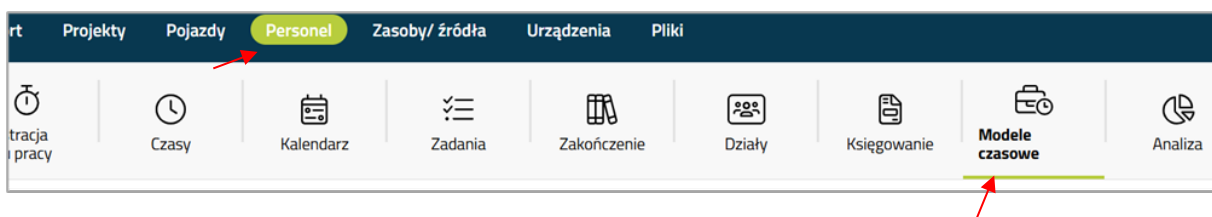


Utworzenie modelu czasu

Aby móc korzystać ze wszystkich funkcji rejestracji czasu pracy geoCapture, potrzebny jest model czasu dla pracowników. W modelu czasu określone są planowane godziny pracy, zasady nadgodzin, zasady przerw, zasady zaokrągleń i zasady dotyczące podróży.

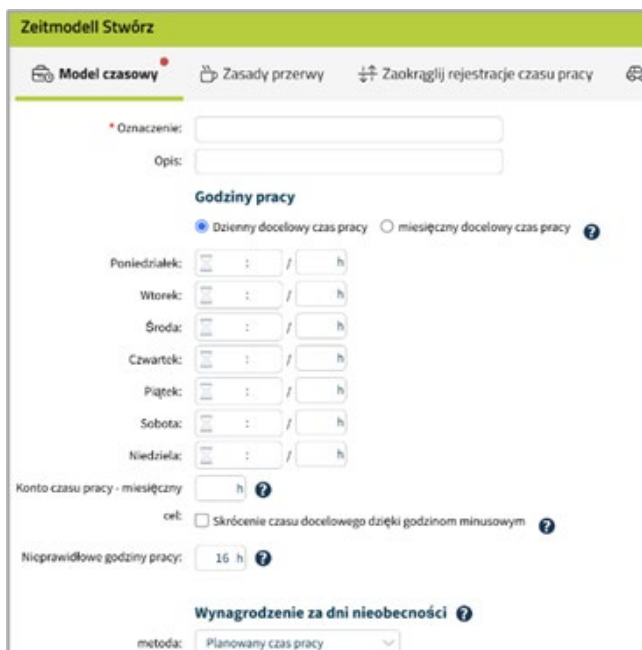
Modele czasu można utworzyć w sekcji Personal > Modele czasu. Tam kliknij „Dodaj”. Jeden model czasu możesz przypisać wszystkim pracownikom z tymi samymi godzinami pracy, np. dla poszczególnych działów.



Planowana liczba godzin pracy

Możesz ustawić planowane godziny pracy na dzień lub na miesiąc. Najczęściej planowane godziny pracy są ustalane na dzień. Wprowadź czas pracy bez przerwy w godzinach.

W przypadku miesięcznego planu pracy podaje się stały czas trwania na miesiąc. Dodatkowo podaje się dni pracy pracowników. W ten sposób planowana liczba godzin pracy jest rozdzielana na odpowiednią liczbę dni.


 A screenshot of the 'Zeitmodell Stwórz' (Create Time Model) form in the geoCapture application. The form has a green header bar with the title 'Zeitmodell Stwórz'. Below the header, there are several tabs: 'Model czasowy' (Time model), 'Zasady przerwy' (Break rules), 'Zaokrąglij rejestrację czasu pracy' (Round time recording), and 'Zasady podróży' (Travel rules). The 'Model czasowy' tab is active. The form contains the following fields:

- * Oznaczenie: (Label field)
- Opis: (Description field)
- Godziny pracy (Working hours section):
 - ☒ Dzienny docelowy czas pracy (Daily target working hours)
 - ☐ miesięczny docelowy czas pracy (Monthly target working hours)
 - Days of the week (Poniedziałek to Niedziela) with time input fields (h and m).
 - Konto czasu pracy - miesięczny (Monthly time account) with a time input field.
 - cel: ☐ Skrócenie czasu docelowego dzięki godzinom minusowym (Goal: Shorten target time due to minus hours)
 - Nieprawidłowe godziny pracy: 16 h (Incorrect working hours)
- Wynagrodzenie za dni nieobecności (Compensation for days of absence) section:
 - metoda: Planowany czas pracy (Method: Planned working time)

Opcjonalnie: Dodatkowo do dziennej planowanej liczby godzin można podać stały miesięczny limit na koncie czasu pracy. Ta stała suma jest uwzględniana przy miesięcznym rozliczeniu nadgodzin i konta czasu pracy. Mimo to, planowane godziny pracy na dzień są wyświetlane osobno.

Wynagrodzenie za dni nieobecności

Za pomocą tego ustawienia określasz wynagrodzenie godzinowe za nieobecności.

- **Planowana liczba godzin pracy:** Standardowo przyjmuje się planowane godziny pracy.
- **Stały czas trwania:** Wybierz stały czas trwania w godzinach, jeśli nie masz planowanych godzin pracy lub czas planowany różni się od wynagrodzenia za nieobecność.
- **Średnia z 3 miesięcy:** Wybierz średnią z 3 miesięcy dla pracowników, którzy nie mają stałych planowanych godzin pracy. Średnie godziny są automatycznie obliczane przy miesięcznym rozliczeniu. Znajdziesz je w menu pracownika pod Czas pracy > Średnia liczba godzin pracy.



Zaokrąglania dzienne

Tutaj wpisuje się zasady zaokrągleń dla rzeczywistego czasu pracy. Nie mają one wpływu na stemple czasowe. W zakładce „Zaokrąglanie stemplowań” można utworzyć zasady zaokrągleń dla stemplowań. Zaokrąglania są możliwe w trybach Zaokrąglanie w górę, Zaokrąglanie w dół oraz Zaokrąglanie według zasad matematycznych. Wybierz także interwał zaokrągleń.

Zaokrąglania miesięczne

Tutaj wpisuje się zasady zaokrągleń dla miesięcznego rzeczywistego czasu pracy. Nie mają one wpływu na stemple czasowe. Zaokrąglania są możliwe w trybach Zaokrąglanie w górę, Zaokrąglanie w dół oraz Zaokrąglanie według zasad matematycznych. Wybierz także interwał zaokrągleń.

Zasady przerw

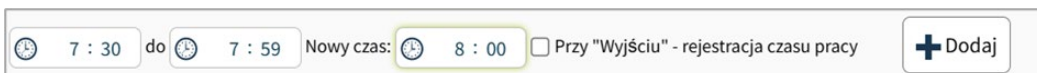
W sekcji „Zasady przerw” można ustawić automatyczne odliczenie przerwy. Kliknij „Dodaj”. Wybierz albo stały czas przerwy, albo zasadę „Godziny od rozpoczęcia pracy”. To ustawienie jest przydatne, gdy pracownicy pracują na zmiany.



Aby to ustawić, wprowadź godzinę, o której przerwa ma zostać odjęta, a w sekcji „Czas trwania przerwy” wpisz, jak długo ma trwać przerwa. Możesz również wprowadzić kilka przerw, takich jak przerwa śniadaniowa i obiadowa. W sekcji „min. czas pracy” możesz określić, jak długo pracownik musi pracować, aby przerwa została odjęta, np. gdy w piątki dzień pracy kończy się wcześniej i nie jest przewidziana przerwa obiadowa.

Zaokrąglanie stemplowań

W sekcji „Zaokrąglanie stemplowań” wprowadź przedział czasu, w którym stemplowanie ma być zaokrąglane, oraz godzinę, na którą ma być zaokrąglane, np. od 7:30 do 7:59 na 8:00. Jeśli wprowadzasz zasady zaokrągleń dla końca dnia pracy, zaznacz „jeśli stemplowanie wyjścia”. W ten sposób tylko stemple dla końca dnia pracy będą zaokrąglane, a inne pozostaną bez zmian.



Zasady dotyczące podróży

W sekcji „Zasady dotyczące podróży” można odjąć czas podróży od czasu pracy, zaksięgować go na inny rodzaj wynagrodzenia lub wyróżnić czas podróży jako osobny czas pracy. Jeśli chcesz utworzyć zasady dotyczące podróży, zapoznaj się z instrukcją „Tworzenie zasad podróży” na stronie <https://www.geocapture.de/pl/instrukcje>.

Przypisanie pracowników

W sekcji „Pracownicy” wybierz „Dodaj” i wskaż pracowników, dla których model czasu ma obowiązywać. W sekcji „Działy” możesz przypisać model czasu bezpośrednio do działów.

Przyporządkuj model czasowy
Do którego pracownika ma być przypisany model czasowy?
Pracownicy: 00001 - Danielewski, Jan 

✓ Przyporządkuj ✕ Anuluj

Teraz model czasu został przypisany do wybranych pracowników.