

**COMARCH****ERP**

Biuletyn techniczny

Rozliczenie czasu pracy w modułach płacowych

Data ostatniej aktualizacji: 19.09.2013



Comarch ERP Optima



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	3
2	NORMY I WYMIAR CZASU PRACY W PRZEPISACH	3
2.1	POJĘCIE NORMY CZASU PRACY (ART. 129 K.P.).....	3
2.2	POJĘCIE WYMIARU CZASU PRACY (ART. 130 K.P.)	3
2.3	WYMIAR CZASU PRACY NIEPEŁNOETATOWCA	4
3	HARMONOGRAMY CZASU PRACY (PLANY PRACY)	4
4	KONFIGURACJA POJEDYNCZEGO KALENDARZA NORMATYWNEGO	6
5	KONFIGURACJA WSZYSTKICH KALENDARZY NORMATYWNYCH	7
6	PLAN PRACY I CZAS PRZEPRACOWANY PRACOWNIKA	10
6.1	PLAN PRACY.....	10
6.2	SPOSOBY ODNOTOWYWANIA CZASU PRZEPRACOWANEGO.....	11
7	NADGODZINY	12
7.1	POJĘCIE PRACY W NADGODZINACH (ART. 151 K.P.)	12
7.2	WYNAGRADZANIE ZA NADGODZINY (ART. 151 ¹ K.P.)	12
7.3	NADGODZINY DOBOWE I ŚREDNIOTYGODNIOWE	13
8	ROZLICZANIE NADGODZIN WG KALENDARZA	14
8.1	PARAMETRY W KONFIGURACJI	14
8.2	PRZYKŁADY ROZLICZENIA NADGODZIN WG KALENDARZA.....	15
8.3	BILANSOWANIE W ROZLICZENIU NADGODZIN WG KALENDARZA	16
9	ROZLICZANIE NADGODZIN WG NORM: DOBOWEJ I ŚREDNIOTYGODNIOWEJ	17
9.1	PARAMETRY W KONFIGURACJI	17
9.2	ALGORYTM ROZLICZENIA NADGODZIN WG NORMY TYGODNIOWEJ ŁĄCZNIE Z NORMĄ DOBOWĄ.....	18
9.3	PRZYKŁADY ROZLICZENIA NADGODZIN WG NORMY TYGODNIOWEJ ŁĄCZNIE Z NORMĄ DOBOWĄ.....	19
9.4	BILANSOWANIE W ROZLICZENIU NADGODZIN WG NORMY TYGODNIOWEJ ŁĄCZNIE Z NORMĄ DOBOWĄ	21
9.5	POZOSTAŁE ALGORYTMY ROZLICZENIA NADGODZIN WG NORMY ŚREDNIOTYGODNIOWEJ	22
9.6	BILANSOWANIE W ROZLICZENIU WG NORMY ŚREDNIOTYGODNIOWEJ	23
10	CZAS WOLNY ZA NADGODZINY – PŁACE I KADRY PLUS	25
10.1	REKOMPENSATA ZA PRACĘ W NADGODZINACH - CZASEM WOLNYM.....	25
10.2	IŁOŚĆ CZASU WOLNEGO (ZA NADGODZINY)	25
10.3	CZAS WOLNY ZA NADGODZINY W PROGRAMIE.....	25
10.4	WYNAGRODZENIE ZA CZAS WOLNY (UDZIELONY ZA NADGODZINY)	27
10.5	PRZYKŁADY UDZIELANIA CZASU WOLNEGO ZA NADGODZINY.....	28
11	FORMY EWIDENCJI CZASU PRACY	31

1 Wstęp

Dokument służy Użytkownikom systemu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry** (Płace i Kadry Plus) do poprawnego skonfigurowania dostępnych w programie parametrów w celu rozliczenia czasu pracy pracowników, a szczególnie naliczenia nadgodzin.

Ze względu na to, że przepisy dotyczące nadgodzin są bardzo rozbudowane i skomplikowane, to duża część dokumentu została poświęcona ich interpretacji. Opisy sposobów konfiguracji oraz rozliczania czasu pracy zostały wzbogacone przykładami.

2 Normy i wymiar czasu pracy w przepisach

2.1 Pojęcie normy czasu pracy (art. 129 k.p.)

Normy to maksymalna liczba godzin do przepracowania w przyjętym okresie rozliczeniowym, które określa art.129 kodeksu pracy.

Art. 129. § 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144.

§ 2. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

W pozakodeksowych ustawach spotkać można inne, zaniżone normy czasu pracy dla pewnych grup pracowniczych. Jest to np. norma dobową – 7h i śródnio tygodniowa – 35h dla osób niepełnosprawnych.

2.2 Pojęcie wymiaru czasu pracy (art. 130 k.p.)

Wymiar czasu pracy to liczba godzin, którą pracownik powinien przepracować w przyjętym okresie rozliczeniowym, która powinna być wyliczana zgodnie art.130 kodeksu pracy.

Art. 130. § 1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z art. 129 § 1, oblicza się:

1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie

2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

§ 2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

Poniżej przykłady wyliczenia wymiaru czasu pracy w jednomiesięcznych okresach rozliczeniowych w 2012 r., przy wyznaczeniu soboty, jako dodatkowego dnia wolnego w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Przykład 1: Ustalenie wymiaru czasu pracy dla miesiąca maja 2012 r.

- liczba tygodni: 1-7, 8-14, 15-21, 22-28, czyli 4 tygodnie * 40h = 160h,

- liczba dni wystających: 29, 30, 31 – wszystkie 3 dni mieszczą się w zakresie od poniedziałku do piątku, więc 3 dni * 8h = 24h,

- pomniejszenie za święta przypadające od poniedziałku do piątku: 1, 3 czyli 2 dni * 8h = 16h,

- wyliczenie wymiaru: 160h + 24h – 16h = 168h.

Przykład 2: Ustalenie wymiaru czasu pracy dla miesiąca listopada 2012 r.

- liczba tygodni: 1-7, 8-14, 15-21, 22-28, czyli 4 tygodnie * 40h = 160h,

- pozostała liczba dni: 29, 30 mieszczą się w zakresie od poniedziałku do piątku, czyli 2 dni * 8h = 16h,

- pomniejszenie za święta przypadające od poniedziałku do piątku: 1, czyli 1 * 8h = 8h,

- wyliczenie wymiaru: 160h + 16h - 8h = 168h.

2012 - Miesiące	Liczba dni	Norma dobowa	WYMIAR
Styczeń	21	8	168
Luty	21	8	168
Marzec	22	8	176
Kwiecień	20	8	160
Maj	21	8	168
Czerwiec	20	8	160
Lipiec	22	8	176
Sierpień	22	8	176
Wrzesień	20	8	160
Październik	23	8	184
Listopad	21	8	168
Grudzień	19	8	152
SUMA	252	-	2016

Zestawienie wymiarów czasu pracy w 2012 roku dla okresów jednomiesięcznych przy wyznaczeniu soboty jako dodatkowego dnia wolnego w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

2.3 Wymiar czasu pracy niepełnoetatowca

Pracownik zatrudniony na część etatu powinien mieć obniżony wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia. Praca może być przez takiego pracownika świadczona przeciętnie 5 dni w tygodniu, we wszystkie dni robocze w mniejszym wymiarze dobowym, bądź w niektóre dni tygodnia przez większą liczbę godzin.

Przykład: Ustalenie wymiaru czasu pracy dla pracownika zatrudnionego na $\frac{3}{4}$ etatu, dla trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego (październik – grudzień 2012 r.).

- suma wymiarów z 3 miesięcy: $184 + 168 + 152 = 504h$,

- **wyliczenie wymiaru:** mnożymy przez wymiar etatu: $504h * \frac{3}{4} = 378h$.

Pracodawca powinien też pamiętać o ustaleniu dla zatrudnionego na część etatu tzw. limitu godzin. Stosownie, bowiem do art. 151 § 5 K.p., strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1.

Ustalenie limitu zależy od okoliczności faktycznych, a zwłaszcza od rozkładu czasu pracy danego pracownika. Sposoby jego ustalenia w umowach o pracę są różne, a mianowicie można go określić przez wskazanie wymiaru dobowego - np. "praca powyżej 5 godzin na dobę" albo wielkości etatu - np. "praca przekraczająca wymiar $\frac{3}{4}$ etatu".

3 Harmonogramy czasu pracy (plany pracy)

Harmonogram czasu pracy jest sprecyzowanym planem pracy pracownika (lub grupy pracowników), który powinien być zdefiniowany zgodnie z przepisami.

Powinnością pracodawcy jest ustalenie wymiaru czasu pracy (proporcjonalnie do jego wymiaru etatu) przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego i jego „rozłożenie” na poszczególne dni i godziny tego okresu z uwzględnieniem:

- obowiązujących pracownika norm czasu pracy,
- godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- odpoczynków dobowego i tygodniowego,
- pięciodniowego przeciętnie tygodnia pracy,

- zakazu pracy w niedziele i święta (a gdy jest dozwolona praca w niedzielę – wyznaczenie jednej na 4 tygodnie niedzieli wolnej od pracy).

Kontrola zgodności tworzonego harmonogramu czasu pracy z przepisami należy do Użytkownika programu.

Harmonogramy czasu pracy definiujemy w programie **Comarch ERP Optima** w *Konfiguracja firmy/Płace/Kalendarze*. Z tego poziomu można dodać dowolną ilość kalendarzy, jaka jest potrzeba w firmie.

Sztandarowo w programie podczas kreowania nowej bazy tworzony jest kalendarz o nazwie **STANDARD** z dniami pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach od 7:00 do 15:00) z wyznaczonymi tylko stałymi świętami (brakuje ruchomych dni świątecznych, jak np. Poniedziałek Wielkanocny, Boże Ciało).

Dni pracy są oznaczone (czerwony „x”), co oznacza, że nie są zdefiniowane. W celu prawidłowego działania na programie (rozliczania czasu pracy) zalecamy zdefiniowanie kalendarza **STANDARD** poprzez naniesienie serii i świąt. Zdefiniowane dni mają oznaczenie (zielony „v”).

Sposób tworzenia i definiowania kalendarzy opisany jest szczegółowo w podręczniku do konfiguracji programu.

Kalendarz - zostanie zmieniony

1 Ogólne 2 Kalendarz

Wymiar
Czas: 168:00 Dni: 21

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
30 kwietnia	1 maja	2	3	4	5	6
		07:00 (08:00) PP		07:00 (08:00) PP		
7	8	9	10	11	12	13
07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP		
14	15	16	17	18	19	20
07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP		
21	22	23	24	25	26	27
07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP		
28	29	30	31	1 czerwca	2	3
07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP			
4	5	6	7	8	9	10

W konfiguracji - zdefiniowany kalendarz przedstawiający plan pracy (harmonogram).

4 Konfiguracja pojedynczego kalendarza normatywnego

Z poziomu *Konfiguracja/Firma/Płace/Kalendarze* - na karcie danego kalendarza normatywnego (harmonogramu) dostępne są również następujące pozycje:

- **Rozliczaj nadgodziny** - zaznaczenie parametru umożliwia rozliczaniem nadgodzin przez program.
- **Licz standardowe dopłaty do nadgodzin** – zaznaczony parametr powoduje, że program będzie generował standardowe dopłaty do nadgodzin (50%, 100%).
- **Licz standardowe wynagrodzenie powyżej/poniżej normy** – decyduje, czy program będzie naliczał wynagrodzenie powyżej/poniżej normy (standardowo w wynagrodzeniu zasadniczym). Jeśli to wynagrodzenie powyżej/poniżej normy ma być liczone jako osobny element wypłaty (poza wynagrodzeniem zasadniczym) to należy zaznaczyć parametr w *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry* „Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jako oddzielny element wypłaty”.
- **Licz standardowe dopłaty do godzin nocnych** - pozwala na rezygnację z naliczania dopłat do godzin nocnych.
- **Uwzględniaj wymiar etatu** - powinien być zaznaczony dla kalendarzy pracowników zatrudnionych na niepełny etat, którzy mają obowiązek pracować w te same dni, co pracownicy pełnoetatowi, lecz w skróconym wymiarze czasu pracy. Jeśli pracownik zatrudniony na ½ etatu ma pracować np. co drugi dzień po 8 godzin, to definiujemy dla niego osobny kalendarz i odznaczamy ten parametr.
- **Modyfikowanie planu pracy przez nieobecność** – ma znaczenie, gdy w planie pracy (harmonogramie) stosujemy inną strefę niż „Czas pracy podstawowy”, wówczas wymagane jest zaznaczenie tego parametru. Powoduje on przywrócenie strefy „Czas pracy podstawowy” w planie pracy na dni wprowadzonych nieobecności. (Jest to istotne po to, aby program dobrze pomniejszał wynagrodzenie zasadnicze za czas nieobecności).
- **Norma wg kalendarza** - zaznaczony parametr oznacza, że norma przy wyliczeniu nadgodzin będzie przyjmowana z planu pracy.
- Jeśli nadgodziny mają być rozliczane zgodnie z normami kodeksowymi: dobową i tygodniową, to wyłączamy opcję [] Norma wg kalendarza i wpisujemy odpowiednie wartości w pola:
 - **Norma dobowa (wymiar)**: wartość dopuszczalnego dobowego wymiaru czasu pracy (standardowo 8h)
 - **Norma tygodniowa**: wartość normy średniotygodniowej (standardowo 40h)
- Parametr „**Z uwzględnieniem przedłużonych dobowych wymiarów z planu pracy (równoważny czas pracy)**” ma zastosowanie np. w równoważnym systemie czasu pracy, gdzie dopuszczalne jest wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy (ponad 8h) jednego dnia, które powinno być rekompensowane skróceniem dobowego wymiaru czasu pracy (poniżej 8h) w innym dniu lub udzieleniem dnia wolnego od pracy. Po zaznaczeniu tego parametru, praca w godzinach nadliczbowych dobowych będzie liczona następująco:
 - **w dniach pracy** – program będzie sprawdzał oprócz normy dobowej określonej w definicji kalendarza, również dobowy wymiar czasu pracy ustalony w planie pracy (harmonogramie) pracownika,
 - **w dniach wolnych od pracy (nie świątecznym)** – program będzie sprawdzał tylko normę dobową określoną w definicji kalendarza.
- **Rozliczenie dopłat do nadgodzin okresowo** (funkcjonalność wykorzystywana tylko w module Płace i Kadry Plus):
 - **Co** – określa długość okresu rozliczeniowego – przykładowo:
 - 1 (domyślnie) - rozliczenie nadgodzin występuje co 1 miesiąc, czyli wypłata dopłat do nadgodzin w miesiącu, w którym wystąpiły,
 - 3 – rozliczenie nadgodzin jest co 3 miesiące, wypłata dopłat do nadgodzin występuje w 3 miesiącu okresu rozliczeniowego.
 - **Z przesunięciem** – oznacza przesunięcie początku okresu rozliczania nadgodzin względem początku roku (dotyczy okresów co najmniej 2 miesięcznych) – przykładowo:
 - 0 – pierwszy okres rozliczeniowy w roku rozpoczyna się w styczniu,
 - 1 – pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się w lutym (jest przesunięty o 1 miesiąc względem stycznia),
 - 2 – pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się w marcu (jest przesunięty o 2 miesiące względem stycznia).

- **Z opóźnieniem** – oznacza przesunięcie wypłat dopłat do nadgodzin względem ostatniego miesiąca okresu rozliczeniowego – przykładowo:
 - 0 – dopłaty do nadgodziny zostaną wypłacone w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego,
 - 1 – dopłaty do nadgodzin nastąpi w pierwszym miesiącu po zakończeniu okresu rozliczeniowego (np. okres rozliczeniowy styczeń – marzec zostanie rozliczony w kwietniu).



Uwaga: Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy (podstawowe wynagrodzenie) rozliczane jest zawsze w miesiącu wystąpienia nadgodzin. Natomiast dopłaty do nadgodzin 50% lub 100% mogą być rozliczane co n miesięcy (tylko w module Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus).

Konfiguracja pojedynczego kalendarza normatywnego – zakładka Ogólne.

5 Konfiguracja wszystkich kalendarzy normatywnych

Z poziomu *Konfiguracja/Firma/Płace/Konfiguracja* kalendarzy ustawiamy wspólne elementy dla wszystkich zdefiniowanych w bazie kalendarzy. Możemy je pogrupować w kategorie:

Lp.	Kategoria	Parametry
1.	Godziny nocne	Od godziny ... Do godziny... Limit godzin nocnych Procent wynagrodzenia za pracę w nocy Dopłata do godzin nocnych liczona od: minimalna płaca lub stawka zaszerzegowania
2.	Limit nadgodzin	Limit nadgodzin w roku: Sposób ostrzegania o przekroczeniu limitu rocznego: - przerwanie naliczania - ostrzeżenie - brak
3.	Rozliczanie nadgodzin wg kalendarza	Nadgodziny 100% w: - godzinach nocnych - niedziele i święta - dni wolne (poniżej i powyżej normy dobowej) - dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50% + dobowy limit nadgodzin 50% w dni pracy

4.	Rozliczanie nadgodzin wg norm (dobowej i tygodniowej)	Norma tygodniowa skorygowana o święta występujące w innym dniu niż niedziela Przesunięcie początku tygodnia na pierwszy dzień okresu rozliczeniowego Algorytm rozliczania nadgodzin wg normy tygodniowej: - łącznie z normą dobową - wszystkie jako 50% - wszystkie jako 100% - do limitu jako 50%, reszta 100% - nie rozliczaj Nadgodziny 100% w: - dni wolne (powyżej normy dobowej) - dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50% + dobowy limit nadgodzin 50% w dni pracy
5.	Bilansowanie nadgodzin	Algorytm bilansowania nadgodzin w rozliczanym okresie: - 50%, 100% - 100%, 50% - nie bilansuj
6.	Dopłaty do nadgodzin	Dopłaty do nadgodzin: - procent dopłat 50% - procent dopłat 100%

Ad. 1. Parametry dotyczące pracy nocnej obejmują:

- zakres godzin, pomiędzy którymi praca będzie traktowana jako praca w nocy,
- limit godzin – zgodne z przepisami 8 godzin,
- podstawę, od której będzie naliczana dopłata do godzin nocnych (minimalne wynagrodzenie lub ewentualnie stawka szeregowania).

Ad. 2. Jeśli nie ma indywidualnych limitów nadgodzin dla poszczególnych pracowników, to określamy limit nadgodzin dla wszystkich oraz sposób ostrzegania o jego przekroczeniu:

- przerwanie – możemy zapisać nadgodziny, które nie zostaną rozliczone w wypłacie,
- ostrzeżenie – pomimo informacji o przekroczeniu nadgodziny zostają naniesione i rozliczone,
- brak – nie ma kontroli limitu nadgodzin.

Indywidualny limit nadgodzin dla każdego pracownika można odnotować na jego formularzu, zakładka Etat. Wówczas wartość limitu będzie pobierana z formularza pracownika a nie z konfiguracji.

Ad. 3. Dla rozliczania nadgodzin z uwzględnieniem „norma według kalendarza” istotny jest plan pracy (harmonogram) pracownika, w jaki sposób są zdefiniowane poszczególne dni. Praca ponad zaplanowaną ilość godzin jest traktowana jako czas w nadgodzinach.

Mają tu znaczenie następujące parametry – **Nadgodziny 100% w:**

- **Godziny nocne** – parametr powinien być zaznaczony, ponieważ nadgodziny w porze nocnej powinny być wynagradzane dopłatą w wysokości 100%.
- **Niedziele i święta** – parametr powinien być zaznaczony, ponieważ każda nadgodzina pracy w niedzielę i święto, w które nie było zaplanowanej pracy, powinna być wynagradzana dopłatą w wysokości 100%.
- **Dni wolne (poniżej normy dobowej)** - zaznaczenie spowoduje naliczenie 100% dopłat do nadgodzin nieprzekraczających normy dobowej (praca do 8h) w dniach wolnych pracownika. Parametr powinien być zaznaczony, ponieważ są to nadgodziny wynikające z przekroczenia normy średniotygodniowej, które powinny być wynagradzane dodatkiem w wysokości 100%.
- **Dni wolne (powyżej normy dobowej)** - zaznaczenie jest równoznaczne z wypłatą 100% dopłat do nadgodzin w dni wolne po przekroczeniu normy dobowej (powyżej 8h). Parametr nie musi być zaznaczony, ponieważ wg przepisów są to nadgodziny wynagradzane dopłatą 50%.

- **Dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50%** - ściśle związany jest z innym parametrem '**Dobowy limit nadgodzin 50% w dni pracy**'. Parametr zaznaczony powoduje, że praca w nadgodzinach w dni pracy do limitu będzie płatna dodatkiem 50%, a nadgodziny powyżej limitu – dodatkiem 100%. Parametry te mają w zasadzie charakter historyczny, gdyż dawniej pierwsze dwie nadgodziny były płatne 50%, kolejne 100%. Jeśli w wewnętrznych przepisach firmy zachowano poprzednie ustalenia prawne, to można nadal korzystać z takich ustawień.

Ad. 4. W rozliczaniu **nadgodzin wg norm (dobowej i tygodniowej)** istotne jest wyliczenie normy do nadgodzin wg poniższego wzoru:

NORMA DO NADGODZIN = LICZBA PEŁNYCH TYGODNI * NORMA TYGODNIOWA (STANDARDOWO 40H) + DNI WYSTAJĄCE POZA PEŁNE TYGODNIE (zakres od poniedziałku do piątku) * 1/5 Z NORMY TYGODNIOWEJ (STANDARDOWO 8H=40/5)

Dla wyliczenia tej normy istotny jest parametr '**Norma tygodniowa skorygowana o święta występujące w innym dniu niż niedziela**' (*Konfiguracja firmy/Płace/Konfiguracja kalendarzy*), jeżeli jest:

- zaznaczony, to norma tygodniowa przypadająca na pełne tygodnie pomniejszana jest o święta występujące w innym dniu niż niedziela (standardowo o 8h jako wyliczenie 1/5 z normy tygodniowej, czyli 8h=40/5).
- niezaznaczony, to norma tygodniowa przypadająca na pełne tygodnie wynosi dokładnie tyle, ile jest wpisane w konfiguracji kalendarza (standardowo 40 godzin).



Uwaga: W celu prawidłowych wyliczeń normy do nadgodzin, użytkownik powinien wyznaczać dni świąteczne, za które program ma pomniejszyć normę. W przypadku, gdy pracownik ma pracować w święto, za które powinna być obniżana norma (wymiar), to wymagane jest wyznaczenie w innym dniu dnia „świętecznego”. Natomiast, gdy pracownik ma pracować w niedzielę, to nie należy wyznaczać innego dnia „świętecznego”, tylko „wolny”.

Drugi parametr, który ma znaczenie na wyliczenie normy do nadgodzin to '**Przesunięcie początku tygodnia na pierwszy dzień okresu rozliczeniowego**', który decyduje, w jaki sposób jest uwzględniany pełny tydzień, gdy jest:

- zaznaczony – pełny tydzień oznacza każde kolejne siedem dni licząc od pierwszego dnia miesiąca,
- niezaznaczony – pełny tydzień to kolejne siedem dni od poniedziałku do niedzieli (tydzień kalendarzowy).

(W myśl art. 128 § 3 pkt 2 K.p. dla celów rozliczania czasu pracy pracownika, przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego).

W **Comarch ERP Optima** dostępne są następujące algorytmy rozliczania nadgodzin wg normy tygodniowej (*Konfiguracja firmy / Płace / Konfiguracja kalendarzy*):

- **łącznie z normą dobową** – wyliczane są nadgodziny wynikające z przekroczenia normy (wymiaru) dobowego oraz nadgodziny wynikające z przekroczenia normy średniotygodniowej (zalecany algorytm, zgodny z przepisami).
- **Do limitu jako 50%, reszta 100%** - nadgodziny przekraczające normę dobową (wymiar) w dni pracy poniżej limitu dziennego zostaną potraktowane jako 50%, a wszystkie pozostałe nadgodziny, czyli powyżej limitu dobowego, w dni wolne i święta - jako nadgodziny 100%. Limit dzienny jest brany z pola Dobowy limit nadgodzin 50% w dni pracy.
- **Wszystkie jako 100%** - każda godzina przepracowana ponad normę do nadgodzin w okresie rozliczeniowym będzie nadgodziną 100% (nie jest sprawdzana norma dobową).
- **Wszystkie jako 50%** - każda godzina przepracowana ponad normę do nadgodzin w okresie rozliczeniowym będzie nadgodziną 50% (nie jest sprawdzana norma dobową).
- **Nie rozliczaj** - nie będą liczone dopłaty do nadgodzin.

Ad. 5. Dla każdego rodzaju rozliczenia nadgodzin (wg kalendarza, czy norm dobowych i tygodniowych) można ustawić Algorytm bilansowania nadgodzin w obrębie okresu rozliczeniowego (bilansowanie o nieobecności nieusprawiedliwione lub „niedogodziny” w miesiącach, w których wystąpiły nadgodziny):

- **100%, 50%** - czas niedogodzin lub nieusprawiedliwionych nieobecności (NN) będzie w pierwszej kolejności pomniejszał nadgodziny wynagradzane dopłatą 100%, a następnie dopłatą 50%.

- **50%, 100%** - analogicznie jak powyższy algorytm, tylko odwrotna kolejność pomniejszania.
- **Nie bilansuj** - czas niedogodzin lub nieusprawiedliwionych nieobecności (NN) nie będzie pomniejszał nadgodzin.

Ad. 6. W sytuacjach, gdy wewnętrzne przepisy pracodawcy przewidują wyższą kwotę dopłat do nadgodzin mamy możliwość ustawienia własnych procentów dopłat (np. 60% i 120%). Z poziomu *Konfiguracji firmy/Płace/Konfiguracja kalendarzy* dostępne są dwie opcje:

- **Procent dopłat '50'**
- **Procent dopłat '100'**

Zaznaczenie parametrów aktywuje pola z wartością i można je zmienić. Wówczas według tej nowej wartości wyliczane będą dopłaty do nadgodzin. Należy pamiętać, że jeśli po zmianie będziemy chcieli przywrócić ustawienia standardowe, to należy najpierw wpisać wartości 50%, 100%, a następnie usunąć zaznaczenie pól.

6 Plan pracy i czas przepracowany pracownika

6.1 Plan pracy

W formularzu pracownika, zakładka **Etat**, w polu **Kalendarz** podajemy plan (harmonogram) czasu pracy zgodnie, z którym pracownik ma pracować. Domyślnie podpowiada się kalendarz Standard. (Oczywiście można wybrać innych harmonogram, jeżeli został wcześniej zdefiniowany w *Konfiguracja/Firma/Płace/Kalendarze*).

Formularz pracownika - zakładka *Etat* - określenie *Kalendarza* (harmonogramu).

Plan pracy (harmonogram) pracownika dostępny jest z formularza pracownika lub listy pracowników (dla podświetlonego pracownika) po rozwinięciu menu przy ikonie

Z poziomu planu pracy danego pracownika istnieje możliwość modyfikowania czasu pracy poprzez wprowadzenie tzw. „wyjątków”. W celu zmian wystarczy edytować dany dzień i ustawić odpowiedni typ dnia, godziny pracy (od - do) oraz strefę czasu pracy (np. „Czas pracy podstawowy” – skrót PP).



Uwaga: W planie pracy pracownika powinien być ustalony wymiarem czasu pracy zgodnie z art. 130 k.p. Nie należy planować pracy w nadgodzinach.

Plan pracy pracownika z naniesionymi modyfikacjami („wyjątkami”).

6.2 Sposoby odnotowywania czasu przepracowanego

W formularzu pracownika, zakładka Etat, w polu **Zestawienie czasu pracy** określamy sposób odnotowywania czasu rzeczywiście przepracowanego przez pracownika, do wyboru mamy 3 sposoby:

- **Według kalendarza** (domyślna opcja) - w kalendarzu Nie/obecności (rzeczywistym) na zakładce Kalendarz, czas pracy w danym dniu jest automatycznie przepisany z planu pracy. Użytkownik odnotowuje ewentualne zmiany od planu na konkretnym dniu, np. nadgodziny. (Brak wpisu w danym dniu pracy oznacza pracę zgodną z planem pracy).
- **Według obecności** - w kalendarzu Nie/obecności (rzeczywistym), na zakładce Kalendarz, czas pracy w danym dniu nie jest automatycznie przepisywany z planu pracy (jest zerowy). Użytkownik musi każdy dzień pracy edytować i wprowadzić czas pracy (podpowiadany jest czas z planu pracy). W przypadku posiadania modułu *Kadry i Płace PLUS* możliwe jest zaimportowanie czasu pracy z pliku RCP. (Brak wpisu w danym dniu pracy oznacza dzień z zerowym czasem pracy, czyli niedogodziny).
- **Według zestawienia** – dla tego sposobu brak jest informacji o czasie pracy w danym dniu, jest tylko łączny czas pracy za odpowiedni okres. W kalendarzu Nie/obecności (rzeczywistym) na zakładce Zestawienia, użytkownik musi dodać zestawienie wpisując łączny czas przepracowany (wraz z nadgodzinami), dodatkowo odnotowuje ilość godzin nocnych oraz nadgodzin 50% i 100%, za które program powinien naliczyć dopłaty. (Zestawienie obejmuje maksymalnie okres miesiąca. Krótszy okres może być wpisany w przypadku aktualizacji danych pracownika w trakcie miesiąca lub zatrudnienia czy zwolnienia pracownika w trakcie miesiąca).

Formularz pracownika - zakładka Etat - określenie sposobu rozliczania czasu rzeczywistego.



Uwaga: Bez względu na sposób wprowadzania czasu przepracowanego pracownik powinien mieć poprawnie zdefiniowany plan pracy, tak jak faktycznie powinien pracować (zgodnie z przepisami). Ma to istotne znaczenie przy wprowadzaniu nieobecności dla pracownika, ponieważ program pomniejsza za daną nieobecność czas przepracowany o ilość godzin zaplanowana w tym dniu w planie pracy.

7 Nadgodziny

7.1 Pojęcie pracy w nadgodzinach (art. 151 k.p.)

Pojęcie pracy w nadgodzinach wyjaśnia art. 151 kodeksu pracy:

Art. 151. § 1. *Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:*

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,*
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.*

§ 2. *Przepisu § 1 pkt 2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.*

§ 2¹. *Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.*

7.2 Wynagradzanie za nadgodziny (art. 151¹ k.p.)

Za pracę w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art. 151¹ k.p.) należy wypłacić, oprócz normalnym wynagrodzeniem, dodatki w wysokości:

- **100% wynagrodzenia** - za pracę w godzinach nadliczbowych:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dni wolne od pracy, udzielone pracownikowi w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w godzinach, które stanowią przekroczenie średniotygodniowej normy czasu pracy,
- **50% wynagrodzenia** - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w dni będące dla pracownika dniami pracy (z wyłączeniem godzin nocnych),
 - w dni harmonogramowo wolne od pracy, powyżej normy dobowej (z wyłączeniem godzin nocnych).

W programie wynagrodzenie za godzinę nadliczbowa składa się z 2 elementów:

- Wynagrodzenie powyżej normy ("wynagrodzenie normalne") - standardowo generuje się wraz z wynagrodzeniem zasadniczym (zwiększa jego wartość) oraz może w innych elementach np. dodatku funkcyjnym - pod warunkiem, że w definicji danego elementu (na zakładce Ogólne) jest zaznaczona opcja "Automatycznie korygować wynagrodzenie z tytułu" i "odchyłki od normy".

- Dopłaty do nadgodzin 50% lub 100% - standardowo liczone są tylko od stawki zaszerzgowania. Jeżeli inne elementy mają być ujmowane w tych dopłatach, to należy w definicji odpowiednich elementów (na zakładce Szczegółowe) zaznaczyć pole "Uwzględnij przy dopłatach za nadgodziny".



Uwaga: W programie istnieje możliwość generowania wynagrodzenia powyżej normy jako odrębny element wypłaty (nie w wynagrodzeniu zasadniczym) – w tym celu z poziomu: *Konfiguracja firmy / Płace / Parametry* należy zaznaczyć parametr **"Wynagrodzenie powyżej/poniżej liczone jako oddzielny element wypłaty"**.



Uwaga: Liczenie wynagrodzenia powyżej normy jako odrębnego elementu ma istotne znaczenie przy wyliczeniu podstawy urlopowej dla pracownika zatrudnionego na stawkę miesięczną. Gdy „powyżej normy” jest częścią wynagrodzenia zasadniczego miesięcznego – to nie jest wliczany do podstawy urlopowej, natomiast gdy jest odrębnym elementem wypłaty – to jest wliczany do podstawy urlopowej jako średnia z 3 miesięcy.

7.3 Nadgodziny dobowe i średnietygodniowe

Nadgodziny dzielimy na:

- **dobowe**, które występują:
 - w dniach pracy - praca powyżej normy dobowej (8h) lub przedłużonego dobowego wymiaru (np. 12h) -> płatna jako 50% lub 100% jeżeli przypadają w nocy
 - w dniach wolnych - praca powyżej normy dobowej 8h -> płatna jako 50%
 - w dniach świątecznych - praca powyżej normy dobowej 8h -> płatna jako 100%

- **średniotygodniowe**, które występują:
 - w dniach pracy - praca powyżej zaplanowanego dobowego wymiaru (np. 6h) do normy dobowej (8h) -> płatna jako 100%
 - w dniach wolnych - praca poniżej normy dobowej 8h -> płatna jako 100%
 - w dniach świątecznych - praca poniżej normy dobowej 8h -> płatna jako 100%



Uwaga: W przypadku, gdyby pracownik miał zaplanowany wymiar czasu pracy poniżej 8h, np. 6h (równoważny system czasu pracy), a przepracuje np. 12h, to nadgodziny dobowe występują powyżej normy 8h, czyli w tym przypadku od 8h do 12h, czyli 4h. Natomiast nadgodziny średniotygodniowe – od 6h do 8h, czyli 2h.

8 Rozliczanie nadgodzin wg kalendarza

8.1 Parametry w konfiguracji

Rozliczanie nadgodzin wg kalendarza jest możliwe przy zaznaczonym w definicji danego kalendarza parametrze **'Norma wg kalendarza'** i polega na porównaniu dla każdego dnia ilości godzin rzeczywiście przepracowanych z kalendarza (Nie)obecności z ilością godzin z planu pracy. W tej sytuacji każda godzina przepracowana ponad zaplanowany wymiar czasu pracy jest traktowana jako nadgodzina.

Definicja kalendarza – ustawienie rozliczania nadgodzin jako „Norma wg kalendarza”

Dopłaty do nadgodzin (50%, 100%) w rozliczeniu nadgodzin „wg kalendarza” są zróżnicowane ze względu na parametry znajdujące się w *Konfiguracji firmy/Płace/Konfiguracja Kalendarzy* – dotyczy to Nadgodziny 100% w:

- Godziny nocne - zaznaczony
- Niedziele i święta - zaznaczony
- Dni wolne (poniżej normy dobowej) – zaznaczony, dotyczy pracy np. w sobotę do 8h
- Dni wolne (powyżej normy dobowej) – niezaznaczony, dotyczy pracy np. w sobotę powyżej 8h



Uwaga: Dla dni wolnych od pracy norma dobową odczytywana jest z formularza pracownika, zakładka *Etat/Zatrudnienie* – pole **'Norma dobową do urlopu dla pełnego wymiaru etatu'** (standardowo 8h).

- Dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50% (związany z innym parametrem **'Dobowy limit nadgodzin 50% w dni pracy'**) – niezaznaczony, parametry te mają w zasadzie charakter historyczny, gdyż dawniej pierwsze dwie nadgodziny były płatne 50%, kolejne 100%.

(Szczegółowy opis powyższych pól znajduje się w rozdziale 6 „Konfiguracja wszystkich kalendarzy normatywnych”).

Konfiguracja kalendarzy - nadgodzin 100% (wartości domyślne)

Jeśli żaden z powyższych parametrów nie będzie zaznaczony, to każda dodatkowa praca ponad wymiar będzie wynagradzana dopłatą 50%.

8.2 Przykłady rozliczenia nadgodzin wg kalendarza

Poniżej prezentowane są przykłady wyliczenia nadgodzin „wg kalendarza” (w definicji kalendarza ustawienie rozliczania nadgodzin „Norma wg kalendarza”) w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym - przy standardowych ustawieniach w Konfiguracji kalendarza, czyli przy zaznaczonych parametrach dla Nadgodziny 100%: Godziny nocne, Niedziele i święta, Dni wolne (poniżej normy dobowej).

Przykład 1:

Pracownik zatrudniony **na pełen etat** w podstawowym systemie czasu pracy (1 miesięczny okres rozliczeniowy) – w **lutym 2012** powinien pracować 168h (od poniedziałku do piątku po 8h), a przepracował 184h (praca nie przypadła w porze nocnej). W jednym tygodniu pracował zgodnie z poniższą tabelką (pozostałe dni zgodnie z harmonogramem):

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Suma
Plan pracy	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	40h
Rzeczywisty czas pracy	8:00	12:00	8:00	8:00	8:00	10:00	2:00	56h
Powyżej planu		+4:00				+10:00	+2:00	+16h

Porównując czas przepracowany z planem pracy (w systemie dobowym) wynika, że wystąpiły następujące nadgodziny:

- **50%** -> **6h** = 4h (wtorek, praca ponad zaplanowany dobowy wymiar) + 2h (sobota, praca powyżej normy 8h – odczytana z pola „Norma dobowa dla urlopu ...” z formularza pracownika)
- **100%** -> **10h** = 8h (sobota, praca do normy 8h) + 2h (niedziela, praca do normy 8h)

Suma nadgodzin = 6h (50%) + 10h (100%) = 16h

Pracownik będzie miał wypłacane:

- wynagrodzenie powyżej normy za 16h - godziny przepracowane ponad wymiar czasu pracy (168h)
- dopłaty do nadgodzin 50% - za 6h
- dopłaty do nadgodzin 100% - za 10h

Przykład 2:

Pracownik zatrudniony **na ½ etatu** w podstawowym systemie czasu pracy (1 miesięczny okres rozliczeniowy) – w **marcu 2012** powinien pracować 88h (od poniedziałku do piątku po 4h), a przepracował 109h (praca nie przypadła w porze nocnej). W jednym tygodniu pracował zgodnie z poniższą tabelką (pozostałe dni zgodnie z harmonogramem):

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Suma
Plan pracy	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	0:00	0:00	20h
Rzeczywisty czas pracy	10:00	4:00	4:00	4:00	4:00	9:00	6:00	41h
Powyżej planu	+6:00					+9:00	+6:00	+21h

Porównując czas przepracowany z planem pracy (w systemie dobowym) wynika, że wystąpiły następujące nadgodziny:

- **50%** -> **7h** = 6h (poniedziałek, praca ponad zaplanowany dobowy wymiar) + 1h (sobota, praca powyżej normy 8h)
- **100%** -> **14h** = 8h (sobota, praca do normy 8h) + 6h (niedziela, praca do normy 8h)

Suma nadgodzin = 7h (50%) + 14h (100%) = 21h

Pracownik będzie miał wypłacane:

- wynagrodzenie powyżej normy za 21h - godziny przepracowane ponad wymiar czasu pracy (88h)
- dopłaty do nadgodzin 50% - za 7h
- dopłaty do nadgodzin 100% - za 14h

8.3 Bilansowanie w rozliczeniu nadgodzin wg kalendarza

Nadgodziny (praca ponad zaplanowany wymiar) są pomniejszane przez odnotowane niedogodzin (praca poniżej zaplanowanego dobowego wymiaru) i nieobecności nieusprawiedliwione (NN) – decyduje o tym parametr **'Algorytm bilansowania nadgodzin w rozliczanym okresie'** (w Konfiguracji kalendarzy), dla którego są dostępne następujące opcje:

- **Nie bilansuj** – niedogodzin lub nieusprawiedliwionych nieobecności (NN) nie pomniejszają nadgodzin,
- **100%, 50%** - niedogodzin lub nieusprawiedliwionych nieobecności (NN) pomniejszają w pierwszej kolejności nadgodziny wynagradzane dopłatą 100%, a następnie dopłatą 50%,
- **50%, 100%** - analogicznie jak powyżej, tylko odwrotna kolejność pomniejszania.

Przykład:

Pracownik zatrudniony na $\frac{3}{4}$ etatu w podstawowym systemie czasu pracy (1 miesięczny okres rozliczeniowy) - w **kwietniu 2012** powinien pracować 120h (od poniedziałku do piątku po 6h), a przepracował 123h (praca nie przypadła w porze nocnej). W jednym tygodniu pracował zgodnie z poniższą tabelką (pozostałe dni zgodnie z harmonogramem):

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Suma
Plan pracy	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	0:00	0:00	30h
Rzeczywisty czas pracy	8:00	3:00	6:00	6:00	6:00	4:00	0:00	33h
Powyżej planu	+2:00					+4:00	0:00	+6h
Poniżej planu i NN		-3:00						-3h

Porównując czas przepracowany z planem pracy (w systemie dobowym) wynika, że wystąpiły następujące nadgodziny:

- **50%** -> **2h** = 2h (poniedziałek, praca ponad zaplanowany dobowy wymiar)

- **100%** -> **4h** = 4h (sobota, praca do normy 8h)

Suma nadgodzin = 2h (50%) + 4h (100%) = 6h

Bilansowanie nadgodzin (o niedogodzin 3h) dla poszczególnych opcji:

1. Nie bilansuj (niedogodzin = 3h)

Nadgodziny 50% = 2h

Nadgodziny 100% = 4h

2. 100%, 50% (niedogodzin = 3h)

Nadgodziny 100% = 4h - 3h = 1h

Nadgodziny 50% = 2h

3. 50%, 100% (niedogodzin = 3h)

Nadgodziny 50% = 2h - 2h = 0h

Nadgodziny 100% = 4h - 1h = 3h

Bez względu na ustawienia opcji bilansowania program naliczy:

- wynagrodzenie powyżej normy – za +6h

- wynagrodzenie powyżej normy – za -3h

9 Rozliczanie nadgodzin wg norm: dobowej i średnietygodniowej

9.1 Parametry w konfiguracji

W definicji kalendarza (w konfiguracji) możliwe jest określenie norm:

- **Dobowej** (standardowo 8h),
- **Tygodniowej** (standardowo 40h).

Powyższe pola uaktywniają się po wyłączeniu parametru 'Norma wg kalendarza'.

Definicja kalendarza – ustawienie rozliczania nadgodzin wg norm: dobowej i tygodniowej

W rozliczaniu **nadgodzin wg norm (dobowej i tygodniowej)** istotne jest przekroczenie w obrębie dnia - normy dobowej (8h) lub obrębie okresu rozliczeniowego – normy średnietygodniowej (40h).

W algorytmie sprawdzania, czy doszło do przekroczenia normy średnietygodniowej ważne jest wyliczenie normy do nadgodzin dla rozliczanego okresu wg poniższego wzoru:

NORMA DO NADGODZIN = LICZBA PEŁNYCH TYGODNI * NORMA TYGODNIOWA (STANDARDOWO 40H) + DNI WYSTAJĄCE POZA PEŁNE TYGODNIE (zakres od poniedziałku do piątku) * 1/5 Z NORMY TYGODNIOWEJ (STANDARDOWO 8H=40/5)

Dla wyliczenia tej normy istotny jest parametr '**Norma tygodniowa skorygowana o święta występujące w innym dniu niż niedziela**' (Konfiguracja firmy/Płace/Konfiguracja kalendarzy), jeżeli jest:

- zaznaczony, to norma tygodniowa przypadająca na pełne tygodnie pomniejszana jest o święta występujące w innym dniu niż niedziela (standardowo o 8h jako wyliczenie 1/5 z normy tygodniowej, czyli 8h=40/5).
- niezaznaczony, to norma tygodniowa przypadająca na pełne tygodnie wynosi dokładnie tyle, ile jest wpisane w konfiguracji kalendarza (standardowo 40 godzin).



Uwaga: W celu prawidłowych wyliczeń normy do nadgodzin, użytkownik powinien wyznaczać dni świąteczne (od poniedziałku do soboty), za które program ma pomniejszyć normę.

Drugi parametr, który ma znaczenie na wyliczenie normy do nadgodzin to '**Przesunięcie początku tygodnia na pierwszy dzień okresu rozliczeniowego**', który decyduje, w jaki sposób jest uwzględniany pełny tydzień – gdy jest:

- zaznaczony – pełny tydzień oznacza każde kolejne siedem dni licząc od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
- niezaznaczony – pełny tydzień to kolejne siedem dni od poniedziałku do niedzieli (tydzień kalendarzowy).

Przy ustawieniu rozliczania nadgodzin wg norm dobowej i tygodniowej (w definicji kalendarza) bardzo ważne jest ustawienie w polu **Algorytm rozliczania nadgodzin wg normy tygodniowej** (Konfiguracja firmy/Płace/ Konfiguracja kalendarzy) – dostępne są następujące opcje:

- **łącznie z normą dobową** – wyliczane są nadgodziny wynikające z przekroczenia normy (wymiaru) dobowego oraz nadgodziny wynikające z przekroczenia normy średnietygodniowej (zalecany algorytm, zgodny z przepisami).

- **Do limitu jako 50%, reszta 100%** - nadgodziny przekraczające normę dobową (wymiar) w dni pracy poniżej limitu dziennego zostaną potraktowane jako 50%, a wszystkie pozostałe nadgodziny, czyli powyżej limitu dobowego, w dni wolne i święta - jako nadgodziny 100%. Limit dzienny jest brany z pola Dobowy limit nadgodzin 50% w dni pracy.
- **Wszystkie jako 100%** - każda godzina przepracowana ponad normę do nadgodzin w okresie rozliczeniowym będzie nadgodziną 100% (nie jest sprawdzana norma dobową).
- **Wszystkie jako 50%** - każda godzina przepracowana ponad normę do nadgodzin w okresie rozliczeniowym będzie nadgodziną 50% (nie jest sprawdzana norma dobową).
- **Nie rozliczaj** - nie będą liczone dopłaty do nadgodzin.

Konfiguracja kalendarzy – algorytmy rozliczania nadgodzin wg normy tygodniowej

9.2 Algorytm rozliczenia nadgodzin wg normy tygodniowej łącznie z normą dobową

W programie **Comarch ERP Optima** w rozliczeniu **nadgodzin wg norm (dobowej i tygodniowej)** wraz z algorytmem **‘łącznie z normą dobową’** (zalecany sposób) występuje rozróżnienie nadgodzin na:

- **Dobowe, które występują:**
 - w dniach pracy - praca powyżej normy dobowej (8h) lub przedłużonego dobowego wymiaru (np. 12h) -> płatna jako 50% lub 100% jeżeli przypadają w nocy
 - w dniach wolnych - praca powyżej normy dobowej 8h -> płatna jako 50%
 - w dniach świątecznych - każda godzina przepracowana -> płatna jako 100%
- **Średniotygodniowe, które występują:**
 - w dniach pracy - praca powyżej zaplanowanego dobowego wymiaru (np. 6h) do normy dobowej (8h) -> płatna jako 100%
 - w dniach wolnych - praca poniżej normy dobowej 8h -> płatna jako 100%

Wyliczenie nadgodzin algorytmem rozliczania nadgodzin wg normy tygodniowej ‘łącznie z normą dobową’ następuje w 2 krokach:

I krok – wyliczenie nadgodziny dobowych

II krok – wyliczenie nadgodzin średniotygodniowych (sprawdzamy, czy doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej) - w tym celu należy porównać czas przepracowany pracownika powiększony o liczbę godzin usprawiedliwionych nieobecności a pomniejszony o nadgodziny „dobowe” z obowiązującą normą czasu pracy.

Poniżej wzór sprawdzający, czy doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej:

X = CZAS PRZEPRACOWANY + CZAS USPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI - NADGODZINY DOBOWE – NORMA DO NADGODZIN

i gdy:

X>0 – to oznacza, że wystąpiły nadgodziny średniotygodniowe,

X<=0 – to oznacza, że nie wystąpiły nadgodziny średniotygodniowe.

Dla tego algorytmu mają znaczenie również parametry (*Konfiguracja firmy/Płace/Konfiguracja kalendarzy*):

- **Dni wolne (powyżej normy dobowej)** – jeżeli parametr jest zaznaczony, to oznacza, że nadgodziny w dniu wolnym ponad normę dobową (8h) są traktowane jako 100%. W przeciwnym wypadku – jako 50%.
- **Dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50%** - jest ściśle związany z innym parametrem 'Dobowy limit nadgodzin 50% w dni pracy', w którym standardowo jest wpisana ilość 2:00. Parametr zaznaczony powoduje, że praca w nadgodzinach w dni pracy do limitu (do 2:00) jest będzie płatna dodatkiem 50%, a nadgodziny powyżej limitu – dodatkiem 100%.

9.3 Przykłady rozliczenia nadgodzin wg normy tygodniowej łącznie z normą dobową

Poniżej prezentowane są przykłady wyliczenia nadgodzin (w okresie 1 miesięcznym) przy ustawieniu norm: **dobowej (8h) i tygodniowej (40h)** w definicji kalendarza oraz w polu Algorytm rozliczania nadgodzin wg normy tygodniowej – „**łącznie z normą dobową**” (w *Konfiguracji firmy/ Płace/Konfiguracja kalendarzy*).

Pozostałe parametry ustawione standardowo, czyli:

- Dni wolne (powyżej normy dobowej) - niezaznaczone
- Dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50% - niezaznaczone

Przykład 1:

Pracownik zatrudniony **na pełen etat** w podstawowym systemie czasu pracy (1 miesięczny okres rozliczeniowy) – w **czerwcu 2012** powinien przepracować 160h, a przepracował 169h (praca nie przypadła w porze nocnej). W jednym tygodniu pracował zgodnie z poniższą tabelką (pozostałe dni zgodnie z harmonogramem):

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Suma
Plan pracy	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	40h
Rzeczywisty czas pracy	urlop	13:00	8:00	8:00	8:00	10:00*	2:00	49h
Powyżej planu		+5:00				+10:00	+2:00	+17h



Uwaga: Praca powyżej 8h jest zaliczana do nadgodzin dobowych, natomiast praca do 8h jest uwzględniana przy liczeniu nadgodzin wynikających z przekroczenia normy średniotygodniowej.

W definicji kalendarza: Norma dobową = 8h, norma tygodniowa = 40h

Krok I – liczymy **nadgodziny dobowe**, do których zaliczamy:

- w dniu pracy - pracę ponad normę dobową 8h
- w dniu wolnym - pracę ponad dobową 8h
- w dniu świątecznym - każda godzin przepracowana

Wyliczenie nadgodzin dobowych:

- **50%** -> **7h** = 5h (wtorek, praca ponad normę 8h) + 2h (sobota, praca ponad normę 8h)
- **100%** -> **2h** (niedziela)

Suma nadgodzin dobowych = 7h (50%) + 2h (100%) = 9h

Krok II – liczymy **nadgodziny po przekroczeniu normy średniotygodniowej** – w 2 wariantach:

A. Wyliczenie normy przy zaznaczonym parametrze 'Norma tygodniowa skorygowana o święta występujące w innym dniu niż niedziela':

Norma: 4 pełne tygodnie * 40h + 1 dzień brzegowy (29) * 8h – 1 święto * 8h = 160 + 8 – 8 = **160h**

Czas przepracowany (169h) + czas usprawiedliwionych nieobecności (8h urlopu) - nadgodziny dobowe (9h) – **norma (160h)** = 169 + 8 – 9 - 160 = 8 > 0, czyli doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej (8h - dopłata do nadgodzin 100%).

Podsumowanie nadgodzin:

Nadgodziny 50% = **7h** (dobowe)

Nadgodziny 100% = 2h (dobowe) + 8h (średniotygodniowe) = **10h**

Pracownik przekroczył normę średniotygodniowej i będzie miał wypłacane:

- wynagrodzenie powyżej normy za 17h - godziny przepracowane ponad wymiar czasu pracy (160h)
- dopłaty do nadgodzin 50% - za 7h
- dopłaty do nadgodzin 100% - za 10h

B. Wyliczenie normy przy niezaznaczonym parametrze 'Norma tygodniowa skorygowana o święta występujące w innym dniu niż niedziela':

Norma: 4 pełne tygodnie * 4 h + 1 dzień brzegowy (29) * 8h = 160 + 8 = **168h**

Czas przepracowany (169h) + czas usprawiedliwionych nieobecności (8h urlopu) - nadgodziny dobowe (9h) – **norma (168h)** = 169 + 8 – 9 - 168 = 0, czyli nie doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej.

Podsumowanie nadgodzin:

Nadgodziny 50% = **7h** (dobowe)

Nadgodziny 100% = **2h** (dobowe)

Pracownik nie przekroczył normy średniotygodniowej i będzie miał wypłacane:

- wynagrodzenie powyżej normy za 17h - godziny przepracowane ponad wymiar czasu pracy (160h)
- dopłaty do nadgodzin 50% - za 7h
- dopłaty do nadgodzin 100% - za 2h

Przykład 2:

Pracownik zatrudniony **na ½ etatu** w podstawowym systemie czasu pracy (1 miesięczny okres rozliczeniowy) – w **sierpniu 2012** powinien przepracować 88h (1/2*176), a przepracował 105h (praca nie przypadła w porze nocnej). W jednym tygodniu pracował zgodnie z poniższą tabelką (pozostałe dni zgodnie z harmonogramem):

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Suma
Plan pracy	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	0:00	0:00	20h
Rzeczywisty czas pracy	9:00*	6:00*	4:00	urlop	4:00	10:00*	+4:00	37h
Powyżej planu	+5:00	+2:00				+10:00	+4:00	+21h

W definicji kalendarza: Norma dobową = 8, norma tygodniowa = 40h

Krok I – liczymy **nadgodziny dobowe**, do których zaliczamy:

- w dniu pracy - pracę ponad normę dobową 8h
- w dniu wolnym - pracę ponad dobową 8h
- w dniu świątecznym - każda godzin przepracowana

Wyliczenie nadgodzin dobowych:

- **50%** -> **3h** = 1h (poniedziałek, praca ponad normę 8h) + 2h (sobota, praca ponad normę 8h)
- **100%** -> **4h** (niedziela)

Suma nadgodzin dobowych = 3h (50%) + 4h (100%) = 7h

Krok II – liczymy **nadgodziny po przekroczeniu normy średniotygodniowej** - przy zaznaczonym parametrze 'Norma tygodniowa skorygowana o święta występujące w innym dniu niż niedziela':

Norma: 4 pełne tygodnie * 40h + 3 dni brzegowe (29,30,31) * 8h – 1 święto * 8h = 160 + 24 – 8 = **176h**

Czas przepracowany (105h) + czas usprawiedliwionych nieobecności (4h urlopu) - nadgodziny dobowe (7h) – **norma (176h)** = 105 + 4 – 7 - 176 = -74 < 0, czyli doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej.

Podsumowanie nadgodzin:

Nadgodziny 50% = **3h** (dobowe)

Nadgodziny 100% = **4h** (dobowe)

Pracownik nie przekroczył normy średniotygodniowej i będzie miał wypłacane:

- wynagrodzenie powyżej normy za 21h - godziny przepracowane ponad wymiar czasu pracy (88h)
- dopłaty do nadgodzin 50% - za 3h
- dopłaty do nadgodzin 100% - za 4h

9.4 Bilansowanie w rozliczeniu nadgodzin wg normy tygodniowej łącznie z normą dobową

Dopłaty do nadgodzin (50%, 100%) mogą być pomniejszane za czas niedogodzin oraz za czas nieusprawiedliwionych nieobecności (NN) w zależności od opcji bilansowania:

- **Nie bilansuj** – przy tym ustawieniu **nadgodziny dobowe nie są pomniejszane**. Natomiast **nadgodziny średniotygodniowe są pomniejszane**, ponieważ przy sprawdzaniu, czy doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej uwzględniamy czas przepracowany, który jest pomniejszony o czas niedogodzin i nieobecności - wg wzoru:

$$X = \text{CZAS PRZEPRACOWANY} + \text{CZAS USPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI} - \text{NADGODZINY DOBOWE} - \text{NORMA}$$

i gdy:

X>0 – to oznacza, że wystąpiły nadgodziny średniotygodniowe,

X<=0 – to oznacza, że nie wystąpiły nadgodziny średniotygodniowe



Uwaga: Czas przepracowany jest pomniejszony o czas niedogodzin oraz czas wszystkich nieobecności, czyli przy sprawdzaniu przekroczenia normy średniotygodniowej uwzględniamy czas już zbilansowany.

- **100%, 50%** - liczymy nadgodziny dobowe oraz sprawdzamy, czy wystąpiły nadgodziny średniotygodniowe wg wzoru:

$$X = \text{CZAS PRZEPRACOWANY} + \text{CZAS USPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI} + \text{CZAS NIEDOGODZIN LUB NN} - \text{NADGODZINY DOBOWE} - \text{NORMA}$$

i gdy:

X>0 – to oznacza, że wystąpiły nadgodziny średniotygodniowe,

X<=0 – to oznacza, że nie wystąpiły nadgodziny średniotygodniowe.

Następnie wyliczona ilość nadgodzin (50%, 100%) jest bilansowana - w pierwszej kolejności 100%, a później 50%.



Uwaga: Jeżeli jest włączona opcja bilansowania nadgodzin, to w algorytmie sprawdzania, czy doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej uwzględniamy dodatkowo czas niedogodzin oraz czas nieobecności nieusprawiedliwionych (NN), ponieważ najpierw musimy ustalić ogólną ilość nadgodzin 50% i 100% (bez zbilansowanego czasu pracy o niedogodziny i NN), a potem dokonać odpowiedniego pomniejszenia.

- **50%, 100%** - analogicznie jw., tylko odwrotna jest kolejność pomniejszania o niedogodziny.

Przykład:

Pracownik zatrudniony **na pełen etat** w podstawowym systemie czasu pracy (1 miesięczny okres rozliczeniowy) – w **czerwcu 2012** powinien zgodnie z harmonogramem przepracować **160h**, przepracował 159h. W jednym tygodniu pracował zgodnie z poniższą tabelką (pozostałe dni zgodnie z harmonogramem):

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Suma
Plan pracy	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	40h
Rzeczywisty czas pracy	urlop	13:00	NN	8:00	6:00	10:00*	2:00	39h
Powyżej planu		+5:00				+10:00	+2:00	+17h
Poniżej planu i NN			-8:00		-2:00			-10h

W definicji kalendarza: Norma dobową = 8h, norma tygodniowa = 40h

Krok I – liczymy **nadgodziny dobowe**, do których zaliczamy:

- w dniu pracy - pracę ponad normę dobową 8h

- w dniu wolnym - pracę ponad dobową 8h

- w dniu świątecznym - każda godzin przepracowana

Wyliczenie nadgodzin dobowych:

- **50%** -> **7h** = 5h (wtorek, praca ponad normę 8h) + 2h (sobota, praca ponad normę 8h)

- **100%** -> **2h** (niedziela)

Suma nadgodzin dobowych = 7h (50%) + 2h (100%) = 9h

Krok II – liczymy **nadgodziny po przekroczeniu normy średniotygodniowej** – przy zaznaczonym parametrze 'Norma tygodniowa skorygowana o święta występujące w innym dniu niż niedziela':

Norma: 4 pełne tygodnie * 40h + 1 dzień brzegowy (29) * 8h – 1 święto * 8h = 160 + 8 – 8 = 160h

1. Wyliczenie nadgodzin bez opcji bilansowania:

Czas przepracowany (159h) + czas usprawiedliwionych nieobecności (8h urlopu) - nadgodziny dobowe (9h) – norma (160h) = 159 + 8 – 9 - 160 = -2 < 0, czyli nie doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej.

Ilość nadgodzin dobowych, które nie są bilansowane:

Nadgodzin 50% = 7h (dobowe)

Nadgodzin 100% = 2h (dobowe)

2. Wyliczenie nadgodzin z opcją bilansowania:

Czas przepracowany (159h) + czas usprawiedliwionych nieobecności (8h urlopu) + **czas niedogodzin i NN (10h)** - nadgodziny dobowe (9h) – norma (160h) = 159 + 8 + 10 – 9 - 160 = 8 > 0, czyli doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej (8h - nadgodzin 100%).

Ilość nadgodzin, które będziemy następnie bilansować (pomniejszać o niedogodziny i NN) to:

Nadgodziny 50% = 7h (dobowe)

Nadgodziny 100% = 2h (dobowe) + 8h (średniotygodniowe) = 10h

2a. Bilansowanie: 100%, 50% (2 niedogodziny + 8h NN = 10h)

Nadgodziny 100% = 10h – 10h = 0h

Nadgodziny 50% = 7h

2b. Bilansowanie: 50%, 100% (2 niedogodziny + 8h NN = 10h)

Nadgodziny 50% = 7h – 7h = 0h

Nadgodziny 100% = 10h - 3h = 7h

Bez względu na ustawienia opcji bilansowania program naliczy:

- wynagrodzenie powyżej normy – za +17h

- wynagrodzenie powyżej normy – za -2h

(oraz pomniejszenie proporcjonalne za NN i urlop)

9.5 Pozostałe algorytmy rozliczenia nadgodzin wg normy średniotygodniowej

W **Comarch ERP Optima** dla rozliczenia nadgodzin wg norm dobowej i tygodniowej (w definicji kalendarza) dostępne są inne algorytmy, które powodują wypłatę nadgodzin dopiero po przekroczeniu normy średniotygodniowej (nie są wyliczane nadgodziny dobowe) - są to:

- Do limitu jako 50%, reszta 100% - nadgodziny przekraczające normę dobową (wymiar) w dni pracy poniżej limitu dziennego zostaną potraktowane jako 50%, a wszystkie pozostałe nadgodziny, czyli powyżej limitu dobowego, w dni wolne i święta - jako nadgodziny 100%. Limit dzienny jest brany z pola Dobowy limit nadgodzin 50% w dni pracy.
- Wszystkie jako 100% - każda godzina przepracowana ponad normę do nadgodzin w okresie rozliczeniowym będzie nadgodziną 100% (nie jest sprawdzana norma dobową).
- Wszystkie jako 50% - każda godzina przepracowana ponad normę do nadgodzin w okresie rozliczeniowym będzie nadgodziną 50% (nie jest sprawdzana norma dobową).
- Nie rozliczaj - nie będą liczone dopłaty do nadgodzin.

Wzór sprawdzenia, czy doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej jest następujący:

X = CZAS PRZEPRACOWANY + CZAS USPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI – NORMA

i gdy:

X > 0 – to oznacza, że wystąpiły nadgodziny,

X <= 0 – to oznacza, że nie wystąpiły nadgodziny.

(Tutaj nie wyliczamy nadgodzin dobowych).

Przykład:

Pracownik zatrudniony na pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy (1 miesięczny okres rozliczeniowy) - w lipcu 2012 powinien przepracować 176h, a przepracował 190h (praca nie przypadła w porze nocnej). W jednym tygodniu pracował zgodnie z poniższą tabelką (pozostałe dni zgodnie z harmonogramem):

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Suma
Plan pracy	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	40h
Rzeczywisty czas pracy	urlop	12:00	12:00	8:00	8:00	10:00	4:00	54h
Powyżej planu		+4:00	+4:00			+10:00	+4:00	+22h

Wyliczenie normy (parametr 'Norma tygodniowa skorygowana o święta występujące w innym dniu niż niedziela' jest zaznaczony, ale nie ma znaczenia, ponieważ w tym miesiącu nie ma dodatkowego święta).

Norma: 4 pełne tygodnie * 40h + 2 dni brzegowe (30, 31) * 8 = 160 + 16 = 176h

Sprawdzamy, czy w tym okresie doszło do przekroczenia normy wg wzoru:

Czas przepracowany (190h) + czas usprawiedliwionych nieobecności (8h) - norma (176h) = 190 + 8 - 176 = 22 > 0, czyli norma została przekroczona.

Zależnie od wybranego algorytmu nadgodziny (22h) zostaną wypłacone jako:

- „Do limitu jako 50%, reszta jako 100%”: 22h – w pierwszej kolejności wyodrębniamy 50% (do limitu w dni pracy), a pozostała ilość to nadgodziny 100%, czyli:
 - nadgodziny 50% = 4h - wynikające z 2 dni pracy do limitu (2:00),
 - nadgodziny 100% = 18h (22h-4h) - w dni pracy ponad limit oraz w dni wolne i świąteczne.
- „Wszystkie jako 100%”: 22h – to nadgodziny 100%.
- „Wszystkie jako 50%”: 22h – to nadgodziny 50%.

Dla wszystkich powyższych algorytmów pracownik będzie miał wypłacane wynagrodzenie powyżej normy za 22h.

9.6 Bilansowanie w rozliczeniu wg normy średniotygodniowej

Dopłaty do nadgodzin (50%, 100%) mogą być pomniejszane za czas nieusprawiedliwionych nieobecności (NN) oraz czas niedogodzin w zależności od opcji bilansowania:

- **Nie bilansuj** – sprawdzamy, czy doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej wg wzoru:

$X = \text{CZAS PRZEPRACOWANY} + \text{CZAS USPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI} - \text{NORMA}$

i gdy:

$X > 0$ – to oznacza, że wystąpiły nadgodziny,

$X \leq 0$ – to oznacza, że nie wystąpiły nadgodziny.



Uwaga: Czas przepracowany jest pomniejszony o czas niedogodzin oraz czas wszystkich nieobecności, czyli przy sprawdzaniu przekroczenia normy średniotygodniowej uwzględniamy czas już zbilansowany.

- **100%, 50%** - sprawdzamy, przekroczenia normy średniotygodniowej wg wzoru:

$X = \text{CZAS PRZEPRACOWANY} + \text{CZAS USPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI} + \text{CZAS NIEDOGODZIN LUB NN} - \text{NORMA}$

i gdy:

$X > 0$ – to oznacza, że wystąpiły nadgodziny,

$X \leq 0$ – to oznacza, że nie wystąpiły nadgodziny.

Następnie wyliczona ilość nadgodzin (50%, 100%) jest bilansowana zgodnie z wybraną kolejnością - najpierw 100%, później 50%.



Uwaga: Jeżeli jest włączona opcja bilansowania nadgodzin, to w algorytmie sprawdzania, czy doszło do przekroczenia normy średnietygodniowej uwzględniamy dodatkowo czas niedogodzin oraz czas nieobecności nieusprawiedliwionych (NN), ponieważ najpierw musimy ustalić ogólną ilość nadgodzin 50% i 100% (bez zbilansowanego czasu pracy o niedogodzin i NN), a potem dokonać odpowiedniego pomniejszenia.

- 50%, 100% - analogicznie jw., tylko odwrotna jest kolejność pomniejszania o niedogodzin.

Przykład (Kontynuacja poprzedniego przykładu):

Pracownik zatrudniony **na pełen etat** w podstawowym systemie czasu pracy (1 miesięczny okres rozliczeń) - w **lipcu 2012** powinien przepracować 176h, a przepracował 186h (praca nie przypadła w porze nocnej). W jednym tygodniu pracował zgodnie z poniższą tabelką (pozostałe dni zgodnie z harmonogramem):

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Suma
Plan pracy	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	40h
Rzeczywisty czas pracy	urlop	12:00	12:00	4:00	8:00	10:00	4:00	50h
Powyżej planu		+4:00	+4:00			+10:00	+4:00	+22h
Poniżej planu				-4:00				-4h

Norma: 4 pełne tygodnie * 40h + 2 dni brzegowe (30, 31) * 8 = 160 + 16 = 176h

1. Wyliczenie nadgodzin bez opcji bilansowania:

Czas przepracowany (186h) + czas usprawiedliwionych nieobecności (8h) - norma (176h) = 18h > 0, czyli norma została przekroczona.

Ilość nadgodzin (18h), które nie są bilansowane dla poszczególnych algorytmów:

- „Do limitu jako 50%, reszta jako 100%”: 18h – w pierwszej kolejności wyodrębniamy 50%, a pozostała ilość to nadgodzin 100%, czyli:
 - nadgodzin 50% = 4h - wynikające z 2 dni pracy do limitu (2:00),
 - nadgodzin 100% = 14h (18h-4h) - w dni pracy ponad limit oraz w dni wolne i świąteczne.
- „Wszystkie jako 100%”: 18h – to nadgodzin 100%.
- „Wszystkie jako 50%”: 18h – to nadgodzin 50%.

2. Wyliczenie nadgodzin z opcją bilansowania:

Czas przepracowany (186h) + czas usprawiedliwionych nieobecności (8h) + **czas niedogodzin (4h)** - norma (176h) = 186 + 8 + 4 - 176 = 22 > 0, czyli norma została przekroczona.

Ilość nadgodzin (22h), które będziemy bilansować (pomniejszając o czas 4 niedogodzin):

- „Do limitu jako 50%, reszta jako 100%”: 22h – w pierwszej kolejności wyodrębniamy 50%, a pozostała ilość traktujemy jako 100%, czyli:
 - nadgodzin 50% = 4h - wynikające z 2 dni pracy do limitu (2:00),
 - nadgodzin 100% = 18h (22h-4h) - w dni pracy ponad limit oraz w dni wolne i świąteczne

Po wyliczeniu ogólnej ilości nadgodzin dokonujemy zbilansowania o niedogodzin zależnie od kolejności:

Bilansowanie: 100%, 50% (4h niedogodzin)

Nadgodzin 100% = 18h - 4h = 14h

Nadgodzin 50% = 4h

(Tutaj wyliczenie jest takie same, jak przy opcji „Nie bilansuj”).

Bilansowanie: 50%, 100% (4h niedogodzin)

Nadgodzin 50% = 4h - 4h = 0h

Nadgodzin 100% = 18h

- „Wszystkie jako 100%”: 22h - 4h (niedogodzin) = 18h – to nadgodzin 100% (tutaj nie ma znaczenia kolejność bilansowania).
- „Wszystkie jako 50%”: 22h - 4h (niedogodzin) = 18h – to nadgodzin 50% (tutaj również nie ma znaczenia kolejność bilansowania).

Bez względu na ustawienia opcji bilansowania program naliczy:

- wynagrodzenie powyżej normy – za +22h
- wynagrodzenie powyżej normy – za -4h

10 Czas wolny za nadgodziny – Płace i Kadry Plus

10.1 Rekompensata za pracę w nadgodzinach - czasem wolnym

Praca w godzinach nadliczbowych może być rekompensowana czasem wolnym (art. 151² k.p.). Udzielenie czasu wolnego za pracę w nadgodzinach zwalnia pracodawcę z obowiązku wypłaty dodatkowego wynagrodzenia za te nadgodziny.

Udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym oraz w niedzielę lub święto (do 8h) jest obowiązkiem pracodawcy. Jeżeli w trakcie trwania okresu rozliczeniowego nie jest to możliwe, wówczas należy wypłacić stosowne dodatki. Natomiast za pracę ponad normę/wymiar dobowy (powyżej 8h) w pierwszej kolejności należy się wypłata stosownych dodatków. Jednak tu też dopuszczalne jest odstępstwo od tej reguły i można takie nadgodziny wynagrodzić czasem wolnym.

10.2 Ilość czasu wolnego (za nadgodziny)

Ilość udzielanego czasu wolnego za pracę nadliczbową zależy od tego, za jakie nadgodziny (dobowe, czy średniotygodniowe) jest przyznawany oraz na czyj wniosek (pracownika, czy pracodawcy).

Poniżej informacja, ile przysługuje czasu wolnego za dodatkowo przepracowane godziny – zależnie od rodzaju nadgodzin i na czyj wniosek:

- **w dni pracy po przekroczeniu wymiaru dobowego (nadgodziny dobowe)**
 - na wniosek pracownika: za każdą nadgodzinę – 1 godzina czasu wolnego,
 - na wniosek pracodawcy: za każdą nadgodzinę – 1,5 godziny czasu wolnego.
- **w dni wolne, w niedziele i święta po przekroczeniu normy dobowej (nadgodziny dobowe)**
 - na wniosek pracownika: za każdą nadgodzinę – 1 godzina czasu wolnego,
 - na wniosek pracodawcy: za każdą nadgodzinę – 1,5 godziny czasu wolnego.
- **w dni wolne, w niedziele i święta w granicach normy dobowej (nadgodziny średniotygodniowe)**
 - bez względu na ilość przepracowanych godzin – 1 dzień wolny.

10.3 Czas wolny za nadgodziny w programie

W module Płacy i Kadry Plus udostępniona jest funkcjonalność odbierania nadgodzin. Na formularzu dnia w kalendarzu czasu pracy pracownika znajduje się kolumna Nadg. z rozwijaną listą znaczników:

- **O.BM** – nadgodziny do odbioru w bieżącym miesiącu (do strefy nie wliczanej do czasu pracy)
– wyświetlenie w kalendarzu jako  07:00 (08:00) ...
- **O.NM** – nadgodziny do odbioru w kolejnym miesiącu (do strefy wliczanej do czasu pracy) - wyświetlenie jako  07:00 (08:00) ...
- **W.PŁ** – wolne za nadgodziny – płatne (do strefy wliczanej do czasu pracy), wyświetlenie jako  07:00 (08:00) ...
- **W.NP** – wolne za nadgodziny - niepłatne (do strefy nie wliczanej do czasu pracy). wyświetlenie jako  07:00 (08:00) ...

Formularz dnia pracy pracownika – odnotowanie nadgodzin do odbioru w bieżącym miesiącu

Sposób wynagradzania i wliczania do czasu pracy będzie odczytywany ze strefy, którą opisuje dany znacznik. Należy pamiętać, że opisy 'O.NM' i 'W.PŁ' mogą być uwzględniane wyłącznie dla wejść odnotowanych jako **strefy wliczane do czasu pracy**, a dwa pozostałe opisy 'O.BM' i 'W.NP' jako **strefy nie wliczane do czasu pracy**. Nieprawidłowe dopasowanie strefy i znacznika przy zapisie jest sygnalizowane komunikatem „Wybrano niewłaściwy opis odbioru nadgodzin, niezgodny z wybraną strefą”.

Poniższa tabelka prezentuje powiązanie znaczników z odpowiednimi strefami czasu pracy. Można używać standardowe strefy w programie (czas pracy podstawowej – wliczana do czasu pracy, czas przerwy – nie wliczana do czasu pracy) lub zdefiniować własne na wzór standardowych.

Znacznik	Rodzaj strefy czasu pracy – wliczanie do czasu przepracowanego oraz wynagrodzenie	Wliczać do czasu pracy służącego do wyliczania nadgodzin
O.BM	nie wliczana do czasu pracy, np. Czas przerwy bez wynagrodzenia	Nie
O.NM	wliczana do czasu pracy, np. Czas pracy podstawowy wynagradzana 100%	Nie
W.PŁ	wliczana do czasu pracy, np. Czas pracy podstawowy wynagradzana 100%	Tak
W.NP	nie wliczana do czasu pracy, np. Czas przerwy bez wynagrodzenia	Tak

Konfiguracja znaczników (nadgodzin do odbioru i czasu wolnego za nadgodziny) i stref czasu pracy



Uwaga: Sposób wyliczenia czasu przepracowanego jest różny od wyliczeń czasu wykorzystywanego przy obliczaniu ilości nadgodzin. Do czasu przepracowanego wliczany jest czas oznaczony O.NM i W.PŁ. Natomiast do czasu uwzględnianego do obliczeń nadgodzin wliczany jest czas oznaczony W.PŁ i W.NP.

10.4 Wynagrodzenie za czas wolny (udzielony za nadgodziny)

Przy udzielaniu czasu wolnego bardzo ważne jest również, w jakim miesiącu ten czas wolny jest udzielany, tzn.: czy w tym samym miesiącu, w którym wystąpiły nadgodziny, czy w kolejnym miesiącu (do końca okresu rozliczeniowego) oraz na czyj wniosek: pracownika/pracodawcy.

Udzielony czas wolny w tym samym miesiącu (co nadgodziny) charakteryzuje się tym, że pracownik ma prawo do normalnego wynagrodzenia za wszystkie godziny/dni wolne. Niepłatne są natomiast dodatkowo przepracowane nadgodziny, za które udzielono czasu wolnego, co prezentuje poniższa tabelka.

Udzielnie czasu wolnego za nadgodziny w tym samym miesiącu			
Rodzaj godzin pracy	Ilość nadgodzin	Czas wolny za nadgodziny na wniosek	
		pracownika	pracodawcy
ponad normę/wymiar dobowy	1h – niepłatna O.BM (przerwa)	1h – płatna W.PŁ (praca podst.)	1,5h – płatne W.PŁ (praca podst.)
w dni wolne, niedzielę i święta (powyżej normy dobowej 8h)	1h – niepłatna O.BM (przerwa)	1h – płatna W.PŁ (praca podst.)	1,5h – płatne W.PŁ (praca podst.)
w dni wolne, niedzielę i święta (do normy dobowej 8h)	1-8h – niepłatne O.BM (przerwa)	8h (1 dzień) – płatne W.PŁ (praca podst.)	

Czas wolny za nadgodziny w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym

Udzielony czas wolny w innym miesiącu (co nadgodziny) – przy dłuższym okresie rozliczeniowym czasu pracy – charakteryzuje się tym, że dodatkowo przepracowane nadgodziny są wynagradzane stawką zasadniczą w bieżącym miesiącu. W kolejnym miesiącu płatny jest tylko czas wolny udzielony za nadgodziny dobowe (ponad normę/wymiar) na wniosek pracodawcy (art. 151² § 2 K.p.). Jednakże przy udzielaniu czasu wolnego w żadnym przypadku wynagrodzenie pracownika nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie.

Udzielnie czasu wolnego za nadgodziny w kolejnym miesiącu			
Rodzaj godzin pracy	Ilość nadgodzin	Czas wolny za nadgodziny na wniosek	
		pracownika	pracodawcy
ponad normę/wymiar dobowy	1h – płatna O.NM (praca podst.)	1h – niepłatna ¹⁾ W.NP (przerwa)	1,5h – płatne W.PŁ (praca podst.)
w dni wolne, niedzielę i święta (powyżej normy dobowej 8h)	1h – niepłatna O.NM (praca podst.)	1h – niepłatna ¹⁾ W.NP (przerwa)	1,5h – płatne W.PŁ (praca podst.)
w dni wolne, niedzielę i święta (do normy dobowej 8h)	1-8h – niepłatne O.NM (praca podst.)	8h (1 dzień) – niepłatne ^{1 i 2)} W.NP (przerwa)	

Czas wolny za nadgodziny dla wielomiesięcznych okresów rozliczeniowych

¹⁾ Zgodnie z wykładnią prawa, pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia za czas wolny udzielany w zamian za pracę w nadgodzinach, czyli udzielenie czasu wolnego w kolejnym miesiącu powoduje dysproporcję jego wynagradzania (w poszczególnych miesiącach okresu rozliczeniowego). W tej kwestii stanowisko zajął Sąd Najwyższy, który w wyroku z dnia 9 lutego 2010 r. (sygn. akt I PK 157/09) stwierdził, że wypłata normalnego wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach rekompensowanych udzieleniem pracownikowi na jego wniosek czasu wolnego powinna nastąpić w okresie odbierania czasu wolnego. (W tej sytuacji w programie czas nadgodziny można oznaczyć tak jak odbiór w bieżącym miesiącu, czyli nadgodziny jako niepłatne (O.BM, czas przerwy) a czas wolny jako płatny (W.PŁ, praca podst.).

²⁾ Gdy za 1 nadgodzinę w dniu wolnym (niedziele / święto) udzielmy w kolejnym miesiącu dzień wolny (8h) i oznaczymy jako niepłatne (jak mówią przepisy), to pracownik będzie stratny, będzie miał pomniejszenie wynagrodzenia za 8h. (Działając na korzyść pracownika lepiej oznaczyć dzień wolny jako płatny (W.PŁ, praca podst.) a nadgodziny jako niepłatne (O.BM, przerwa).

W programie z poziomu okna Listy pracowników dostępny jest wydruk „Pracownicy z czasem wolnym za nadgodziny” (z menu wydruków: Pracownicy). Dodatkowo z poziomu formularza pracownika również dostępny jest wydruk „Czas wolny za nadgodziny” (z menu wydruków: Raporty). Wydruki te przedstawiają dane na temat udzielonego czasu wolnego za wypracowane nadgodziny oraz czas tych nadgodzin. Dane odczytywane są z kalendarza ‘(Nie)obecności’ pracownika z podziałem na poszczególne dni lub jako wartość łączna w podsumowaniu. Po oznaczeniu czasu pracy w poszczególnych dniach znacznikami O.BM, O.NM, W.PŁ, W.NP ilość czasu pracy będzie pokazywana na wydruku.

10.5 Przykłady udzielania czasu wolnego za nadgodziny

Przykład 1:

W **marcu 2012 r.** (wymiar czasu pracy 176h) pracownik zatrudniony na stawkę miesięczną w wys. 3000zł przepracował dodatkowo 1 godzinę w dzień pracy i odebrał ją **w tym samym miesiącu na swój wniosek**.

Przepracowaną nadgodzinę oznaczamy strefą ‘Czas przerwy’ (nie wliczaną do czasu pracy i niepłatną) oraz znacznikiem ‘O.BM’, a wolną godzinę strefą ‘Czas pracy podstawowy’ (wliczaną do czasu pracy i płatną) oraz znacznikiem ‘W.PŁ’.

Krok I - Odnótowanie na kalendarzu

Dzień	Wejście	Godzina przyścia	Godzina wyjścia	Przykładowa strefa	Znacznik
15.03 czwartek	W1	07:00	15:00	czas pracy podstawowy	-
	W2	15:00	16:00	czas przerwy (nie wliczana do czasu pracy, niepłatna)	O.BM
16.03 piątek	W1	07:00	14:00	czas pracy podstawowy	-
	W2	14:00	15:00	czas pracy podstawowy (wliczana do czasu pracy, płatna)	W.PŁ

Krok II - Wylczenie czasu pracy i wynagrodzenia

Do czasu pracy wliczamy 175h (‘czas pracy podstawowy’) + 1h (‘czas pracy podstawowy’ ze znacznikiem W.PŁ) = 176h.

Nie wliczamy tu 1h (‘czas przerwy’ ze znacznikiem O.BM - wykorzystaną do wprowadzenia nadgodziny do odbioru w bieżącym miesiącu).

Wynagrodzenie zostanie wypłacone za pełen wymiar czasu pracy (176h), za tyle godzin ile przepracował 176h (176h +1 nadgodzina – 1h wolnego), czyli:

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst) = **3000,00**



Uwaga: Istnieje możliwość tworzenia własnych stref (na wzór standardowych), jednak nie jest to konieczne i dodatkowo wiąże się z rozbięciem kwoty wynagrodzenia zasadniczego na „użyte” płatne strefy czasu. Przykładowe własne strefy:

- ‘nadgodz.odbierane BM’ – zdefiniowaną na wzór standardowej strefy ‘Czas przerwy’ (nie wliczaną do czasu pracy i niepłatną)

- ‘wolne za nadgodz.PŁ’ – zdefiniowaną na wzór standardowej strefy ‘Czas pracy podstawowy’ (wliczaną do czasu pracy i płatną) oraz znacznikiem ‘W.PŁ’ – dla tej strefy wyliczy się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości wyliczonej w proporcji do ilości czasu w tej strefie.

Przy zastosowaniu własnych stref, a w szczególności własnej strefy płatnej (np. wolne za nadgodz.PŁ) w powyższym przykładzie wynagrodzenie zasadnicze wyliczy się w 2 częściach:

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst) = 2982,95 (3000/176h norma *175h strefa podstawowa)

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (wolne za nadgodz.PŁ) = 17,05 (3000/176 norma * 1h wolne za nadgodz.PŁ)

Przykład 2:

W **marcu 2012 r.** (wymiar czasu pracy 176h) pracownik zatrudniony na stawkę miesięczną w wys. 3000zł przepracował dodatkowo 1 godzinę w dzień pracy i odbiera ją **w tym samym miesiącu na wniosek pracodawcy**. Przepracowaną nadgodzinę oznaczamy strefą 'Czas przerwy' (nie wliczaną do czasu pracy i niepłatną) oraz znacznikiem 'O.BM', a wolną godzinę strefą 'Czas pracy podstawowy' (wliczaną do czasu pracy i płatną) oraz znacznikiem 'W.PŁ'.

Krok I - Odnótowanie na kalendarzu

Dzień	Wejście	Godzina przyścia	Godzina wyjścia	Przykładowa strefa	Znacznik
15.03 czwartek	W1	07:00	15:00	czas pracy podstawowy	-
	W2	15:00	16:00	czas przerwy (nie wliczana do czasu pracy, niepłatna)	O.BM
16.03 piątek	W1	07:00	13:30	czas pracy podstawowy	-
	W2	13:30	15:00	czas pracy podstawowy (wliczana do czasu pracy, płatna)	W.PŁ

Krok II - Wyliczenie czasu pracy i wynagrodzenia

Do czasu pracy wliczamy 174,5h ('czas pracy podstawowy') + 1,5h ('czas pracy podstawowy' ze znacznikiem W.PŁ) = 176h.

Nie wliczamy tu 1h ('czas przerwy' ze znacznikiem O.BM - wykorzystaną do wprowadzenia nadgodziny do odbioru w bieżącym miesiącu).

Wynagrodzenie zostanie wypłacone za pełen wymiar czasu pracy (**176h**), choć pracownik przepracował **175,5h** (176h +1 nadgodzina – 1,5h wolnego), czyli:

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst) = **3000,00**

Przykład 3:

W **marcu 2012 r.** (wymiar czasu pracy 176h) pracownik zatrudniony na stawkę miesięczną w wys. 3000zł przepracował dodatkowo 1 godzinę w dzień pracy i odbiera ją w kolejnym miesiącu – **kwietniu 2012 r.** (wymiar czasu pracy 160h), **na swój wniosek**.

W 3.2012 przepracowaną nadgodzinę oznaczamy strefą 'Czas pracy podstawowy' (wliczaną do czasu pracy i płatną) oraz znacznikiem 'O.NM', a w 4.2012 wolną godzinę strefą 'Czas przerwy' (nie wliczaną do czasu pracy i niepłatną) oraz znacznikiem 'W.NP'.

Ponieważ jest to dwumiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, to czas pracy do nadgodzin powinien być liczony za okres marzec-kwiecień (wymiar czasu pracy 336h= 176+160).

Dzień	Wejście	Godzina przyścia	Godzina wyjścia	Przykładowa strefa	Znacznik
15.03 czwartek	W1	07:00	15:00	czas pracy podstawowy	-
	W2	15:00	16:00	czas pracy podstawowy (wliczana do czasu pracy, płatna)	O.NM
20.04 piątek	W1	07:00	14:00	czas pracy podstawowy	-
	W2	14:00	15:00	czas przerwy (nie wliczana do czasu pracy, niepłatna)	W.NP

Krok II - Wyliczenie czasu pracy i wynagrodzenia

W 3.2012 do czasu pracy wliczamy 176h ('czas pracy podstawowy') + 1h ('czas pracy podstawowy' ze znacznikiem O.NM) = 177h.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone za wszystkie przepracowane godziny 177h (176h + 1 nadgodzina), czyli:

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst) = 3017,05 => 3000+17,05 (powyżej normy wyliczone jako 3000*1/176)

W 4.2012 do czasu pracy wliczamy 159h ('czas pracy podstawowy'). Nie wliczamy tu 1h ('Czas przerwy' ze znacznikiem W.NP).

Wynagrodzenie zostanie wypłacone za przepracowane godziny 159h (160h – 1h wolnego), czyli:

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst) = 2981,25 => 3000 -18,75 (poniżej normy wyliczone jako 3000*1/160)

Przykład 4:

W **marcu 2012 r.** (wymiar czasu pracy 176h) pracownik zatrudniony na stawkę miesięczną w wys. 3000zł przepracował dodatkowo 1 godzinę w dzień pracy i odbiera ją w **kolejnym miesiącu – kwietniu 2012 r.** (wymiar czasu pracy 160h), **na wniosek pracodawcy.**

W 3.2012 przepracowaną nadgodzinę oznaczamy strefą 'Czas pracy podstawowy' (wliczaną do czasu pracy i płatną) oraz znacznikiem 'O.NM', a w 4.2012 wolną godzinę strefą 'Czas pracy podstawowy' (wliczaną do czasu pracy i płatną) oraz znacznikiem 'W.NP'.

Ponieważ jest to dwumiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, to czas pracy do nadgodzin powinien być liczony za okres marzec-kwiecień (wymiar czasu pracy 336h = 176+160).

Krok I - Odnotowanie na kalendarzu

Dzień	Wejście	Godzina przyścia	Godzina wyjścia	Przykładowa strefa	Znacznik
15.03 czwartek	W1	07:00	15:00	czas pracy podstawowy	-
	W2	15:00	16:00	czas pracy podstawowy (wliczana do czasu pracy, płatna)	O.NM
20.04 piątek	W1	07:00	13:30	czas pracy podstawowy	-
	W2	13:30	15:00	czas pracy podstawowy (wliczana do czasu pracy, płatna)	W.PŁ

Krok II - Wyliczenie czasu pracy i wynagrodzenia

W **3.2012** do czasu pracy wliczamy 176h ('czas pracy podstawowy') + 1h ('czas pracy podstawowy' ze znacznikiem O.NM) = 177h.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone za wszystkie przepracowane godziny 177h (176h + 1 nadgodzina), czyli:

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst) = **3017,05** => 3000+17,05 (powyżej normy wyliczone jako 3000*1/176)

W **4.2012** do czasu pracy wliczamy 158,5h ('czas pracy podstawowy') + 1,5h ('czas pracy podstawowy' ze znacznikiem W.PŁ) = 160h.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone za za pełen wymiar czasu pracy (**160h**), choć pracownik przepracował **158,5h** (160h – 1,5h wolnego), czyli:

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst) = **3000,00**

Przykład 5:

W **marcu 2012 r.** (wymiar czasu pracy 176h) pracownik zatrudniony na stawkę miesięczną w wys. 3000zł przepracował dodatkowo 1 godzinę w niedzielę i w **tym samym miesiącu odbiera za to dzień wolny (8h).**

Przepracowaną nadgodzinę oznaczamy strefą 'czas przerwy' (nie wliczaną do czasu pracy, niepłatną) oraz znacznikiem 'O.BM', a wolny dzień strefą 'czas pracy podstawowy' (wliczaną do czasu pracy, płatną) oraz znacznikiem 'W.PŁ'

Krok I - Odnotowanie na kalendarzu.

Dzień	Wejście	Godzina przyścia	Godzina wyjścia	Przykładowa strefa	Znacznik
18.03 niedziela	W1	07:00	08:00	czas przerwy (nie wliczana do czasu pracy, niepłatna)	O.BM
19.03 poniedziałek	W1	07:00	15:00	czas pracy podstawowy (wliczana do czasu pracy, płatna)	W.PŁ

Krok II - Wyliczenie czasu pracy i wynagrodzenia

Do czasu pracy wliczamy 168h ('czas pracy podstawowy') + 8h ('czas pracy podstawowy' ze znacznikiem W.PŁ) = 176h. Nie wliczamy tu 1h ('czas przerwy' ze znacznikiem O.BM).

Wynagrodzenie zostanie wypłacone za pełen wymiar czasu pracy (**176h**), choć pracownik przepracował tylko **169h** (176h +1 nadgodzina – 8h wolnego), czyli:

Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst) = **3000,00**

11 Formy ewidencji czasu pracy

Ewidencja czasu pracy powinna być prowadzona w formie imiennej karty. Przepisy nie określają wzoru takiej karty – można zatem prowadzić ewidencję w dowolnej formie, pod warunkiem, że będzie ona zawierać wszystkie niezbędne, wymagane informacje.

Karta czasu pracy powinna zawierać informacje o liczbie godzin przepracowanych w każdym dniu, bez zbędnych szczegółów (godzina przyścia czy wyjścia z pracy). Pełna ewidencja czasu pracy powinna obejmować normalne godziny pracy, pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

Wydruk karty pracy zawierający wszystkie ww. informacje dostępny jest z formularza pracownika/*Wydruki kadrowe/Karta pracy* lub z *listy pracowników/Wydruki kadrowe/Karta pracy – wszyscy* (wydruk dla zaznaczonych). Oba wydruki mają możliwość drukowania pełnej informacji o czasie pracy w poszczególnych dniach lub może to być wydruk samego podsumowania. Poszczególne kolumny obrazują godziny z planu pracy, rzeczywiście przepracowane godziny, czas pracy ponad i poniżej planu oraz ilość godzin przepracowanych w nocy. Osobna kolumna pokazuje nazwę nieobecności, która wystąpiła w danym dniu.

Dodatkowo podsumowanie zawiera łączną liczbę nadgodzin rozliczonych w wypłacie. Informacja ta pojawia się na wydruku dopiero po naliczeniu wypłaty, gdyż wcześniej nie da się poprawnie wyliczyć liczby nadgodzin dla niektórych typów rozliczeń (np. rozliczenie wg norm dobowych i tygodniowych).