Moduł Rozliczenia

Wersja: 6.1.1

4Trans

Moduł Rozliczenia

Wszystkie prawa zastrzeżone

Kopiowanie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, publiczne odtwarzanie i wszelkie wykorzystywanie tych treści wymaga uprzedniej pisemnej zgody wydawcy.

Nazwy firm i produktów wymieniane w tej Instrukcji mogą być zastrzeżonymi nazwami lub zastrzeżonymi znakami handlowymi ich właścicieli. Wydawca oraz autor nie roszczą sobie do nich żadnych praw.

Chociaż dołożono szczególnej staranności w trakcie tworzenia tego dokumentu, to jednak ani wydawca ani autor nie odpowiadają za błędy i opuszczenia ani za szkody spowodowane użyciem informacji zawartych w tym dokumencie. W żadnym razie wydawca ani autor nie odpowiadają za nieuzyskany przychód ani też za żadne inne szkody ekonomiczne bezpośrednio lub pośrednio spowodowane lub rzekomo spowodowane przez ten dokument.

Okna programu przedstawione w obrazach (screen'ach) zamieszczonych w niniejszej instrukcji mogą się różnić kształtem i zawartością od okien posiadanej wersji programu. Różnica ta może wystąpić szczególnie dla wersji programu innej od wersji instrukcji.

Produkcja:

INELO Polska Sp. z o.o.

ul. Karpacka 24/U2b
43-300 Bielsko-Biała
POLAND
www.inelo.pl

Spis treści

1. Moduł Rozliczenia 6
1.1. Menu główne 7
1.1.1. Plik 7
1.1.1.1. Import/Eksport 7
1.1.1.1.1. [233] Eksport pracowników do systemu IMI 7
1.1.1.1.2. [226] Uniwersalny eksport ewidencji czasu pracy 8
1.1.1.1.3. [228] Eksport ewidencji czasu pracy do programu "R2-Płatnik" 9
1.1.1.1.4. [229] Import/eksport pracowników do/z programu "R2-Płatnik" 13
1.1.1.1.4.1. Eksport pracowników do programu R2-Płatnik 13
1.1.1.1.4.2. Import pracowników z programu R2-Płatnik 14
1.1.1.1.5. [312] Uniwersalny eksport delegacji 15
1.1.1.1.6. [259] Uniwersalny eksport odcinków zagranicznych 15
1.1.2. Dane podstawowe 16
1.1.2.1. [001] Firmy 16
1.1.2.2. [003] Samochody 19
1.1.2.3. [005] Pracownicy 20
1.1.2.4. [014] Ustawienia 20
1.1.2.4.1. Rozliczenia 21
1.1.2.4.1.1. Podstawowe 21
1.1.2.4.1.2. Zamiana zdarzeń 30
1.1.2.4.1.3. Ryczałty 34
1.1.2.4.1.4. Wyświetlanie 35
1.1.2.4.1.5. Zaawansowane 36
1.1.2.4.1.6. Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45
1.1.2.4.1.7. Dodatki - zasady naliczania 76
1.1.2.4.2. Delegacje 76
1.1.2.4.2.1. Różne 85
1.1.2.4.2.2. Raporty 88
1.1.3. Rozliczenia 91
1.1.3.1. [201] Ewidencja czasu pracy 91
1.1.3.2. [204] Lista Ewiedencji 92
1.1.3.3. [202] Harmonogram roczny 94
1.1.3.4. [203] Lista zmian w module TachoScan 94
1.1.3.5. [205] Rejestr nieobecności 95
1.1.3.6. [253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów 97
1.1.3.7. [317] Minimalne stawki wynagrodzenia w innych krajach 102

1.1.3.8. [311] Minimalna stawka dzienna w innych krajach ... 103
1.1.3.9. [319] Dodatki zagraniczne ... 104
1.1.3.10. Przeliczenie netto/brutto ... 105
1.1.3.10.1. [281] Parametry ustawowe pracownika ... 105
1.1.3.10.2. [282] Oczekiwane wynagrodzenie netto/brutto ... 106
1.1.3.10.3. [283] Parametry ustawowe netto ... 108
1.1.3.10.4. [284] Przeciętne prognozowane wynagrodzenie ... 108
1.1.3.11. [301] Delegacje i diety ... 108
1.1.3.11.1. Kopiowanie delegacji ... 110
1.1.3.11.2. Automatyczne generowanie delegacji ... 110
1.1.3.11.2.1. Generowanie delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego ... 110
1.1.3.12. [306] Wykres tygodniowy ... 125
1.1.3.13. [307] Wykres miesięczny ... 131
1.1.3.14. [302] Diety i limity ... 134
1.1.4. Raporty ... 135
1.1.4.1. Rozliczenia ... 135
1.1.4.1.1. [207] Miesięczna karta pracy pracownika ... 136
1.1.4.1.1.1. Przeliczenie miesięcznej karty pracownika ... 138
1.1.4.1.2. [231] Ewidencja czasu pracy dla innych umów ... 142
1.1.4.1.3. [232] Zestawienie ewidencji czasu pracy dla innych umów ... 143
1.1.4.1.4. [208] Zestawienie ewidencji czasu pracy ... 144
1.1.4.1.5. [209] Zestawienie wynagrodzeń ... 145
1.1.4.1.6. [210] Wykroczenia wg PIP ... 146
1.1.4.1.7. [252] Wykroczenia wg PIP sumarycznie ... 147
1.1.4.1.8. [211] Roczna karta pracy pracownika ... 148
1.1.4.1.9. [212] Zestawienie godzin nadliczbowych ... 149
1.1.4.1.10. [213] Wnioski o oddanie godzin nadliczbowych ... 150
1.1.4.1.11. [254] Rejestr czasu pracy na terytorium innych krajów ... 152
1.1.4.1.12. [257] Zestawienie rozliczeń na terytorium innych krajów ... 154
1.1.4.1.13. [214] Rozliczanie ryczałtów i zaliczek ... 156
1.1.4.1.14. [215] Zestawienie rozliczeń ryczałtów i zaliczek ... 158
1.1.4.1.15. Raporty dodatkowe ... 159
1.1.4.1.15.1. [216] Podsumowanie okresu rozliczeniowego ... 159
1.1.4.1.15.2. [217] Zestawienie podsumowań okresów rozliczeniowych ... 162
1.1.4.1.15.3. [218] Raport harmonogram roczny ... 162
1.1.4.1.15.4. [219] Zestawienie uzupełnień czasu pracy ... 163
1.1.4.1.15.5. [220] Raport różnic między czasem planowanym i rzeczywistym ... 164
1.1.4.1.15.6. [221] Raport zestawienie wyliczenia kalendarzy ... 165

1.1.4.1.15.7. [222] Analiza szczegółowa czasu pracy ... 166
1.1.4.1.15.8. [223] Analiza czasu pracy ... 167
1.1.4.1.15.9. [256] Zestawienie czasu pracy na terytorium Niemiec (umowy o pracę) ... 167
1.1.4.2. Delegacje ... 169
1.1.4.2.1. [304] Podróże służbowe ... 169
1.1.4.2.2. [305] Rozliczenie podróży służbowych ... 170
1.1.4.2.3. [308] Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej ... 171
1.1.4.2.4. [309] Zbiorcze rozliczenie zaliczek i rachunków podróży służbowej ... 172
1.1.4.2.5. [310] Polecenie wyjazdu ... 173
1.1.4.2.6. [322] Zestawienie ulg - delegowanie ... 174
1.1.4.2.7. [323] Zbiorcze zestawienie ulg - delegowanie ... 175
1.2. Okno ewidencji czasu pracy ... 175
1.2.1. Dane pracownika ... 176
1.2.2. Zasadnicza część kalendarza ... 177
1.2.2.1. Pobieranie i wyliczanie godzin pracy ... 185
1.2.2.2. Wyliczanie zbiorcze ... 188
1.2.2.3. Oddawanie nadgodzin i dyżurów ... 189
1.2.2.4. Edycja dnia ... 193
1.2.2.5. Podgląd/edycja zdarzeń ... 197
1.2.2.6. Rozwijane menu ... 201
1.2.2.7. Dostosowanie widocznych składników ... 205
1.2.2.8. Ostrzeżenia ... 206
1.2.3. Panel ustawień ... 207
1.2.4. Informacje dodatkowe ... 210
1.2.5. Pasek narzędziowy ... 211
1.3. Okno harmonogramu rocznego ... 212
1.4. Okno dodawania/edycji delegacji ... 214
1.4.1. Dane ogólne delegacji ... 215
1.4.2. Pozycje delegacji ... 217
1.4.3. Opcje dodatkowe ... 222
1.4.4. Zaliczki i rachunki ... 224
1.4.4.1. Zaliczki ... 224
1.4.4.2. Rachunki ... 226
1.4.5. Wyżywienie i uwagi ... 226
1.4.6. Drukowanie ... 227

1. Moduł Rozliczenia

Rozliczenia

Jedyny na polskim rynku program pozwalający w kilka minut rozliczyć dokładnie czas pracy kierowcy uwzględniając automatycznie wszystkie wymagane przerwy i dodatki wynikające z **Ustawy o czasie pracy kierowcy** i **Kodeksu Pracy**. Najważniejszą zaletą tego programu szybka i sprawna analiza wykresówki i danych z karty cyfrowej, sprawny automat wyszukiwania początku doby rozliczeniowej, system sprawdzania wymiaru czasu pracy w ciągu doby i automatyczne uzupełnianie o następujące informacje:

- doliczenie do czasu pracy przerwy 15-minutowej (należnej kierowcy jeśli pracuje ponad 6h);
- dodatkowego dyżuru za okres przerwy 45 minutowej jeżeli kierowca prowadzi pojazd ponad 4,5h;
- uwzględnienie wymiaru czasu pracy (harmonogramu) do przeliczenia nadgodzin;
- sprawdzenie wymiaru czasu pracy w nocy (naliczenie godzin nocnych);
- dodatki za pracę w dni wolne pracy;
- przeliczenie normy średniotygodniowej (wg przepisów średnio 40h / tydzień);

Program Rozliczenia pozwala rozliczyć kierowców zatrudnionych na umowę o pracę w systemie **podstawowym**, **równoważnym**, **zadaniowym** oraz **przerywanym**. Program generuje:

- kompletną dokumentację ewidencji i rozliczenia czasu pracy;
- wnioski o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny i przepracowane dni wolne;
- miesięczną i roczną kartę pracy oraz podsumowanie okresu rozliczeniowego (np. 3-miesięcznego).

W zakresie przepisów niejednoznacznie interpretowanych wprowadzono możliwość samodzielnej konfiguracji sposobu rozliczania. Nasi doradcy, podczas wdrożenia modułu Rozliczenia, służą pełnym merytorycznym wsparciem w zakresie wyjaśnienia sposobu rozliczania w programie, wymaganych dokumentów (Regulamin pracy, umowy o pracę) - oraz doradzają jak ustawić program aby rozliczał kierowców w sposób optymalny.

Delegacje

Integralną częścią modułu Rozliczenia jest moduł DELEGACJE. Moduł pozwala w kilka minut rozliczyć podróż służbową kierowcy uwzględniając przepisy **Ustawy o należnościach z tytułu podróży służbowych**.

W programie możliwe jest oprócz ręcznego wprowadzania automatyczne pobieranie zdarzeń do delegacji z modułu TachoScan na podstawie wprowadzonych tarcz tacho lub pobranych dni z karty kierowcy. Moduł oferuje wyliczenie wielkości należnej diety i rozliczenie noclegów (ryczałt lub rachunek), dodatkowo umożliwia rozliczenie zaliczek oraz rachunków z podróży służbowej na podstawie wprowadzonego ręcznie lub automatycznie pobranego ze strony NBP kursu walut.

Na podstawie wprowadzonych delegacji można generować wydruki:

- rozliczenia szczegółowego podróży służbowej do pokwitowania przez delegowanego,
- szczegółowego rozliczenia zaliczek i rachunków,
- zestawienia za dowolny okres czasu podróży służbowych.

Moduł Delegacje jest doskonałym narzędziem do ewidencji podróży służbowych opierającym się na zapisach z zeskanowanych tarcz tacho lub dni pobranych z kart kierowców dzięki czemu rozliczenie delegacji jest bardzo dokładne.

1.1. Menu główne

W tym temacie opisane są elementy menu modułu Rozliczenia dostępne dla użytkowników posiadających pełne uprawnienia do korzystania z tego modułu.

1.1.1. Plik

Dodatkowe elementy w menu **Plik**:

1.1.1.1. Import/Eksport

W tym temacie zawarte są mechanizmy do eksportowania lub importowania wybranych elementów bądź całej ewidencji czasu pracy do/z innych programów kadrowo-księgowych.

1.1.1.1.1 [233] Eksport pracowników do systemu IMI

Opcja umożliwia przeniesienie danych (eksport) o pracownikach i ich zatrudnieniu z 4Trans do systemu IMI. Plik jest tworzony na podstawie danych ewidencyjnych z programu 4Trans.

Aby dokonać eksportu, należy z menu głównego wybrać **Plik -> Import/Eksport -> [233] Eksport pracowników do systemu IMI**.

Przebieg czynności

1. Z menu głównego wybrać: **Plik** -> **Import/Eksport -> Eksport pracowników do systemu IMI**.
2. Wyświetlone zostanie okno eksportu pracowników, w którym należy wybrać pracowników, których dane będą wyeksportowane.
3. Naciśnij przycisk Wyeksportuj - zostanie otwarte okno zapisu z proponowaną nazwą pliku do zapisania:
   - wybierz katalog, do którego ma zostać zapisany plik XSLX;
   - naciśnij Zapisz.

*Plik ten należy za pomocą funkcji importu otworzyć w systemie **IMI**.*

1.1.1.1.2 [226] Uniwersalny eksport ewidencji czasu pracy

Za pomocą tej funkcji można wyeksportować dane z ewidencji czasu pracy do uniwersalnego formatu **xml**. Funkcja ta umożliwia również konfigurację rodzaju eksportowanych danych.

*Plik **xml** można zaimportować do dowolnego programu posiadającego odpowiednie narzędzie do importu takiego systemu plików o strukturze zastosowanej w tej funkcji.*

Ustawienia

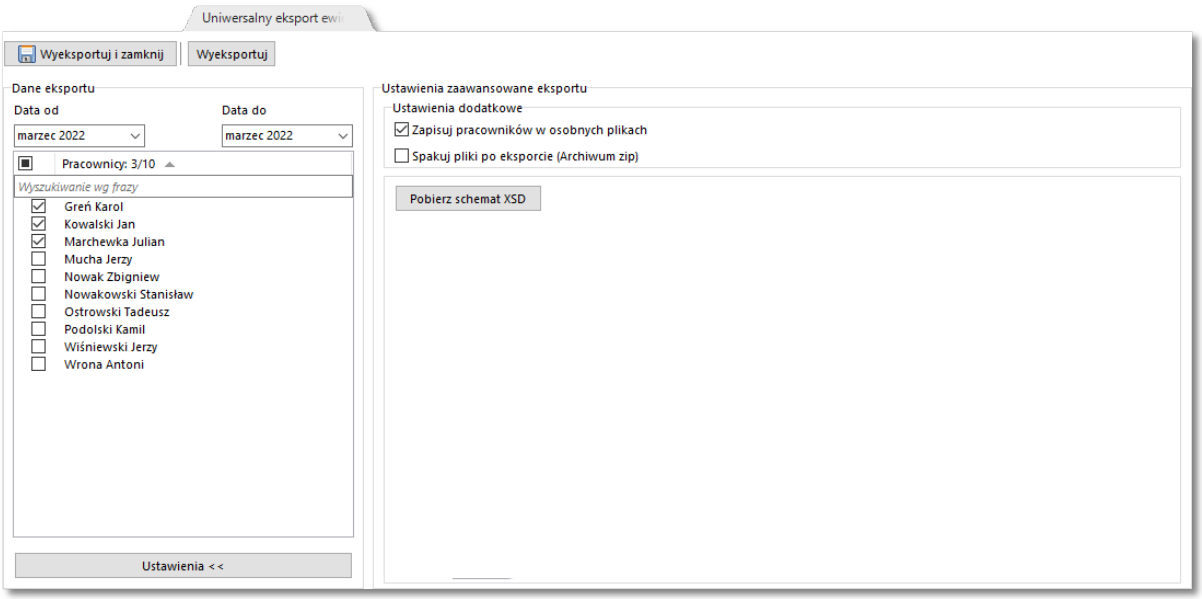
- Przycisk Ustawienia >> poszerza okno o menu zaawansowanych opcji;
- **Zapisuj pracowników w osobnych plikach**;
- **Spakuj pliki po eksporcie (Archiwum Zip)** - opcja zalecana w przypadku przenoszenia i wysyłania plików eksportu,
- **Pobierz schemat XSD** - umożliwia pobranie pliku, który pozwala na weryfikację poprawności pliku XML.

Przebieg czynności

1. Z menu głównego wybrać: **Plik -> Import/Eksport -> Uniwersalny eksport ewidencji czasu pracy**.

*Przed rozpoczęciem eksportu każdemu eksportowanemu pracownikowi należy w oknie dodawania/edycji pracownika przypisać odpowiedni **identyfikator pracownika do uniwersalnego eksportu danych z modułu Rozliczenia** (patrz:"Pracownik -> Rozliczenia").*

2. Wyświetlone zostanie okno eksportu (rys. poniżej), gdzie należy:



Rys. Okno uniwersalnego eksportu ewidencji czasu pracy.

- ustawić **zakres** eksportowanych danych (patrz: "Wprowadzanie daty");
- zaznaczyć/odznaczyć wybranych pracowników - w tym momencie można już dokonać eksportu danych;
- nacisnąć na: Wyeksportuj lub Wyeksportuj i zamknij;
- w oknie **Zapisz jako** wskazać docelowe miejsce i dokonać zapisu.

Opis struktury plików xml zawarty jest w temacie: "Struktura eksportowanego pliku xml".

1.1.1.1.3 [228] Eksport ewidencji czasu pracy do programu "R2-Płatnik"

Funkcja ta umożliwia wyeksportowanie danych z ewidencji czasu pracy do pliku w formacie xml, który program **R2-Płatnik** może zaimportować.

Ustawienia

Aby przystąpić do eksportu kalendarzy miesięcznych do programu **R2-Płatnik** należy spełnić poniższe warunki:

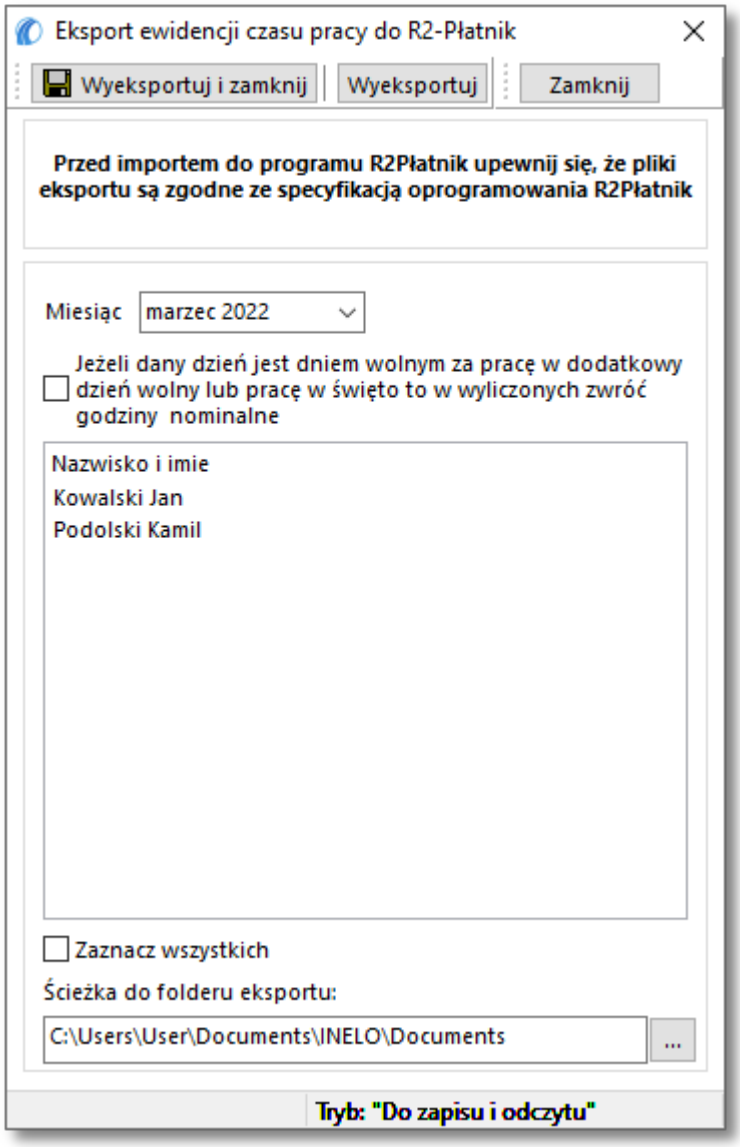
- w oknie dodawania/edycji pracownika w zakładce: "Rozliczenia i współpraca" wprowadzić odpowiedni identyfikator pracownikowi dla programu R2-Płatnik;

*Przypisany identyfikator musi być taki sam jak w programie **R2-Płatnik**.*

- utworzony co najmniej jeden kalendarz (menu: "[201] Ewidencja czasu pracy"), który będzie eksportowany.

Przebieg czynności

1. Wybrać z menu głównego: **Eksport kalendarzy miesięcznych do programu "R2-Płatnik"**.
2. Wyświetlone zostanie okno eksportu danych (rys. poniżej), gdzie należy podać:



Rys. Okno przygotowania eksportu.

- **miesiąc, rok** - z jakiego mają być eksportowane kalendarze;
- wybrać **pracownika**, lub:
  - wybrać kilka **pracowników** przytrzymując klawisz:

i klikając na nich na liście, lub:
  - zaznaczyć opcję: **Zaznacz wszystkich** - dla wszystkich pracowników wyświetlonych na liście będą eksportowane kalendarze;

*Zaznaczenie opcji: **Jeżeli dany dzień jest dniem wolnym za pracę w dodatkowy dzień wolny lub pracę w święto to w wyliczonych zwróć godziny nominalne** (rys. powyżej) spowoduje to, że godziny*

pracy w dniu, w którym udzielono wolnego za pracę w dodatkowy dzień wolny lub pracę w święto zostaną uzupełnione o godziny nominalne (standardowo godziny pracy w tych dniach są równe zero).

- wybrać katalog, do którego zostaną zapisane pliki z wyeksportowanymi danymi;
- po dokonaniu wyboru należy nacisnąć przycisk: Wyeksportuj,.

3. Program wyeksportuje dane do dwóch plików:
   - **dd-mm-rrrr-dd-mm-rrrr_godziny_pracy.txt** (dd - dzień, mm - miesiąc, rrrr - rok);
   - **dd-mm-rrrr-dd-mm-rrrr_dane_do_naliczen.txt**;

*Pliki te należy za pomocą funkcji importu otworzyć w programie **R2-Płatnik**.*

Podczas eksportowania kalendarzy następujące dane zostaną przeniesione:

- ***dd-mm-rrrr-dd-mm-rrrr_godziny_pracy.txt (dd - dzień, mm - miesiąc, rrrr - rok):***
  identyfikator (tekst);
  data (w formacie dd-mm-rrrr);
  kod nieobecności (2-dzień pracy, 1-wolne, 0-poza zatrudnieniem);
  godziny nominalne (w minutach);
  godz. pracy;
  godz. nadl.50%;
  godz. nadl.100%;
  godz. nocne;
  godz. dyżur 50%;
  godz. dyżur 100%;
  godz. pr. niedz. św.100%;
  nadg. zadaniowe 100%;
- ***dd-mm-rrrr-dd-mm-rrrr_dane_do_naliczen.txt;- id pracownika:***
  identyfikator (tekst);
  premia (kwota z kropką);
  ryczałt zbiorczy + wyrównanie do ryczałtu zbiorczego;
  ryczałt nadgodziny + wyrównanie do ryczałtu nadgodziny;
  ryczałt godz. nocne + wyrównanie do ryczałtu nadgodziny nocne;
  ryczałt dyżur + wyrównanie do ryczałtu dyżur;
  suma kwot zakończonych delegacji
  zal. nadg.podst.50%;
  zal. nadg dopł.50%;
  zal. nadg.podst.100%;
  zal. nadg.dopł.100%;
  zal. nadg.zadaniowe;
  zal. dyżur 50%;
  zal. dyżur 100%;

1.1.1.1.4 [229] Import/eksport pracowników do/z programu "R2-Płatnik"

Dzięki temu poleceniu można przesłać dane o pracownikach i ich zatrudnieniu z/do programu **R2-Płatnik**. Dane mogą być przesyłane w dwóch kierunkach.

1.1.1.1.4.1 Eksport pracowników do programu R2-Płatnik

Opcja umożliwia przeniesienie danych (eksport) o pracownikach i ich zatrudnieniu z 4Trans do programu R2-Płatnik.

Ustawienia

Aby przystąpić do eksportu danych o pracownikach do programu R2-Płatnik należy spełnić poniższy warunek:

- w oknie edycji kierowcy w zakładce: "Rozliczenia i współpraca" przypisać odpowiedni identyfikator pracownikowi dla programu R2-Płatnik.

*Przypisany identyfikator pracownika musi być taki sam jak w programie **R2-Płatnik**.*

Przebieg czynności

1. W głównego menu wybrać: **Plik -> Import/Eksport -> Import/eksport pracowników do/z programu "R2-Płatnik"**.
2. Wyświetlone zostanie okno importu/eksportu pracowników, gdzie należy z prawej części okna **Lista pracowników - "TachoScan Rozliczenia"** przenieść wybranych pracowników do lewej części okna **Lista pracowników - "R2-Płatnik"**.
   Przenoszenia można dokonać na trzy sposoby:
   - zaznaczyć **pracownika** i kliknąć na przycisk , lub;
   - kliknąć dwukrotnie **LPM** na **pracowniku**, lub;
   - wybrać kilku **pracowników**: przytrzymując klawisz: Ctrl zaznacz kolejno wybranych pracowników;
3. Nacisnąć Zapisz do pliku "R2płatnik" - zostanie otwarte okno zapisu z proponowaną nazwą pliku do zapisania:
   - wybierz katalog, do którego ma zostać zapisany plik;
   - naciśnij Zapisz.

*Plik ten należy za pomocą funkcji importu otworzyć w programie **R2-Płatnik**.*

Podczas eksportowania pracowników następujące dane zostaną przeniesione:

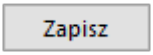
*- *PR (identyfikator pracownika);*
- nazwisko;2
- imię;
- id pracownika;

1.1.1.1.4.2 Import pracowników z programu R2-Płatnik

Opcja umożliwia przeniesienie danych (import) o pracownikach i ich zatrudnieniu z programu R2-Płatnik do programu 4Trans.

Przebieg czynności

1. W głównego menu wybrać: **Plik -> Import/Eksport -> Import/eksport pracowników do/z programu "R2-Płatnik"**.
2. Wyświetlone zostanie okno importu/eksportu pracowników, gdzie należy z lewej części okna **Lista pracowników - "R2-Płatnik"** przenieść wybranych pracowników do prawej części okna **Lista pracowników - "TachoScan Rozliczenia"**.
   Przenoszenia można dokonać na trzy sposoby:
   - zaznaczyć **pracownika** i kliknąć na przycisk , lub;
   - kliknąć dwukrotnie **LPM** na **pracowniku**, lub;
   - wybrać kilku **pracowników**: przytrzymując klawisz:

zaznacz kolejno wybranych pracowników;
3. Naciśnij: 

.

Podczas importowania pracowników następujące dane zostaną przeniesione:

- początek zatrudnienia;
- nazwisko;
- imię;
- etat;
- angaż;
- id pracownika;

1.1.1.1.5 [312] Uniwersalny eksport delegacji

Umożliwia wyeksportowanie wybranych delegacji do pliku **xml**.

Funkcja dostępna jest w menu: "Plik -> Import/Eksport" -> **[312] Uniwersalny eksport delegacji**.

Opis struktury plików xml zawarty jest w temacie: "Struktura eksportowanego pliku xml".

*Przed dokonaniem eksportu należy wprowadzić definicję importu, indywidualnie dla każdego pracownika (Dane podstawowe -> Pracownicy -> otwórz do edycji wybranego pracownika -> Rozliczenia i współpraca). W polu **Definicja** podaj źródło, z którego będziesz importował dane (np. APD), w polu **Wartość** numer który przypiszesz indywidualnie do pracownika (sam ten numer nadajesz)*

Jak wyeksportować delegacje?

1. Wybierz Datę od i Datę do aby wyświetlić delegację w wybranym okresie.
2. Zaznacz pracowników.
3. Po prawej stronie okna dla zaznaczonych kierowców wyświetlą się wygenerowane delegacje - zaznacz, które z nich chcesz wyeksportować.
4. Kliknij: Wyeksportuj.

1.1.1.1.6 [259] Uniwersalny eksport odcinków zagranicznych

Umożliwia wyeksportowanie odcinków zagranicznych (okresów pobytu pracownika na terenie państwa, które ustanowiło płacę minimalną dla kierowców) do pliku **xml**.

Funkcja dostępna jest w menu: "Plik -> Import/Eksport" -> **[259] Uniwersalny eksport odcinków zagranicznych**.

Opis struktury plików xml zawarty jest w tematach: "Struktura importowanego pliku xml" i "Struktura eksportowanego pliku xml".

*Przed dokonaniem eksportu należy wprowadzić definicję importu, indywidualnie dla każdego pracownika (Dane podstawowe -> Pracownicy -> otwórz do edycji wybranego pracownika -> Rozliczenia i współpraca). W polu **Definicja** podaj źródło, z którego będziesz importował dane (np. APD), w polu **Wartość** numer który przypiszesz indywidualnie do pracownika (sam ten numer nadajesz)*

Jak wyeksportować odcinki?

1. Wybierz miesiąc rozpoczęcia i zakończenia okresu z jakiego chcesz eksportować odcinki zagraniczne.
2. Zaznacz pracowników.
3. Kliknij: Wyeksportuj.

1.1.2. Dane podstawowe

W tym temacie opisane są polecenia widoczne tylko dla modułu Rozliczenia.

1.1.2.1. [001] Firmy

Okno edycji firmy dla modułu Rozliczenia poszerza się w zakładce **Księgowość i Rozliczenia** o dodatkowe ustawienia:

W zależności od zainstalowanych modułów oraz uprawnień użytkownika okno może poszerzyć się o dodatkowe pola/zakładki - opis znajduje się w pomocy dla odpowiedniego modułu.

Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.

Okresy rozliczeniowe

Aby móc zarządzać okresami rozliczeniowymi najpierw należy określić:

Początek pierwszego okresu rozliczeniowego

Jeśli nie ma ustawionego żadnego okresu.

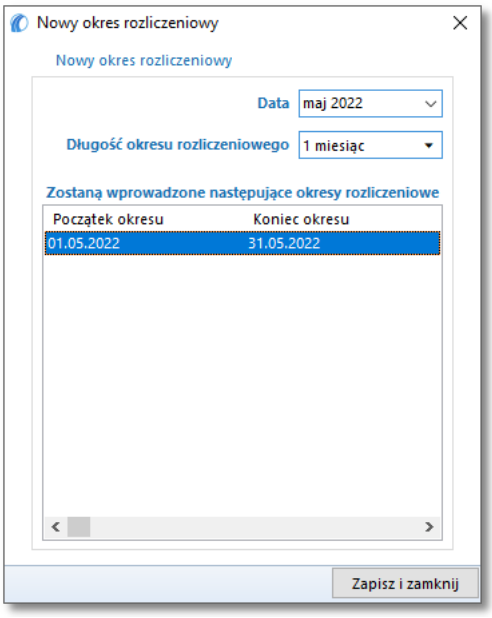
Początek pierwszego okresu rozliczeniowego można zmienić tylko poprzez usunięcie wszystkich okresów rozliczeniowych danej firmy.

Długość okresu rozliczeniowego

Jest to wartość domyślna przyjmowana podczas automatycznego wstawiania okresów rozliczeniowych w "oknie ewidencji czasu pracy 175".

Aby dodać lub usunąć okresy rozliczeniowe należy posługiwać się "paskiem narzędziowym list".

Okno dodawania okresu rozliczeniowego



Rys. Okno: "Okresy rozliczeniowe".

Aby dodać nowy okres rozliczeniowy należy:

- wybrać miesiąc (rok), do którego będą wstawiane okresy rozliczeniowe;
- określić długość okresu rozliczeniowego;
- nacisnąć: Zapisz i zamknij.

Nie ma możliwości dodawania okresu rozliczeniowego bez zachowania ciągłości danych. Każdy okres rozliczeniowy (oprócz pierwszego) musi następować po istniejącym okresie.

W przypadku dodania okresu rozliczeniowego, który nie następuje bezpośrednio po innym okresie program automatycznie uzupełni brakujące okresy, tak aby "ciągłość" okresów była zachowana.

Usuwanie okresu rozliczeniowego

W przypadku, gdy usuwany okres rozliczeniowy jest inny niż ostatni to program w nowym oknie spyta się o potwierdzenie usunięcia następujących po nim okresów rozliczeniowych.

Nie ma możliwości usunięcia okresu rozliczeniowego bez zachowania ciągłości danych.

Należy zachować szczególną ostrożność podczas usuwania okresów rozliczeniowych, ponieważ skasowanie okresu jest nieodwracalne.

W "oknie ewidencji czasu pracy[175]" podczas "wyliczania[185]" program automatycznie wstawi okres rozliczeniowy jeśli go nie będzie.

Komentarz w stopce raportu

Komentarz w stopce raportu: "Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej" - tekst wpisany w tym oknie będzie wyświetlany w stopce powyższego raportu jeśli zostanie włączona opcja: **Stopka użytkownika** (patrz: "[308] Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej[171]").

Opcje

Święta i niedziele od

Godzina rozpoczęcia doby świątecznej.

Godziny nocne od

Ustaw godzinę rozpoczęcia okresu, za który należy wypłacić dodatek z tytułu pracy w godzinach nocnych.

Art. 151(7) § 1 Kodeksu pracy:

"Godziny nocne obejmują okres 8 godzin pomiędzy 21:00 i 07:00".

Pora nocna od, do

Ustaw godzinę rozpoczęcia i zakończenia okresu pory nocnej.

Art. 2, pkt. 6a Ustawy o czasie pracy kierowców:

"pora nocna - okres czterech godzin pomiędzy godziną 00^{00} i godziną 07^{00}; definicję pory nocnej zawartą w tym przepisie stosuje się wyłącznie do celów ustalenia czasu pracy;"

Limit godzin nadliczbowych w roku

Domyślnie 260 (może być zwiększony nawet do 416).

Domyślny dodatkowy dzień wolny

Pozwala na ustawienie "innego dnia wolnego" niż sobota dla wszystkich pracowników zatrudnionych w danej firmie.

Opcja działa dla kierowców, którzy indywidualnie (patrz: "Pracownicy - > Rozliczenia i współpraca") nie mieli zmienianego dnia wolnego.

1.1.2.2. [003] Samochody

Okno dodawania/edycji samochodu dla modułu Rozliczenia poszerza się o następujące elementy:

W zależności od zainstalowanych modułów oraz uprawnień użytkownika okno może poszerzyć się o dodatkowe pola/zakładki - opis znajduje się w pomocy dla odpowiedniego modułu.

Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w menu rozwijanym:

- **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów** (umożliwia zmianę niektórych parametrów bez konieczności otwierania okna edycji) ->:
  - **Pobierz GBOX ID** — pobiera numery **GBOX ID** z panelu GBOX Online dla pojazdów, które mają takie same numery rejestracyjne w programie 4Trans;

GBOX ID potrzebny jest do importowania delegacji z GBOX Online — więcej w temacie: "Tutorial - Import delegacji z GBOX Online".

*Pozycja widoczna po zaznaczeniu opcji: **Włącz obsługę GBOX Online** w oknie ustawień programu w zakładce: "Ustawienia ->Główne -> Współpraca GBOX Online".*

*Po pobraniu numery **GBOX ID** będą nadpisywane w programie 4Trans.*

Dane podstawowe

GBOX ID

GBOX ID potrzebny jest do importowania delegacji z GBOX Online — więcej w temacie: "Tutorial - Import delegacji z GBOX Online".

Numer ten można wpisać ręcznie lub pobrać z GBOX Online:

1. Na liście samochodów z menu rozwijanego wybierz: **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów -> Pobierz GBOX ID**.
2. W oknie ustawień programu w zakładce: "Główne-> Współpraca GBOX Online" kliknij Pobierz GBOX ID.

1.1.2.3. [005] Pracownicy

Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: "Dane podstawowe -> [005] Pracownicy" (moduł Główny).

1.1.2.4. [014] Ustawienia

Zapis ustawień dokonywany jest na bieżąco podczas zmiany/przełączania opcji na inną.

Ustawienia domyślne - przywraca ustawienia domyślne (wszystkie zmiany dokonane przez użytkownika są kasowane);

Eksport/Import ustawień

Eksport ustawień - umożliwia wyeksportowanie ustawień programu. W oknie eksportu należy zaznaczyć moduły z jakich mają być zapisane ustawienia, a następnie wskazać ścieżkę docelową pliku wyeksportowanych ustawień;

Niezależnie od wybranego modułu do pliku eksportu zapisywane są następujące ustawienia: globalne, dla aktywnej firmy, dla zalogowanego użytkownika.

*Ustawienia eksportowane są do pliku w formacie **xml**.*

Import ustawień - umożliwia zaimportowanie ustawień programu. W oknie importu należy wskazać plik, z którego będą wczytane ustawienia;

*Bezpośrednio przed importem program wykonuje kopię zapasową aktualnych ustawień. Nazwa pliku: **settings_[data_hh:mm:ss].xml** (data_godzina:minuta:sekunda). Położenie pliku: katalog roboczy programu 4Trans.*

*Ustawienia importowane są z pliku **xml**, który został wcześniej utworzony przez program 4Trans.*

Ustawienia funkcji wchodzących w skład modułu Rozliczenia:

*Zmiany dokonane w zakładce **Rozliczenia** i **Delegacje** są zapisywane dla każdej firmy osobno (w zależności od tej, która jest ustawiona jako aktywna).*

*W zależności od udostępnionych dla użytkownika modułów menu: **Ustawienia programu** będzie poszerzone o dodatkowe ustawienia.*

Opis tych ustawień znajduje w każdym dziale, którego te ustawienia dotyczą.

*W zależności od rodzaju zainstalowanych i udostępnionych modułów kolejność opcji w oknie **Ustawienia programu** może ulec zmianie.*

1.1.2.4.1 Rozliczenia

1.1.2.4.1.1 Podstawowe

W oknie ustawień **Podstawowe** opcje podzielone są na zakładki w zależności od systemu pracy. Większość opcji w zakładkach nazywa się i działa identycznie - są one wspólne dla każdego systemu pracy.

Opcje identycznie są opisane w rozdziale **wspólne**, a pozostałe, w zależności od systemu pracy, w rozdziałach: **równoważny**, **podstawowy**, **zadaniowy**, **przerywany**.

Wspólne

Przy wyliczaniu ewidencji pobieraj nieobecności wprowadzone na kalendarzu ciągłości danych

Jeśli opcja zostanie zaznaczona to program będzie pobierał z modułu TachoScan wszystkie nieobecności widoczne na "[122] kalendarzu ciągłości danych" oprócz dni wolnych.

Automatycznie wyznaczaj dni pracy (ruchomy dzień wolny)

☑ ***opcja zaznaczona*** - program rozplanuje dni pracy według pracy rzeczywistej - planując dni pracy w dniach, w których wystąpiło najwięcej czasu pracy, nie przekraczając przy tym normatywnych ilości dni i godzin pracy. W wyniku tego program może zmienić harmonogram roczny.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program rozplanuje dni pracy według harmonogramu rocznego.

Dzięki tej opcji zmniejsza się ilość przepracowanych dni wolnych, niedziel i świąt i konieczność ich oddawania przez użytkownika.

Stosowanie opcji jest zalecane dla pracowników pracujących w indywidualnym rozkładzie czasu pracy, u których występuje ruchomy dodatkowy dzień wolny wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Nie zalecane jest stosowanie tej opcji w przypadku pracowników pracujących na podstawie definiowanych harmonogramów lub w przypadku określonego w regulaminie pracy dodatkowego dnia wolnego od pracy.

Uwzględniaj zmiany wprowadzone w harmonogramie

☑ ***opcja zaznaczona*** - program będzie wyznaczał dni pracy z uwzględnieniem modyfikacji wprowadzonych przez użytkownika, dzięki czemu plan dla całego miesiąca po przeliczeniu ewidencji będzie taki, jaki został ustalony przez użytkownika.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program nie będzie uwzględniał modyfikacji wprowadzonych ręcznie przez użytkownika.

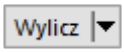
Automatycznie oddawaj przy wyliczaniu

☑ ***opcja zaznaczona*** - w zależności od zaznaczonych opcji poniżej program w trakcie wyliczania kalendarza miesięcznego będzie automatycznie oddawał nadgodziny i/lub dyżury na kalendarzu. Kolejność oddawania jest taka jak kolejność ułożenia pozycji w tabelce poniżej tej opcji;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program pomija tą opcję.

Tabela kolejności automatycznego oddawania dni, nadgodzin i dyżurów

Na podstawie zaznaczonych pozycji oraz w zależności od kolejności ułożenie w tabeli program będzie automatycznie oddawał dni, nadgodziny i/lub dyżury:

- po naciśnięciu przycisku 

- zaznaczona opcja: **Automatycznie oddaj przy wyliczaniu**;
- po naciśnięciu przycisku

w oknie ewidencji miesięcznej.

Opis wybranych pozycji:

Dni wolne za pracę w wolne święta, Dni wolne za pracę w wolne niedziele

Automatyczne oddawanie dni wolnych za pracę, **w których wystąpił czas pracy**.

Dni wolne za wykazany czas pracy w niedziele i święta

Automatyczne oddawanie dni wolnych za pracę, w których **wykazany jest składnik "CP Nd i Św"**.

Automatycznie przenieś godziny nadliczbowe i dyżury do oddania w bieżącym okresie rozliczeniowym

☑ ***opcja zaznaczona*** - nadgodziny oraz godziny pracy w dodatkowe dni wolne, niedziele i święta, których nie oddano w danym miesiącu zostaną automatycznie przeniesione do oddania w bieżącym okresie rozliczeniowym;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program pomija tą opcję.

Oddawaj automatycznie dni wolne za pracę w dodatkowe dni wolne, niedziele i święta

tylko w daniach "24h przerwy"

☑ ***opcja zaznaczona*** - program będzie oddawał dni wolne **tylko** w dniach mających status: **24h przerwy**;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program pomija tą opcję.

wg liczby godzin pracy

☑ ***opcja zaznaczona*** - program w pierwszej kolejności będzie oddawał dni wolne za pracę w dniach, w których było najwięcej godzin pracy;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program oddaje dni wolne za pracę chronologicznie od najstarszego do najmłodszego dnia;

gdy ilość pracy przekracza normę dzienną (np. 8 godzin)

☑ ***opcja zaznaczona*** - program będzie oddawał dni wolne **tylko** za pracę w dniach, w których ilość godzin pracy przekroczyła normę dzienną;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program pomija tą opcję;

W wyniku zaznaczenia jednej z powyższych 3 opcji program zaznaczy opcje: ***dni wolne za pracę w dodatkowe dni wolne***, ***dni wolne za pracę w wolne święta***, ***dni wolne za pracę w wolne niedziele*** *znajdującej się w grupie opcji:* ***Automatycznie oddawaj przy wyliczaniu***.

W każdym z powyższych 3 przypadków można manualnie oddać wybrane, dowolne nadgodziny.

Oddawaj nadgodziny na wniosek pracownika

Opcja ta powiązana jest w działaniu z opcją **Automatycznie oddawaj przy wyliczaniu** i przyciskiem: Automatycznie oddaj wolne.

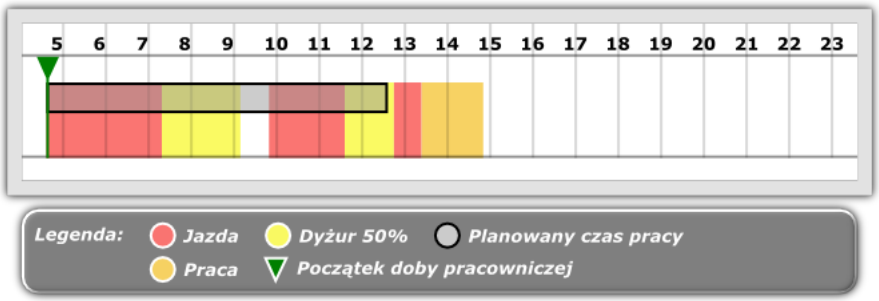
☑ ***opcja zaznaczona*** - o ile jest zaznaczona jedna z opcji: **nadgodziny 100% w okresie rozliczeniowym** i/lub **nadgodziny 50% w okresie rozliczeniowym** program będzie oddawał nadgodziny **na wniosek** pracownika czyli 1:1;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - o ile jest zaznaczona jedna z opcji: **nadgodziny 100% w okresie rozliczeniowym** i/lub **nadgodziny 50% w okresie rozliczeniowym** program będzie oddawał nadgodziny **bez wniosku** pracownika czyli 1:1.5.

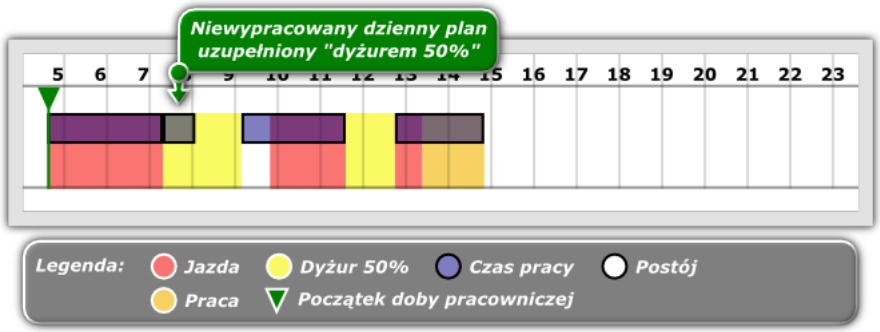
Wliczaj czas dyżuru 50% do czasu pracy gdy nie został wypracowany dzienny plan (wymiar zasadniczy)

Przykład szczególny. Zdarzenia **dyżuru 50%** znajdują się pomiędzy zdarzeniami jazdy i/lub pracy.

Przykładowy dzień:



☑ ***opcja zaznaczona*** - w pierwszej kolejności do czasu pracy są wliczane zdarzenia jazdy, pracy i postoju, a w dalszej kolejności niewypracowany dzienny plan uzupełniany jest dyżurem 50%.
Przykładowy dzień po dokonaniu analizy przez program:



☐ ***opcja niezaznaczona*** - **dyżur 50%** w żadnym wypadku nie będzie wliczany do czasu pracy;

Automatycznie eksportuj rozliczoną ewidencję podczas zapisu do pliku XML

Po włączeniu tej opcji, ewidencja eksportowana będzie automatycznie do pliku XML po wyliczeniu kalendarza miesięcznego. Mechanizm ten działać będzie zarówno dla wyliczenia zbiorczego jak i indywidualnego.

Po zaznaczeniu opcji należy wybrać **Ścieżkę zapisu** - lokalizację do której zapisywany będzie plik XML

Równoważny

W trakcie wyliczania ewidencji automatycznie dostosuj plan (wymiar zasadniczy)

Po włączeniu tej opcji podczas wyliczenia ewidencji czasu pracy program automatycznie tak zrównoważy plan (wymiar zasadniczy), aby wyszło jak najmniej nadgodzin (zgodnie z Ustawą o czasie pracy kierowców).

W zależności od opcji zaokrąglenia (patrz: "Zaawansowane 36 -> Zaokrąglanie wartości do:"), automatyczne dostosowanie godzin planowanych może być zaokrąglane do 1 minuty, 15 minut, 30 minut lub 1 godziny.

Dostosuj plan w dniach pustych

Opcja dostępna po zaznaczeniu **Czy dostosować szablon w systemie równoważnym**.

☑ ***opcja zaznaczona*** - podczas wyliczania program będzie dodatkowo równoważył plan (wymiar zasadniczy) w dniach pustych;

Po wstawieniu dowolnej absencji należy ponownie wyliczyć kalendarz miesięczny.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - podczas wyliczania program nie będzie zmieniał planu (wymiaru zasadniczego) w dniach pustych.

Maksymalna ilość planowanych godzin

Opcja pozwala ustawić maksymalną ilość godzin jaką można zaplanować pracownikowi zatrudnionemu w systemie równoważnym pracy w jednej dobie pracowniczej (co ma także znaczenie przy "automatycznym dostosowywaniu szablonu 21" w trakcie wyliczania).

Nieodpracowane nieusprawiedliwione postoje (NPO) zamieniaj na

Przestój

Po zaznaczeniu tej opcji program w dniu, w którym pracownik nie wypracuje planowanego czasu pracy wyznaczy przestoje i dzięki temu będzie można w tym czasie np. oddać nadgodziny.

Nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną (NN)

W wyniku zaznaczenia tej opcji program w dniu, w którym wystąpi **NPO** i czas pracy będzie niższy od planowanego czasu pracy, wyznaczy nieobecności nieusprawiedliwione niepłatne (NN), które mogą spowodować obniżenie wynagrodzenia pracownika.

Nie naliczaj nadgodzin w przypadku nachodzenia dób od miesiąca

Tak jak mówi nazwa opcji po zaznaczeniu jej program nie będzie naliczał od wybranego poniżej miesiąca nadgodzin wynikających z nachodzenia się dób pracowniczych.

Po zaznaczeniu tej opcji będzie można wybrać czy ta opcja ma być zastosowana do **wszystkich pracowników** czy do **pracowników z indywidualnym rozkładem czasu pracy**.

Podstawowy

Nieodpracowane nieusprawiedliwione postoje (NPO) zamieniaj na

Przestój

Po zaznaczeniu tej opcji program w dniu, w którym pracownik nie wypracuje planowanego czasu pracy wyznaczy przestoje i dzięki temu będzie można w tym czasie np. oddać nadgodziny.

Nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną (NN)

W wyniku zaznaczenia tej opcji program w dniu, w którym wystąpi NPO i czas pracy będzie niższy od planowanego czasu pracy, wyznaczy nieobecności nieusprawiedliwione niepłatne (NN), które mogą spowodować obniżenie wynagrodzenia pracownika.

Nie naliczaj nadgodzin w przypadku nachodzenia dób od miesiąca

Tak jak mówi nazwa opcji po zaznaczeniu jej program nie będzie naliczał od wybranego poniżej miesiąca nadgodzin wynikających z nachodzenia się dób pracowniczych.

Po zaznaczeniu tej opcji będzie można wybrać czy ta opcja ma być zastosowana do **wszystkich pracowników** czy do **pracowników z indywidualnym rozkładem czasu pracy**.

Zadaniowy

Wyznaczaj nadgodziny zadaniowe

☑ ***opcja zaznaczona*** - nadgodziny **zadaniowe** w systemie zadaniowym pracy będą wyznaczane i wyświetlane w odpowiednich oknach przez program;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - nadgodziny **zadaniowe** w systemie zadaniowym pracy nie będą wyznaczane przez program.

Zadania w systemie zadaniowym obejmują dni wolne

Jeśli w czasie trwania zadania występują dzień/dni wolne oraz w którymś z tych dni wolnych miała miejsce praca to:

☑ ***opcja zaznaczona*** - godziny pracy w dni wolne traktowane są jako nadgodziny zadaniowe, czyli można je oddawać lub wypłacać w danym miesiącu;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - godziny pracy w dni wolne są traktowane jako nadgodziny ale dopiero w podsumowaniu okresu rozliczeniowego, czyli zwiększają średnio-tygodniowy czas pracy.

Domyślna długość zadań

Jednodniowe lub **Miesięczne** - w zależności od zaznaczonej opcji program automatycznie będzie generował zadania jednodniowe lub miesięczne.

WYJĄTKI:

1. Opcja nie modyfikuje zadań dodanych przez użytkownika.

2. Opcja nie modyfikuje zadań dla zapisanej ewidencji czasu pracy.

3. Jeśli w wybranym miesiącu zostaną usunięte wszystkie zadania i użytkownik doda np. tylko w jednym tygodniu zadania to po zapisie ewidencji i ponownym jej otwarciu puste dni zostaną zapełnione w zależności od opcji:
- Jednodniowe - na każdy pusty dzień;
- Miesięczne - na każdy pusty okres w miesiącu czyli, jeśli w miesiącu były 2 puste okresy zostaną dodane dodatkowo 2 zadania trwające tyle co uzupełniony okres;

4. Puste dni zawsze są uzupełnianie zadaniami przez program niezależnie czy ewidencja była zapisany czy nie.

Przerywany

W trakcie wyliczania ewidencji automatycznie dostosuj plan (wymiar zasadniczy)

Po włączeniu tej opcji podczas wyliczenia ewidencji czasu pracy program automatycznie tak zrównoważy plan (wymiar zasadniczy), aby wyszło jak najmniej nadgodzin (zgodnie z Ustawą o czasie pracy kierowców).

W zależności od opcji zaokrąglenia (patrz: "Zaawansowane 36 -> Zaokrąglanie wartości do:"), automatyczne dostosowanie godzin planowanych może być zaokrąglane do 1 minuty, 15 minut, 30 minut lub 1 godziny.

Dostosuj plan w dniach pustych

Opcja dostępna po zaznaczeniu **Czy dostosować szablon w systemie równoważnym**.

☑ ***opcja zaznaczona*** - podczas wyliczania program będzie dodatkowo równoważył plan (wymiar zasadniczy) w dniach pustych;

Po wstawieniu dowolnej absencji należy ponownie wyliczyć kalendarz miesięczny.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - podczas wyliczania program nie będzie zmieniał planu (wymiaru zasadniczego) w dniach pustych.

Maksymalna ilość planowanych godzin

Opcja pozwala ustawić maksymalną ilość godzin jaką można zaplanować pracownikowi zatrudnionemu w systemie równoważnym pracy w jednej dobie pracowniczej (co ma także znaczenie przy "automatycznym dostosowywaniu szablonu 21" w trakcie wyliczania).

Nieodpracowane nieusprawiedliwione postoje (NPO) rozliczaj jako

Przestój

Po zaznaczeniu tej opcji program w dniu, w którym pracownik nie wypracuje planowanego czasu pracy wyznaczy przestoje i dzięki temu będzie można w tym czasie np. oddać nadgodziny.

Nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną (NN)

W wyniku zaznaczenia tej opcji program w dniu, w którym wystąpi **NPO** i czas pracy będzie niższy od planowanego czasu pracy, wyznaczy nieobecności nieusprawiedliwione niepłatne (NN), które mogą spowodować obniżenie wynagrodzenia pracownika.

Nie naliczaj nadgodzin w przypadku nachodzenia dób od miesiąca

Tak jak mówi nazwa opcji po zaznaczeniu jej program nie będzie naliczał od wybranego poniżej miesiąca nadgodzin wynikających z nachodzenia się dób pracowniczych.

Po zaznaczeniu tej opcji będzie można wybrać czy ta opcja ma być zastosowana do **wszystkich pracowników** czy do **pracowników z indywidualnym rozkładem czasu pracy**.

1.1.2.4.1.2 Zamiana zdarzeń

W zakładce zawarte są następujące opcje:

Jako odpoczynki dobowe nie zaliczane do czasu pracy uwzględniaj

okresy odpoczynku dziennego wyznaczone w module TachoScan zgodnie z Rozporządzeniem (WE) 561/2006 (zostaną automatycznie uwzględnione odpoczynki odebrane w dwóch częściach oraz odpoczynki na promie lub w pociągu przerwane zgodnie z artykułem 9 pkt 1)

Odpoczynki nie zaliczane do czasu pracy są wyznaczone przez moduł TachoScan na podstawie powyższych przepisów.

wszystkie odpoczynki o długości co najmniej

Opcja umożliwia ręczne ustawienie długości odpoczynku nie zaliczanego do czasu pracy. Domyślnie, na podstawie Rozporządzenia (WE) 561/2006, ustawiona jest wartość: 3 godziny.

Analiza wykonywana jest w module TachoScan i na tej podstawie wyznaczane są odpoczynki dobowe zgodne z rozporządzeniem 561/2006. Program automatycznie wyszukuje odpoczynki dobowe odbierane w dwóch częściach zgodnie z art. 4 pkt g) oraz odpoczynki przerywane na promie lub w pociągu zgodnie z art. 9 pkt 1. Na oknie edycji dnia w oknie ewidencji czasu pracy wyznaczone okresy odpoczynków dobowych zostały oznaczone nowym typem zdarzenia.
W efekcie wprowadzone zmiany zmniejszają wykazywany czas pracy lub wykazywane okresy dyżurów 50%.

Podstawa prawna: Ustawa o czasie pracy kierowców, art. 7.

Uwaga! Należy zwrócić szczególną uwagę, czy wprowadzone zmiany w ustawieniach programu w module Rozliczenia są zgodne z zapisami w regulaminie wynagradzania kierowców obowiązującym w firmie.

Pobieraj odcinki przerw PP/TS wg czynności kierowcy (Art. 13 i 27 Ustawa o czasie pracy kierowców)

☑ ***opcja zaznaczona*** - program podczas wyliczania ewidencji czasu pracy pobiera odcinki przerw wyznaczone przez moduł TachoScan:

- **Odcinki przerw TS** wyznaczane są na podstawie przerw w prowadzeniu pojazdu (Art. 7 Rozporządzenia (WE) nr 561/2006);
- **Odcinki przerw PP** wyznaczane są wtedy, gdy program nie wyznaczył odcinków przerw TS ze względu na krótki czas jazdy (< 4,5 godziny) oraz spełnione są poniższe warunki:
  9 h ≥ Czas pracy ≥ 6 h to **PP = 30 min**.
  Czas pracy > 9 h to **PP = 45min**.

*Jeśli odcinki przerw TS nie zostały wyznaczone ze względu na naruszenie **art. 7 Rozporządzenia (WE) nr 561/2006** to odcinki przerw PP również nie zostaną wyznaczone.*

*Opcja: **Zamieniaj odcinki aktywności** nie ma wpływu na wyznaczanie odcinków przerw PP/TS.*

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program podczas wyliczania ewidencji czasu pracy ignoruje przerwy wyznaczone przez moduł TachoScan.

Przedłużenie przerwy wymaganej traktuj jako postój

Opcja dostępna po zaznaczeniu powyższej: **Pobieraj odcinki przerw PP/TS wg czynności kierowcy (Art. 13 i 27 Ustawa o czasie pracy kierowców)**. W sytuacji, gdy postój jest dłuższy od wymaganej przerwy (np. postój trwa 40 min, a wymagana przerwa: 30 min.) to:

☑ ***opcja zaznaczona*** - wymagany odcinek postoju (30 min.) zostanie zamieniony na przerwę TS, a pozostała część (40 - 30 = 10 min.) zostanie zamieniony, w zależności od wyboru, na **postój** lub na **NPO** (nieusprawiedliwiony postój);

Dla ustawień domyślnych:
Postój - odcinki postoju krótsze niż 15 minut są automatycznie zamieniane na pracę(płatne)

(patrz: opcja "Zamieniaj odcinki aktywności").
NPO - wszystkie odcinki NPO są niepłatne.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - program cały postój (40 min.) zamieni na na przerwę TS.

Wyznaczaj odcinki przerw PP wg ewidencji czasu pracy (Art. 13 Ustawa o czasie pracy kierowców)

☑ ***opcja zaznaczona*** - ignorowane są przerwy wyznaczone przy pomocy opcji: **Pobieraj odcinki przerw PP/TS wg czynności kierowcy (Art. 13 i 27 Ustawa o czasie pracy kierowców)**.
Odcinki przerw PP wyznaczane są **tylko** na podstawie wyliczeń ewidencji czasu pracy przy spełnieniu poniższych warunków:
9 h ≥ Czas pracy ≥ 6 h to **PP = 30 min**.
Czas pracy > 9 h to **PP = 45min**.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - odcinki PP nie są wyznaczane na podstawie ewidencji czasu pracy.

Wyznaczaj odcinki P15 (Art. 6 pkt 3, Art. 13 pkt 2, Art. 27 pkt 3 Ustawa o czasie pracy kierowców)

☑ ***opcja zaznaczona*** - w zależności od dokonanego poniżej wyboru program będzie wyznaczał odcinki P15:

- gdy czas pracy w dobie wynosi co najmniej 6 godzin;

LUB

- gdy plan (wymiar zasadniczy) w dobie wynosi co najmniej 6 godzin;

*Jeśli opcja: **Wyznaczaj odcinki przerw PP** jest zaznaczona to odcinki P15 będą wchodzić w skład odcinków przerw PP.*

*Jeśli opcja **Wyznaczaj odcinki przerw PP** nie jest zaznaczona, a opcja: **Pobieraj odcinki przerw TS** jest zaznaczona to odcinki P15 będą wchodzić w skład odcinków przerw TS.*

☐ ***opcja niezaznaczona*** - odcinki P15 nie będą wyznaczane.

Wyznaczaj odcinki PP, P15 również gdy nie występują zdarzenia jazdy

☑ ***opcja zaznaczona*** - odcinki przerw P15 i PP będą wyznaczane dla pracy bez zarejestrowanych zdarzeń jazdy

☐ ***opcja niezaznaczona*** - odcinki przerw P15 i PP nie będą wyznaczane dla pracy bez zdarzeń jazdy

Odcinki przerw TS i PP zamieniaj na

Program może automatycznie zamieniać odcinki przerw TS i PP na: dyżur 50% lub dyżur 100% lub pracę.

Zmieniaj odcinki aktywności

☑ ***opcja zaznaczona*** - program uruchomi mechanizm automatycznej zamiany zaznaczonych odcinków zdefiniowanych w tabeli poniżej tej opcji;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - bez względu na to jakie odcinki są zaznaczone w tabeli poniżej tej opcji program nie będzie dokonywał automatycznej zmiany.

Przebieg czynności:

1. W polu: **Odcinek** należy wybrać rodzaj zdarzenia, które będzie zastępowane.
2. Określ przedział czasu trwania zdarzenia, które będzie zastępowane.
3. W polu: **Zamień na** należy wybrać rodzaj zdarzenia, które będzie wstawiane.
4. Kliknij przycisk: .
5. W poniższej tabeli wybierz zakładkę z odpowiednim systemem pracy i zaznacz, które odcinki program ma automatycznie zamieniać.
6. Ustaw przy pomocy przycisków: i priorytet zamiany odcinków przez program.

Kolejność automatycznej zamiany odcinków będzie taka, jak kolejność ułożenia ich w tabeli.

Nowy odcinek niezależnie od wybranego systemu pracy będzie dodany dla wszystkich systemów pracy. Natomiast usunięcie odcinka z tabeli działa tylko dla wybranego systemu pracy.

1.1.2.4.1.3 Ryczałty

W zakładce zawarte są następujące opcje:

Dodaj rozliczenie ryczałtów do kwoty ryczałtów na przeliczeniu miesięcznej karty pracownika

W wyniku zaznaczenia tej opcji do wydruku raportu: "Przeliczenia miesięcznego karty pracownika" zostaje dodane rozliczenie ryczałtów. Rodzaj rozliczenia zależy od wybranej opcji poniżej.

Dodaj rozliczenie ryczałtów:

- **z okresu rozliczeniowego w ostatnim miesiącu okresu**;
  Rozliczenie ryczałtów zostanie dodane do każdego ostatniego miesiąca okresu rozliczeniowego, który wchodzi do zakresu dat wybranego okresu wydruku.
- **z okresu rozliczeniowego w pierwszym miesiącu następnego okresu**;
  Rozliczenie ryczałtów zostanie dodane do każdego pierwszego miesiąca następnego okresu rozliczeniowego, który wchodzi do zakresu dat wybranego okresu wydruku.
- **w grudniu z całego roku kalendarzowego**;
  Rozliczenie ryczałtów zostanie dodane tylko do miesiąca grudnia jako podsumowanie całego roku kalendarzowego, jeśli wchodzi on do zakresu dat wybranego okresu wydruku.
- **w każdym miesiącu**;
  Rozliczenie ryczałtów będzie wykazywane każdego miesiąca, również w przypadku dłuższych okresów rozliczeniowych. Opcja jest dostępna, jeśli opcja **Rozliczaj ryczałty** ustawiona jest na **miesięcznie**.

Rozliczaj ryczałty

- **w okresie** - niedopłata będzie sprawdzona w skali wybranego przedziału czasu,
- **miesięcznie** - niedopłata będzie sprawdzana w skali jednego miesiąca,

Wykazuj potrącenie dyżurów, gdy kwota zaliczek za dyżury jest wyższa niż wartości rzeczywiste

W zależności od wyboru program będzie lub nie będzie wykazywał potrącenia dyżurów jeśli kwota zaliczek za dyżury będzie wyższa niż wartości wyliczone przez program;

Nie wykazuj potrącenia za nieobecności nieusprawiedliwione (NN) i nieobecności niepłatne, gdy nadgodziny są rozliczane ryczałtem

Jeśli nadgodziny są rozliczane ryczałtem (patrz: "Umowa" zakładka "Ryczałty") to przy zaznaczonej opcji program nie będzie potrącał pracownikowi za nieobecności nieusprawiedliwione i nieobecności niepłatne.

1.1.2.4.1.4 Wyświetlanie

W zakładce zawarte są następujące opcje:

Rodzaj znaku, który ma wypełniać puste wartości na ewidencji

"-" (pauza, kreska) lub "0" (zero)

Ustawienie znaku "0" jest pomocne, gdy dane z okna ewidencji miesięcznej są np. eksportowane do programu Excel w celu dalszych obliczeń.

W opisie typu dnia wyświetlaj: symbol lub kod

Dla każdego typu dnia można oprócz symbolu zdefiniować tzw. **Kod** w "oknie dodawania/edycji typu dnia". W zależności od zaznaczenia w oknie ewidencji czasu pracy w pierwszej kolumnie będzie wyświetlany symbol lub kod typu dnia.

Wyświetlaj komunikat o nachodzeniu zdarzeń

Komunikat będzie wyświetlany w trakcie przeprowadzania synchronizacji, po wykryciu nachodzenia się czynności z wykresówek/dni z karty kierowcy.

Wyświetlaj komunikat przy zapisie ewidencji o nieoddaniu nadgodzin z innych okresów rozliczeniowych

Komunikat będzie wyświetlany w formie przypomnienia, po spełnieniu powyższego warunku.

Wyświetlaj przy otwieraniu ewidencji listę zmian dokonanych na czynnościach w module TachoScan

Moduł Rozliczenia dla każdego wyliczonego miesiąca w oknie ewidencji czasu pracy sprawdza czy nie dodano lub nie zmieniono zapisów na wykresówkach/dniach z karty kierowcy. Jeśli powyższa opcja jest zaznaczona program będzie wyświetlał okno **Lista zmian w module TachoScan** przy otwieraniu ewidencji czasu pracy zawierające listę kierowców z rokiem i miesiącem, dla których dodano lub zmieniono zapisy na wykresówkach/dniach z karty kierowcy.

Wyświetlaj wartości w formacie dziesiętnym

W wyniku zaznaczenia tej opcji na wszystkich formularzach będą wyświetlane wartości czasu w formacie dziesiętnym.

*Opcja ta jest nieaktywna jeśli **zaokrąglanie wartości godzin wyliczonych** jest ustawione z dokładnością do **1 min**.*

Zamiast czasu trwania przedstawionego jako: 06:15 (6h 15min.) będzie pokazana wartość = 6,25.

Pokazuj okno wyboru synchronizacji podczas wyliczania

☑ ***opcja zaznaczona*** - po każdym naciśnięciu przycisku Wylicz pojawi się okienko przypominające o "wyborze synchronizacji";

☐ ***opcja niezaznaczona*** - po naciśnięciu przycisku Wylicz okno synchronizacji nie będzie już pokazywane. Zostanie zastosowane ustawienie na podstawie ostatnio wybranej opcji w oknie synchronizacji.

Drukuj 2 strony na arkusz - dot. wniosków o oddanie godzin nadliczbowych oraz wniosków urlopowych

Opcja dotyczy dokumentów: "[213] Zaświadczenia o oddanych godzinach nadliczbowych 150" oraz "[205] Rejestr nieobecności -> Wniosek o urlop 95".

Pokazuj raport "Podsumowanie okresu rozliczeniowego" na raporcie "Miesięczna karta pracy pracownika"

W wyniku zaznaczenia tej opcji na raporcie **Miesięczna karta pracownika** będzie pokazywane **Podsumowanie okresu rozliczeniowego**.

1.1.2.4.1.5 Zaawansowane

W zakładce zawarte są następujące opcje:

Oznaczenie zdarzeń na rysunkach jest objaśnione w dziale: "Moduł TachoScan -> Wizualizacja dzienna".

Zaawansowane

Rozliczaj ewidencje

miesiącami lub **pełnymi okresami rozliczeniowymi**

W zależności od zaznaczonej opcji w oknie ewidencji czasu pracy będzie wyświetlany tylko jeden miesiąc lub wszystkie miesiące okresu rozliczeniowego.

Zaokrąglaj wyliczone wartości do

1 minuty lub **pełnych 15 minut** lub **pełnych 30 minut**

Wyświetlane w oknie ewidencji czasu pracy wyliczone wartości godzin są zaokrąglane w zależności od wybranej opcji do: **1 minuty** lub **pełnych 15 minut** lub **pełnych 30 minut**.

Zawsze w górę

Opcja domyślnie zaznaczona. Umożliwia ona zaokrąglanie ZAWSZE w górę wyliczonych wartości godzin.

Zaokrąglaj wyznaczony plan (wymiar zasadniczy) do

1 minuty lub **pełnych 15 minut** lub **pełnych 30 minut** lub **pełnej godziny**

Wyświetlany w oknie ewidencji czasu pracy **wyznaczony plan** jest zaokrąglany w zależności od wybranej opcji do: **1 minuty** lub **pełnych 15 minut** lub **pełnych 30 minut** lub **pełnej godziny**.

*Opcja **Zaokrąglaj wyznaczony plan** jest zależna od wybranej opcji **Zaokrąglaj wyliczone wartości do** - może być ona równa tej opcji lub większa, ale nigdy mniejsza. Program automatycznie będzie wyłączał wartości mniejsze w zależności od wybranej opcji: **Zaokrąglaj wyliczone wartości do**.*

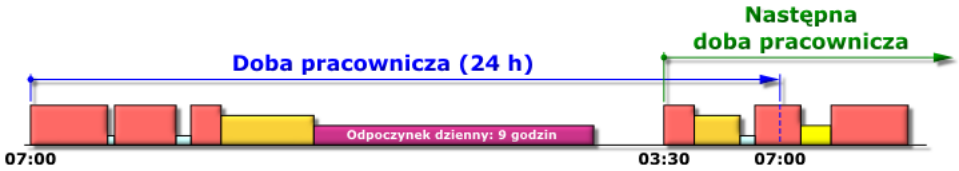
Nie pobieraj czynności z samochodów nieaktywnych lub przypisanych do firm innych niż aktywna

☑ ***opcja zaznaczona*** - podczas wyliczania ewidencji czasu pracy pobierane będą czynności z karty kierowcy i wykresówki przypisane do samochodów o statusie: **aktywny** oraz należących do aktywnej firmy;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - podczas wyliczania ewidencji czasu pracy pobierane będą wszystkie czynności z karty kierowcy i wykresówki.

Wyznaczaj początki dób pracowniczych i oznaczaj jako dobowe odpoczynki przerwy o długości co najmniej

W przypadku synchronizowania dób w oknie ewidencji czasu pracy według pierwszego zdarzenia, pierwsza doba w miesiącu zostanie ustawiona na pierwsze zdarzenie w miesiącu, natomiast następne ułożone zostaną po odpoczynkach dobowych, trwających przynajmniej podaną tu ilość (domyślnie 08:45 godzin) czasu (rys. poniżej). Dokładniejszy opis działania tej opcji znajduje się w pomocy pod zagadnieniem: "Synchronizacja dób podczas tworzenia ewidencji czasu pracy".



Rys. Przykład wstawienia nowej doby pracowniczej przez program.

Przy oddawaniu nadgodzin oddawany czas pracy przenieś do dnia, w którym została oddana praca w nadgodzinach

☑ ***opcja zaznaczona*** - nadgodziny oddane lub przeniesione do oddania obniżają czas płatny, natomiast czas wolny za nadgodziny jest wliczany do czasu płatnego - w efekcie w przypadku oddawania nadgodzin w innych miesiącach czasem wolnym pracownik otrzyma stałe wynagrodzenie w przypadku stawki miesięcznej. Poniższy przykład pozwoli lepiej zrozumieć tą zasadę:

*W dniu **8 czerwca** pracownik pracował **od 07:00 do 18:30** (czyli ma 3,5 nadgodziny), po wyliczeniu dzień wygląda następująco:*

	Plan	*Nadgodziny podstawy 50%*	*Czas pracy*	*Czas płatny*
8 czerwca	***08:00***	***03:30***	***11:30***	***11:30***

*W dniu **1 lipca** pracownik pracował **od 07:00 do 11:00** (czyli o 4 godz. wcześniej zakończył pracę), po wyliczeniu dzień wygląda następująco:*

	Plan	Nadgodziny podstawy 50%	Czas pracy	Czas płatny
1 lipca	**08:00**	**-**	**04:00**	**08:00**

*Po oddaniu nadgodzin z dnia **8 czerwca** w dniu **1 lipca** wyliczenie dla powyższej opcji wygląda następująco:*

	Plan	Nadgodziny podstawy 50%	Czas pracy	Czas płatny
8 czerwca	**08:00**	**-**	**11:30**	**08:00**
1 lipca	**08:00**	**-**	**04:00**	**08:00**

☐ ***opcja niezaznaczona*** - pracownik ma płacone zgodnie z kodeksem za czas pracy w miesiącu, w którym wystąpiły nadgodziny, natomiast w miesiącu, w którym ma oddane nadgodziny za czas wolny nie ma zapłacone co w efekcie obniża jego wynagrodzenie.

Poniższy przykład pozwoli lepiej zrozumieć tą zasadę:

*W dniu **8 czerwca** pracownik pracował **od 07:00 do 18:30** (czyli ma 3,5 nadgodziny), po wyliczeniu dzień wygląda następująco:*

	Plan	Nadgodziny podstawy 50%	Czas pracy	Czas płatny
8 czerwca	**08:00**	**03:30**	**11:30**	**11:30**

*W dniu **1 lipca** pracownik pracował **od 07:00 do 11:00** (czyli o 4 godz. wcześniej zakończył pracę), po wyliczeniu dzień wygląda następująco:*

	Plan	Nadgodziny podstawy 50%	Czas pracy	Czas płatny
1 lipca	**08:00**	**-**	**04:00**	**08:00**

*Po oddaniu nadgodzin z dnia **8 czerwca** w dniu **1 lipca** wyliczenie dla powyższej opcji wygląda następująco:*

	Plan	Nadgodziny podstawy 50%	Czas pracy	Czas płatny

8 czerwca	***08:00***	***-***	***11:30***	***11:30***
1 lipca	***08:00***	***-***	***04:00***	***04:30***

Blokuj oddawanie nadgodzin i dni za pracę w dodatkowe dni wolne przed ich wystąpieniem

W wyniku zaznaczenia tej opcji nie będzie możliwości udzielenia pracownikowi dnia wolnego za nadgodziny i za pracę w dodatkowe dni wolne przed ich wystąpieniem. W takim przypadku będzie można tylko i wyłącznie oddawać nadgodziny i pracę w dodatkowe dni wolne po ich wystąpieniu.

Czas wolny za godziny nadliczbowe oddane w innym miesiącu bez wniosku pracownika jest czasem niepłatnym

Opcja określa sposób rozliczania oddawania godzin nadliczbowych w innym miesiącu bez wniosku pracownika.

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - uzupełnienie czasu pracy nie będzie generowane do pełnego miesięcznego wymiaru czasu pracy i w przypadku gdy zostaną oddane 2 godziny nadliczbowe w innym miesiącu bez wniosku pracownika program wygeneruje 1 godzinę uzupełnienia czasu płatnego;
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - uzupełnienie czasu pracy będzie generowane do pełnego miesięcznego wymiaru czasu pracy i w przypadku, gdy zostaną oddane 2 godziny nadliczbowe w innym miesiącu bez wniosku pracownika program wygeneruje 3 godziny uzupełnienia czasu płatnego.

Nieobecności nieusprawiedliwione obniżają wynagrodzenie minimalne

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - wynagrodzenie minimalne jest liczone od wymiaru czasu pracy pomniejszonego o nieobecności nieusprawiedliwione;
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - wynagrodzenie minimalne jest liczone od wymiaru czasu pracy pomniejszonego o nieobecności usprawiedliwione.

Czas wolny za godz. nadliczbowe i dni oddane z innych miesięcy obniża wynagrodzenie minimalne

☑ ***opcja zaznaczona*** - wynagrodzenie minimalne jest liczone od wymiaru czasu pracy pomniejszonego o dni wolne za nadgodziny lub dni wolne za przepracowane dodatkowe dni wolne, niedziele i święta;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wynagrodzenie minimalne jest liczone od wymiaru czasu pracy pomniejszonego o nieobecności usprawiedliwione.

Minimalne wynagrodzenie za pracę

W tym polu można określić wysokość wynagrodzenia minimalnego na wybrany rok.

Minimalne wynagrodzenie za godzinę pracy (inne umowy)

*Tylko dla **innych umów**.*

Możliwość podglądu lub zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za godzinę pracy na wybrany rok.
Opcja aktywna dla ewidencji czasu pracy od 2017 roku.

Zaliczaj premie regulaminowe do wynagrodzenia minimalnego

Jeśli wynagrodzenie wynikające z czasu pracy jest niższe od minimalnej krajowej to podczas liczenia wyrównania program:

☑ ***opcja zaznaczona*** - zaliczy premię regulaminową do wynagrodzenia minimalnego;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - premia regulaminowa będzie liczona jako dodatek do wynagrodzenia.

Zaliczaj premie uznaniowe do wynagrodzenia minimalnego

Jeśli wynagrodzenie wynikające z czasu pracy jest niższe od minimalnej krajowej to podczas liczenia wyrównania program:

☑ ***opcja zaznaczona*** - zaliczy premię uznaniową do wynagrodzenia minimalnego;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - premia uznaniowa będzie liczona jako dodatek do wynagrodzenia.

Premię regulaminową *oraz* ***premię uznaniową*** *można wprowadzić w "oknie dodawania/edycji umowy o pracę" w zakładce:* ***Stawki porównawcze i urlopy*** *(menu: "Dane podstawowe -> [005] Pracownicy", zakładka: "Umowy") lub bezpośrednio w "oknie ewidencji miesięcznej" (menu: "Rozliczenia 91 -> [201] Ewidencja czasu pracy 91").*

Pomniejszaj dodatki 100% za nadgodziny średniotygodniowe o naliczone dodatki 100% za pracę w nieoddane niedziele i święta (wyrok SN z dnia 15.02.2006)

☑ ***opcja zaznaczona*** - ilość dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych średnio-tygodniowych jest pomniejszana o ilość dodatków za pracę w niedziele i święta (100%);

☐ ***opcja niezaznaczona*** - ilość dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych średnio-tygodniowych nie jest pomniejszana.

Uwzględniaj kwotę premii regulaminowej w stawce za czas płatny ponad plan i w wynagrodzeniu normalnym za pracę w godz. nadliczbowych

Opcja domyślnie włączona

☑ ***opcja zaznaczona*** - stawka za pracę ponad wymiar wynosi (**stawka + premia regulaminowa / wymiar czasu pracy**);

☐ ***opcja niezaznaczona*** - stawka za pracę ponad wymiar wynosi (**stawka / wymiar czasu pracy**).

Program nie uwzględnia premii w przypadku stawki godzinowej oraz w przypadku premii obliczonej procentowo.

Wykazuj uzupełnienie z tytułu oddawania nadgodzin bez wniosku pracownika

Na "Przeliczeniu miesięcznej karty pracownika 138" wyświetla/ukrywa uzupełnianie z tytułu oddawania nadgodzin bez wniosku pracownika.

Pokazuj długości okresów rozliczeniowych większych niż 4 miesiące

W wyniku zaznaczenia tej opcji oprócz okresów rozliczeniowych przewidzianych w ustawie o czasie pracy kierowców zostaną dodane do wyboru okresy 6 i 12 miesięczne.

Licząc normę czasu pracy nie obniżaj normy o

Opcja obowiązuje w okresie od stycznia 2011 do września 2012.

święto w dniu [...]

Niezależnie od harmonogramu pracy program nie obniży normy czasu pracy jeśli w wybranym w tej opcji dniu tygodnia wystąpi święto.

święto w domyślnym dodatkowym dniu wolnym pracownika

Niezależnie od harmonogramu pracy program nie obniży normy czasu pracy jeśli w domyślnym dodatkowym dniu wolnym od pracy wystąpi święto.

W odróżnieniu od pierwszej opcji (święto w dniu) program będzie uwzględniał indywidualne ustawienia dodatkowego dnia wolnego dla firmy i pracownika.

każde święto planowo wolne od pracy

Po zaznaczeniu tej opcji w momencie tworzenia harmonogramu rocznego za każde święto, które nie wypada w niedzielę będzie można zaplanować pracę w jednym dodatkowym dniu wolnym.

Nawet jeśli w danym tygodniu wystąpią dwa święta wolne od pracy (np. 1 i 3 maja) to dla tych obydwu dni będzie można zaplanować pracę w dwóch kolejnych dodatkowych dniach wolnych.

Podczas liczenia normy czasu pracy program bierze pod uwagę zapis na harmonogramie rocznym.

Pierwszy dzień okresu rozliczeniowego to [...] dzień miesiąca

Domyślnie każdy nowy okres rozliczeniowy rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca. Za pomocą tej opcji można zmienić dzień rozpoczęcia nowego okresu rozliczeniowego na dowolny.

Widok okresu w oknie ewidencji czasu pracy widoczny jest zawsze pełnymi miesiącami (od pierwszego do ostatniego) bez znaczenia jaki wybrany jest pierwszy dzień okresu rozliczeniowego.

Zawsze naliczaj nadgodziny dobowe 100%

☑ ***opcja zaznaczona*** - nadgodziny 50% są doliczane do nadgodzin 100%;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - nadgodziny 50% i nadgodziny 100% są odrębnie naliczane i wyświetlane na ewidencji czasu pracy pracownika.

Wynagrodzenie netto/brutto

Poniższe opcje dotyczą wyliczania oczekiwanej płacy w zakładce Rozliczenia -> Przeliczenie netto/brutto 105.

Pomniejszaj oczekiwaną kwotę netto pracownika o diety i ryczałty z delegacji krajowych

Jeśli opcja jest zaznaczona, kwota oczekiwana kwota netto pracownika będzie pomniejszona o diety i ryczałty z delegacji krajowych. Opcja domyślnie zaznaczona.

PPK pracodawcy poprzedni miesiąc

Jeśli opcja jest zaznaczona, przy liczeniu płacy na dany miesiąc program będzie brał kwotę składki PPK z poprzedniego miesiąca. Opcja domyślnie wyłączona.

Składnik wyrównania do oczekiwanej kwoty netto

W tym miejscu można ustawić nazwę składnika, która będzie widoczna na wydruku raportu [207] Miesięczna karta pracy pracownika 136 w sekcji **Inne dodatki**. Domyślna nazwa to **Premia** - **oczekiwane wynagrodzenie**.

Wyliczaj oczekiwane wynagrodzenie wg kwoty

Opcja umożliwia wybór, dla jakiej kwoty (**netto** / **brutto**) będzie wyliczane wynagrodzenie w zakładce [282] Oczekiwane wynagrodzenie netto/brutto 106. W zależności od wybranej opcji, w zakładce będzie wyświetlana odpowiednia kolumna (**Oczekiwane netto** / **Oczekiwane brutto**).

*Kwota oczekiwanego wynagrodzenia nie jest przeliczana automatycznie po zmianie ustawienia tej opcji. Należy ponownie przeliczyć **Ewidencję czasu pracy** dla danego kierowcy w celu uzy-*

skania poprawnego wyliczenia wynagrodzenia.

1.1.2.4.1.6 Minimalne wynagrodzenie - inne kraje

W zakładce zawarte są opcję dotyczące obliczania wyrównania za czas pracy kierowców jeżdżących na terytorium krajów objętych minimalną płacą (zgodnie z lokalnymi przepisami).

Opcje zawarte w tej zakładce dotyczą tylko tych pracowników, którzy w "oknie edycji umowy" (menu: "Dane podstawowe -> Pracownicy") w zakładce: ***Stawki porównawcze i urlopy*** *mają zaznaczony "inny kraj" w ramce:* ***Naliczaj należne wynagrodzenie minimalne za czas pracy na terytorium innych krajów wg stawek****.*

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

Automatyczne pobieranie stawek dla innych krajów (minimalne, dodatki, dzienne)

☑ ***opcja zaznaczona*** - aktualizacje stawek domyślnych (wynagrodzenia minimalnego, dziennego i dodatków) na terytorium innych krajów pobierane będą automatyczne podczas uruchamiania programu;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - stawki domyślne nie będą aktualizowane automatycznie, w celu pobrania stawek trzeba będzie skorzystać z przycisku znajdującego się w zakładkach "Minimalne stawki wynagrodzenia w innych krajach", "Minimalna stawka dzienna w innych krajach"; "Dodatki zagraniczne" (przycisk pobierania jest niezależny dla każdego rodzaju stawek)

Stawki dodane przez firmę nie będą aktualizowane. Należy kontrolować czy nie są one niższe niż te wymagane prawem.

Pozwól na wprowadzenie odcinków zagranicznych dla dowolnego kraju

☑ ***opcja zaznaczona*** - możliwe będzie dodawanie i import odcinków zagranicznych z dowolnego kraju, oraz działać będzie opcja **Wstaw przekroczenia granic na podstawie państw odcinków zagranicznych** (dostępna pod prawym przyciskiem myszy na **Wykresie tygodniowym**);

☐ ***opcja niezaznaczona*** - możliwe będzie dodawanie i import odcinków zagranicznych jedynie z krajów, których obowiązuje płaca minimalna.

Nie wykazuj wyrównania za czas pracy na przeliczeniu miesięcznej karty pracownika

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie za czas pracy nie będzie wyliczane ani wyświetlane na raporcie "Przeliczenie miesięcznej karty pracownika[138]". Będzie natomiast widoczne na pozostałych raportach uwzględniających wyrównanie za czas pracy w innych krajach;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie będzie wyliczane i wyświetlane na raporcie miesięcznego przeliczenia karty pracownika.

Nie wykazuj wyrównania za czas pracy na przeliczeniu miesięcznej karty pracownika dla innych umów

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie za czas pracy dla innych umów nie będzie wyliczane ani wyświetlane na raporcie "Ewidencja czasu pracy dla innych umów[142]". Będzie natomiast widoczne na pozostałych raportach uwzględniających wyrównanie za czas pracy w innych krajach;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie, w zależności od ustawień widoczności składników na oknie ewidencji, będzie wyliczane i wyświetlane na raporcie **Ewidencja czasu pracy dla innych umów**.

W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe

z delegacji

Odcinki wjazdu/wyjazdu na/z terytorium innych krajów i państwa docelowe pobierane są z utworzonych wcześniej delegacji (menu: "Rozliczenia -> [301] Delegacje[108]").

W trakcie wyliczania ewidencji czasu pracy odcinki wprowadzone w rejestrze "[253] wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów[97]" zawierające się w rozliczanym okresie zostaną automatycznie zaktualizowane.
Odcinki pobierane są w trakcie wyliczania "ewidencji czasu pracy[91]".

lub

z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów

Odcinki i państwa docelowe pobierane są z rejestru: **[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów** (menu: "Rozliczenia 97").

W przypadku zaznaczenia tej opcji wszystkie delegacje będą ignorowane przez program.

- **noclegi wg państwa odcinka zagranicznego** - niezależnie od wybranego (lub braku) państwa docelowego w czasie pobytu na terytorium innych krajów ryczałt za nocleg rozliczany jest wg państwa wybranego w kolumnie: **Państwo odcinka zagranicznego**;
- **noclegi wg państwa docelowego z rejestru** - w czasie pobytu na terytorium innych krajów ryczałt za nocleg rozliczany jest wg **państwa docelowego**.

Traktuj odcinki zagraniczne w ujęciu miesięcznym

Łącznie

Program będzie sumował czas wszystkich odcinków zagranicznych (wchodzące do minimalnego wynagrodzenia) w danym miesiącu. Na podstawie tej sumy czasu będzie wyliczona dieta.

Oddzielnie

Program będzie wyliczał dietę oddzielnie dla każdego odcinka zagranicznego (wchodzącego do minimalnego wynagrodzenia).

(raport: "[254] Rejestr czasu pracy na terytorium innych krajów 152")

Premia regulaminowa

Uwzględniaj premię regulaminową przy rozliczaniu wyrównania

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej krajowej będzie pomniejszane o kwotę premii regulaminowej w zależności od poniższych opcji.
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - premia regulaminowa będzie ignorowana podczas wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej.

w całości

Od kwoty wyrównania do minimalnej krajowej będzie odejmowana cała kwota premii regulaminowej dla wybranego państwa.

proporcjonalnie do czasu pracy na terytorium kraju

Kwota wyrównania do minimalnej krajowej będzie pomniejszana o kwotę premii regulaminowej, która liczona jest proporcjonalnie do **czasu pobytu** na terytorium wybranego kraju. Premię można uwzględnić dla dowolnie zaznaczonego, dostępnego państwa.

uwzględniaj tylko czas pracy dla zaznaczonych krajów

Opcja działa podobnie jak powyżej z tą różnicą, że premia regulaminowa liczona jest proporcjonalnie do **czasu pracy** na terytorium wybranego kraju.

Premia uznaniowa

Grupa opcji dla **premii uznaniowej** działa w ten sam sposób jak dla **premii** (patrz: opcja powyżej).

Niemcy

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

Sposób wyznaczania diet uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **wariant I "z delegacji"** - diety wyznaczane są na podstawie odcinków "niemieckich" pobranych z delegacji wg kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **wariant II "z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów"** - kwoty za diety obliczane są dla państwa docelowego wg kursu miesiecznego ECB.

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Pomniejsz dietę o kwotę wg stawki na niemieckie ubezpieczenie społeczne (SvEV)

Po zaznaczeniu tej opcji od kwoty diety odejmowana jest kwota **Stawki wyżywienia**, która zdefiniowana jest w rejestrze: "Minimalna stawka dzienna w innych krajach 103".

Zgodnie z niemiecką ustawą: "Sozialversicherungsentgeltverordnung - SvEV" od kwoty diet należy odliczyć najniższą miesięczną kwotę na wyżywienie wymienioną w ustawie. W programie stawka wyżywienia przyjęta jest jako 1/30 miesięcznej kwoty.

Kwota diety pomniejszana jest proporcjonalnie o kwotę stawki wyżywienia, czyli od 1,5 diety odejmowane jest 1,5 stawki wyżywienia.

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

Sposób wyznaczania ryczałtów za nocleg uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **wariant I "z delegacji"** - kwoty ryczałtów za nocleg, podobnie jak diety, wyznaczane są na podstawie odcinków "niemieckich" pobranych z delegacji wg kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **wariant II "z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów"** - ryczałty za nocleg wyznaczane są wg państwa wybranego w opcji: **noclegi w państwa odcinka zagranicznego** lub **noclegi wg państwa docelowego z rejestru**. Kwoty za ryczałty obliczane są wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Domyślnie pomniejsz o kwotę wg stawki na niemieckie ubezpieczenie społeczne (SvEV)

W wyniku zaznaczenia tej opcji od kwoty ryczałtu za nocleg będzie odejmowana kwota **Stawki za nocleg**, która zdefiniowana jest rejestrze: "Minimalna stawka dzienna w innych krajach 103" na niemieckie ubezpieczenie społeczne (SvEV). Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin**;

Zgodnie z niemiecką ustawą: "Sozialversicherungsentgeltverordnung - SvEV" od kwoty ryczałtów za nocleg należy odliczyć najniższą miesięczną kwotę na zakwaterowanie wymienioną w usta-

wie. W programie stawka za nocleg przyjęta jest jako 1/30 miesięcznej kwoty.

Na "[306] wykresie tygodniowym 125" lub w "oknie dodawania/edycji delegacji 214" można dowolnie wybrać/zaznaczyć, który z ryczałtów za nocleg ma być pomniejszony o niemieckie ubezpieczenie społeczne.

Domyślnie włączaj obsługę MiLoG w nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji 214" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego 125" i "[307] miesięcznego 131") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu w Niemczech będzie domyślnie zaznaczona.

Podczas wyliczania czasu pracy uwzględniaj tylko czynności jazdy i innej pracy

opcja zaznaczona - do czasu pracy będzie zaliczana tylko suma zdarzeń jazdy i innej pracy pobranych z karty kierowcy / wykresówki pozostałe dodatki wynikające z polskich przepisów oraz opcja: **Zamieniaj odcinki aktywności** (zakładka: "Rozliczenia -> Zamiana zdarzeń 30") będą ignorowane przez program;

opcja niezaznaczona - uwzględniane będą wszystkie dodatki wynikające z opcji programu.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego

  ☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;

  ☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Francja

Naliczaj diety zagraniczne w wynagrodzeniu minimalnym

W wyniku zaznaczenia tej opcji na podstawie francuskich odcinków delegacji będzie **dodatkowo** naliczana i uwzględniana dieta francuska (podwyższa należne minimalne wynagrodzenie).

Zasady naliczania diety francuskiej:
- wypłacana jest cała dieta za pełną, nieprzerwaną dobę pobytu na terenie Francji (za niepełne 24h nie przysługuje dieta).
- kwota diety ustawiana jest w oknie "Minimalna stawka dzienna w innych krajach 103".

Sposób wyznaczania kwot diet uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **z delegacji** - kwoty za diety obliczane są wg kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów** - kwoty za diety obliczane są dla państwa docelowego wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszane o polską dietę.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o polską dietę.

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszane o kwotę ryczał-

tów za noclegi;

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin**;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o kwotę ryczałtów za noclegi.

Sposób wyznaczania kwot ryczałtów za nocleg uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **wariant I "z delegacji"** - kwoty ryczałtów za nocleg, podobnie jak diety, wyznaczane są na podstawie "francuskich" odcinków pobranych z delegacji wg kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **wariant II "z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów"** - ryczałty za nocleg wyznaczane są wg państwa wybranego w opcji: **noclegi w państwa odcinka zagranicznego** lub **noclegi wg państwa docelowego z rejestru**. Kwoty ryczałtów za nocleg obliczane są dla państwa docelowego wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Zaliczaj nadwyżkę z diet i ryczałtów do wynagrodzenia minimalnego za pracę

Nadwyżka liczona jest wg następującego wzoru:

***Nadwyżka** = Kwota polskich diet (jeśli zaznaczona opcja ☑ "Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym") i ryczałtów (jeśli zaznaczona opcja ☑ "Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym") **minus** kwota francuskiej diety (jeśli zaznaczona opcja ☑ "Uwzględniaj diety zagraniczne w wynagrodzeniu minimalnym").*

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszone o kwotę wyliczonej nadwyżki;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o ww. różnicę.

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej francuskiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji[214]" lub okna wykresów: ""[306] tygodniowego[125]" i "[307] miesięcznego[131]") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu we Francji będzie domyślnie zaznaczona.

Naliczaj amplitudę pomiędzy odpoczynkami trwającymi co najmniej [] godzin

Naliczanie amplitudy uwarunkowane jest francuskimi przepisami o delegowaniu pracowników firm wykonujących transport drogą lądową.

W wyniku zaznaczenia tej opcji, w zależności od ustawionej długości odpoczynku, będzie naliczana amplituda.
Amplituda **podwyższa** wyrównanie do minimalnej francuskiej.

Opis i sposób wyliczania amplitudy oparty jest o następujące przepisy:

- *Décret 83-40 du 26 janvier 1983 modifié relatif à la durée du travail;*
- *Accord national professionnel du 12 novembre 1998 relatif ŕ la garantie minimale de rémuération de l'amplitude mensuelle des personnels roulants "grands routiers ou longue distance".*

Naliczaj dodatek za godziny równoważne / nadliczbowe wynikające z amplitudy

Wg francuskich przepisów jeśli amplituda przekroczy próg 152 godzin lub 186 godzin należy wyliczyć i wypłacić dodatek za nadgodziny odpowiednio 25% lub 50% (sposób wyliczania określony jest w powyżej wymienionych przepisach).

Po zaznaczeniu tej opcji ww. dodatek będzie uwzględniany podczas wyliczania wyrównania do minimalnej krajowej.
Dodatek ten **podwyższa** wyrównanie do minimalnej francuskiej.

Godziny nadliczbowe licz: (dotyczy kierowców wykonujących przewóz rzeczy)

Wybierz w jakich okresach rozliczać godziny nadliczbowe:

- tygodniowo;

- miesięcznie;
- wg okresu rozliczeniowego.

ww. okresy wynikają z francuskiego Kodeksu Pracy.

*Dla kierowców wykonujących **Przewóz osób** godziny nadliczbowe zawsze są liczone TYGODNIOWO.*

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego
  - ☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;
  - ☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Składniki francuskiej płacy minimalnej:

Składniki wymienione poniżej, po zaznaczeniu, będą uwzględniane podczas wyliczenia wyrównania do minimalnej (składniki te wynikają z francuskiego Kodeksu Pracy):

- Dodatek za czas pracy w godzinach równoważnych / nadliczbowych:
  - godziny równoważne - są to godziny nadliczbowe, za które należy wypłacić dodatek 25%;
  - godziny nadliczbowe - są to godziny, za które należy wypłacić dodatek 50%;
- Dodatek za czas pracy w nocy (dotyczy kierowców wykonujących przewóz rzeczy) - jest to 20% kwoty **Podstawy do wyliczenia stawki godzinowej dodatku za czas pracy w godzinach nocnych** - podstawa ta deklarowana jest w oknie: "Minimalna stawka dzienna w innych krajach 103" (menu: "Rozliczenia");

*Dodatek za czas pracy w nocy **nie obejmuje** kierowców realizujących "Przewóz osób".*

- Dodatek za czas pracy w niedzielę i święta - liczony na podstawie poniżej opisanego algorytmu, wynikającego z francuskich przepisów (lista francuskich świąt dostępna jest w oknie: "Święta i dni wolne" - menu: "Dane podstawowe", stały dodatek za pracę w niedzielę i święta określony jest w oknie: "Minimalna stawka dzienna w innych krajach 103" dla Francji):
  - **dodatek za święta** - uzależniony jest od nieprzerwanego stażu pracy:
    - **od 0 do 6 miesięcy** - wszystkie święta płatne **stałym dodatkiem** (patrz: poniższa tabela);
    - **od 6 do 12 miesięcy** - święta wyróżnione **pogrubioną** czcionką (patrz: poniższa tabela) płatne **200%**, pozostałe święta płatne **stałym dodatkiem**;
    - **powyżej 12 miesięcy** - wszystkie święta płatne **200%**;
    - **1 maj - Święto Pracy i Święto konwalii** - zawsze płatne **200%** NIEZALEŻNIE OD STAŻU PRACY;
  - **dodatek za niedziele** - niezależnie od stażu pracy płatny wg stałego dodatku (patrz: poniższa tabela);

***roz(stan na grudzień 2018)**:*

- *przewóz osób:*
  *- praca do 3 godzin - dodatek dzienny = **14,06€**;*
  *- praca powyżej 3 godzin - dodatek dzienny = **28,10€**;*
- *przewóz rzeczy:*
  *- praca do 3 godzin - dodatek dzienny = **10,22€**;*
  *- praca powyżej 3 godzin - dodatek dzienny = **23,77€**;*

***Lista francuskich świąt**:*
- 1 styczeń - Nowy Rok (le Jour de l'An, le Jour du Nouvel An) - święto stałe;
*- **Poniedziałek Wielkanocny** (Lundi de Pâques) - święto ruchome;*
*- **1 maj - Święto Pracy i Święto konwalii** (la fête du muguet) - święto stałe;*
- 8 maj - Dzień Zwycięstwa (Fête de la Liberté et de la Paix) - święto stałe;
- Wniebowstąpienie (Jeudi de l'Ascension) - święto ruchome;
*- **Zielone Świątki** - Święto Zesłania Ducha Świętego (la Pentecôte) - święto ruchome;*
*- **14 lipiec - Święto Narodowe** (Zburzenie Bastylii) - święto stałe;*
- 15 sierpień - Wniebowstąpienie NMP (L'Assomption) - święto stałe;
*- **1 listopad - Dzień Wszystkich Świętych** (La Toussaint) - święto stałe;*
- 11 listopad - Rocznica Rozejmu (Armistice) - święto stałe;
*- **25 grudzień - Boże Narodzenie** (Noël) - święto stałe.*

- Dodatek stażowy - podwyższa stawkę wynagrodzenia wg poniższej tabeli.

***Tabela dodatków, wg nieprzerwanego stażu pracy**:*
*- od 2 do 5 lat = **2%**;*
*- od 5 do 10 lat = **4%**;*
*- od 10 do 15 lat = **6%**;*
*- powyżej 15 lat = **8%**.*

Składniki francuskie płacy minimalnej **podwyższają** wyrównanie do minimalnej francuskiej.

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Austria

Naliczaj diety zagraniczne w wynagrodzeniu minimalnym

W wyniku zaznaczenia tej opcji na podstawie austriackich odcinków delegacji będzie **dodatkowo** naliczana i uwzględniana dieta austriacka (podwyższa należne minimalne wynagrodzenie).

Dieta austriacka jest odmiennie naliczana niż polska:
- wypłacana jest cała dieta za pełną, nieprzerwaną dobę pobytu na terenie Austrii;
- w przypadku odcinka krótszego niż 3 godziny, dieta nie jest naliczana;
- w przypadku odcinka dłuższego niż 3 godziny, za każdą rozpoczętą godzinę przysługuje 1/12 diety (np. za odcinek o długości 3:01h przysługuje 4/12 diety);
- kwota diety ustawiana jest w oknie "Minimalna stawka dzienna w innych krajach 1031" (menu: "Rozliczenia 911")

Sposób wyznaczania kwot diet uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **z delegacji** - kwoty za diety obliczane są wg kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów** - kwoty za diety obliczane są dla państwa docelowego wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszane o polską dietę.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o polską dietę.

Naliczaj zagraniczny dodatek noclegowy do wynagrodzenia minimalnego

Dodatek noclegowy ustawiany jest w oknie "Minimalna stawka dzienna w innych krajach 103" (menu: "Rozliczenia 91", domyślnie = 15,00 EUR - stan na styczeń 2017r.).

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia zostanie **powiększone** o dodatek noclegowy;
Delegacje: Dodatek zostanie uwzględniony w pozycjach delegacji.

Poniższe opcje umożliwiają wybór, do których ryczałtów zostanie doliczony dodatek za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających poniżej 45h**;

Opcja **Naliczaj dodatek noclegowy za postój o długości co najmniej** - austriacki dodatek noclegowy jest niezależnie generowany od opcji naliczania ryczałtu na nocleg w ustawieniach delegacji.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia **nie zostanie** powiększone o dodatek noclegowy.
Delegacje: Dodatek nie będzie uwzględniony w pozycjach delegacji.

Sposób wyznaczania kwot ryczałtów za nocleg uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **wariant I "z delegacji"** - kwoty ryczałtów za nocleg, podobnie jak diety, wyznaczane są na podstawie "austriackich" odcinków pobranych z delegacji wg kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu ustawionego w opcji: **Wyliczaj wartości kwot względem kursu** ("wg kursu miesięcznego ECB" lub "wg kursu kwartalnego");
- **wariant II "z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów"** - ryczałty za nocleg wyznaczane są wg państwa wybranego w opcji: **noclegi w państwa odcinka zagranicznego** lub **noclegi wg państwa docelowego z rejestru**. Kwoty ryczałtów za nocleg obliczane są dla państwa docelowego w zależności od opcji: **Wyliczaj wartości kwot względem kursu** ("wg kursu miesięcznego ECB" lub "wg

kursu kwartalnego").

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia będzie **pomniejszone** o kwotę polskich ryczałtów za noclegi;

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin**;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia **nie zostanie** pomniejszone o kwotę polskich ryczałtów za noclegi.

Zaliczaj nadwyżkę z diet i ryczałtów do wynagrodzenie minimalnego za pracę

Nadwyżka liczona jest wg następującego wzoru:

***Nadwyżka** = Kwota polskich diet (jeśli zaznaczona opcja ☑ "Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym") i ryczałtów (jeśli zaznaczona opcja ☑ "Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym") **minus** kwota austriackiej diety (jeśli zaznaczona opcja ☑ "Uwzględniaj diety zagraniczne w wynagrodzeniu minimalnym") i austriackich dodatków noclegowych (jeśli zaznaczona opcja ☑ "Naliczaj zagraniczny dodatek noclegowy do wynagrodzenia minimalnego").*

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszone o kwotę wyliczonej nadwyżki;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o ww. różnicę.

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej austriackiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji 214" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego 125" i "[307] miesięcznego 131") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu w Austrii będzie domyślnie zaznaczona.

Nadgodziny za czas pracy na terytorium Austrii

Wg austriackich przepisów występują dwa rodzaje nadgodzin: nadgodziny tygodniowe oraz nadgodziny dobowe. Dodatek za nadgodziny dobowe wynosi odpowiednio 50% lub 100% w zależności od pory ich wystąpienia, natomiast dodatek za nadgodziny tygodniowe wynika z przekroczenia dopuszczalnego tygodniowego czasu pracy i wynosi zawsze 100%.

Opis i sposób wyliczania nadgodzin za czas pracy na terytorium Austrii oparty jest o Układ zbiorowy dla przewozu towarów (Dokument źródłowy dostępny pod adresem: "http://www.kollektivvertrag.at/kv/gueterbefoerderungsgewerbe-arb/gueterbefoerderungsgewerbe-rahmen/4207253")

Dla każdego normalnego czasu pracy, świadczonego 24 grudnia i 31 grudnia po godzinie 12:00, przysługuje dodatek w wysokości 50% normalnego wynagrodzenia godzinowego - zostaje on naliczony niezależnie od zaznaczenia wyżej wymienionych opcji.

Uzupełniaj dobę przestojem, jeśli pracownik nie przepracował więcej godzin niż (dotyczy kierowców wykonujących przewóz osób)

W zależności od rodzaju transportu (Okazjonalny zwykły, Okazjonalny długodystansowy lub Regularny) zgodnie z austriackim Federalnym Zbiorowym Układem Pracy dla Pracobiorców w prywatnych przedsiębiorstwach autobusowych, rozdział III, punkt l) do faktury kierowcy należy doliczyć **5** lub **6,5** godzin pracy.

Dodatek za czas pracy w nocy [...] - [...] (dotyczy kierowców wykonujących przewóz osób)

Domyślna wartość ww. dodatku została ustalona na podstawie austriackiego Federalnego Zbiorowego Układu Pracy dla Pracobiorców w prywatnych przedsiębiorstwach autobusowych, rozdział III, punkt k).

Dodatek urlopowo-bożonarodzeniowy

Jeśli opcja jest zaznaczona, dodatek urlopowo-bożonarodzeniowy będzie wliczany do minimalnego wynagrodzenia.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego

☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;

☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Norwegia

Naliczaj diety zagraniczne w wynagrodzeniu minimalnym

W wyniku zaznaczenia tej opcji na podstawie norweskich odcinków delegacji będzie **dodatkowo** naliczana i uwzględniana (podwyższa należne minimalne wynagrodzenie) dieta norweska.

Dieta naliczana jest wg przepisów norweskich (1/3 diety za każde rozpoczęte 8 godzin pobytu na terytorium Norwegii).

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do diety norweskiej **będzie pomniejszane** o kwotę diety wyznaczonej na podstawie polskich przepisów.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do diety norweskiej **nie będzie pomniejszane**

o "polską" dietę.

Sposób wyznaczania kwot diet uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **wariant I "z delegacji"** - diety wyznaczane są na podstawie odcinków "norweskich" pobranych z delegacji wg kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **wariant II "z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów"** - kwoty za diety obliczane są dla państwa docelowego wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do diety norweskiej **będzie pomniejszane** o kwotę ryczałtów za noclegi;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do diety norweskiej **nie będzie pomniejszane** o kwotę ryczałtów za noclegi.

Sposób wyznaczania kwot ryczałtów za nocleg uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **wariant I "z delegacji"** - kwoty ryczałtów za nocleg, podobnie jak diety, wyznaczane są na podstawie "norweskich" odcinków pobranych z delegacji kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **wariant II "z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów"** - ryczałty za nocleg wyznaczane są wg państwa wybranego w opcji: **noclegi w państwa odcinka zagranicznego** lub **noclegi wg państwa docelowego z rejestru**. Kwoty za ryczałty obliczane są wg kursu miesięcznego ECB.

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi** (opcja domyślnie zaznaczona)

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin**;

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Zaliczaj nadwyżki diet i ryczałtów za nocleg do wynagrodzenia minimalnego za czas pracy

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej jest sumą należnego wynagrodzenia minimalnego oraz diety norweskiej. Suma ta pomniejszana jest o wypłacone wynagrodzenie, zaliczki oraz diety i ryczałty wyliczone wg polskich przepisów;

W skrócie: program podczas wyliczania wyrównania do minimalnej ***może*** zaliczać nadwyżkę wypłaconych polskich diet i ryczałtów ponad diety norweskie do minimalnego wynagrodzenia norweskiego za czas pracy.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej jest sumą należnego wynagrodzenia minimalnego oraz diety norweskiej pomniejszonej o kwotę diet i ryczałtów wyliczonych wg polskich przepisów (w przypadku, gdy suma "polskich" diet i ryczałtów przekroczy wartość diety norweskiej program przyjmie wartość różnicy równą zeru). Od otrzymanego wyniku odejmowane jest wypłacone wynagrodzenie i zaliczki.

W skrócie: program podczas wyliczania wyrównania do minimalnej ***nie może*** zaliczać nadwyżki wypłaconych polskich diet i ryczałtów ponad diety norweskie do minimalnego wynagrodzenia norweskiego za czas pracy. W tym przypadku wyrównanie za czas pracy jest naliczane niezależnie od wyrównania za diety.

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej norweskiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji 214" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego 125" i "[307] miesięcznego 131") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu w Norwegii będzie domyślnie zaznaczona.

Podczas wyliczania czasu pracy uwzględniaj tylko czynności jazdy i innej pracy

opcja zaznaczona - do czasu pracy będzie zaliczana tylko suma zdarzeń jazdy i innej pracy pobranych z karty kierowcy / wykresówki pozostałe dodatki wynikające z polskich przepisów oraz opcja: **Zamieniaj odcinki aktywności** (zakładka: "Rozliczenia -> Zamiana zdarzeń 30") będą ignorowane przez program;

opcja niezaznaczona - uwzględniane będą wszystkie dodatki wynikające z opcji progra-

mu.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego

  ☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;

  ☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Holandia

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszane o polską dietę;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o polską dietę.

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia będzie **pomniejszone** o kwotę polskich ryczałtów za noclegi;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia **nie zostanie** pomniejszone o kwotę polskich ryczałtów za noclegi.

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin**;

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej holenderskiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji 214" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego 125" i "[307] miesięcznego 131") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu w Holandii będzie domyślnie zaznaczona.

Podczas wyliczania czasu pracy uwzględniaj tylko czynności jazdy i innej pracy

opcja zaznaczona - do czasu pracy będzie zaliczana tylko suma zdarzeń jazdy i innej pracy pobranych z karty kierowcy / wykresówki pozostałe dodatki wynikające z polskich przepisów oraz opcja: **Zamieniaj odcinki aktywności** (zakładka: "Rozliczenia -> Zamiana zdarzeń 301") będą ignorowane przez program;

opcja niezaznaczona - uwzględniane będą wszystkie dodatki wynikające z opcji programu.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego

☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;

☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Włochy

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszane o polską dietę;
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o polską dietę.

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia będzie **pomniejszone** o kwotę polskich ryczałtów za noclegi;
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia **nie zostanie** pomniejszone o kwotę polskich ryczałtów za noclegi.

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin**;

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej włoskiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji 214" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego 125" i "[307] miesięcznego 131") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu we Włoszech będzie domyślnie zaznaczona.

Podczas wyliczania czasu pracy uwzględniaj tylko czynności jazdy i innej pracy

opcja zaznaczona - do czasu pracy będzie zaliczana tylko suma zdarzeń jazdy i innej pracy pobranych z karty kierowcy / wykresówki pozostałe dodatki wynikające z polskich przepisów oraz opcja: **Zamieniaj odcinki aktywności** (zakładka: "Rozliczenia -> Zamiana zdarzeń") będą ignorowane przez program;

opcja niezaznaczona - uwzględniane będą wszystkie dodatki wynikające z opcji programu.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego

  ☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;

  ☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Luksemburg

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszane o polską dietę;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o polską dietę.

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia będzie **pomniejszone** o kwotę polskich ryczałtów za noclegi;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia **nie zostanie** pomniejszone o kwotę polskich ryczałtów za noclegi.

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin**;

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej luksemburskiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego" i "[307] miesięcznego") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu na terenie Luksemburgu będzie domyślnie zaznaczona.

Podczas wyliczania czasu pracy uwzględniaj tylko czynności jazdy i innej pracy

opcja zaznaczona - do czasu pracy będzie zaliczana tylko suma zdarzeń jazdy i innej pracy pobranych z karty kierowcy / wykresówki pozostałe dodatki wynikające z polskich przepisów oraz opcja: **Zamieniaj odcinki aktywności** (zakładka: "Rozliczenia -> Zamiana zdarzeń") będą ignorowane przez program;

opcja niezaznaczona - uwzględniane będą wszystkie dodatki wynikające z opcji programu.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego

☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;

☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Finlandia

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszane o polską dietę;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o polską dietę.

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia będzie **pomniejszone** o kwotę polskich ryczałtów za noclegi;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia **nie zostanie** pomniejszone o kwotę polskich ryczałtów za noclegi.

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin**;

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej finlandzkiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji[214]" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego[125]" i "[307] miesięcznego[131]") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu na terenie Finlandii będzie domyślnie zaznaczona.

Podczas wyliczania czasu pracy uwzględniaj tylko czynności jazdy i innej pracy

opcja zaznaczona - do czasu pracy będzie zaliczana tylko suma zdarzeń jazdy i innej pracy pobranych z karty kierowcy / wykresówki pozostałe dodatki wynikające z polskich przepisów oraz opcja: **Zamieniaj odcinki aktywności** (zakładka: "Rozliczenia -> Zamiana zdarzeń[30]") będą ignorowane przez program;

opcja niezaznaczona - uwzględniane będą wszystkie dodatki wynikające z opcji programu.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego

  ☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;

  ☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Belgia

Naliczaj diety zagraniczne w wynagrodzeniu minimalnym

W wyniku zaznaczenia tej opcji na podstawie belgijskich odcinków delegacji będzie **dodatkowo** naliczana i uwzględniana dieta belgijska. Kwota ta podwyższać będzie należne minimalne wynagrodzenie. Stawka diety zdefiniowana jest zakładce **Minimalna stawka dzienna w innych krajach** (menu: **Rozliczenia**)

Dieta naliczana jest wg przepisów belgijskich:

- *dieta pełna - za każde rozpoczęte 24 godziny pobytu w Belgii, jeśli w jego trakcie wykorzystywany jest odpoczynek dzienny i/lub tygodniowy.Minimalna wartość odpoczynku dziennego, jaka potrzebna jest do naliczenia delegacji definiowana jest w ustawieniach (Dane podstawowe -> Ustawienia -> Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45)*
- *dieta niepełna - jeśli kierowca przebywał w Belgii nie dłużej niż 24 godziny i w tym czasie odbył odpoczynek dzienny, poprzedzony przez okresy pracy i gotowości trwające* łącznie *mniej niż 8 godzin.*

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do diety belgijskiej **będzie pomniejszane** o kwotę diety wyznaczonej na podstawie polskich przepisów;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do diety belgijskiej **nie będzie pomniejszane** o "polską" dietę.

Sposób wyznaczania kwot diet uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **wariant I "z delegacji"** - diety wyznaczane są na podstawie odcinków "belgijskich" pobranych z delegacji wg kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **wariant II "z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów"** - kwoty za diety obliczane są dla państwa docelowego wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do diety belgijskiej **będzie pomniejszane** o kwotę ryczałtów za noclegi;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do diety belgijskiej **nie będzie pomniejszane** o kwotę ryczałtów za noclegi.

Sposób wyznaczania kwot ryczałtów za nocleg uzależniony jest od zaznaczonej opcji (W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe):

- **wariant I "z delegacji"** - kwoty ryczałtów za nocleg, podobnie jak diety, wyznaczane są na podstawie "belgijskich" odcinków pobranych z delegacji kursu NBP (na PLN) na podstawie daty rozliczenia delegacji, a następnie przeliczane są na euro wg kursu miesięcznego ECB;
- **wariant II "z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów"** - ryczałty za nocleg wyznaczane są wg państwa wybranego w opcji: **noclegi w państwa odcinka zagranicznego** lub **noclegi wg państwa docelowego z rejestru**. Kwoty za ryczałty obliczane są wg kursu miesięcznego ECB.

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających co najmniej (24:00 - 99:59) godzin** (opcja domyślnie włączona z wartością 45 godzin)

Kursy miesięczne ECB zdefiniowane są oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Zaliczaj nadwyżki diet i ryczałtów za nocleg do wynagrodzenia minimalnego za czas pracy (opcja aktywna jedynie gdy zaznaczono Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym)

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej jest sumą należnego wynagrodzenia minimalnego oraz diety belgijskiej. Suma ta pomniejszana jest o wypłacone wynagrodzenie, zaliczki oraz diety i ryczałty wyliczone wg polskich przepisów;

W skrócie: program podczas wyliczania wyrównania do minimalnej ***może*** zaliczać nadwyżkę wypłaconych polskich diet i ryczałtów ponad diety belgijskie do minimalnego wynagrodzenia belgijskiego za czas pracy.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej jest sumą należnego wynagrodzenia minimalnego oraz diety belgijskiej pomniejszonej o kwotę diet i ryczałtów wyliczonych wg polskich przepisów (w przypadku, gdy suma "polskich" diet i ryczałtów przekroczy wartość diety belgijskiej program przyjmie wartość różnicy równą zeru). Od otrzymanego wyniku odejmowane jest wypłacone wynagrodzenie i zaliczki.

W skrócie: program podczas wyliczania wyrównania do minimalnej ***nie może*** zali-

czać nadwyżki wypłaconych polskich diet i ryczałtów ponad diety belgijskie do minimalnego wynagrodzenia belgijskiego za czas pracy. W tym przypadku wyrównanie za czas pracy jest naliczane niezależnie od wyrównania za diety.

Norma tygodniowa 38/39 godzin pracy w tygodniu

Tygodniowy czas pracy personelu drogowego w Belgii to:

- 38 godzin (5 dni)
- 39 godzin (6 dni)

Tydzień rozpoczyna się w poniedziałek o północy a kończy w niedzielę o godz. 23:59. Tygodniowy wymiar czasu pracy kierowcy wpływa na wysokość stawki minimalnego wynagrodzenia (więcej w temacie: "Tabela minimalnych stawek godzinowych").

Długość odpoczynku dziennego co najmniej

Minimalny czas trwania odpoczynku dziennego uwzględniany podczas naliczania delegacji. Wartość domyślna brana jest z ustawień opcji **Wyznaczaj początki dób pracowniczych...**. znajdującej się w: "Ustawienia 20" -> "Rozliczenia 21"-> "Zaawansowane 36").

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej belgijskiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji 214" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego 125" i "[307] miesięcznego 131") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu w Belgii będzie domyślnie zaznaczona.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięcznego
  - ☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;
  - ☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Składniki belgijskiej płacy minimalnej

Składniki wymienione poniżej, po zaznaczeniu, będą uwzględniane podczas wyliczenia wyrównania do minimalnej (składniki te wynikają z belgijskiego Układu zbiorowego dla transportu i logistyki):

- **Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych**: dodatek w wysokości 50% za pracę ponad 38/39 godzin w tygodniu (zależnie od wybranej tygodniowej normy czasu pracy).

*Gdy wybrano **Dodatek za prace w godzinach nadliczbowych** oraz **Dodatek za czas pracy w niedzielę i święta**:*

*Jeżeli nadgodziny przypadają w niedzielę/święto **Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych** nie jest naliczany ze względu na uwzględnienie **dodatku za czas pracy w niedzielę i święta***

- **Dodatek za czas pracy w nocy** - Praca w nocy obejmuje co najmniej 5 godzinny okres pracy lub dyspozycji w godzinach od 20:00 do 6:00.
  Dodatkowo kierowca musi spełnić jeden z poniższych warunków:
  - w trakcie miesiąca kalendarzowego pracował co najmniej pięć kolejnych dni w systemie obejmującym pracę nocną;
  - w trakcie miesiąca kalendarzowego przepracował co najmniej połowę dni w systemie obejmującym pracę nocną (licząc od pierwszego pełnego miesiąca pracy).

  Kwota dodatku zależy do wieku kierowcy i jest zdefiniowana w zakładce "Dodatki zagraniczne 104" (menu: "**Rozliczenia**") (więcej informacji znajdziesz w temacie: Dodatki).
- **Dodatek RGPT**: dodatek sanitarny, jaki przysługuje za każdą godzinę pracy i/lub dyspozycji. Kwota dodatku zdefiniowana jest w zakładce "Dodatki zagraniczne 104" (menu: "**Rozliczenia**") (więcej informacji znajdziesz w temacie: Dodatki).
- **Dodatek za czas pracy w niedzielę i święta** -
  - praca w niedzielę i święta - dodatek w 100% stawki (wynagrodzenie 200%)
  - praca w dniach świątecznych - dodatek zależny od tygodniowego wymiaru czasu pracy:
    - 7,6h x stawka godzinowa (w przypadku 38 godzinnego wymiaru czasu pracy)
    - 6,3h x stawka godzinowa (w przypadku 39 godzinnego wymiaru czasu pracy)

- dyżury wypadające w niedziele i święta - dodatek 50% (z 99% stawki godzinowej powiększonej o dodatek stażowy).

Lista belgijskich świąt dostępna jest w oknie: "Święta i dni wolne" - menu: "**Dane podstawowe**":

***Lista belgijskich świąt**:*
*- **1 styczeń** - Nowy Rok (le Jour de l'An) - święto stałe;*
*- **Poniedziałek Wielkanocny** (Lundi de Pâques) - święto ruchome;*
*- **1 maj -** Wielki Poniedziałek, Święto Pracy(Fête du Travail) - święto stałe;*
*- **Wniebowstąpienie** (Jeudi de l'Ascension) - święto ruchome;*
*- **Poniedziałek Zielonoświątkowy** - (Lundi de Pentecôte) - święto ruchome;*
*- **21 lipiec -** Święto Narodowe (Fête nationale) - święto stałe;*
*- **15 sierpień** - Wniebowzięcie NMP (L'Assomption) - święto stałe;*
*- **1 listopad -** Dzień Wszystkich Świętych (La Toussaint) - święto stałe;*
*- **11 listopad** - Dzień Zawieszenia Broni (Armistice) - święto stałe;*
*- **25 grudzień -** Boże Narodzenie (Noël) - święto stałe.*

*Zgodnie z przepisami belgijskimi do wynagrodzenia doliczany jest również **dodatek stażowy** (więcej informacji znajdziesz w temacie: Dodatki). Wysokość dodatku zdefiniowana jest w zakładce **Dodatki zagraniczne** (menu**: Rozliczenia**). Opcje naliczania stażu pracy dla Belgii dostępne są w zakładce "Ustawienia inne kraje" (menu: "Dane podstawowe" -> "[005] Pracownicy", otwórz do edycji lub dodaj nowego pracownika).*

Jeśli nie chcesz uwzględniać dodatku stażowego podczas wyliczania wyrównania do płacy minimalnej:
1. *Z menu **Rozliczenia** wybierz **Dodatki zagraniczne**.*
2. *Przy użyciu paska narzędziowego listy otwórz okno edycji **Dodatku stażowego**.*
3. *Zmień wartości stawek godzinowych na **"0"**.*

Składniki belgijskiej płacy minimalnej **podwyższają** wyrównanie do minimalnej belgijskiej.

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

Dania

Uwzględniaj diety polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **będzie** pomniejszane o polską dietę;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnej **nie będzie** pomniejszane o polską dietę.

Uwzględniaj ryczałty polskie w wynagrodzeniu minimalnym

☑ ***opcja zaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia będzie **pomniejszone** o kwotę polskich ryczałtów za noclegi;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia **nie zostanie** pomniejszone o kwotę polskich ryczałtów za noclegi.

Poniższe opcje umożliwiają wybór, od których ryczałtów należy odjąć kwotę stawki za nocleg:

- **wszystkie ryczałty za noclegi**;

LUB:

- **ryczałty za noclegi odebrane w trakcie odpoczynków trwających poniżej (24:00 - 99:59) godzin**;

Domyślnie włączaj obsługę minimalnej duńskiej dla nowo utworzonych odcinków zagranicznych w delegacjach

Podczas generowania nowych delegacji ("okno dodawania delegacji 214" lub okna wykresów: "[306] tygodniowego 125" i "[307] miesięcznego 131") opcja: **Uwzględniaj minimalną płacę** dla odcinków zagranicznych pobytu w Danii będzie domyślnie zaznaczona.

Podczas wyliczania czasu pracy uwzględniaj tylko czynności jazdy i innej pracy

opcja zaznaczona - do czasu pracy będzie zaliczana tylko suma zdarzeń jazdy i innej pracy pobranych z karty kierowcy / wykresówki pozostałe dodatki wynikające z polskich przepisów oraz opcja: **Zamieniaj odcinki aktywności** (zakładka: "Rozliczenia -> Zamiana zdarzeń 30") będą ignorowane przez program;

opcja niezaznaczona - uwzględniane będą wszystkie dodatki wynikające z opcji programu.

Wartości kwot wyliczane wg kursu ECB

Kwoty diet i ryczałtów na potrzeby wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej są przeliczane wg miesięcznego kursu ECB.

- W przypadku braku kursu rozliczaj wg ostatnio opublikowanego kursu miesięczne-

go

☑ ***opcja zaznaczona*** — program przyjmie ostatnio wprowadzony miesięczny kurs walut;

☐ ***opcja niezaznaczona*** — przyjęty zostanie zerowy kurs walut;

Ww. kursy są automatycznie pobierane/generowane przez program. Dostępne są w oknie: "[009] Kursy walut" (menu: "Dane podstawowe").

Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej

Zawiera listę polskich składników wynagrodzenia, które, po zaznaczeniu będą **obniżać** wyrównanie do płacy minimalnej.

1.1.2.4.1.7 Dodatki - zasady naliczania

W zakładce zawarte są opcję dotyczące obliczania obniżenia **premii** dla Polski wyliczonej na **Ewidencji czasu pracy**, zakładka **Płaca zagraniczna/Premie**.

Dodatki zawierają

Kwota za wyliczone premie będzie obniżona na **[207] Miesięcznej karcie pracy pracownika** o składniki wybrane z listy.

Nazwa składnika

Nazwa składnika, która będzie wyświetlana na raportach. Domyślna nazwa: **Dodatek do wynagrodzenia**.

1.1.2.4.2 Delegacje

Elementy zakładki:

Rozliczanie diet zagranicznych

Ustaw domyślną datę rozliczenia na [] dni od daty [] delegacji

Umożliwia ustawienie domyślnej daty rozliczenia delegacji na podstawie wybranej ilości dni od daty zakończenia, utworzenia lub rozpoczęcia delegacji.
Domyślną datę rozliczenia można włączyć/wyłączyć w oknie dodawania/edycji delegacji w panelu: "Opcje dodatkowe".

Ustaw domyślną datę kursu na [] dni od daty [] delegacji

Opcja umożliwia wybranie domyślnej daty kursu walut na podstawie ilości dni od daty utworzenia, rozpoczęcia lub zakończenia delegacji.
Domyślna data kursu: "**-1**" (minus jeden) dni od daty **utworzenia** delegacji.

Wypłacaj dietę krajową jako najniższą dopuszczalną w przypadku, gdy kwota diety zagranicznej będzie niższa niż kwota diety krajowej

Po zaznaczeniu opcja ta działa tylko dla tych delegacji, gdzie wartość diety zagranicznej jest niższa niż wartość diety krajowej, należnej za ten sam okres.

Delegacja: Polska - Niemcy, dieta dla Niemiec zmieniona na wartość 32 zł

("...Pracodawcy spoza sfery budżetowej mogą ustalać we własnym zakresie warunki wypłacania należności z tytułu podróży na obszarze kraju lub poza jego granicami. Regulacje w tym zakresie mogą zostać wprowadzone do:
*• układu zbiorowego pracy, • regulaminu wynagradzania, • umowy o pracę ("... jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalania regulaminu wynagradzania). Przyznanie tym pracodawcom uprawnienia, o którym mowa, nie oznacza jednak, że mogą oni ustalać wysokość wszystkich świadczeń w wysokości dowolnej. Ograniczenie dotyczy bowiem **minimalnej stawki diety** (zarówno krajowej, jak i zagranicznej) – **nie może ona być niższa niż dieta z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju**, określona dla pracowników państwowej/samorządowej jednostki sfery budżetowej..." - źródło: "www.infor.pl" (wartość diety krajowej: 23 zł - 2007 rok).*

Suma odcinków krajowych: 2,5 godziny, suma odcinków zagranicznych: 11 godzin i 16 minut.

Podczas rozliczania wychodzi: 0 diety krajowej i 0,5 diety zagranicznej = 16 zł.

Jeśli kierowca podczas trwania tej delegacji przebywałby w kraju to podczas rozliczenia wyszłoby: 1 dieta krajowa, 0 diety zagranicznej = 23 zł.

Po włączeniu powyższej opcji program dla tej delegacji wyliczy dietę 23 zł, a nie 16 zł.

Traktuj odcinki krajowe/zagraniczne delegacji zagranicznej łącznie w sztywnych okresach 24h

Działanie opcji widoczne jest w sytuacji, gdy pracownik przekracza w tym samym dniu kilkakrotnie granicę tego samego państwa. Nie można zaznaczyć opcji, jeśli opcja **Rozliczaj**

delegacje według kilometrów jest włączona.

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - program zsumuje w każdym dobowym okresie wszystkie odcinki (dla każdego państwa osobno) delegacji i na tej podstawie wyliczy dietę;
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - dla każdego przekroczenia granicy naliczana jest kolejna dieta.

Traktuj odcinki krajowe delegacji zagranicznej

Łącznie

Po zaznaczeniu tej opcji program będzie rozliczał razem, jako podróż w kraju wszystkie krajowe odcinki delegacji (przed opuszczeniem kraju i po powrocie do kraju). Na raporcie rozliczenia szczegółowego podróży służbowej wszystkie odcinki, po wcześniejszym zsumowaniu będą widoczne jako jeden.

Oddzielnie

Po zaznaczeniu tej opcji program będzie rozliczał oddzielnie wszystkie krajowe odcinki delegacji (przed opuszczeniem kraju i po powrocie do kraju). Na raporcie rozliczenia szczegółowego podróży służbowej każdy odcinek będzie wyświetlony osobno.

Traktuj odcinki zagraniczne delegacji zagranicznej

Łącznie

Po zaznaczeniu tej opcji program będzie rozliczał razem, jako podróż zagraniczną wszystkie zagraniczne odcinki delegacji (po opuszczeniu kraju i przed powrotem do kraju). Na raporcie rozliczenia szczegółowego podróży służbowej wszystkie odcinki, po wcześniejszym zsumowaniu będą widoczne jako jeden.

Oddzielnie

Po zaznaczeniu tej opcji program będzie rozliczał oddzielnie wszystkie zagraniczne odcinki delegacji (po opuszczeniu kraju i przed powrotem do kraju). Na raporcie rozliczenia szczegółowego podróży służbowej każdy odcinek będzie wyświetlony osobno.

Rozliczanie delegacji wg kilometrów

Ta sekcja ustawień dostępna jest wyłącznie w ramach abonamentu OCRK Wsparcie.

Rozliczaj delegacje według kilometrów

Jest to główna opcja włączająca funkcjonalność rozliczania delegacji według kilometrów w firmie. Aby delegacja kilometrowa była liczona, w okienie edycji kierowcy należy uzupełnić stawkę delegacji. Delegacje kilometrowe są liczone tylko dla delegacji zagranicznych.

Jeżeli opcja jest zaznaczona, opcja **W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe** 45 zostaje automatycznie ustawiona na **z delegacji** oraz zostaje zablokowana możliwość zmiany ustawienia tej opcji oraz jest wyświetlony komunikat o braku możliwości edytowania opcji. Opcji nie można zaznaczyć, jeśli opcja **Traktuj odcinki krajowe/zagraniczne delegacji zagranicznej łącznie w sztywnych okresach 24h** jest włączona.

Licz kilometry w delegacji:

dla całej delegacji od rozpoczęcia do zakończenia

Po zaznaczeniu tej opcji program będzie liczył kilometry przejechane podczas całej delegacji. Przejechane kilometry liczone są na podstawie danych z karty kierowcy. Jeśli pierwsze zdarzenie w delegacji w pojedynczej obsadzie jest inne niż jazda, to kilometry początkowe ustalone są na pierwsze zdarzenie jazdy w delegacji.

tylko dla odcinków zagranicznych

Po zaznaczeniu tej opcji program będzie liczył tylko kilometry przejechane za granicą. Odcinki przejechane w Polsce wykazywane będą według normalnych diet i ryczałtów, a odcinki zagraniczne według przejechanych kilometrów.

Ustawienia obliczania kilometrów dla aktywności w zespole:

uwzględniaj km ze zdarzeń jazdy oraz dyspozycji

Po zaznaczeniu tej opcji program będzie liczył kilometry przebyte podczas zdarzeń jazdy oraz dyspozycji, które zostały oznaczone jako zespołowe. Wyliczenia są przeprowadza-

ne tylko na podstawie danych rozliczanego kierowcy. Każda dyspozycja w zespole jest traktowana jako dyspozycja podczas jazdy drugiego kierowcy.

uwzględniaj kilometry tylko ze zdarzeń jazdy

Po zaznaczeniu tej opcji program będzie liczył kilometry przebyte tylko podczas zdarzeń jazdy oznaczonych jako zespołowe.

Obliczaj dopłaty do minimalnej diety:

wg dób kalendarzowych

Jeśli opcja jest zaznaczona, dopłata do minimalnej diety jest liczona dla każdego dnia. Na raportach składnik **dopłata do diety minimalnej** jest sumą wyrównań dla każdego dnia.

w całej delegacji

Jeśli opcja jest zaznaczona, dopłata do minimalnej diety każdego dnia będzie pusta, a liczona będzie suma diet minimalnych oraz suma należnych stawek za kilometry w danym dniu.

Obliczaj nadwyżki powyżej diety maksymalnej:

wg dób kalendarzowych

Jeśli opcja jest zaznaczona, nadwyżki powyżej diety maksymalnej są liczone dla każdego dnia. Na raportach składnik **dieta powyżej diety maksymalnej** jest sumą nadwyżek dla każdego dnia.

w całej delegacji

Jeśli opcja jest zaznaczona, dieta powyżej diety maksymalnej dla każdego dnia będzie pusta, a liczona będzie suma diet z rozporządzenia dla każdego dnia z delegacji oraz suma należnych stawek za kilometry w danym dniu. Na raportach **dieta ponad maksimum** posiada wartość, jeśli suma należnych stawek za kilometry jest większa od sumy diet z rozporządzenia w danym dniu.

- **wliczaj nadwyżki do premii uznaniowej** - jeśli opcja jest zaznaczona, suma nadwyżek będzie wliczana do premii uznaniowej według ustawień z zakładki **Minimalne wynagrodzenie - inne kraje** 45 -> **Premia uznaniowa** 45.

Pobierz automatycznie kilometry dla delegacji

Jeśli opcja jest zaznaczona, dane dotyczące kilometrów będą automatycznie pobierane przy zapisie delegacji i widoczne w sekcji Kilometry.

Rozliczanie diet krajowych podczas podróży zagranicznych wg

Czasu odcinków krajowych

Dla tej opcji niezależnie od długości trwania delegacji zagranicznej odcinki krajowe delegacji są naliczane odrębnie.

Odcinki krajowe są naliczanie następująco (Punkt 1 i 2 § 7 "Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi [...]"):

1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysluguje,
b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Całkowitego czasu podróży

Z kolei ta opcja przy naliczaniu wysokości diety krajowej zwraca uwagę na czas trwania całej delegacji łącznie z odcinkiem zagranicznym.

Pierwsza delegacja:

1 odcinek krajowy = 9 godzin
2 odcinek zagraniczny = 16 godzin
3 odcinek krajowy = 2 godziny

Suma czasu podróży: 27 godzin

*Jeśli odcinki krajowe delegacji zagranicznej są liczone **łącznie** (patrz opcja powyżej: **Traktuj odcinki krajowe delegacji zagranicznej**) to **dieta za odcinek krajowy** wynosi:*

- *11 h (suma odcinków krajowych) = cała dieta (ponieważ łączny czas delegacji wynosi 27 h (9 + 16 + 2) czyli podróż trwa dłużej niż dobę - 11 h zawiera się w przedziale ponad 8 godzin).*

*Jeśli odcinki krajowe delegacji zagranicznej są liczone **oddzielnie** (patrz opcja powyżej: **Traktuj odcinki krajowe delegacji zagranicznej**) to **dieta za odcinek krajowy** wynosi:*

- *9 h (1 odcinek krajowy) = 100% diety (zawiera się w przedziale ponad 8 godzin - podróż trwa dłużej jak dobę);*
- *2 h (3 odcinek krajowy) = 50% diety (2 h zawiera się w przedziale do 8 godzin - podróż trwa dłużej jak dobę).*

(Punkt 1 i 2 § 7 "Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi [...]")

Druga delegacja:

1 odcinek krajowy = 9 godzin
2 odcinek zagraniczny = 12 godzin
3 odcinek krajowy = 2 godziny

Suma czasu podróży: 23 godziny

*Jeśli odcinki krajowe delegacji zagranicznej są liczone **łącznie** (patrz opcja powyżej: **Traktuj odcinki krajowe delegacji zagranicznej**) to **dieta za odcinek krajowy** wynosi:*

- *11 h (suma odcinków krajowych) = 50% diety (ponieważ łączny czas delegacji wynosi 23 h (9 + 12 + 2) czyli podróż trwa nie dłużej niż dobę - 11 h zawiera się w przedziale powyżej 8 do 12 godzin dla pierwszej doby delegacji).*

*Jeśli odcinki krajowe delegacji zagranicznej są liczone **oddzielnie** (patrz opcja powyżej: **Traktuj odcinki krajowe delegacji zagranicznej**) to **dieta za odcinek krajowy** wynosi:*

- *9 h (1 odcinek krajowy) = 50% diety (zawiera się w przedziale od 8 do 12 godzin - podróż trwa nie dłużej jak dobę)*
- *2 h (3 odcinek krajowy) = brak diety (zawiera się w przedziale do 8 godzin - podróż trwa nie dłużej jak dobę).*

*(Punkt 1 i 2 § 7 **Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi [...]**)*

Ryczałt za nocleg rozliczany wg

Przypadek "Generowania delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego 110".

***Dla wszystkich opcji**:*
Nocleg w Polsce wyznaczany jest automatycznie:
*- jeśli nie ma żadnego znacznika **Wyjazd z Polski**;*
*- przed znacznikiem **Wyjazd z Polski** i po znaczniku **Wjazd do Polski**.*

Miejsca noclegu

Ryczałt za nocleg jest wypłacany na podstawie państwa, w którym nocleg ma miejsce.

"Generowanie delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego 110": zmiana miejsca noclegu następuje po znaczniku: **Zmiana państwa** lub ręcznej edycji miejsca noclegu (dwukrotne kliknięcie na fladze państwa).

Ustawiaj kraj noclegu automatycznie na podstawie oznaczenia państwa zakończenia i rozpoczęcia dziennego okresu pracy

*Opcja aktywna tylko po zaznaczeniu: **Ryczałt za nocleg rozliczany wg -> Miejsca noclegu**.*

Opcja ograniczona jest do "generowania delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego 110".

☑ ***opcja zaznaczona*** - kraj noclegu przyjmowany jest na podstawie oznaczeń państwa zakończenia i rozpoczęcia dziennego okresu pracy w danych pobranych z karty kierowcy (wg wskazań kierowcy na tachografie);

***Zasady działania opcji**:*

*1. Aby program przyjął delegację jako zagraniczną musi być wprowadzony na delegacji znacznik **Wyjazd z Polski** . W przeciwnym wypadku delegacja będzie traktowana jako krajowa pomimo oznaczenia innych państw na karcie kierowcy.*

*2. Kraj noclegu przyjmowany jest na podstawie oznaczenia zmiany państwa bezpośrednio przed noclegiem. Jeśli nie ma oznaczenia państwa na początku noclegu przyjmowany jest kraj ustawiony na końcu noclegu, dlatego **warunkiem koniecznym do prawidłowego działania opcji jest poprawne oznaczanie zmiany państw przez kierowcę**. (oznaczenia zmiany państwa można dokonać przy włożonej karcie kierowcy lub podczas wyjmowania i wkładania karty do/z tachografu)*

*3. Jeśli państwo nie jest oznaczone na początku ani na końcu noclegu to program przyjmuje jako kraj noclegu: **Brak państwa**. W takim przypadku państwo można zmienić na kilka sposobów:*

*- wstawić przed noclegiem znacznik **Zmiana państwa** i wybrać odpowiednie państwo;*
*- kliknąć dwukrotnie na tekst **Brak państwa** i w oknie: **Państwo noclegu** wybrać prawidłowe;*
- po wygenerowaniu delegacji w oknie edycji zmienić państwo noclegu na prawidłowe;
*Ryczałt dla miejsca noclegu oznaczonego jako: **Brak państwa** nie jest wyliczany przez program.*

*4. Podczas próby generowania delegacji zawierających kraj noclegu: **Brak państwa**, **Wyspy Owcze** (częsty błąd kierowców przekraczających granicę Francji: kod Francji: **F**, kod Wysp Owczych: **FR**) i **Reszta świata** program wyświetli ostrzeżenie.*

☐ ***opcja niezaznaczona*** - kraj noclegu przyjmowany jest na podstawie oznaczeń "zmiany państwa" w zależności od innych ustawień rozliczania noclegu.

Państwa docelowego

Ryczałt za nocleg wypłacany jest na podstawie państwa docelowego delegacji niezależnie od tego gdzie nocleg miał miejsce.

"Generowanie delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego 110": miejsce noclegu odcinka zagranicznego delegacji przypisane jest do państwa docelowego - znaczniki **Zmiana państwa** nie wpływają na zmianę miejsca noclegu.

Wybranego państwa

Niezależnie od ustawionego w oknie dodawania nowej delegacji **państwa docelowego** i **miejsca noclegu** do rozliczania noclegu brany jest pod uwagę kraj wybrany z listy **Wg państwa** (patrz: "Okno dodawania/edycji delegacji -> Opcje dodatkowe 222").

"Generowanie delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego 110": miejsce noclegu odcinka zagranicznego delegacji przypisane jest do wybranego państwa w polu: **Wg państwa** - znaczniki **Zmiana państwa** nie wpływają na zmianę miejsca noclegu.

Domyślny status delegacji

Pozwala wybrać jaki domyślnie status delegacji ma być wybrany podczas dodawania nowej delegacji.

Domyślna miejscowość rozpoczęcia

Po wybraniu miejscowość rozpoczęcia będzie automatycznie wstawiana podczas tworzenia nowej delegacji.

Domyślna miejscowość zakończenia

Po wybraniu miejscowość zakończenia będzie automatycznie wstawiana podczas tworzenia nowej delegacji.

W trakcie uzupełniania kolejnych pozycji delegacji podpowiadaj miasto z ostatnio zapisanej pozycji

W wyniku zaznaczenia tej opcji w oknie dodawania edycji delegacji w polu: **Dane szczegółowe delegacji** podczas uzupełniania pozycji program będzie automatycznie podpowiadał miejscowość z ostatniej zapisanej pozycji.

Ustaw miesiąc rozliczenia wg daty [] delegacji

Domyślny miesiąc rozliczenia dostępny w panelu: **Opcje dodatkowe** "okna dodawania/edycji delegacji[214]" ustawiany jest na podstawie ustawienia powyższej opcji.

Pobierz samochody dla delegacji na podstawie zdarzeń z modułu TachoScan

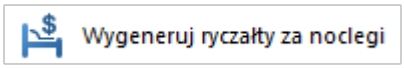
Jeśli opcja będzie zaznaczona ☑ to w polu **Domyślne numery rejestracyjne** "okna dodawania/edycji delegacji[215]" będą automatycznie uzupełniane numery rejestracyjne samochodów ze zdarzeń modułu TachoScan, które mieszczą się w zakresie wybranej delegacji.

*Opcja: **Domyślne numery rejestracyjne** musi być ☑ zaznaczona.*

1.1.2.4.2.1 Różne

Elementy zakładki:

Noclegi

Poniższa grupa opcji jest stosowana po kliknięciu na przycisk: 

w ramce "pozycji delegacji" okna dodawania/edycji delegacji.

Noclegi w zdarzeniach: ***Wyłączenie z delegacji*** *nie będą wstawiane.*

wg czynności z TachoScana i przejść granicznych

Noclegi będą wyznaczane na podstawie zdarzeń z kart kierowcy / wykresówek oraz poniższych ustawień:

Podczas wyznaczania noclegów odpoczynki na promie nie są brane pod uwagę.

Jeśli w danej dobie występuje więcej niż jeden odpoczynek to nocleg jest wyznaczany wg ostatniego odpoczynku.

Naliczaj ryczałt za nocleg w delegacji krajowej

☑ ***opcja zaznaczona*** - ryczałt za noclegi w delegacji krajowej będzie naliczany;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - ryczałt za noclegi w delegacji krajowej będzie pomijany.

W delegacji krajowej naliczaj ryczałt za nocleg

Za każdy odpoczynek o długości co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7

lub

za każdy odpoczynek o długości co najmniej [...] godzin

- Jeżeli nocleg jest częścią odpoczynku o długości co najmniej [...] (06:00 - 09:00) godzin

  ☑ ***opcja zaznaczona*** - ryczałt będzie naliczany;

  ☐ ***opcja niezaznaczona*** - ryczałt będzie pomijany.

tylko noclegi, które są częścią odpoczynku o długości co najmniej [...] godzin

☑ ***opcja zaznaczona*** - ryczałt naliczany jest **tylko** dla noclegów spełniających powyższy warunek;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - ryczałt naliczany jest dla wszystkich noclegów wg pozostałych opcji;

Naliczaj ryczałt za nocleg w delegacji zagranicznej

☑ ***opcja zaznaczona*** - ryczałt za noclegi w delegacji zagranicznej będzie naliczany;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - ryczałt za noclegi w delegacji zagranicznej będzie pomijany.

Ustawienia tej opcji nie mają wpływu na ryczałty generowane dla wynagrodzenia minimalnego na terenie innych krajów według odcinków z rejestru.

W delegacji zagranicznej naliczaj ryczałt za nocleg

za każdy odpoczynek o długości co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7

lub

za każdy odpoczynek o długości co najmniej [...] godzin

- Jeżeli nocleg jest częścią odpoczynku o długości co najmniej [...] (06:00 - 11:00)

☑ ***opcja zaznaczona*** - ryczałt będzie naliczany;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - ryczałt będzie pomijany.

tylko noclegi, które są częścią odpoczynku o długości co najmniej [...] godzin

☑ ***opcja zaznaczona*** - ryczałt naliczany jest **tylko** dla noclegów spełniających powyższy warunek;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - ryczałt naliczany jest dla wszystkich noclegów wg pozostałych opcji;

Wstaw nocleg po 24h postoju jeśli pozostały odcinek to co najmniej [...] (00:01-23:59)

Po zaznaczeniu tej opcji program dzieli postój dłuższy niż 24 godziny na odcinki 24h. W ostatnim odcinku postoju zostanie wstawiony nocleg jeśli jego czas trwania jest dłuższy od czasu ustawionego w tej opcji.

wg zakresów dat delegacji

Kontrola pierwszego i ostatniego noclegu

Nalicz nocleg za noc, gdy kierowca rozpoczął delegację w godzinach 21:00 - [...]

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - jeśli delegacja rozpocznie się później niż ustawiona w tej opcji godzina to w pierwszym dniu delegacji nie zostanie naliczony nocleg;
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - niezależnie od godziny rozpoczęcia delegacji nocleg zawsze będzie naliczany dla pierwszego dnia delegacji.

Nalicz nocleg za noc, gdy kierowca zakończył delegację w godzinach [...] - 07:00

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - jeśli delegacja zakończy się wcześniej niż ustawiona w tej opcji godzina to w ostatnim dniu delegacji nie zostanie naliczony nocleg;
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - niezależnie od godziny zakończenia delegacji nocleg zawsze będzie naliczany dla ostatniego dnia delegacji.

1.1.2.4.2.2 Raporty

Pokazuj datę rozliczenia

W wyniku zaznaczenia tej opcji data rozliczenia będzie wyświetlana na wszystkich raportach z delegacji.

Data rozliczenia delegacji wybierana jest w oknie dodawania/edycji delegacji w panelu: "Opcje dodatkowe 222".

Wydruk polecenia wyjazdu

Wyświetl kwotę ogółem dla diet, limitów, i innych wydatków

☑ ***opcja zaznaczona*** - pole **Ogółem** zostanie wypełnione przez program na podstawie danych delegacji wprowadzonych do programu.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - pole: **Ogółem** nie będzie wypełniane przez program.

Do końcowego rozliczenia nie uwzględniaj

☑ ***opcja zaznaczona*** - **zaliczki**, **zwroty** - w rubryce: **do wypłaty - zwrotu** nie będą uwzględniane kwoty zaliczek i zwrotów;

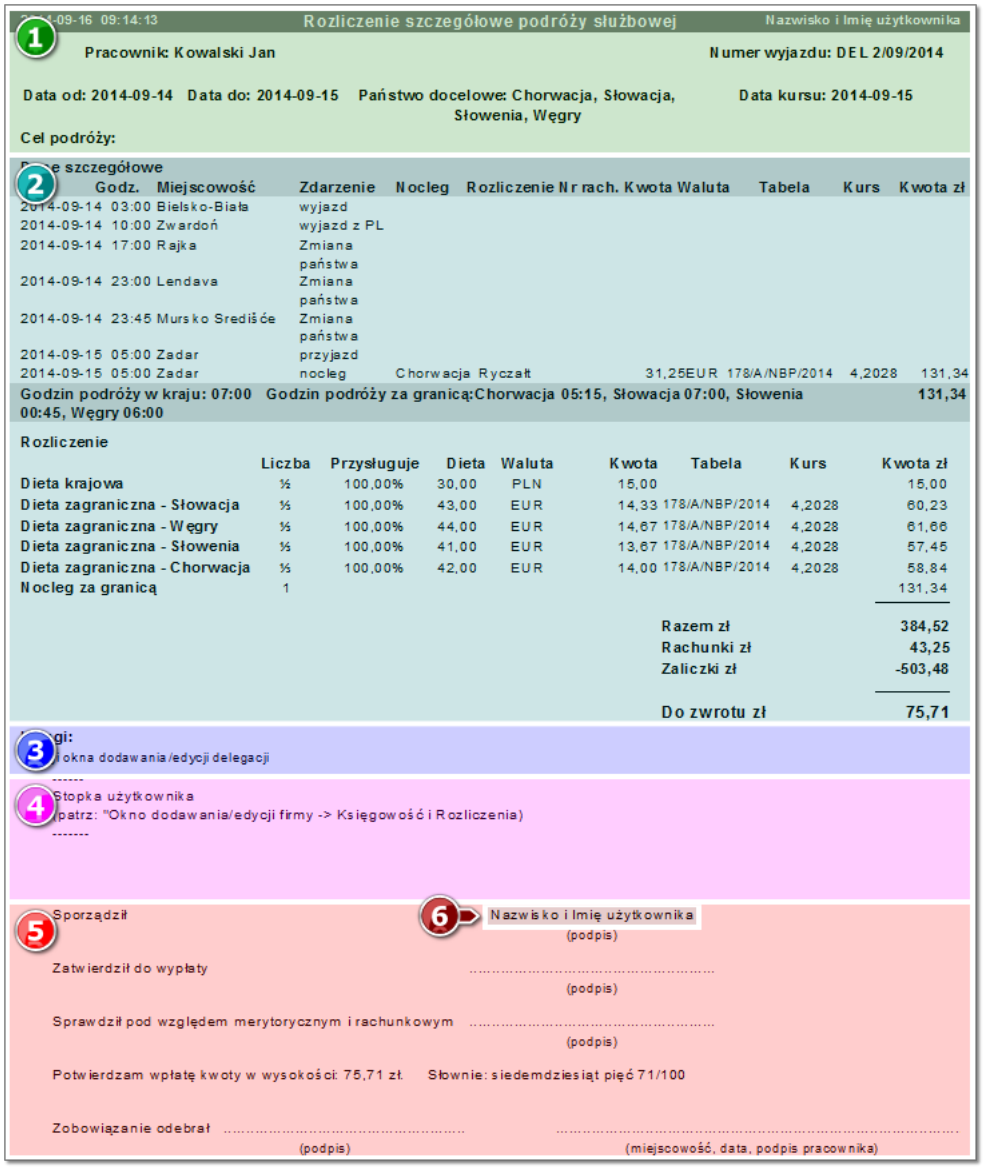
☐ ***opcja niezaznaczona*** - **zaliczki**, **zwroty** - będą uwzględniane podczas wyliczenia kwoty: **do wypłaty - zwrotu**.

Wydruk rozliczenia szczegółowego podróży służbowej

Poniższe ustawienia dotyczą tylko raportu: "[308] Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej 171".

Nagłówek, [...], Pokazuj uwagi

1. Nagłówek (rys. poniżej).
2. Dane szczegółowe i rozliczenie.
3. Pokazuj uwagi - pole edycji uwag dostępne jest w "oknie dodawania/edycji delegacji -> Wyżywienie i uwagi 226"
4. Stopka użytkownika - pole edycji stopki dostępne jest w "oknie dodawania/edycji firmy -> Księgowość i Rozliczenia 16" (menu: Firmy).
5. Stopka wbudowana.
6. Automatycznie uzupełniaj pola stopki wbudowanej - wyświetla/ukrywa **Imię i Nazwisko** zalogowanego użytkownika jako osoby sporządzającej rozliczenie delegacji.



2014-09-16 09:14:13 Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej Nazwisko i Imię użytkownika

1

Pracownik: Kowalski Jan Numer wyjazdu: DEL 2/09/2014

Data od: 2014-09-14 Data do: 2014-09-15 Państwo docelowe: Chorwacja, Słowacja, Słowenia, Węgry Data kursu: 2014-09-15

Cel podróży:

2

Rozliczenie szczegółowe

Godz.	Miejscowość	Zdarzenie	Nocleg	Rozliczenie	Nr rach.	Kwota	Waluta	Tabela	Kurs	Kwota zł
2014-09-14	03:00 Bielsko-Biała	wyjazd								
2014-09-14	10:00 Zwardoń	wyjazd z PL								
2014-09-14	17:00 Rajka	Zmiana państwa								
2014-09-14	23:00 Lendava	Zmiana państwa								
2014-09-14	23:45 Murska Središće	Zmiana państwa								
2014-09-15	05:00 Zadar	przyjazd								
2014-09-15	05:00 Zadar	nocleg	Chorwacja	Ryczałt		31,25	EUR	178/A/NBP/2014	4,2028	131,34

Godzin podróży w kraju: 07:00 Godzin podróży za granicą:Chorwacja 05:15, Słowacja 07:00, Słowenia 00:45, Węgry 06:00 131,34

Rozliczenie

	Liczba	Przysługuje	Dieta	Waluta	Kwota	Tabela	Kurs	Kwota zł
Dieta krajowa	½	100,00%	30,00	PLN	15,00			15,00
Dieta zagraniczna - Słowacja	½	100,00%	43,00	EUR	14,33	178/A/NBP/2014	4,2028	60,23
Dieta zagraniczna - Węgry	½	100,00%	44,00	EUR	14,67	178/A/NBP/2014	4,2028	61,66
Dieta zagraniczna - Słowenia	½	100,00%	41,00	EUR	13,67	178/A/NBP/2014	4,2028	57,45
Dieta zagraniczna - Chorwacja	½	100,00%	42,00	EUR	14,00	178/A/NBP/2014	4,2028	58,84
Nocleg za granicą	1							131,34

Razem zł 384,52
Rachunki zł 43,25
Zaliczki zł -503,48

Do zwrotu zł 75,71

3

...gi:
...okna dodawania/edycji delegacji

4

Stopka użytkownika
(patrz: "Okno dodawania/edycji firmy -> Księgowość i Rozliczenia)

5

Sporządził 6 Nazwisko i Imię użytkownika
(podpis)

Zatwierdził do wypłaty .....
(podpis)

Sprawdził pod względem merytorycznym i rachunkowym .....
(podpis)

Potwierdzam wpłatę kwoty w wysokości: 75,71 zł. Słownie: siedemdziesiąt pięć 71/100

Zobowiązanie odebrał ....
(podpis) (miejscowość, data, podpis pracownika)

Rys. Podział pola wydruku.

Pokazuj ułamki jako liczby zmiennoprzecinkowe

☑ ***opcja zaznaczona*** - liczba diet krajowych i zagranicznych przedstawiona jest w formie liczby zmiennoprzecinkowej (np. 1,5 diety);

☐ ***opcja niezaznaczona*** - liczba diet krajowych i zagranicznych przedstawiona jest w formie liczby ułamkowej (np. 1 $^{1}/_{2}$ diety).

Pokazuj podsumowanie diet i ryczałtów w walutach

Opcja ta nie działa jeśli opcja: ***Obsługa wielu walut*** *(okno dodawania/edycji delegacji 215) będzie* ***zaznaczona****.*

☑ ***opcja zaznaczona*** - poniżej podsumowania rozliczenia w złotówkach wyświetlone będzie rozliczenie w obcych walutach;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - rozliczenie delegacji w złotówkach (na podstawie pobranego/wprowadzonego kursu walut).

Pokaż różnice kursowe

☑ ***opcja zaznaczona*** - w sekcji **Rozliczenie** zostanie wstawiony wiersz, w którym będą wyliczone **Różnice kursowe zł**;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - **Różnice kursowe zł** nie będą uwzględniane.

W przypadku delegacji z wieloma walutami nie pokazuj pola "Do zapłaty . . . . "

☑ ***opcja zaznaczona*** - pole "Do zapłaty . . . . . ." zostanie ukryte.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - ww. pole będzie widoczne na wydruku.

1.1.3. Rozliczenia

Temat zawiera opis wszystkich poleceń dostępnych w menu Rozliczenia.

1.1.3.1. [201] Ewidencja czasu pracy

Otwiera okno ewidencji czasu pracy umożliwiające automatyczne wyliczenie godzin pracy pracownika na podstawie danych pobranych z kart kierowców i wykresówek lub danych wprowadzonych ręcznie. W oknie znajdują się mechanizmy wprowadzania wszelkiego rodzaju absencji, automatycznego lub ręcznego wstawiania dni wolnych za nadgodziny, dyżury, za pracę w dodatkowe dni wolne, niedziele i święta oraz wiele innych.

Ewidencję czasu pracy można otworzyć na dwa sposoby:

- kliknąć na ikonę: umieszczoną w zakładce **Dane podstawowe** w pasku narzędziowym;

- z menu głównego **Rozliczenia** wybrać:**[201] Ewidencja czasu pracy**.

Aby otworzyć okno ewidencji czasu pracy dla danego pracownika, należy:

- wybrać odpowiedni rok;
- wybrać odpowiedni miesiąc;
- wybrać odpowiedniego pracownika z listy - można tego dokonać na dwa sposoby:
  - klikając na przycisk wybrać odpowiedniego pracownika z wyświetlonej listy;
  - klikając w polu pracownika wpisać pierwsze litery nazwiska pracownika, aż do pokazania się odpowiedniego nazwiska i imienia.

*Po zaznaczeniu opcji **bez zapisanych** pokażą się tylko pracownicy, którzy w danym roku i miesiącu mają **NIEZAPISANĄ** ewidencję czasu pracy - przydatna opcja podczas tworzenia nowej ewidencji.*

Jeśli na liście nie widać żądanego pracownika należy się upewnić:

1. Czy został wcześniej wprowadzony do bazy danych ten pracownik.
2. Czy firma, w której zatrudniono pracownika jest ustawiona jako aktywna (patrz: "Ustawienia -> Główne").
3. Czy jest prawidłowo wybrany żądany miesiąc i rok.
*4. Czy jest prawidłowo zaznaczona opcja: **bez zapisanych** (patrz powyżej).*
5. Czy wprowadzony okres zatrudnienia jest prawidłowy (patrz: "kierowca -> Umowy").
6. Czy został prawidłowo utworzony (odpowiedni rok) i zapisany "[202] Harmonogram roczny 94" dla tego pracownika.

*Ewidencja czasu pracy dla Płacy zagranicznej jest widoczna w zakładce **Płaca zagraniczna/Premie**.*

Po wybraniu żądanego pracownika pokażą się w oknie ewidencji czasu pracy informacje na temat jego godzin pracy.

Szczegółowy opis okna ewidencji czasu pracy znajduje się w rozdziale: "Okno ewidencji czasu pracy 175".

1.1.3.2. [204] Lista Ewiedencji

Przedstawia listę utworzonych/wyliczonych ewidencji czasu pracy.

Podczas wyliczenia "ewidencji czasu pracy" program automatycznie utworzy harmonogram roczny pracownikowi, który go nie posiada.

Aby otworzyć listę należy z głównego menu **Rozliczenia** wybrać: **[204] Lista Ewidencji**.

Pokaż brakujące ewidencje

☑ ***opcja zaznaczona*** — obok kierowców z wyliczoną ewidencją (zielony) i z ewidencją do ponownego przeliczenia (czerwony), na liście wyświetlani będą również kierowcy bez przeliczonej ewidencji (szary)

☐ ***opcja niezaznaczona*** — lista wyświetlać będzie jedynie kierowców z przeliczoną ewidencją (zielony) lub z ewidencją do ponownego wyliczenia (czerwony)

Za pomocą "paska narzędziowego list" można dodać, edytować lub usunąć ewidencję czasu pracy.

Kolumna: **Do przeliczenia**:

☑ ***opcja zaznaczona*** — program zarejestrował jedną z następujących zmian, które nie są zgodne z aktualnym wyliczeniem ewidencji: modyfikacja nieobecności, modyfikacja święta lub dnia wolnego firmy, modyfikacja zatrudnienia (umowa o pracę), modyfikacja zatrudnienia (inna umowa), modyfikacja harmonogramu rocznego, modyfikacja odcinka zagranicznego.

Podświetl myszką wiersz w ww. kolumnie, a program wyświetli w tzw. "dymku" rodzaj zarejestrowanej modyfikacji.

☐ ***opcja niezaznaczona*** — ewidencja jest aktualna względem bieżących ustawień.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście".

Dodatkowe elementy listy

Opis niektórych dodatkowych elementów w menu rozwijanym:

- **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów** (umożliwia zmianę niektórych parametrów bez konieczności otwierania okna edycji) ->:
  - **Wylicz ewidencję** - wylicza ponownie zaznaczone ewidencję wg bieżących ustawień programu.
  - **Wylicz płacę w zaznaczonych ewidencjach** - wylicza płacę bez ponownego wyliczania ewidencji

1.1.3.3. [202] Harmonogram roczny

Przedstawia listę zapisanych harmonogramów rocznych.

> *Podczas wyliczenia "ewidencji czasu pracy" (menu: "Rozliczenia 91" -> "[201] Ewidencja czasu pracy 91") program automatycznie utworzy harmonogram roczny pracownikowi, który go nie posiada.*
>
> *Każdy z pracowników na każdy rok może mieć **tylko jeden** harmonogram roczny.*

Listę można otworzyć na dwa sposoby:

- kliknąć na ikonę: umieszczoną w zakładce **Dane podstawowe** w pasku narzędziowym;
- z menu głównego **Rozliczenia** wybrać: **[202] Harmonogram roczny**.

Za pomocą "paska narzędziowego list" można dodać, edytować lub usunąć harmonogram roczny.

> *Jeśli podczas dodawania nowego harmonogramu wybierzesz pracownika, który ma już stworzony harmonogram program otworzy go do edycji (więcej w temacie: "Okno harmonogramu rocznego 212").*

> *Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście".*

Dodatkowe elementy listy

Opis niektórych dodatkowych elementów w menu rozwijanym:

- **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów** (umożliwia zmianę niektórych parametrów bez konieczności otwierania okna edycji) ->:
  - **Aktualizuj harmonogram** - przywraca harmonogram do wartości domyślnych oraz aktualizuje go do bieżącego okresu zatrudnienia w wybranym roku.

> *Wszystkie ręczne zmiany zostaną wycofane.*

1.1.3.4. [203] Lista zmian w module TachoScan

Okno to wyświetla listę zmian dokonanych na tarczkach i/lub dniach z karty kierowcy w module: **TachoScan**, które mogą mieć wpływ na wartości wygenerowane w oknie ewidencji czasu pracy.

Aby otworzyć listę, należy z menu głównego wybrać: **Rozliczenia -> [203] Lista zmian w module TachoScan**.

Główną część okna zajmuje lista zmian zawierająca nazwisko i imię kierowcy, rok oraz miesiąc, dla którego została zarejestrowana zmiana.

Opcje

Nie pokazuj tego okna przy otwieraniu kalendarza

Po zaznaczeniu której lista zmian nie będzie wyświetlana podczas otwierania okna ewidencji czasu pracy.

[Usuń zaznaczone wpisy]

Przycisk, przy pomocy którego można usunąć dowolny wpis w oknie.

Pomocne podczas odznaczania lub zaznaczania wszystkich pozycji na liście jest korzystanie z rozwijanego menu - kliknij PPM na liście.

1.1.3.5. [205] Rejestr nieobecności

Rejestr nieobecności umożliwia dodanie dowolnemu pracownikowi absencji bez konieczności otwierania okna ewidencji czasu pracy.

Funkcja ta pozwala na dodanie całodniowych nieobecności. Jeśli zachodzi potrzeba dodania nieobecności krótszej niż doba można tego dokonać z poziomu okna edycji zdarzeń ewidencji czasu pracy (patrz: "Edycja zdarzeń 197").

Aby otworzyć rejestr nieobecności należy z menu głównego **Rozliczenia** wybrać opcję **Rejestr nieobecności**.

Aby dodać, zmienić lub usunąć absencję należy posługiwać się "paskiem narzędziowym list".

Wszystkie dodane w tym rejestrze nieobecności zostaną automatycznie naniesione w oknie ewidencji czasu pracy danego pracownika.

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- - na podstawie zaznaczonej pozycji na liście otwiera okno podglądu wydruku **Wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego** (dostępne również w rozwijanym menu);
- za pomocą przycisków: i można zaimportować lub wyeksportować nieobecności z/do pliku "xml" lub "csv".

Podczas importu nieobecności, które się nachodzą są usuwane z bazy danych i zastępowane nieobecnościami z importu.

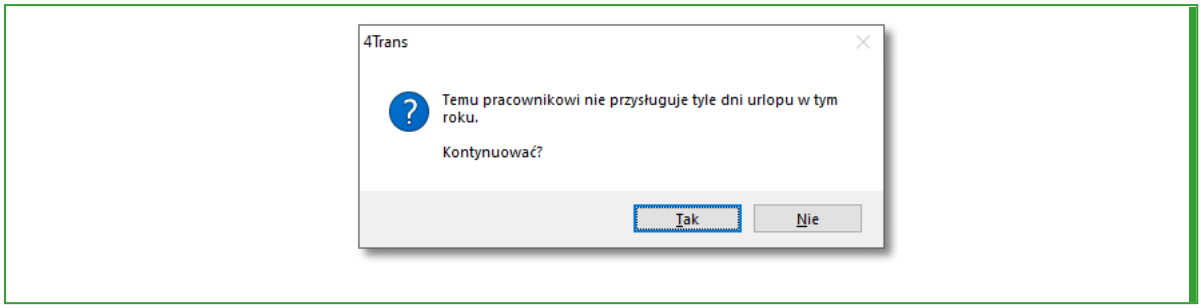
Okno dodawania/edycji nieobecności

Okno zawiera następujące elementy:

Pola obramowane na niebiesko są to pola obowiązkowe do wypełnienia.

- **Data od, Data do** - określ czas trwania nieobecności;
- **Pracownik** - wybierz lub dodaj pracownika;
- **Ilość godzin nieobecności** - wartości automatycznie wypełniane przez program.
- **Typ nieobecności** - wybierz lub dodaj typ nieobecności;
- **Numer dokumentu** - **opcjonalnie** numer dokumentu zaświadczającego nieobecność;

Jeśli pracownik wyczerpał cały urlop lub nie został on poprawnie wprowadzony (patrz: "Umowa") wówczas program wyświetli następujący komunikat:



1.1.3.6. [253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów

Przedstawia listę odcinków pobytu pracownika na terytorium innych krajów, które ustanowiły minimalną płacę dla kierowców. Z poziomu listy można również wydrukować **Powiadomienie dla Bundesfinanzdirektion West** (praca na terytorium Niemiec) oraz zaimportować listę odcinków pracy z pliku: **csv**, **xls**, **xlsx** (patrz poniżej: "Dodatkowe elementy listy").

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

Odcinki zagraniczne można przeglądać i edytować w oknach wykresów: "[306] tygodniowego 125" i "[307] miesięcznego 131".

Aby otworzyć listę należy z menu głównego **Rozliczenia** wybrać **Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów**.

Aby dodać, zmienić lub usunąć odcinek wjazdu lub wyjazdu należy posługiwać się "paskiem narzędziowym list" — jeśli odcinek ma być pobrany do wyliczenia wyrównania musi mieć zaznaczoną opcję: ☑ **Tak** w kolumnie: **Uwzględnij jako delegowanie**.

*Jeśli chcesz, aby program na podstawie zapisów w tym oknie wyliczał wyrównanie za czas pracy na terytorium innych krajów zaznacz opcję: **W trakcie wyliczenia ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe -> z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów** ("Dane podstawowe - > Ustawienia 45" zakładka: Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje).*

*W przypadku, gdy zaznaczona jest opcja: **W trakcie wyliczenia ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe -> z delegacji** to po wyliczeniu "ewidencji czasu pracy 91" odcinki wjazdów/wyjazdów z terytorium innych krajów zostaną automatycznie zaktualizowane.*

*Odcinki wprowadzone w programie będą oznaczone statusem **Nie** w kolumnie: **Import**.*

Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście".

Odcinki zagraniczne dla dowolnego kraju

Jeśli zaznaczono opcję **Pozwól na wprowadzenie odcinków zagranicznych dla dowolnego kraju** (Dane podstawowe -> Ustawienia -> Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje) istnieje możliwość dodawania i importu odcinków dla dolnych krajów.

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- - Import odcinków z pliku - umożliwia import z pliku **csv**, **xls** lub **xlsx** odcinków pobytu w innych krajach;
  Import z pliku został przygotowany z myślą o kierowcach, którzy np. w trakcie trasy mogą wypełniać go samodzielnie.

*Istnieje możliwość importu **wielu plików jednocześnie** dla różnych kierowców - w oknie wyboru pliku przytrzymując klawisz* *zaznacz za pomocą lewego przycisku myszy wybrane pliki (* *- zaznacza wszystkie pliki).*

Można również zaimportować plik zawierający odcinki zagraniczne dla kilku kierowców.

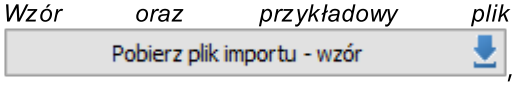
Zapamiętaj:
*- odcinki pobytu na terytorium wybranego państwa **nie mogą** nachodzić się na siebie;*
*- pomiędzy wyjazdem z jednego kraju, a wjazdem do kolejnego **nie może** być przerwy - odcinek pobytu na terytorium wybranego państwa powinien rozpoczynać się w tej samej minucie, w której zakończył się pobyt na terenie poprzedniego państwa*
*- kierowca rozpoznawany jest w programie na podstawie **numeru służbowego**;*
*- plik importu **może** zawierać odcinki wjazdu/wyjazdu z terytorium innych krajów z dowolnego okresu.*

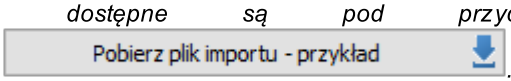
*Aby importować pliki Excela typu **xlsx** należy:*

- posiadać MS Office w wersji 2007 lub wyżej (32bit);
LUB
*- zainstalować dodatek **AccessDatabaseEngine (32bit)** (http://www.microsoft.com/en-us/download/confirmation.aspx?id=13255).*

Struktura danych:

Wzór oraz przykładowy plik dostępne są pod przyciskami:



,


.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numer służbowy	Państwo odcinka zagranicznego	Data wjazdu	Godzina wjazdu	Data wyjazdu	Godzina wyjazdu	Uwzględnij jako delegowanie
2	1111	Niemcy	28.02.2022	10:15:00	28.02.2022	12:36:00	1
3	1111	Czechy	1.03.2022	12:30:00	1.03.2022	14:00:00	0
4	2222	Niemcy	3.03.2022	11:11:00	3.03.2022	18:20:00	tak
5	3333	Francja	7.03.2022	11:31:00	8.03.2022	01:01:00	nie
6	4444	Belgia	10.03.2022	23:59:00	11.03.2022	02:07:30	yes
7	2222	Czechy	11.03.2022	00:05:00	11.03.2022	20:32:00	no
8							

Rys. Wzór układu danych w importowanym pliku.

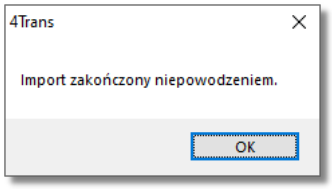
*Pracownik rozpoznawany jest po numerze służbowym - kolumna **A**.*
- należy wszystkim "importowanym" pracownikom przypisać numer służbowy (patrz: "Okno dodawania/edycji pracownika -> Dane podstawowe") - schemat numeracji jest dowolny;

*Datę i godzinę wjazdu/wyjazdu z terytorium innego kraju należy wprowadzać **od wiersza nr 2** (ilość wierszy dowolna):*
numer służbowy - kolumna A;
państwo odcinka zagranicznego - kolumna B;
data wjazdu - kolumna C;
godzina wjazdu - kolumna D;
data wyjazdu - kolumna E;
godzina wyjazdu - kolumna F;
uwzględnij jako delegowanie - kolumna G;

format nazwy państwa (kolumna B): pełna nazwa państwa (np. "Niemcy") lub międzynarodowy kod samochodowy (np. "D")
*zalecany format daty: **dzień.miesiąc.rok**, separator: kropka: "." lub myślnik "-".*
*zalecany format godziny: **godzina:minuta**, separator: dwukropek ":".*

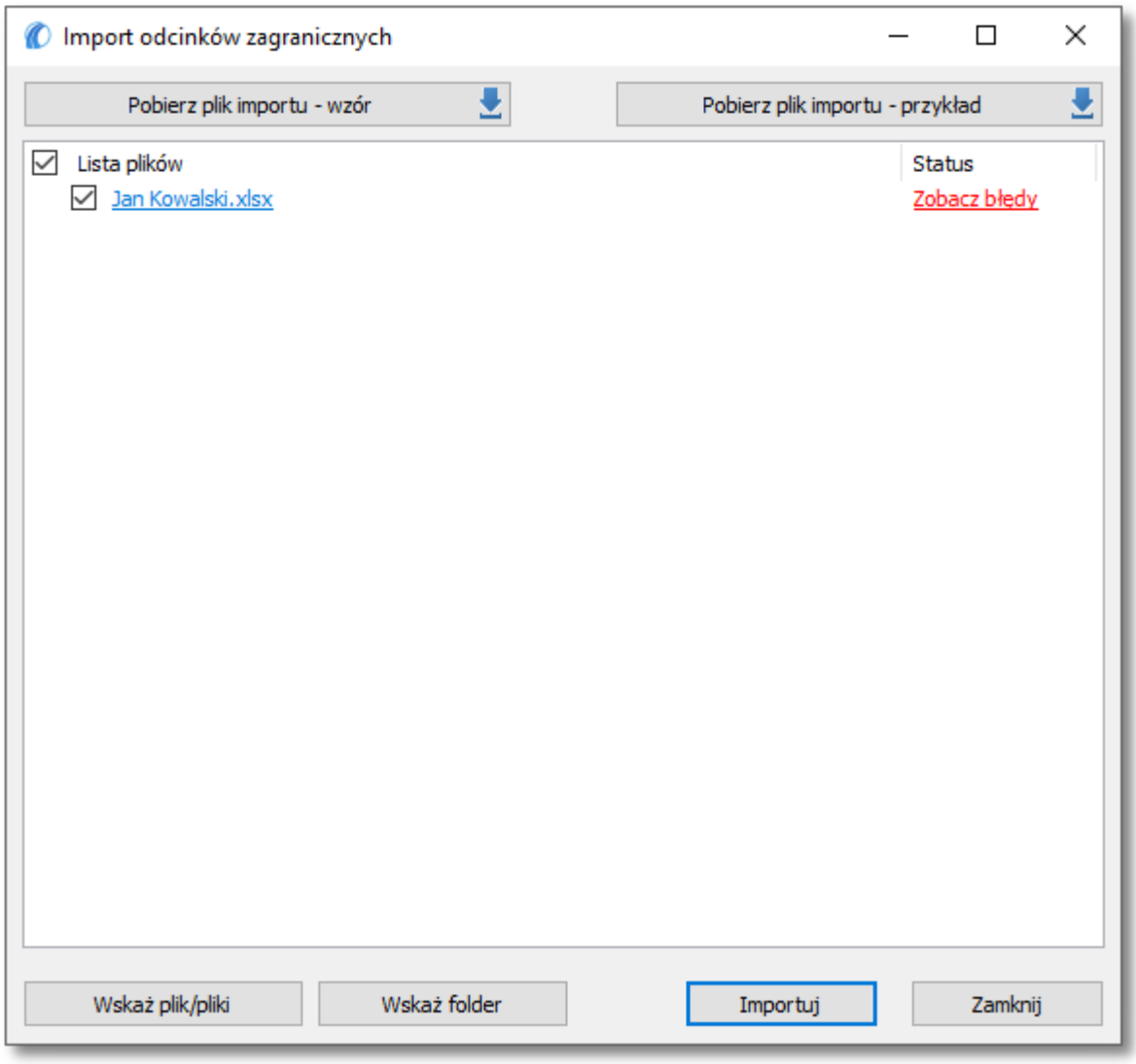
Odcinki wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów rozpoznawane są na podstawie wybranego Państwa odcinka zagranicznego.

W przypadku gdy Państwo docelowe nie zostanie podane, podczas importu program uzupełni je nazwą z kolumny Państwo odcinka zagranicznego.



Rys. Komunikat o nie powodzeniu importu.

- jeśli w trakcie importu program wyświetli powyższy komunikat:
  - kliknij OK;
  - w kolejnym oknie kliknij na linku: **Zobacz błędy** (rys. poniżej):;



Rys. Jak wyświetlić informację o przyczynie błędu.

- - Import z pliku - pozwala na import odcinków zagranicznych z pliku **xml**;

Opis struktury plików xml zawarty jest w tematach: "Struktura importowanego pliku xml" i "Struktura eksportowanego pliku xml".

- - import odcinków i państw docelowych z delegacji - otwiera okno wyboru okresu i kierowców, dla których będą importowane odcinki pobytu w innych krajach oraz państwa odcinka i docelowe z delegacji.

Odcinki wprowadzone ręcznie lub pobrane z pliku (csv, xls, xlsx) zawierające się w importowanym okresie zostaną usunięte/zaktualizowane na odcinki pobrane z delegacji.

***Automatyczny import odcinków i państw docelowych z delegacji**:*
*w oknie ustawień programu zaznacz opcję: **W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe -> z delegacji** (patrz: "Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45"). Odcinki będą importowane w trakcie wyliczenia "ewidencji czasu pracy 91".*

- - import odcinków z karty kierowcy - otwiera okno wyboru okresu i kierowców, dla których będą importowane odcinki pobytu w innych krajach oraz państwa odcinka i docelowe z delegacji.

Uwzględnij punkty GNSS

Jeśli opcja jest zaznaczona, program będzie uwzględniał punkty GNSS podczas importu odcinków zagranicznych z karty kierowcy, zamiast wpisów krajów rozpoczęcia/zakończenia pracy rejestrowanych przez kierowcę. Program nie będzie uwzględniał punktów GNSS, które są powiązane ze wpisami krajów. Opcja jest domyślnie zaznaczona.

Dodatkowe elementy w menu rozwijanym:

- **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów** (umożliwia zmianę niektórych parametrów bez konieczności otwierania okna edycji):
  - **Państwo odcinka zagranicznego**;
  - **Rodzaj przewozu**;
  - **Państwo docelowe**;
  - **Uwzględnij jako delegowanie**;
  - **Oznacz odcinki wg listy akceptowanych państw** - jeśli dane państwo znajduje się na liście krajów akceptowanych przy weryfikacji odcinków płacy zagranicznej, to odcinek zagraniczny będzie uwzględniany w wyrównaniu do płacy minimalnej.
- - import odcinków zagranicznych z GBOX Online - otwiera okno wyboru okresu i kierowców, dla których będą importowane odcinki pobytu w innych krajach. Pobierane są również odcinki niezakończone. Kierowca dla którego mają zostać pobrane odcinki musi mieć zaznaczoną opcję naliczania wynagrodzenia za czas pracy na terytorium innych krajów dla co najmniej jednego z państw ("Dane podstawowe -> Pracownik -> otwórz do edycji wybranego pracownika -> Umowa -> otwórz do edycji -> Inne kraje").

Przed importem:

Upewnij się czy masz pobrane dni z karty kierowcy i/lub zeskanowane, kompletnie wypełnione wykresówki (moduł TachoScan) w okresie, w którym chcesz importować odcinki zagraniczne.

Jeśli brakuje dni z karty kierowcy i/lub wykresówek lub ponadto nie wypełniono numeru rejestracyjnego pojazdu na wykresówce to odcinki zostaną tylko częściowo lub nie zostaną w ogóle zaimportowane. Więcej informacji : Tutorial - import delegacji i odcinków zagranicznych z GBOX Online.

4Trans Mobile

W odcinkach pobranych z 4Trans Mobile pojawią się dodatkowe kolumny: **GPS początek odcinka**, **Czas GPS - początek odcinka**, **GPS koniec odcinka**, **Czas GPS - koniec odcinka**.

Jeśli program pobierze dane GPS to w kolumnach: **GPS początek odcinka**, **GPS koniec odcinka** pojawi się ikona: , a w pozostałych czas odczytania pozycji przez 4Trans Mobile. Kliknięcie lewym przyciskiem myszy w ikonę spowoduje otwarcie mapy na wskazanej pozycji GPS.

1.1.3.7. [317] Minimalne stawki wynagrodzenia w innych krajach

Lista minimalnych, godzinowych stawek wynagrodzenia za pracę na terytorium innych krajów, które ustanowiły minimalną płacę dla kierowców.

Francja
Obowiązuje kilka stawek minimalnych, które uzależnione są od grupy kwalifikacji zawodowych wybranego kierowcy (więcej w temacie: "Kwalifikacje zawodowe").

Austria
Obowiązuje kilka stawek minimalnych, które uzależnione są od grupy przypisanej kierowcy (więcej w temacie "Regulamin wynagrodzenia i dodatków").

Włochy
Obowiązują trzy stawki minimalne , które zależne są od tzw. "poziomu" (więcej w temacie: "Tabela minimalnych stawek miesięcznych").

Luksemburg
Obowiązuje kilka stawek minimalnych,które uzależnione są od kategorii i stażu pracy (więcej w temacie: "Tabela minimalnych stawek godzinowych").

Finlandia
Obowiązuje kilka stawek minimalnych uzależnionych od kategorii i stażu pracy (więcej w temacie: "Tabela minimalnych stawek godzinowych").

Belgia
Obowiązuje kilka stawek minimalnych, które uzależnione są od grupy przypisanej kierowcy oraz tygodniowej normy czasu pracy (więcej w temacie "Tabela minimalnych stawek godzinowych").

Dania
Obowiązuje kilka stawek minimalnych, które uzależnione są od rodzaju transportu (więcej w temacie: "Tabela minimalnych stawek godzinowych").

Stawki uwzględniane są podczas wyliczenia pomniejszenia wyrównania za pracę na terytorium innego kraju w zależności od ustawień programu (menu: "Dane podstawowe" -> "[014] Ustawienia" zakładka: "Rozliczenia" -> "Minimalne wynagrodzenie - inne kraje").

Stawki domyślne wprowadzone są na podstawie lokalnych przepisów wybranego kraju.

Jeśli zachodzi potrzeba, przy pomocy "paska narzędziowego listy", można dodać, edytować lub usunąć wybraną pozycję na liście.

By dodać indywidualną stawkę na firmę nie ma potrzeby zamykania stawki domyślnej. Można skorzystać z ikony lub otworzyć do edycji wybraną stawkę domyślną, dokonać żądanej zmiany i zapisać. Stawka ta będzie zaznaczona kolorem niebieskim i pojawi się obok stawki domyślnej, która nie będzie już uwzględniania podczas wyliczania wyrównania za pracę na terytorium danego kraju.

Stawki dodane przez firmę nie będą aktualizowane. Należy kontrolować czy nie są one niższe niż te wymagane prawem.

Domyślne minimalne stawki wynagrodzenia można zaktualizować korzystając z przycisku . Jeśli w Ustawieniach zaznaczona jest opcja **Automatyczne pobieranie stawek dla innych krajów (minimalne, dodatki, dzienne)** ("Dane podstawowe" -> "Ustawienia" -> "Rozliczenia" -> "Minimalne wynagrodzenie - inne kraje") domyślne stawki będą aktualizowały się podczas uruchamiania programu

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

1.1.3.8. [311] Minimalna stawka dzienna w innych krajach

Lista stawek wyżywienia/diety lub innych dodatków za pracę na terytorium innych krajów, które ustanowiły minimalną płacę dla kierowców.

Stawki te uwzględniane są podczas wyliczenia pomniejszenia wyrównania za pracę na terytorium innego kraju w zależności od ustawień programu (menu: "Dane podstawowe" -> "[014] Ustawienia" zakładka: "Rozliczenia" -> "Minimalne wynagrodzenie - inne kraje").

Stawki domyślne wprowadzone są na podstawie lokalnych przepisów wybranego kraju.

Jeśli zachodzi potrzeba przy pomocy "paska narzędziowego listy" można dodać, edytować lub usunąć wybraną pozycję na liście.

By dodać indywidualną stawkę na firmę nie ma potrzeby zamykania stawki domyślnej. Można skorzystać z ikony lub otworzyć do edycji wybraną stawkę domyślną, dokonać żądanej zmiany i zapisać. Stawka ta będzie zaznaczona kolorem niebieskim i pojawi się obok stawki domyślnej, która nie będzie już uwzględniania podczas wyliczania wyrównania za pracę na terytorium danego kraju.

Stawki dodane przez firmę nie będą aktualizowane. Należy kontrolować czy nie są one niższe niż te wymagane prawem.

Domyślne minimalne stawki dzienne można zaktualizować korzystając z przycisku . Jeśli w Ustawieniach zaznaczona jest opcja **Automatyczne pobieranie stawek dla innych krajów (minimalne, dodatki, dzienne)** ("Dane podstawowe" -> "Ustawienia" -> "Rozliczenia" -> "Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45") domyślne stawki będą aktualizowały się podczas uruchamiania programu

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

1.1.3.9. [319] Dodatki zagraniczne

Lista stawek dodatków za pracę na terytorium innych krajów, które ustanowiły minimalną płacę dla kierowców.

Stawki te uwzględniane są podczas wyliczenia wyrównania za pracę na terytorium innego kraju w zależności od ustawień programu (menu: "Dane podstawowe 16 -> [014] Ustawienia 20" zakładka: "Rozliczenia 21" -> "Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45").

Stawki domyślne wprowadzone są na podstawie lokalnych przepisów wybranego kraju.

Jeśli zachodzi potrzeba, przy pomocy "paska narzędziowego listy" można dodać, edytować lub usunąć wybraną pozycję na liście.

By dodać indywidualną stawkę na firmę nie ma potrzeby zamykania stawki domyślnej. Można

skorzystać z ikony lub otworzyć do edycji wybraną stawkę domyślną, dokonać żądanej zmiany i zapisać. Stawka ta będzie zaznaczona kolorem niebieskim i pojawi się obok stawki domyślnej, która nie będzie już uwzględniania podczas wyliczania wyrównania za pracę na terytorium danego kraju.

Stawki dodane przez firmę nie będą aktualizowane. Należy kontrolować czy nie są one niższe niż te wymagane prawem.

Domyślne stawki dodatków zagranicznych można zaktualizować korzystając z przycisku .Jeśli w Ustawieniach zaznaczona jest opcja **Automatyczne pobieranie stawek dla innych krajów (minimalne, dodatki, dzienne)** ("Dane podstawowe" -> "Ustawienia" -> "Rozliczenia" -> "Minimalne wynagrodzenie - inne kraje") domyślne stawki będą aktualizowały się podczas uruchamiania programu

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

1.1.3.10. Przeliczenie netto/brutto

Temat zawiera opis wszystkich poleceń dostępnych w menu Przeliczenie netto/brutto.

1.1.3.10.1 [281] Parametry ustawowe pracownika

Okno przedstawia domyślne parametry, które wpływają na przeliczenie wynagrodzenia pracowników. Są one wykazane w pierwszym wierszu tabeli. Parametry mogą być edytowane manualnie dla indywidualnego pracownika. Zostanie wtedy dodany nowy wiersz z ustawieniami dla danego kierowcy.

Aby otworzyć listę, należy z menu głównego **Rozliczenia** -> **Przeliczenie netto/brutto** wybrać: **[281] Parametry ustawowe pracownika**.

Tabela zawiera następujące elementy:

- **Data od** i **Data do**,
- **Kierowca**,
- **PPK**,
- **Ekwiwalent za pranie**,
- **Potrącenia**,

- **Rozporządzenie 7 styczeń 2022**,
- **Ulga dla klasy średniej**,
- **PIT2**,
- **KUP podwyższony**.

Aby dodać, zmienić lub usunąć parametry pracownika, należy posługiwać się "paskiem narzędziowym list".

Okno dodawania/edycji parametrów pracownika
W oknie można edytować wartości pozycji widocznych w tabeli dla kierowców wybranych z listy rozwijanej. Na liście widoczni są tylko kierowcy z aktywnej firmy z umową o pracę.

1.1.3.10.2 [282] Oczekiwane wynagrodzenie netto/brutto

Otwiera okno listy oczekiwanych wynagrodzeń netto dla wszystkich aktywnych kierowców z zatrudnieniem z aktywnej firmy. Dane są przedstawione w tabeli dla wybranego miesiąca.

Aby otworzyć listę, należy z menu głównego **Rozliczenia** -> **Przeliczenie netto/brutto** wybrać: **[282] Oczekiwane wynagrodzenie netto/brutto**.

Zakładka umożliwia wyliczenie wyrównania do oczekiwanej płacy w postaci **Premii**, oraz pozostałych elementów wynagrodzenia. Wynagrodzenie jest przeliczane po rozliczeniu **Ewidencji czasu pracy** (Rozliczenia -> [201] Ewidencja czasu pracy 91) dla danego kierowcy.

Na liście można ręcznie uzupełniać **Oczekiwane netto/brutto** poprzez dwukrotne kliknięcie pola przy wybranym pracowniku i wpisanie kwoty.

Pole **Składka PPK pracodawcy** można edytować, jeśli w ustawieniach **Rozliczenia -> Zaawansowane** 36 jest zaznaczona opcja **PPK pracodawcy poprzedni miesiąc**.

Przypisz kwoty netto z poprzedniego miesiąca
Przycisk umożliwia automatyczne uzupełnienie kolumny **Oczekiwane netto/Oczekiwane brutto** według danych z poprzedniego miesiąca.

Import XLS
Przycisk umożliwia import z pliku **xls** lub **xlsx** oczekiwanej kwoty netto. ***Struktura danych:***

Przykładowy plik importu możesz pobrać tutaj.

	A	B	C	D	E	F
1	Data	**Pracownik**	**Numer służbowy**	**Kwota**	**Urlop Brutto**	**Chorobowe Brutto**
2	2022-03	Damian Nowak	123456	6734	500	100
3	2022-03	Kamil Noga	46379	5930	475	95
4	2022-03	Arkadiusz Wrona	56264	8220	360	120
5	2022-03	Stefan Cebulak	34747	6308	550	100
6	2022-03	Remigiusz Sowa	24293	5594	525	90
7	2022-03	Piotr Kowalski	29632	6409	400	110
8	2022-03	Mateusz Jankowski	10103	8919	450	100
9	2022-03	Maciej Kwiatkowski	17088	7654	500	90
10	2022-03	Sebastian Wieczorek	20309	6153	530	95
11	2022-03	Zygmunt Pawlak	35140	5710	450	110
12	2022-03	Piotr Zalewski	28701	7643	490	95
13	2022-03	Adam Sawicki	30779	6929	520	115
14						

Rys. Wzór układu danych w importowanym pliku.

*Pracownik rozpoznawany jest po numerze służbowym - kolumna **C**.*
- należy wszystkim "importowanym" pracownikom przypisać numer służbowy (patrz: "Okno dodawania/edycji pracownika -> Dane podstawowe") - schemat numeracji jest dowolny;

*Dane pracowników należy wprowadzać **od wiersza nr 2** (ilość wierszy dowolna):*
data - kolumna A;
pracownik - kolumna B;
numer służbowy - kolumna C;
kwota - kolumna D;
urlop brutto - kolumna E;
chorobowe brutto - kolumna F.

*zalecany format daty: **rok.miesiąc**, separator: kropka: "." lub myślnik "-".*

Jeżeli podczas kolejnego importu któraś ze stawek się zmieni, to wszystkie zostaną zaktualizowane oraz konieczne będzie ponowne przeliczenie ewidencji.

Kwota wynagrodzenia będzie importowana jako kwota brutto lub kwota netto zgodnie z ustawieniem opcji Wyliczaj oczekiwane wynagrodzenie wg kwoty 44.

Eksport XLS

Przycisk umożliwia eksport listy **Oczekiwanego wynagrodzenia netto/brutto** do pliku XLS. Do pliku eksportowani będą tylko przeliczeni kierowcy.

1.1.3.10.3 [283] Parametry ustawowe netto

Okno przedstawia elementy potrzebne do przeliczania wynagrodzenia w zakładce **[282] Oczekiwane wynagrodzenie netto/brutto**. Dane prezentowane w tabeli są ustawione domyślnie i nie można ich edytować.

Aby otworzyć listę, należy z menu głównego **Rozliczenia** -> **Przeliczenie netto/brutto** wybrać: **[283] Parametry ustawowe netto**.

Tabela zawiera następujące elementy:

- **Data od** i **Data do**,
- **Składki** (emerytalna, rentowa, chorobowa i zdrowotna),
- **KUP**,
- **Ulga podatkowa miesięczna**,
- **PPK** pracownika i pracodawcy,
- **I próg podatkowy**.

1.1.3.10.4 [284] Przeciętne prognozowane wynagrodzenie

Otwiera okno przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia na dany rok. Dane przedstawione w tabeli są ustawione domyślnie i nie można ich edytować.

Aby otworzyć listę, należy z menu głównego **Rozliczenia** -> **Przeliczenie netto/brutto** wybrać: **[284] Przeciętne prognozowane wynagrodzenie**.

Tabela zawiera następujące elementy:

- **Rok**,
- **Kwota**.

1.1.3.11. [301] Delegacje i diety

Polecenie to otwiera listę delegacji. Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć delegację.

Listę można otworzyć wybierając pozycję: **Delegacje i diety** w menu **Rozliczenia**.

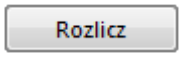
Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w "pasku narzędziowym listy":

- - podgląd wydruku raportu - "[308] Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej" (dostępne również w rozwijanym menu);
- - podgląd wydruku raportu - "[309] Zbiorcze rozliczenie zaliczek i rachunków podróży służbowych" (dostępne również w rozwijanym menu);
- - podgląd wydruku - "[310] Polecenia wyjazdu" - (dostępne również w rozwijanym menu).
- - Import z pliku - pozwala na import delegacji z pliku **xml** — struktura pliku przedstawiona jest w temacie: "Struktura importowanego pliku xml" - zaimportowane delegacje będą miały status **Rozliczona -> Nie**.

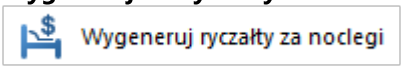
Rozliczenie delegacji:
*- z rozwijanego menu wybierz: **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów -> Rozlicz**;*
lub

- w oknie edycji nierozliczonej delegacji kliknij na przycisk: 

.

Można skopiować delegację używając ikony: *(np. dla kierowcy, który jechał z zespole).*

Opis niektórych dodatkowych elementów w menu rozwijanym:

- **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów** (umożliwia zmianę niektórych parametrów bez konieczności otwierania okna edycji) -> (uwagi do wybranych pozycji):
  - **Wygeneruj ryczałty za noclegi** - działa tak samo jako przycisk: 

 - noclegi, które zostały rozliczone rachunkiem będą rozliczone ryczałtem;
  - **kraj docelowy** - w delegacjach, które mają zaznaczoną opcję: **wiele państw docelowych** kraj docelowy nie zostanie zmieniony;
  - **Rozlicz** - dokonuje **ponownego** rozliczenia delegacji na podstawie **aktualnych** ustawień programu;

1.1.3.11.1 Kopiowanie delegacji

Umożliwia wprowadzenie nowej delegacji ze skopiowanymi danymi ogólnymi delegacji.

Przydatna opcja podczas wprowadzania delegacji kierowców jadących w zespole.

Przebieg czynności

1. Wybrać z listy delegację, z której dane mają być skopiowane, a następnie:
   - kliknąć na ikonę: w "pasku narzędziowym list", lub
   - wybrać z rozwijanego menu polecenie: **Kopiuj delegacje**.
2. Program wyświetli okno ustawienia daty początku nowej delegacji, a następnie okno edycji delegacji (patrz: "Okno dodawania/edycji delegacji 214") ze skopiowanymi danymi w zakładce: **Dane ogólne delegacji**.

1.1.3.11.2 Automatyczne generowanie delegacji

1.1.3.11.2.1 Generowanie delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego

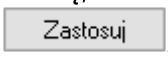
Zaletą tej metody jest automatycznie wygenerowanie delegacji na dowolnie długi okres czasu na podstawie danych z wykresówek/dni z karty kierowcy.

Przed przystąpieniem do generowania delegacji należy otworzyć okno wykresu tygodniowego lub miesięcznego (menu: "TachoScan -> [115] Wykres tygodniowy" lub "TachoScan -> [116] Wykres miesięczny").

Generowanie delegacji

Delegacje krajowe i zagraniczne

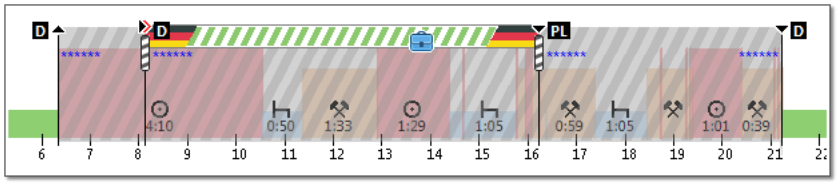
Aby utworzyć jedną lub kilka delegacji należy:

1. Wybrać: **Kierowcę**, **Okres od, do** - dla jakiego chcemy dodać delegacje, zatwierdzić przyciskiem: 

.
2. Zaznaczyć opcję: **Włącz obsługę delegacji na wykresie**.

3. W zależności od potrzeb zaznaczyć/odznaczyć opcje dostępne pod przyciskiem: :

   - **Pokazuj wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów** - wyświetla/ukrywa wizualizację odcinków pobytu pracownika na terytorium innych krajów (rys. poniżej). W zależności od opcji: **W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe** (z delegacji, z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów) oraz w zależności od zaznaczonego przycisku: (włącz/wyłącz pokazywanie odcinków z rejestru) wyświetlane są odcinki wprowadzone w delegacjach lub odcinki wprowadzone w rejestrze (więcej w poniższym temacie: "Odcinki zagraniczne - inne kraje 119").



Rys. Widok zapisanej delegacji.

   - **Schemat numeracji** - możliwość wyboru auto-numeracji delegacji.

4. Wyznaczyć postoje, na których kierowca nie był w delegacji:

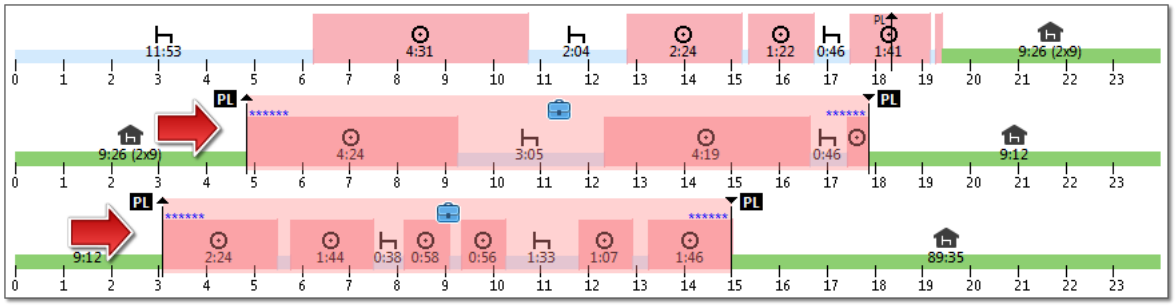
   - - ręczne zaznaczanie odpoczynków - po dokonaniu wyboru (wciśnięty przycisk) kliknij na postojach, które mają być zaznaczone jako: **odpoczynek na bazie**;

> *Inny sposób zaznaczania pojedynczych **odpoczynków na bazie** - kliknij **PPM** na wybranym odpoczynku i z rozwijanego menu wybierz: **Odpoczynek na bazie**.*

   - - automatyczne zaznaczanie odpoczynków - po dokonaniu wyboru program wyświetli okno, w którym należy wybrać i zatwierdzić długość minimalnego postoju z jakiego będzie wyznaczany **odpoczynek na bazie**;

   - - usunięcie wszystkich **odpoczynków na bazie**;
     - usunięcie pojedynczego odpoczynku: kliknij **PPM** na odpoczynku do usunięcia i z rozwijanego menu wybierz: **Odpoczynek na bazie**.

Po wyznaczeniu **odpoczynków na bazie** program zaznaczy w kolorze czerwonym miejsca, w których wstawi delegację (rys. poniżej).



Rys. Oznaczenie miejsc, w których program wstawi delegację.

****** - *kliknij lewym przyciskiem myszy w celu wprowadzenia miejscowości.*
Program może automatycznie wpisać miejscowość rozpoczęcia i/lub zakończenia delegacji jeśli w ustawieniach programu (menu: "Ustawienia", zakładka: "Delegacje") dla opcji: ***Domyślna miejscowość rozpoczęcia / zakończenia*** *zostały wybrane miejscowości.*

PL - *symbol państwa wyświetlany dla wybranych zdarzeń delegacji - kliknięcie na tym symbolu otwiera okno wyboru państwa.*
Zmiana państwa rozpoczęcia/zakończenia delegacji oznacza zmianę tzw. ***państwa docelowego****.*

??? - *symbol ten wyświetlany jest jeśli w nowo tworzonej delegacji dodano więcej niż jeden znacznik* ***Wyjazdu z Polski*** *i/lub* ***Zmiany państwa*** *- kliknięcie na tym symbolu otwiera okno wyboru państwa docelowego;*

Opcja: ***Wiele państw docelowych****:*
- kolor zaznaczenia delegacji zmieni się z czerwonego na żółty;

- państwo rozpoczęcia i zakończenia delegacji zostanie oznaczone symbolem: ... *(brak państwa);*

... - *otwiera okno umożliwiające odznaczenie opcji* ***Wiele państw docelowych****, a następnie wybranie jednego państwa docelowego.*

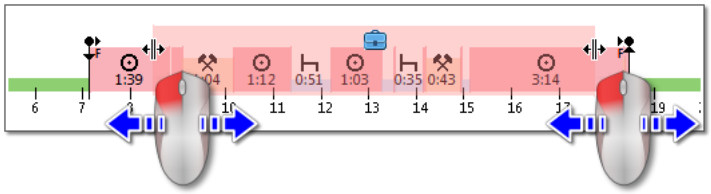
5. W zależności od potrzeb za pomocą ikon: , , , lub z rozwijanego menu dodaj inne zdarzenia dla generowanych delegacji.

Dla delegacji zagranicznych rozpoczynających się w Polsce konieczne jest wstawienie zdarzenia: ***Wyjazd z Polski*** .
Analogicznie dla delegacji kończących się w Polsce konieczne jest wstawienie zdarzenia ***Wjazd do Polski*** .

Usuwanie zdarzeń - kliknij prawym przyciskiem myszy na usuwanym zdarzeniu, a następnie z rozwijanego menu wybierz: ***Usuń punkt*** *lub* ***Usuń punkty delegacji****. W przypadku zdarzenia noclegu* *należy kliknąć na fladze państwa.*

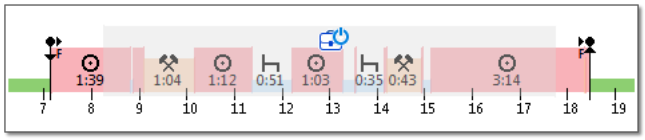
6. Edycja zaznaczenia delegacji:

- zmiana rozpoczęcia i zakończenia delegacji - kliknij i przytrzymaj lewy przycisk myszy na początku/końcu zaznaczenia i przesuń w wybrane miejsce:

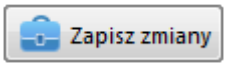


Rys. Edycja zaznaczenia delegacji.

- wyłączenie zaznaczenia - jeśli zaznaczona delegacja nie może zostać wygenerowana można ją wyłączyć. W tym celu kliknij **PPM** na zaznaczeniu delegacji i z rozwijanego menu wybierz: **Pomiń przy tworzeniu delegacji** - zaznaczenie zmieni kolor na szary (patrz: rys. poniżej).



Rys. Zaznaczenie pomijane w czasie generowania delegacji.

7. Kliknij: 

.

Program wygeneruje delegacje pomiędzy **zaznaczonymi odpoczynkami na bazie** w wybranym okresie czasu.

Masz możliwość dodania przekroczenia granic krajów, w których nie obowiązuje płaca minimalna, jeśli:
- włączyłeś w ustawieniach możliwość wprowadzania odcinków zagranicznych dla dowolnego kraju (Dane podstawowe 16 -> Ustawienia 20 -> Rozliczenia 21 -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45)
oraz
- wprowadziłeś lub zaimportowałeś odcinki zagraniczne dla krajów, w których nie obowiązuje płaca minimalna (Rozliczenia 91 -> Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów 97).

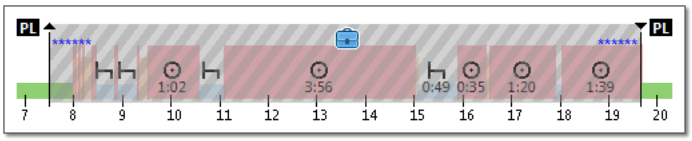
*Kliknij **PPM** i wybierz **Wstaw przekroczenia granic na podstawie państw odcinków zagranicznych**.*

Edycja zapisanej delegacji

Delegację można edytować bezpośrednio na wykresie lub otworzyć okno edycji danych delegacji.

1. Edycja bezpośrednio na wykresie:

- zmiana rozpoczęcia i zakończenia delegacji, dodawanie zdarzeń:
  podobnie jak podczas generowania nowej delegacji za pomocą myszy można przesuwać początek i koniec delegacji oraz w podobny sposób można dodawać zdarzenia;
- edycja zdarzeń:
  kliknij i przytrzymaj lewym przyciskiem myszy na wybranym znaczniku i przesuń go w żądane miejsce.



Rys. Zmiana wyglądu edytowanej delegacji.

2. "Okno edycji danych delegacji 214":
   kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na wybranej delegacji, lub:
   - kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranej delegacji i rozwijanego menu wybierz: **Edytuj delegację**;

Numerem rejestracyjnym pojazdu przypisanym do delegacji będzie numer rejestracyjny znaleziony w pierwszym zdarzeniu delegacji.

Rozbij delegację

Umożliwia podzielenie delegacji na dwie odrębne delegacje.

W celu rozbicia delegacji kliknij prawym przyciskiem myszy w miejscu podziału delegacji i z rozwijanego menu wybierz: **Rozbij delegację**.

Zmiany dokonane w delegacjach są zapisywane po kliknięciu na przycisk: Zapisz zmiany.

Import delegacji z GBOX Online

W wyniku zaznaczenia opcji: ☑ **Włącz obsługę GBOX® Online** (zakładka: "Główne -> Współpraca GBOX Online" okna ustawień programu) okno wykresu tygodniowego i miesięcznego poszerzy się o następujące elementy:

Import delegacji możliwy jest tylko po odpowiednim skonfigurowaniu aplikacji GBOX Online oraz programu 4Trans.

Szczegółowy opis dostępny jest w temacie: "Tutorial - Import delegacji z GBOX Online".

ikona: (Import delegacji z GBOX Online)

Pobiera dane do wyznaczenia delegacji, na podstawie których 4Trans wyznacza miejsca wstawienia delegacji (podobnie jak przy dodawaniu delegacji na podstawie "odpoczynków na bazie").

Upewnij się czy masz kompletne dane pobrane z karty kierowcy i/lub zeskanowane z wykresówek (moduł TachoScan) w okresie, w którym chcesz importować delegacje.

Program 4Trans podczas importu danych z GBOX Online rozpoznaje kierowców na podstawie zapisanych czynności z karty kierowcy i/lub czynności z wykresówek — jeśli brakuje tych danych lub są one niekompletne delegacje nie zostaną w ogóle lub częściowo zaimportowane.

Zaimportowane delegacje będą oznaczone ikoną:

ikona: (Weryfikuj noclegi z GBOX Online)

Sprawdza czy państwa noclegu w programie 4Trans są takie same jak pobrane z GBOX Online. Noclegi, które mają różne państwa zostaną wyświetlone w oknie, w którym można wybrać, a następnie zatwierdzić państwo noclegu.

Weryfikowane są, w zależności od wybranego okresu, wszystkie (zapisane i niezapisane), zaimportowane z GBOX Online, delegacje.

Zapisz do pliku — *umożliwia zapis do pliku **csv** różnic państw noclegów (zawartość okna).*

opcja: "Podczas zapisu weryfikuj państwo noclegu z GBOX Online"

Opcja dostępna w menu ustawienia.

☑ ***opcja zaznaczona*** — działa podobnie jak kliknięcie na ikonie: (patrz powyżej) z tą różnicą, że weryfikacja odbywa się dopiero po kliknięciu na przycisk:

Zapisz zmiany oraz sprawdzane są tylko niezapisane, zaimportowane z GBOX Online, delegacje.

☐ ***opcja niezaznaczona*** — po kliknięciu na przycisk: Zapisz zmiany weryfikacja noclegów jest pomijana.

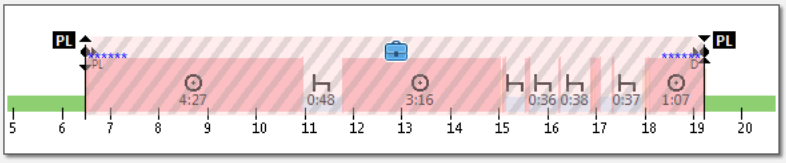
Zasada tworzenia delegacji z GBOX Online

- Delegacja jest tworzona między pierwszym wyjazdem z i pierwszym wjazdem do bazy (zadeklarowane w GBOX Online miejsce rozpoczęcia/zakończenia delegacji);
- W przypadku kilku wyjazdów z bazy i jednego powrotu do bazy, delegacja rozpoczyna się wraz z pierwszym wyjazdem;
- Wyjazd z bazy/wjazd do bazy, który przypada na odpoczynek lub inną aktywność oznaczoną wpisem manualnym nie jest traktowany jako rozpoczęcie/zakończenie delegacji np.:
  - ☐ w przypadku, gdy rozpoczęcie delegacji przypada na czas odpoczynku oznaczonego wpisem manualnym, delegacja nie zostanie utworzona jeśli przed jej końcem nie nastąpi wyjazd z bazy w trakcie aktywności automatycznie zarejestrowanej na karcie, innej niż odpoczynek;
  - ☐ w przypadku, gdy zakończenie delegacji przypada na czas odpoczynku dziennego, delegacja zostanie utworzono dopiero gdy znaleziony zostanie wjazd do bazy w trakcie aktywności automatycznie zarejestrowanej na karcie, innej niż odpoczynek;
- Wpis manualny rozumiany jest jako wpis dokonany przy użyciu tachografu.

Rozliczenie delegacji

Delegacje zaimportowane z pliku lub delegacje, w których nie zostało wypełnione państwo noclegu zapisane są ze statusem: NIEROZLICZONA.

Taka delegacja oprócz statusu na wykresie przedstawiona jest w innym kolorze:



Rys. Przykład NIEROZLICZONEJ delegacji.

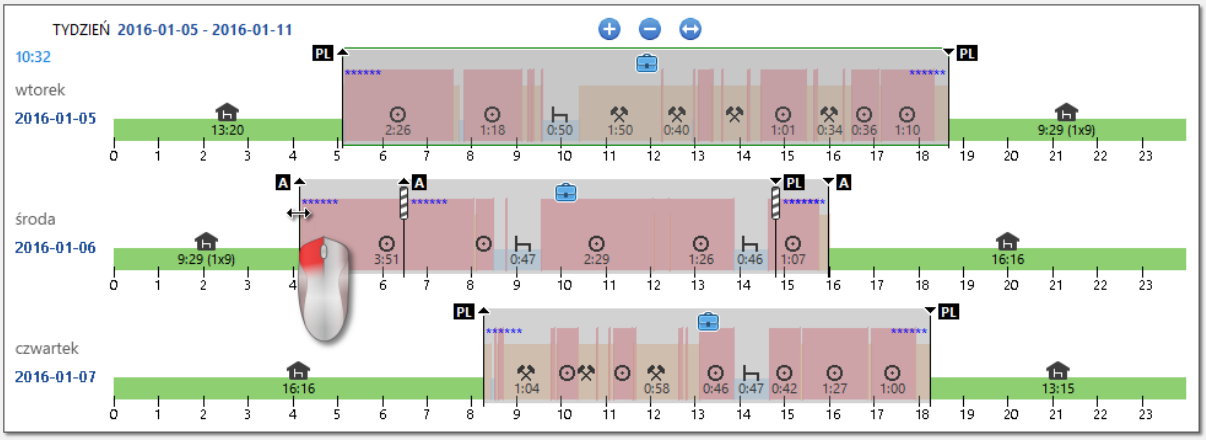
Natomiast w górnym pasku narzędziowym będzie widoczna informacja o liczbie nierozliczonych delegacji, a także przyciski nawigujące: Poprzednia Następna .

Aby usunąć status NIEROZLICZONA należy wybrać z rozwijanego menu: **Rozlicz**.

Podczas próby "rozliczenia" lub zapisu delegacji, w której nie uzupełniono wymaganych danych status delegacji: NIEROZLICZONA nie ulegnie zmianie - program wyświetli odpowiednie ostrzeżenie.

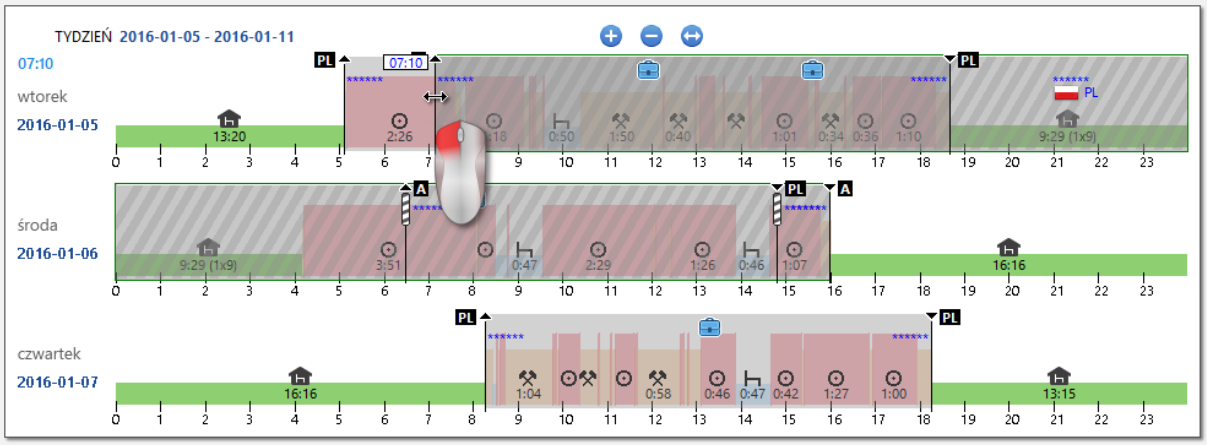
Scalanie delegacji

Aby scalić delegacje "złap" za początek lub koniec delegacji:



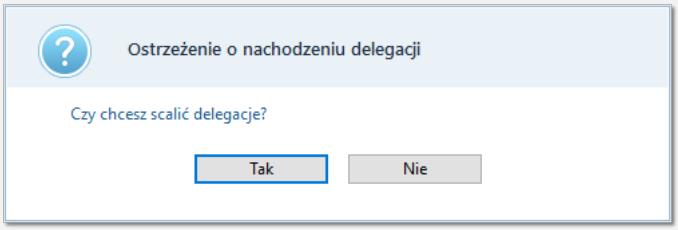
Rys. Scalanie delegacji - 1.

przeciągnij go w dowolny punkt scalanej delegacji:



Rys. Scalanie delegacji - 2.

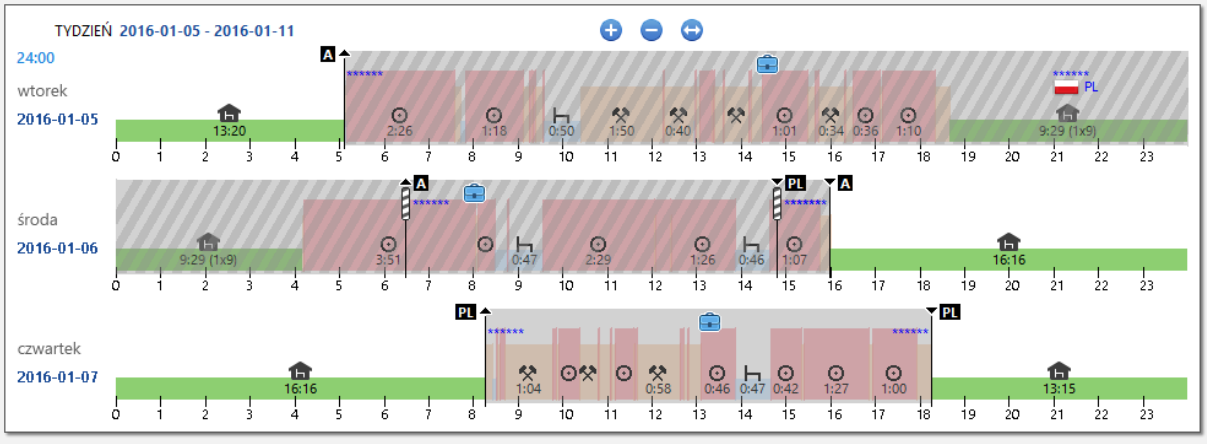
po zwolnieniu lewego przycisku myszy pojawi się ostrzeżenie o nachodzeniu się delegacji z pytaniem: Czy chcesz scalić?



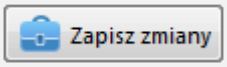
Rys. Scalanie delegacji - 3.

kliknij

.



Rys. Widok po scaleniu delegacji.

kliknij 

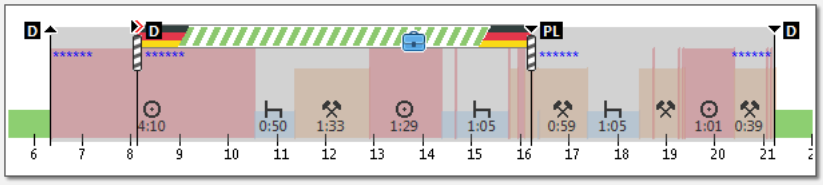
aby zakończyć scalanie delegacji.

Scaleniu ulegają wszystkie zapisy w delegacjach takie jak rachunki, uwagi, zaliczki itp.

Można scalać więcej niż dwie delegacje - przeciągnij początek/koniec delegacji przez scalane delegacje aż do pierwszej/ostatniej delegacji.

Odcinki zagraniczne - inne kraje

Odcinki zagraniczne, które mają zaznaczoną opcję: **Uwzględnij wyrównanie do minimalnej płacy** pobierane są do wyliczenia pomniejszenia wyrównania za pracę na terytorium innych krajów (zgodnie z lokalnymi przepisami).



Rys. Widok zapisanej delegacji.

Odcinki oraz menu wykresu są zmienne w zależności od wybranej opcji: **W trakcie wyliczenia ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe** (menu: "Dane podstawowe -> Ustawienia", zakładka: "Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje"):

*Odcinki zagraniczne rysowane są tylko dla zdarzeń: **Wjazd/wyjazd do/z Polski** i **Zmiana państwa**, dla których wybrano państwo docelowe: **Niemcy,Francja, Austria, Holandia, Włochy, Luksemburg, Finlandia, Belgia** lub **Norwegia**;*

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

z delegacji

- włącz/wyłącz pokazywanie odcinków z rejestru:

przycisk nie wciśnięty - ***wyświetla*** odcinki zagraniczne wprowadzone w oknie dodawania/edycji delegacji lub na wykresie "[306] tygodniowym 125"/"[307] miesięcznym 131".

Zgodnie z opcją odcinki te pobierane są do wyliczenia wyrównania do minimalnej danego kraju.

Dodawanie odcinka:

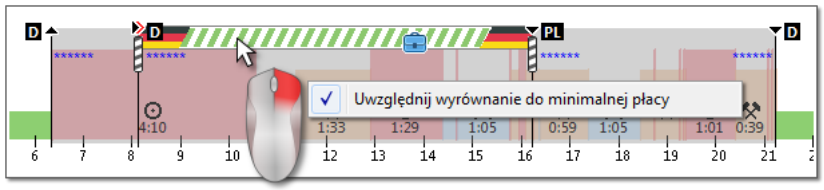
Początek odcinka: wstaw znacznik: **Wyjazd z Polski** lub **Zmiana państwa**, a następnie w oknie wyboru państwa wskaż **państwo**.
Koniec odcinka: wstaw znacznik: **Wjazd do Polski** lub **Zmiana państwa** - dla zmiany państwa wskaż inne państwo niż wskazane w poprzednim kroku.

Edycja odcinka:

Kliknij i przytrzymując lewy przycisk myszy przesuń krawędź odcinka (razem ze znacznikiem Wjazdu/wyjazdu z/do Polski lub Zmiana państwa) w żądane miejsce.

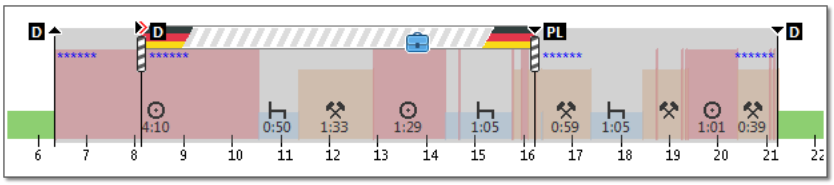
Wyłączenie/włączenie odcinka do wyliczenia minimalnej:

Kliknij prawym przyciskiem myszy dokładnie na pasku odcinka zagranicznego (rys. poniżej), a następnie z rozwijanego menu wybierz: **Uwzględnij minimalną płacę**.



Rys. Opcja włączenia/wyłączenia odcinka zagranicznego.

Po odznaczeniu powyższej opcji odcinek zagraniczny zmieni kolor na szary (rys. poniżej).



Rys. Wykluczony odcinek zagraniczny.

Usuwanie odcinka:

Usuń znacznik (rozwijane menu: "Usuń punkt") umieszczony na początku odcinka zagranicznego.

przycisk wciśnięty - ***wyświetla*** odcinki zagraniczne wprowadzone w rejestrze: "[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów" (odcinki z delegacji są ukrywane);

*W przypadku opcji pobierania odcinków z delegacji wyświetlanie odcinków z rejestru ma charakter **INFORMACYJNY**.*

Edycja odcinka:

Warunkiem koniecznym do zapisania zmian edytowanego odcinka jest:

- aby posiadał on znacznik **Wjazdu/wyjazdu do/z Polski** i/lub **Zmiany państwa**. Znaczniki można wprowadzić z rozwijanego menu klikając prawym przyciskiem myszy na edytowanym odcinku (opis menu poniżej);
- edytowany odcinek z rejestru musi zawierać w granicach delegacji.

Dalszy etap edycji przebiega w ten sam sposób jak przy odcinkach zagranicznych z delegacji (patrz opis powyżej).

*Odcinki zagraniczne, widoczne na wykresie, które nie zawierają się w żadnej delegacji lub nie mają znaczników **Wjazdu/wyjazdu z/do Polski** i/lub **Zmiana państwa** zostaną usunięte z rejestru.*

Opcje zawarte w odrębnym, rozwijanym menu:

- Początek odcinka -> Wstaw "Wyjazd z Polski" / Wstaw "Zmiana państwa" - wstawia odpowiedni znacznik na początku odcinka;
- Koniec odcinka -> Wstaw "Wjazd do Polski" / Wstaw "Zmiana państwa" - wstawia odpowiedni znacznik na końcu odcinka.

Pozostałe pozycje menu są nieaktywne - pełna funkcjonalność włączona jest dla opcji pobierania odcinków z rejestru: "[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów".

Usuwanie odcinka:

W tym ustawieniu odcinek zagraniczny "z rejestru" można usunąć jedynie w samym rejestrze: "[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów".

z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów

W przypadku użycia powyższej opcji z wykresów znika przycisk: .

Program zawsze wyświetla odcinki zagraniczne wprowadzone w rejestrze: "[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów".

Dodawanie odcinka:

Odcinek można dodać

- w rejestrze: "[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów"

Edycja odcinka:

Kliknij i przytrzymując lewy przycisk myszy przesuń krawędź odcinka (początek lub koniec) w żądane miejsce.

Wyłączenie/włączenie odcinka do wyliczenia minimalnej:

Nie ma możliwości włączania/wyłączania odcinka zagranicznego. Jeśli odcinek ma być nie wliczany do minimalnej to należy go usunąć z rejestru: "[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów".

Usuwanie odcinka:

Odcinek można usunąć za pomocą komendy: **Usuń odcinek**, zawartej w rozwijanym menu (kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranym odcinku) lub w rejestrze: "[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów".

Opcje zawarte w odrębnym, rozwijanym menu:

- Początek odcinka -> Wstaw "Wyjazd z Polski" / Wstaw "Zmiana państwa" - wstawia odpowiedni znacznik na początku odcinka;
- Koniec odcinka -> Wstaw "Wjazd do Polski" / Wstaw "Zmiana państwa" - wstawia odpowiedni znacznik na końcu odcinka;
- Zmień państwo odcinka;
- Zmień państwo docelowe odcinka;
- Usuń odcinek.

Automatyczne wyznaczanie noclegów

Mechanizm dostępny jest dla krajowej i zagranicznej delegacji.

Warunki wyznaczania noclegów

- zaznaczona opcja: **Generuj automatycznie ryczałty za noclegi** - przycisk: ;

Nawet jeśli chcesz dodać rachunek za nocleg to należy zaznaczyć powyższą opcję, a następnie po wygenerowaniu w oknie edycji delegacji zmień ryczałt za nocleg na rachunek.

- nocleg usytuowany jest na postoju trwającym co najmniej 45 godzin (w przypadku rozliczania noclegów ryczałtem można ustawić inną stawkę dla "ryczałtów 45h". Stawka dostępna w menu: "Rozliczenia 91" -> "[302] Diety i limity 134").

- godzina rozpoczęcia, zakończenia oraz czas trwania odpoczynku musi się mieścić w granicach określonych w grupie opcji: **Noclegi** (okno ustawień programu - zakładka: "Delegacje -> Różne 85").

Domyślnie:
- dla delegacji krajowej: odpoczynek trwający co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7 rano;
- dla delegacji zagranicznej: odpoczynek trwający co najmniej 9 godzin w dowolnym czasie.

Wyznaczanie miejsc noclegu

W zależności od rodzaju zaznaczonej opcji: **Ryczałt za nocleg rozliczany wg** (Ustawienia -> Delegacje 76):

***Dla wszystkich opcji**:*
Nocleg w Polsce wyznaczany jest automatycznie:
*- jeśli nie ma żadnego znacznika **Wyjazd z Polski**;*
*- przed znacznikiem **Wyjazd z Polski** i po znaczniku **Wjazd do Polski**.*

- **miejsca noclegu** - zmiana miejsca noclegu następuje po znaczniku: **Zmiana państwa** lub ręcznej edycji miejsca noclegu (dwukrotne kliknięcie na fladze państwa);

Ręcznej zmiany miejsca noclegu (dwukrotne kliknięcie na fladze państwa lub na tekście Brak państwa) można dokonać przed i po wygenerowaniu delegacji.

  - **Ustawiaj kraj noclegu automatycznie na podstawie oznaczenia państwa zakończenia i rozpoczęcia dziennego okresu pracy** - podobnie jak w powyższej opcji zmiana miejsca

noclegu realizowana jest na podstawie oznaczeń na wykresie oraz na podstawie zapisów na karcie kierowcy. Pełen opis w rozdziale: "Ustawienia -> Delegacje 76".

- **państwa docelowego** - niezależnie od znaczników **Zmiana państwa** wszystkie miejsca noclegu wyznaczane są na podstawie jednego państwa docelowego;
- **wybranego państwa** - podobnie jak w powyższej opcji wszystkie miejsca noclegu przyjmowane są na podstawie jednego państwa z tą różnicą, że państwo docelowe wybierane jest w oknie dodawania/edycji delegacji w panelu **Opcje dodatkowe** (dla opcji "Najniższy ryczałt").

Odcinki zagraniczne - inne kraje

Symbole: i umożliwiają ustawienie czy za wybrany nocleg ma być naliczony zagraniczny dodatek noclegowy.

Symbole widoczne tylko dla Niemiec i Austrii, jeśli zaznaczono następujące opcje:

***Niemcy**:*

☑ *Domyślnie pomniejsz o kwotę wg stawki na niemieckie ubezpieczenie społeczne (SvEV).*

***Austria**:*

☑ *Naliczaj zagraniczny dodatek noclegowy do wynagrodzenia minimalnego (austriacki dodatek noclegowy jest niezależnie generowany od opcji naliczania ryczałtu na nocleg w ustawieniach delegacji - jego długość definiuje opcja "Naliczaj dodatek noclegowy za postój o długości co najmniej [...] godzin").*

(menu: "Dane podstawowe 16" -> "[014] Ustawienia 20", zakładka: "Rozliczenia 21" -> "Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45")

Raporty

Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej

W rozwijanym menu, wyświetlonym w wyniku kliknięciu prawym przyciskiem myszy na delegacji dostępna jest pozycja: **Rozliczenie szczegółowe**, która generuje raport: "Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej 171".

1.1.3.12. [306] Wykres tygodniowy

Okno aktywne dla użytkowników posiadających uprawnienia do modułu TachoScan.

Jest jest to graficzny wykres czynności kierowcy w skali jednego tygodnia.

Jak wyświetlić wykres

Wykres tygodniowy można wywołać korzystając z następujących sposobów:

- z menu głównego **TachoScan** wybrać **Wykres tygodniowy**;
- klikając na przycisk znajdujący się w oknach podglądu/edycji dni z "karty kierowcy/wykresówki" oraz w oknach wywołania raportów: "[127] Kontrola tygodniowa czasu pracy kierowcy " i "[114] Naruszenia kierowcy wg ITD";
- kliknąć dwukrotnie **LPM** na dowolnym zdarzeniu na "[116] wykresie miesięcznym".

Oznaczenie czynności kierowcy jest takie samo jak na wykresie dziennym z karty kierowcy (patrz: "Wizualizacja dzienna").

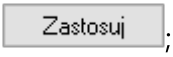
Aby wyświetlić dane należy podać:

- nazwisko kierowcy (wybierane z rozwijanej listy);

lub

- samochód;
  - ➢ jeśli w pobranym odczycie program znajdzie czynności zapisane na pierwszy i drugim slocie zostaną wyświetlone opcje wyboru: **Slot 1** oraz **Slot 2**;

*Dla samochodów wyświetlane są **tylko zdarzenia** - program nie przeprowadza żadnej analizy naruszeń.*

- "okres" czasu, który ma objąć;
- kliknąć 

;

- umożliwiają powiększanie, pomniejszanie wszystkich wykresów dziennych lub powrót do rozmiaru domyślnego.

Zakładka "Podsumowanie"

Podsumowanie

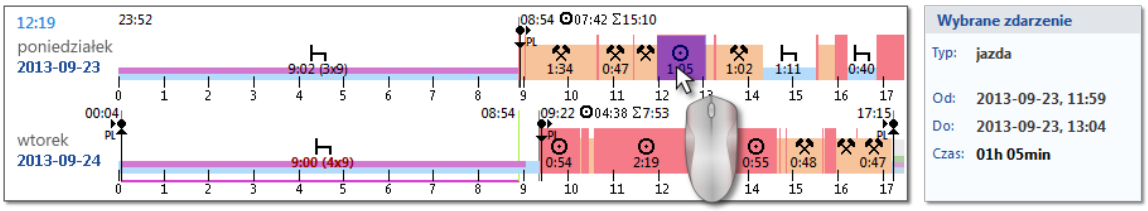
Pole zawiera podsumowanie poszczególnych czynności widocznych na wykresie:

- jazda;
- praca;
- dyspozycyjność;
- postój;
- czynności: Karta wyjęta.

Wybrane zdarzenie

W tym polu pokazywana jest informacja na temat wskazywanego za pomocą myszki zdarzenia (rys. poniżej).

Dla odpoczynków, w których występuje rekompensata w ramce pojawi się dodatkowo data i czas rekompensowanego odpoczynku.

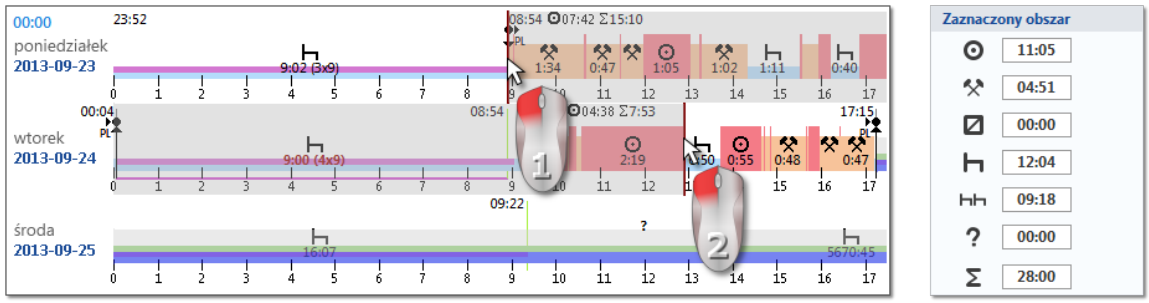


Rys. Wskazane myszką zdarzenie.

Zaznaczony obszar

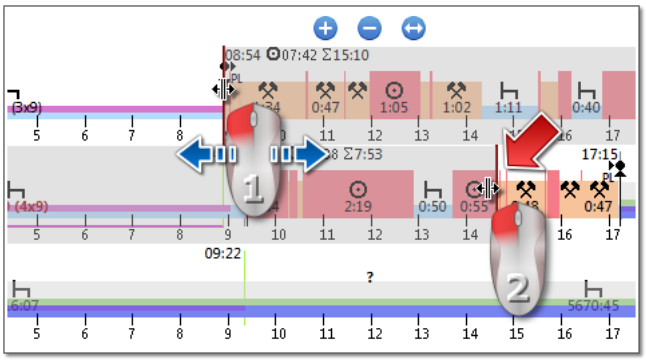
W polu wyświetlane jest podsumowanie poszczególnych czynności znajdujących się w zaznaczonym obszarze.

Aby zaznaczyć obszar należy kliknąć na wykresie czynności zaznaczając dwie linie (poz.1 i 2 - rys. poniżej) oznaczające początek i koniec.



Rys. Zaznaczanie obszaru.

Linie można przesuwać trzymając wciśnięty **LPM**, gdy kursor jest nad linią (poz.1 - rys. poniżej). Ponowne kliknięcie w obszarze wykresu spowoduje przesuniecie drugiej linii w nowe, wskazane myszą, miejsce.



Rys. Przesuwanie zaznaczenia.

Jeśli zaznaczany obszar jest większy niż wyświetlany wykres na ekranie lub podczas zaznaczania występują inne problemy można skorzystać podczas zaznaczania obszaru z rozwijanego menu.

***Ustawienie początku obszaru** - kliknij PPM w wybranym miejscu i z rozwijanego menu wybierz: **Ustaw początek**.*

***Ustawienia końca obszaru** - kliknij PPM w wybranym miejscu i z rozwijanego menu wybierz: **Ustaw koniec**.*

*Poniżej wykresu znajduję się opcja: **przyciągaj zaznaczenie do krawędzi zdarzeń** - umożliwia ona w przypadku przesunięcia kreski w pobliże początku lub końca zdarzenia na automatyczne ustawienie jej odpowiednio na początku lub końcu tego zdarzenia (poz.2 - rys. powyżej).*

Zakładka "Dni"

W zakładce **Dni** przedstawione są sumy czterech podstawowych zdarzeń (jazda, praca, dys-

pozycyjność, postój) na każdy dzień osobno.

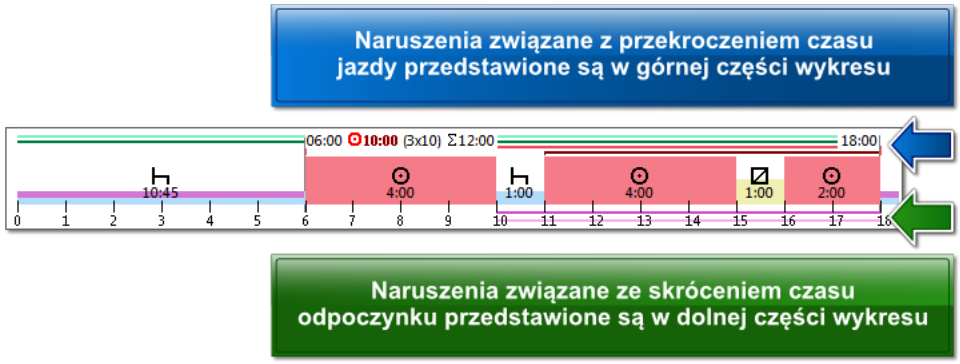
Wizualizacja naruszeń (tylko dla kierowcy)

Na wykresie oprócz wizualizacji liniowej zdarzeń przedstawione są również miejsca, w których miały miejsce naruszenia związane z przekroczeniem czasu jazdy czasu pracy lub skróceniem czasu odpoczynku.

Na wykresie tygodniowym wyświetlane są tylko zatwierdzone naruszenia.

Pełen opis oznaczeń dostępny jest pod przyciskiem: Legenda.

Wyświetlanie naruszeń na wykresie



Rys. Miejsce wyświetlania naruszeń wykrytych przez program.

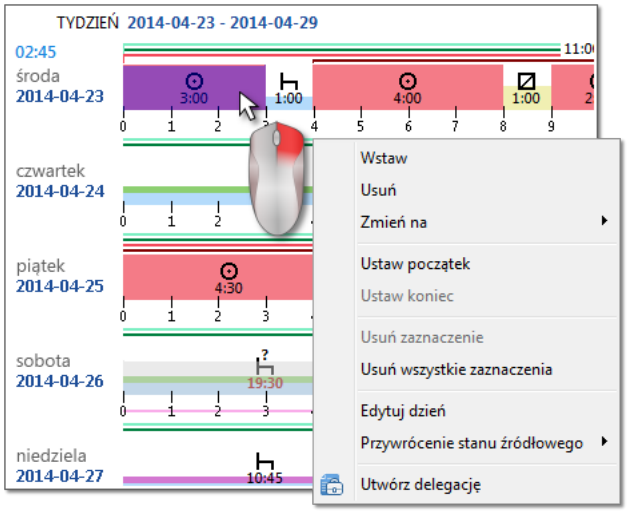
Podgląd/edycja dni z karty kierowcy/wykresówki

Z poziomu wykresu tygodniowego możliwe jest otwarcie okna poglądu/edycji: "dnia z karty kierowcy"/"wykresówki" (dla kierowcy) lub otwarcie okna podglądu: "dnia z tachografu cyfrowego" (dla samochodu) - z rozwijanego menu wykresu tygodniowego należy wybrać polecenie: **Edytuj dzień**.
Program otworzy okno podglądu wybranego dnia w nowej zakładce.

Edycja

Bezpośrednio na wykresie tygodniowym możliwa jest częściowa edycji czynności -

w rozwijanym menu dostępne są polecenia wstawiania, zamiany i usuwania zdarzeń (rys. poniżej). Lista poleceń jest aktywna jeśli opcja: **Edycja zablokowana** znajdująca się poniżej wykresu jest **odznaczona**.



Rys. Rozwijane menu.

*W częściowej edycji nie ma możliwości przesuwania granic poszczególnych zdarzeń. Jeśli dokonano zmiany na wykresie tygodniowym należy kliknąć **LPM** na przycisk:* Odśwież naruszenia *w celu ponownej analizy naruszeń.*

Włącz obsługę delegacji na wykresie

Grupa opcji umożliwiająca wygenerowanie delegacji z poziomu wykresu.

Opcja widoczna dla użytkowników posiadających uprawnienia do modułu Delegacje.

Więcej w temacie: "Generowanie delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego 110".

Pozostałe przyciski i oznaczenia

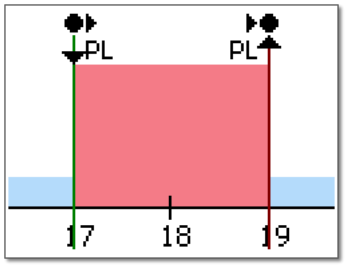
- "[171] Dostępny czas pracy kierowcy".

- "[116] Wykres miesięczny".

Legenda - opis oznaczeń na wykresie.

Specjalne oznaczenia

1. Specjalne znaki widoczne na wykresie tygodniowym (takie same znaki są również widoczne na wykresie dziennym z karty kierowcy):



Rys. Znaki widoczne na wykresie tygodniowym kierowcy.

*Zdarzenia: **początek/koniec**, (**włożenie/wyjęcie karty**, **wpis manualny**) są zapisywane na karcie kierowcy jako ten sam typ zdarzenia. W związku z tym może dojść do sytuacji, że na wykresie będzie widoczne kilka pod rząd włożeń i wyjęć karty ze zmianą lokalizacji.*

Dokładny zapis powyższych zdarzeń realizowany jest przez sam tachograf. A w programie przedstawiony jest na wykresie czynności z tachografu (patrz: "[107] Dane z tachografów cyfrowych" - opis: "Okno podglądu danych z tachografu cyfrowego -> Czynności o określonej dacie, Czynności, zdarzenia i awarie w tabeli lub Włożenia i wyjęcia karty").

Wydruk wykresu

Istnieje możliwość wydrukowania wykresu. Po kliknięciu **LPM** na przycisku: Drukuj zostanie wyświetlone rozwijane menu, na którym dostępne są następujące opcje:

Drukuj widoczny tydzień

Wyświetla podgląd wydruku aktualnie widocznego tygodnia.

Drukuj zaznaczone tygodnie

Wyświetla podgląd wydruku aktualnie zaznaczonych tygodni (patrz temat powyżej: "Wybrane zdarzenie").

Drukuj cały okres

Wyświetla podgląd wydruku tygodni wchodzących do zakresu kontroli.

Ustawienia drukowania

- **Pokaż legendę na wydruku** - jeśli ta opcja jest zaznaczona to na ostatniej stronie raportu wyświetlona jest legenda;
- **Pokaż listę aktywności na wydruku** - po zaznaczeniu tej opcji pod wykresem tygodniowym tuż przed legendą zostanie wyświetlona lista aktywności dni wchodzących w skład wykresu;
- **Kolor** - wydruk kolorowy lub w odcieniach szarości.

1.1.3.13. [307] Wykres miesięczny

Wymagane uprawnienia do modułu TachoScan.

Na wykresie miesięcznym wyświetlane jest 5 kolejnych tygodni co umożliwia łatwiejszą i szybszą analizy odpoczynków tygodniowych i jazdy dwu/jedno tygodniowej.

Jak wyświetlić wykres

Wykres miesięczny można wywołać korzystając z następujących sposobów:

- z menu głównego **TachoScan** wybrać **Wykres miesięczny**;
- w wyniku naciśnięcia przycisku znajdującego się w oknach podglądu/edycji dni z "karty kierowcy/wykresówki" oraz w oknach wywołania raportów: "[127] Kontrola tygodniowa czasu pracy kierowcy " i "[114] Naruszenia kierowcy wg ITD";
- w wyniku naciśnięcia przycisku w oknie "[115] wykresu tygodniowego".

Aby wywołać wykres należy podać:

- nazwisko kierowcy (wybierane z rozwijanej listy);
- "okres" czasu, który ma objąć;
- kliknąć

;

- *umożliwiają powiększanie, pomniejszanie wszystkich wykresów dziennych lub powrót do rozmiaru domyślnego.*

Główne cechy wykresu miesięcznego

1. Widok tygodnia znajduje się w jednym wierszu.
2. Widok całego wykresu obejmuje 5 tygodni (zawsze widzimy cały okres 28 dni).
3. dostępna jest opcja, która pokazuje tylko odpoczynki:
   - można określać jak długie odpoczynki pokazać na wykresie (domyślnie pokazują się odpoczynki co najmniej 7 godzinne);
4. Wyświetlanie okresów 24/30 godzinnych.
5. Wyświetlanie 6-dniowego okresu do odebrania odpoczynku tygodniowego.
6. Odpoczynki dobowe/tygodniowe są inaczej rysowane niż na wykresie tygodniowym (patrz legenda).
7. Opcje/mechanizmy zaczerpnięte z "wykresu tygodniowego":
   - możliwość zaznaczania dowolnego obszaru (przyciąganie zaznaczenia do krawędzi zdarzeń);
   - wyświetlanie danych zdarzenia podświetlonego za pomocą myszy;
   - wizualizacja naruszeń;
8. - "[171] Dostępny czas pracy kierowcy".

*Dwukrotne kliknięcie **LPM** na wykresie spowoduje otwarcie "wykresu tygodniowego".*

Włącz obsługę delegacji na wykresie

Grupa opcji umożliwiająca wygenerowanie delegacji z poziomu wykresu.

Opcja widoczna dla użytkowników posiadających uprawnienia do modułu Delegacje.

Więcej w temacie: "Generowanie delegacji w oknie wykresu tygodniowego i miesięcznego".

Wydruk wykresu

Istnieje możliwość wydrukowania wykresu. Po kliknięciu **LPM** na przycisku: Drukuj zostanie wyświetlone rozwijane menu, na którym dostępne są następujące opcje:

Drukuj bieżący widok

Wyświetla podgląd wydruku aktualnie widocznego miesiąc.

Drukuj zaznaczony okres

Wyświetla podgląd wydruku aktualnie zaznaczonego okresu (patrz temat: "[115] Wykres tygodniowy -> W zaznaczonym obszarze").

Drukuj cały okres

Wyświetla podgląd wydruku tygodni wchodzących do zakresu kontroli.

Ustawienia drukowania

- **Pokaż legendę na wydruku** - jeśli ta opcja jest zaznaczona to na ostatniej stronie raportu wyświetlona jest legenda;
- **Pokaż listę aktywności na wydruku** - po zaznaczeniu tej opcji pod wykresem miesięcznym tuż przed legendą zostanie wyświetlona lista aktywności dni wchodzących w skład wykresu;
- **Kolor** - wydruk kolorowy lub w odcieniach szarości.

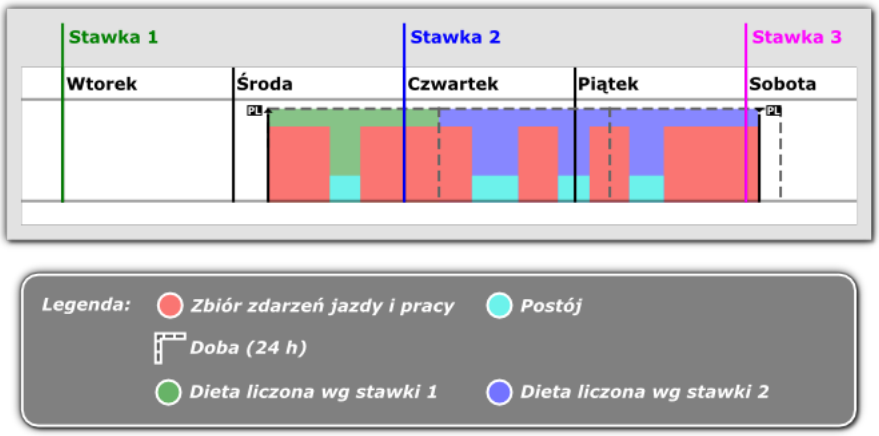
1.1.3.14. [302] Diety i limity

Otwiera listę diet i limitów za nocleg. Przy pomocy "paska narzędziowego list" można dodać, zmienić lub usunąć dietę lub limit za nocleg.

Listę można otworzyć wybierając pozycję: **[302] Diety i limity** w menu **Rozliczenia**.

Wprowadzona wartość diety i limitu na nocleg jest wykorzystywana podczas rozliczania podróży służbowej.

Zmiana stawki diety w trakcie trwania danej doby delegacji wpływa na wyliczenie diety w kolejnych dobach delegacji (patrz: rys. poniżej).



Jeśli nie wiesz jak zaznaczyć kilka pozycji na liście przejdź do działu: "Zaznaczanie pozycji na liście".

Dodatkowe elementy listy

Dodatkowe elementy w pasku narzędziowym listy:

- - Przywracanie wartości ustawowych:
  - Zaznaczonych rekordów - w zależności od zaznaczonych opcji (Diety, Limit na nocleg, Ryczałt, Ryczałt 45h) program będzie przywracał wartości ustawowe;
  - Wszystkich rekordów - wartości ustawowe zostaną przywrócone dla wszystkich pozycji zapisanych w bazie danych (niezależnie od ustawionych filtrów).

Dodatkowe elementy w menu rozwijanym:

- **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów** (umożliwia zmianę niektórych parametrów bez konieczności otwierania okna edycji) ->:
  - Dieta;
  - Limit na nocleg;
  - Ryczałt;

- Ryczałt 45h;
- Zakończ okres i rozpocznij nowy - zakańcza z datą bieżącą (okres do) diety i limity oraz tworzy nowe jako kopie zaznaczonych z **okresem od** ustawionym na datę bieżącą.

Okno dodawania/edycji diety i limitu na nocleg

Opis wybranych elementów:

Państwo

Wybierane z rozwijanej listy.

Po wyborze kraju domyślnie ustawia się waluta, w której podana jest dieta, ryczałty i limit za nocleg.

Okres od, Okres do

Okres, dla którego ma obowiązywać dieta, ryczałty i limit na nocleg - nie wypełnienie daty końca oznacza, że zapis obowiązuje bezterminowo.

Firma

Po wybraniu określonej firmy wprowadzone wartości będą obowiązywać tylko dla wybranej firmy.

1.1.4. Raporty

Grupa raportów modułu Rozliczenia podzielona jest na dwie grupy

1.1.4.1. Rozliczenia

W grupie raportów rozliczeń znajdują się raporty mające bezpośredni związek z ewidencją czasu pracy pracownika.

1.1.4.1.1 [207] Miesięczna karta pracy pracownika

Raport jest wydrukiem danych z okna ewidencji czasu pracy, wzbogaconego o:

- szczegółowe zestawienie dni oddanych;
- "przeliczenie miesięcznej karty pracownika[138]";
- "[216] Podsumowanie okresu rozliczeniowego[159]";

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

> *Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.*
>
> *Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".*

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy.

> ***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*
>
> ***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*
>
> ***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Drukuj przeliczenie płacy

Zostanie dołączony do raportu miesięcznej karty pracy pracownika wydruk: "Przeliczenie miesięcznej karty pracownika[138]".

> *Uzyskana w raporcie **Przeliczenie miesięcznej karty pracownika** kwota stanowi zaledwie podstawę do wypłacenia należności, gdyż jest ona wyliczona na podstawie miesięcznej karty pracy, natomiast nie uwzględnia sytuacji nie związanych bezpośrednio z pobranymi zdarzeniami (np. urlopy, zasiłki, zwolnienia lekarskie itp.).*

Wynagrodzenie zasadnicze *(stawka miesięczna, odliczenia, wyrównanie oraz przeliczenie ze stawki godzinowej) w danym miesiącu nie będzie wykazywane jeśli czas płatny będzie równy zero.*

Podpisy

W dolnej części strony raportu zostanie dodany szablon na podpisy osoby sporządzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej wydrukowany dokument.

Korekta

W wyniku zaznaczenia tej opcji na podglądzie wydruku obok tytułu raportu będzie widoczny tekst: **(Korekta)**;

Rozpocznij wydruk kolejnego pracownika od strony nieparzystej (wydruk dwustronny)

Opcja przydatna podczas drukowania dwustronnego (drukarka z opcją automatycznego druku dwustronnego) ewidencji dla wielu pracowników. W wyniku zaznaczenia tej opcji wydruk każdego następnego pracownika będzie się rozpoczynał od strony nieparzystej.

Wnioski urlopowe

Dołącza do raportu wnioski urlopowe, takie same jak w "[205] rejestrze nieobecności 95 ".

Wnioski o oddanie godziny nadliczbowych

Dodaje dane z raportu: "[213] Wniosek o oddanie godzin nadliczbowych 150".

Wnioski o wolne za czas pełnionego dyżuru

Dołącza do raportu **Wniosek o wolne za czas pełnionego dyżuru**.

Drukuj datę wniosku

Drukuje datę na wszystkich wnioskach dołączonych do raportu.

Dyżury

Dołącza do raportu sekcję z informacją o dyżurach pracownika. Dyżury zaliczane do czasu pracy nie będą wykazywane.

Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno

Program generuje odrębny raport dla każdego z kierowców/pojazdów. Raporty wyświetlone są w oknie "Kolejka raportów".

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.1.1 Przeliczenie miesięcznej karty pracownika

Opcja ta poszerza raport: **Miesięcznej karty pracy pracownika** o dodatkowy wydruk przeliczenia jej przez stawki, ustalone oddzielnie dla każdego pracownika (patrz: "Pracownicy -> Umowa").

Do raportu można dołączyć raport rozliczenia ryczałtów wystarczy w ustawieniach programu (Ustawienia -> Rozliczenia -> Raporty) zaznaczyć opcję: ***dodaj rozliczenie ryczałtów do kwoty ryczałtów na przeliczeniu miesięcznej karty pracownika*** *oraz wybrać odpowiedni rodzaj rozliczenia.*

Składniki wynagrodzenia obecne w programie

1. Wynagrodzenie zasadnicze:
   - angaż miesięczny:
     + wynagrodzenie miesięczne (wg stawki zaszeregowania),
     – potrącenia godzinowe za urlopy,
     – potrącenia dzienne za dni chorobowe lub zasiłki,
     – potrącenia godzinowe za niewypracowany czas pracy (gdy czas pracy jest mniejszy od wymiaru),
     + wyrównanie do wynagrodzenia minimalnego,
   - angaż godzinowy:
     + wynagrodzenie za czas pracy,

+ wyrównanie do wynagrodzenia minimalnego,

2. Dodatki za pracę w godzinach nocnych.
3. Ryczałt za pracę w godzinach nocnych.
4. Wynagrodzenie za czas dyżuru 50%.
5. Wynagrodzenie za czas dyżuru 100%.
6. Zaliczka za czas dyżurów.
7. Premia (uznaniowa).
8. Wynagrodzenie za pracę ponad-planowaną (gdy czas pracy jest większy od wymiaru).
9. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych 50%.
10. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych 100%.
11. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zadaniowych.
12. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych 50%.
13. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych 100%.
14. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych średnio-tygodniowych (100%).
15. Dodatki za pracę w nieoddane niedziele i święta (100%).
16. "Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia za czas pracy - nazwa kraju" lub "Zaliczka za czas pracy - nazwa kraju".

Składnik wyświetlany jest w zależności od opcji:
- Naliczaj wyrównanie za czas pracy na terytorium innych krajów wg stawek - (zakładka "Stawki porównawcze i urlopy" okna dodawania/edycji umowy o pracę);
- Nie wykazuj wyrównania za czas pracy na przeliczeniu miesięcznej karty pracownika - ("Ustawienia", zakładka: "Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45");

Program w pierwszej kolejności wyświetli "zaliczkę za czas pracy" jeśli została wprowadzona (zakładka "Stawki porównawcze i urlopy" okna dodawania/edycji umowy o pracę), w przeciwnym przypadku zostanie wyświetlone "Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia za czas pracy".

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

17. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych.
18. Zaległe wynagrodzenie z tytułu nieoddanej pracy w nadgodzinach.
19. Wykaz nieobecności na wyliczeniu wynagrodzenia brutto.

20. Uzupełnienie wynagrodzenia z tytułu oddanych nadgodzin bez wniosku.

Wyliczenie wynagrodzenia STAWKA MIESIĘCZNA - przykład

***Stawka miesięczna**: 2000 zł brutto.*
***Norma miesięczna (podstawowa)**: 21 dni, 168 godzin.*
***Planowany czas pracy (norma sprecyzowana)**: 30 dni, 240 godziny.*
***Stawka godzinowa dla pracy w wymiarze**: 2000/240 = 8,33 zł.*
***Stawka godz. za pracę ponadplanową**: 2000/168 = 11,90 zł.*
***Urlop**: 3 dni, 24 godzin.*
***Chorobowe**: 7 dni, 40 godzin.*
***Wymiar czasu pracy**: 176 godzin.*
***Czas pracy**: 174 godzin (może być niższy ze względu np. na nieobecności nieusprawiedliwione, wolne za nadgodziny na wniosek z innych miesięcy).*
***Nadgodziny dobowe**: 10 godziny.*

Wynagrodzenie zasadnicze (za zaplanowaną pracę)

Stawka miesięczna:		*+ 2000,00 zł*
Urlop:	*24 * 8,33 zł =*	*– 199,92 zł*
Chorobowe:	*7 * (2000/30[1]) =*	*– 466,90 zł*
Niewypracowany czas pracy:	*12 * 8,33 zł =*	*– 99,96 zł*
Razem:		***= 1233,22 brutto***
Wynagr. za pracę w nadg. 50%:	*10 * 11,90 zł =*	*+ 119,00 zł*
Dodatki za pracę w nadg. 50%:	*10 * (50% z 11,90) =*	*+ 59,50 zł*

_____
1) 30 dni.

Wyliczenie wynagrodzenia STAWKA GODZINOWA - przykład

***Stawka godzinowa**: 12 zł brutto / godzinę.*
***Norma miesięczna (podstawowa)**: 21 dni, 168 godzin.*
***Planowany czas pracy (norma sprecyzowana)**: 30 dni, 240 godziny.*
***Urlop**: 3 dni, 24 godzin.*
***Chorobowe**: 7 dni, 40 godzin.*
***Wymiar czasu pracy**: 176 godzin.*
***Czas pracy**: 174 godziny (może być niższy ze względu np. na nieobecności nieusprawiedliwione, wolne za nadgodziny na wniosek z innych miesięcy).*
***Nadgodziny dobowe**: 10 godziny.*

Wynagrodzenie zasadnicze (za zaplanowaną pracę)

Wynagrodzenie za pracę (w planie):	*+ 1968,00 zł*

Razem:		***= 1968,00 zł brutto***
Wynagr. za pracę w nadg. 50%:	*10 * 12,00 zł =*	*+ 120,00 zł*
Dodatki za pracę w nadg. 50%:	*10 * (50% z 12,00) =*	*+ 60,00 zł*

Wyrównanie do wynagrodzenia minimalnego - przykład

Wyrównanie do wynagrodzenia minimalnego – różnica pomiędzy składnikami wynagrodzenia zaliczanymi do wynagrodzenia minimalnego zgodnie z ustawą o wynagrodzeniu minimalnym, a wynagrodzeniem minimalnym należnym za pracę zgodnie z ustawą o wynagrodzeniu minimalnym.

W programie w zależności od zaznaczonej opcji: **Obliczaj wynagrodzenie minimalne według:**

- **wymiaru czasu pracy** - wynagrodzenie minimalne jest liczone od wymiaru czasu pracy pomniejszonego o nieobecności usprawiedliwione;
- **czasu pracy** - wynagrodzenie minimalne jest liczone od wymiaru czasu pracy pomniejszonego o dni wolne za nadgodziny lub dni wolne za przepracowane dodatkowe dni wolne, niedziele i święta oraz nieobecności nieusprawiedliwione.

Składniki:

- Wynagrodzenie zasadnicze (bez wyrównania)
- Dodatki do pracy w godzinach nocnych
- (opcjonalnie) Premia ("Zaliczaj premie do wynagrodzenia minimalnego 34");
- (opcjonalnie) Dyżury (w tym ryczałt za dyżury) ("Zaliczaj czas dyżurów do wynagrodzenia minimalnego 34");

***Stawka miesięczna**: 800 zł brutto.*
***Norma miesięczna (podstawowa)**: 21 dni, 168 godzin.*
***Stawka godzinowa**: 800/168 = 4,76 zł.*
***Urlop**: 3 dni, 24 godzin.*
***Chorobowe**: 7 dni, 40 godzin.*
***Wymiar czasu pracy**: 104 godzin.*
***Czas pracy**: 114 godzin (może być niższy ze względu np. na nieobecności nieusprawiedliwione, wolne za nadgodziny na wniosek z innych miesięcy).*
***Nadgodziny dobowe**: 10 godziny*
***Premia**: 100 zł brutto*

Wynagrodzenie zasadnicze (za zaplanowaną pracę):

Stawka miesięczna:		*+ 800,00 zł*
Urlop:	*24 * 4,76 zł =*	*– 114,24 zł*

Chorobowe:	*7 * (800/30[1]) =*	*– 186,67 zł*
Wyrównanie do wynagr. minimalnego[3]:		*– 258,91 zł*
Razem:		***= 758,00 zł brutto***
Premia:		***+ 100,00 zł***
Wynagr. za pracę w nadg. 50%:	*10 * 8,25[2]*	*+ 82,50 zł*
Dodatki za pracę w nadg. 50%:	*10 * (50% z 4,76)*	*+ 23,80 zł*

1) 30 dni.
2) Stawka minimalna za pracę ponadplanową (również praca w nadgodzinach) 1386 / 168 = 8,25 zł brutto.
3) Wyrównanie do wynagr. minimalnego:
Jakie obliczenia wykonuje program:
*Powinien otrzymać: 1386 / 168 * 104 = 858 zł brutto*
W ramach składników zaliczanych do wynagrodzenia minimalnego otrzymuje: 599,09 zł
Wyrównanie do wynagrodzenia minimalnego: 858 – 599,09 = 258,91 zł

Uzyskana w przeliczeniu miesięcznej karty kwota stanowi zaledwie podstawę do wypłacenia należności, gdyż jest ona wyliczona na podstawie miesięcznej karty pracy, natomiast nie uwzględnia sytuacji nie związanych bezpośrednio z pobranymi zdarzeniami (np. urlopy, zasiłki, zwolnienia lekarskie itp.).

1.1.4.1.2 [231] Ewidencja czasu pracy dla innych umów

Raport jest wydrukiem danych z okna ewidencji czasu pracy dla innych umów wzbogaconego, w zależności od opcji, o przeliczenie płacy oraz podpisy.
Ewidencja dla każdej innej umowy wyświetlona jest na osobnej stronie.

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- wybierz **okres**, dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznacz pracownika / pracowników z listy.

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Płaca

Raport zostanie poszerzony o wyliczenie wynagrodzenia za pracę.

Podpisy

W dolnej części strony raportu zostanie dodany szablon na podpisy osoby sporządzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej wydrukowany dokument.

Rozpocznij wydruk kolejnego pracownika od strony nieparzystej (wydruk dwustronny)

Opcja przydatna podczas drukowania dwustronnego (drukarka z opcją automatycznego druku dwustronnego) ewidencji dla wielu pracowników. W wyniku zaznaczenia tej opcji wydruk każdego następnego pracownika będzie się rozpoczynał od strony nieparzystej.

Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno

Program generuje odrębny raport dla każdego z kierowców/pojazdów. Raporty wyświetlone są w oknie "Kolejka raportów".

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.3 [232] Zestawienie ewidencji czasu pracy dla innych umów

Na podstawie wybranego zakresu dat i pracowników na raporcie wyświetlone jest zestawienie sumy czasu pracy oraz wynagrodzenia na każdy okres płacy.

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- wybierz **okres**, dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznacz pracownika / pracowników z listy.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Podpisy

W dolnej części strony raportu zostanie dodany szablon na podpisy osoby sporządzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej wydrukowany dokument.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.4 [208] Zestawienie ewidencji czasu pracy

Raport jest zestawieniem zapisanej ewidencji czasu pracy wszystkich zatrudnionych pracowników w aktywnej firmie.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Podpisy

W dolnej części strony raportu zostanie dodany szablon na podpisy osoby sporządzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej wydrukowany dokument.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.5 [209] Zestawienie wynagrodzeń

Raport jest zestawieniem wynagrodzeń w dowolnym okresie czasu. Wynagrodzenie jest liczone na podstawie ewidencji czasu pracy oraz ustawień w oknie dodawania/edycji zatrudnienia danego kierowcy. W raporcie wyszczególnione są elementy wchodzące w skład wynagrodzenia.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:
   - **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
   - zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno

Program generuje odrębny raport dla każdego z kierowców/pojazdów. Raporty wyświetlone są w oknie "Kolejka raportów".

wykazuj nieobecności

Dla każdego miesiąca osobno są wykazywane nieobecności pracownika.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.6 [210] Wykroczenia wg PIP

Raport w zależności od zaznaczonych w oknie okresów rozliczeniowych analizuje wybrane naruszenia zgodnie z wytycznymi Państwowej Inspekcji Pracy na podstawie zapisów Ustawy o czasie pracy kierowców i Kodeksu Pracy.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- wybrać **rok** - dla którego mają być wyświetlone dane;
- zaznaczyć okres (okresy) rozliczeniowy z listy;
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;
- zaznaczyć / odznaczyć wybrane naruszenia jakie program ma analizować.

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.7 [252] Wykroczenia wg PIP sumarycznie

Raport w zależności od zaznaczonych w oknie okresów rozliczeniowych wyświetla zestawienie sumaryczne wszystkich naruszeń zgodnie z wytycznymi Państwowej Inspekcji Pracy na podstawie zapisów Ustawy o czasie pracy kierowców i Kodeksu Pracy.

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- wybierz **rok** - dla którego mają być wyświetlone dane;
- zaznaczyć okres (okresy) rozliczeniowy z listy;
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.8 [211] Roczna karta pracy pracownika

Raport jest wydrukiem rocznej karty pracy pracownika, na której zsumowane są wszystkie typy godzin i dni dla całego roku. Na raporcie zsumowane są wszystkie typy godzin dla poszczególnych miesięcy i dla całego roku. Raport w dolnej części podaje również łączną ilość nadgodzin w roku dla danego kierowcy.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **rok** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno

Program generuje odrębny raport dla każdego z kierowców/pojazdów. Raporty wyświetlone są w oknie "Kolejka raportów".

kolor

Niektóre typy dni będą zaznaczone na raporcie innym kolorem. W przypadku posiadania drukarki kolorowej można zaznaczyć tą opcję, aby poprawić czytelność wydruku.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

Jeśli dany typ dnia nie wystąpił ani raz dla danego kierowcy w ciągu roku to nie będzie on widoczny na zestawieniu.

1.1.4.1.9 [212] Zestawienie godzin nadliczbowych

Raport jest wydrukiem zestawienia godzin nadliczbowych.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

   - **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
   - zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;
3. Opcjonalnie możesz wybrać dodatkowe opcje:
   - **Drukuj pracowników na osobnych stronach**;
   - **Rozpocznij wydruk kolejnego pracownika od strony nieparzystej (wydruk dwustronny)**;
   - **Nie generuj wcześniej wydrukowanych**;
   - **Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno**;
   - **Wnioski o wolne za czas pełnionego dyżuru**.

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.10 [213] Wnioski o oddanie godzin nadliczbowych

Raport jest wydrukiem wniosku lub zaświadczenia o udzieleniu czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

Opcje

Drukuj pracowników na osobnych stronach

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że każdy wniosek i zaświadczenie będzie drukowane na osobnej stronie. W przeciwnym przypadku drukowane będą dwa na tej samej stronie.

Rozpocznij wydruk kolejnego pracownika od strony nieparzystej (wydruk dwustronny)

Opcja przydatna podczas drukowania dwustronnego (drukarka z opcją automatycznego druku dwustronnego) ewidencji dla wielu pracowników. W wyniku zaznaczenia tej opcji wydruk każdego następnego pracownika będzie się rozpoczynał od strony nieparzystej.

Nie generuj wcześniej wydrukowanych

W powyższym raporcie istnieje mechanizm zapamiętywania dla kogo zostały wydrukowane zaświadczenia. Po zaznaczeniu tej opcji, jak sama nazwa mówi, zaświadczenia wcześniej wydrukowane nie będą się generowały nawet jeśli znajdą się w okresie obejmującym wydruk.

Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno

Program generuje odrębny raport dla każdego z kierowców/pojazdów. Raporty wyświetlone są w oknie "Kolejka raportów".

Wnioski o wolne za czas pełnionego dyżuru

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że do raportu dołączone zostaną Wnioski o wolne za czas pełnionego dyżuru.

Zawartość raportu

Rodzaje drukowanych wniosków:

- wniosek pracownika o przyznanie czasu wolnego w danym dniu za godziny nadliczbowe;
- wniosek pracownika o przyznanie czasu wolnego za dyżur.

Powyższe wnioski pojawiają się w raporcie jeśli w podanym okresie udzielono odpowiednio pracownikowi:

- *Xw - wolnego za nadgodziny - wniosek pracownika,*
- *wolnego za dyżur - opcja: **Oddaj dyżur**.*

1.1.4.1.11 [254] Rejestr czasu pracy na terytorium innych krajów

Raport jest szczegółowym zestawieniem wyliczenia wyrównania do minimalnej krajowej za czas pracy na terytorium innych krajów, w których ustanowiono minimalną płacę dla kierowców. Na raporcie widoczne są odcinki pobytu i odcinki czasu pracy na terytorium wybranego kraju oraz składniki wchodzące do obliczenia wyrównania wynagrodzenia. W zależności od opcji do raportu może być dołączone szczegółowe rozliczenie delegacji.

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

W raporcie uwzględnione są również zdarzenia wprowadzone w pozycji: ***Karta drogowa <3,5t*** *(menu: "TachoScan").*

Raport wyświetlany jest, w zależności od wybranego państwa, w językach: niemiecko-, norwesko-, francusko-, włosko lub holendersko, finlandzko-polskim.

Wyrównanie, należne i wypłacone wynagrodzenie za czas pracy na terytorium innych krajów*:*
wyliczane jest wg kursu miesięcznego ECB.

Diety i ryczałty za nocleg dla opcji pobierania odcinków i państw docelowych ***z delegacji****:*
wyliczane są ***wg kursu NBP na podstawie daty rozliczenia*** *poszczególnych delegacji.*

Diety i ryczałty za nocleg dla opcji pobierania odcinków i państw docelowych ***z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów****:*
wyliczane są wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy walut są automatycznie pobierane przez program (menu "Dane podstawowe -> [009] Kursy walut").

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- zaznacz kraj lub kilka krajów;
- wybierz **okres**, dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznacz pracownika / pracowników z listy.

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznacza-*

nia w nagłówku listy.

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Dla umów o pracę

Raport wyświetla wyniki tylko dla okresów **umowy o pracę** zawartych w okresie generowania raportu.

Dla pozostałych umów

Raport wyświetla wyniki tylko dla okresów **innej umowy** zawartych w okresie generowania raportu.

Drukuj szczegółowe rozliczenie delegacji

Po zaznaczeniu tej opcji do raportu dołączone będzie szczegółowe rozliczenie delegacji zawierające m. in. zestawienie wjazdów i wyjazdów z terytorium innego kraju, dodatki oraz ewentualne kwoty pomniejszenia diety/ryczałtu o kwotę wg "Minimalnej stawki dziennej w innych krajach" (menu: "Rozliczenia").

Drukuj szczegóły

W wyniku zaznaczenia tej opcji do raportu zostanie dołączony aneks zawierający zestawienie wypłaconych składników polskiego wynagrodzenia, które pomniejszają wyrównanie do "minimalnej płacy".

Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno

Program generuje odrębny raport dla każdego z kierowców/pojazdów. Raporty wyświetlone są w oknie "Kolejka raportów".

Raport dla każdego państwa osobno

Jeśli w oknie wywołania wydruku zostało zaznaczone więcej niż jedno państwo:

☑ ***opcja zaznaczona*** — program będzie generował odrębny raport dla każdego państwa. Raporty wyświetlone będą w oknie: "Kolejka raportów".

☐ ***opcja niezaznaczona*** — rejestr czasu pracy będzie przedstawiony na jednym raporcie.

Pokaż informacje, gdy brak czasu pracy na terytorium kraju

☑ ***opcja zaznaczona*** — dla każdego z wybranych państw wyświetlone zostaną strony raportu. W przypadku braków danych pojawi się informacja **Brak czasu pracy na terytorium kraju**

☐ ***opcja niezaznaczona*** — w raporcie uwzględnione zostaną tylko te państwa, dla których zarejestrowano dane

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.12 [257] Zestawienie rozliczeń na terytorium innych krajów

Raport jest zestawieniem końcowych wyników rozliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium wybranego kraju. Raport wyświetla wyniki tylko dla okresów **umowy o pracę** zawartych w okresie generowania raportu.

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

***Wyrównanie, należne i wypłacone wynagrodzenie za czas pracy na terytorium innych krajów**:*
wyliczane jest wg kursu miesięcznego ECB.

*Diety i ryczałty za nocleg dla opcji pobierania odcinków i państw docelowych **z delegacji**:*
*wyliczane są **wg kursu NBP na podstawie daty rozliczenia** poszczególnych delegacji.*

*Diety i ryczałty za nocleg dla opcji pobierania odcinków i państw docelowych **z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów**:*
wyliczane są wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy walut są automatycznie pobierane przez program (menu "Dane podstawowe -> [009] Kursy walut").

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu::

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- wybierz **okres**,dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznacz kraj lub kilka krajów;
- zaznacz pracownika / pracowników z listy.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Dla umów o pracę

Raport wyświetla wyniki tylko dla okresów **umowy o pracę** zawartych w okresie generowania raportu.

Dla pozostałych umów

Raport wyświetla wyniki tylko dla okresów **innej umowy** zawartych w okresie generowania raportu.

Opcje

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.13 [214] Rozliczanie ryczałtów i zaliczek

Raport jest zestawieniem i porównaniem godzin nadliczbowych, godzin dyżurów i godzin nocnych pomiędzy ustalonym ryczałtem (patrz: "Pracownicy -> Umowa -> zakładka: Ryczałty"), a rzeczywistym występowaniem. W podsumowaniu miesięcy dla każdego z pracowników osobno program wskaże sumę kwot ustalonego ryczałtu, sumę kwot rzeczywistych godzin nadliczbowych, dyżurów i nocnych. W ostatniej kolumnie podsumowania zostanie wyświetlona kwota niedopłaty jeśli suma ryczałtów będzie mniejsza od sumy godzin rzeczywistych. W zależności od wyboru opcji (**Rozlicz w okresie** lub **Rozlicz miesięcznie**) niedopłata będzie liczona w skali wybranego przedziału czasu (podczas generowania raportu) lub w skali pojedynczego miesiąca.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

> *Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.*
>
> *Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".*

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy.

> ***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*
>
> ***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*
>
> ***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Ryczałty rozliczaj

Rozlicz w okresie

Niedopłata będzie sprawdzona w skali wybranego przedziału czasu.

Rozlicz miesięcznie

Niedopłata będzie sprawdzana w skali jednego miesiąca.

Składniki ryczałtów rozliczaj

*Wybór rodzaju rozliczania ma znaczenie tylko dla pracowników mających w zakładce **Ryczałty** "okna dodawania/edycji umowy o zatrudnienie" zaznaczoną opcję: **podzielone składniki** i wprowadzony każdy składnik osobno.*

*Dla pracowników, którzy mają zaznaczoną opcję: **wszystkie składniki razem** niezależnie od dokonanego poniżej wyboru raport jest wywoływany jak dla opcji: **razem**.*

osobno

Niedopłata jest sprawdzana na każdy składnik ryczałtu osobno.

- **wykazuj potrącenie dyżurów, gdy kwota zaliczek za dyżury jest wyższa niż wartości rzeczywiste** - w zależności od wyboru program będzie lub nie wykazywał potrącenia dyżurów jeśli kwota zaliczek za dyżury będzie wyższa niż wartości wyliczone przez program;

razem

Niedopłata jest sprawdzana na wszystkie składniki razem zsumowane.

Drukuj pracowników na osobnych stronach

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że każde rozliczenie pracownika będzie drukowane na osobnej stronie. W przeciwnym przypadku drukowane będą rozliczenia jedno pod drugim.

Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno

Program generuje odrębny raport dla każdego z kierowców/pojazdów. Raporty wyświetlone są w oknie "Kolejka raportów".

Pokaż podpisy dla pracowników

Wyświetla/ukrywa tekst: **Data i podpis pracownika ...**.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.14 [215] Zestawienie rozliczeń ryczałtów i zaliczek

Raport jest ogólnym zestawieniem rozliczenia ryczałtów (patrz raport: "[214] Rozliczanie ryczałtów i zaliczek") dla wszystkich pracowników zatrudnionych w aktywnej firmie.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty").

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Ryczałty rozliczaj

Rozlicz w okresie

Niedopłata będzie sprawdzona w skali wybranego przedziału czasu;

Rozlicz miesięcznie

Niedopłata będzie sprawdzana w skali jednego miesiąca;

Składniki ryczałtów rozliczaj

Wybór rodzaju rozliczania ma znaczenie tylko dla pracowników mających w zakładce ***Ryczałty*** *"okna dodawania/edycji umowy o zatrudnienie" zaznaczoną opcję:* ***podzielone składniki*** *i wprowadzony każdy składnik osobno.*

Dla pracowników, którzy mają zaznaczoną opcję: ***wszystkie składniki razem*** *niezależnie od dokonanego poniżej wyboru raport jest wywoływany jak dla opcji:* ***razem****.*

osobno

Niedopłata jest sprawdzana na każdy składnik ryczałtu osobno.

- **wykazuj potrącenie dyżurów, gdy kwota zaliczek za dyżury jest wyższa niż wartości rzeczywiste** - w zależności od wyboru program będzie lub nie wykazywał potrącenia dyżurów jeśli kwota zaliczek za dyżury będzie wyższa niż wartości wyliczone przez program;

razem

Niedopłata jest sprawdzana na wszystkie składniki razem zsumowane.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.15 Raporty dodatkowe

1.1.4.1.15.1 [216] Podsumowanie okresu rozliczeniowego

Raport ten przedstawia podsumowanie wybranego okresu rozliczeniowego dla pojedynczego, wszystkich lub wszystkich z przekroczoną normą pracowników.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego lub żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku

zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- przedział czasu - dla którego mają być wyświetlone okresy rozliczeniowe, lub (patrz: "wprowadzanie daty"):
  - zaznaczyć **wszystkie** - wyświetlone zostaną wszystkie wprowadzone okresy rozliczeniowe;
- wybrać **okres rozliczeniowy** - dla którego ma być generowany raport, jeśli nie jest widoczny żądany okres rozliczeniowy należy ustawić poprawnie filtr daty;
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

- dodatkowo można zaznaczyć:
  - **Tylko z przekroczoną normą** - raport generowany dla każdego pracownika, który ma przekroczoną normę średnio-tygodniowego czasu pracy w wybranym okresie rozliczeniowym.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

Zawartość raportu

W pierwszej części poniżej nagłówka wyliczona jest przez program norma czasu pracy dla danego okresu rozliczeniowego.

Norma czasu pracy liczona jest ze wzoru:

Tp × Gt + Pp × Gn - Wś × Gn - Nn × Gn;

gdzie:
Tp - ilość pełnych tygodni w okresie rozliczeniowym,
Gt - nominalna ilość godzin pracy w tygodniu,
Pp - pozostała ilość dni roboczych,
Gn - dzienna norma czasu pracy,
Wś - ilość dni świątecznych,
Nn - ilość dni nieobecności nieusprawiedliwionej.

Poniżej przedstawione są sumy wszystkich typów godzin dla danego okresu rozliczeniowego. W kolumnie obok zsumowane są przepracowane dodatkowe dni wolne, niedziele i święta oraz udzielone dni wolne za pracę w dodatkowe dni wolne, niedziele i święta.

W zależności od wybranej opcji w ustawieniach programu (patrz: "Ustawienia -> Raporty 34") w dalszej części raportu norma średniotygodniowa wyliczona jest wg wzoru:

Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

Wg tej metody najpierw wyliczony jest przeciętny tygodniowy czas pracy.

Przeciętny tygodniowy czas pracy liczony jest ze wzoru:

(Gw - Pp × Gn - Gnd + Nn × Gn) / Tp;

gdzie:
Gw - suma godzin wyliczonych,
Pp - pozostała ilość dni roboczych,
Gn - dzienna norma czasu pracy,
Gnd - suma nadwyżek,
Nn - ilość dni nieobecności nieusprawiedliwionej,
Tp - ilość pełnych tygodni w okresie rozliczeniowym.

Jeśli przeciętny tygodniowy czas pracy jest w normie program wyświetli na raporcie pogrubioną czcionką informację, że powyższy czas jest w normie. Jeśli natomiast średnio-tygodniowa norma czasu pracy zostanie przekroczona to zostanie wyświetlona informacja o jej przekroczeniu. Dodatkowo w wierszu poniżej program pokaże jaka jest **liczba nadgodzin 100% z tytułu przekroczenia średnio-tygodniowej normy godzin pracy**.

Państwowej Inspekcji Pracy

W tej metodzie wyliczane są bezpośrednio nadgodziny z tytułu przekroczenia normy tygodniowej wg zaleceń PIP.

Nadgodziny z tytułu przekroczenia normy tygodniowej:

Gw - Nd + Nn - Gn;

gdzie:
Gw - suma godzin wyliczonych,
Nd - ilość nadgodzin dobowych,
Nn - ilość godzin nieobecności niepłatnych (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione, np. urlopy, chorobowe, wolne za nadgodziny)
Gn - dzienna norma czasu pracy.

W drugiej części raportu zestawione są przepracowane, nieoddane dodatkowe dni wolne, niedziele i święta.

1.1.4.1.15.2 [217] Zestawienie podsumowań okresów rozliczeniowych

Raport jest zestawieniem godzin z podsumowania okresu rozliczeniowego dla wszystkich zatrudnionych pracowników w aktywnej firmie.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- przedział czasu - dla którego mają być wyświetlone okresy rozliczeniowe, lub (patrz: "wprowadzanie daty"):
  - zaznaczyć **wszystkie** - wyświetlone zostaną wszystkie wprowadzone okresy rozliczeniowe;
- wybrać **okres rozliczeniowy** - dla którego ma być generowany raport, jeśli nie jest widoczny żądany okres rozliczeniowy należy ustawić poprawnie filtr daty;
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.15.3 [218] Raport harmonogram roczny

Raport jest wydrukiem Harmonogramu rocznego pracownika, (patrz: "Rozliczenia -> [202] Harmonogram roczny 94").

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **rok** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy;

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

kolor

Niektóre typy dni będą zaznaczone na raporcie innym kolorem. W przypadku posiadania drukarki kolorowej można zaznaczyć tą opcję, aby poprawić czytelność wydruku.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

Wydruk może być wykorzystany jako harmonogram pracy pracownika.

1.1.4.1.15.4 [219] Zestawienie uzupełnień czasu pracy

Na raporcie zestawiona jest ilość poszczególnych godzin uzupełnienia jakich dokonano w oknie ewidencji czasu pracy.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

pokazuj tylko dni, w których występuje 24h i godziny przestoju to co najmniej

Wyświetla tylko dni, które nie mają żadnych danych (24 godziny) i dni, których czas przestoju jest dłuższy niż ustawiony w tej opcji.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.15.5 [220] Raport różnic między czasem planowanym i rzeczywistym

Raport jest zestawieniem planowanych i rzeczywistych godzin rozpoczęcia pracy oraz różnicy pomiędzy nimi. Na raporcie zestawione również są godziny nominalne i godziny pracy na każdy dzień osobno wraz z różnicą pomiędzy nimi.

Planowana godzina rozpoczęcia pracy jest definiowana w harmonogramie rocznym (patrz: "[202] Harmonogram roczny").

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.15.6 [221] Raport zestawienie wyliczenia kalendarzy

Raport jest zestawieniem godzin nominalnych, rzeczywistych i wyliczonych pobranych z ewidencji czasu pracy dla każdego z pracowników osobno w określonym miesiącu.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.15.7 [222] Analiza szczegółowa czasu pracy

Na raporcie zestawiona jest ilość poszczególnych godzin wchodzących w skład czasu pracy na każdy dzień osobno wyświetlanego okresu.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.15.8 [223] Analiza czasu pracy

Na raporcie zestawiona jest suma poszczególnych godzin wchodzących w skład czasu pracy.

Jak utworzyć raport

1. Wybrać z menu głównego żądany raport.
2. Wyświetlone zostanie okno wywołania raportu, gdzie należy podać:

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- **okres** - dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznaczyć pracownika / pracowników z listy.

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.1.15.9 [256] Zestawienie czasu pracy na terytorium Niemiec (umowy o pracę)

Raport jest zestawieniem wyników wyliczenia należnego wynagrodzenia minimalnego, wypłaconego wynagrodzenia, zaliczki, świadczeń z tytułu podróży służbowych oraz wyrównania za czas pracy na terytorium Niemiec. Raport wyświetla wyniki tylko dla okresów **umowy o pracę** zawartych w okresie generowania raportu.

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

***Wyrównanie, należne i wypłacone wynagrodzenie za czas pracy na terytorium innych krajów**:*
wyliczane jest wg kursu miesięcznego ECB.

*Diety i ryczałty za nocleg dla opcji pobierania odcinków i państw docelowych **z delegacji**:*
*wyliczane są **wg kursu NBP na podstawie daty rozliczenia** poszczególnych delegacji.*

*Diety i ryczałty za nocleg dla opcji pobierania odcinków i państw docelowych **z rejestru wjazdów i wyjazdów z terytorium innych krajów**:*
wyliczane są wg kursu miesięcznego ECB.

Kursy walut są automatycznie pobierane przez program (menu "Dane podstawowe -> [009] Kursy walut").

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu::

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- wybierz **okres**,dla którego ma być generowany raport (patrz: "wprowadzanie daty");
- zaznacz pracownika / pracowników z listy.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Pokaż tylko pracowników, którym należy wypłacić wyrównanie

Po zaznaczeniu tej opcji wyświetlani będą pracownicy, którym należy wypłacić wyrównanie do należnego wynagrodzenia minimalnego.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.2. Delegacje

Grupa raportów delegacji zawiera raporty, w których rozliczone są podróże służbowe pracowników.

1.1.4.2.1 [304] Podróże służbowe

Raport jest wydrukiem zestawienia wybranych podróży służbowych zaznaczonych pracowników w dowolnym okresie czasu.

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu::
   - wybierz dowolny okres od-do (patrz: "Wprowadzenie dat") lub miesiąc rozliczenia dla jakiego mają być wyświetlone delegacje;
   - zaznacz odpowiedniego kierowcę/kierowców;

   Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

   Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

   - zaznacz delegacje, dla których wyświetlić podgląd raportu.

   ***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

   ***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

   ***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Ukryj szczegóły

W wyniku zaznaczenia tej opcji zostaną ukryte szczegóły (pozycje delegacji) i zostanie wyświetlone samo podsumowanie delegacji.

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.2.2 [305] Rozliczenie podróży służbowych

Raport jest wydrukiem zestawienia z rozliczenia podróży służbowej wybranych delegacji.

Zalecany raport podczas rozliczania podróży służbowych z dowolnego okresu.

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu::
   - wybierz dowolny okres od-do (patrz: "Wprowadzenie dat") lub miesiąc rozliczenia dla jakiego mają być wyświetlone delegacje;
   - zaznacz odpowiedniego kierowcę/kierowców;

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

   - zaznacz delegacje, dla których wyświetlić podgląd raportu.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Opcje

Ukryj szczegóły

W wyniku zaznaczenia tej opcji zostaną ukryte szczegóły i zostanie wyświetlone samo podsumowanie raportu.

Pokazuj ułamki jako liczby zmiennoprzecinkowe

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - liczba diet krajowych i zagranicznych przedstawiona jest w formie liczby zmiennoprzecinkowej (np. 1,5 diety);
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - liczba diet krajowych i zagranicznych przedstawiona jest w formie liczby ułamkowej (np. 1 $^{1}/_{2}$ diety).

Pokazuj podpisy dla każdego pracownika

Po zaznaczeniu tej opcji program wyświetla dla każdego pracownika osobno szablon podpisów dla sporządzającego i kwitującego odbiór kwoty za rozliczone delegacje.

Wyjątkowo dla tego raportu można od razu przejść do wydruku bez konieczności otwierania podglądu raportu - wystarczy nacisnąć na ikonę: .

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.2.3 [308] Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej

Raport ten jest szczegółowym rozliczeniem wybranych podróży służbowych.

Podsumowanie rozliczenia może być wyliczone w złotówkach lub w każdej walucie osobno w zależności od tego czy są zaznaczone opcje: "Pokazuj podsumowanie diet i ryczałtów w walutach 88" (opcje wydruku) lub "Obsługa wielu walut 215" (okno dodawania/edycji delegacji).

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu::
   - wybierz dowolny okres od-do (patrz: "Wprowadzenie dat") lub miesiąc rozliczenia dla jakiego mają być wyświetlone delegacje;
   - zaznacz odpowiedniego kierowcę/kierowców;

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

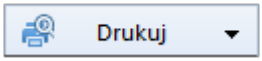
Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- zaznacz delegacje, dla których wyświetlić podgląd raportu.

***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Podgląd wydruku raportu można również wywołać bezpośrednio z "okna dodawania/edycji delegacji 214" przy pomocy rozwinięcia ikony: 

.

Opcje

Opcje wydruku opisane są w oknie ustawień programu w zakładce: "Delegacje -> Raporty 88".

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.2.4 [309] Zbiorcze rozliczenie zaliczek i rachunków podróży służbowej

Raport ten jest zbiorczym rozliczeniem zaliczek i rachunków z wybranej podróży służbowej. Przedstawione na nim są wszystkie pobrane i zwrócone zaliczki oraz zapłacone rachunki, podzielone na grupy w zależności od ich waluty.

Każda grupa podsumowana jest w swojej własnej walucie oraz w PLN, natomiast na końcu listy grup znajduje się podsumowanie całej podróży służbowej w PLN.

Rozliczenie może być zrealizowane w złotówkach lub w każdej walucie osobno w zależności czy zaznaczono opcję: "Obsługa wielu walut 215" (okno dodawania/edycji delegacji).

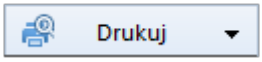
Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu::
   - wybierz dowolny okres od-do (patrz: "Wprowadzenie dat") lub miesiąc rozliczenia dla jakiego mają być wyświetlone delegacje;
   - zaznacz odpowiedniego kierowcę/kierowców;

> *Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.*
>
> *Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".*

   - zaznacz delegacje, dla których wyświetlić podgląd raportu.

> ***Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście** - kliknij **LPM** w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*
>
> ***Wyszukiwanie wg frazy** - umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*
>
> ***Sortowanie pozycji** - kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

> *Podgląd wydruku raportu można również wywołać bezpośrednio z "okna dodawania/edycji delegacji 214" przy pomocy rozwinięcia ikony:*  *(dolny pasek narzędziowy).*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.2.5 [310] Polecenie wyjazdu

Wydruk polecenia służbowego wyjazdu na podstawie wprowadzonej do programu delegacji.

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu:
   - wybierz dowolny okres od-do (patrz: "Wprowadzenie dat") lub miesiąc rozliczenia dla jakiego mają być wyświetlone delegacje;
   - zaznacz odpowiedniego kierowcę/kierowców;

> *Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku*

zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

- zaznacz delegacje, dla których wyświetlić podgląd wydruku polecenia służbowego.

Zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście *- kliknij* ***LPM*** *w polu zaznaczania/odznaczania w nagłówku listy.*

Wyszukiwanie wg frazy *- umożliwia filtrowanie pozycji na liście wg dowolnego tekstu - pole znajduje się poniżej nagłówka listy.*

Sortowanie pozycji *- kliknij na tytule nagłówka, aby posortować pozycje alfabetycznie.*

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.2.6 [322] Zestawienie ulg - delegowanie

Raport jest zestawieniem ulg należnych za delegowanie. Zawiera kwotę "wirtualnych diet zagranicznych", która jest potrzeba do policzenia w innych programach prawidłowych (obniżonych) podstaw opodatkowania i oskładkowania dla kierowców. Przedstawione na nim jest zestawienie zdarzeń zmian pastwa oraz rozliczenie delegowania.

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu:
   - wybierz dowolny okres od-do (patrz: "Wprowadzenie dat") lub miesiąc rozliczenia dla jakiego mają być wyświetlone delegacje;
   - zaznacz odpowiedniego kierowcę.

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

Opcje

Pokazuj ułamki w formacie dziesiętnym

Program będzie wyświetlał na wydruku ułamki w formacie dziesiętnym.

Raport dla każdego pracownika/pojazdu osobno

Program generuje odrębny raport dla każdego z kierowców/pojazdów. Raporty wyświetlone są w oknie "Kolejka raportów".

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.1.4.2.7 [323] Zbiorcze zestawienie ulg - delegowanie

Raport przedstawia zestawienie ulg należnych za delegowanie zbiorczo dla kilku kierowców.

Jak utworzyć raport

1. W oknie wywołania raportu:
   - wybierz dowolny okres od-do (patrz: "Wprowadzenie dat") lub miesiąc rozliczenia dla jakiego mają być wyświetlone delegacje;
   - zaznacz odpowiedniego kierowców.

Jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Pokazuj filtry grup" okno wywołania wydruku zostanie poszerzone o pole wyboru Grupy kierowców bądź pojazdów.

Opis zaznaczania grup kierowców i samochodów znajduje się w temacie: "Grupy kierowców i samochodów w raportach".

Aby wyświetlić raport należy posługiwać się przyciskami paska narzędziowego (więcej w temacie: "Generowanie raportów" w instrukcji programu 4Trans).

1.2. Okno ewidencji czasu pracy

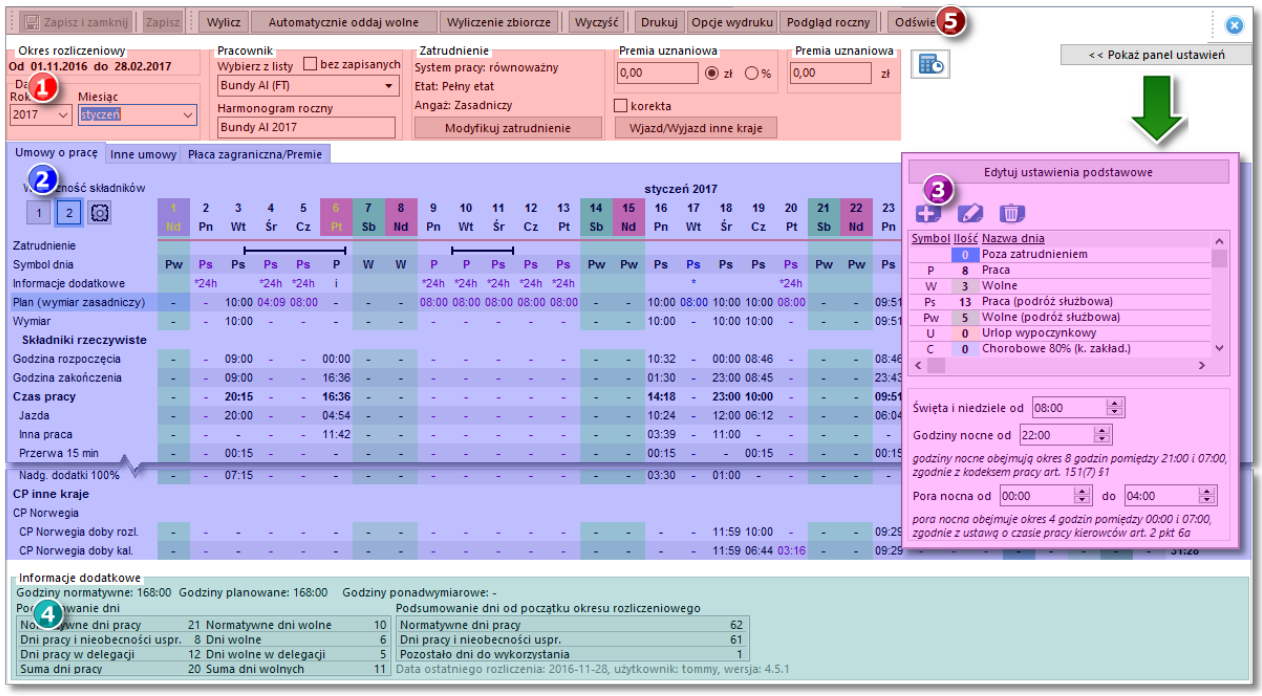
Otwiera okno kalendarza miesięcznego umożliwiające utworzenie ewidencji czasu pracy pracownika na podstawie danych pobranych z kart kierowców i wykresówek lub danych wprowadzonych ręcznie. W oknie znajdują się mechanizmy wprowadzania wszelkiego rodzaju absencji, automatycznego lub ręcznego wstawiania dni wolnych za nadgodziny, dyżury, za pracę w dodatkowe dni wolne, niedziele i święta oraz wiele innych.

Ewidencję można otworzyć na dwa sposoby:

- kliknąć na ikonę: umieszczoną w zakładce **Dane podstawowe** w pasku narzędziowym;
- z menu głównego **Rozliczenia** wybrać:**[201] Ewidencja czasu pracy**.

Okno ewidencji czasu pracy składa się z następujących części:

- (poz.1) - "Dane pracownika 176";
- (poz.2 - rys. poniżej) - "Kalendarz 177" zawierający (po pobraniu i wyliczeniu) zestawienie absencji i godzin pracy pracownika;
- (poz.3) - "Panel ustawień 207" - panel ustawień;
- (poz.4) - "Informacje dodatkowe 210";
- (poz.5) - "Pasek narzędziowy 211";



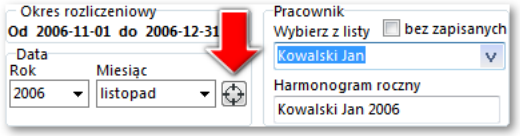
Rys. Okno ewidencji czasu pracy.

1.2.1. Dane pracownika

Szczegółowy opis podstawowych pól danych pracownika znajduje się w temacie: "[201] Ewidencja czasu pracy 91".

Dodatkowe elementy okna:

- **Zatrudnienie** - zawiera informacje na temat aktualnych danych zatrudnienia - przycisk: Modyfikuj zatrudnienie otwiera "okno edycji umowy";
- **rozliczanie kalendarza pełnymi okresami rozliczeniowymi** - jeśli w ustawieniach programu jest zaznaczona opcja: "Rozliczaj ewidencje -> pełnymi okresami rozliczeniowymi 36" w oknie danych pracownika pojawi się ikona (patrz: rys. poniżej). Przy pomocy tej ikony można wycentrować widok ewidencji za wybranym miesiącu;



Rys. Pole danych pracownika dla zaznaczonej opcji rozliczania kalendarzy pełnymi okresami rozliczeniowymi.

- **Premia regulaminowa** - pole, w którym można przyznać pracownikowi premię regulaminową w domyślnej walucie lub procentowo. Premia jest widoczna na raporcie "[207] Miesięczna karta pracy pracownika 136 + opcja: Przelicz kartę pracy 138";
- **Premia uznaniowa** - podobnie j/w premię uznaniową można przyznać pracownikowi w domyślnej walucie;

*Jeśli w polu: **Premia regulaminowa / Premia uznaniowa** nie zostanie wprowadzona żadna wartość to podczas generowania raportu: "[207] Miesięczna karta pracy pracownika 136" zostanie pobrana wartość **premii regulaminowej / premii uznaniowej** wprowadzonej w "oknie dodawania/edycji umowy o pracę" w zakładce: **Stawki porównawcze i urlopy** (menu: "Dane podstawowe -> Pracownicy", zakładka: "Umowy -> Umowa o pracę").*

- Wjazd/Wyjazd inne kraje - otwiera okno dodawania/edycji wjazdów/wyjazdów na/z terytorium innych krajów (menu: "Rozliczenia -> [253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów 97").
- - kalkulator godzinowy - kalkulator operuje na wartościach godzin i minut wyrażonych w formacie: GG:MM.

  kalkulator można uruchomić również przy pomocy skrótu:

1.2.2. Zasadnicza część kalendarza

Główną część okna ewidencji zajmuje tabela kalendarza miesięcznego. Jego kolumny odpowiadają kolejnym dniom wybranego miesiąca. W ostatniej kolumnie każdego miesiąca znajduje się podsumowanie miesięczne wszystkich wierszy. W przypadku, gdy ewidencja wyświetlana jest pełnymi okresami rozliczeniowymi w ostatniej kolumnie będzie widoczne podsumowanie całego okresu rozliczeniowego.

Okno kalendarza podzielone jest na zakładki: **Umowy o pracę**, **Inne umowy** oraz **Płaca zagraniczna/Premie**. Zakładka **Inne umowy** będzie wyświetlona, jeśli w danym miesiącu pracownik oprócz umowy o pracę posiada "inną umowę". Zakładka **Płaca zagraniczna** będzie widoczna, jeśli miesiąc, za który rozliczana jest ewidencja jest zawarty w okresie liczenia Płacy zagranicznej (patrz: Ustawienia -> Płaca zagraniczna -> Podstawowe).

Kalendarz dla **innych umów** ograniczony jest do niektórych podstawowych i rzeczywistych składników (opis poniżej).

Kalendarz dla **umów o pracę** podzielony jest na następujące elementy:

*Składniki wynagrodzenia widoczne na kalendarzu można dostosować do własnych potrzeb - kliknij **PPM** na dowolnej nazwie wiersza i z rozwijanego menu wybierz: "Dostosuj widoczność składników 205", a następnie zaznacz/odznacz żądane składniki.*

*Aby wyświetlić **wszystkie** składniki w tym samym menu wybierz opcję: **Podgląd wszystkich składników**.*

Dla zaznaczonego obszaru (co najmniej dwie wartości) po podświetleniu myszą w tzw. "dymku" będzie widoczna suma godzin dla poszczególnych składników wynagrodzenia;

Składniki podstawowe

Widoczność składników

- 1 - pokazuje wszystkie składniki;
- 2 - pokazuje składniki zawierające dane;
- - "dostosuj widoczność składników 205";

Dzień

Dzień miesiąca i tygodnia.

Zatrudnienie

Przedstawia w formie wykresu liniowego historię zatrudnienia danego pracownika. Po podświetleniu myszą tego wiersza zostanie wyświetlony hint* (*ang: wskazówka) informujący o czasie trwania i rodzaju umowy o pracę/innej umowy.

Symbol dnia

Symbol rodzaju dnia.

Plan (wymiar zasadniczy)

Ilość zaplanowanych godzin pracy w "harmonogramie rocznym 94" (menu: "Rozliczenia -> [202] Harmonogram roczny").

Harmonogram czasu pracy przyjęty zgodnie z kodeksem pracy art. 130 (z wyłączeniem §3).

Wymiar

Jest to plan (wymiar zasadniczy) pomniejszony o nieobecności usprawiedliwione (w tym również o przestoje, czas wolny za nadgodziny na wniosek i bez wniosku pracownika oraz czas wolny za oddane dni).

Wymiar czasu pracy określony zgodnie z kodeksem pracy art. 130.

Składniki rzeczywiste

Godzina rozpoczęcia

Godzina rozpoczęcia pierwszej czynności w dziennym okresie pracy.

Godzina zakończenia

Godzina zakończenia ostatniej czynności w dziennym okresie pracy.

Czas pracy

Czas zdarzeń zaliczanych do czasu pracy pobranych z **wykresówek/dni z karty kierowcy** i przeanalizowanych przez program, na które składa się m. in:

- **Jazda** - suma zdarzeń jazdy (oznaczenie tachografu);
- **Inna praca** - suma zdarzeń **innej pracy** (oznaczenie tachografu);

- **Przerwa 15 min.** - przerwa określona w art. 134 kodeksu pracy;
- **Dyżury 50% zalicz. do CP** - są to zdarzenie dyżuru zaliczane do czasu pracy zgodnie z ustawieniami programu (art. 9, ust. 2 i 3 ustawy o czasie pracy kierowców);
- **Dyspozycje zalicz. do CP** - są to zdarzenia dyspozycyjności zaliczane do czasu pracy zgodnie z ustawieniami programu (art. 9, ust. 1 Ustawy o czasie pracy kierowców);
- **Przerwy zalicz. do CP** - są to zdarzenia postoju zaliczane do czasu pracy zgodnie z ustawieniami programu;

Dyżur 50%

Są to okresy nie zaliczane do czasu pracy określone z art. 9 ust. 2 i 3 ustawy o czasie pracy kierowców.

Dyżury 50% oddane

Ilość godzin dyżurów 50% oddana lub przeniesiona do oddania.

Dyżur 100%

Są to okresy nie zaliczane do czasu pracy określone w art. 9 ust. 1 ustawy o czasie pracy kierowców.

Dyżury 100% oddane

Ilość godzin dyżurów 100% oddana lub przeniesiona do oddania.

Odpoczynki dobowe

Czas odpoczynków dobowych wyznaczonych zgodnie z ustawieniami programu w ciągu doby pracowniczej:

- **w tym w dziennym czasie pracy** - czas odpoczynków dobowych wyznaczonych zgodnie z ustawieniami programu w ciągu dzienny okresu pracy;

Przerwy niezaliczane do czasu pracy

Są to zdarzenia postoju nie zaliczane do czasu pracy zgodnie z ustawieniami programu.

Nieusprawiedliwione postoje

Suma zdarzeń oznaczonych jako: **Nieusprawiedliwione postoje (NPO)** wprowadzone poprzez okno "edycji zdarzeń[197]" lub poprzez zamianę zdarzeń.

Składniki do wynagrodzenia

Uzupełnienia z oddawania

- **nadg. bez wniosku** - uzupełnienie zaliczane do czasu płatnego wynikające z kodeksu pracy art. 151^2 § 2.
- **dodatkowych dni wolny, niedziel i świąt** - uzupełnienie zaliczane do czasu płatnego wynikające z oddania przepracowanego dodatkowego dnia wolnego oraz wolnej niedzieli lub święta, jeżeli pracownik nie wypracował wymiaru czasu pracy;
- **dyżurów 100%** - uzupełnienie zaliczane do czasu płatnego wynikające z oddawania dyżurów 100%;
- **dodatków z nach. dób** - uzupełnienie zaliczane do czasu płatnego wynikające z oddawania pracy w godzinach nadliczbowych powstających w przypadku nachodzenia dób pracowniczych;

Przestoje

Są to okresy, w których pracownik nie wykonywał pracy określonej w art. 81 § 1 i 2 kodeksu pracy; w takich okresach program umożliwia udzielenie czasu wolnego za nadgodziny i dyżury, a w przypadku przestoju 24h umożliwia udzielenie dnia wolnego za pracę w dodatkowy dzień wolny, niedzielę lub święto.

Czas płatny

Czas, za który pracownik musi otrzymać wynagrodzenie wynikający z rozliczonej ewidencji; czas płatny obejmuje m. in. czas pracy, uzupełnienia oraz przestoje;

Godziny nocne

Czas pracy w porze nocnej określone w art. 151^7 § 1 kodeksu pracy.

CP Nd i Św

Czas pracy w niedziele i święta - jest to suma zdarzeń zaliczających się do czasu pracy ograniczonych przez przedział czasowy wynikający z ustawień rozpoczęcia doby niedzielnej lub świątecznej (zakładka: Księgowość i Rozliczenia okna dodawania/edycji "firmy" - menu "Firmy").

Za czas pracy wykazany w powyższym wierszu należy udzielić pełnego dnia wolnego lub wypłacić dodatek 100% z tytułu pracy w niedzielę lub święto.

Nadgodziny do wypłaty

- **Nadg. podstawy 50%** - czas pracy w godzinach nadliczbowych określonych w art. 1511 § 1, pkt 2 kodeksu pracy; pozycja ta nie obejmuje godzin nadliczbowych powstających w przypadku nachodzenia dób pracowniczych;
- **Nadg. podstawy 100%** - czas pracy w godzinach nadliczbowych określonych w art. 1511 § 1, pkt 1 kodeksu pracy; pozycja ta nie obejmuje godzin nadliczbowych powstających w przypadku nachodzenia dób pracowniczych;
- **Nadg. dodatki 50%** - czas pracy w godzinach nadliczbowych określonych w art. 1511 § 1, pkt 2 kodeksu pracy;
- **Nadg. dodatki 100%** - czas pracy w godzinach nadliczbowych określonych w art. 1511 § 1, pkt 1 kodeksu pracy;

Nadgodziny oddane przeniesione

- **Nadg. podstawy 50%** - ilość nadgodzin 50% (podstaw) oddanych lub przeniesionych do oddania;
- **Nadg. podstawy 100%** - ilość nadgodzin 100% (podstaw) oddanych lub przeniesionych do oddania;
- **Nadg. dodatki 50%** - ilość nadgodzin 50% (dodatków) oddanych lub przeniesionych do oddania;
- **Nadg. dodatki 100%** - ilość nadgodzin 100% (dodatków) oddanych lub przeniesionych do oddania;

Czas wolny za nadg. na wniosek

Ilość godzin czasu wolnego wynikająca z oddania nadgodzin na wniosek pracownika w danym dniu.

Godziny i dni wolne powinno oddawać się w obrębie tego samego okresu rozliczeniowego, jednak na wyraźny wniosek pracownika można oddawać z dowolnego dnia w roku.

Czas wolny za nadg. bez wniosku

Ilość godzin czasu wolnego wynikająca z oddania nadgodzin bez wniosku pracownika w danym dniu.

Czas wolny za oddane dni

Ilość czasu wolnego wynikająca z oddania dni wolnych za pracę w dodatkowy dzień wolny, niedzielę lub święto.

Nieobecności nieusprawiedliwione

Ilość nieobecności nieusprawiedliwionych nie zaliczanych do czasu pracy, obniżających wynagrodzenie pracownika; generowane są na podstawie nieusprawiedliwionych postojów lub dni oznaczonych jako nieobecności nieusprawiedliwione.

CP inne kraje

Czas pracy na terytorium "innych krajów", które ustanowiły minimalną płacę dla kierowców - wyliczany na podstawie odcinków wprowadzonych w oknie: "[253] Wjazdy i wyjazdy z terytorium innych krajów 97" lub na podstawie delegacji (w zależności od opcji: "W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe" - menu: "Dane podstawowe -> Ustawienia 45" zakładka: Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje).

- **CP [kraj] doby rozl.** - czas pracy na terytorium wymienionego kraju zawarty w dobie rozliczeniowej (doba rozliczeniowa wynika z rodzaju przeprowadzonej "synchronizacji");
- **CP [kraj] doby kal.** - czas pracy na terytorium wymienionego kraju zawarty w dobie kalendarzowej (doba kalendarzowa zawarta jest pomiędzy 00:00 a 24:00);
- **Pol. składn. zalicz. do CP Fr, Pol. sklad. zalicz. do CP AT** - polskie składniki zaliczane do czasu pracy na terytorium wymienionego kraju, które pomniejszają wyrównanie do "minimalnej".
  Widoczność składników uzależniona jest od opcji: **Polskie składniki wynagrodzenia zaliczane do zagranicznej płacy minimalnej** (menu: "Dane podstawowe ->

[014] Ustawienia", zakładka: "Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje[45]");

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

Zadania

Graficzny wykres zadań prezentowany w zadaniowym systemie czasu pracy.

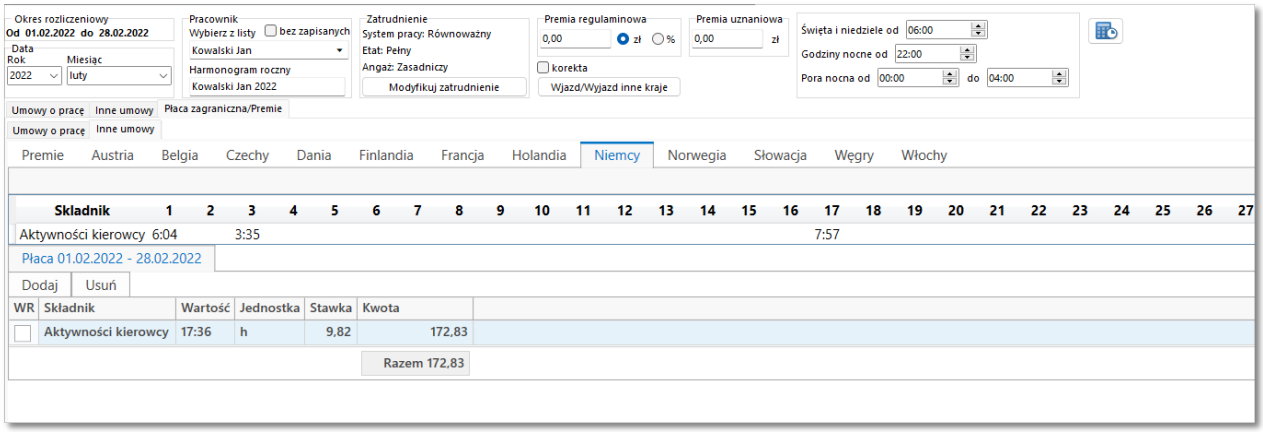
Informacje dodatkowe

Pole to może wskazywać dzień, w którym pracownikowi **oddano** czas wolny, natomiast w dniu w którym były one oddane pole to wskazuje dzień, z którego oddane godziny pochodzą. Analogicznie, dla "dodatkowych dni wolnych", niedziel lub świąt w które kierowca pracował pole to może wskazywać datę oddania mu dni wolnych - w te dni omawiane pole zawierać będzie datę przepracowanego "dodatkowego dnia wolnego"/niedzieli/święta.

Po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na wybranym dniu zostanie otwarte okno pozwalające na ręczną "edycję dnia[193]".

Po kliknięciu w polu kalendarza prawym klawiszem myszki pojawia się "rozwijane menu[201]".

Jeśli w danym miesiącu pracownik oprócz umowy o pracę posiada "inną umowę" okno kalendarza dla **płacy zagranicznej/premii** będzie podzielone na zakładki: **Umowy o pracę** oraz **Inne umowy**. Ewidencja w obu zakładkach podzielona jest według państw, dla których dany kierowca ma zatrudnienie. Na liście znajdują się składniki płacy przypisane do danego państwa. Dla każdego państwa w polu **Razem** wykazana jest kwota rozliczenia ewidencji.



Rys. Zakładka "Płaca zagraniczna/Premie".

Istnieje również możliwość ręcznego dodania składnika na liście. W tym celu należy kliknąć Dodaj, z rozwijanej listy wybrać składnik i uzupełnić pozostałe pola.

1.2.2.1. Pobieranie i wyliczanie godzin pracy

Moduł Rozliczenia umożliwia automatyczne pobieranie godzin rzeczywistych pracy kierowcy z tarcz tacho i/lub z karty kierowcy zapisanych w module TachoScan, a następnie na ich podstawie utworzenie zgodnie z Ustawą o czasie pracy kierowcy i kodeksem pracy pełnej **ewidencji czasu pracy kierowcy**.

Przed przystąpieniem do pobierania i wyliczenia godzin pracy należy:

- w "oknie edycji firmy 16 (menu: "Firmy")":
  - ustalić początek i długość okresu rozliczeniowego;
  - **opcjonalnie** w ramce: **Okresy rozliczeniowe** wstawić okresy na rozliczane miesiące;

Podczas wyliczania ewidencji program automatycznie wstawi okres rozliczeniowy jeśli go nie będzie.

- w "oknie edycji kierowcy" wprowadzić umowę (zatrudnienie);
- **opcjonalnie** utworzyć "harmonogram roczny 94" (menu: "Rozliczenia -> [202] Harmonogram roczny");

Podczas wyboru pracownika w oknie ewidencji program automatycznie wstawi harmonogram roczny jeśli go nie będzie.

- ustalić początek i długość okresu rozliczeniowego w "oknie edycji firmy 16 (menu: "Firmy")";
- dodać zatrudnienie rozliczanemu pracownikowi w "oknie edycji kierowcy";
- utworzyć rozliczanemu kierowcy "harmonogram roczny 94" (menu: "Rozliczenia -> [202] Harmonogram roczny");
- w rozliczanym miesiącu wstawić z "rozwijanego menu 201" okres rozliczeniowy - jeśli go nie ma.

Godziny pracy można wyliczać na różne sposoby:

Całkowicie automatyczne wyliczanie

Włączenie całkowitej automatyzacji procesu wyliczania wraz z oddawaniem wolnego za nadgodziny/dyżury ma sens tylko w przypadku, gdy danemu pracownikowi nie będą wprowadzane żadne ab-

sencje i nie będą edytowane godziny pracy!

Przed przystąpieniem do automatycznego wyliczania należy:

1. W oknie ustawień programu zaznaczyć opcje: ***Automatycznie oddawaj przy wyliczaniu****.*

2. W zależności od potrzeb zaznaczyć pozostałe opcje.
(patrz: "Ustawienia -> Rozliczenia -> Podstawowe 21").
Zaznaczone opcje zostaną zastosowane podczas wyliczania.

Po dokonaniu odpowiednich ustawień należy wykonać dwie czynności:

1. Kliknij: Wylicz lub rozwiń menu przycisku i wybierz **Ewidencje i płace**
2. Wybierz "rodzaj synchronizacji".

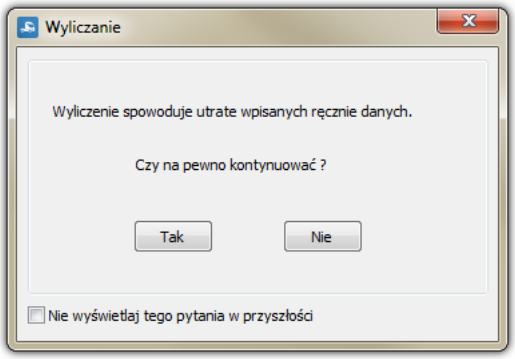
Program na podstawie zaznaczonych opcji dokona pobrania danych z tarcz tacho/kart kierowców i wyliczenia wraz z oddaniem wolnego za nadgodziny.

Automatyczne wyliczanie + dodawanie absencji i edycja godzin pracy

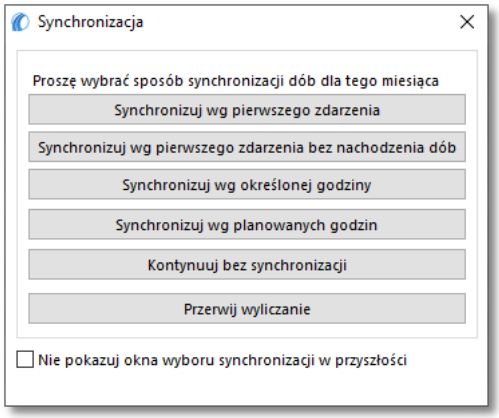
Aby uruchomić powyższy cykl należy w "pasku narzędziowym 211" ewidencji czasu pracy nacisnąć przycisk: Wylicz (lub z menu tego przycisku wybrać **Ewidencje i płace**) bądź otworzyć "rozwijane menu 201" za pomocą prawego kliknięcia na dowolnym dniu kalendarza i wybrać również **Wylicz**.

Jeśli nie został wcześniej wstawiony okres rozliczeniowy program wyświetli odpowiedni komunikat z propozycją wstawienia nowego okresu rozliczeniowego.

Przed wyliczaniem nie należy dodawać ani edytować godzin w oknie ewidencji czasu pracy ponieważ funkcja ta usunie wszystkie wprowadzone ręcznie godziny.



Rys. Potwierdzenie wyliczania.



Rys. Synchronizacja.

Po potwierdzeniu wyliczania program otworzy nowe okno (rys. powyżej), w którym należy wybrać "rodzaj synchronizacji".

> *Okno nie otworzy się jeśli w "ustawieniach 35" opcja:* ***Pokazuj okno wyboru synchronizacji podczas wyliczania*** *nie będzie włączona.*

Pozostałe opcje:

- **Przerwij wyliczanie** - przerwanie cyklu pobierania i wyliczania godzin pracy,
- **Nie pokazuj okna wyboru synchronizacji w przyszłości** - działa tak samo jak opcja **Pokazuj okno wyboru synchronizacji podczas wyliczania** w "ustawieniach 35",

Po wybraniu odpowiedniej opcji program przystąpi do pobierania zdarzeń z tarcz/dni z karty kierowcy, a następnie do wyliczania godzin pracy kierowcy.

Po wyliczeniu można przystąpić do "uzupełniania absencji i edycji godzin 193" oraz ewentualnej "edycji zdarzeń 197" na tarczy/dniu z karty kierowcy.

Wyliczanie krok po kroku

W celu ręcznego pobierania danych należy wyłączyć w "ustawieniach 35" opcję: **Pokazuj okno wyboru synchronizacji podczas wyliczania?**.

Poprawne wyliczenie godzin pracy jest bardzo uzależnione od kolejności przeprowadzonych kroków:

- Pierwszym krokiem jest przeprowadzenie "synchronizacji", można ją wykonać wybierając z "rozwijanego menu 201" jedno z poleceń:
  - Synchronizuj doby wg pierwszego zdarzenia dla całego miesiąca,
  - Synchronizuj wg pierwszego zdarzenia bez nachodzenia się dób dla całego miesiąca,

- Synchronizuj doby wg określonej godziny dla całego miesiąca,
- Synchronizuj wg planowanych godzin,

Jeśli nie przeprowadzimy synchronizacji program ustawi początki dób pracowniczych na godz. 24:00.

- Drugim krokiem jest wybór polecenia: **Pobierz ze zdarzeń wszystkie dni** również z "rozwijanego menu[201]" kalendarza.
- Następnym krokiem jest naciśnięcie Wylicz lub rozwinięcie menu tego przycisku i wybieranie **Ewidencje i płace**
- Ostatnim krokiem jest "uzupełnianie absencji, edycja godzin[193]" lub "edycja zdarzeń[197]" na tarczy/dniu z karty kierowcy.

1.2.2.2. Wyliczanie zbiorcze

W wyniku kliknięcia na przycisk: Wyliczenie zbiorcze zostanie wyświetlone okno **Zbiorcze wyliczanie ewidencji czasu pracy** umożliwiające jednoczesne wyliczenie ewidencji wszystkim zaznaczonym pracownikom. W tym celu należy:

- zaznaczyć na liście pracowników i/lub grupy pracowników;

Pomocne podczas odznaczania lub zaznaczania wszystkich pracowników na liście jest korzystanie z poleceń zawartych w rozwijanym menu - kliknij PPM na liście.

- kliknąć na przycisk: Wylicz;
- wybrać "rodzaj synchronizacji";
- zaznaczenie opcji: **Wyczyść oddane dni w trakcie wyliczania** spowoduje po naciśnięciu przycisku: Wylicz wyczyszczenie wszystkich wartości w oknie ewidencji czasu pracy, a dopiero później wyliczenie;

Zaznaczenie powyższej opcji ma istotne znaczenie jeśli w oknie ewidencji miesięcznej przed wyliczeniem znajdują się dni wolne oddane za pracę w dodatkowe dni wolne, niedziele i święta.

Program dokona wyliczenia wraz z operacjami udzielania dni wolnych za nadgodziny itp. zgodnie z ustawieniami oraz dokona zapisu każdego wyliczonego miesiąca.

1.2.2.3. Oddawanie nadgodzin i dyżurów

Zgodnie z kodeksem pracy możemy udzielać pracownikowi wolnego w zamian za przepracowane nadgodziny. Moduł rozliczenia oferuje kilka sposobów **oddawania nadgodzin** oraz umożliwia oddawanie dyżurów (czas dyspozycyjności).

Automatyczne oddawanie nadgodzin i dyżurów

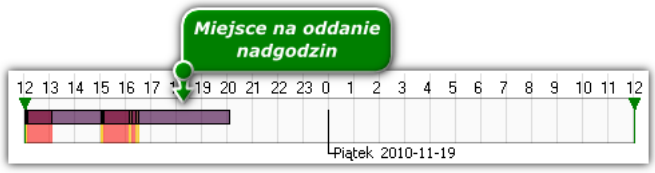
Opcje automatycznego oddawania nadgodzin i dyżurów dostępne są w "w oknie ustawień programu 21".

Oddawanie nadgodzin lub dyżurów w tym samym miesiącu

Program pozwoli na wstawienie wolnego za nadgodziny w dniu oznaczonym:

- kolorem **fioletowym** i napisem: ***24h** (poz.2 - rys. poniżej) lub,
- kolorem **niebieskim** i gwiazdką "*" (poz.1). W tym dniu pracownik nie ma wypracowanej normy dobowej - w czasie od końca ostatniego zdarzenia (jazdy, pracy lub dyżuru) do końca nominalnego czasu pracy (przykład: rys. poniżej) można pracownikowi oddać nadgodziny lub dyżury.

Rys. Oznaczenie dni.

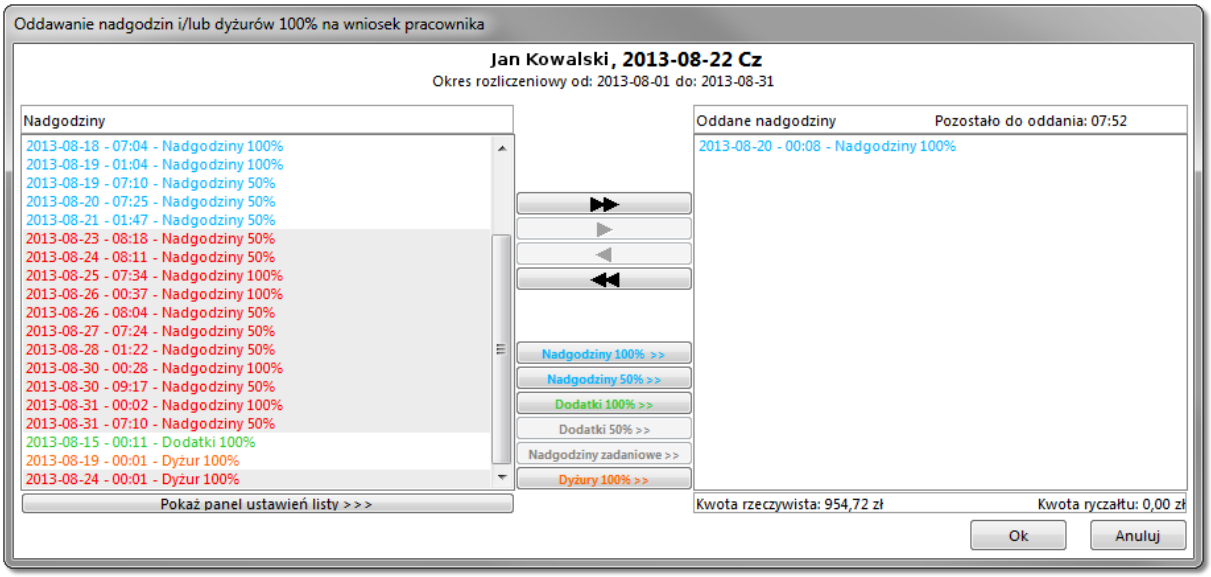


Rys. Przykład dnia z miejscem na oddanie nadgodzin lub dyżurów.

Aby wstawić wolne za nadgodziny należy z okna "Edycja dnia 193" lub "Rozwijanego menu 201" wybrać jedno z dwóch poleceń:

- **wstaw czas/dzień wolny za dyżury lub nadgodziny na wniosek pracownika**. Przed udzieleniem wolnego pracownik powinien złożyć podpisany **wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za przepracowane nadgodziny**. Taki wniosek jest możliwy do wydrukowania (Raporty -> Rozliczenia -> "[213] Zaświadczenia o oddanych godzinach nadliczbowych") po wcześniejszym wstawieniu wolnego za nadgodziny. Nadgodziny są oddawane w stosunku 1:1 do godzin pracy.
- **wstaw czas/dzień wolny za dyżury lub nadgodziny bez wniosku pracownika**. Zaletą tej metody jest to, iż pracownik nie składa żadnego wniosku o udzielenie nadgodzin. Wadą natomiast jest oddawanie nadgodzin w stosunku 1:1,5 do godzin pracy.

W obydwu przypadkach nadgodziny lub dyżury można oddać na dwa sposoby:



Rys. Tabela przenoszenia nadgodzin lub dyżurów.

1. Automatycznie (rys. powyżej):

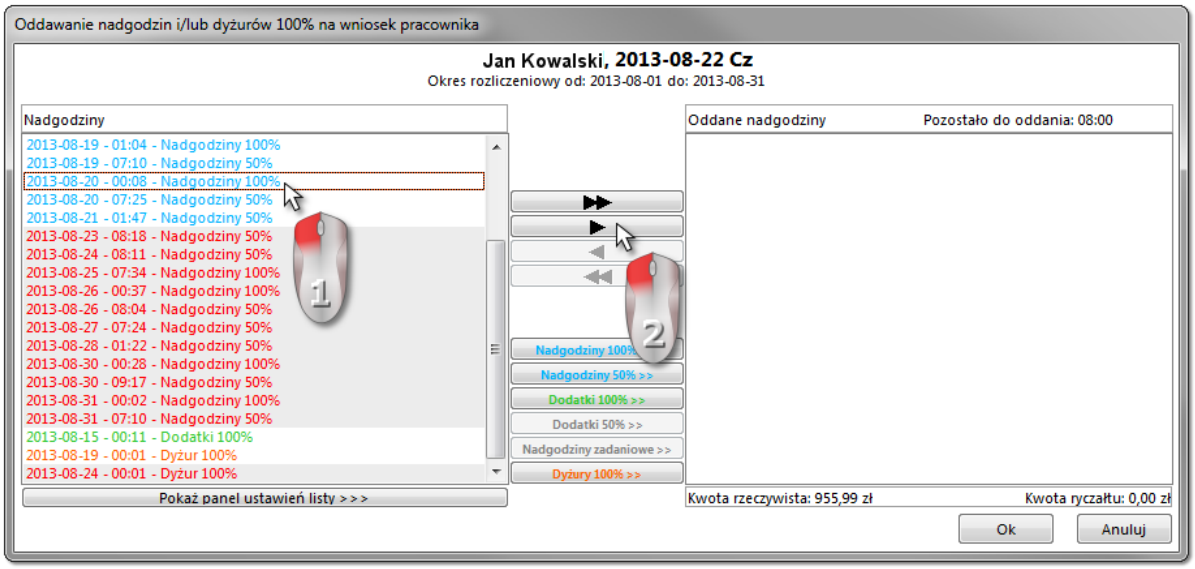
- klikając na przycisk: - program będzie oddawał nadgodziny zgodnie z kolejnością w tabeli - jeśli chcesz wybrać rodzaj oddawanych nadgodzin patrz poniżej:
- klikając na przycisk: - jest to opcja automatycznego oddawania **nadgodzin 100%** w kolejności od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca,
- klikając na przycisk: - analogicznie jak powyżej dla **nadgodzin 50%**,
- klikając na przycisk: - analogicznie jak powyżej dla **dodatków 100%** (wynikających z nachodzenia się dób pracowniczych),
- klikając na przycisk: - analogicznie jak powyżej dla **dodatków 50%**,

- klikając na przycisk: Dyżury 100% >> - analogicznie jak powyżej dla **Dyżurów 100%**,
- klikając na przycisk: Nadgodziny zadaniowe >> - analogicznie jak powyżej dla **nadgodzin zadaniowych** (Zadaniowy system pracy),

Nie można oddawać godzin dyżuru 50% - Art. 9 pkt. 5 i 6 Ustawy o czasie pracy kierowców.

*Godziny dyżuru 100%, które zostały przeniesione do kolumny **do oddania w innych miesiącach okresu**, a nie zostały oddane będą wykazane w raporcie "[216] Podsumowanie okresu rozliczeniowego 159".*

2. Ręcznie:



Rys. Ręczne przenoszenie nadgodzin lub dyżurów.

W lewej kolumnie tabeli należy wybierać nadgodziny lub dyżury do oddania (poz.1 - rys. powyżej) i przenieść je za pomocą przycisku (poz.2) lub dwukrotnego kliknięcia LPM do prawej kolumny,

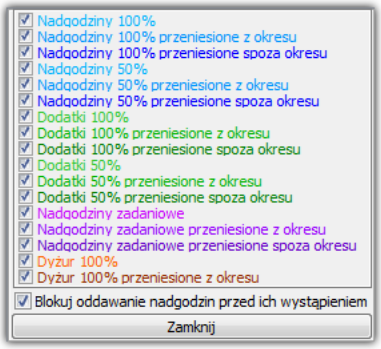
Aby przenieść z powrotem nadgodziny lub dyżury z prawej kolumny do lewej należy użyć przycisku ◀ *aby przenieść pojedyncze nadgodziny lub użyć przycisku:* ◀◀ *aby przenieść wszystkie nadgodziny lub dwukrotnie kliknąć LPM na nich.*

Jeśli ilość nadgodzin lub godzin dyżuru jest większa w danym dniu od godzin do oddania, wtedy program automatycznie odejmie z nadgodzin lub dyżurów pozostałe godziny do oddania.

*Można również skorzystać z automatycznej opcji oddania wszystkich możliwych dyżurów w całym miesiącu wybierając polecenie: **Oddaj wszystkie możliwe dyżury**.*

Nadgodziny w danym dniu: 6 godz., dostępnych godzin do oddania: 4 godz. - po wyborze 6 nadgodzin program odejmie 4 i pozostawi w kolumnie nadgodzin 2 godz.

Klikając na przycisk: Pokaż panel ustawień listy >>> (rys. powyżej) można wybrać, które z nadgodzin/dodatków/dyżurów mają być wyświetlane na liście nadgodzin (rys. poniżej).



Rys. Panel ustawień listy nadgodzin.

Przenoszenie nadgodzin lub dyżurów do oddania w bieżącym okresie rozliczeniowym

Nadgodziny z bieżącego okresu rozliczeniowego (ale z innego miesiąca) będą widoczne jeśli wcześniej zostały przeniesione za pomocą opcji: **Przenieś nadgodziny lub dyżury do oddania w bieżącym okresie rozliczeniowym** dostępnej w "rozwijanym menu 201".

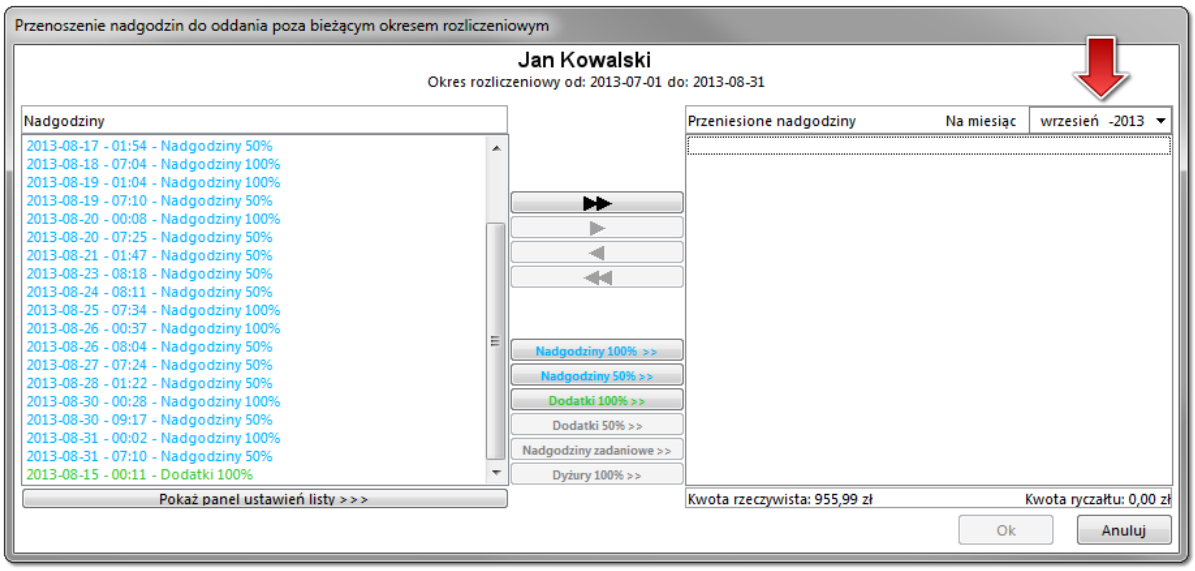
Okno przenoszenie nadgodzin lub dyżurów do oddania w miesiącach w bieżącym okresie rozliczeniowym działa na takiej samej zasadzie co okno **oddawania nadgodzin lub dyżurów w tym samym miesiącu** (patrz: powyższy temat) z jedną różnicą: po prawej stronie okna należy wybrać miesiąc, do którego mają zostać przeniesione nadgodziny lub dyżury (rys. powyżej).

*Nadgodziny, które zostały przeniesione do kolumny **do oddania w bieżącym okresie rozliczeniowym**, a nie zostały oddane będą wykazane w raporcie "[216] Podsumowanie okresu rozliczeniowego 159".*

Przenoszenie nadgodzin do oddania w miesiącach poza okresem rozliczeniowym

Nadgodziny z innych okresów rozliczeniowych będą widoczne jeśli wcześniej zostały przeniesione za pomocą opcji: **Przenieś nadgodziny do oddania w miesiącach poza okresem rozliczeniowym** dostępnej w rozwijanym menu 201.

Okno przenoszenie nadgodzin do oddania w miesiącach poza okresem rozliczeniowym działa na takiej samej zasadzie co okno **oddawania nadgodzin lub dyżurów w tym samym miesiącu** (patrz: powyższy temat) z jedną różnicą. Po prawej stronie okna należy wybrać miesiąc, do którego mają zostać przeniesione nadgodziny (rys. poniżej).



Rys. Okno oddawania nadgodzin poza bieżącym okresem rozliczeniowym.

W miesiącu, do którego zostały przeniesione nadgodziny w górnej części okna ewidencji zostanie wyświetlona informacja: **Ilość nadgodzin do oddania z wcześniejszych okresów rozliczeniowych: [liczba godzin]** oraz przycisk: Przenieś nadgodziny, który umożliwia przeniesienie tych samych nadgodzin na inny miesiąc do maksymalnie 36 miesięcy od ich wystąpienia.

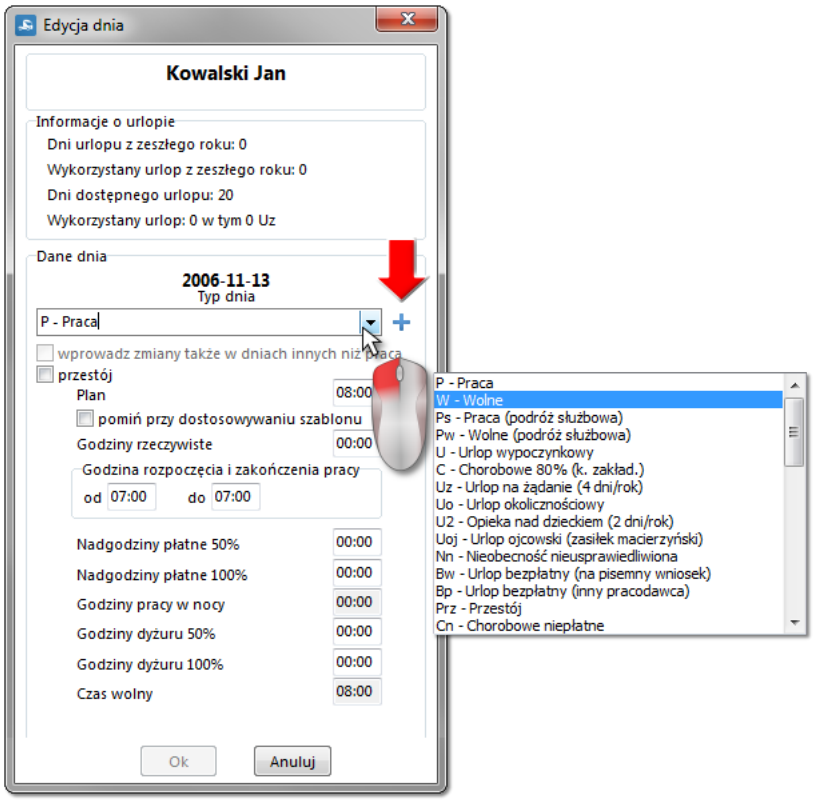
> *Nadgodziny, które zostały przeniesione do kolumny **do oddania w miesiącach poza okresem rozliczeniowym**, a nie zostały oddane będą wykazane w raporcie "[216] Podsumowanie okresu rozliczeniowego 159".*

1.2.2.4. Edycja dnia

W module Rozliczenia można edytować zarówno typ dnia (praca, wolne, urlop itd. zgodnie z KP) jak i godziny pracy pracownika:

Edycja dnia
Edycja dnia umożliwia wprowadzanie dowolnej, przewidzianej kodeksem pracy absencji pracownikowi, a także ręczną zmianę ilości godzin pracy.

Po dwukrotnym kliknięciu na danym dniu w oknie ewidencji czasu pracy lub kliknięciu prawym przyciskiem myszy i wybraniu polecenia **Edytuj** otworzy się okno edycji dnia (rys. poniżej).



Rys. Edycja dnia.

Aby dodać, zmienić pracownikowi rodzaj absencji klikamy na przycisku (rys. powyżej) i z listy wybieramy żądany rodzaj dnia.

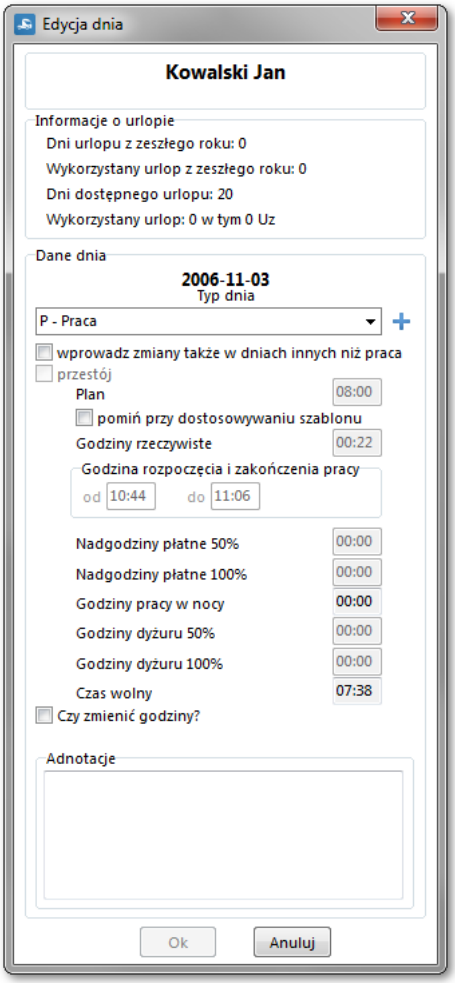
> *Bezpośrednio z "menu rozwijanego 201" okna ewidencji (lub za pomocą skrótów klawiaturowych) można wstawić niektóre z typów dni. Np:* ***dzień wolny za pracę w święto****.*

Jeśli na liście (rys. powyżej) nie ma żądanego rodzaju dnia można go dodać za pomocą przycisku +. Nowy rodzaj dnia można również dodać bezpośrednio z okna ewidencji za pomocą przycisku (patrz: "Panel ustawień 207").

Edycja godzin

Okno edycji dnia oferuje także możliwość dodawania lub edycji godzin pracy (rys. poniżej).

*Godziny pracy można edytować **tylko** jeśli typem dnia jest praca lub praca-podróż służbowa (symbol: P lub Ps).*



Rys. Edycja godzin.

Dla każdego edytowanego dnia można zmienić niemalże wszystkie godziny wchodzące w skład czasu pracy.

Wyjątek stanowią:

- **Godziny pracy w nocy** - są wyliczane automatycznie przez program na podstawie **Godziny rozpoczęcia pracy** i **Godzin rzeczywistych**;
- **Czas wolny** - jest wyliczany na podstawie różnicy pomiędzy **Planem** a **Godzinami rzeczywistymi**;

W oknie edycji dnia dostępne są dodatkowe opcje:

- (rys. poniżej) **wprowadź zmiany także w dniach innych niż praca** - opcja ta jest dostępna jeśli w zaznaczonym obszarze dni do edycji znajdują się dni inne niż praca;
  - ☑ ***opcja zaznaczona*** - we wszystkich zaznaczonych wcześniej dniach innych niż praca zostaną wprowadzone zmiany;
  - ☐ ***opcja niezaznaczona*** - zmiany zostaną wprowadzone tylko w dniach pracy.
- **pomiń przy dostosowywaniu szablonu** - opcja działa tylko dla systemu równoważnego pracy oraz dla zaznaczonej opcji w panelu ustawień[207] **Dostosuj szablon w systemie równoważnym**:
  - ☑ ***opcja zaznaczona*** - program nie zastosuje tej opcji - wprowadzony **Plan** nie ulegnie zmianie;
  - ☐ ***opcja niezaznaczona*** - program podczas wyliczenia zastosuje mechanizm dostosowania szablonu.

Każdemu dniu można w polu: **Adnotacje** (rys. poniżej) przypisać dowolny komentarz, który będzie pokazany na podglądzie wydruku ewidencji czasu pracy na stronie: **Szczegółowe zestawienie dni oddanych**.

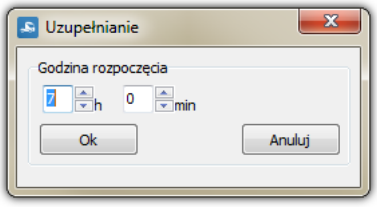
Uzupełnianie pustych dni pracą

Dla dni, w których pracownik pracował, a nie ma tego odnotowane na żadnej tarczy tacho lub nie jest to zapisane na cyfrowej karcie kierowcy konieczne jest ręczne wprowadzenie godzin pracy.

Można dla każdego dnia ręcznie dodawać godziny pracy, bądź skorzystać z funkcji, która automatycznie w tych dniach uzupełni godziny.

Aby uzupełnić w tych dniach (w programie nazwane "puste dni") godziny pracy należy:

- z "rozwijanego menu[201]" wybrać: **Uzupełnij puste dni pracą** (skrót: F8);
- w nowym oknie należy wprowadzić godzinę rozpoczęcia pracy dla wszystkich **pustych dni** (rys. poniżej).



Rys. Okno: "Uzupełnianie".

- po naciśnięciu przycisku: OK program uzupełni wszystkie **puste dni** nominalną ilością godzin pracy.

*Jeśli w którymś z **pustych dni** pracownik miał nadgodziny, dyżur, bądź nie przepracował pełnego nominalnego czasu pracy należy taki dzień zmienić poprzez edycję godzin (patrz opis powyżej).*

*W menu: "Ustawienia -> Rozliczenia 21" dostępna jest opcja: **Czy przypominać o uzupełnianiu pustych dni pracą przed zapisem kalendarza**, która po zaznaczeniu będzie przypominać po naciśnięciu przycisku: Zapisz o uzupełnianiu pusty dni pracą o ile w danym miesiącu takie dni występują.*

1.2.2.5. Podgląd/edycja zdarzeń

Okno umożliwia dokonywanie zmian w zdarzeniach w dniach, które posiadają jakiekolwiek czynności pobrane z kart kierowców lub wykresówek.

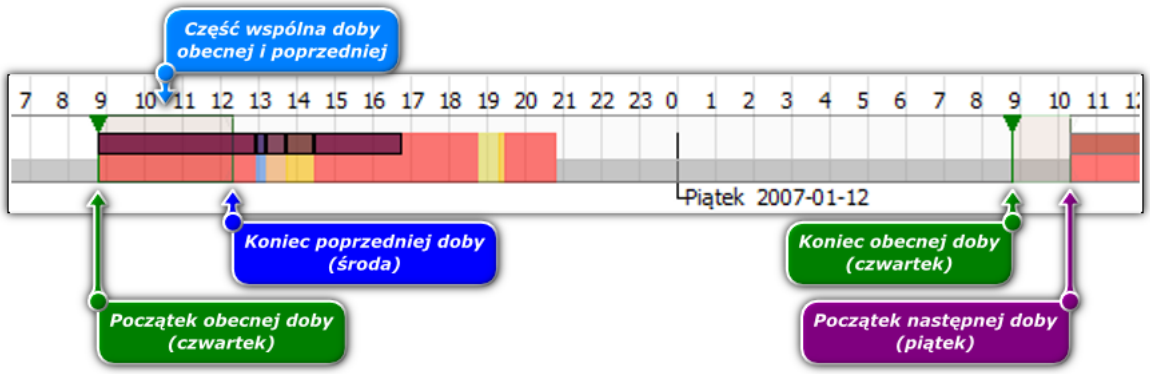
Okno Edycji zdarzeń można otworzyć na dwa sposoby:

- w głównym menu: **Rozliczenia** wybrać: **Edycja zdarzeń**;
- w oknie "ewidencji czasu pracy 91" z rozwijanego menu wybrać: **Edycja zdarzeń**.

Okno składa się z następujących elementów:

Wizualizacja liniowa (górna część okna)

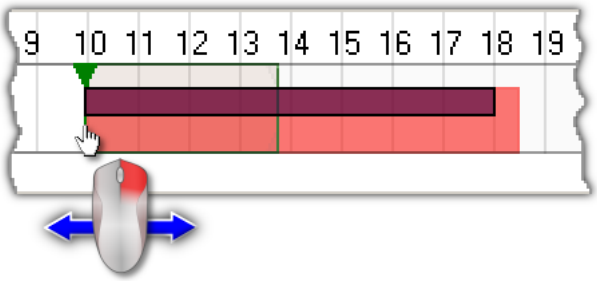
Jest to wykres dzienny pracy kierowcy danego dnia, który oprócz naniesionych zdarzeń zawiera inne oznaczenia (rys. poniżej).



Rys. Wykres liniowy.

***Oznaczenia na wykresie** (rys. powyżej): ciemnofioletowy prostokąt oznacza plan (wymiar zasadniczy), pobrany z harmonogramu rocznego kierowcy dla danego dnia.*

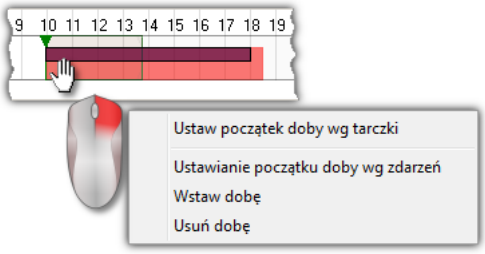
Na wykresie możliwe jest ręczne przesuwanie początku doby pracowniczej (rys. poniżej) - należy najechać myszką na początek doby i przytrzymując lewy przycisk myszki przesuwać nim w prawo lub w lewo.



Rys. Ręczne przesuwanie początku doby.

Klikając w dowolnym miejscu na wykresie prawym przyciskiem myszki wywołujemy rozwijane menu (rys. poniżej):

- **ustaw początek doby wg tarczki** - przesuwa początek doby pracowniczej w miejsce włożenia tarczy do tachografu (definiowane w module TachoScan), w przypadku dnia z karty kierowcy jest to godzina początkowa pobranego dnia.
- **ustawienie początku doby wg zdarzeń** - uruchomienie opcji zmiany początku doby pracowniczej z automatycznym ustawianiem się rozpoczęcia doby na początku wskazanego zdarzenia,
- **wstaw dobę** - wstawienie nowej doby pracowniczej,
- **usuń dobę** - usuwanie doby pracowniczej,



Rys. Rozwijane menu wykresu liniowego.

Wizualizacja kołowa. Definiowanie nieobecności godzinowych.

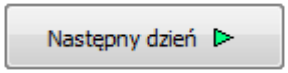
Podobnie jak w wizualizacji liniowej jest to wykres dzienny pracy kierowcy ale w postaci kołowej. Wizualizacja ta jest składa się z zakładek:

- zakładka: **Suma Doby**:

W tej zakładce pokazane są wszystkie czynności pobrane z wykresówek / dni z karty kierowcy oraz zdarzenia naniesione przez program w zależności od "ustawień", płatnych postojów, dyżurów 100% itp.

Oznaczenia na wykresie:

- *Ciemnofioletowy pasek na wykresie liniowym oznacza nominalną liczbę godzin.*
- *Tak jak w module TachoScan wskazane zdarzenie na wykresie kołowym podświetli się na kolor niebieski razem z odpowiadającym mu opisem na liście zdarzeń.*
- *Przyciski:*

i


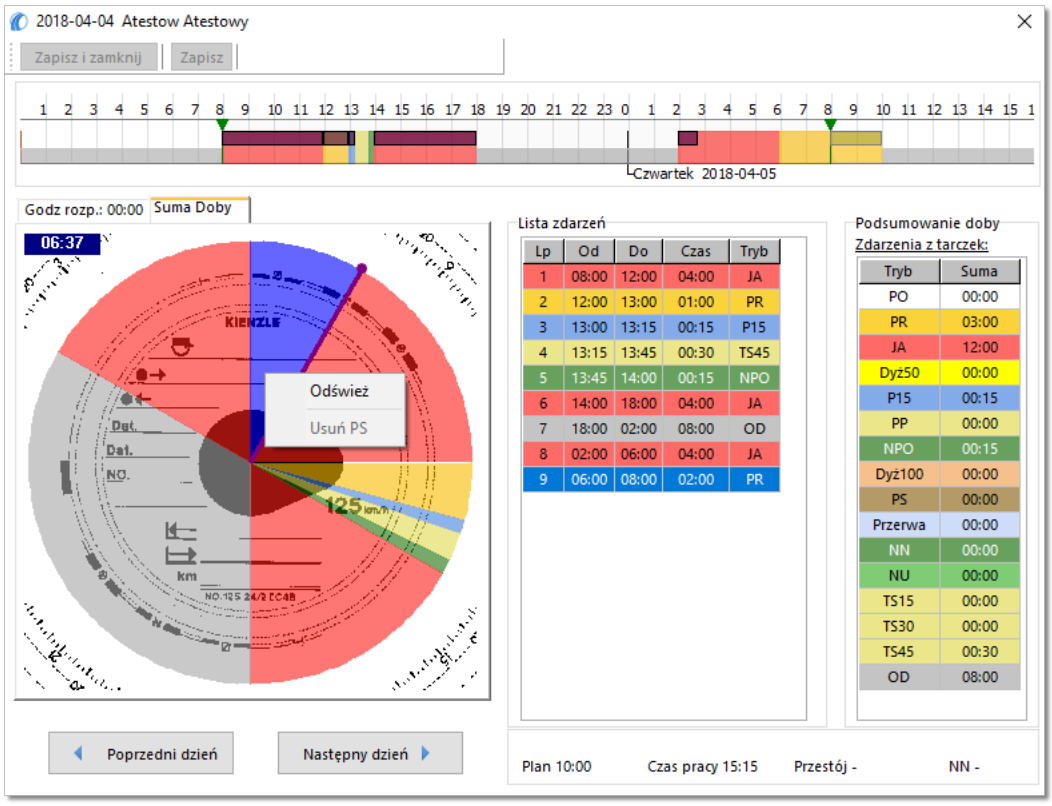
służą do przechodzenia pomiędzy dobami.

Pod prawym przyciskiem myszy dostępne jest rozwijane menu (rys. powyżej):

- **Odśwież** - ponownie odczytuje tarcze z bazy programu Rozliczenia. Działa tak jak powyższa opcja pobierz dane z bazy,
- **Usuń PS** - jeżeli w danej dobie dodano zdarzenie wywołania samochodu, wybranie tej opcji je usunie.

- zakładka: **Godz rozp.:** ***[...]***:

Godzina w nazwie zakładki zmienia się w zależności od godziny rozpoczęcia tarczy/dnia z karty kierowcy.



Rys. Rozwijane menu.

Zakładka wyglądem przypomina poprzednią, różnica polega na tym, że pokazane są zdarzenia tylko z aktualnej tarczy/dnia z karty kierowcy, a klikając prawym przyciskiem na dowolnym zdarzeniu na tarczy wyświetli się rozwijane menu (rys. powyżej):

- **Dodaj** - Wybranie tej opcji z menu powoduje dodanie nowego zdarzenia w miejscu kliknięcia na tarczy,
- **Zmień na** - zmienia aktualnie zaznaczone zdarzenie w inne,

*W odróżnieniu od modułu TachoScan w Rozliczeniach oprócz standardowych zdarzeń można dodawać i edytować dodatkowe zdarzenia opisane poniżej w **Podsumowaniu Doby**.*

- **Usuń** - usuwa aktualnie zaznaczone zdarzenie,
- **Pobierz dane z bazy** - powtórne odczytanie tarczy/dnia z karty kierowcy z bazy danych,

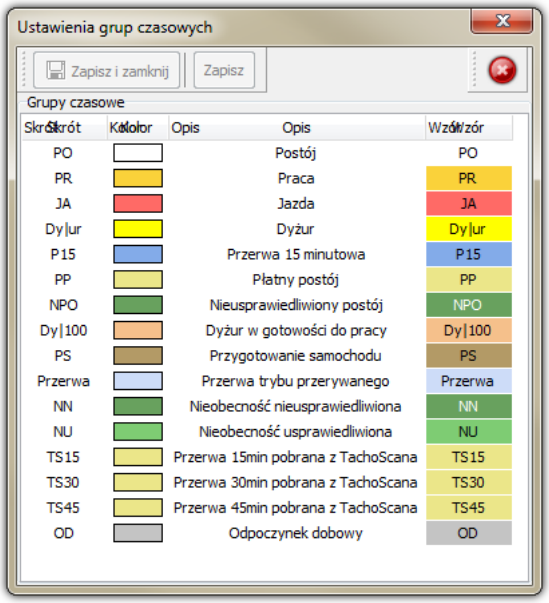
Opcja przydatna w przypadku szybkiego powrotu do wyglądu zdarzeń sprzed edycji (jeśli nie został zrobiony zapis).

- **Pobierz dane z TachoScana** - powtórne pobranie zdarzeń zapisanych na tarczach/dniach z karty kierowcy z modułu TachoScan.

Podsumowanie doby

Jest to okno podsumowujące wszystkie zdarzenia występujące w danej dobie.

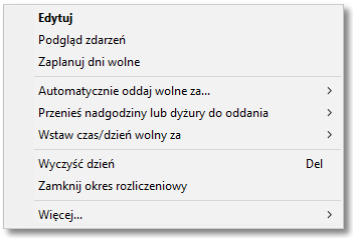
Po dwukrotnym kliknięciu na liście zdarzeń pokaże się okno: **Ustawienia grup czasowych** (rys. poniżej), gdzie są opisane poszczególne zdarzenia.



Rys. Ustawienia grup czasowych.

1.2.2.6. Rozwijane menu

Po kliknięciu na którymś z wierszy kalendarza ewidencji czasu pracy prawym klawiszem myszki pojawia się rozwijane menu zawierające następujące opcje:



Rys. rozwijane menu.

Po kliknięciu na którymś z wierszy prawym klawiszem myszki pojawia się rozwijane menu zawierające następujące opcje:

Edytuj
Otwarcie okna ręcznej "edycji dnia[193]" (ta opcja będzie niedostępna gdy wybrany dzień nie będzie się zawierał w okresie zatrudnienia kierowcy).

Podgląd zdarzeń
Otwiera dla zaznaczonego dnia okno podglądu/edycji czynności z wykresówki/dnia z karty kierowcy - patrz: "Podgląd/edycja zdarzeń[197]".

Zaplanuj dni wolne

W zaznaczonych dniach program wstawia dzień wolny od pracy.

Automatycznie oddaj wolne za...

wszystkie nadgodziny w okresie rozliczeniowym na wniosek pracownika

Uruchamia mechanizm automatycznego oddawania wolnego za nadgodziny na wniosek pracownika czyli 1:1.

wszystkie nadgodziny w okresie rozliczeniowym bez wniosku pracownika

Uruchamia mechanizm automatycznego oddawania wolnego za nadgodziny bez wniosku pracownika czyli 1:1.5.

wszystkie dyżury 50% w okresie rozliczeniowym

Uruchamia mechanizm automatycznego oddawania wolnego za czas dyżuru 50%.

wszystkie dyżury 100% w okresie rozliczeniowym

Uruchamia mechanizm automatycznego oddawania wolnego za czas dyżuru 100%.

Przenieś nadgodziny lub dyżury do oddania

w bieżącym okresie rozliczeniowym

F9 - opcja ta, służy do tymczasowego "przeniesienia" liczby nadgodzin do kolumny: **do oddania** -> **nadg.**, w celu oddania ich w innych miesiącach **bieżącego** okresu rozliczeniowego.

w miesiącach poza okresem rozliczeniowym

F10 - opcja ta, służy do tymczasowego "przeniesienia" liczby nadgodzin do kolumny: **do oddania -> nadg.**, w celu oddania ich **poza bieżącym** okresem rozliczeniowym.

Wstaw czas/dzień wolny za

pracę w: dodatkowy dzień wolny, niedzielę, święto

F2 - otwiera okno zawierające listę przepracowanych dodatkowych dni wolnych, niedziel i świąt, w danym okresie rozliczeniowym, za które można udzielić czasu wolnego.

Opis oznaczenia dni znajduje się w legendzie okna.

Za dni oznaczone czerwoną czcionką na szarym tle nie można udzielić dnia wolnego.

dyżury lub nadgodziny na wniosek pracownika

F5 - (patrz: "Oddawanie nadgodzin i dyżurów").

dyżury lub nadgodziny bez wniosku pracownika

F6 - (patrz: "Oddawanie nadgodzin i dyżurów").

Wyczyść dzień

Delete - Dla zaznaczonego dnia/dni przywraca wartości początkowe przed wyliczeniem.

Zamknij miesiąc

Po zamknięciu blokowane są wszystkie opcje na danym miesiącu okna ewidencji - opcja przydatna szczególnie wtedy, gdy ewidencja została zakończona.

*Po zamknięciu miesiąca okna ewidencji istnieje możliwość jego **otworzenia** w tym celu wybieramy opcję **Otwórz miesiąc** znajdującą się w tym samym miejscu co poprzednia opcja.*

Więcej...

Pobierz zdarzenia dla zaznaczonych dni

Pobranie godzin pracy z wprowadzonych do bazy danych tarcz tachografu i/lub danych z kart kierowców dla zaznaczonych dni.

Pobierz zdarzenia dla wszystkich dni

Pobranie godzin pracy z wprowadzonych do bazy danych tarcz tachografu i/lub danych z kart kierowców dla całego miesiąca.

Synchronizuj doby wg

Pozwala synchronizować doby dla całego miesiąca lub zaznaczonych dni (patrz: "Synchronizacja dób podczas tworzenia ewidencji czasu pracy").

Uzupełnij puste dni pracą

F8 - funkcja dodająca pracę dla dni, które są oznaczone przez program jako **24 h przerwy** (patrz: "Edycja dnia 193").

Przykładowo kierowca nie prowadził w tych dniach pojazdu wyposażonego w tachograf, ale wykonywał inną pracę.

Zadania...

Menu dostępne dla zadaniowego systemu pracy:

- **Lista zadań** - polecenie to otwiera okno, w którym pokazane są zadania w formie listy. W oknie tym można również dodawać, usuwać oraz drukować zadania;

*Jeśli dla danego zadania opcja **Obejmuje wolne** jest zaznaczone to przy pomocy rozwijanego menu (kliknij PPM na zadaniu) można zaznaczyć jakie dni wolne wchodzą do zadania.*

- **Dodaj jednodniowe zadania dla zaznaczonego obszaru** - w wyniku wybrania tej opcji, po wcześniejszym zaznaczeniu obszaru, program wstawia dla każdego dnia osobno zadania;
- **Dodaj zadanie dla zaznaczonego obszaru** - w wyniku wstawienia zadania dla dowolnego okresu dni program osobno dla każdego dodanego w taki sposób zadania będzie naliczał godziny nadliczbowe;
- **Usuń zadanie** - usuwa zadanie dodane za pomocą powyższego polecenia;
- **Drukuj listę zadań** - wyświetla podgląd wydruku listy zadań na wybrany miesiąc.

Zostało dodane zadanie w okresie wynoszącym 3 dni (poniedziałek, wtorek, środa).
Godziny pracy:
Poniedziałek - 11 godzin, wtorek - 5 godzin, środa - 12 godzin.

Podczas wyliczania kalendarza miesięcznego program osobno dla tego zadania wyliczy nadgodziny:
Suma godzin pracy występujących w zadaniu: 11 + 5 + 12 = 28 godzin.
Suma godzin nominalnych (dla pełnego etatu) dla tego okresu: 8 + 8 + 8 = 24 godziny.

*Nadgodziny wyliczone dla tego zadania: 28 - 24 = **4**.*

Ważne:
*Dni przypisane do zadań **nie są** powtórnie brane pod uwagę podczas wyliczania nadgodzin miesięcznych.*

Lista zmian

Wybranie tej opcji spowoduje otworzenie się okna "[203] Lista zmian w module Tacho-Scan".

1.2.2.7. Dostosowanie widocznych składników

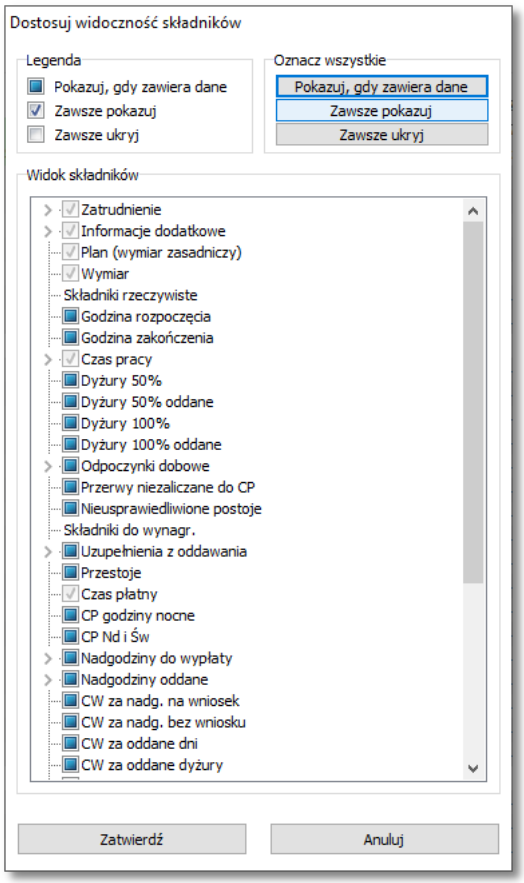
Okno dostosowania widoczności składników umożliwia wybranie, które z wybranych wierszy na ewidencji czasu pracy mają być ukryte, a które wyświetlane. Okno można otworzyć na dwa sposoby:

1. Z rozwijanego menu wybrać: **Dostosuj widoczność składników**, które wyświetla się po kliknięciu **PPM** na dowolnej nazwie wiersza.
2. Klikając na ikonę: .

☑ - opcja **zawsze** widoczna, niezależnie od tego, czy zawiera dane

☐ - opcja **zawsze** niewidoczna

▣ - opcja widoczna tylko wtedy, jeśli zawiera dane



Rys. Okno dostosowania widocznych składników.

1.2.2.8. Ostrzeżenia

W wierszu Ostrzeżenia okna ewidencji czasu pracy mogą być wyświetlone następujące pozycje:

Umowy nie są rozdzielone odpoczynkiem dobowym
Jeśli na granicy dowolnych umów (np. umowy o pracę <=> innej umowy, innej umowy <=> innej umowy) program nie znalazł postoju lub postój był krótszy niż odpoczynek dobowy określony w opcji: **Wyznaczaj początki dób pracowniczych i rozliczaj jako odpoczynki dobowe**

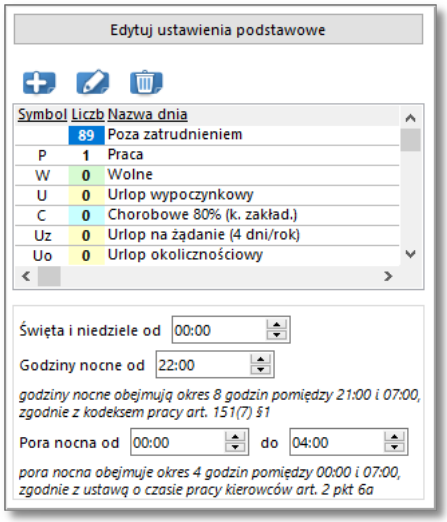
przerwy o długości co najmniej: [...] (menu: "Dane podstawowe 16 -> [014] Ustawienia 20", zakładka: "Rozliczenia 21 -> Zaawansowane 36").

Domyślnie podczas dodawania innej mowy podpowiadana jest godzina rozpoczęcia: 00:00 i godzina zakończenia: 23:59.

Ostrzeżenie nie będzie wyświetlane jeśli na określonej granicy umów użytkownik dokonał zmiany (nawet o jedną minutę) godziny rozpoczęcia lub godziny zakończenia innej umowy.

1.2.3. Panel ustawień

Panel ustawień okna ewidencji czasu pracy zostaje wyświetlony po kliknięciu na przycisk: << Pokaż panel ustawień.



Rys. Panel ustawień kalendarza miesięcznego.

Edytuj ustawienia podstawowe - otwiera okno ustawień programu na zakładce: "Rozliczenia -> Podstawowe 21";

Rodzaje dni - Legenda

Powyżej listy znajdują się przyciski:

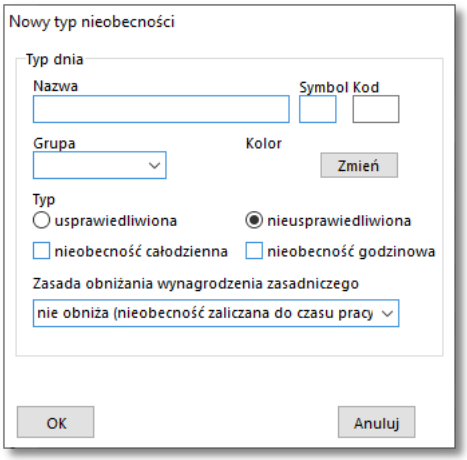
- - po wciśnięciu którego wyświetla się okno (rys. poniżej) pozwalające na dodanie nowego typu dnia;

- - pozwalające na zmianę nazwy, symbolu, koloru oraz grupy dni dla wybranego typu dnia (przepisanie do innej grupy dni jest możliwe tylko dla wprowadzonych przez użytkownika typów dni);
- - pozwalająca na usunięcie zaznaczonego typu dnia (program nie pozwoli usunąć typu dnia gdy: jest on używany w którymkolwiek z kalendarzy oraz gdy jest to jeden ze standardowych typów dni).

Tabela:

- **Symbol** - symbol odpowiadający typowi dnia;
- **Ilość** - suma dni każdego typu w wybranym miesiącu (każda komórka w tej kolumnie ma kolor tła odpowiadający danemu typowi dnia);
- **Nazwa dnia** - pełna nazwa typu dnia.

Okno dodawania/edycji typu nieobecności



Rys. Dodawanie nowego typu dnia.

Aby wprowadzić nowy typ dnia należy wypełnić następujące pola:

- Wpisać w pole **Nazwa** pełną nazwę typu dnia,
- W pole **Symbol** wpisać skrót wprowadzanego typu dnia (maksymalnie 2 znaki), dodatkowo można wpisać **Kod** nowego typu dnia - zmieniając ustawienia (patrz: "Ustawienia -> Wyświetlanie 35") na kalendarzu ewidencji czasu pracy zamiast symbolu będzie wyświetlany kod dnia,
- Z rozwijanej listy wyboru **Grupa** wybrać grupę dni, do której będzie należał wprowadzany typ dnia,
- Określić kolor dla wprowadzanego typu dnia klikając na przycisk Zmień i wybierając go w wyświetlonym okienku wyboru koloru,

- Typ:
  - **usprawiedliwiona** - obniża wymiar czasu pracy, lub **nieusprawiedliwiona** - nie obniża wymiaru czasu pracy;
  - **całodzienna** - nieobecność wstawiona na cały dzień, lub **godzinowa** - nieobecność wstawiona jako zdarzenie;
- Zasada obniżania wynagrodzenia zasadniczego:
  - **nie obniża (nieobecność zaliczana do czasu pracy)** - nie ma potrącenia podczas wyliczania godzin pracy;
  - **obniża wg godzin planowanych** - program obniża wynagrodzenie proporcjonalnie do planowanego czasu pracy:
    - stawka miesięczna: potrącenie = stawka miesięczna/godziny pracy * godzin nieobecności;
  - **obniża wg dni (1/30 za każdy dzień kalendarzowy)**: potrącenie = pełna stawka/30 * godziny nieobecności.
- Zatwierdzić wprowadzanie przyciskiem OK.

Jeśli wszystkie pola zostały wypełnione poprawnie, do bazy danych wprowadzony zostanie nowy typ dnia i okno zostanie zamknięte.

Godziny nocne od

Ustaw godzinę rozpoczęcia okresu, za który należy wypłacić dodatek z tytułu pracy w godzinach nocnych.

Art. 151(7) § 1 Kodeksu pracy:

"Godziny nocne obejmują okres 8 godzin pomiędzy 21:00 i 07:00".

Pora nocna od, do

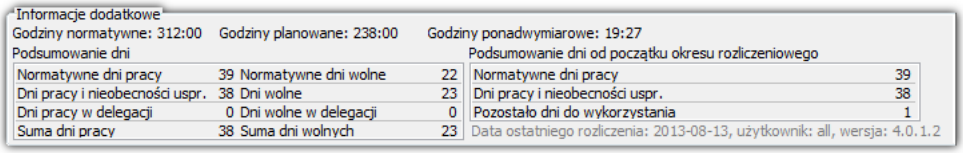
Ustaw godzinę rozpoczęcia i zakończenia okresu pory nocnej.

Art. 2, pkt. 6a Ustawy o czasie pracy kierowców:

"pora nocna - okres czterech godzin pomiędzy godziną 00^{00} i godziną 07^{00}; definicję pory nocnej zawartą w tym przepisie stosuje się wyłącznie do celów ustalenia czasu pracy;"

1.2.4. Informacje dodatkowe

W dolnej części okna ewidencji znajduje się tabelka (rys. poniżej) zawierająca zsumowane ilości:



Rys. Tabelka podsumowująca kalendarz miesięczny.

- Godziny normatywne;
- Godziny planowane;
- Godziny ponadwymiarowe;
- Data ostatniego rozliczenia - przedstawia informację od dacie, użytkowniku oraz wersje programu, wg której wybrany miesiąc był wyliczony;

Podsumowanie dni

- **Normatywne dni pracy**;
- **Dni pracy i nieobecności uspr.**;

> *Dni pracy i nieobecności usprawiedliwionych nie obejmują dni wolnych z wyjątkiem **dni wolnych za nadgodziny**.*
>
> ***Dni wolne za nadgodziny** traktujemy jako nieobecność usprawiedliwioną w zaplanowanym czasie pracy.*

- **Dni pracy w delegacji** - suma dni, w których występują godziny pracy oznaczonych na kalendarzu symbolem Ps (Podróż służbowa);
- **Suma dni pracy**;
- **Normatywne dni wolne**;
- **Dni wolne**;
- **Dni wolne w delegacji** - suma dni oznaczonych symbolem Ps, w których nie występuje praca,
- **Suma dni wolnych** - suma rzeczywistych dni wolnych,

Podsumowanie dni od początku okresu rozliczeniowego

- **Normatywne dni pracy**;
- **Dni pracy i nieobecności uspr.**;

*Dni pracy i nieobecności usprawiedliwionych nie obejmują dni wolnych z wyjątkiem **dni wolnych za nadgodziny**.*

***Dni wolne za nadgodziny** traktujemy jako nieobecność usprawiedliwioną w zaplanowanym czasie pracy.*

- **Pozostało dni do wykorzystania** - liczba zaplanowanych dni pracy, w których pracownik nie ma pobranych lub wprowadzonych godzin pracy.

Jeśli w tych dniach pracownik nie ma udokumentowanych absencji można je wykorzystać do udzielenia wolnych za nadgodziny itp.

1.2.5. Pasek narzędziowy

Pasek narzędziowy okna **[201] Ewidencji czasu pracy**:

- Zapisz i zamknij - zapisanie danych i zamknięcie okna ewidencji,
- Zapisz - zapis danych,

*Jeżeli w danym miesiącu występują dni pracy w systemie równoważnym (oraz **wyłączona** jest opcja: **Przywracaj podstawowy szablon przy czyszczeniu kalendarza?** (patrz: "Ustawienia -> Rozliczenia 21"), podczas zapisu ewidencji zostanie jednocześnie zmodyfikowany harmonogram roczny kierowcy.*

Należy więc pamiętać, aby w takim przypadku przy ponownym generowaniu ewidencji dla danego miesiąca poprawić zmodyfikowane dni na harmonogramie rocznym.

- Wylicz - pobieranie i wyliczenia godzin pracy. Rozwijane menu przycisku:
  - **Ewidencję i płacę** - pozwala na pobieranie godzin pracy i wyliczenie płacy (patrz: "Pobieranie i wyliczanie godzin pracy 185");
  - **Płace** - pozwala na wyliczenie kwot bez przeliczenia całej ewidencji. Pomocny w przypadku zmiany stawki wynagrodzenia lub/i dodatków po wcześniejszym wyliczeniu ewidencji.
- Automatycznie oddaj wolne - przy pomocy tego przycisku można w dowolnym momencie rozliczania ewidencji wymusić automatyczne oddawanie nadgodzin i/lub dyżurów. Kolejność oddawania nadgodzin jest taka sama jak w przypadku użycia opcji: **Automatycznie oddawaj przy wyliczaniu** (patrz: "Okno ewidencji czasu pracy -> Ustawienia 207");
- Wyliczenie zbiorcze - temat poruszony w zagadnieniu "Wyliczenie zbiorcze 188";
- Wyczyść - wyczyszczenie wszystkich wartości kalendarza,

*Dla równoważnego systemu pracy w przypadku, gdy godziny nominalne mają powrócić do stanu pierwotnego należy **włączyć** w ustawieniach opcję: **Przywracaj podstawowy szablon przy czyszczeniu kalendarza** (patrz: "Ustawienia -> Rozliczenia 21").*

- Drukuj - generowanie raportu "[207] Miesięczna karta pracy pracownika 136",
- Opcje wydruku - pojawia się menu rozwijane, w którym można zaznaczyć:
  - **Kolor** - dodatkowe dni wolne, niedziele i święta na raporcie będą zaznaczone innym kolorem,
  - **Podpisy** - jeżeli opcja jest zaznaczona, na końcu raportu wykropkowane zostaną miejsca na podpisy **Sporządził**, **Sprawdził**, **Zatwierdził** oraz **Data i podpis kierowcy**.
  - **Dyżury** - do raportu zostanie dołączona sekcja dotycząca dyżurów.
  - **Drukuj przeliczenie płacy** - do raportu zostanie dołączony wydruk: "Przeliczenie miesięcznej karty pracownika 138";
  - **Wnioski urlopowe** - dodaje do wydruku wypełnione formularze wniosków urlopowych (patrz: "[205] Rejestr nieobecności -> Wnioski urlopowe 95");
  - **Wniosek o oddanie godzin nadliczbowych** - do raportu zostaną dołączone "[213] Wniosków o oddanie godzinach nadliczbowych 150"
  - **Wniosek o wolne za czas pełnionego dyżuru** - do raportu zostaną dołączone Wnioski o wolne za czas pełnionego dyżurów

1.3. Okno harmonogramu rocznego

Harmonogram wykorzystywany jest jako plan pracy podczas generowania "ewidencji czasu pracy" (menu: "Rozliczenia 91" -> "[201] Ewidencja czasu pracy 91").

Harmonogram roczny można otworzyć na dwa sposoby:

- kliknąć na ikonę: umieszczoną w zakładce **Dane podstawowe** w pasku narzędziowym;
- z menu głównego **Rozliczenia** wybrać: **Harmonogram roczny**.

Okno harmonogramu rocznego składa się z następujących części:

1. Tryb:
   - Roczny harmonogram czasu pracy pracownika - dodawanie lub edycja harmonogramu dla jednego, wybranego pracownika;
     - wyświetlenie harmonogramu - wybierz rok i pracownika;
   - Harmonogramowanie czasu pracy pracowników - dodawanie lub edycja harmonogramów dla wielu pracowników.
     - wyświetlenie harmonogramów - wybierz zakres dat, zaznacz jednego lub więcej pracowników, a następnie kliknij: ✔;

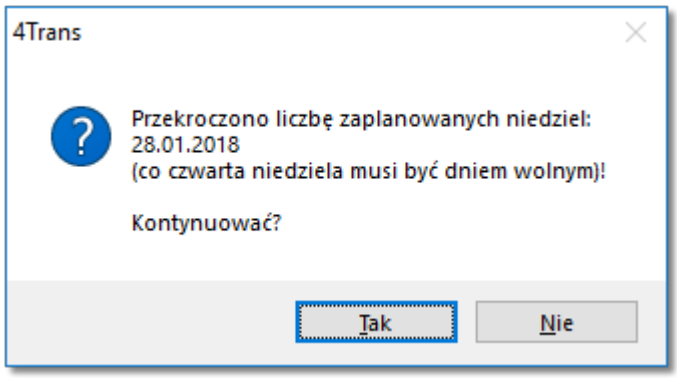
2. Roczny harmonogram czasu pracy pracownika:
   - Rok: można wybrać z rozwijanej listy lub przewijać przy użyciu strzałek ◀ ▶
   - Pracownik: okno wyboru z rozwijanej listy, dodatkowo można dodać nowego pracownika (przy użyciu ➕) lub edytować dane pracownika widniejącego w bazie (korzystając z ✏).
3. Aktualizuj - przywraca wartości domyślne na harmonogramie - **opcja <u>nie ingeruje</u> w dane ewidencji miesięcznej**.
4. Zatrudnienie: wyświetla dane zgodnie z informacjami wprowadzonymi w zakładce Dane podstawowe (w oknie edycji/dodawania umowy o pracę danego pracownika).
5. Dostępny urlop: wyświetla informacje zgodnie z danymi wprowadzonymi w zakładce Stawki porównawcze i urlopy (w oknie edycji/dodawania umowy o pracę danego pracownika).
6. Widoczność składników - możliwość dostosowania widoku składników na oknie edycji i na podglądzie wydruku harmonogramu.
7. Widok kalendarza:
   - E - pracownik posiada wyliczoną ewidencję **zgodną** z ustawieniami zatrudnienia w wybranym miesiącu;
   - E - pracownik posiada wyliczoną i **zamkniętą** ewidencję **zgodną** z ustawieniami zatrudnienia w wybranym miesiącu;
   - E - pracownik posiada wyliczoną ewidencję **niezgodną** z ustawieniami zatrudnienia w wybranym miesiącu;
   - E - pracownik posiada wyliczoną i **zamkniętą** ewidencję **niezgodną** z ustawieniami zatrudnienia w wybranym miesiącu;
   - 152:00 - (**zielony trójkąt** po prawej stronie komórki) zawiera dodatkowe informacje - wskaż kursorem myszy, aby wyświetlić szczegóły;
   - 00:00 - (**czarny trójkąt** po lewej stronie komórki) wartość została zmieniona przez użytkownika - wskaż kursorem myszy, aby zobaczyć jaki był poprzedni zapis;
   - **Plan** i **Godzina rozpoczęcia** - kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy aby edytować;
   - rozwijane menu:
     - edytuj - edycja wartości w zaznaczonym polu (tak samo jak dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy);
     - edytuj zbiorczo - otwiera okno, w którym można ustawić zbiorczą zmianę godziny rozpoczęcia pracy i planu dla dni roboczych oraz dodatkowych dni wolnych. Zmiany mogą objąć zakres tylko dla zaznaczonych lub dla wszystkich dni wyświetlonych harmonogramów rocznych;
     - praca, wolne, urlop wypoczynkowy, chorobowe 80% (k. zakład.), nieobecność nieusprawiedliwiona - zmiana typu dnia;

- lista nieobecności - otwiera okno **Rejestr nieobecności** (menu: "Rozliczenia 91" -> "[205] Rejestr nieobecności 95")
- usuń nieobecności - przywraca wartości domyślne (praca, wolne) dniom oznaczonym jako nieobecność (chorobowe, urlop itp.)
- wyczyść - przywraca wartości domyślne w zaznaczonych dniach- **opcja ingeruje w dane ewidencji miesięcznej**;

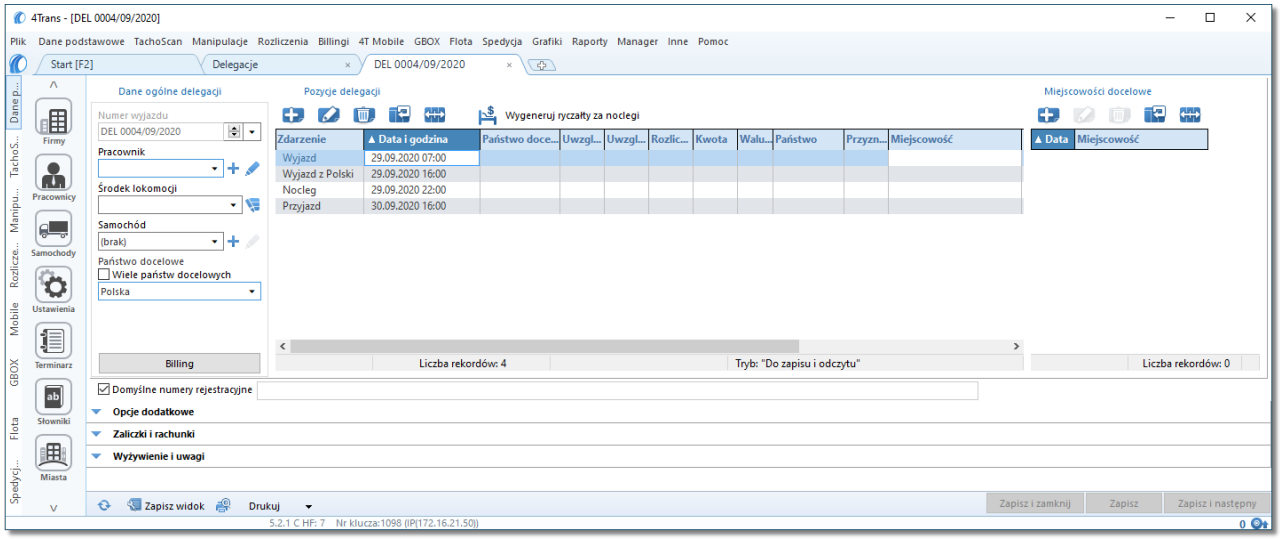
8. Drukowanie - poniżej okna kalendarza znajduje się ikona: za pomocą której można wyświetlić podgląd wydruku, widocznych na ekranie, harmonogramów.

9. Odświeżanie - dostępne pod przyciskiem: (obok ikony:)

Jeśli w trzech kolejnych tygodniach niedziela była dniem pracującym, w kolejnym (czwartym) tygodniu niedziela musi pozostać dniem wolnym. Próba zapisania harmonogramu, w którym zasada ta nie jest spełniona spowoduje wyświetlenie komunikatu:



1.4. Okno dodawania/edycji delegacji



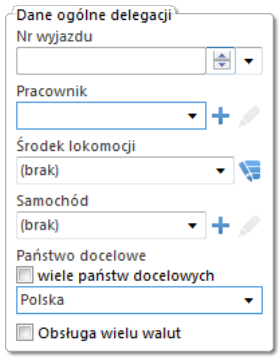
Rys. Okno dodawania/edycji delegacji.

Delegację można utworzyć w kilku miejscach w programie:

- menu: "[301] Delegacje i diety";
- z okna "[306] wykresu tygodniowego" lub "[307] wykresu miesięcznego".

1.4.1. Dane ogólne delegacji

Pierwsza ramka okna dodawania/edycji delegacji służy do wprowadzania podstawowych danych delegacji.



Rys. Ramka danych ogólnych delegacji.

Wybrane elementy ramki:

Nr wyjazdu

Nr kolejny wyjazdu służbowego jest nadawany automatycznie przez program wg wcześniej ustawionego schematu (patrz: "ustawienia administratora -> numeracja":

- **Zmiana nr kolejnego** - za pomocą przycisków: można zmieniać nr kolejny delegacji;
- istnieje możliwość wprowadzenia **dowolnego** nr delegacji - kliknij **LPM** na przycisku: i z rozwijanego menu wybierz **(brak)**;

Podczas zmiany nr kolejnego nie można zmienić schematu numeracji.

*Po zalogowaniu na konto: **Administrator** istnieje możliwość zmiany schematu numeracji lub dodania innego (patrz: "ustawienia administratora -> numeracja").*

Państwo docelowe

- państwo, które jest głównym celem podróży - diety, niezależnie od państwa pobytu, naliczane są wg państwa docelowego;

- **wiele państw docelowych** - zaznacz jeśli wybrana delegacja ma kilka głównych celów podróży - diety naliczane są na podstawie państwa pobytu;

> *W wyniku zaznaczenia tej opcji pole wyboru państwa zostanie zablokowane. Państwa należy wprowadzić dla wybranego zdarzenia w **Danych szczegółowych delegacji**.*

Obsługa wielu walut

Opcja ta wpływa na każdy raport rozliczeń delegacji.

☑ ***opcja zaznaczona*** - delegacja rozliczana jest w każdej walucie osobno;

☐ ***opcja niezaznaczona*** - na podstawie domyślnej lub wybranej daty kursu walut delegacja rozliczana jest w złotówkach.

> *Jeśli w ustawieniach programu w zakładce: "Delegacja -> Raporty 88" zaznaczona jest opcja: **Pokazuj podsumowanie diet i ryczałtów w walutach** to pomimo odznaczenia opcji: **Obsługa wielu walut** w raporcie "[308] Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej 171" poniżej podsumowania w złotówkach zostanie wyświetlone podsumowanie w każdej walucie osobno.*

Domyślne numery rejestracyjne

Lista numerów rejestracyjnych pojazdów, które będą umieszczone na podglądzie wydruków rozliczenia delegacji w polu: **Samochód**.

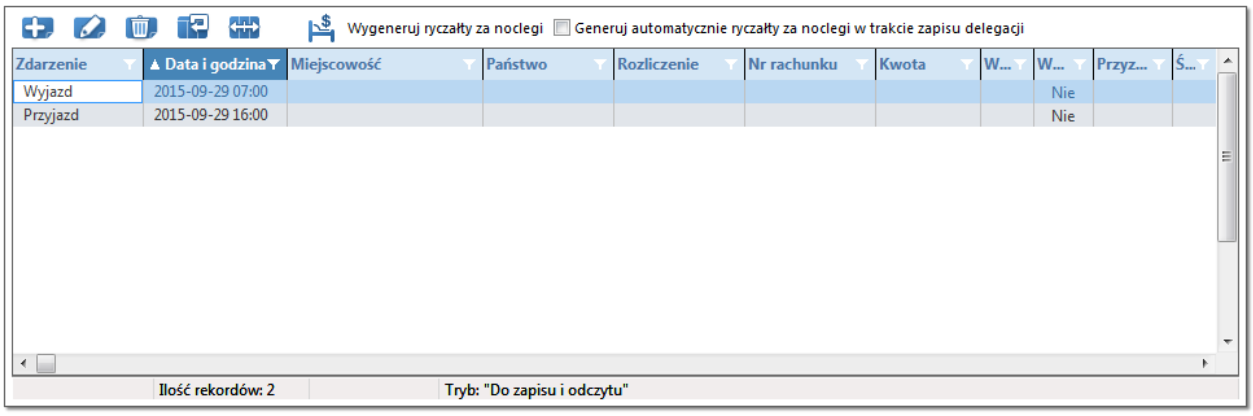
☑ ***opcja zaznaczona*** - pole będzie automatycznie wypełniane na podstawie domyślnego numeru rejestracyjnego oraz numerów rejestracyjnych wypełnionych w pozycjach delegacji — brak możliwości edycji.

Jeśli w ustawieniach programu (menu: "Dane podstawowe -> [014] Ustawienia"), w zakładce: "Delegacje 76" będzie zaznaczona opcja: ☑ **Pobierz samochody dla delegacji na podstawie zdarzeń z modułu TachoScan** to pole będzie dodatkowo uzupełniane numerami rejestracyjnymi pojazdów ze zdarzeń TachoScana, które mieszczą się w zakresie delegacji.

☐ ***opcja niezaznaczona*** - dane w polu można edytować.

1.4.2. Pozycje delegacji

Druga ramka okna dodawania/edycji delegacji zawiera listę zdarzeń delegacji.



Rys. Ramka danych szczegółowych delegacji.

... Wygeneruj ryczałty za noclegi

Po kliknięciu na powyższy przycisk program będzie automatycznie wstawiał nocleg o ile zostały spełnione warunki przedstawione w Ustawie o należnościach z tytułu podróży służbowej. Wpływ na wstawianie noclegu mają również ustawienia dokonane w zakładce; "Różne 85 " ("Kontrola pierwszego i ostatniego noclegu") okna ustawień programu (Ustawienia).

Generuj automatycznie ryczałty za noclegi w trakcie zapisu delegacji

Opcja ta działa podobnie jak kliknięcie na przycisk: Wygeneruj ryczałty za noclegi z tą różnicą, że ryczałty za nocleg będą automatycznie wstawiane podczas zapisu delegacji.

Jeśli zachodzi potrzeba rozliczenia noclegu pracownika za pomocą rachunku należy edytować zdarzenie zawierające żądany nocleg i zmienić sposób rozliczania na rachunek.

Przy pomocy ikon "paska narzędziowego list" można dodać, edytować lub usunąć dowolne zdarzenie z listy szczegółowych danych delegacji.

Wybrane elementy ramki:

Edycja pozycji delegacji

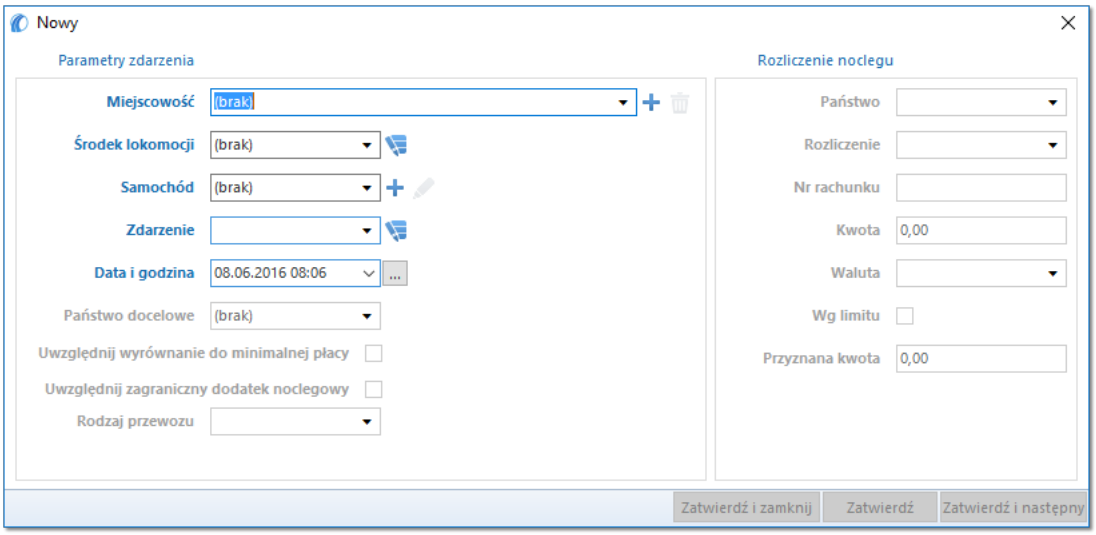
Wartości w pozycjach delegacji można edytować na dwa sposoby:

1. Edycja wartości bezpośrednio w komórkach pozycji delegacji - kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na wybranej komórce;

2. Otwarcie okna edycji pozycji delegacji - kliknij lewym przyciskiem myszy na lub kliknij prawym przyciskiem na wybranej pozycji delegacji, a następnie z rozwijanego menu wybierz: **Edytuj...**.

Dodawanie dowolnego zdarzenia

W ramce **Parametry zdarzenia**:

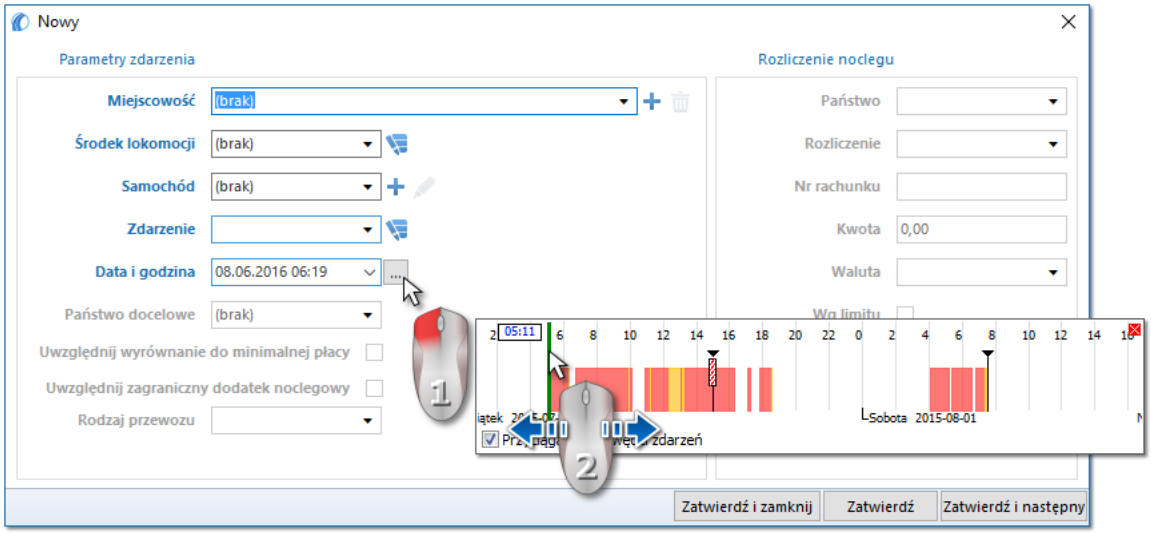


Rys. Dodawanie nowego dowolnego zdarzenia nie powiązanego z zapisami na tarczy tacho / karcie kierowcy.

- wybierz lub dodaj **miejscowość** (rys. powyżej), w której zdarzenie miało miejsce;
- ewentualnie zmień **środek lokomocji** / **samochód**, jeśli pracownik poruszał się innym pojazdem niż domyślny (wybrany w głównym oknie);
- wybierz rodzaj **zdarzenia**;
- ustaw **datę i godzinę** wystąpienia zdarzenia.

Dodawanie zdarzenia powiązanego z zapisami na tarczy tacho / karcie kierowcy

Aby dodać zdarzenie należy:



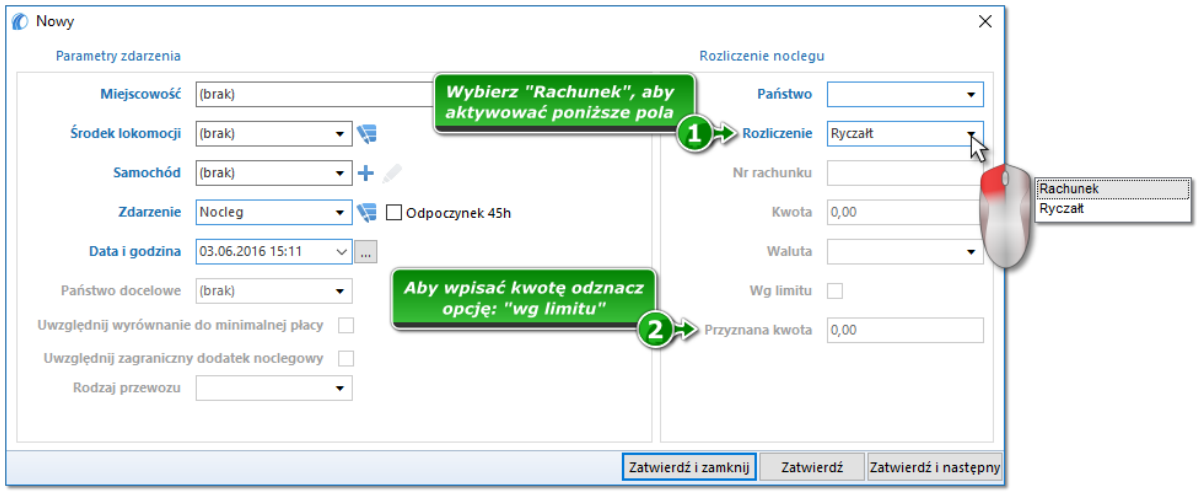
Rys.Dodawanie nowego zdarzenia powiązanego z zapisami na wykresówce / karcie kierowcy.

- kliknij na przycisk: ... umieszczony obok pola daty i godziny (poz.1 - rys. powyżej) - w nowym oknie zostanie wyświetlona graficzna prezentacja wybranego dnia, w którym za pomocą myszki wskaż prawidłową godzinę rozpoczęcia danego zdarzenia (poz.2 - rys. powyżej). Po wskazaniu godziny kliknij powtórnie lewym przyciskiem myszy.

Prezentacja graficzna zostanie tylko wtedy wyświetlona, gdy w wybranym dniu została zapisana wykresówka / dzień z karty kierowcy.

Dodawanie zdarzenia noclegu

W oknie dodawania nowego zdarzenia w polu **Zdarzenie** wybierz **Nocleg** (patrz: rys. poniżej). Po wykonaniu tej czynności program aktywuje pola w ramce: **Rozliczenie noclegu** oraz pokaże opcję: **Odpoczynek 45h**.



Rys. Rozliczanie noclegu.

Opis wybranych elementów ramki:

- **Odpoczynek 45h** - w przypadku rozliczania noclegów ryczałtem:

  ☑ ***opcja zaznaczona*** — ryczałt za nocleg wypłacany będzie na podstawie stawki **Ryczałt 45h** (menu: "Rozliczenia 91" -> "[302] Diety i limity 134")

  ☐ ***opcja niezaznaczona*** — ryczałt za nocleg wypłacany będzie na podstawie stawki **Ryczałt** (menu: "Rozliczenia 91" -> "[302] Diety i limity 134")

- **Państwo** - w którym miał miejsce nocleg;

*Wypełnienie tego pola jest szczególnie istotne, gdy noclegi są rozliczane **ryczałtem** wg **miejsca noclegu** (patrz: "Ustawienia -> Delegacje 76").*

- **Rozliczenie** (poz.1 - rys. powyżej) - w zależności od potrzeb wybierz **Ryczałt** lub **Rachunek**;
  Po wybraniu pozycji **Rachunek** program włączy poniższe pola:
  - **Nr rachunku** - numer przedstawionego rachunku;

Wysokość ryczałtu jest uzależniona od ustawionego sposobu rozliczania noclegów (patrz: "Ustawienia -> Delegacje 76").

  - **Kwota** - kwota za nocleg na rachunku;
  - **Waluta** - rodzaj waluty w jakiej był płacony rachunek;
- **wg limitu** - po zaznaczeniu tej opcji program w polu **Przyznana kwota** przyzna za nocleg kwotę nie wyższą niż ustawiona jako **limit za nocleg** (patrz: "[302] Diety i limity 134") nawet jeśli rachunek za nocleg przekroczy tą wartość;

- **Przyznana kwota** (poz.2 - rys. powyżej) - z tego pola jest brana pod uwagę kwota podczas rozliczania noclegu pracownika wg rachunku niezależnie od wprowadzonej kwoty w rachunku za nocleg.

*Domyślnie wprowadzona wartość w polu: **Kwota** (rys. powyżej) jest kopiowana do pola **Przyznana kwota** (poz. 2) za wyjątkiem sytuacji, gdzie zaznaczona jest opcja: **wg limitu** i podana kwota na rachunku przekroczy **limit za nocleg** to w tym momencie **przyznana kwota** będzie równa kwocie **limitu za nocleg**.*

Uwzględnij wyrównanie do minimalnej płacy

Opcja dotyczy wyliczenia pomniejszenia wyrównania dla wybranych zdarzeń delegacji za pracę na terytorium innych krajów, w których ustanowiono minimalną płacę dla kierowców.

Opcja: **Uwzględnij wyrównanie do minimalnej płacy** dostępna jest:

- w kolumnie o tej samej nazwie dla wybranej pozycji delegacji;
- w standardowym oknie dodawania /edycji pozycji delegacji;
- w rozwijanym menu (kliknij prawym przyciskiem myszy) pozycji delegacji: **Zmień dane dla zaznaczonych rekordów -> Uwzględnij wyrównanie do minimalnej płacy** - możliwość zmiany opcji dla wielu zaznaczonych pozycji;
- dla zdarzeń **Wjazd/wyjazd do/z Polski** i **Zmiana państwa**;
- dla krajów: Niemcy, Austria, Norwegia, Francja, Włochy, Holandia, Luksemburg, Finlandia i Belgia wybranych w kolumnie: **Państwo**.

Wytyczne wyliczenia wyrównania za czas pracy na terytorium innych krajów przedstawione są w rozdziale:"Tutorial - Wyliczenie wyrownania za prace w innych krajach".

Jeśli w ustawieniach programu będzie zaznaczona opcja: **W trakcie wyliczania ewidencji pobieraj odcinki i państwa docelowe -> z delegacji** (menu: "Dane podstawowe -> Ustawienia" zakładka: "Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje") to podczas wyliczenia ewidencji miesięcznej:

- ☑ ***opcja zaznaczona*** - odcinek będzie **dołączony** do wyliczenia pomniejszenia wyrównania za pracę na terytorium wybranego kraju;
- ☐ ***opcja niezaznaczona*** - odcinek będzie **wykluczony** z wyliczenia.

Uwzględniaj zagraniczny dodatek noclegowy

Opcja dostępna tylko dla Niemiec i Austrii, jeśli:

- państwo docelowe = **Niemcy**/**Austria**, państwo noclegu może być dowolne;
- dla Austrii wybrano zdarzenie: **Dodatek noclegowy**; zamiast zdarzenia "Nocleg";
- w oknie ustawień programu (menu: "Dane podstawowe -> [014] Ustawienia"), w zakładce: "Rozliczenia -> Minimalne wynagrodzenie - inne kraje 45":
  - dla Niemiec zaznaczona opcja: ☑ **Domyślnie pomniejsz o kwotę wg stawki na niemieckie ubezpieczenie społeczne (SvEV)**;
  - dla Austrii zaznaczona opcja: ☑ **Naliczaj zagraniczny dodatek noclegowy do wynagrodzenia minimalnego**.

☑ ***opcja zaznaczona*** - od kwoty ryczałtu za nocleg będzie odejmowana kwota **Stawki za nocleg**, która zdefiniowana jest rejestrze: "[311] Minimalna stawka dzienna w innych krajach 103" dla każdego kraju osobno;

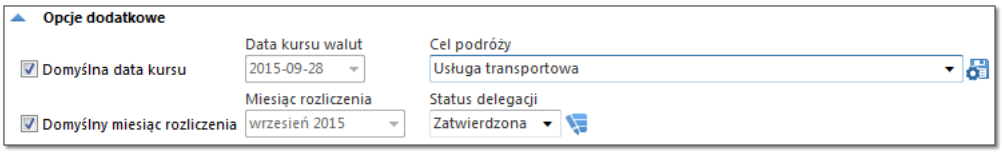
☐ ***opcja niezaznaczona*** - kwota ryczałtu za nocleg nie będzie pomniejszana o kwotę **Stawki za nocleg**.

4Trans Mobile

W delegacjach pobranych z 4Trans Mobile pojawią się dwie dodatkowe kolumny: **Pozycja** i **Czas**.

Jeśli program pobierze dane GPS to w kolumnie **Pozycja** pojawi się ikona: , a w drugiej kolumnie czas odczytania pozycji przez 4Trans Mobile. Kliknięcie lewym przyciskiem myszy w ikonę spowoduje otwarcie mapy na wskazanej pozycji GPS.

1.4.3. Opcje dodatkowe



Rys. Panel okna dodawania/edycji delegacji.

W powyższym panelu zawarte są następujące opcje:

Domyślna data kursu

Przy zaznaczonej opcji program podczas rozliczania delegacji zagranicznej będzie brał pod uwagę kurs z dnia zakończenia delegacji.

- **Data kursu walut** - podczas rozliczania delegacji data kursu walut z tego pola będzie brana pod uwagę,

*Aby ta opcja była aktywna należy odznaczyć pole: **Domyślna data kursu**.*

Cel podróży

Możliwość wybrania / wpisania dowolnego tekstu, który będzie widoczny jako cel podróży w raporcie: "[308] Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej 171".

- zapamiętaj jako wartość domyślną;

Domyślny miesiąc rozliczenia

☑ ***opcja zaznaczona*** - miesiąc rozliczenia wybierany jest na podstawie opcji: **Ustaw miesiąc rozliczenia wg daty [rozpoczęcia/zakończenia] delegacji** (menu: "Ustawienia, zakładka: "Delegacje");

☐ ***opcja niezaznaczona*** - wybierz dowolny miesiąc w jakim będzie rozliczona delegacja;

Opcja ta ma szczególne znaczenie, gdy delegacji przypada na przełomie miesiąca.

Status delegacji

Możliwość przypisania statusu delegacji (domyślnie: zatwierdzona lub niezatwierdzona).

Dzięki słownikowi można dodać dowolny status delegacji z dowolnym kolorem do bazy danych.

*W oknie ustawień programu dostępna jest opcja: **Ustaw kolory według statusu na liście delegacji**. W wyniku jej zaznaczenia pozycje delegacji na liście będą wyświetlane w kolorach przypisanych im statusów.*

Domyślna data rozliczenia

☑ ***opcja zaznaczona*** - data rozliczenia delegacji przyjmowana jest na podstawie opcji: **Ustaw domyślną datę rozliczenia na [...] dni od daty [...] delegacji** (menu: "Dane podstawowe -> Ustawienia", zakładka: "Delegacje 76");

☐ ***opcja niezaznaczona*** - data rozliczenia delegacji przyjmowana jest na podstawie dowolnie wybranej daty w polu: **Data rozliczenia**.

Wyświetlanie daty rozliczenia na raportach:
*W oknie ustawień programu zaznacz opcję: **Pokazuj datę rozliczenia** (menu: "Dane podstawowe -> Ustawienia", zakładka: "Delegacje -> Raporty 88").*

1.4.4. Zaliczki i rachunki

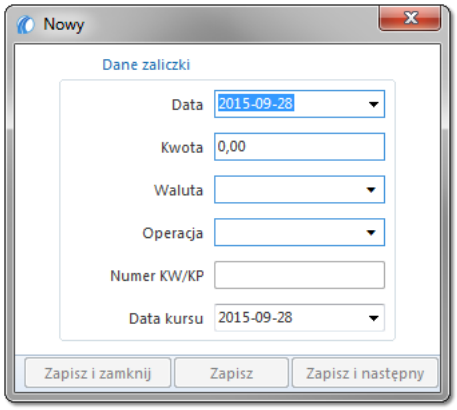
Okno zawiera zestawienie pobranych zaliczek przez pracownika oraz zestawienie rachunków z przebytej podróży służbowej.

1.4.4.1. Zaliczki

W oknie: **Zaliczki** za pomocą standardowego paska narzędziowego list (patrz: "Moduł Główny -> Pasek narzędziowy list") można m. in.: dodać, zmienić lub usunąć zaliczkę.

Wszystkie wprowadzone do danej delegacji zaliczki są uwzględniane podczas rozliczania podróży służbowych.

Elementy okna dodawania/edycji zaliczki



Rys. Okno dodawania/edycji zaliczki.

- **Data** (patrz: "Wprowadzenie dat") - data pobrania/zwrotu zaliczki;
- **Kwota** - kwota pobranej/zwróconej zaliczki;
- **Waluta** - rodzaj waluty pobranej/zwróconej zaliczki;
- **Operacja** - rodzaj dokonywanej operacji;

- **Numer KW/KP** - numer dokumentu zaświadczającego pobranie/zwrot zaliczki;
- **Data kursu** - data dnia (patrz: "Wprowadzanie dat"), z którego uwzględniany jest kurs walut. Domyślnie opcja zablokowana.

> *Jeśli **Data kursu** jest nieaktywna oznacza to, że ZAZNACZONA jest opcja: **Domyślna data kursu** (patrz: "okno dodawania/edycji delegacji -> Pozycje delegacji 217"). Zaliczka jest rozliczana na podstawie domyślnego kursu walut.*
>
> *Analogicznie, aby mieć możliwość zmiany daty kursu trzeba ODZNACZYĆ opcję: **Domyślna data kursu** (patrz: powyżej).*

Podgląd wydruku KW/KP

Umożliwia wydrukowanie zaznaczonej pozycji na liście jako formularza kasowego (KW lub KP) do pokwitowania odbioru lub zwrotu zaliczki.

Podgląd jest generowany po kliknięciu **LPM** na ikonie: (pasek narzędziowy okna zaliczek) lub po wybraniu pozycji: **Podgląd wydruku KW/KP** z rozwijanego menu.

> *Podgląd wydruku KW/KP nie jest aktywny dla zaliczki pobranej na kartę.*

Podgląd wydruku wszystkich KW/KP z dnia ...

Umożliwia wydrukowanie wszystkich pozycji na liście z danego dnia, którego zaznaczono pozycję jako formularza kasowego (KW lub KP) do pokwitowania odbioru lub zwrotu zaliczek.

Podgląd jest generowany po kliknięciu **LPM** na ikonie: (pasek narzędziowy okna zaliczek) lub po wybraniu pozycji: **Podgląd wydruku wszystkich KW/KP z dnia ...** z rozwijanego menu.

> *Podgląd wydruku KW/KP nie jest aktywny dla zaliczek pobranych na kartę.*
>
> *W celu wydrukowania formularza kasowego z innych dni, w których pracownik pobrał lub zwrócił zaliczki należy zaznaczyć jedną z pozycji na liście żądanego dnia i wybrać polecenie podglądu wydruku.*

1.4.4.2. Rachunki

W oknie: **Rachunki** za pomocą standardowego paska narzędziowego list (patrz: "Moduł Główny -> Pasek narzędziowy list") można m. in.: dodać, zmienić lub usunąć rachunek.

Okno dodawania rachunku składa się z następujących części:

Dane rachunku

- **Za co** - nazwa towaru lub usługi, za którą jest wystawiony rachunek,

> *W tym polu zastosowany jest mechanizm tzw. **listy samonapędzającej się** oznacza to, że każda wpisana fraza jest zapamiętywana przez program (po zapisaniu rachunku) i wyświetlana po rozwinięciu listy lub wpisaniu pierwszych liter wprowadzonego wcześniej słowa.*

- **Rodzaj płatności** - do wyboru są dwie formy płatności: gotówka lub karta.

Koszty

Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: "Okno dodawania kosztu".

1.4.5. Wyżywienie i uwagi

Panel zawiera dwie ramki:

Wyżywienie

Umożliwia zdefiniowanie wyżywienia jakie miał zapewnione pracownik podczas delegacji. Składniki wyżywienia można przypisać do dowolnego państwa.

> *"Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Pieniężnej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności [...] POZA GRANICAMI KRAJU"*
>
> *§4*
> *3. Dieta nie przysługuje:*
>
> *2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.*
>
> *"Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Pieniężnej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności [...] NA OBSZARZE KRAJU"*
>
> *§5*
> *1. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z § 4*

ust. 4.
2. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:

1) śniadanie - 15% diety;
2) obiad - 30% diety;
3) kolację - 30% diety;
4) inne wydatki - 25% diety.

Inne

Uwagi

Pole umożliwia wpisanie dowolnego tekstu, który będzie zapisany wraz z delegacją.

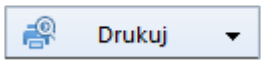
Stwierdzenie pobytu służbowego

Umożliwia wprowadzenie dowolnego tekstu, który będzie wyświetlony na podglądzie wydruku raportu: "[310] Polecenie wyjazdu" (menu: "Raporty -> Delegacje").

1.4.6. Drukowanie

Bezpośrednio z okna dodawania/edycji delegacji można wyświetlić następujące raporty:

1. Rozliczenie szczegółowe - [308] Rozliczenie szczegółowe podróży służbowej.
2. Rozliczenie zaliczek i rachunków - [309] Zbiorcze rozliczenie zaliczek i rachunków podróży służbowej.
3. Polecenie wyjazdu - [310] Polecenie wyjazdu.

Powyższe raporty generowane są **tylko** dla danych otwartej delegacji. Są one dostępne pod przyciskiem: 

znajdującym się w dolnej belce okna.

INELO

Zintegrowane rozwiązania
dla transportu

22 113 40 60

bok@inelo.pl

www.inelo.pl