



System Rejestracji Czasu Pracy oraz Kontroli Dostępu

POLSYSTEM SI Sp. z o.o., S.K.A.

tel./fax (071) 783-78-92

54-405 Wrocław, ul. Francuska 92

rcp@polsystem.pl www.polsystem.pl

System RCP

(Rejestracji i Rozliczania Czasu Pracy)

Wersja 5.0 S (dla Służby Zdrowia)

Materiały informacyjne

ZAWARTOŚĆ

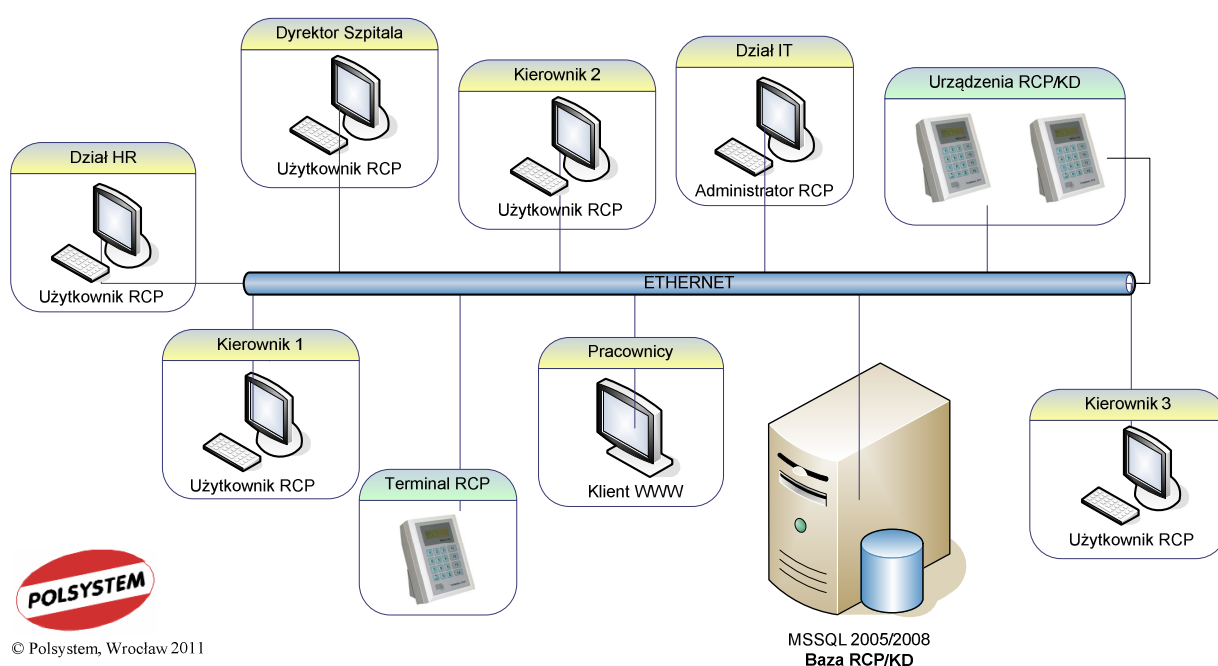
ZAWARTOŚĆ	2
OPIS OGÓLNY SYSTEMU	3
OPROGRAMOWANIE RCP	4
Ewidencja osobowa.....	4
Planowanie czasu pracy – harmonogramy i plan pracy	5
Planowanie dyżurów medycznych.	7
Planowanie nieobecności	8
Ewidencja rejestracji	8
Elektroniczny obraz organizacji - słowniki.....	8
Walidacja rozliczeń i planu pracy z przepisami KP	9
Rozliczanie czasu pracy	11
Analiza kosztów – Centra kosztowe	13
Zestawienia oraz raporty tworzone przez program RCP	13
Eksport oraz import danych do sytemu RCP	14
Administracja - uprawnienia użytkowników	15

OPIS OGÓLNY SYSTEMU

W systemie RCP/KD można wyodrębnić dwie główne części: urządzenia oraz oprogramowanie. Zadaniem sprzętu jest dokonywanie oraz rejestracji zdarzeń, bądź odpowiednia reakcja na określone sygnały np. blokada przejścia jak to ma miejsce w wypadku urządzeń wykonawczych kontroli dostępu.

Oprogramowanie RCP/KD służy do komunikacji z urządzeniami systemu RCP/KD i przesłania informacji o zdarzeniach do bazy danych oraz umożliwia wykonanie m.in. na ich podstawie obliczeń, raportów i analiz potrzebnych do prawidłowego rozliczenia czasu pracy.

Systemy Polsystem rodziny 5.0 (RCP, KD, Zlecenia) pracują w oparciu o platformę Microsoft .NET i korzystają z serwera baz danych MSSQL Server 2008.



Rys. 1 Przykładowy schemat systemu RCP działający w oparciu o sieć LAN.

Systemy Polsystem są typowymi systemami o „architekturze asymetrycznej” typu klient-serwer, umożliwiającymi rozdzielenie pewnych funkcjonalności pomiędzy serwer bazy danych a klienta (program dostępowy) w celu zwiększenia elastyczności i funkcjonalności. W praktyce oznacza to, że praktycznie wszystkie obliczenia odbywają się na serwerze bazy danych, natomiast klient (program dostępowy) wyświetla już przetworzone według określonych kryteriów zadanych przez użytkownika dane. W związku z powyższym komputery PC na których zainstalowane są aplikacje dostępowe nie muszą spełniać wysokich wymagań sprzętowych.

OPROGRAMOWANIE RCP

Program RCP jest podstawową aplikacją całego systemu. Pozwala rozliczyć na podstawie harmonogramów pracy i zapisanych w bazie rejestracji zdarzeń czas pracy wszystkich zatrudnionych osób danej firmy. Dla pracy wielostanowiskowej i korzystania z systemu przez wiele osób możliwe jest nadanie praw dostępu i ograniczenia zakresu dostępu danego użytkownika np. kierownika tylko do danych pracowników zatrudnionych w jednym wydziale. Podstawowe jego funkcje to:

Ewidencja osobowa

Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy podlegających obowiązkowi rejestracji czasu pracy. Ewidencja obejmuje m.in. dane pracowników:

- Numer ewidencyjny (kadrowy) pracownika, (pole wymagane)
- Imię i nazwisko, (pole wymagane)
- PESEL, NIP,
- Adres zamieszkania wraz z telefonem domowym,
- Daty: zatrudnienia i zwolnienia,
- Przynależność do określonych struktur w zakładzie: wydział, grupa, stanowisko,
- Miejsce Powstawania Kosztów.

Program obsługuje przyjęcie/zwolnienie pracownika. W praktyce dane osobowe poszczególnych pracowników są importowane, także w celu uaktualnienia danych, z systemu kadrowego.

The screenshot shows a software window titled 'System rejestracji czasu pracy -> Szczegóły pracownika [MADRY OLIMPIA]'. The window has a menu bar with 'Plik', 'Widok', 'Słowniki', 'Rozliczenia', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Wstecz', 'Dalej', 'Ewidencja', 'Lista obecności', 'Rozliczenie', 'Harmonogramy', 'Słowniki', 'Import/Export', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. The main area contains a form with several tabs: 'Dane podstawowe', 'Dane dodatkowe', and 'Opcje rozliczenia'. The 'Dane podstawowe' tab is active and contains the following fields:

- Dane osobowe:**
 - Numer Ewidencyjny: 125983
 - Nazwisko: MADRY
 - Imię: OLIMPIA
 - Pesel: [empty]
 - NIP: [empty]
 - Płeć: ☐ Mężczyzna ☒ Kobieta
- Zdjęcie:** A photo of a woman with dark hair, with a 'Usuń zdjęcie' button below it.
- Zatrudnienie:**
 - Wydział: POLSYSTEM -> Produkcja
 - Grupa: Firma -> POLSYSTEM -> EMEA - II -> PRO-Eko
 - Stanowisko: Kontroler montażu
 - Charakter pracy: F
 - Rodzaj zatrudnienia: <brak>
 - Centrum kosztowe: <brak>
- Okres zatrudnienia:**
 - Data zatrudnienia: ☐ Bezterminowo ☒ Bezterminowo
 - Data zwolnienia: ☒ Bezterminowo
 - 14 sierpnia 1975
 - 24 grudnia 2007
- Dane do RCP:**
 - Bieżący harmonogram: Trzymianowy z automatycznym rozpoznawaniem
 - Numer karty: 125983
 - Czytniki: I1 Wejście główne 1 | 2 Wejście główne 2 | 22 Hala lewe skrzydło

At the bottom right of the form are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. At the bottom of the window, a status bar shows: 'Użytkownik programu: admin | Serwer: LONGSHORE | Baza danych: RCPdatabase-3.0-Updateme'.

Rys. 2 Karta danych ewidencji pracownika

Planowanie czasu pracy – harmonogramy i plan pracy

Planowanie czasu pracy polega na określeniu sposobu i godzin pracy dla poszczególnych pracowników. Pracownicy w różnych okresach czasu mogą pracować według różnych harmonogramów – określone jest to w planie pracy.

Program może rozliczać następujące systemy pracy:

- podstawowy (tradycyjny, np. pn.- pt. 8-16),
- praca zmianowa (z uwzględnieniem dni wolnych lub praca ciągła) – można ustawić automatyczne rozpoznawanie zmiany roboczej,
- równoważnego czasu pracy,
- w ruchu ciągłym,
- skróconego tygodnia pracy,
- zadaniowy (rozliczanie zleceń),
- nienormowany czas pracy.

Użytkownik może przyporządkować harmonogram grupie pracowników.

Uwzględniane są także przerwy zaliczane lub nie zaliczane do czasu pracy.

System rejestracji czasu pracy -> Harmonogram edycja [Harmonogram, 07:00...]

Plik Widok Słowniki Rozliczenia Ustawienia Pomoc

Wstecz Dalej Ewidencja Lista obecności Rozliczenie Harmonogramy Słowniki Import/Export Ustawienia Pomoc

Lista harmon. Zapisz Przywróć Pierwszy Poprzedni Harmonogram, 07:00... [17/31] Następny Ostatni

Szczegóły harmonogramu

Nazwa: Harmonogram, 07:00 - 15:00 Kalendarz: Podstawowy na 2007 ☐ System ciągłej pracy

Typ harmonogramu: Jednozmianowy - tygodniowy - pracująca sobota Data początkowa: poniedziałek 01 01 2007

Przesunięcie kolejnej zmiany: 0 ☐ Uzupełnianie z godzin dozwolonych

Dni harmonogramu

Ilość dni: 7 ☐ pokazuj nazwy dni cyklu Kopuj z dnia: 2

Dni cyklu	Typ dnia	Norma dzienna [godz.]	Obowiązkowy czas pracy Od godz.	Obowiązkowy czas pracy Do godz.	Dozwolony czas pracy Od godz.	Dozwolony czas pracy Do godz.	Max. czas pracy [godz.]	Min. czas pracy [godz.]	Rozp. zmian We od	Rozp. zmian We do	Dozw. pobyt Od godz.	Dozw. pobyt Do godz.
Pn	Wolne											
Wt	Pracujący		08:00	07:00	15:00	06:00	18:00	12:00				
Śr	Pracujący		08:00	07:00	15:00	06:00	18:00	12:00				
Cz	Pracujący		08:00	07:00	15:00	06:00	18:00	12:00				
Pt	Pracujący		08:00	07:00	15:00	06:00	18:00	12:00				
So	Pracujący		08:00	07:00	15:00	06:00	18:00	12:00				
N	Niedziela i Święta											

Przerwy

Od	Do	Czas [min.]	Ilość wyjść	Naliczanie	Zaliczana
09:30	10:30	15			Tak

Dodatkowe opcje harmonogramu

Czas dojścia [min.]: 0

Czas odejścia [min.]: 0

Odlicz czas [min.]: 0

Tolerancja spóźnienia [min.]: 5

Tolerancja wcześniejszych wyjść [min.]: 10

Użytkownik programu: admin | Serwer: LONGSHORE | Baza danych: RCPdatabase-3.0-Update.exe

Rys. 3 Definiowanie przykładowego harmonogramu

Planowanie czasu pracy polega na określeniu systemu czasu pracy i obowiązującej normy dobowej dla poszczególnych osób. Odbywa się ono na bazie wbudowanego w systemie kalendarza, w którym można określić dodatkowe dni wolne lub robocze.

Pracownik	21.03.2011	22.03.2011	23.03.2011	24.03.2011	25.03.2011	26.03.2011	27.03.2011	28.03.2011	29.03.2011	30.03.2011	31.03.2011
JARON Irena	F5 18:30 - 06:30 12:00	Wolne	Wolne	F3 07:00 - 19:00 12:00	F3 07:00 - 19:00 12:00	Wolne	Wolne	F3 07:00 - 19:00 12:00	F5 18:30 - 06:30 12:00	Wolne	Wolne
JASZCZUR Aleksandra	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4	D4	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35
JAWORSKI Andrzej	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3	D3	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3 07:00 - 14:35 7:35
JAWORSKI Sylwester	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4	D4	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35
JAWORSKI Konrad	Wolne	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D12 07:30 - 19:30 12:00	D4	D4	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	D4 07:30 - 15:05 7:35	X 07:30 - 13:50 6:20
JENDRYCH Mariusz	D2 06:30 - 14:05 7:35	D2 06:30 - 14:05 7:35	D2 06:30 - 14:05 7:35	D2 06:30 - 14:05 7:35	D2 06:30 - 14:05 7:35	D2	D2	D2 06:30 - 14:05 7:35	D2 06:30 - 14:05 7:35	D2 06:30 - 14:05 7:35	D2 06:30 - 14:05 7:35
JOŃCZYK Katarzyna	F6 19:00 - 07:00 12:00	Wolne	F3 07:00 - 19:00 12:00	Wolne	Wolne	F6 19:00 - 07:00 12:00	F6 19:00 - 07:00 12:00	Wolne	Wolne	D3 07:00 - 14:35 7:35	D3 07:00 - 14:35 7:35

Rys. 4 Plan pracy z walidacją planowanego czasu pracy w okresie

Program RCP umożliwia planowanie czasu pracy poszczególnych pracowników a następnie może zweryfikować (i odpowiedzieć użytkownikowi) czy zaplanowana wartość czasu jest odpowiednia w wybranym okresie czasu. Ponadto program podpowiada jaka wartość czasu pozostaje do zaplanowania.

Planowanie czasu pracy może odbywać się dwuetapowo: w pierwszej kolejności kierownicy jednostek organizacyjnych tworzą plan pracy (roboczy), następnie jest on zatwierdzany przez uprawnione do tego osoby.

	D4	D4	D4
5	07:30 - 15:05 7:35	07:30 - 15:05 7:35	07:30 - 15:05 7:35
Planowany czas za miesiąc marzec - nominalny czas: 174:25 - zaplanowany czas: 174:25 - do zaplanowania: 0:00 Planowany czas za okres 01.01.2011 - 31.03.2011 - nominalny czas: 477:45 - zaplanowany czas: 477:45 - do zaplanowania: 0:00			

Rys. 5 Walidacja zaplanowanego czasu pracy

Pracownicy w różnych okresach czasu mogą pracować według różnych systemów - określone jest to w planie pracy. Uwzględniane są także przerwy zaliczane lub nie zaliczane do czasu pracy. Przyporządkowanie harmonogramu danej osobie może odbywać się zarówno indywidualnie jak i grupowo - jeżeli grupa (wydział, komórka) pracują według tego samego grafiku.

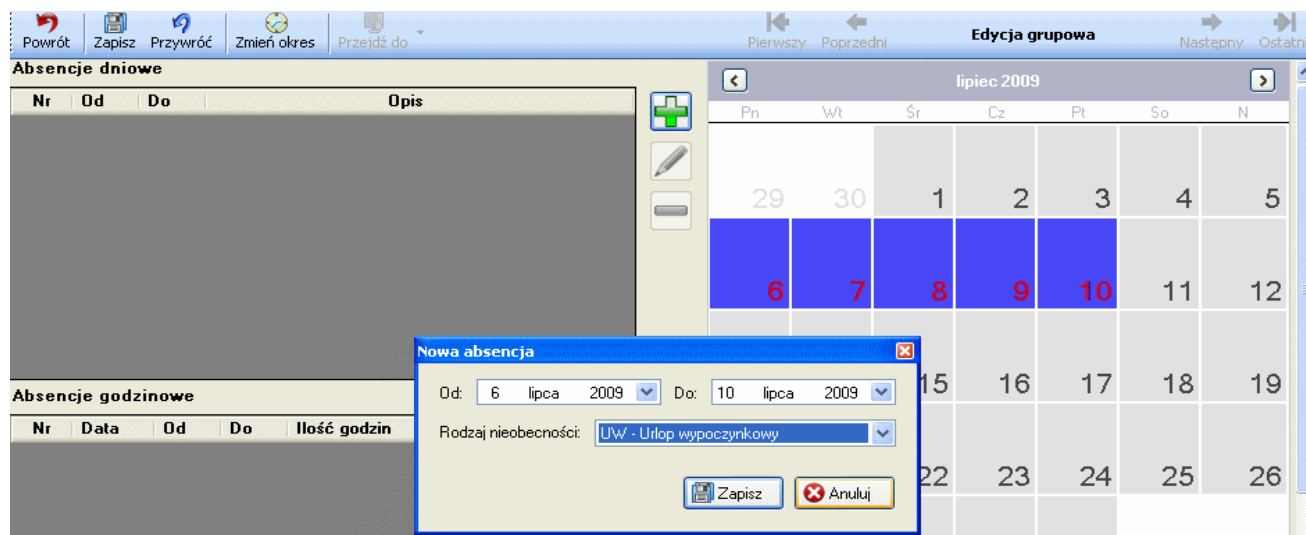
Program umożliwia definiowanie dyżurów „pod telefonem” oraz „na miejscu”. Ponadto możliwe jest określenie dowolnej długości w ramach konkretnego dyżuru oraz wyróżnienie go odpowiednim kolorem aby był lepiej widoczny na planie pracy.

Rys. 6 Słowniki – definiowanie dyżurów medycznych

Rys. 7 Planowanie dyżurów medycznych

Planowanie nieobecności

Program RCP umożliwia planowanie i ewidencjonowanie nieobecności pracowników w dowolnym okresie. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania dowolnych typów nieobecności. Program pozwala również na planowanie urlopów dla pojedynczych pracowników lub dla całych grup. W praktyce często absencje są importowane z wykorzystywanego w firmie systemu kadrowo-płacowego. Dzięki takiemu rozwiązaniu nie ma potrzeby wprowadzać ich dwa razy.



Rys. 8 Grupowe wprowadzanie absencji (Urlopu wypoczynkowego)

Ewidencja rejestracji

Program zapisuje wszystkie rejestracje dokonywane przez czytniki w bazie danych. Można je w dowolnym momencie przeglądać, modyfikować a nawet dodawać nowe (np. gdy pracownik zapomni zarejestrować swoje przyście do zakładu) i kasować.

Elektroniczny obraz organizacji - słowniki

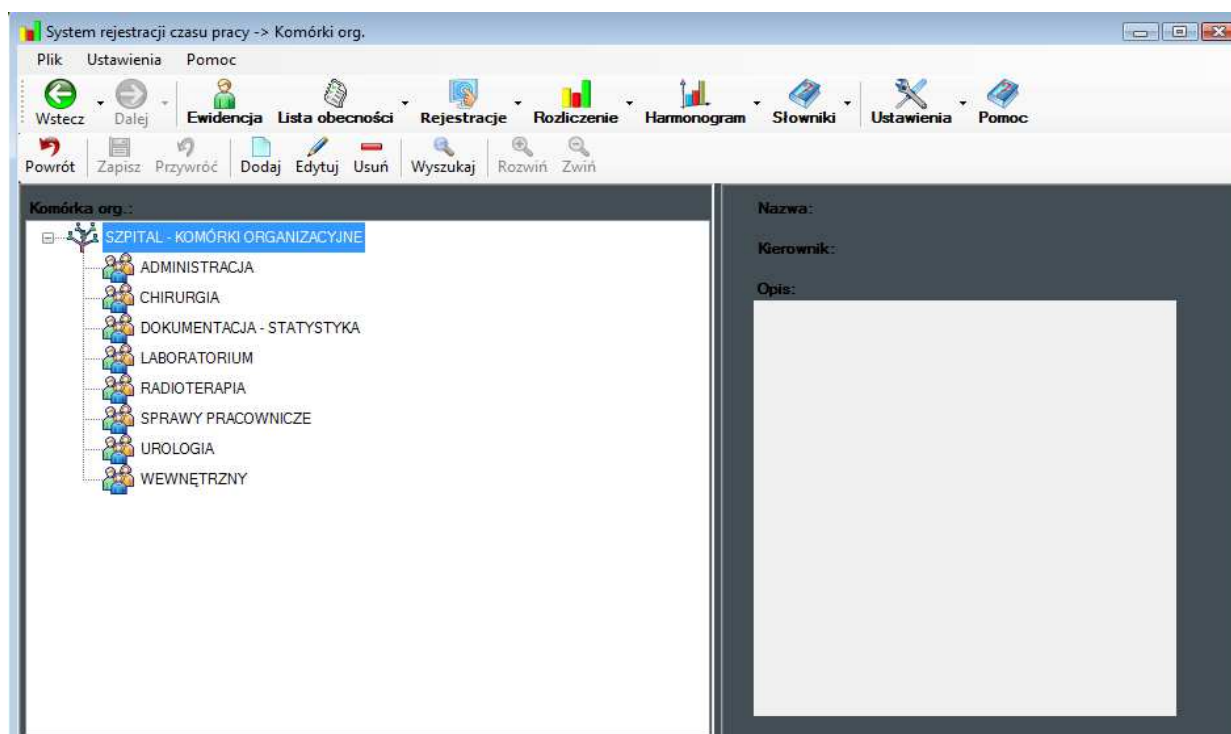
Słowniki służą wprowadzaniu danych początkowych do programu. Pod pojęciem „dane początkowe” rozumiemy pracowników, którzy zajmują odpowiednie miejsce w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa (wydziały firmy). Pracownicy mogą być przypisani do odpowiednich grup, możemy określić na jakich stanowiskach są zatrudnieni, ponadto możemy określić charakter ich pracy czy nawet przypisać ich do odpowiedniego MPK (Miejsca Powstawania Kosztów).

Tak jak w firmie w systemie RCP wydziały mają strukturę drzewa. Każdy wydział może mieć podwydziały. Każdy podwydział – komórki, itd.

Grupy pozwalają na wprowadzenie dodatkowej cechy umożliwiającej tworzenie zestawień wg tej cechy. Grupy, podobnie jak wydziały, są zorganizowane hierarchicznie. Stanowiska pracy – są to nazwy stanowisk istniejących w zakładzie.

Wydziały, grupy, stanowiska i MPK mogą być dowolnie dodawane, modyfikowane i usuwane z systemu przez uprawnionych użytkowników.

Podsumowaniem wypełnionych kartotek (słowników) jest „elektroniczny obraz przedsiębiorstwa”.



Rys. 9 Słowniki – struktura komórek organizacyjnych

Walidacja rozliczeń i planu pracy z przepisami KP

Program RCP posiada wbudowane narzędzia dające możliwość weryfikowania planu pracy oraz danych rozliczeń pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.

Użytkownik może dowolnie zdefiniować odpowiednie systemy czasu pracy a następnie przypisać je wybranym osobom lub grupom osób.

W ramach wybranego systemu czasu pracy możemy kontrolować m.in.:

- Normę dobową pracownika
- Normę tygodniową pracownika
- Wymagany odpoczynek dobowy
- Wymagany odpoczynek tygodniowy
- Limit nadgodzin dziennie
- Limit nadgodzin rocznie

Lp	Nazwa	Norma dobową pracownika	Norma tygodniową pracownika	Wymagany odpoczynek dobowy	Wymagany odpoczynek tygodniowy	Limit nadgodzin dziennie	Limit nadgodzin rocznie	Dyżury do cza
1	równoważny_5 godzin	05:00	25:00	11:00	35:00	04:00	150:00	
2	podstawowy_6 godzin	06:00	30:00	11:00	35:00	04:00	150:00	
3	podstawowy_5 godzin	05:00			35:00	04:00	150:00	
4	podstawowy_7 godzin	07:00			35:00	04:00	150:00	
5	równoważny_7 godzin	07:00			35:00	04:00	150:00	
6	podstawowy_7:35	07:35			35:00	04:00	150:00	
7	równoważny_7:35	07:35			35:00	04:00	150:00	
8	zadaniowy_7:35	07:35			35:00	04:00	150:00	
9	podstawowy_8 godzin	08:00			35:00	04:00	150:00	
10	równoważny_8 godzin	08:00			35:00	04:00	150:00	

System czasu pracy - Edycja

Nazwa:

Parametry:

Norma dobową pracownika:

Norma tygodniową pracownika:

Wymagany odpoczynek dobowy:

Wymagany odpoczynek tygodniowy:

Limit nadgodzin dziennie:

Limit nadgodzin rocznie:

Dyżury zaliczane do czasu pracy: ☐

Rys. 10 Słowniki - zdefiniowane systemy czasu pracy

System czasu pracy - Edycja

Nazwa:

Parametry:

Norma dobowa pracownika:

Norma tygodniowa pracownika:

Wymagany odpoczynek dobowy:

Wymagany odpoczynek tygodniowy:

Limit nadgodzin dziennie:

Limit nadgodzin rocznie:

Dyżury zaliczane do czasu pracy ☐

Rys. 11 Edycja parametrów systemu czasu pracy

Wynikiem walidacji rozliczeń pod kątem przepisów KP jest raport walidacji za wybrany okres czasu.

System rejestracji czasu pracy -> Walidacja

Plik Ustawienia Pomoc

Wstecz Dalej Ewidencja Lista obecności Rejestracje Rozliczenie Harmonogram Słowniki Ustawienia Pomoc

Powrót Start Stop Wyszukaj Zmień okres Przejdź do Widoki Wydruk/Zapis

pracownik:61 / 324
Postęp pobierania:18%

	Data od	Data do	Nr ewidencyjny	Imię	Nazwisko	Wartość	Poprawna wartość	System czasu pracy	Uwaga
1	14-03-2011	20-03-2011	1744	MARIUSZ	ADAMUS	48:00	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
2	01-03-2011	31-03-2011	1744	MARIUSZ	ADAMUS	181:15	174:25	podstawowy_7:35	Przekroczony okresowy czas pracy, wynikający z kalendarza nominalnego
3	01-03-2011	31-03-2011	934	KAROLIN	AJANOWICZ	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
4	28-02-2011	06-03-2011	1230	LESZEK	ANDRZEJEW	48:00	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
5	21-03-2011	27-03-2011	1230	LESZEK	ANDRZEJEW	48:00	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
6	01-03-2011	31-03-2011	1230	LESZEK	ANDRZEJEW	177:45	174:25	podstawowy_7:35	Przekroczony okresowy czas pracy, wynikający z kalendarza nominalnego
7	01-03-2011	31-03-2011	268	KATARZY	BANASIAK	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
8	01-03-2011	31-03-2011	2024	MACIEJ	BANASIK	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
9	01-03-2011	31-03-2011	1805	ROMAN	BARANOWSK	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
10	07-03-2011	13-03-2011	1589	MALGOR	BEBEL	60:00	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
11	21-03-2011	27-03-2011	1589	MALGOR	BEBEL	48:00	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
12	01-03-2011	31-03-2011	1589	MALGOR	BEBEL	168:00	174:25	podstawowy_7:35	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
13	01-03-2011	31-03-2011	1559	MARCIN	BEDNAREK	0:00	174:25	podstawowy_7:35	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
14	01-03-2011	31-03-2011	556	DAMIAN	BIALECKI	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
15	01-03-2011	31-03-2011	108	DOROTA	BIERNACKA	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
16	01-03-2011	31-03-2011	979	WITOLD	BILSKI	0:00	174:25	podstawowy_7:35	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
17	01-03-2011	31-03-2011	1935	KONRAD	BOGUSZCZA	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
18	01-03-2011	31-03-2011	99	RADOSL	BOGUSZEWS	0:00	174:25	podstawowy_7:35	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
19	01-03-2011	31-03-2011	928	JAKUB	BONER	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
20	01-03-2011	31-03-2011	2265	GRZEGO	BORKOWSKI	0:00	174:25	podstawowy_7:35	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
21	01-03-2011	31-03-2011	852	PIOTR	BRYJAK	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
22	07-03-2011	13-03-2011	1793	KAMIL	BRYŚ	48:00	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
23	21-03-2011	27-03-2011	1793	KAMIL	BRYŚ	55:00	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
24	01-03-2011	31-03-2011	1793	KAMIL	BRYŚ	182:05	174:25	podstawowy_7:35	Przekroczony okresowy czas pracy, wynikający z kalendarza nominalnego
25	01-03-2011	31-03-2011	2291	EWA	BUDA	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
26	01-03-2011	31-03-2011	1752	ALEKSAN	BUJACZ	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
27	01-03-2011	31-03-2011	1019	MILENA	BUJAK	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
28	21-03-2011	27-03-2011	1855	DOMINIK	BYSZEWSKI	43:50	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
29	01-03-2011	31-03-2011	1855	DOMINIK	BYSZEWSKI	163:50	174:25	podstawowy_7:35	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
30	01-03-2011	31-03-2011	683	SZYMON	CENDROWSK	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
31	01-03-2011	31-03-2011	849	JAROSLA	CHMIELEWS	0:00	184:00	podstawowy_8 godzin	Nie wypełniony limit godzin, wynikających z kalendarza nominalnego
32	07-03-2011	13-03-2011	945	MARCIN	CHMIELEWS	60:00	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa
33	21-03-2011	27-03-2011	945	MARCIN	CHMIELEWS	45:45	37:55	podstawowy_7:35	Przekroczona norma tygodniowa

Rys. 12 Raport Walidacji rozliczeń/Planu pracy

Rozliczanie czasu pracy

Program RCP umożliwia automatyczną ewidencję czasu pracy na podstawie rejestracji dokonanych za pomocą identyfikatorów (kart) przez pracowników w czytnikach. Następnym krokiem jest przetworzenie danych źródłowych (rejestracji). Wynikiem tego jest karta czasu pracy. Tworzenie karty czasu pracy polega na porównaniu faktycznej obecności pracownika w zakładzie pracy z wcześniej określonym Planem Pracy wg tzw. harmonogramu oraz Planem Absencji (urlopy, delegacje, zwolnienia i inne). Rozliczanie obejmuje także dyżury medyczne.

Dostępne są następujące sposoby wykonywania Rozliczenia Czasu Pracy:

Rozliczenie wybranego pracownika lub grupy za dowolny okres czasu (Okres Rozliczeniowy), np. miesiąc lub tydzień.

Rozliczenie przed końcem Okresu Rozliczeniowego – dni pozostałe do końca okresu (nie istnieją jeszcze rejestracje) rozliczane są według Planu Pracy z domyślną nieobecnością usprawiedliwioną, np. rozliczenie całego miesiąca w dniu 25 tego miesiąca – do 24 dnia uwzględniane są rejestracje, od 25 do końca miesiąca – zaliczana jest norma według planu pracy.

Rozliczenie może być zaokrąglane według ustawień użytkownika (np. do pełnych godzin, do pół godziny).

Rozliczenie dokonywane jest zgodnie z przepisami polskiego prawa pracy – źródło: Kodeks Pracy.

W przypadku wystąpienia błędów (brak rejestracji, niewyjaśnione wyjście w trakcie pracy, spóźnienie, itp.) rozliczenie może być kontynuowane lub też może zostać zablokowane do czasu wyjaśnienia i ręcznej modyfikacji odczytów.

<

Rys. 13 Rozliczenie pracowników za wybrany okres.

System rejestracji czasu pracy -> Rozliczenie pracownika - [2010-05-01 do 2010-05-31]

PlikUstawienia

Wstecz

Dalej

Ewidencja

Lista obecności

Rozliczenie

Harmonogram

Słowniki

Ustawienia

Rozliczenie pracowników

Wyszukaj

Zmień okres

Przejdź do

Procedury

Układ kolumn

Odśwież

Wydruk/Zapis

Pierwszy

Poprzedni

[6/6]

Modyfikowany

2010-05-03 ponied.

Data	Z	ZZ	Typ dnia	Norma	Pobyt	Zal.	Zal. obow.	Podst.	Nad. 50%	Nad. 100%	Godz. nocne	Nd. i św.	Dz. wolny	P. norm.	Wej.	Wyj.	Dyż. czas	Dyż. dz. rob.	Dyż. dz. wol.	Dyż. nd. i św.	Dyż. nocne
01-05 So	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niedziela...																		
02-05 N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niedziela...																		
03-05 Pn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pracujący			7:35	7:35										16:25	8:25			8:00
04-05 Wt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
05-05 Śr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
06-05 Cz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
07-05 Pt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
08-05 So	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący																		
09-05 N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący																		
10-05 Pn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
11-05 Wt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
12-05 Śr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
13-05 Cz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
14-05 Pt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niedziela...														24:00	1:30		14:30	8:00
15-05 So	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący																		
16-05 N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niedziela...																		
17-05 Pn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
18-05 Wt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący																		
19-05 Śr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
20-05 Cz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
21-05 Pt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący	7:35	7:35	7:35	7:35	7:35							07:30	15:05					
22-05 So	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pracujący														16:25	8:25			8:00

Rys. 14 Rozliczenie pracownika za wybrany okres – szczegóły

System rejestracji czasu pracy -> Rozliczenie pracownika edycja - MADRY OLIMPIA [2007-11-01 do 2007-11-30]																																																																																																																																																																																													
<div> <div> <div>Plik</div> <div>Widok</div> <div>Słowniki</div> <div>Rozliczenia</div> <div>Ustawienia</div> <div>Pomoc</div> </div> <div> <div>Wstecz</div> <div>Dalej</div> </div> <div> <div>Ewidencja</div> <div>Lista obecności</div> <div>Rozliczenie</div> <div>Harmonogramy</div> <div>Słowniki</div> <div>Import/Export</div> <div>Ustawienia</div> <div>Pomoc</div> </div> <div> <div>Rozliczenie pracowników</div> <div>Wyszukaj</div> <div>Zmień okres</div> <div>Zatwierdź</div> <div>Uwagi</div> <div>Przejdź do</div> </div> <div> <div>Pierwszy</div> <div>Poprzedni</div> <div>MADRY OLIMPIA [14/26]</div> <div>Następny</div> <div>Ostatni</div> </div> </div>																																																																																																																																																																																													
<div> <div>2007-11-27 wtorek</div> </div>																																																																																																																																																																																													
<div> <div> <div>Zaliczenie</div> <div> <div>Czas pobytu: 6:54</div> <div>Zalich. w obow. 7:00</div> <div>Bilans: -1:00</div> <div>Spóźnienie: 0:00</div> <div>Wcześ. wyjście: 0:52</div> <div>Niewyk. przerwa: 0:00</div> </div> <div> <div>Zalich. 50%: 0:00</div> <div>Zalich. 100%: 0:00</div> <div>Zaliczona: 7:00</div> <div>Nominalny: 7:00</div> </div> <div> <div>Do odbioru: 0:00</div> <div>Dzień wolny: 0:00</div> <div>Niedziele i św.: 0:00</div> <div>Nocne: 0:00</div> <div>Ponad normal.: 0:00</div> </div> </div> <div> <div>Grafik</div> <div> <div>Norma dzienna: 8:00</div> <div>Godz. obowiązkowe: 14:00 - 22:00</div> <div>Godz. nieobowiązkowe: 12:00 - 02:00</div> <div>Dozwolony pobyt:</div> </div> </div> <div> <div>Absencje godzinowe</div> <table> <tr> <th>Lp.</th><th>Kod</th><th>Wart.</th><th>Od</th><th>Do</th><th>Zal.</th><th>Odł.</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <div> <div>Przerwy</div> <table> <tr> <th>Lp.</th><th>Od</th><th>Do</th><th>Czas</th><th>Wyj.</th><th>Nal.</th><th>Zal.</th></tr> <tr> <td>1</td><td>17:45</td><td>18:00</td><td> </td><td> </td><td> </td><td>Tak</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </div> <div> <div>Rejestr przebieg</div> <table> <tr> <th>Lp.</th><th>Wejście</th><th>Wyjście</th></tr> <tr><td>1</td><td>13:50</td><td>13:55</td></tr> <tr><td>2</td><td>13:55</td><td>16:01</td></tr> <tr><td>3</td><td>16:05</td><td>17:45</td></tr> <tr><td>4</td><td>17:59</td><td>20:02</td></tr> <tr><td>5</td><td>20:06</td><td>21:07</td></tr> <tr><td>6</td><td>21:07</td><td>21:07</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </div> </div> <div> <div>Wykres grafik - pobyt (Trzymianowy z automatycznym rozpoznawaniem)</div> </div> </div>																				Lp.	Kod	Wart.	Od	Do	Zal.	Odł.																																																																Lp.	Od	Do	Czas	Wyj.	Nal.	Zal.	1	17:45	18:00				Tak																																																									Lp.	Wejście	Wyjście	1	13:50	13:55	2	13:55	16:01	3	16:05	17:45	4	17:59	20:02	5	20:06	21:07	6	21:07	21:07									
Lp.	Kod	Wart.	Od	Do	Zal.	Odł.																																																																																																																																																																																							
Lp.	Od	Do	Czas	Wyj.	Nal.	Zal.																																																																																																																																																																																							
1	17:45	18:00				Tak																																																																																																																																																																																							
Lp.	Wejście	Wyjście																																																																																																																																																																																											
1	13:50	13:55																																																																																																																																																																																											
2	13:55	16:01																																																																																																																																																																																											
3	16:05	17:45																																																																																																																																																																																											
4	17:59	20:02																																																																																																																																																																																											
5	20:06	21:07																																																																																																																																																																																											
6	21:07	21:07																																																																																																																																																																																											
<div> <div>Użytkownik programu: admin Serwer: LONGSHORE Baza danych: RCPdatabase-3.0-Update4me</div> </div>																																																																																																																																																																																													

Rys. 15 Rozliczenie pracownika – szczegóły dnia

Analiza kosztów – Centra kosztowe

Program RCP pełni rolę przydatnego narzędzia wspomagającego działania kontrolingowe w organizacji. Wsparcie dla analizy kosztów ze strony systemu RCP może odbywać się na dwa sposoby, poprzez:

- Miejsce Powstawania Kosztów (MPK) jest ono atrybutem przypisanym pracownikowi lub grupie pracowników czasami nazywany jest także centrum kosztowym. Mówi nam, do jakiego MPK należy wliczyć koszty pracy pracownika w danym okresie: dniu, tygodniu, miesiącu. MPK w stosunku 1:1 może odzwierciedlać alokację kosztów osobowych.
- Zlecenia – program ten dostarcza zarówno danych zagregowanych – ilość czasu na zlecenie – jak również analitycznych: który pracownik, kiedy i ile czasu realizował określone zlecenia. W ramach Zleceń możemy określić ile detali (elementów) pracownik wykonał poprawnie a ile błędnie.

Zestawienia oraz raporty tworzone przez program RCP

Przy pomocy programu RCP możemy stworzyć wiele różnorodnych raportów czy zestawień, m.in.:

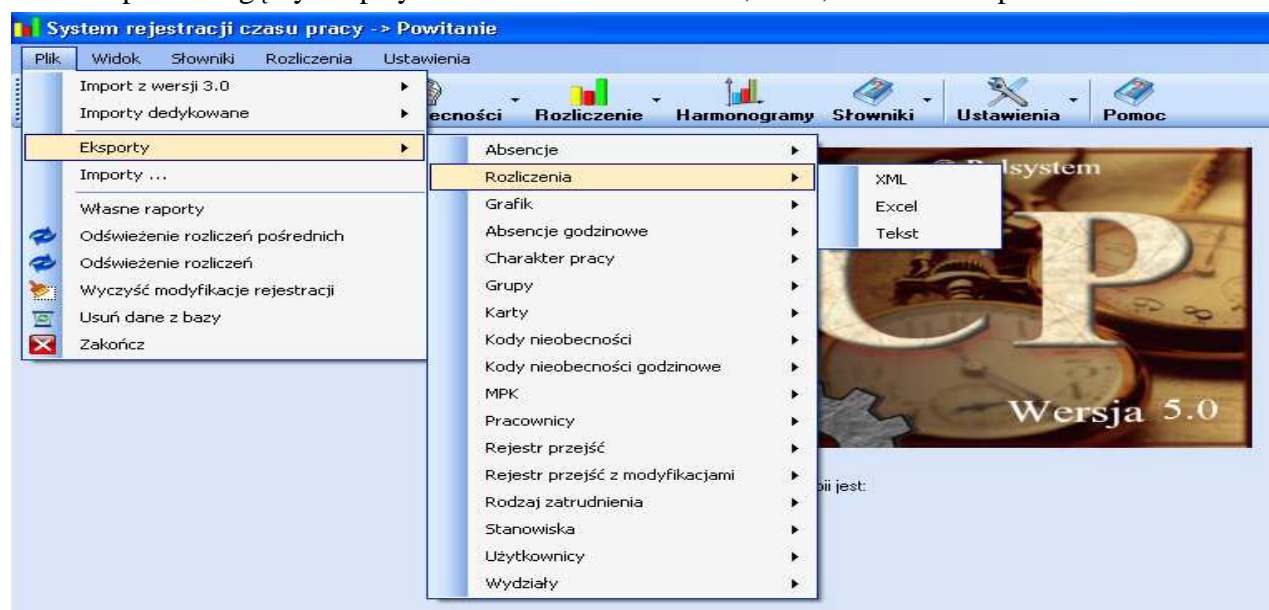
- Dane ewidencyjne:
 - lista pracowników (wszystkich, wg wydziałów, grup, MPK lub wg innego zdefiniowanego przez użytkownika kryterium),
 - lista identyfikatorów,
- Rejestr Przejść (odczytów):
 - wykaz rejestracji pracownika lub grupy w zadany okresie,
 - wykaz rejestracji wg określonego przez użytkownika kryterium (okres, numer zlecenia, grupa pracowników, itp.),
- Lista obecności:
 - Zestawienie obecności,
 - Zestawienie spóźnień i wcześniejszych wyjść,
 - Raport niezgodności wejść i wyjść,
- Zestawienia czasu pracy
 - zestawienie czasu pracy pracownika lub grupy w określonym czasie z podsumowaniem i bilansem,
 - szczegóły rozliczenia czasu pracy pracownika,
 - absencje pracowników
- Karty ewidencji czasu pracy:
 - indywidualne miesięczne oraz roczne,
 - grupowa za wybrany okres,
 - grupowa miesięczna
- Inne zestawienia
 - „Definicje Sum” - zestawienia danych tworzone wg definicji użytkownika. Na zestawienia te mogą składać się dowolne konfiguracje składników kodów nieobecności lub składników rozliczeń, konfigurowane według dowolnej definicji użytkownika,
 - Zestawienia dni wolnych oraz niedziel i świąt,
 - Plan pracy,
 - Zestawienie logów – system RCP rejestruje wszelkie działania użytkowników w bazie danych systemu RCP, które miały miejsce.

Zestawienia, raporty i karty ewidencji czasu pracy możemy bezpośrednio z poziomu oprogramowania RCP wydrukować lub zapisać do pliku (np. w formacie *.xls, *.xml lub *.txt). Program RCP Polsystem umożliwia także w najprostszy możliwy sposób (poprzez zaznaczenie pewnego zakresu ekranu i skopiowanie zawartości do „schowka”) zapisanie informacji bezpośrednio do pliku *.xls lub innego.

Eksport oraz import danych do systemu RCP

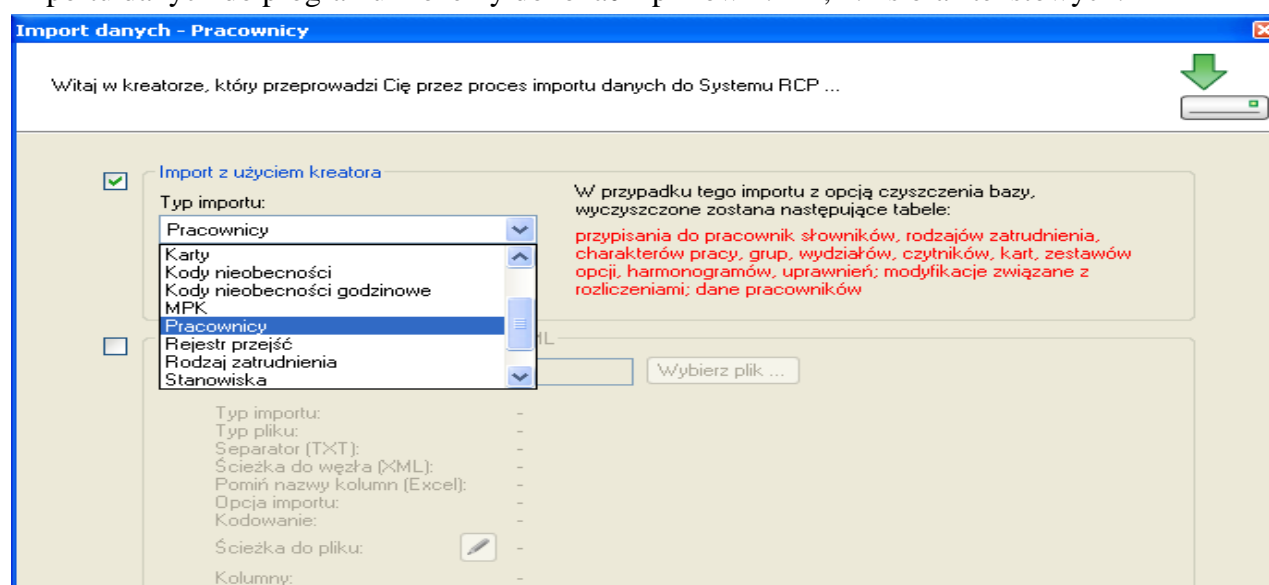
Program RCP posiada narzędzia umożliwiające eksport praktycznie wszystkich danych znajdujących się w bazie danych systemu RCP do pliku celem dalszego ich przetwarzania w innych systemach np. kadrowo-płacowych.

Pliki eksportu mogą być zapisywane do formatów: *.xml, *.xls, *.txt oraz do plików *.csv



Rys. 16 Eksporty

Importu danych do programu możemy dokonać z plików *.xml, *.xls oraz tekstowych.



Rys. 17 Kreator importu danych do systemu RCP

Administracja - uprawnienia użytkowników

Dostęp użytkowników do funkcji programu RCP może być ograniczony przez administratora systemu. Ograniczenia mogą być nakładane na poszczególne funkcje (przeglądanie, modyfikacja, nowe dane, usuwanie, wydruki) oraz operacje (wykonywanie). Ponadto można ograniczyć poszczególnych użytkowników do danych znajdujących się w systemie takich jak:

- Pracownicy
- Harmonogramy
- Absencje dniowe
- Absencje godzinowe
- Okres przeglądania.

Kierownik jednostki organizacyjnej może mieć dostęp tylko do danych pracowników swojego wydziału czy grupy. Możemy określić także, do jakiego okresu przeglądania (ile dni wstecz, do przodu lub bez ograniczenia) ma mieć wgląd dany użytkownik systemu.

System rejestracji czasu pracy -> Zarządzanie użytkownikami

Wybrany użytkownik: Tomek

Lp.	Login	Imię	Nazwisko	Numer identyfikator
1	demo			
2	Jola			
3	Kadry1			
4	Kadry2			
5	Tomek			

Opcja	Odczyt	Zapis	Nowy	Usuń	Wykonaj	Drukuj	Specjaln
Ewidencja pracowników	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan pracy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specj.
Absencje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rejestr przejść	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specj.
Lista obecności	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Harmonogramy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Słowniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rozliczenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opcje rozliczeń	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zatwierdzanie miesiąca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specj.
Odtwierdzanie miesiąca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zamykanie miesiąca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otwieranie miesiąca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ustawienia programu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Import	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specj.
Export	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specj.

Zawiera zestawienie wszystkich pracowników firmy. Obejmuje dane osobowe, dane o numerach posiadanych kart, informacje o zajmowanym stanowisku, przypisaniu do jednostki w firmie.

Użytkownik programu: admin | Serwer: tomek | Baza danych: demo | Wersja: 1.6.1.4375

Rys. 18 Uprawnienia użytkowników