

Instrukcja: Możliwości ustawień w danych pracownika dla rejestracji czasu pracy

Dane pracownika w geoCapture oferują liczne możliwości konfiguracji, aby dostosować rejestrację czasu pracy do indywidualnych potrzeb każdego pracownika. Poniżej przedstawiono najważniejsze opcje i ich funkcje.

1. Ustawienia ogólne

- **Numer pracownika, imię i nazwisko oraz dane kontaktowe:**
 - Wprowadź podstawowe dane, takie jak imię i nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego.

Edytuj pracownika

 **Ogólne**  Rejestracja czasu pracy  Rozszerzony

Dane podstawowe

Nr per.:

Nazwa:

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:





narodowość:





Płeć: ☒ Męski ☐ kobieta ☐ różny ☐ Nie określono

Użytkownik:  

- Numer telefonu komórkowego może być używany do powiadomień i integracji z aplikacją.

Kontakt

Typ powiadomienia: 

E-mail:

Nr telefonu:



- Dział i lokalizacja:**

- ☐ Przypisz pracownika do działu i lokalizacji.
- ☐ Skorzystaj z daty rozpoczęcia pracy, aby automatycznie obliczyć proporcjonalny urlop roczny.

Firma

Miejsce powstawania kosztów:

Firma/Miejsce:

Dział:

Data wejścia:  

Odszedł w dniu:  

2. Ustawienia dotyczące rejestracji czasu pracy

- Aktywacja rejestracji czasu pracy:**

- ☐ Aktywuj rejestrację czasu pracy dla pracownika, aby rejestrować odbicia.
- ☐ Odbicia mogą być wykonywane opcjonalnie za pomocą karty tachograficznej lub klucza RFID.

- Prawo do urlopu:**

- ☐ Wybierz pomiędzy rocznym a miesięcznym limitem urlopu.
- ☐ Określ liczbę dni urlopu dla pracownika.

Edytuj pracownika

 Ogólne

 **Rejestracja czasu pracy**

 Rozszerzony

☒ Aktywna rejestracja czasu pracy 

☒ Eksportuj rejestrację czasu pracy 

Klucz główny: ☒ Klucz RFID

Prawo do urlopu: ☒ Corocznie ☐ Miesięcznie 

Dni urlopowe:

3. EUstawienia nadgodzin: wypłata i księgowanie na konto czasu pracy

W danych pracownika można zdefiniować, jak nadgodziny mają być traktowane podczas rozliczenia miesięcznego: mogą być wypłacane, księgowane na konto czasu pracy lub zarządzane w sposób mieszany. Te ustawienia wpływają na automatyczne propozycje w rozliczeniu miesięcznym, ale można je w każdej chwili ręcznie dostosować.

- **Możliwości zarządzania nadgodzinami**
- **Wypłata:**
 - Nadgodziny są proponowane do wypłaty w rozliczeniu miesięcznym.
 - Jest to sensowne np. wtedy, gdy nadgodziny mają być bezpośrednio opłacone bez wpływu na AZK.
- **Księgowanie na AZK:**
 - Nadgodziny są dodawane do konta czasu pracy pracownika.
 - Praktyczne, gdy nadgodziny mają być elastycznie wyrównywane poprzez czas wolny.
- **Wyksięgowanie:**
 - Nadgodziny są usuwane z systemu bez wynagrodzenia lub zapisu.
 - Opcja rzadko używana, stosowana w specyficznych przypadkach.

- **Kombinacja: wypłata od wartości maksymalnej AZK**

- Ustal wartość maksymalną dla AZK (np. 50 godzin).
- SGdy ten limit zostanie osiągnięty, kolejne nadgodziny są automatycznie proponowane do wypłaty.

KCP - minimalna liczba godzin: ?

KCP- maksymalna liczba godzin: ?

Standardowy czas płatności: ?

Nadgodziny: ☐ Wypłata z min. salda ☐ Księgować na KCP ☐ Zarezerwuj ☒ Wypłata od maks. salda ?

Godziny minusowe: ☒ Nie płacić ☐ Rezerwuj od KCP do min. salda ☐ Zarezerwuj ?

2. Przykład kombinacji AZK i wypłaty

- **Ustawienia:**

- **Maksymalne godziny AZK:** 50 godzin
- **Ustawienie nadgodzin:** wypłata po osiągnięciu maksymalnego salda

- **Działanie w rozliczeniu miesięcznym:**

- Do 50 godzin nadgodzin księgowanych jest na AZK.
- Po osiągnięciu 50 godzin, dalsze nadgodziny są automatycznie proponowane do wypłaty.
- Propozycja w rozliczeniu miesięcznym jest elastyczna i może zostać ręcznie zmieniona.

3. Możliwość dostosowania płatnego czasu w rozliczeniu miesięcznym

- Propozycje dotyczące płatnego czasu (na podstawie ustawień) mogą być w każdej chwili indywidualnie zmieniane w rozliczeniu miesięcznym.
- Dzięki temu zarządzanie pozostaje elastyczne i może być dostosowane do potrzeb pracownika lub firmy.

4. Model czasu pracy i hierarchia

- **Model czasu pracy:**

- Wybierz odpowiedni model czasu (np. pełny etat, niepełny etat).

- **Przełożony i zastępca:**
 - Przypisz pracownikowi przełożonego oraz opcjonalnie zastępcę.
- **Podlegli pracownicy:**
 - Zarządzaj, którzy pracownicy są bezpośrednio podporządkowani.
- **Lista kontrolna:**
 - Listy kontrolne mogą być przypisane bezpośrednio do pracownika. Dla lepszej przejrzystości zalecamy przypisywanie ich na poziomie działu.

Model czasowy:  Home Office Jan Danielewski 

Kierownik:  00001 - Danielewski, Jan  

Zastępca:  00001 - Danielewski, Jan  

☐ Standardowy nadzorca 

Podwładni:

Dostępny	Wybrane
Szukaj...	Szukaj...
	 00001 - Danielewski, Jan

Ustawienia rozszerzone

1. Przejazdy

- **Karta kierowcy:**
 - Wprowadź numer karty kierowcy, jeśli pracownik ją posiada.

- Aktywuj opcję „Karta kierowcy dostępna”, jeśli karta ma być odczytywana automatycznie przez tachograf.
- **Ważność karty kierowcy:**
 - Wprowadź datę ważności karty, aby otrzymać przypomnienie o przedłużeniu.

Edytuj pracownika

 **Ogólne**  **Rejestracja czasu pracy**  **Rozszerzony**

Rozszerzony

Identyfikator zewnętrzny: 

Wyjazdy

Użytkownik: 

Ważny do: 

2. Planowanie zasobów (opcjonalne)

- **Ustawienia planowania zasobów:**
 - **Przejęcie z działu:** Planowanie odbywa się automatycznie na podstawie przynależności do działu.
 - **Zaplanowany:** Pracownik jest aktywnie uwzględniany w planowaniu zasobów.
 - **Nie zaplanowany:** Pracownik jest wyłączony z planowania zasobów.

Zlecenia

Planowanie zasobów: ☒ Przejęcie od działu ☐ Planowanie ☐ Nie planuj

3. Kwalifikacje

- **Wprowadzenie kwalifikacji:**

- Wybierz, jakie konkretne kwalifikacje posiada pracownik.
- Te informacje mogą być pomocne przy planowaniu projektów i zadań.

Kwalifikacje

Kwalifikacje:

- Brak -



4. Notatki

- **Pole uwag:**

- Użyj tego pola, aby zapisać ważne dodatkowe informacje lub wskazówki dotyczące pracownika.

Notatka

Komentarz:

