

Wprowadzenie dnia dodatkowo wolnego od pracy

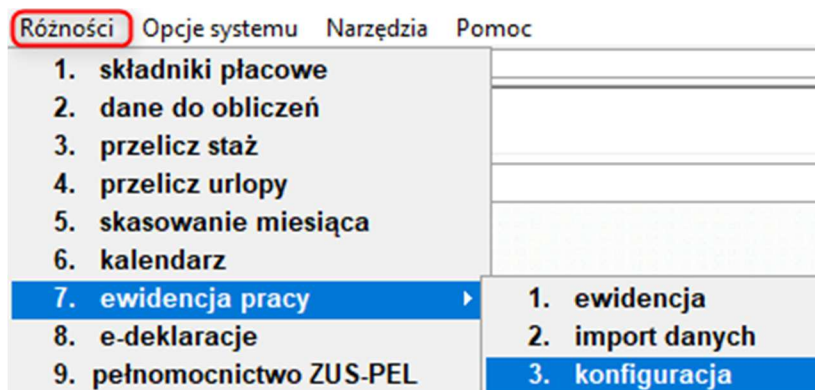


AURA Technologies Sp. z o.o.
grudzień 2025

Wprowadzenie dnia dodatkowo wolnego od pracy (np. w przypadku oddania pracownikom dnia wolnego z powodu święta występującego w sobotę), należy wykonać przed wprowadzeniem nieobecności i utworzeniem listy płac w miesiącu zmiany.

Na przykładzie listopada 2025 roku, kiedy 1 listopada przypada w sobotę.

Zmiany dokonujemy w menu Różności, ewidencja pracy, konfiguracja.

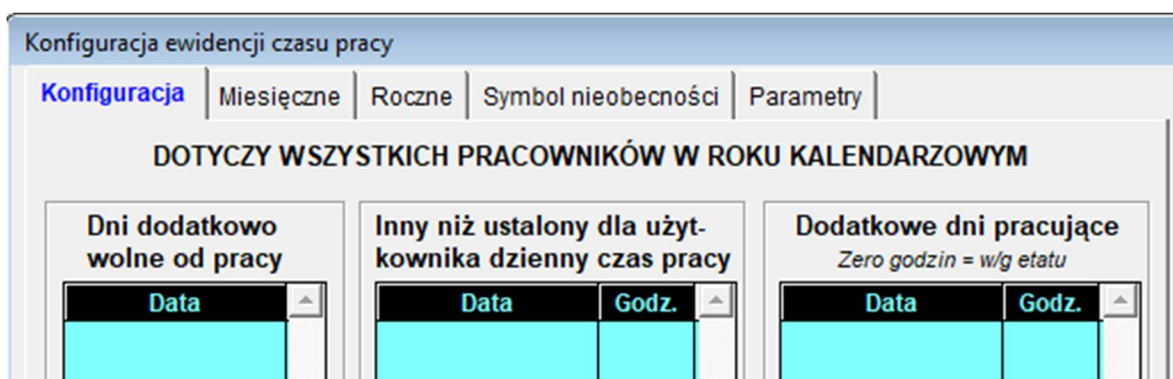


Zmian w czasie pracy dotyczą trzy kolumny.

Dni dodatkowo wolne od pracy – do wprowadzenia dnia/dni, które wpłyną na zmianę ilości dni do przepracowania w miesiącu (na minus)

Inny niż ustalony dla użytkownika dzienny czas pracy – do wprowadzenia w przypadku zdarzenia, powodującego skrócenie godzin pracy w firmie

Dodatkowe dni pracujące – do wprowadzenia dnia/dni, które wpłyną na zmianę ilości dni do przepracowania w miesiącu (na plus)



Informację o obniżeniu dni pracy wprowadzamy do kolumny Dni dodatkowo wolne od pracy.

Uwaga! Dzień wolny dotyczy wszystkich pracowników.

Konfiguracja ewidencji czasu pracy

Konfiguracja | Miesięczne | Roczne | Symbol nieobecności | Parametry

DOTYCZY WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW W ROKU KALENDARZOWYM

1 Dni dodatkowo wolne od pracy

Data

2 Dodaj
Usuń

Inny niż ustalony dla użytkownika dzienny czas pracy

Data	Godz.

Dodaj
Usuń

Dodatkowe dni pracujące
Zero godzin = w/g etatu

Data	Godz.

Dodaj
Usuń

Dzień wolny

3 2025.11.10

4 Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

5 Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Wprowadzoną datę należy zapisać dwukrotnie. Pod wprowadzoną datą i na dole formatki Konfiguracja.

Następny krok, to wprowadzenie nieobecności i utworzenie listy płac.

Na podstawie danych pobieranych bezpośrednio z kalendarza, do przepracowania w listopadzie 2025 jest 19 dni.

Nr podstawowej listy płac	1/11
Ilość dni roboczych	19
Sporządzono dnia	2025.11.30
Data wypłaty	2025.11.30

Po wprowadzeniu dodatkowego dnia wolnego, zostanie dokonana zmiana, dni do przepracowania 18.

Taka zmiana pojawi się we wszystkich listach tworzonych w tym miesiącu.

Nr podstawowej listy płac	1/11
Ilość dni roboczych	18
Sporządzono dnia	2025.11.30
Data wypłaty	2025.11.30

Oczywiście dodatkowy dzień wolny, można oddać w innych miesiącach, zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi w firmie.

Uwaga! Może zdarzyć się tak, że przed podjęciem decyzji o dniu dodatkowo wolnym, zostaną już wprowadzone nieobecności, dla części pracowników. W celu uniknięcia nieprawidłowych wyliczeń wynagrodzenia, należy uporządkować dane w Nieobecności – zestawienie nieobecności.

Wybieramy pracownika, któremu została wprowadzona nieobecność w tym miesiącu. Ustawiamy się na dacie nieobecności, klawisz Popraw, Zestawienie nieobecności, Usuń, Dodaj, Wstaw, Zapisz.

Taką operację wykonujemy dla każdej nieobecności wprowadzonej przed zmianą dni do przepracowania.

Teraz możemy utworzyć prawidłową listę płac.