

BeeOffice

Wnioski czasu pracy

Przez:

All for One Poland sp. z o.o.

Złotniki, Krzemowa 1, 62-002 Suchy Las

Dane rejestrowe: Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda • VIII Wydział Gospodarczy • KRS 0000040760
Kapitał zakładowy: 500 450 PLN, w pełni wpłacony • NIP: 783-100-72-09

1 Wstęp

Funkcja Wnioski Czasu Pracy w BeeOffice jest przeznaczona do rejestrowania drobnych zmian w harmonogramie pracy: zarówno skrócenia czasu pracy (np. wcześniejsze wyjście) jak i wydłużenia (np. nadgodziny).

Pojedynczy wniosek obejmuje jednego pracownika i okres maksymalnie jednej doby.

2 Wypełnianie wniosku

Osoba planująca skrócenie lub wydłużenie czasu pracy wprowadza nowy wniosek w menu:

Sprawy osobowe->Wnioski czasu pracy.

Na formularzu należy wprowadzić:

- pracownika (domyślnie podpowiada się bieżący użytkownik)
- rodzaj wniosku
- datę i godzinę rozpoczęcia / godzinę zakończenia wniosku
- opcjonalne uwagi i komentarz

Wniosek o zmianę czasu pracy

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdz ✓ ⌚ ⓘ

Status
Nowy ✎
Aktywuj ✓

🔄 Dane podstawowe

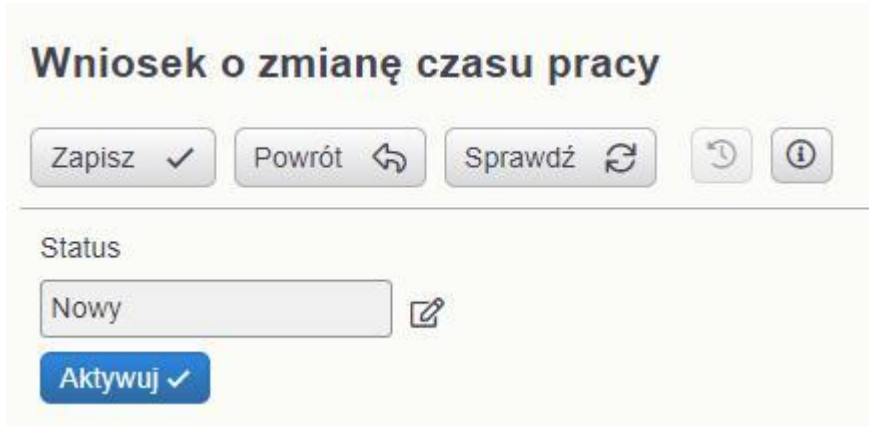
Pracownik	Nr
Bąkowska Zuzanna ✓ ✎	
Rodzaj	
Wcześniejsze zakończ ▾	
Czas od	Czas do
2018-09-12 📅 15:00 *	2018-09-12 17:00 *
Czas trwania	Uwagi
-2h	wizyta u lekarza

Pole Czas trwania oblicza się automatycznie, na podstawie wpisanych godzin i rodzaju wniosku (jest liczbą dodatnią lub ujemną).

Data i godzina rozpoczęcia/zakończenia wniosku ma różne znaczenie, zależnie od rodzaju wniosku:

- jeśli jest to wniosek skracający czas pracy – np. wcześniejsze wyjście z pracy – należy wpisać **godziny nieobecności**. Przykładowo jeśli pracujemy do 17:00 i chcemy wyjść 2h wcześniej, to wpisujemy czas od: 15:00 do 17:00
- jeśli jest to wniosek wydłużający czas pracy – wprowadzamy godziny przedłużonej obecności. Przykładowo pozostajemy 2h dłużej: od 17:00 do 19:00

Podobnie jak większość innych wniosków w systemie, wniosek o zastępstwo można zapisać w postaci roboczej w statusie „Nowy” (nieaktywny) lub od razu aktywować:



Wniosek o zmianę czasu pracy

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdz ✓ ⌚ ⓘ

Status

Nowy ✎

Aktywuj ✓

Uwaga: tylko wnioski aktywowane powodują powiadomienie przełożonego o wniosku oczekującym na zatwierdzenie.

3 Powiadomienie przełożonego

Przełożony pracownika zostaje powiadomiony na dwa sposoby:

- pojawienie się komunikatu na liście Infobox (menu: Start -> Infobox)
- powiadomienie mailowe (jeśli powiadomienia o wnioskach czasu pracy nie zostały wyłączone w menu Opcje; domyślnie są włączone)

Mój infobox

wybrane: widok: strona 1 z 1

Typ	Opis	Pracownik
	Wniosek czasu pracy nr: 2018/000003 (Bąkowska Zuzanna, 2018-09-12 15:00, Wcześniejsze zakończenie pracy) został aktywowany	Bąkowska Zuzanna

pozycje 1..1 z 1

Po wyświetleniu wniosku, przełożony może go potwierdzić lub odrzucić:

Wniosek o zmianę czasu pracy Bąkowska Zuzanna 2018-09-12 15:00 - 2018-09-12 17:00

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↻ Usuń 🗑️ ↺ ⓘ ?

Status

Po zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) zastępstwa komunikat Infobox i powiadomienie mailowe zostanie wysłane do osoby inicjującej wniosek.

Pracownik HR może wykonać następnie krok "księgowania" wniosku, który oznacza uwzględnienie takiego zatwierzonego wydłużenia lub skrócenia czasu w ewidencji czasu pracy.

4 Raportowanie wniosków czasu pracy

Wnioski czasu pracy można przeglądać i analizować podobnie jak pozostałe wnioski HR w BeeOffice (wg różnych kryteriów selekcji oraz z wglądem w dane wynikającym z uprawnień użytkownika).

Jeśli w danej organizacji przyjęto zasadę, że wnioski powinny się kompensować do zera (tzn. za wcześniejsze wyjścia z pracy należy zostać dłużej / za dłuższą pracą można wyjść wcześniej innego dnia), to lista wniosków pozwala też ustalić takie saldo godzin dla danej osoby:

Wnioski czasu pracy - czas w godzinach

wybrane: widok: strona 1 z 1

Nr	Pracownik	Rodzaj	Data od	Data do	Czas trwania	Status	Uwagi
2018/000003	Bąkowska Zuzanna	Wcześniejsze zakończenie pracy	2018-09-12 15:00	2018-09-12 17:00	-2,00	Aktywowany	wizyta u lekarza
2018/000004	Bąkowska Zuzanna	Nadgodziny	2018-09-13 00:00	2018-09-13 02:00	2,00	Aktywowany	
Suma:					0,00		

pozycje 1..2 z 2

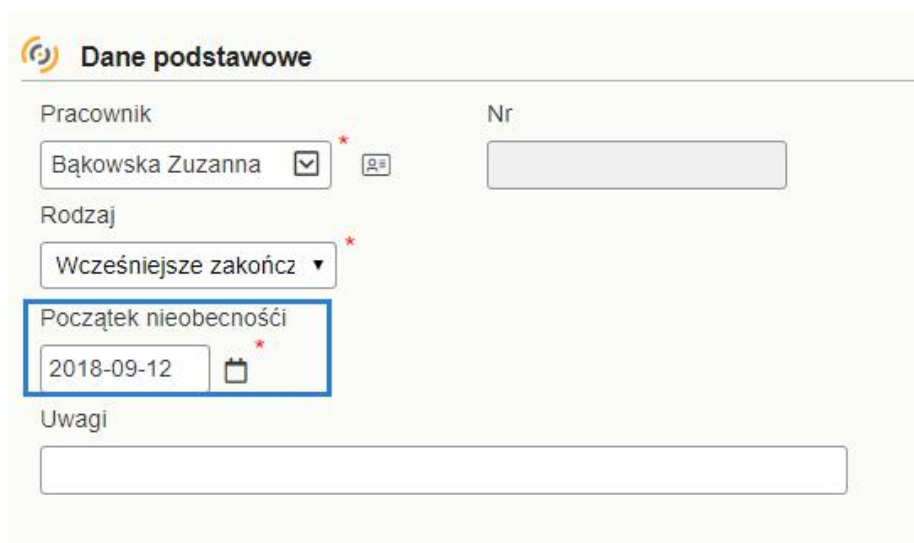
5 Konfigurowanie wniosków czasu pracy

Rodzaje wniosków czasu pracy definiujemy w menu: Administracja->Konfiguracja->Czas pracy->Typy wnioski o zmianę czasu pracy.

Każdy rodzaj wymaga określenia typu: czy dotyczy skrócenia czasu pracy (zakres godzin będzie liczony ze znakiem minus) czy wydłużenia czasu pracy (zakres godzin będzie liczony ze znakiem plus).

Zaznaczyć tryb w którym będzie określana liczba godzin:

- Całodniowy – podajemy jedynie datę



Dane podstawowe

Pracownik: Bąkowska Zuzanna

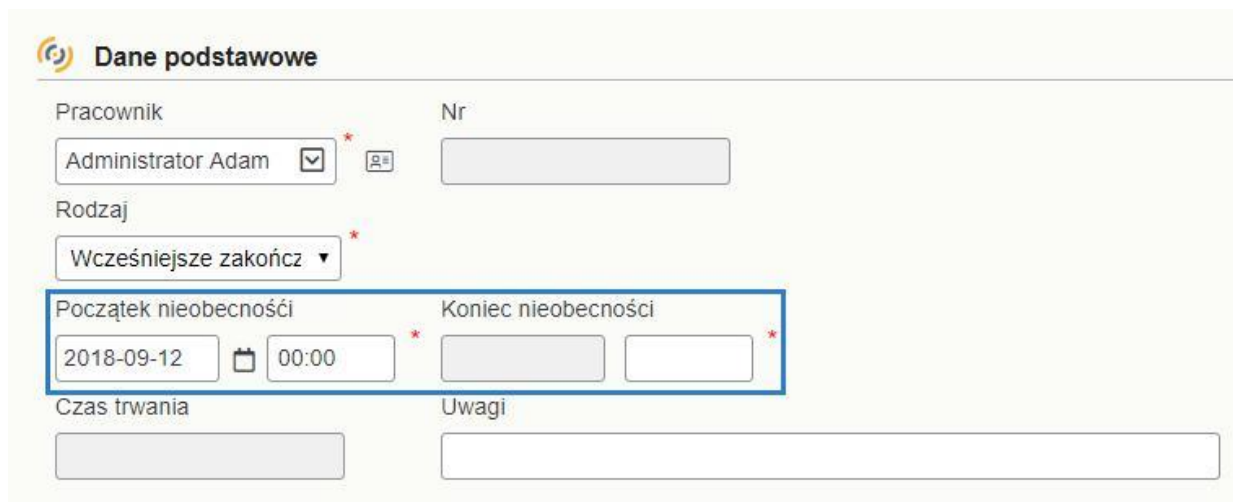
Nr:

Rodzaj: Wcześniejsze zakończ

Początek nieobecności: 2018-09-12

Uwagi:

- Godziny rozpoczęcia / zakończenia



Dane podstawowe

Pracownik: Administrator Adam

Nr:

Rodzaj: Wcześniejsze zakończ

Początek nieobecności: 2018-09-12

Koniec nieobecności: 00:00

Czas trwania:

Uwagi:

- Sam czas trwania – podajemy datę oraz czas trwania

Dane podstawowe

Pracownik: Administrator Adam

Rodzaj: Wcześniejsze zakończ

Początek nieobecności: 2018-09-12

Czas trwania:

Uwagi:

Pozostałe pola w definicji typu wniosku mają tylko znaczenie informacyjne.

Można przypisać typ wniosku do istniejących limitów wniosków czasu.

Typy limitów wniosków czasowych definiujemy: Administracja → Konfiguracja → Czas pracy → Typy limitów wniosków o zmianę czasu pracy.

Można ustawić własne opisy etykiet dla daty/godziny rozpoczęcia i zakończenia wniosku oraz dodatkowy komunikat informacyjny / instrukcję dla użytkowników, która wyświetli się po wybraniu danego typu wniosku.

Można tutaj poinformować np. o szczególnych zasadach zgłaszania zmian w czasie pracy, obowiązujących w danej organizacji:

Dane podstawowe

Nazwa: Wcześniejsze zakończeni : dodatkowy czas

Etykieta data od: Początek nieobecności : Koniec nieobecności

Etykieta czas trwania: Tryb: całodniowy godziny rozpoczęcia / zakończenia sam czas trwania

Informacja: Proszę zgłaszać wyjścia z pracy co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem.

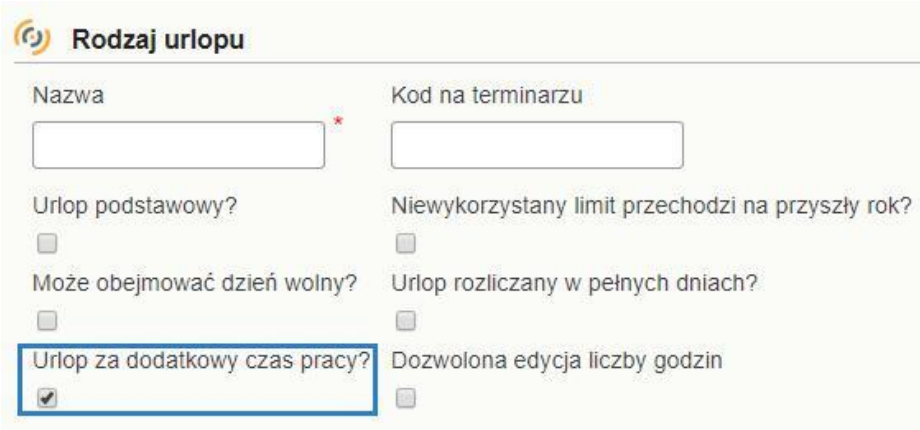
Kod w interfejsie: WZ : ..

Dodatkowa grupa uprawnień: ..

6 Urlopy "odbiór czasu pracy"

Zależnie od potrzeb organizacji można również skonfigurować dodatkowy scenariusz: rodzaj urlopu 'odbiór czasu pracy'. Taki urlop pozwala kompensować wnioski "dodatnie" czasu pracy pełnymi dniami nieobecności, które są rejestrowane (i zatwierdzone) jako specjalny rodzaj urlopu.

Aby włączyć ten scenariusz należy skonfigurować nowy rodzaj urlopu, z włączoną flagą: Urlop za dodatkowy czas pracy.



Rodzaj urlopu

Nazwa *	Kod na terminarzu
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urlop podstawowy?	Niewykorzystany limit przechodzi na przyszły rok?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Może obejmować dzień wolny?	Urlop rozliczany w pełnych dniach?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urlop za dodatkowy czas pracy?	Dozwolona edycja liczby godzin
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Po wybraniu takiego rodzaju urlopu, na ekranie wniosku urlopowego pracownik widzi dodatkową sekcję: wnioski czasu pracy. Urlop można zatwierdzić tylko po wskazaniu jednego lub kilku wniosków czasu pracy, których łączny czas trwania jest równy długości urlopu. (np. 2 wnioski dodatkowego czasu pracy po 4h = 1 dzień urlopu / 8h).

Uwaga: tylko wnioski czasu pracy o statusie zatwierdzony (lub zaksięgowany) pojawiają się do wyboru na ekranie takiego urlopu

<
wrzesień 2018
październik 2018
listopad 2018
>

wrzesień 2018							październik 2018							listopad 2018						
po	wt	śr	cz	pi	so	ni	po	wt	śr	cz	pi	so	ni	po	wt	śr	cz	pi	so	ni
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		

Podsumowanie

Bieżący wniosek:
 Limit w 2018: - Wprowadzone w 2018: = Pozostało:

Opis urlopu widoczny w terminarzu (np. zastępstwo)

Wnioski czasu pracy

Wniosek urlopowy: 1d Wybrane wnioski czasu pracy: 4h Saldo: 4h

Nr wniosku	Data	Czas	Typ wniosku	Status
<input type="text" value="2018/000006"/>	<input type="text" value="2018-09-1"/>	<input type="text" value="4h"/>	<input type="text" value="Nadgodziny"/>	<input type="text" value="Zatwierdzony"/>

7 Uprawnienia związane z wnioskami czasu pracy

Uprawnienia do wprowadzania wniosków czasu pracy są umieszczone we wzorcowej roli

0102_PRACOWNIK. Jeśli w danym systemie role zostały już zmodyfikowane / dostosowane do potrzeb organizacji, to menu Sprawy osobowe->Wnioski czasu pracy może nie być widoczne dla użytkowników. Jego odkrycie wymaga rozszerzenia uprawnień.

Typowe ustawienia dla wniosków czasu pracy, które należy przeprowadzić w roli uprawnień, aby aktywować tę funkcję:

uprawnienie	poziom organizacyjny	komentarz
hr.wnioski-cp.edycja	podwładni i moje	Utworzenie nowego wniosku, zapisanie w statusie Nowy lub aktywowanie.
hr.wnioski-cp.wyświetlanie	podwładni i moje	Przeglądanie istniejących wniosków
hr.wnioski-cp.zatwierdzanie	podwładni	Zatwierdzanie aktywnych wniosków
raporty.HR.wnioski-cp	podwładni i moje	Przeglądanie wniosków w formie raportu (menu: Raporty)

Natomiast dla specjalistów HR lub administratorów systemu należy nadać ww. uprawnienia z poziomem uprawnień "wszystko" oraz dodatkowo:

uprawnienie	poziom organizacyjny	komentarz
hr.wnioski-cp.księgowanie	wszystko	zmiana statusu wniosku na Zaksięgowany
hr.wnioski-cp.edycja.administracyjna	wszystko	przejdzie do trybu edycji administracyjnej, pozwalającego np. na krygowanie błędnych danych wprowadzonych przez użytkowników