obowiązek uzupełnienia wszystkich dni pracy o rzeczywisty czas. Jeśli w danym dniu nie będzie modyfikacji zapisu program potraktuje to jako dzień pracy z zerową (0) ilością godzin. W ekstremalnym przypadku, gdy w ciągu miesiąca nie będzie ręcznie wprowadzonego ani jednego dnia pracy program policzy zerowy czas pracy (a odchyłka na minus będzie wynosiła tyle co norma z grafika). Sposób uzupełniania informacji o czasie pracy analogiczny jak w poprzednim przypadku.

Rozliczenie według zestawienia

Rozliczenie według zestawienia polega na podaniu sumarycznego czasu pracy (wraz z nadgodzinami), ilości przepracowanych dni, ilości nadgodzin 50%, 100%, świątecznych i nocnych.

Przykład

Pracownik miał przepracować 168 godz./ 21 dni. Przez 7 dni (5 pracy) przebywał na urlopie wypoczynkowym. Dodatkowo przyszedł do pracy na 3 godziny w niedzielę. Jego rzeczywisty czas pracy to 131 godzin. W kalendarzu *Nieobecności* wpisujemy urlop, w zestawieniu podajemy rzeczywisty czas pracy, czyli 131 godzin/ 16 dni oraz 3 godziny w święta.

Definiujemy kalendarz za pomocą serii

Cel ćwiczenia: Utworzenie nowego kalendarza (dla pracowników niepełnosprawnych) i szybkie zdefiniowanie dni przy użyciu serii.

- W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Kalendarze*) otwieramy nowy **Formularz kalendarza**.
- Na zakładce **Ogólne**:
 - Nazwa: 35-godzinny
 - Akronim: 35h
 - Pozostawiamy zaznaczenie w polu „Uwzględniaj wymiaru etatu”
 - **Nadgodziny**: pozostawiamy zaznaczone pola: „Rozliczaj nadgodziny”, „Licz standardowe dopłaty do nadgodzin”, „Licz standardowe wynagrodzenie powyżej/powyżej normy”, „Licz standardowe dopłaty do godzin nocnych”, norma według **kalendarza**
- Przechodzimy na zakładkę **Kalendarz** – widzimy niezdefiniowane dni, które są wyświetlane jako .
- Po wciśnięciu przycisku **Kalendarz** otwiera się formularz wstawiania serii. Na zakładce **Ustawienia** podajemy okres, na który będzie naniesiona nasza seria – od dnia do dnia.

Uwaga

Zakres dat należy podać w ten sposób, aby rozpoczynał się od poniedziałku, jako początku tygodnia pracy.

- W części **Pozostaw bez zmian** – odznaczamy wszystkie parametry.

- Przechodzimy na zakładkę **Seria** i wybieramy z listy naszą zdefiniowaną serię. Pojawiają się zdefiniowane dni serii.
- Uruchamiamy nanoszenie **serii** dni na kalendarz używając ikony pioruna. Po naniesieniu serii w kalendarzu obok daty pojawia się godzina rozpoczęcia pracy, a w nawiasie liczba godzin do przepracowania (norma).
- Następnie наносimy **święta** – naciskamy przycisk **Wstawianie świąt** i określamy okres (wybrany rok), na jaki wprowadzamy standardowe święta. W części **Wstaw** – pozostawiamy zaznaczone pole [✓] święta. Jak również pole **Zamieniaj zdefiniowane dni** powinno być zaznaczone [✓], aby zdefiniowane wcześniej dni w kalendarzu zostały zamienione na świąteczne.
- Jeśli w danym roku występują święta przypadające w soboty należy odnotować dodatkowe dni wolne za te święta (podstawa prawna: art. 130 § 2 K.p.).
- W prawym górnym rogu wyświetlona jest norma czasu pracy ustalona w oparciu o naniesioną serię i dni świąteczne. Jeśli godziny i dni normy pracy się zgadzają z naszymi oczekiwaniami, zapisujemy zdefiniowany Kalendarz.

Dodajemy serię dla kalendarza z 35-godzinny tygodniem pracy

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie pomocniczej serii kalendarza (w celu wykorzystania jej w definiowaniu kalendarza czasu normatywnego).

- W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Serie kalendarzy*) otwieramy nowy **Formularz serii**.
- Na zakładce **Ogólne**:
 - Nazwa: Tydzień 35h
 - Symbol: 35h
- Przechodzimy na zakładkę **Pozycje** i tutaj dodajemy poszczególne dni:
 - Pierwszy dzień serii – wypełniamy:
 - Typ dnia: **Pracy**
 - Od godziny 07:00
 - Do godziny: 14:00
 - Strefa: Czas pracy podstawowy
 - Drugi dzień pracy (aż do piątego) – tutaj możemy wykorzystać funkcję „**kopiuj**” z menu kontekstowego, czyli podświetlamy ostatnio dodaną pozycję i naciskamy prawy przycisk myszki. W ten sposób dodajemy 4 kolejne dni pracy.
 - Szósty dzień typu **Wolny** – z zerowym czasem pracy i bez wskazania strefy
 - Siódmy dzień typu **Święto** – z zerowym czasem pracy i bez wskazania strefy
- Na koniec zapisujemy formularz serii.