

4. Szczegółowe wejścia i wyjścia

Ten raport pokazuje godziny rozpoczęcia pracy w konkretnych dniach oraz sumę czasu pracy.

Szczegółowe wejścia i wyjścia

Nr pracownika: 2 Pracownik: testowy_v2

Regulaminowy czas pracy: 68,58 godzina

Przerwy w czasie pracy nie zostały wliczone

Nadgodziny płatne: 37 godzina

Czas pracy z przerwami: 68,58 godzina

Przerwy w czasie pracy zostały wliczone i zsumowane.

Nieobecność: 153 godzina

Spóźnienia: 10 min

Ucieczki: 196 min

Przerwy: min

01-01 So	01-02 N	01-03 Pn	01-04 Wt	01-05 Śr	01-06 Cz	01-07 Pt	01-08 So	01-09 N	01-10 Pn
08:05-17:33	-	08:30-16:55	08:30-17:12	-	07:44-18:44	08:12-17:22	08:40-17:55	08:15-15:16	-
01-11 Wt	01-12 Śr	01-13 Cz	01-14 Pt	01-15 So	01-16 N	01-17 Pn	01-18 Wt	01-19 Śr	01-20 Cz
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01-21 Pt	01-22 So	01-23 N	01-24 Pn	01-25 Wt	01-26 Śr	01-27 Cz	01-28 Pt	01-29 So	01-30 N
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ilość papieru:

Raport dla jednej osoby zajmuje 1 stronę – (gotowy do wręczenia pracownikowi)

Cechy raportu:

- Szczegóły rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu
- Nadgodziny zaakceptowane
- Czas pracy pomniejszony o sumę przerw w zadanym okresie czasu
- Sumę wielkości tj.
 - a. Nieobecność
 - b. spóźnienia
 - c. ucieczki
 - d. przerwy