

# Instrukcja dla Operatorów Czasu Pracy do wprowadzania nieobecności

## **Krótkie oznaczenia przeznaczone do wprowadzania**

Aby uprościć pracę osoby rejestrującej swój czas pracy, lista krótkich oznaczeń została odpowiednio ograniczona.

Osoba rejestrująca dane do karty czasu pracy może zarejestrować następujące informacje o czasie pracy:

## **DW5 – Dzień wolny z tytułu przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy**

Dzień wolny – harmonogramowa sobota.

## **DWR – Dzień wolny, zrównoważenie normy**

Stosowane w przypadku, gdy pracownik pracuje w normach równoważnych. W harmonogramie po wprowadzeniu czasu pracy oraz dni wolnych DW5, DWN i DWS, pozostałe dni wolne należy uzupełnić wpisami DWR.

## **GNH0– Godziny nadliczbowe do odbioru**

Godziny nadliczbowe do odbioru można odebrać do końca okresu rozliczeniowego. Nieodebrane godziny na koniec okresu rozliczeniowego kierowane są do wypłaty zgodnie z kwalifikacją z dnia powstania.

## **GNH1 – Godziny nadliczbowe do wypłaty**

Godziny nadliczbowe kierowane do wypłaty.

## **PLAN – indywidualny czasu pracy**

Wyświetlana informacja o planie pracy przypisanym w danych osobowych pracownika. Harmonogram może zmieniać tylko i wyłącznie uprawniona osoba.

## **W100 – Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1**

Godziny nadliczbowe zarejestrowane jako godziny odbioru tworzą limit, który pracownik może odebrać jako czas wolny. Odbiór w proporcji 1:1 jest na wniosek pracownika.

Ilość godzin do odbioru, widoczna jest w nagłówku w Pulpicie Menedżera czasu pracy w zakładce: „Dane o czasie pracy”:

### W110 – Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1,5

Odbiór godzin nadliczbowych na żądanie pracodawcy. Pracodawca nakazuje pracownikowi odebranie wypracowanych przez niego godzin nadliczbowych.

### W200 – Odbiór dnia wolnego za pracę w S/N/Ś

Odbiór dnia wolnego w przypadku, kiedy pracownik miał nadgodziny w dni wolne.

Ilość dni wolnych do odbioru można sprawdzić w nagłówku w zakładce „Dane o czasie pracy”.

W..	D...	Data	I..	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
NI		03.03.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
PO		04.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					GNHO	Nadgodziny do odbioru	16:00	20:00	<input type="checkbox"/>	4,00
WT		05.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
ŚR		06.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
CZ		07.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
PT		08.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00

Rejestracja nieobecności W100 powoduje zmniejszenie limitu godzin do odbioru w proporcji 1:1 - oznacza to, że pracownik wprowadzając nieobecność na 1 godzinę zmniejsza limit dokładnie o 1 godzinę.

Informacja o pracowniku Dane o czasie pracy

Saldo dni do odbioru	0,00	Dni	Urlop wypoczynkowy	1,67	Dni
Saldo godzin nadlicz	1,00	Godziny		4,00	Dni
Saldo nadgodzin / ro	4,00	Godziny			

Dane o czasie Zdarzenia czasowe

W wyniku wprowadzenia nieobecności W100 limit Salda godzin nadliczbowych został obniżony o 2h

W..	D...	Data	I...	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
NI		03.03.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
PO		04.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					GNHO	Nadgodziny do odbioru	16:00	20:00	<input type="checkbox"/>	4,00
WT		05.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					W100	Wolne za nadg. 1:1	13:00	15:00	<input type="checkbox"/>	2,00

## W110 – Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1,5

Odbiór godzin nadliczbowych na żądanie pracodawcy. Pracodawca nakazuje pracownikowi odebranie wypracowanych przez niego godzin nadliczbowych.

Wprowadzenie nieobecności powoduje zmniejszenie limitu godzin do odbioru w proporcji 1:1,5, np. 1h wolnego, z limitu zostaje zmniejszone 40 minut.

Informacja o pracowniku Dane o czasie pracy

Saldo dni do odbioru	0,00	Dni	Urlop wypoczynkowy	1,67	Dni
Saldo godzin nadlicz	3,00	Godziny	Urlop na żądanie	4,00	Dni
Saldo nadgodzin / ro	4,00	Godziny			

Dane o czasie Zdarzenia czasowe

W..	D...	Data	I...	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
NI		03.03.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
PO		04.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					GNHO	Nadgodziny do odbioru	16:00	20:00	<input type="checkbox"/>	4,00
WT		05.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
ŚR		06.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
CZ		07.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
PT		08.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00

Rejestracja nieobecności W110 powoduje zmniejszenie limitu godzin do odbioru w proporcji 1:1,5 - oznacza to, że pracownik wprowadzając nieobecność na 1 godzinę zmniejsza limit dokładnie o 40 minut.

Informacja o pracowniku    Dane o czasie pracy

Saldo dni do odbioru	0,00	Dni	1,67	Dni
Saldo godzin nadlicz	2,33	Godziny	4,00	Dni
Saldo nadgodzin / ro	4,00	Godziny		

W wyniku wprowadzenia nieobecności W110 limit Salda godzin nadliczbowych został obniżony o 40 minut

Dane o czasie    Zdarzenia czasowe

W..	D...	Data	I..	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
NI		03.03.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
PO		04.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
						807A 8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
						GNHO Nadgodziny do odbioru	16:00	20:00	<input type="checkbox"/>	4,00
WT		05.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
						807A 8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
						W110 Wolne za nadg. 1:1.5	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	1,00
ŚR		06.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
CZ		07.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
PT		08.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00

## W200 – Odbiór dnia wolnego za pracę w S/N/Ś

Odbiór dnia wolnego w przypadku, kiedy pracownik miał nadgodziny w dni wolne.

Ilość dni wolnych do odbioru można sprawdzić w nagłówku w zakładce „Dane o czasie pracy”.

## Szczegółowe wprowadzanie danych – przykłady

### Kopiowanie czasów pracy

Aby przyspieszyć proces wprowadzania danych można kopiować wprowadzone już wpisy. Po wprowadzeniu wpisu zaznaczamy rekord klikając na kwadrat po prawej stronie ekranu, rekord zostanie podświetlony.

Informacja o pracowniku Dane o czasie pracy

Saldo dni do odbioru	0,00	Dni	Urlop wypoczynkowy	1,67	Dni
Saldo godzin nadlicz	2,00	Godziny	Urlop na żądanie	4,00	Dni
Saldo nadgodzin / ro	4,00	Godziny			

Dane o czasie Zdarzenia czasowe

W..	D...	Data	I...	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
	NI	03.03.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
	PO	04.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
	WT	05.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					W100	Wolne za nadg. 1:1	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	1,00
	ŚR	06.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00

Po zaznaczeniu rekordu, wybieramy funkcję Kopiuj widoczną w dolnej części ekranu.

Dane o czasie Zdarzenia czasowe

W..	D...	Data	I...	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
	NI	03.03.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
	PO	04.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
	WT	05.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					W100	Wolne za nadg. 1:1	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	1,00

Następnie rozwijamy i zaznaczamy rekord, gdzie dane mają być skopiowane:

	ŚR	06.03.2013	<input type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
									<input type="checkbox"/>	

Po zaznaczeniu naciskamy przycisk Wstaw :

	ŚR	06.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	807A						
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					W100	Wolne za nadg. 1:1	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	1,00

Dostępna jest także funkcja Wstaw Wszędzie, ale należy jej używać tylko dla wybranych dni (po kopiowaniu należy zaznaczyć na kalendarzu na jakie dni dane mają zostać skopiowane).

## Wprowadzanie godzin nadliczbowych

Aby zarejestrować godziny nadliczbowe dla pracownika należy uruchomić transakcję PTMW, wybrać pracownika dla którego mają być rejestrowane godziny nadliczbowe oraz kliknąć na dniu, w którym chcemy zarejestrować godziny nadliczbowe.

**Zarządzanie danymi** *czasie: Wgląd kilku dni - Maciejczyk Kamil*

Wgląd kilku dni | Wgląd kilku dni | Wgląd jednego dnia | Wgląd zespołowy | Protokół | Analiza planu | Przelicznik planów | Zatwierdzanie nadg.

Pracownik: Maciejczyk Kamil

Informacja o pracowniku: Dane o czasie pracy

Saldo dni do odbioru: 0,00 Dni | Urlop wypoczynkowy: 1,67 Dni  
Saldo godzin nadliczbowych: 1,00 Godziny | Urlop na żądanie: 4,00 Dni  
Saldo nadgodzin /

**Krok 4. Należy zapisać dane.**

**Krok 1. Należy kliknąć dwa razy na danym dniu**

W..	D...	Data	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
			807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
			GNHO	Nadgodziny do odbioru	16:00	17:00	<input type="checkbox"/>	1,00
PT		08.03.2013	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00

**Krok 2. Należy wybrać właściwy składnik**

**Krok 3. Należy wpisać czasy „od” „do” trwania nadgodzin**

Szcz. | Godziny obecności | Informacja dot. rozlicz.

Nazwa: Maciejczyk Kamil

Rodzaj obec.: 0010 Nadgodziny

Godz. rozpocz.: 16:00 - 17:00

Godz. obec.: 1,00 |  Poprz. dzień

Dni obec.: 0,13 |  Pełny dzień

Dni kalendarzowe: 0,00


KrOpis: GNHO Nadgodziny do odbioru

Data: 07.03.2013 - 07.03.2013

MACIEJCZYK, 06.06.2013

**0007 Planowany czas pracy Wyświetlanie**

Harmonogram pracy


Nr osob.  Umowa  

Integracja: Domyślne stanowisko czas nieokreślony

Ważne  do  Zmn.

Reguła harmonogramu pracy

Reguła harm. pracy  P.1zm. 0715

Status Zarządz. czas.  

Zatr. w niep. wym.

potwierdzenie godzin nadliczbowych realizowane jest przez wprowadzenie jednego ze składników:

- GNH1 Nadgodziny do wypłaty – tworzony jest składnik wynagrodzeń
- GNH0 Nadgodziny do odbioru – po uruchomieniu oceny czasu pracy tworzony jest limit nadgodzin lub dni do odbioru w IT 2006. Limit ulega zmniejszeniu przez nieobecności Odbiór 1:1 (na wniosek pracownika), Odbiór 1:1,5 na żądanie pracodawcy oraz Odbiór dnia wolnego za sobotę i niedzielę.

Nadgodziny wprowadzone jako do wypłaty, bez zmiany kwalifikacji nie mogą zostać odebrane. Nadgodziny do odbioru, jeżeli nie zostaną odebrane, na koniec okresu rozliczeniowego są wypłacane. Stąd sugerowane jest wprowadzanie nadgodzin jako nadgodziny do odbioru jest rozwiązaniem bardziej elastycznym.

## Wprowadzanie nieobecności

Aby zarejestrować nieobecność dla pracownika należy uruchomić transakcję PTMW, wybrać pracownika, dla którego ma być rejestrowana nieobecność.

Dane o czasie Edycja Skok do Pomoc Ustawienia Qtozenie

Krok 3. Należy zapisać dane.

### Zarządzanie danymi o czasie: Wgląd kilku dni - Maciejczyk Kamil

Wgląd kilku dni Wgląd kilku osób Wgląd jednego dnia Wgląd zespołowy Protokół Analiza planu Przelicznik planów Zatwierdzenie nadg.

Pracownik: Maciejczyk Kamil

Informacja o pracowniku Dane o czasie pracy

Saldo dni do odbioru 0,00 Dni  
 Saldo godzin nadlicz 0,00 Godziny  
 Saldo nadgodzin / ro 4,00 Godziny

Urlop wypoczynkowy 1,67 Dni  
 Urlop na żądanie 4,00 Dni

Dane o czasie Zdarzenia czasowe

W..	D...	Data	I...	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					W100	Wolne za nadg. 1:1	14:00	15:00	<input type="checkbox"/>	1,00
		SO 09.03.2013	<input type="checkbox"/>	DW5	DW5	DW przec5d/tydz	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	

Krok 1. Tu wybieramy z listy nieobecność. Przykładowa lista nieobecności rejestrowanych przez administratorów czasu pracy znajduje się poniżej.

Krok 2. Wprowadzamy szczegóły nieobecności

Godziny obecności Informacja dot. rozlicz.

Rodzaj obec. 0010 Nadgodziny  
 Godz. rozpocz. 16:00  
 Godz. obec. 1,00  
 Dni obec. 0,13  
 Dni kalendarzowe 0,00

Wprow. KMACIEJCZYK, 06.06.2013

Nieobecności mogą być wprowadzane na różne sposoby:

- Wprowadzanie nieobecności na 1 dzień i rozszerzenie dat
  - Rozwijamy dzień i w pierwszej wolnej linii wprowadzamy nieobecność.

Dane o czasie Zdarzenia czasowe

W..	D...	Data	I...	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
		SO 01.06.2013	<input type="checkbox"/>	DW5	DW5	DW przec5d/tydz	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
		NI 02.06.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
		PO 03.06.2013	<input type="checkbox"/>		807A				<input type="checkbox"/>	
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					U100	Urlop wypoczynkowy			<input type="checkbox"/>	8,00

- Wklikujemy się we wpis



Dane o czasie    Zdarzenia czasowe

W..	D...	Data	I..	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
					807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
					U100	Urlop wypoczynkowy			<input type="checkbox"/>	8,00
									<input type="checkbox"/>	
	WT	04.06.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
	ŚR	05.06.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
	CZ	06.06.2013	<input type="checkbox"/>	807A	U100	Urlop wypoczynkowy / 8...	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00
	PT	07.06.2013	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/>	8,00

Wszędzie

Szcz.

Czasy nieobecności    Zmniejszenie

Nazwa: Maciejczyk Kamil

KrOpis: U100 Urlop wypoczynkowy

Data: 03.06.2013 - 03.06.2013

Zablok.

Wprow.: KMACIEJCZYK, 06.06.2013

Rodzaj nieobec.: U100 Urlop wypoczynkowy

Godz. rozpocz.: -

Godziny nieobecności: 8,00  Poprz. dzień

Dni nieobecności: 1,00  Pełny dzień

Dni kalendarzowe: 1,00

Rozliczane dni: 1,00

Rozliczane godziny: 8,00

- o Poprawiamy datę zakończenia

Szcz.

Czasy nieobecności    Zmniejszenie

Nazwa: Maciejczyk Kamil

KrOpis: U100 Urlop wypoczynkowy

Data: 03.06.2013 - 04.06.2013

Zablok.

Wprow.: KMACIEJCZYK, 06.06.2013

Rodzaj nieobec.: U100 Urlop wypoczynkowy

Godz. rozpocz.: -

Godziny nieobecności: 8,00  Poprz. dzień

Dni nieobecności: 1,00  Pełny dzień

Dni kalendarzowe: 1,00

Rozliczane dni: 1,00

Rozliczane godziny: 8,00

- Po zapisaniu wpisu, nieobecności jest wprowadzona na okres.

## Wprowadzanie wpisu dla zaznaczonego okresu

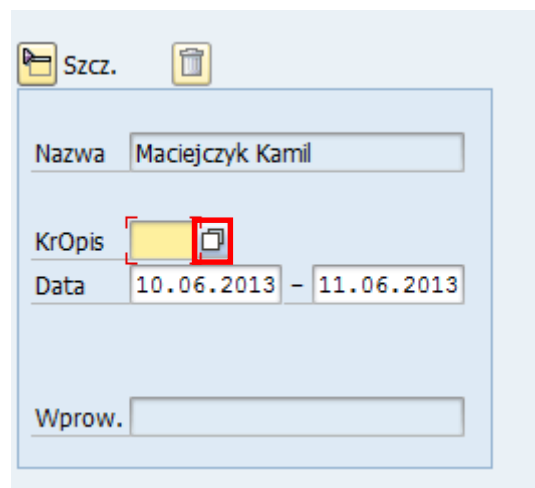
- Na kalendarzu zaznaczymy okres, na który ma być wprowadzona nieobecność

2013/6					
WN	22	23	24	25	26
Pn	27	3	10	17	24
Wt	28	4	11	18	25
Śr	29	5	12	19	26
Cz	30	6	13	20	27
Pt	31	7	14	21	28
So	1	8	15	22	29
N	2	9	16	23	30

- Na dole ekranu, naciskamy TWORZENIE (biała karteczka). UWAGA, jeżeli mamy zbyt małą rozdzielczość ekranu, ikona ta może być ukryta i należy przewinąć ekran.



- W polu krótki opis wybieramy ze słownika nieobecność, naciskamy enter i zapisujemy.

A form for creating an absence record. It has a title bar with 'Szcz.' and a trash icon. The form contains the following fields:

- Nazwa: Maciejczyk Kamil
- KrOpis: A dropdown menu with a white card icon (highlighted) and a trash icon.
- Data: 10.06.2013 - 11.06.2013
- Wprow.: An empty text input field.


🔍 Krótkie oznaczenie (1) 134 Znalezione wpisy

Ograniczenia

👍 ❌ 🏠 🏠 📄 📄 📄 📄 📄

Kr. o...	Tekst krótkiego oznaczenia
C11Z	12h od 11:00 bez Św.
C18Z	12h od 18:00 bez Św.
C19Z	12h od 19:00 bez Św.
C200	Zwoln. chor. - wypadek w pracy
D100	Delegacja
D200	Wyjście służbowe
DW5	DW przec5d/tydz
DWN	DW za niedzielę
DWR	DW zrównow.normy
DWS	Święto
GNH0	Nadgodziny do odbi...
GNH1	Nadgodziny do zapłaty
H07Z	17h od 07:00 bez Św.
K11Z	20h od 11:00 bez Św.
M100	Urlop macierzyński
M110	Urlop macierzyński dodatkowy
M120	Urlop mac. w u.wych.
M150	Urlop tacierzyński
M200	Urlop ojcowski

134 Znalezione wpisy

Zaznaczamy interesujący nas wpis po czym wybieramy  bądź klikamy ENTER

### UWAGA !!!

Nie należy wprowadzać nieobecności na jeden dzień a następnie kopiować ją na kolejne dni. Efektem może być, że zamiast jednej nieobecności 10-dniowej otrzymamy 10 nieobecności 1-dniowych.

### Wprowadzanie zmian w harmonogramie dziennym (np. dodatkowego dnia wolnego)

Aby zarejestrować zmianę w harmonogramie dziennym dla pracownika należy uruchomić transakcję PTMW i wybrać pracownika, dla którego mają być zarejestrowane zmiany (np. dzień dodatkowo wolny lub niedziela/ święto).

Dane o czasie Edycja Skok do Pomoce Ustawienia Otoczenie System Pomoc

Zarządzanie danymi o czasie: Wgląd kilku dni - Maciejczyk Kamil

Wgląd kilku dni Wgląd kilku osób Wgląd jednego dnia Wgląd zespołowy Analiza planu Przelik

Pracownik: Maciejczyk Kamil

Informacja o pracowniku: Dane o czasie pracy

Dane o czasie Zdarzenia czasowe

Krok 1. Należy wybrać z listy zmianę dziennego harmonogramu na np. „DWN”.

Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
<input type="checkbox"/>	807A	807A	od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/> 8,00
<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/> 8,00
<input type="checkbox"/>	807A	0100	Urlop wypoczynkowy / 8...	07:15	15:15	<input type="checkbox"/> 8,00
<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15	15:15	<input type="checkbox"/> 8,00
<input type="checkbox"/>	DW5	DW5	DW przec5d/tydz	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>

Krok 2. Należy zapisać dane.

Szcz.

Nazwa: Maciejczyk Kamil

KrOpis: 807A 8h od 07:15

Data: 04.06.2013 - 04.06.2013

Wprow.:

Dzienny harmonogram pracy

Dzien. harm. pracy/wariant: 807A /  8h od 07:15

Grup. dla dzien. HP: 90

## Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze etatu

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze etatu w Pulpicie menedżera czasu pracy ma obniżoną normę do przepracowania w danym dniu.

Dane o czasie Zdarzenia czasowe

W..	D...	Data	I...	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
<input type="checkbox"/>	NI	02.06.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PO	03.06.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	WT	04.06.2013	<input type="checkbox"/>	4080						
					4080	4h od 08:00	08:00	12:00	<input type="checkbox"/>	4,00

Godziny nadliczbowe rejestrowane są poza planowanym czasem pracy, jako nadgodziny.

Dane o czasie		Zdarzenia czasowe								
W..	D...	Data	I...	Plan.	Kr...	Tekst krótkiego oznacz...	Pocz...	Koniec	P..	Czas tr...
	SO	01.06.2013	<input type="checkbox"/>	DW5	DW5	DW przec5d/tydz	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
	NI	02.06.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
	PO	03.06.2013	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	
	WT	04.06.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	4080						
					4080	4h od 08:00	08:00	12:00	<input type="checkbox"/>	4,00
					GNH0	Nadgodziny do odbioru	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	1,00
									<input type="checkbox"/>	

Należy jednak pamiętać, że godziny nadliczbowe dla pracownika zatrudnionego w niepełnym etacie są przez ocenę czasu pracy odpowiednio analizowane i do momentu przekroczenia limitu 40 godzin tygodniowo (jako średnia w okresie rozliczeniowym) wypłacane są jako dopelnienia do pełnego etatu. Dopiero po przekroczeniu tego limitu powstają godziny nadliczbowe płatne lub do odbioru według kwalifikacji z dnia powstania.