

## Zarządzanie nieobecnościami

W kalendarzu nieobecności można rejestrować nieobecności, takie jak urlop, choroba, złe warunki pogodowe lub odbiór nadgodzin. Kalendarz służy również do planowania urlopów oraz rejestrowania regularnych nieobecności, takich jak zajęcia w szkole zawodowej. Własne rodzaje nieobecności można zdefiniować w sekcji „Rodzaje nieobecności”.

## Standardowe rodzaje nieobecności

Na początku w systemie geoCapture standardowo zdefiniowane są następujące rodzaje nieobecności:

- Urlop
- Choroba
- Korekta godzin
- Urlop okolicznościowy
- Szkoła
- Wyjazd służbowy
- Urlop bezpłatny

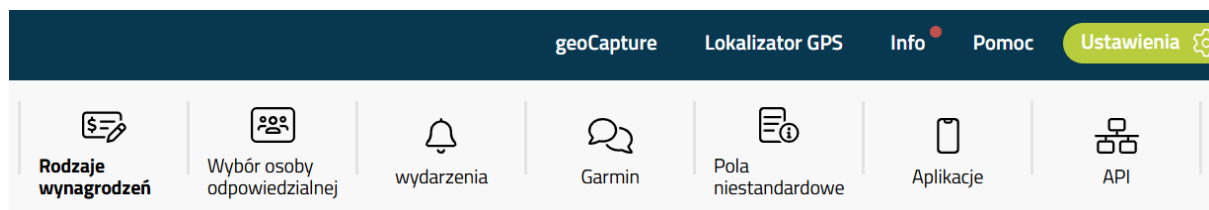
| Rodzaje nieobecności                                     |                                                                                       |                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <div><div>+</div><div>↺</div><div>Szukaj ...</div></div> |                                                                                       |                       |
| # ↑                                                      |                                                                                       | Oznaczenie            |
| 10                                                       |    | Urlop                 |
| 20                                                       |    | Choroba               |
| 30                                                       |    | Korekta godzin        |
| 40                                                       |   | Urlop okolicznościowy |
| 50                                                       |  | Szkoła                |
| 60                                                       |  | Podróż służbowa       |
| 70                                                       |  | Urlop bezpłatny       |

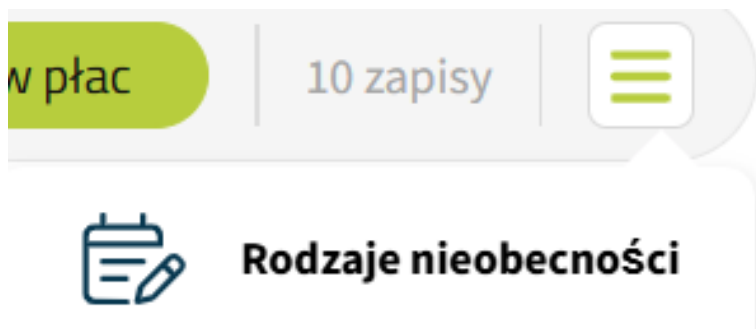
Te rodzaje nieobecności można dostosować lub usunąć według potrzeb. Jeśli wymagane są dodatkowe rodzaje nieobecności, można je samodzielnie dodać, aby uwzględnić specyficzne wymagania.

## Jak utworzyć nowy rodzaj nieobecności:

### 1. Przejdź do rodzajów nieobecności:

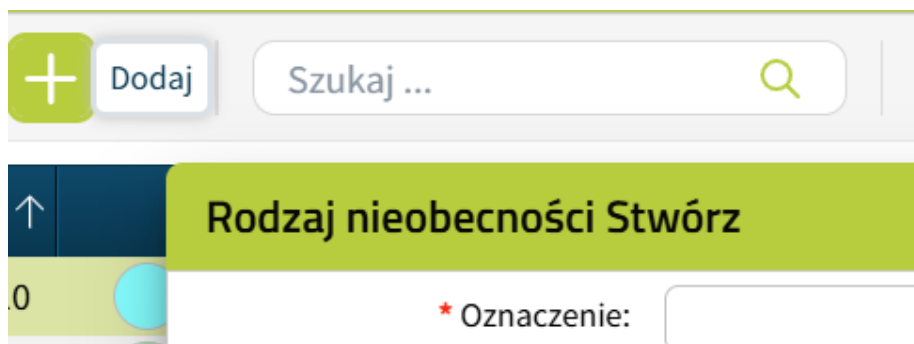
- Otwórz w geoCapture menu **Ustawienia** i wybierz opcję **Rodzaje wynagrodzeń**. W prawym górnym rogu otwórz menu i wybierz **Rodzaje nieobecności**.





## 2. Utwórz nowy rodzaj nieobecności:

- Kliknij **Dodaj**.
- W polu **Nazwa** wprowadź nazwę nowego rodzaju nieobecności (np. „Szkolenie”).



## 3. Ustawienia:

- **Kolejność:** Zdefiniuj priorytet sortowania rodzaju nieobecności w przeglądzie.
- **Rodzaj wynagrodzenia:** Wybierz, czy nieobecność ma być przypisana do rozliczenia płac. Jeśli brak przypisania, nieobecność nie będzie uwzględniana w czasie rzeczywistym ani w miesięcznym podsumowaniu.
- **Centrum kosztów:** Opcjonalnie możesz przypisać centrum kosztów.
- **Kolor:** Wybierz kolor, który wizualnie oznaczy nieobecność w przeglądach.
- **Godziny lub dni:** Zdecyduj, czy nieobecność ma być podawana w godzinach, czy w całych dniach.

Kolejność:

Rodzaj wynagrodzenia:  

Miejsce powstawania kosztów:

Kolor: 

Godziny: ☒ Godziny ☐ Dni

## 4. Rejestracja czasu i czas rzeczywisty:

- Zapisywanie na koncie czasu pracy: Wybierz, czy nieobecność ma być zapisana na konto czasu pracy pracownika (np. w przypadku urlopu lub choroby). Ta opcja powinna być domyślnie włączona, aby godziny były płatne.
- Godziny z AZK: Jeśli czas rzeczywisty nie ma być zapisany, ale godziny nadal mają być płatne, czas zostanie odjęty z konta czasu pracy (AZK). W przypadku odbioru nadgodzin nie zaznaczaj opcji „Zapisz jako czas rzeczywisty” ani „Odejmij od czasu wymaganego”.
- Niepłatne godziny: Opcjonalnie możesz ustawić, aby czas wymagany w danym dniu został pomniejszony o nieobecność. W takim przypadku dzień zostanie rozliczony jako 0 godzin.

### Rezerwacje czasu

Rodzaj wynagrodzenia: ☐ Odciągnąć ☒ Dodaj 

☒ Rzeczywisty czas na korektę 

☐ Odejmij od czasu docelowego 

## 5. Inne opcje:

- **Użycie w wnioskach o nieobecność:** Zaznacz pole wyboru **Użyj do wniosków o nieobecność**, jeśli ten rodzaj nieobecności ma być dostępny w procesie składania wniosków.
- **Zezwól na anulowanie wniosków:** Zaznacz opcję **Zezwól na anulowanie wniosków**, jeśli zatwierdzone wnioski o nieobecność mogą być anulowane.

## 6. Zapisz: Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć nowy rodzaj nieobecności.

## Inne

Identyfikator zewnętrzny:

☐ Ignoruj w raportach 

☐ Używaj do wniosków o nieobecność 

### Wskazówki:

- Nie można usunąć używanych rodzajów nieobecności: Rodzaje nieobecności, które zostały już wprowadzone lub wykorzystane, nie mogą zostać usunięte.
- Wystarczy jeden rodzaj nieobecności: Wystarczy utworzyć tylko jeden rodzaj nieobecności, nawet jeśli pracownicy lub działy mają przypisane różne rodzaje wynagrodzeń w eksporcie płac.
- Przypisanie rodzajów wynagrodzeń: Przypisanie rodzajów wynagrodzeń odbywa się nie w samym rodzaju nieobecności, lecz w sekcji Rodzaje wynagrodzeń. Wszyscy pracownicy korzystają z tego samego rodzaju nieobecności, niezależnie od indywidualnych rodzajów wynagrodzeń w eksporcie.
- Świąta: Świąta są już automatycznie zapisane w systemie i nie trzeba ich dodawać jako rodzaj nieobecności. Uwzględniane są zgodnie z obowiązującymi w danym landzie przepisami.
- Wiele lokalizacji: Jeśli firma posiada kilka lokalizacji, należy je wprowadzić z odpowiednimi adresami w sekcji Personel, a następnie przypisać pracowników do odpowiednich lokalizacji, aby święta były prawidłowo uwzględniane.

### Przykładowe rodzaje nieobecności

**Przykład złych warunków pogodowych:** Ten rodzaj nieobecności jest specjalnie wykorzystywany w połączeniu z kalkulatorem S-KUG. Ponieważ jego użycie odbywa się wyłącznie w kontekście

kalkulatora S-KUG, nie jest przypisany żaden rodzaj wynagrodzenia, a także nie jest przyznawana żadna zaliczka na czas rzeczywisty.

**Rodzaj nieobecności Stwórz**— □ ×

Oznaczenie:

Kolejność:

Rodzaj wynagrodzenia: ?

Miejsce powstawania kosztów:

Kolor:

Godziny: ☒ Godziny ☐ Dni

**Rezerwacje czasu**

Rodzaj wynagrodzenia: ☒ Odciągnąć ☐ Dodaj ?

☐ Rzeczywisty czas na korektę ?

☐ Odejmij od czasu docelowego ?

## Przykład: Szkolenie

Ten rodzaj nieobecności jest używany zamiast rejestrowania czasu przez pracowników. Czas ten jest zapisywany na koncie czasu pracy pracownika (wpływa na konto rodzaju wynagrodzenia) i jest również zaliczany jako czas pracy, dlatego przyznawana jest zaliczka na czas rzeczywisty.

## Rodzaj nieobecności Stwórz



Oznaczenie:

Kolejność:

Rodzaj wynagrodzenia:  ?

Miejsce powstawania kosztów:

Kolor: 

Godziny: ☒ Godziny ☐ Dni

### Rezerwacje czasu

Rodzaj wynagrodzenia: ☐ Odciągnąć ☒ Dodaj ?

☒ Rzeczywisty czas na korektę ?

☐ Odejmij od czasu docelowego ?

### Przykład: Nadgodziny

Ten rodzaj nieobecności służy do redukcji nadgodzin pracowników. Godziny są odejmowane z konta czasu pracy (wpływ na konto rodzaju wynagrodzenia) i nie są zaliczane jako czas pracy, dlatego nie jest przyznawana zaliczka na czas rzeczywisty.

## Rodzaj nieobecności Stwórz



Oznaczenie:

Kolejność:

Rodzaj wynagrodzenia:  ?

Miejsce powstawania kosztów:

Kolor: 

Godziny: ☒ Godziny ☐ Dni

### Rezerwacje czasu

Rodzaj wynagrodzenia: ☒ Odciągnąć ☐ Dodaj ?

☐ Rzeczywisty czas na korektę ?

☐ Odejmij od czasu docelowego ?