

System sFK-MS
Instrukcja użytkownika modułu "Kadry"

2020 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

QNT Systemy Informatyczne
ul.Knurowska 19
41-800 Zabrze

System sFK-MS Edycja 2020 wydanie 2

Moduł Kadry

Telefon

+48 32 78 69 180

Faks

+48 32 78 69 145

WWW

<http://www.qnt.pl>

2020 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Niniejsze opracowanie jest chronione przepisami prawa autorskiego.

Wszystkie użyte nazwy i znaki graficzne są zastrzeżone przez ich właścicieli i zostały użyte w celach informacyjnych.

Rozdział 1. Wymagania techniczne	11
Rozdział 2. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modułem	13
2.1. Uruchamianie modułu	13
2.2. Identyfikacja użytkownika	15
2.3. Kończenie pracy z modułem	16
Rozdział 3. Okna modułu	17
3.1. Konfiguracja	17
3.1.1. Zespoły	17
3.1.2. Płatnicy	20
3.1.3. Placówki	32
3.2. Obsługa kadr	38
3.2.1. Kartoteka pracowników i umów	38
3.2.2. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	156
3.2.3. Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem	178
3.2.4. Zadania na dziś	186
3.2.5. Wydarzenia pracowników	189
3.2.6. Import zaświadczeń lekarskich z PUE ZUS	192
3.2.7. Obliczanie godzin przepracowanych	194
3.2.8. Zaświadczenia kadrowe	196
3.2.9. Edytor zaświadczeń kadrowych	199
3.2.10. Edytor zaświadczeń kadrowych RTF	200
3.2.11. Plan zatrudnienia	241
3.2.12. Rekrutacja	243
3.2.13. Grupowe szkolenia doksztalające	246
3.2.14. Grupowe szkolenia wymagane przepisami	249
3.2.15. Grupowe badania	251
3.2.16. Przeszeregowania	253
3.2.17. Obliczanie dodatków	255
3.2.18. Propozycje podwyżek	257
3.2.19. Zatwierdzanie propozycji podwyżek	259
3.2.20. Grupowe wprowadzanie pełnomocnictw	260

3.2.21. Zbiorcze wprowadzanie nieobecności	263
3.2.22. Zbiorcze wprowadzanie informacji o czasie pracy	267
3.2.23. Zbiorcze wprowadzanie nagród finansowych	271
3.2.24. Świadczenia socjalne pracowników	273
3.2.25. Grupowe przenoszenie/zwalnianie pracowników	277
3.2.26. Harmonogramy pracy dla typu pracownika	279
3.2.27. Udzielanie dnia wolnego za święto przypadające w sobotę	280
3.2.28. Oświadczenia majątkowe	283
3.2.29. Edytor powiadomień o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego	286
3.2.30. Plan dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych	290
3.2.31. Aktualizacja wydarzeń	292
3.2.32. Przeliczenie urlopów	294
3.2.33. Przeliczenie stażów	295
3.2.34. Przedawnienie urlopów	296
3.2.35. Zakończenie urlopowe roku	298
3.3. Zestawienia kadrowe	299
3.3.1. Stan zatrudnienia	299
3.3.2. Analiza planu zatrudnienia	302
3.3.3. Zestawienie zatrudnionych osób i składników stałych	305
3.3.4. Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników	310
3.3.5. Zestawienie składników stałych pracownika	314
3.3.6. Zestawienie okresów zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy	316
3.3.7. Zestawienie stanowisk kierowniczych	318
3.3.8. Zestawienie rocznic ogólnego stażu pracy	320
3.3.9. Zestawienie rocznic zakładowego stażu pracy	322
3.3.10. Zestawienie zmian stawek dodatków stażowych pracowników	324
3.3.11. Zestawienie nagród jubileuszowych	325
3.3.12. Zestawienie uprawnień emerytalnych	328
3.3.13. Zestawienie ważności badań	330
3.3.14. Zestawienie ważności szkoleń wymaganych przepisami	332
3.3.15. Kontrola umów o pracę	334

3.3.16. Zestawienie końca delegacji sędziów	336
3.3.17. Zestawienie planowanych dat oceny pracowników	338
3.3.18. Zestawienie szkoleń - przeszkoleni pracownicy	340
3.3.19. Zestawienie szkoleń - zobowiązania finansowe pracowników	343
3.3.20. Zestawienie szkoleń - zobowiązania finansowe pracownika	346
3.3.21. Zestawienie szkoleń - zbiorczy wykaz szkoleń	348
3.3.22. Zestawienie nieobecności pracowników	350
3.3.23. Nieobecności do rozliczenia na wypłacie	355
3.3.24. Kartoteka graficzna obecności pracownika	357
3.3.25. Kartoteki graficzne obecności pracownika - wydruk seryjny	360
3.3.26. Karta ewidencji czasu pracy	362
3.3.27. Zestawienie nadgodzin dla pracowników	365
3.3.28. Ewidencja czasu pracy	367
3.3.29. Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym	373
3.3.30. Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie rocznym	376
3.3.31. Rozliczenie czasu przepracowanego	378
3.3.32. Zestawienie nadgodzin do wypłaty i wyjść prywatnych	380
3.3.33. Zestawienie planów urlopowych	382
3.3.34. Zbiorcza informacja urlopowa	384
3.3.35. Urlopy urzędników służby cywilnej	390
3.3.36. Zestawienie według preferencji wyjazdowych	392
3.3.37. Zestawienie realizacji planu dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych	394
3.3.38. Zestawienie danych adresowych niezgodnych z TERYT	395
3.3.39. Definiowanie zestawień użytkownika	397
3.3.40. Sporządzanie zestawień użytkownika	398
3.3.41. Zestawienie kontrolne kalendarzy i wymiaru czasu pracy	400
3.4. Sprawozdawczość	402
3.4.1. Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA	402
3.4.2. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	405
3.4.3. Wnioski Np-7	407
3.4.4. Edytor Np-7	410

3.4.5. Obliczanie danych na potrzeby sprawozdań do PFRON	411
3.4.6. Rb - 70 kwartalne	414
3.4.7. Statusy zatrudnienia dla Rb-70	418
3.4.8. Zestawienie Z-02	420
3.4.9. Zestawienie Z-03	422
3.4.10. Zestawienie Z-05	425
3.4.11. Zestawienie Z-06	427
3.4.12. Zestawienie Z-06 (uproszczone)	431
3.4.13. Eksport Z-12 do csv	433
3.4.14. Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń	435
3.4.15. Zestawienie MS-DB1	440
3.4.16. Zestawienie MS-DB2	442
3.4.17. Informacja z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w Ministerstwie Sprawiedliwości	444
3.4.18. Informacja z wykonania zatrudnienia w Ministerstwie Sprawiedliwości	445
3.5. Słowniki	446
3.5.1. Organy wydające dokumenty tożsamości	446
3.5.2. Rodzaje telefonów	448
3.5.3. Stanowiska	450
3.5.4. Grupy stanowisk	452
3.5.5. Wymiary etatów	454
3.5.6. Kategorie zaszeregowania	455
3.5.7. Klasyfikacje zatrudnienia	457
3.5.8. Stopnie służbowe	459
3.5.9. Klasyfikacja zawodów i specjalności	461
3.5.10. Klasyfikacje kosztowe	463
3.5.11. Przydział BHP	465
3.5.12. Funkcje	466
3.5.13. Rodzaj pracy	467
3.5.14. Badania	468
3.5.15. Organy wydające dokumenty tożsamości	469
3.5.16. Stanowiska	471

3.5.17. Definicje godzin	473
3.5.18. Tryby rozwiązania umów	476
3.5.19. Języki obce	478
3.5.20. Języki obce - egzaminy	480
3.5.21. Instytucje przeprowadzające egzamin	481
3.5.22. Certyfikowane stopnie znajomości języków	482
3.5.23. Deklarowane stopnie znajomości języków	483
3.5.24. Kalendarz	484
3.5.25. Kary	487
3.5.26. Szkolenia wymagane przepisami i badania	489
3.5.27. Kwalifikacje dodatkowe	492
3.5.28. Nagrody	494
3.5.29. Powody przyznania nagród	496
3.5.30. Definicja typów nieobecności	497
3.5.31. Grupy typów nieobecności	503
3.5.32. Schorzenia	504
3.5.33. Kryteria ocen	506
3.5.34. Powody ocen	508
3.5.35. Wyniki ocen	510
3.5.36. Odprawy	512
3.5.37. Odznaczenia	514
3.5.38. Rodzaje pełnomocnictw	516
3.5.39. Wystawcy pełnomocnictw	517
3.5.40. Podstawa prawna przyznania stopnia służbowego	518
3.5.41. Rodzaj pracy	519
3.5.42. Preferencje do służby zagranicznej	520
3.5.43. Preferencje do służby zagranicznej - powiązanie krajów	522
3.5.44. Specjalizacje	523
3.5.45. Kategorie szkoleń	525
3.5.46. Kwalifikacje dodatkowe	527
3.5.47. Rodzaje płatności	529

3.5.48. Świadczenia BHP	531
3.5.49. Świadczenia socjalne	533
3.5.50. Grupy dochodowe	535
3.5.51. Grupy świadczeniobiorców	537
3.5.52. Grupy świadczeń	539
3.5.53. Tryby rozwiązania umów	541
3.5.54. Typ pracownika	543
3.5.55. Źródło naboru	545
3.5.56. Szkoły	546
3.5.57. Tryby uzyskania	548
3.5.58. Tytuły naukowe	549
3.5.59. Tytuły zawodowe	551
3.5.60. Wykształcenia	553
3.5.61. Lokalizacje kontrahentów	555
3.5.62. Grupy podziału kontrahentów	557
3.5.63. Tabele kursowe	560
3.5.64. Rodzaje telefonów	563
3.6. Wykazy	565
3.6.1. Zakład Ubezpieczeń Społecznych	565
3.6.2. Oddziały NFZ	570
3.6.3. Klasyfikacja budżetowa	572
3.6.4. Analityka klasyfikacji budżetowej	573
3.6.5. Paragrafy klasyfikacji budżetowej	575
3.6.6. Kraje	577
3.6.7. Województwa	580
3.6.8. Powiaty	582
3.6.9. Gminy	584
3.6.10. Miejscowości	586
3.6.11. Deklinacja miejscowości	588
3.6.12. Ulice	590
3.7. Parametry	592

3.7.1. Parametry kadrowo/płacowe	592
3.7.2. Definicja typów nieobecności	595
3.7.3. Definicja przepisów emerytalnych	601
3.7.4. Parametry obliczania dodatku za wysługę lat	603
3.7.5. Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat	605
3.7.6. Import zaświadczeń lekarskich - domyślne typy nieobecności	607
3.8. Specjalne	609
3.8.1. Bieżący płatnik	609
3.8.2. Zmiana hasła	610
3.8.3. Rejestr użytkowników	611
3.8.4. Role użytkowników	618
3.8.5. Uprawnienia do danych	623
3.8.6. Cele przetwarzania danych	626
3.8.7. Użytkownicy posiadający uprawnienia do przetwarzania danych osoby	627
3.8.8. Raport zmian danych pracownika	629
3.8.9. Raport zmian uprawnień użytkownika	632
3.8.10. Wydruk / eksport dokumentów związanych ze stosunkiem pracy	633
3.8.11. Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem	652
3.8.12. Obsługa uprawnień rodzicielskich nabytych po 1 stycznia 2013	656
3.8.13. Konfiguracja	658
3.8.14. Raport z importu nieobecności	659
Rozdział 4. Dodatek: Edytory druków	663
4.1. Menu	663
4.2. Pasek narzędziowy	666
4.3. Projektowanie druków	666
4.4. Otwieranie projektu	669
4.5. Zapisywanie projektu	671
Rozdział 5. Dodatek: Edytor druków RTF	673
5.1. 1. Menu	673
5.2. 2. Pasek narzędziowy	675
5.3. 3. Projektowanie druków RTF	675

Rozdział 6. Dodatek: Zestawienia użytkownika	681
---	------------

Rozdział 1. Wymagania techniczne

Prezentowany moduł został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

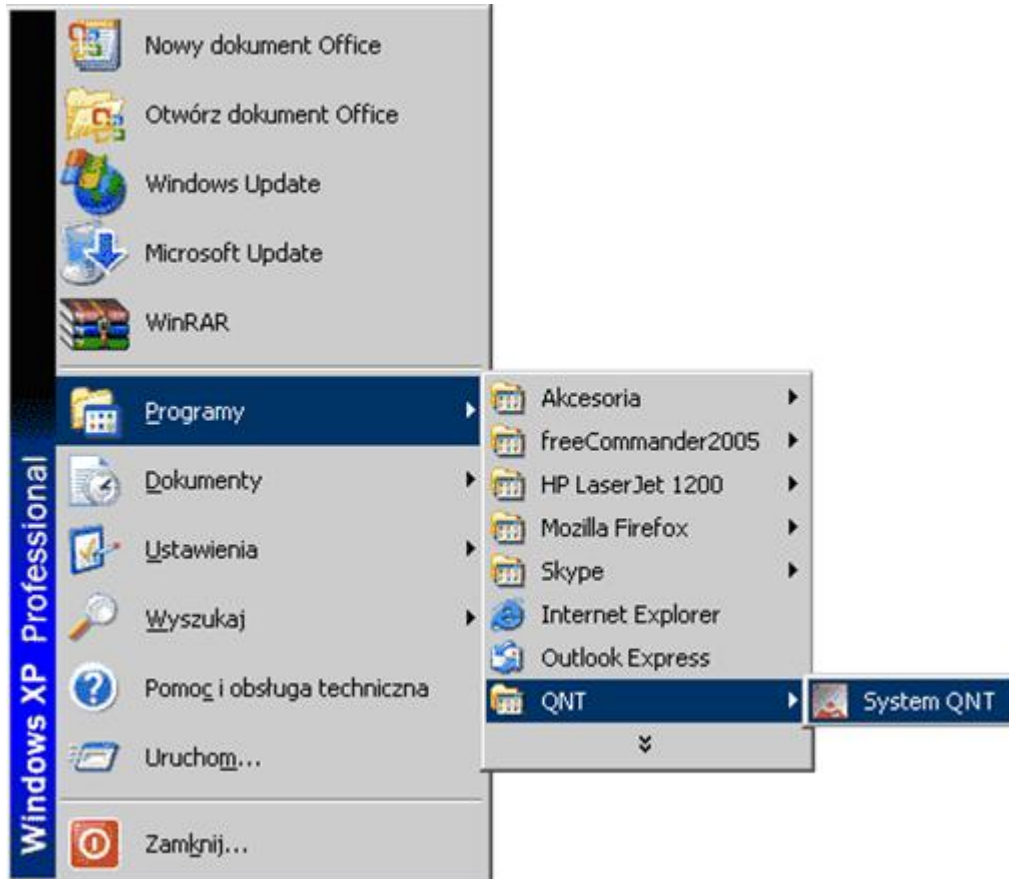
- Serwer
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 Server
 - Windows 2003 Server
 - Windows Server 2008 R2
 - Linux (RedHat Enterprise Linux lub SUSE Linux Enterprise Server)
 - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum)
- Stacja kliencka
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 (SP4)
 - Windows XP (SP1 i SP2)
 - Windows Vista
 - Windows 7 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - Windows 8 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB
 - klasa komputera: PC
 - procesor: Pentium III / 1 GHz (minimum)
- Komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi)
 - protokół: TCP/IP

Ponadto, w celu skorzystania z funkcjonalności modułu sprawozdań, konieczne jest zainstalowanie programu Excel firmy Microsoft.

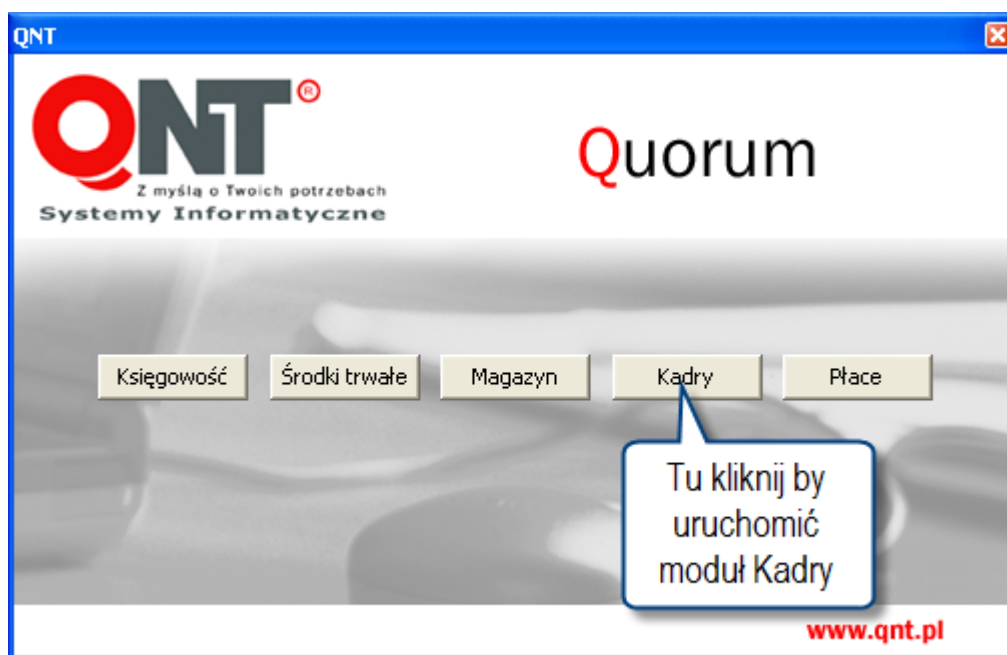
Rozdział 2. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modułem

2.1. Uruchamianie modułu

W celu uruchomienia modułu, w menu Start należy otworzyć grupę "Programy", a następnie "QNT", po czym kliknąć pozycję "System QNT".



Jej kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna z przyciskami uruchamiającymi dostępne moduły.



Kliknięcie przycisku Kadry spowoduje uruchomienie modułu.

2.2. Identyfikacja użytkownika

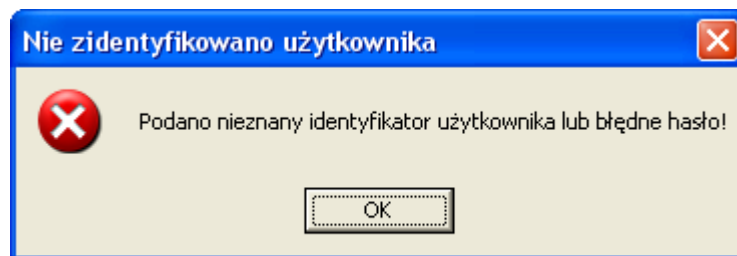
Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika.

W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w rozdziale Sposób pracy z programem.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól, należy użyć przycisku Uruchom program, aby wyświetlić pulpit programu. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła. Aby zrezygnować z uruchomienia programu należy użyć przycisku Nie uruchamiaj programu .

W przypadku, gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat:

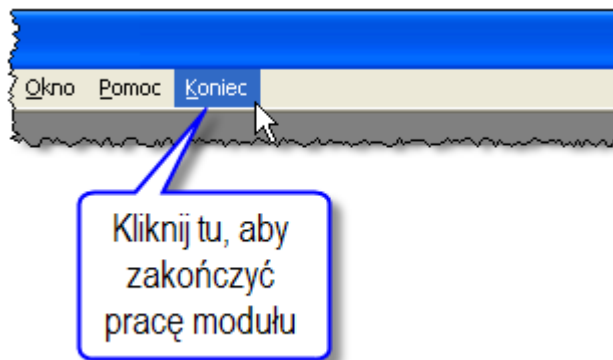


Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

2.3. Kończenie pracy z modulem

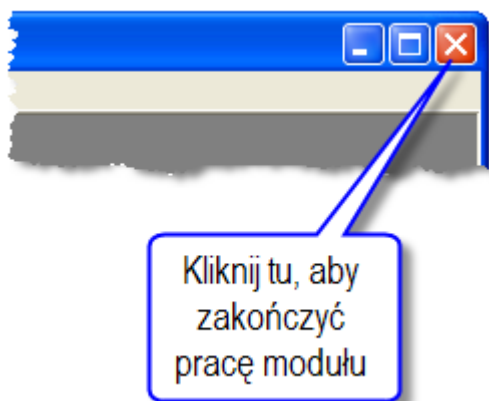
Pracę z modulem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego modułu.



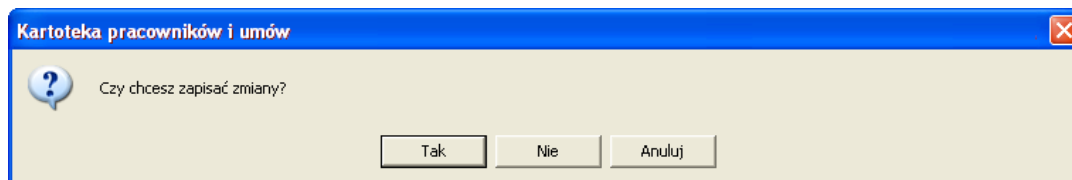
Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu modułu. Mamy tu do dyspozycji:

- użycie przycisku Zamknij paska tytułu



- naciśnięcie jednocześnie klawiszy Alt i F4,
- skorzystanie z menu okna i wybranie opcji Zamknij.

Niezależnie od metody zakończenia pracy z modulem, sprawdza on, czy w którymś z otwartych okien nie ma niezapisanych zmian w danych. Jeśli sytuacja taka wystąpi, wyświetli pytanie, czy ma te zmiany trwale zapamiętać.



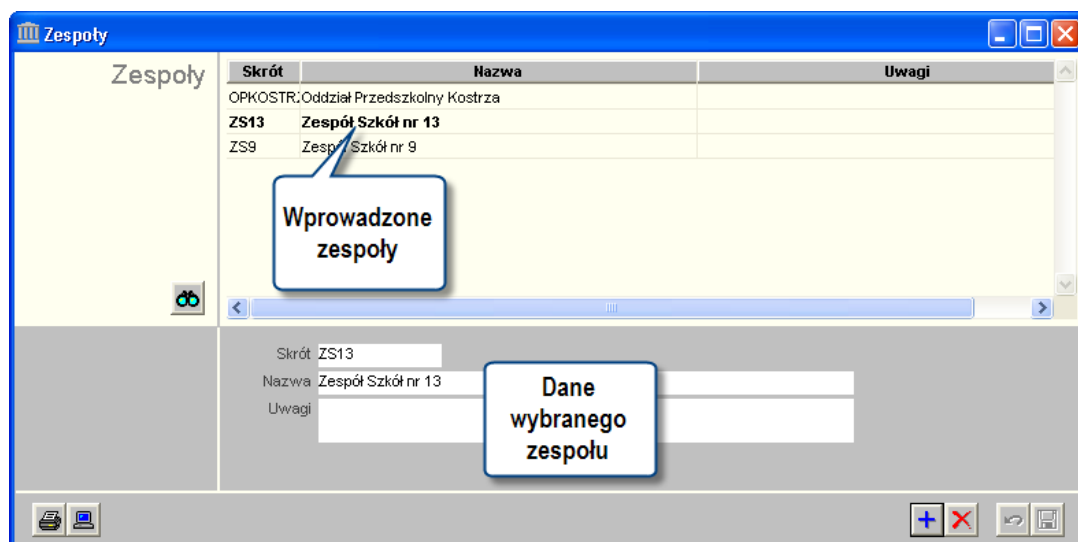
Po kliknięciu przycisku Tak, nastąpi zapisanie zmian w danych i wyjście z modułu. Kliknięcie przycisku Nie także spowoduje wyjście z modułu, lecz bez zapamiętania zmian. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje pozostanie w module.

Rozdział 3. Okna modułu

3.1. Konfiguracja

3.1.1. Zespoły

Okno Zespoły umożliwia wprowadzenie listy zespołów, do których należeć mogą poszczególne placówki. Dane wprowadzone w tym oknie mogą być wykorzystane podczas wprowadzania placówek (okno "Placówki"). Grupowanie placówek w zespoły może następnie być wykorzystywane m.in. w celu tworzenia wspólnych sprawozdań i zestawień.




Zespoły



W tabeli nawigacyjnej w górnej części okna można dokonać wyboru konkretnego zespołu. Po wskazaniu zespołu możliwa jest edycja i modyfikacja jego danych szczegółowych.

Dostępne operacje


Wprowadzanie danych zespołu

Nowy zespół dodać można do ewidencji klikając przycisk "Dodaj dane" . W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie następujących danych:

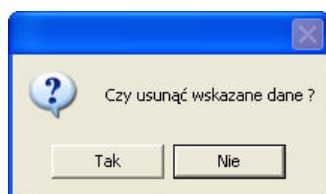
- Skróty - symbol, pod którym zespół figurować będzie w programie. Skróty muszą być unikatowe - nie można wprowadzić wielu zespołów o tym samym skrótzie. Skróty mogą mieć do 10 znaków;
- Nazwa - pełna nazwa zespołu. Nazwa może mieć do 50 znaków;
- Uwagi - ewentualne dodatkowe informacje na temat zespołu. Pole może zawierać do 100 znaków.

Po uzupełnieniu pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie danych zespołu

Operacja umożliwia usunięcie wybranego zespołu z wykazu. Jest ona możliwa tylko wówczas, gdy do zespołu nie należą żadne placówki. W celu usunięcia zespołu należy kliknąć jego wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:





Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranego zespołu z wykazu.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

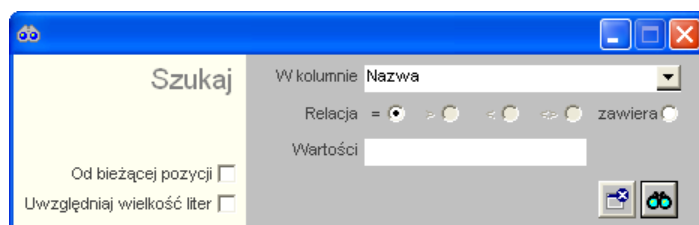
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Wyszukiwanie w tabeli


W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

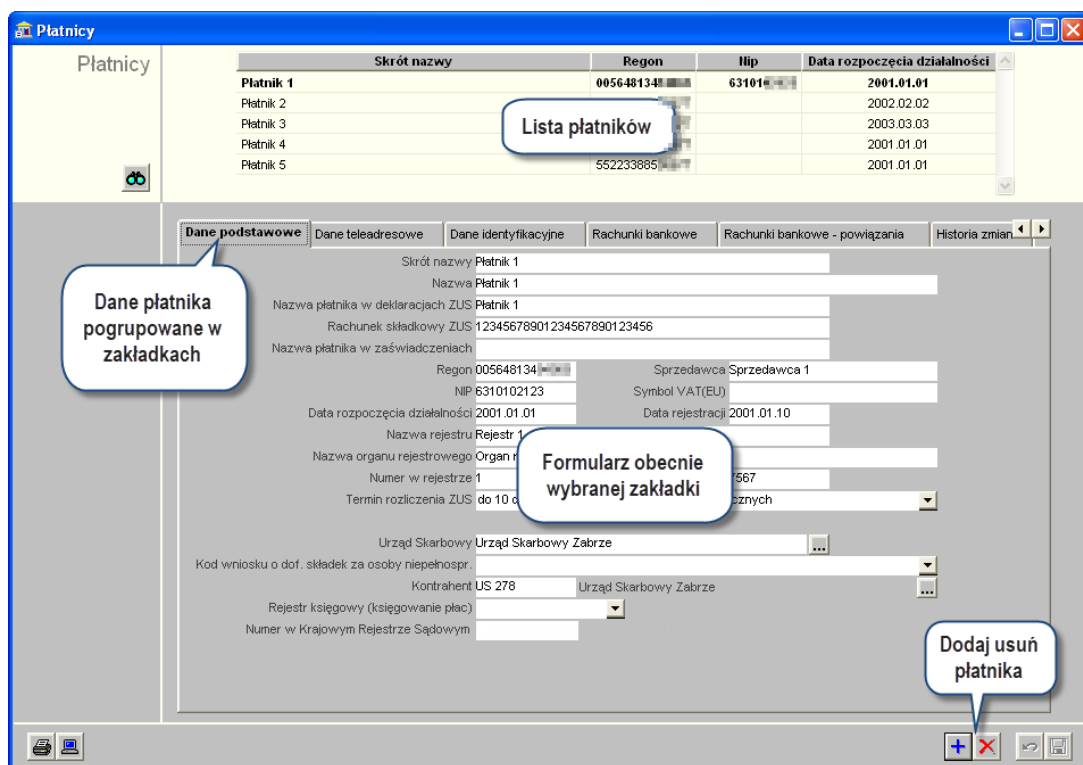
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.

- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

3.1.2. Płatnicy

Okno służy do wprowadzania danych dotyczących płatników. Płatnik w systemie jest używany w rozumieniu płatnika podatków oraz składek ubezpieczeniowych. W przypadku organizacji, która nie składa się z wielu podmiotów o odrębnej osobowości prawnej, płatnik jest tożsamy z tą organizacją.



Płatnicy

W tabeli nawigacyjnej w górnej części okna można dokonać wyboru konkretnego płatnika. Po wskazaniu płatnika możliwa jest edycja i modyfikacja jego danych szczegółowych.

Informacje związane z wybranym płatnikiem wprowadzane są w następujących zakładkach:



- Dane podstawowe.
- Dane teleadresowe.
- Dane identyfikacyjne.
- Rachunki bankowe.
- Rachunki bankowe - powiązania.
- Historia zmian.

Dostępne operacje


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

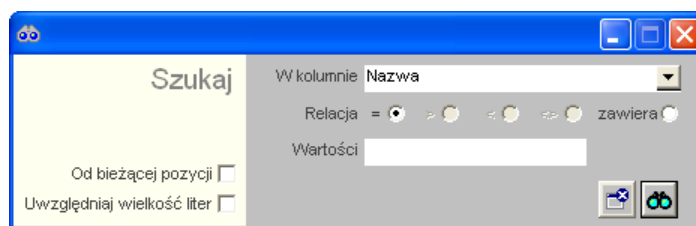
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ,).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Wyszukiwanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Zakładka: Dane podstawowe


W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o płatniku. W tym miejscu określa się między innymi sposób rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz wskazuje się właściwy dla płatnika Urząd Skarbowy.

Dane podstawowe	Dane teleadresowe	Dane identyfikacyjne	Rachunki bankowe	Rachunki bankowe - powiązania	Historia zmian
Skrót nazwy	Płatnik 1				
Nazwa	Płatnik 1				
Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS	Płatnik 1				
Rachunek składkowy ZUS	12345678901234567890123456				
Nazwa płatnika w zaświadczeniach					
Regon	005648134	Sprzedawca	Sprzedawca 1		
NIP	63101	Symbol VAT(EU)			
Data rozpoczęcia działalności	2001.01.01	Data rejestracji	2001.01.10		
Nazwa rejestru	Rejestr 1				
Nazwa organu rejestrowego	Organ rejestrowy 1				
Numer w rejestrze	1	Numer PFRON	7567		
Termin rozliczenia ZUS	do 10 dnia następnego miesiąca, dla osób fizycznych				
Urząd Skarbowy	Urząd Skarbowy Zabrze				
Kod wniosku o dof. składek za osoby niepełnospr.					
Kontrahent	US 278	Urząd Skarbowy Zabrze			
Rejestr księgowy (księgowanie płac)					
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym					

Płatnicy, zakładka: Dane podstawowe


Dostępne operacje

Wprowadzanie danych płatnika

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o płatniku, dla którego ma być prowadzona ewidencja. Rozpoczęcie wprowadzania danych płatnika następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" .

Informacje na temat płatnika należy wprowadzić w następujące pola:

- Skróć nazwy, pod jakim płatnik figurował będzie w Systemie. W wielu miejscach programu, w których należy wybrać płatnika, nie jest prezentowana pełna nazwa płatnika lecz jedynie jej skrót. Powinien więc on umożliwiać łatwą identyfikację płatnika,
- Nazwa pełna płatnika,
- Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS - zawartość tego pola umieszczana będzie we wszystkich generowanych przez program deklaracjach i sprawozdaniach kierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Należy się upewnić, że wpisana nazwa jest zgodna z tą, pod jaką płatnik figuruje w bazie danych ZUS,
- Rachunek składkowy ZUS - numer indywidualnego rachunku w ZUS, na który płatnik przelewa należne składki,
- Regon,
- NIP,
- Sprzedawca,
- Symbol VAT (EU),
- Data rozpoczęcia działalności,
- Data rejestracji,
- Nazwa rejestru,
- Nazwa organu rejestrowego,

- Numer w rejestrze,
- Numer PFRON,
- Termin rozliczenia ZUS,
- Rata funduszu socjalnego,
- Urząd Skarbowy - należy wybrać z listy urzędów skarbowych, uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku  z prawej strony pola,
- Kod wniosku o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne,
- Kontrahent,
- Rejestr księgowy (księgowanie płac) - pole to zawiera listę rejestrów księgowych powiązanych z danym płatnikiem. Należy wskazać ten rejestr, który służy do ewidencjonowania wypłat wynagrodzeń. Jest to istotne wtedy, gdy w programie jest wielu płatników, a jedna lista płac może zawierać wynagrodzenia pracowników zatrudnionych u różnych płatników. Podczas księgowania wynagrodzeń z takiej listy, odpowiednie kwoty wynagrodzeń zostaną zaksięgowane w rejestrach właściwych płatników,
- Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym.

W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy płatnika.

Niektóre pola można uzupełnić wartościami ze słowników. Wyświetlają się one po kliknięciu danego pola lub przycisku jako rozwijane listy wyboru.

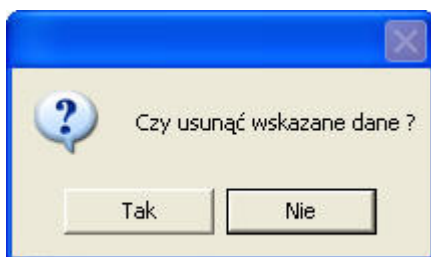
Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany"


. W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie danych płatnika

Operacja umożliwia usunięcie danych wybranego płatnika z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego płatnika.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranego płatnika z wykazu. Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk zapisz .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Zakładka: Dane teleadresowe

Zakładka umożliwia wprowadzenie adresu fizycznego, adresu e-mail oraz numerów telefonów płatnika.

Rodzaj	Kier	Numer
sekretariat	32	2424903
stacjonarny	32	2482241
faks	32	2476334

Dane teleadresowe**Dostępne operacje****Wprowadzenie danych teleadresowych płatnika**



Dane adresowe płatnika należy wprowadzić w następujących polach:

- Kod pocztowy - w polu znajdującym się w lewej części wiersza należy wprowadzić kod pocztowy płatnika. System wprowadzi wówczas automatycznie nazwę urzędu pocztowego w polu znajdującym się po prawej stronie, a także wypełni pola "Miejscowość", "Województwo" oraz "Powiat".
- Ulica - trzy pola, w których należy wprowadzić odpowiednio: nazwę ulicy, numer budynku oraz numer lokalu.
- Miejscowość - nazwa miejscowości, w której mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Gmina - nazwa gminy, w której mieści się siedziba płatnika.
- Województwo - nazwa województwa, w którym mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Powiat - nazwa powiatu, w którym mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Kraj - nazwa kraju, w którym mieści się siedziba płatnika.
- Skr. pocz. - numer skrytki pocztowej.

Ponadto, w polu "E-mail" wprowadzić można adres poczty elektronicznej płatnika.

W prawej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzić można numery telefonów płatnika:

Rodzaj	Kier	Numer
sekretariat	32	2424903
stacjonarny	32	2482241
faks	32	2476334

Kolejne numery telefonów można dodawać lub usuwać z tabeli za pomocą znajdujących się z jej prawej strony przycisków "Dodaj dane"  oraz "Usuń dane" . W każdym wierszy tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Rodzaj - w polu tym, na rozwijanej liście można wybrać jedną z wartości wprowadzonych w słowniku "Rodzaje telefonów".
- Kier - w polu tym należy wprowadzić numer kierunkowy telefonu, jeżeli jest on stacjonarny.
- Numer - numer telefonu.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dane identyfikacyjne

W zakładce tej wprowadzane są informacje niezbędne podczas tworzenia sprawozdań do instytucji takich jak Główny Urząd Statystyczny czy Zakład Ubezpieczeń Społecznych.



Dane identyfikacyjne

Można w niej wprowadzić następujące dane:

- **Kod województwa:** dwuznakowy identyfikator województwa, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Kod powiatu:** dwuznakowy identyfikator powiatu, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Kod gminy:** dwuznakowy identyfikator gminy, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Typ gminy:** jednoznakowy kod typu gminy, zgodny z systemem TERC, będący częścią Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Jednoznakowy kod woj.:** jednoznakowy kod województwa.
- **Symbol zak./gosp./środa.:** trzyznakowy symbol.
- **Związek JST.**
- **Typ związku JST.**

- Kod wg MSWiA.
- Symbol PKD.
- Numer NKP.
- Kod jednostki ZUS.
- Oddział ZUS.
- Kod GUS gminy.
- Kod jednostki organizacyjnej.

Zakładka: Rachunki bankowe

W zakładce tej rejestruje się wszystkie rachunki bankowe płatnika. Dla poszczególnych rachunków, w przypadku ich wygaśnięcia wprowadza się datę wygaśnięcia. W dolnej części zakładki znajduje się tabela, gdzie można wprowadzić informacje o uprawnionych użytkownikach danego rachunku bankowego i okresie ważności nadanych im uprawnień.

Numer rachunku	Bank	Oddział
3532234324245443343134	IIBP	IIBP O/O KATOWICE
998986768676578764686786785867	ING	O/Katowice


Nr rach. 3532234324245443343134
 Oddział NBP NBP O/O KATOWICE
 Opis Fundusz unijne
 Opis pełny
 Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem
 Nazwa1
 Adres1
 Uwagi
 Waluta PLN


Nazwisko i imię	Status	Data od	Data do

Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia dodanie informacji o nowo założonym koncie bankowym płatnika. Można ją rozpocząć klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli z rachunkami bankowymi. Wprowadzając rachunek należy podać następujące dane:

- Numer rachunku,
- Oddział banku - kliknięcie położonego obok przycisku  spowoduje otwarcie okna "Banki", w którym wskazać można bank oraz oddział, w którym prowadzony jest rachunek. Jeżeli dane te nie zostały wcześniej wprowadzone w oknie "Banki", należy je dodać (szczegółowy opis procedury dodawania tych informacji znajduje się w części dotyczącej okna "Banki").

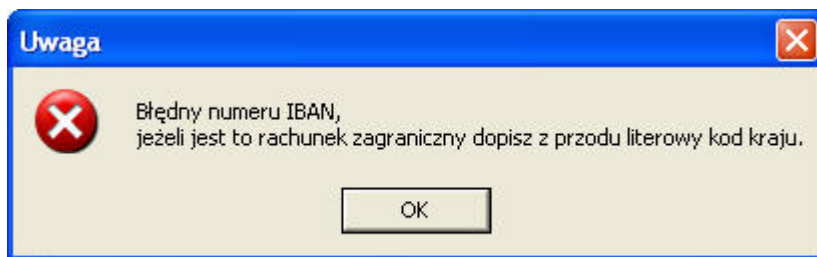
- Opis rachunku, który będzie się pojawiał w różnych miejscach programu podczas wyboru numeru rachunku bankowego. Ułatwia on identyfikację rachunków przez użytkowników.
- Opis pełny - szersze pole tekstowe, w którym umieścić można dłuższy komentarz dotyczący rachunku.
- Data otwarcia rachunku.
- Data aktywności do dnia - po wypełnieniu tego pola, System od podanej daty przestanie podpowiadać rachunek podczas wykonywania operacji.
- Data zamknięcia.
- Data zgłoszenia otwarcia rachunku w Urzędzie Skarbowym,
- Data zgłoszenia zamknięcia rachunku w Urzędzie Skarbowym,
- Bez klasyfikacji budżetowej - opcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy w parametrach systemu wybrano opcję "Przelew -> Videotel - włącz obsługę klasyfikacji budżetowej". Po włączeniu tego parametru przelewy wykonane w formacie Videotel będą zawierać dane dotyczące klasyfikacji budżetowej poszczególnych pozycji przelewu. Jeżeli dla wybranego rachunku bankowego mają być generowane przelewy bez klasyfikacji budżetowej należy zaznaczyć pole "Bez klasyfikacji budżetowej".
- Rachunek bankowy dla płatności wynagrodzeń - zaznaczenie tego pola spowoduje, że rachunek zostanie oznaczony jako ten, który wykorzystywany jest przez płatnika do wypłaty wynagrodzeń. W tym samym czasie tylko jeden rachunek dla każdego płatnika może być w ten sposób oznaczony. Parametr ten umożliwia wypłatę wynagrodzeń z kont różnych płatników za pomocą tej samej operacji. Nie trzeba wówczas wskazywać rachunku, z którego nastąpi przelew - program automatycznie dobierze odpowiedni rachunek w zależności od tego, u którego płatnika zatrudniony jest dany pracownik. Rachunek do wypłaty wynagrodzeń nie może być rachunkiem VAT.
- Rachunek VAT - zaznaczenie tego pola spowoduje, że rachunek zostanie oznaczony jako ten, na którym gromadzony jest podatek VAT. Rachunek ten jest automatycznie obciążany przez bank podczas wykonywania przelewów z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Z rachunku tego można wykonywać wyłącznie płatności do Urzędu Skarbowego lub przelewy wewnętrzne. Rachunek VAT nie może być jednocześnie rachunkiem przeznaczonym do wypłaty wynagrodzeń.



Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem:

- Nazwa 1 i Nazwa 2 - w pola te można wpisać dwie linie nazwy kontrahenta.
- Adres 1 i Adres 2 - w pola te można wpisać dwie linie adresu kontrahenta.
- Uwagi - pole tekstowe.
- Waluta, w której prowadzony jest rachunek.


Uwaga



System posiada zabezpieczenie przed wprowadzeniem niewłaściwego numeru konta bankowego. Jest to standard IBAN - International Bank Account Number (Międzynarodowy Numer Rachunku Bankowego), który stosowany jest w Europie w obrocie międzynarodowym. Jeśli zostanie wprowadzony nieprawidłowy numer konta bankowego, na ekranie wyświetli się komunikat:



System pozwala także na nadanie odpowiednich uprawnień wybranym pracownikom. W dolnej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzamy informacje o pracownikach uprawnionych do wykonywania operacji związanych z obsługą konta. Aby dodać informacje o takim pracowniku należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj osobę odpowiedzialną" , znajdujący się po prawej stronie tabeli. Kliknięcie przycisku  umieszczonego przy kolumnie "Nazwisko i imię" spowoduje wyświetlenie okna, w którym wskazać można imię i nazwisko pracownika. W kolumnie "Status" znajduje się rozwijana lista, w której wybrać można czy dana osoba jest wyłącznie upoważniona do korzystania z rachunku, czy jest również za niego odpowiedzialna. Pozostałe kolumny umożliwiają określenie ram czasowych nadanych uprawnień.

Nazwisko i imię	Status	Data od	Data do
Kowalski Janusz	... odpow. i upoważ.	2007.01.01	0000.00.00
Nowak Anna	... Odpowiedzialna	2007.01.01	0000.00.00

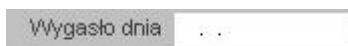
Uprawnienia te można również nadać zbiorczo wielu pracownikom naraz, korzystając z okna wyświetlanego po kliknięciu przycisku "Ustaw status dla wybranych osób"  umieszczony z prawej strony górnej tabeli okna.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .



Likwidacja konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zlikwidowaniu konta bankowego, na którym były zarejestrowane operacje. Podanie daty likwidacji (wygasto dnia) blokuje wprowadzanie do systemu operacji na tym koncie, rejestrowanych po tej dacie.

Operacja polega na wybraniu konta w zakładce Rachunki bankowe (należy kliknąć wierszu z numerem konta, które ma zostać zlikwidowane w wykazie kont bankowych), a następnie w obszarze edycyjnym danego konta uzupełnić pole Wygasto dnia.



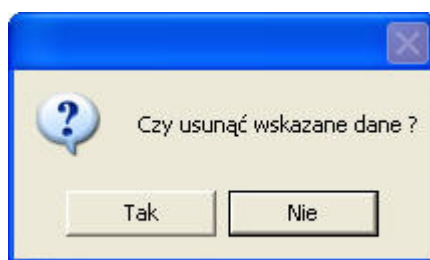
Wykonanie tej czynności blokuje wprowadzanie do systemu operacji na tym koncie, rejestrowanych po tej dacie.



Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Usuwanie konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia skasowanie wybranego konta bankowego płatnika z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych operacji dla usuwanego konta.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wskazanego konta. Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk zapisz . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Zakładka: Rachunki bankowe - powiązania

Zakładka ta służy do wprowadzania informacji dotyczących dostępu zewnętrznych osób lub instytucji do rachunków bankowych płatnika.

Numer rachunku	Bank	Oddział
3532234324245443343134	HBP	HBP O/O KATOWICE
998986768676578764686786785867	ING	O/Katowice

Nr kontr.	Skrót nazwy kontr.	Status


Kontrahent ...

Status


Rachunki bankowe - powiązania

Dostępne operacje

Wprowadzanie informacji o powiązaniach rachunków płatnika z innymi podmiotami

W górnej tabeli zakładki znajduje się lista rachunków bankowych płatnika. Po zaznaczeniu dowolnego z rachunków, w tabeli poniżej wyświetlone zostaną ewentualne powiązania danego rachunku z innymi podmiotami. Nowe powiązanie ustanowić można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli.

Każde powiązanie wymaga podania dwóch parametrów:

- Kontrahenta, który jest powiązany z danym rachunkiem wskazać można wpisując jego numer identyfikacyjny w Systemie lub klikając przycisk  umieszczony z prawej strony pola "Kontrahent". W tym drugim przypadku wyświetlone zostanie okno kontrahentów, w którym należy wskazać odpowiednią pozycję klikając ją dwukrotnie.
- Rodzaj powiązania wybrać można w polu "Status". Istnieją dwa możliwe rodzaje powiązań - wybrany kontrahent jest albo dysponentem rachunku, którego właścicielem jest płatnik lub jest on rzeczywistym właścicielem rachunku (w takim wypadku Płatnik jest jedynie jego dysponentem).

Po wprowadzeniu powyższych informacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Dane te mają charakter informacyjny i poza tym nie mają wpływu na funkcjonowanie Systemu.

Zakładka: Historia zmian

Zakładka to wykaz wszystkich wcześniejszych nazw płatnika. Informacje rejestrowane w tym miejscu to dane dodatkowe, nie wymagane i nie mające bezpośredniego wpływu na pracę systemu.

Dane podstawowe					Dane identyfikacyjne					Rachunki bankowe					Rachunki bankowe - powiązania					Historia zmian				
Data od	Data do	Skrót	Nazwa		Część																			
2007.01.01	2008.09.30	ASA	ASA Spółdzielnia Gliwice																					

Historia zmian

W zakładce tej przechowywane są następujące dane:

- **Data od:** rok, miesiąc, dzień, od którego płatnik funkcjonował pod wcześniejszą, historyczną nazwą.
- **Data do:** rok, miesiąc, dzień, do którego płatnik funkcjonował pod wcześniejszą, historyczną nazwą.
- **Skrót:** skrót historycznej nazwy płatnika.
- **Nazwa:** historyczna nazwa płatnika.
- **Część:** pole widoczne w wersji systemu dla jednostek administracji państwowej i samorządowej. Z pola wyboru można wybrać część, której dotyczyła historyczna nazwa Płatnika.



Zakładka: Obowiązek wypłaty zasiłków

Zakładka służy do prowadzenia ewidencji okresów, w trakcie który płatnik jest zobowiązany do wypłaty zasiłków, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Domyślnie każdy wprowadzony do Systemu płatnik podlega obowiązkowi wypłaty zasiłków. Jeśli jednak z danych wprowadzonych w niniejszej zakładce wynika, że w danym roku płatnik nie wypłaca zasiłków swoim pracownikom, lecz robi to bezpośrednio ZUS, fakt ten zostanie uwzględniony podczas obliczania list płac oraz sporządzania deklaracji ZUS.

Obowiązek wypłaty zasiłków

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji o obowiązku wypłaty zasiłków przez płatnika

Lista okresów, w trakcie których płatnik jest zobowiązany do wypłat zasiłków swoim pracownikom, ma formę tabeli. Kolejne okresy można wprowadzać do tabeli klikając znajdujący się obok niej przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Tabela zawiera dwie kolumny:

- Rok początkowy - w kolumnie tej należy wprowadzić datę roczną wyznaczającą początek okresu, w którym płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Wypełnienie tej kolumny jest obowiązkowe.
- Rok końcowy - w kolumnie tej można wprowadzić datę roczną wyznaczającą koniec okresu, w którym płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Jej wypełnienie nie jest konieczne - przyjmuje się, że jeśli data końca okresu nie została wprowadzona, płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłku we wszystkich latach, począwszy od roku podanego w kolumnie "Rok początkowy".

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

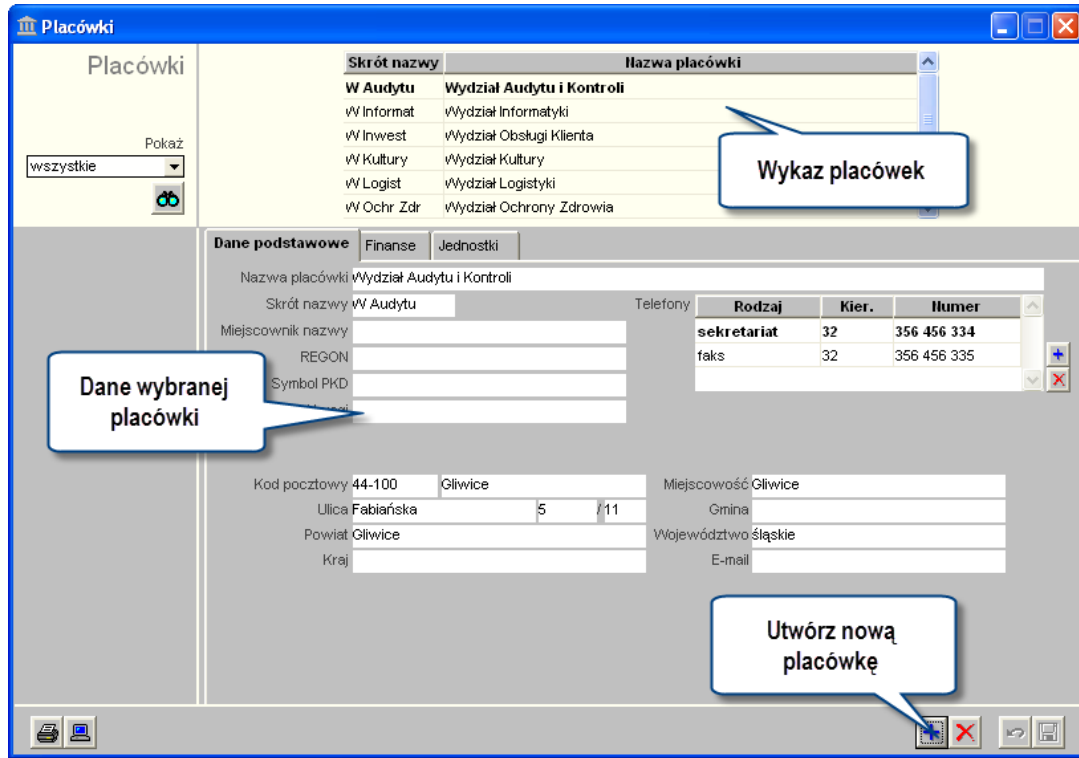
Domyślnie, po wprowadzeniu danych płatnika do Systemu, tabela zawiera jeden wiersz, w którym w kolumnie "Rok początkowy" znajduje się bieżąca data roczna, a kolumna "Rok końcowy" jest niewypełniona. Oznacza to, że domyślnie uznaje się, że każdy płatnik bezterminowo zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Jeśli jednak dane w tabeli zostaną zmienione w taki sposób, że dany rok nie zawiera się w żadnym z okresów wprowadzonych w tabeli, podczas obliczania wypłat z danego roku oraz sporządzania deklaracji do ZUS System uwzględni fakt, że płatnik nie wypłaca zasiłków pracownikom. Jeśli zasiłek był wypłacany pracownikowi przez ZUS w roku, w którym płatnik nie miał obowiązku jego wypłaty, przy czym okres niezdolności do pracy nadal trwa w kolejnym roku, w którym płatnik posiada już taki obowiązek, System również nie obliczy kwoty zasiłku wypłacanej przez płatnika, gdyż w takim wypadku wypłatę zasiłku kontynuuje ZUS. W obu przypadkach, w ewidencji nieobecności pracownika, okresy niezdolności do pracy, za które płatnik nie wypłaca zasiłku, wyróżnione są szarym kolorem.

3.1.3. Placówki

Okno służy do prowadzenia rejestru Placówek. Pojęcie Placówka używane jest w systemie jako nazwa kategorii opisującej pierwszy poziom podziału na jednostki organizacyjne, organizacji stosującej System.

Uwaga!

W trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminów "Placówka" i "Jednostka" na inne, w zależności od potrzeb użytkowników. W takiej sytuacji nazwa niniejszego okna, zakładki "Jednostki" oraz pól w innych oknach programu ulegną odpowiednim zmianom.



Placówki

Za pomocą pola "Pokaż", znajdującego się z lewej strony, można sprawić, aby lista zawierała wyłącznie placówki aktualne lub wyłącznie placówki zlikwidowane. Placówka uznawana jest za aktualną, jeśli jej data utworzenia jest nie późniejsza niż dzień bieżący oraz nie wprowadzono dla niej daty likwidacji lub wprowadzona data likwidacji jeszcze nie nadeszła. Dаты utworzenia i likwidacji jednostki wprowadzane są w zakładce "Finanse".

Informacje związane z wybraną placówką wprowadzane są w następujących zakładkach:



- Dane podstawowe,
- Finanse,
- Jednostki.

Dostępne operacje


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

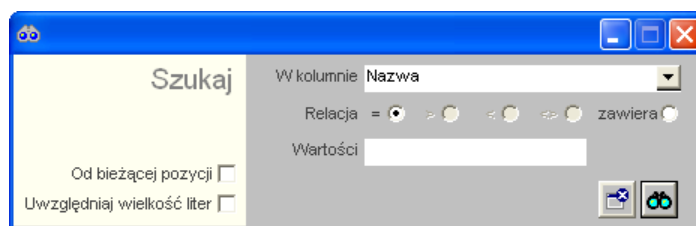
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ,).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Wyszukiwanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Zakładka: Dane podstawowe


W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o placówce.

Dane podstawowe		Finanse	Jednostki									
Nazwa placówki	Wydział Audytu i Kontroli											
Skrót nazwy	W Audytu	Telefony	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rodzaj</th> <th>Kier.</th> <th>Numer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sekretariat</td> <td>32</td> <td>356 456 334</td> </tr> <tr> <td>faks</td> <td>32</td> <td>356 456 335</td> </tr> </tbody> </table>	Rodzaj	Kier.	Numer	sekretariat	32	356 456 334	faks	32	356 456 335
Rodzaj	Kier.	Numer										
sekretariat	32	356 456 334										
faks	32	356 456 335										
Miejscownik nazwy												
REGON												
Symbol PKD												
Uwagi												
Kod pocztowy	44-100	Gliwice	Miejscowość Gliwice									
Ulica	Fabiańska	5 / 11	Gmina									
Powiat	Gliwice		Województwo śląskie									
Kraj			E-mail									

Dane podstawowe



Dostępne operacje

Wprowadzanie danych placówki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o placówce, dla której ma być prowadzona ewidencja. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy placówki, symbolu płatnika i przynajmniej jednej jednostki (wprowadzanie jednostek odbywa się w zakładce Jednostki).

W celu wykonania operacji, należy wypełnić następujące pola:

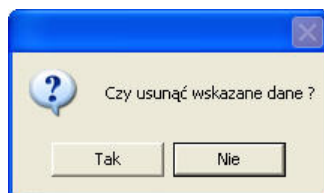
- **Nazwa Placówki:** pełna nazwa placówki.
- **Skrót nazwy:** skrót nazwy placówki. Skrót musi być unikatowy - nie można więc wprowadzić wielu pozycji o tym samym skrótie.
- **Regon:** dziewięciocyfrowy numer identyfikacyjny Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej.
- **Symbol PKD:** symbol Polskiej Klasyfikacji Działalności.
- **Uwagi:** uwagi, dodatkowy opis.
- **Kod pocztowy:** pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
- **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** siedziby placówki.
- **E-mail:** adres poczty elektronicznej placówki.
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

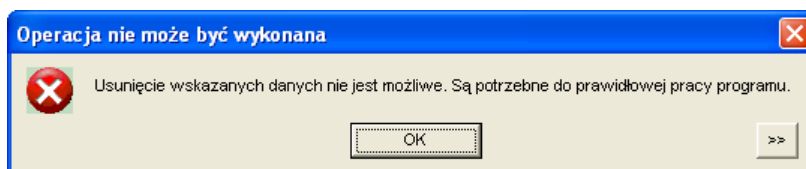
Usuwanie danych placówki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej placówki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono do programu żadnych dokumentów powiązanych z usuwaną placówką.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



System nie pozwala na usunięcie placówki, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.



Zakładka: Finanse

W zakładce tej rejestrowane są informacje związane z obsługą finansową placówki. Tutaj także rejestruje się datę likwidacji placówki.

Dane podstawowe	Finanse	Jednostki
Organ prowadzący	Administracja rządowa	NIP
Rodzaj finansowania	jednostka budżetowa	Data założenia
Płatnik	Płatnik	Data likwidacji

Placówki. Zakładka Finanse

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych finansowych placówki

Operacja umożliwia ustalenie parametrów finansowych utworzonej placówki. W tym celu należy wypełnić następujące pola:



- **Organ prowadzący:** nadrzędny organ administracji publicznej (w przypadku placówek budżetowych).
- **Rodzaj finansowania:** metoda finansowania placówki.
- **Płatnik:** osoba (fizyczna lub prawna) dokonująca zapłaty lub zobowiązana do jej dokonania.
- **NIP:** dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów placących podatki w Polsce.
- **Data założenia:** data założenia placówki wprowadzana w kolejności: rok, miesiąc, dzień.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Likwidowanie placówki

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu wskazanej placówki.

Data likwidacji . . .

Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Zakładka: Jednostki

Zakładka ta to wykaz wszystkich jednostek (komórek organizacyjnie podległych placówce). Dla każdej z jednostek wprowadza się jej szczegółowe dane. W tym miejscu rejestruje się też datę likwidacji jednostki.


Dane podstawowe			Finanse			Jednostki		
Nazwa jednostki	Skrót	Klasyfikacja budżetowa						
Biuro ds księgowości	BKS	80100 Integracja z Unią Europejską						
Biuro planowania	BPLAN	80100 Integracja z Unią Europejską						
Biuro zarządzania jakością	BZJ	80100 Integracja z Unią Europejską						

Nazwa jednostki		Biuro ds księgowości	
Nazwa jednostki do koresp.		Data założenia	2018.01.01
Miejscownik nazwy		Data likwidacji	. . .
Skrót	BKS	Unijna <input type="checkbox"/>	
Klasyfikacja budżetowa	80100 Integrac	Część	20
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Kraj	Polska		
Konto			
Projekt			
Nośnik kosztów			
Kierownik			

Placówki. Zakładka Jednostki



Dostępne operacje

Wprowadzanie danych jednostki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o jednostce, dla której ma być prowadzona ewidencja. W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy jednostki. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" , który znajduje się po prawej stronie tabeli z wykazem jednostek (zakładka: Jednostki). Definiując jednostkę wypełnić można następujące pola:

- **Nazwa jednostki:** pełna nazwa jednostki.
- **Data założenia:** data założenia jednostki w kolejności: rok, miesiąc, dzień.
- **Nazwa jednostki do korespondencji.**
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.
- **Skrót:** skrót nazwy jednostki.
- **Klasyfikacja budżetowa:** numer klasyfikacji budżetowej jednostki.

- **Część:** część budżetowa jednostki.
- **Miejscowość:** miejscowość, w której znajduje się siedziba jednostki.
- **Gmina:** gmina, w której znajduje się siedziba jednostki.
- **Województwo:** województwo, w którym znajduje się siedziba jednostki.
- **Kraj:** kraj, w którym znajduje się siedziba jednostki.
- **Konto, MPK, Nośnik kosztów:** pozycje umożliwiające rozksięgowanie kosztów danej jednostki.
- **Unijna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki unijnej.
- **Kierownik** - pole to umożliwia wskazanie nazwiska kierownika jednostki.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .



UWAGA!

Informacja o tym, czy jednostka jest zagraniczna, ustalane jest podstawie pola "Kraj". Jeżeli pole to będzie wypełnione i będzie miało wartość różną od "Polska", wtedy jednostka uznawana będzie za zagraniczną.

Likwidowanie jednostki

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu jednostki.

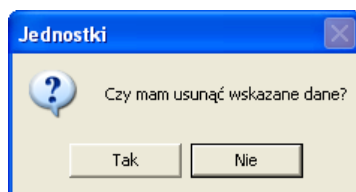
Data likwidacji . . .



Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie danych jednostki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej jednostki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych danych dla tej jednostki.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.

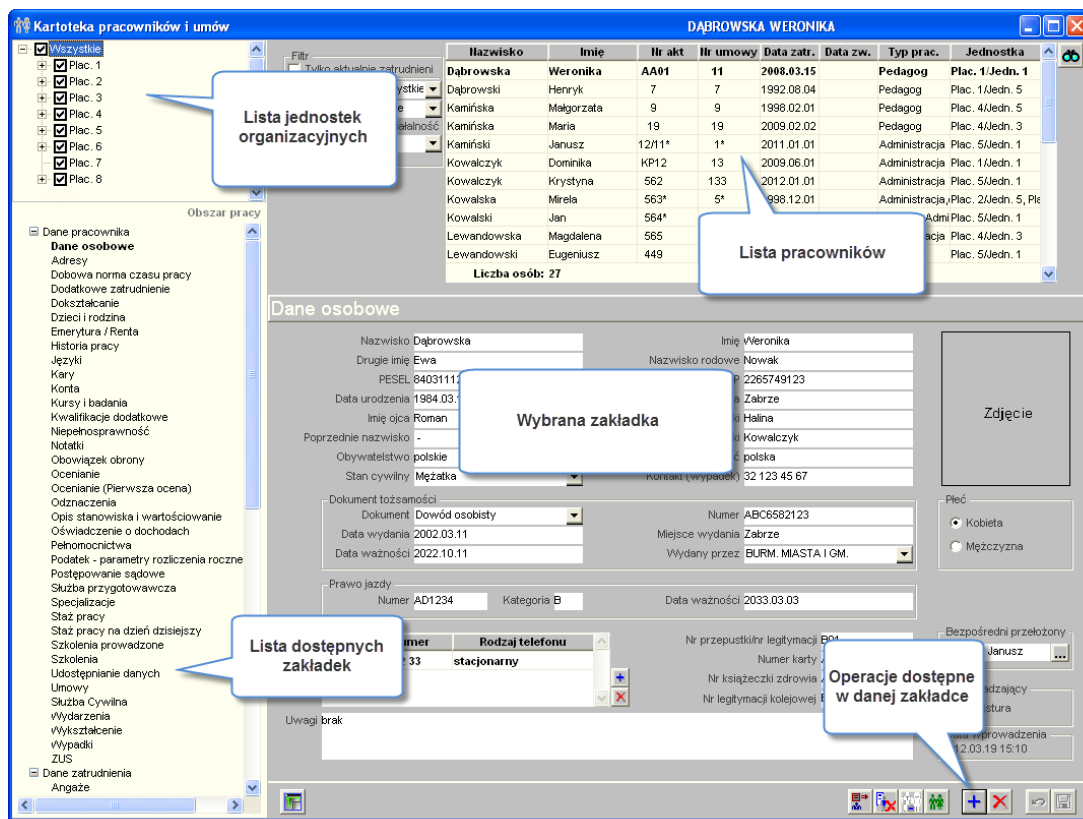


Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

3.2. Obsługa kadr

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

Okno kartoteka pracowników i umów jest podstawowym oknem modułu i służy do obsługi danych pracowników. Ze względu na dużą ilość i różnorodność przechowywanych danych, składa się ono z wielu formularzy, z których każdy posiada własne pola danych, a niektóre umożliwiają ponadto wykonanie określonych operacji w stosunku do pracownika, np. określenie algorytmu naliczania stażu pracy lub określenie składników wynagrodzenia.



W celu skorzystania z funkcjonalności okna należy wybrać określony formularz (domyślnie otwarty zostaje formularz Dane osobowe) oraz wskazać pracownika, którego dane zostaną w niej wyświetlone. Formularz wybrać można klikając jego nazwę na liście formularzy zajmującej lewą dolną część okna. Lista ta podzielona jest na dwie części:

- Dane pracownika - formularze zawierające ogólne dane personalne, nie związane bezpośrednio z konkretnymi umowami z pracownikiem.
- Dane zatrudnienia - formularze zawierające dane dotyczące konkretnych umów pracownika i pełnionych przez niego obowiązków.

W przypadku większości formularzy należących do grupy "Dane zatrudnienia", zawarte w nich informacje mogą być różne dla poszczególnych umów z pracownikiem. W momencie uruchomienia któregoś z tych formularzy, w lewym dolnym rogu okna pojawi się tabelka prezentująca zawarte z pracownikiem umowy. Postawienie znaku w tabelce obok danej umowy spowoduje, że w formularzu wyświetlone zostaną informacje dotyczące tej właśnie umowy.

Jeżeli w ten sposób zaznaczone zostanie wiele umów, w formularzu prezentowane będą informacje dotyczące wszystkich zaznaczonych.



Przycisk znajdujący się po lewej stronie tabelki pozwala ją rozwinąć. Prezentowana jest wówczas większa ilość informacji na temat umów, co ułatwia ich identyfikację.

Wybór	Nr umowy	Data zatr.	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
<input checked="" type="checkbox"/>	30	2013.11.25	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę	W Oświaty / Jedn. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	0089/2009	2009.06.01	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę	W Oświaty / Jedn. 2

Pracownika wybrać należy klikając wiersz zawierający jego dane w tabeli pracowników. W celu ograniczenia zawartości tabeli do określonej grupy pracowników, należy posłużyć się następującymi polami:

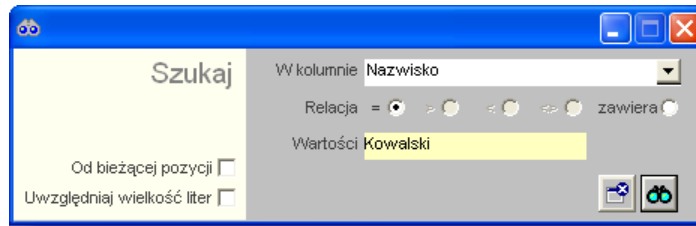
- Jednostki - lewą górną część okna zajmuje lista wprowadzonych do systemu jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pracownicy. Zaznaczenie poszczególnych jednostek na liście powoduje wyświetlenie danych zatrudnionych w nich pracowników w tabeli. Domyślnie zaznaczone są wszystkie aktualnie istniejące jednostki. Użytkownik może wskazać konkretne jednostki, które go interesują, w tym również jednostki, które zostały już zlikwidowane.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie tego pola wykluczy z tabeli osoby, z którymi nie ma aktualnie zawartej umowy.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów pracowników. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów umów. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego właśnie typu.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli w tabeli pojawić się mają tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.
- Rodzaj działalności - pole to ma kształt rozwijanej listy rodzajów umów cywilnoprawnych. Wybranie pozycji z listy spowoduje wyświetlenie w tabeli danych pracowników, którzy zatrudnieni są na podstawie umów tego rodzaju.

Dostępne operacje

Wyszukanie pracownika

System ma możliwość wyszukania w tabeli pracownika na podstawie określonych kryteriów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj", znajdujący się w prawym górnym rogu obok tabeli pracowników. Uruchomienie tej funkcjonalności możliwe jest również poprzez wciśnięcie klawisza funkcyjnego F8.

W celu wyszukania pracownika należy określić parametry wyszukiwania w pomocniczym oknie:



Możliwe jest wyszukiwanie pracowników według opisanych poniżej kryteriów - wyboru jednego z nich należy dokonać wybierając odpowiednią pozycję w polu "W kolumnie":

- Data zatrudnienia - w polu "Wartości" wpisać należy wyszukiwaną datę zatrudnienia pracownika bez rozdzielających jej składniki kropek (RRRR-MM-DD). W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których data zatrudnienia jest równa (=), późniejsza (>), wcześniejsza (<) lub inna (<>) niż podana data.
- Data zwolnienia - w polu "Wartości" wpisać należy wyszukiwaną datę zwolnienia pracownika bez rozdzielających jej składniki kropek (RRRR-MM-DD). W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których data zwolnienia jest równa (=), późniejsza (>), wcześniejsza (<) lub inna (<>) niż podana dat
- Imię - w polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić imię pracownika. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których imię jest identyczne (=) z podanym lub takich, których imię zawiera podany ciąg znaków (wówczas wyszukania imienia "Jan" spowoduje również znalezienie "Janusza" i "Janiny")
- Jednostka - w tym trybie wyszukać można pracowników zatrudnionych w określonej jednostce. W polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić symbol jednostki. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników zatrudnionych w jednostce o symbolu identycznym z wpisanymi (=) lub w jednostkach, których symbol zawiera podany ciąg znaków.
- Nazwisko - w polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić nazwisko pracownika. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których nazwisko jest identyczne (=) z podanym lub takich, których nazwisko zawiera podany ciąg znaków (wówczas wyszukania nazwiska "Kowal" spowoduje również znalezienie "Kowalskiego" i "Kowalczyka")

Wpisanie w polu „Wartości” dowolny ciąg znaków spowoduje wyszukanie osób, w jednostkach zgodnych z określonym kryterium.



Wyszukiwanie można sprecyzować do wskazania dodatkowo „Relacji” równej (=), większej (>), mniejszej (<) niezawierającej (<>) wpisaną wartość.

- Numer akt - w polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić numer akt, który został wprowadzony podczas rejestrowania w systemie umowy z pracownikiem. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których numer akt jest identyczny (=) z podanym lub takich, których numer akt zawiera podany ciąg znaków.
- Numer umowy - w polu "Wartości" wpisać należy wprowadzić numer umowy zawartej z pracownikiem. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników, których numer umowy jest identyczny (=) z podanym lub takich, których numer umowy zawiera podany ciąg znaków.

- Typ pracownika - w polu „Wartości” należy wprowadzić symbol typu, do którego należy pracownik. W zależności od wybranej wartości parametru "Relacja", wyszukać można pracowników o typie, którego symbol jest identyczny (=) z podanym lub takich, w których symbol ich typu zawiera podany ciąg znaków.

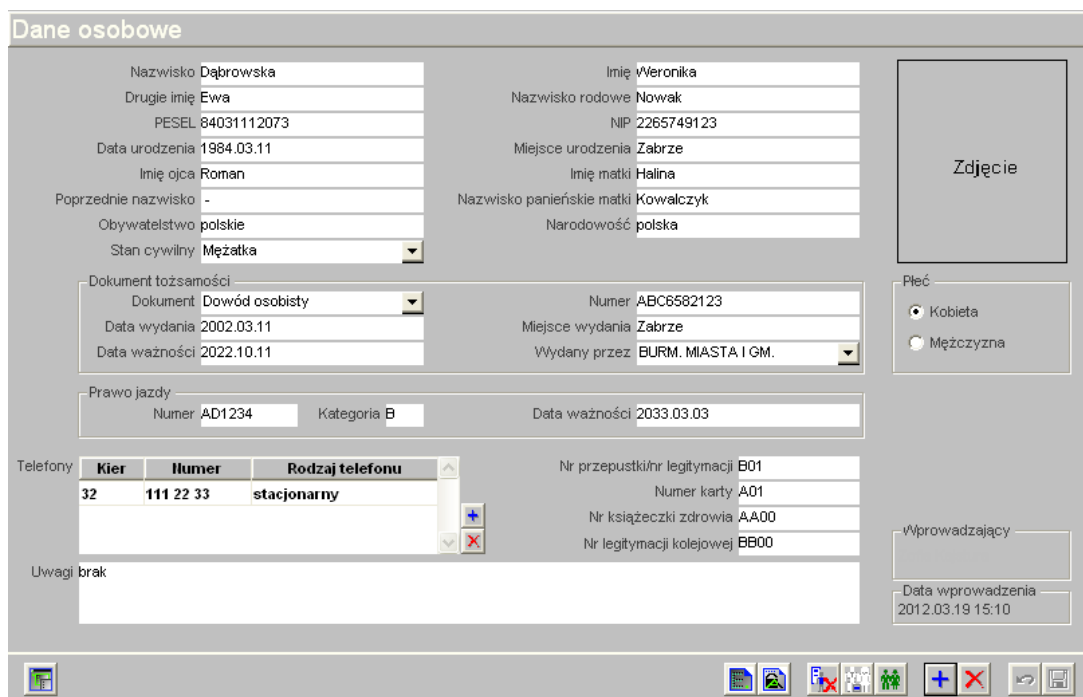
Ponadto, za pomocą parametrów położonych w lewej części okna można zmienić działanie algorytmu wyszukiwania:

- Zaznaczenie parametru "Od bieżącej pozycji" spowoduje, że zakres pracowników, wśród których nastąpi wyszukiwanie zostanie ograniczony do tych, którzy występują na liście po pracowniku obecnie wybranym.
- Domyślnie podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę różnic między małymi a wielkimi literami. Można to zmienić zaznaczając parametr "Uwzględnij wielkość liter".

Po wprowadzeniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Szukaj" . Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnego pracownika, który spełnia kryteria. Kliknięcie przycisku "Nowe szukanie"  spowoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów i rozpoczęcie operacji od nowa.

Zakładka: Dane osobowe

Formularz Dane osobowe służy do gromadzenia podstawowych danych personalnych pracownika. Jest to jedyny formularz, w którym otwierać lub usuwać można kartoteki pracowników.



Dane osobowe

Nazwisko: Dąbrowska
 Drugie imię: Ewa
 PESEL: 84031112073
 Data urodzenia: 1984.03.11
 Imię ojca: Roman
 Poprzednie nazwisko: -
 Obywatelstwo: polskie
 Stan cywilny: Mężatka

Imię: Veronika
 Nazwisko rodowe: Nowak
 NIP: 2265749123
 Miejsce urodzenia: Zabrze
 Imię matki: Halina
 Nazwisko panieńskie matki: Kowalczyk
 Narodowość: polska

Zdjęcie

Płeć:
 Kobieta
 Mężczyzna

Dokument tożsamości:
 Dokument: Dowód osobisty
 Data wydania: 2002.03.11
 Data ważności: 2022.10.11
 Numer: ABC6582123
 Miejsce wydania: Zabrze
 Wydany przez: BURM. MIASTA I GM.

Prawo jazdy:
 Numer: AD1234
 Kategoria: B
 Data ważności: 2033.03.03

Telefony:

Kier	Numer	Rodzaj telefonu
32	111 22 33	stacjonarny

Nr przepustki/hr legitymacji: B01
 Numer karty: A01
 Nr książeczki zdrowia: AA00
 Nr legitymacji kolejowej: BB00


Uwagi: brak

Wprowadzający:
 Data wprowadzenia: 2012.03.19 15:10

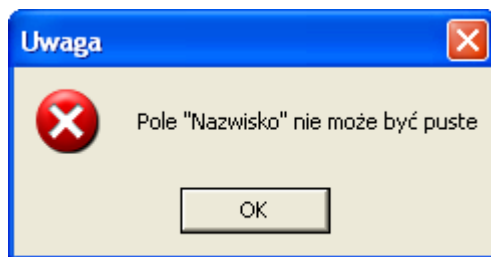
Kartoteka pracowników i umów - Dane osobowe

Dostępne operacje

Rejestracja danych osobowych

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację podstawowych danych osobowych pracownika. W celu wprowadzenia nowego pracownika należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Dane istniejącego pracownika można zmodyfikować wskazując go na liście w górnej części okna, a następnie klikając pola, w których treść ma zostać zmieniona.

Program automatycznie kontroluje czy wypełnione zostały wszystkie pola, których dane niezbędne są do założenia kartoteki pracownika np. nazwisko. Jeśli wymagane pole będzie puste program uniemożliwi przejście do innego formularza lub zapisanie zmian i wyświetli odpowiedni komunikat np:



Formularz Dane osobowe zawiera następujące pola:

- Nazwisko - w polu Nazwisko można wpisać maksymalnie 31 znaków,
- Imię - w polu Imię należy podać pierwsze imię; można wpisać nie więcej niż 22 znaki,
- Drugie imię, jeśli dana osoba je posiada, w polu Drugie imię, program pozwala na wprowadzenie 22 znaków,
- Nazwisko rodowe mężatek należy podać w polu Nazwisko rodowe, można podać maksymalnie 31 znaków,
- Numer ewidencyjny PESEL, na podstawie numeru PESEL program automatycznie określi datę urodzenia i płeć pracownika,
- Numer identyfikacji podatkowej należy wpisać w polu NIP, można w nim podać 10 cyfr (przy wprowadzaniu należy pominąć myślniki, np.631-010-21-23 należy wpisać następująco: 6310102123); jeżeli użytkownik wprowadzi nieprawidłowy numer NIP, program automatycznie powiadomi go o zaistniałej pomyłce,
- Data urodzenia,
- Miejsce urodzenia - w polu wpisać można do 26 znaków,
- Imię ojca pracownika - w polu wpisać można maksymalnie 21 znaków,
- Imię matki pracownika - w polu wprowadzić można do 22 znaków,
- Poprzednie nazwisko - pole to należy wypełnić, jeżeli dana osoba zmieniła nazwisko na inne,
- Stan cywilny - należy wybrać z rozwijanej listy wyboru,
- Nazwisko panieńskie matki - w polu wpisać można maksymalnie do 31 znaków,
- Narodowość - w polu wpisać można do 20 znaków,
- Obywatelstwo - w polu wpisać można do 20 znaków,
- Kontakt (wypadek) - w polu tym należy podać dane kontaktowe osoby, którą należy zawiadomić, jeżeli pracownik ulegnie wypadkowi.

W sekcji "Dokument tożsamości" wprowadzić można następujące dane:



- rodzaj dokumentu tożsamości należy wybrać za pomocą listy wyboru w polu Dokument,
- numer dokumentu tożsamości należy wprowadzić w polu Numer, wpisując maksymalnie do 10 znaków,
- datę wydania dokumentu tożsamości należy wprowadzić w polu Data wydania,
- miejscowość, w której znajduje się organ wydający dokument tożsamości należy wpisać w polu Miejsce wydania wprowadzając do 26 znaków,
- datę ważności dokumentu tożsamości należy wpisać w polu Data ważności,

- wyboru organu wydającego dokument tożsamości należy dokonać w liście wyboru umieszczonej w polu Wydany przez, wypełnionej wartościami ze słownika "Organy wydające dokument tożsamości",

W prawej części zakładki należy określić płeć pracownika, zaznaczając "Kobieta" lub "Mężczyzna".

W sekcji "Prawo jazdy" zachować można następujące informacje:

- numer prawa jazdy,
- kategoria prawa jazdy,
- data ważności.

Formularz "Dane osobowe" zawiera także tabelę numerów telefonicznych pracownika. Nowe pozycje dopisuje się do niej używając przycisku Dodaj dane , a usuwa przez użycie przycisku Usuń dane . Przyciski te znajdują się obok tabeli, po jej prawej stronie.

W kolumnie Rodzaj telefonu należy skorzystać z rozwijanej listy wyboru, wypełnionej wartościami ze słownika Rodzaje telefonów.


Obok tabelki z numerami telefonów, znajdują się pola służące do przechowywania informacji o dodatkowych dokumentach istotnych z punktu widzenia zakładu pracy:

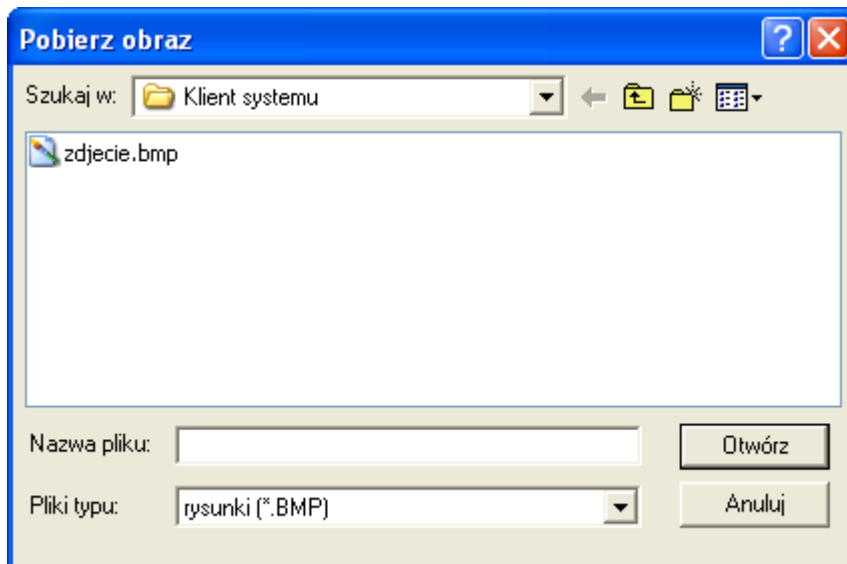
- w polu Numer przepustki/numer legitymacji, można wprowadzić maksymalnie do 12 znaków,
- w polu Numer karty należy wprowadzić do 12 znaków,
- w polach Numer książeczki zdrowia oraz Numer książeczki kolejowej, należy wprowadzić maksymalnie do 12 znaków.

Ponadto, w polu Uwagi można wpisać dowolne adnotacje dotyczące pracownika, których długość nie przekracza 100 znaków.

Do kartoteki osobowej można dołączyć zdjęcie pracownika. Musi ono mieć postać elektroniczną. Można je przygotować za pomocą cyfrowego aparatu fotograficznego lub przetworzyć na postać cyfrową tradycyjne zdjęcie za pomocą skanera. Informacji o sposobie przygotowania plików zawierających zdjęcia należy poszukać w dokumentacji posiadanego sprzętu.

Aby dołączyć do kartoteki zdjęcie, należy kliknąć prostokąt z napisem Zdjęcie. Program wyświetli pomocnicze okno Zdjęcie, w którym można dokonać wszystkich operacji związanych z jego umieszczeniem w kartotece.

Aby dołączyć do kartoteki zdjęcie, jak również w przypadku zmiany zdjęcia wcześniej dołączonego, należy użyć przycisku "Czytaj dane z pliku" . W odpowiedzi program wyświetli okno wyboru pliku. Jest to okno systemowe, dlatego jego wygląd może odbiegać od pokazanego na rysunku, który został przygotowany w systemie Windows XP.



Program może przyjmować pliki graficzne w czterech formatach:

- *.bmp,
- *.jpg,
- *.gif,
- *.wmf.

Nazwę pliku ze zdjęciem należy wpisać w pole Nazwa pliku. Następnie należy użyć przycisku Otwórz. Aby zamknąć okno bez wybrania pliku, należy użyć przycisku Anuluj lub kliknąć przycisk Zamknij, w pasku tytułu.

Okno wyboru pliku oferuje możliwość przeglądania folderów i wskazania potrzebnego pliku. Z listy wyboru Szukaj można wybrać określony folder. Należy w tym celu kliknąć jego nazwę. Zawartość wybranego folderu ukaze się w środkowej części okna. Ukazą się w nim foldery oraz pliki graficzne zgodne z wybranym standardem.



Sposób pokazywania zawartości folderów można zmienić za pomocą menu podręcznego, przywoływanego przez użycie przycisku Menu Widok.

Standard pliku ze zdjęciem należy wybrać z listy Pliki typu.




Po odnalezieniu właściwego pliku można kliknąć jego nazwę, co spowoduje przypisanie jej do pola Nazwa pliku, a następnie użyć przycisku Otwórz. Można też podwójnie kliknąć jego nazwę. W obu przypadkach zamknięte zostanie okno wyboru, a zawartość wybranego pliku pojawi się w oknie Zdjęcie. Jeśli wskazany przez użytkownika plik jest niezgodny ze standardem lub uszkodzony, program zareaguje komunikatem o błędzie.

Rozmiar tego okna automatycznie dopasowuje się do wymiarów zdjęcia. Jeśli rysunek jest tak duży, że okno nie zmieściłoby się na pulpicie ekranu, zdjęcie jest pokazywane w pomniejszeniu. W bazie danych jest jednak zapisywane w oryginalnym rozmiarze. Nie jest jednak wskazane dołączanie bardzo dużych zdjęć, ponieważ spowalnia to działanie programu.


Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeżeli dane pracownika wprowadzane są po raz pierwszy, zamiast niego wyświetlony zostanie przycisk "Dalej" . Jego kliknięcie spowoduje, że praca z bieżącą zakładką zostanie zakończona i automatycznie wyświetlona zostanie zakładka "Umowy", w której będzie można

wprowadzić informacje na temat zatrudnienia pracownika. Ponadto w przypadku pierwszego wprowadzenia danych pracownika System zapamięta identyfikator użytkownika wprowadzającego dane oraz datę i czas ich wprowadzenia. Dane te będą zawsze wyświetlane w prawym dolnym rogu formularza.


Usunięcie kartoteki pracownika

Operacja umożliwia usunięcie błędnie wprowadzonych danych pracownika. Powoduje ona całkowite skasowanie wszelkich informacji na temat tego pracownika i nie jest możliwa, jeżeli pracownik ten otrzymał jakiegokolwiek wynagrodzenie. Operacja ta służy do korekty błędów podczas wprowadzania danych. Informację o zwolnieniu istniejącego pracownika należy wprowadzić w zakładce "Umowy". Usunięcie kartoteki pracownika następuje po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .


Scalenie kartotek pracownika

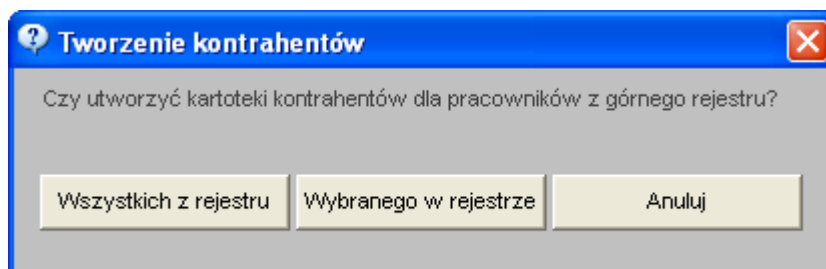
Operacja ta pozwala na złączenie kartotek pracowników podwójnie wprowadzonych do programu. Warunkiem scalenia kartotek jest identyczne nazwisko, imię oraz numer PESEL. System sam wskaże takie osoby lub poinformuje, że nie znaleziono takich osób. Operacja zostaje uruchomiona po kliknięciu przycisku "Scalenie kartotek dla pracowników" .

Przeniesienie kartoteki pracownika do archiwum

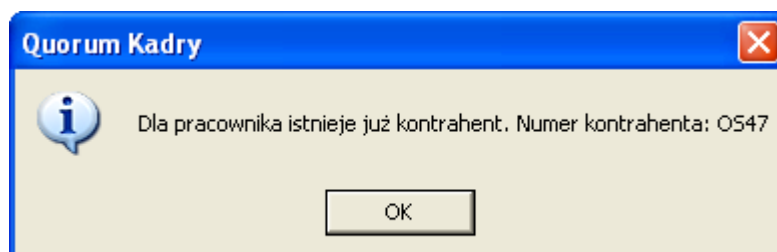
Operacja pozwala przenieść pracownika do jednostki traktowanej jako archiwalna. W zakładce Umowy w polu "Jednostka" pojawi się wybrana jednostka archiwalna, natomiast w zakładce Angaże pole "Jednostka" nie zostanie zaktualizowane dzięki czemu zachowana zostanie informacja o tym, gdzie pracownik był zatrudniony w momencie zakończenia umowy. Operację przeniesienia do archiwum można wykonać tylko względem pracowników, którzy nie są obecnie zatrudnieni. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Przenieś pracownika do archiwum" .

Zarejestrowanie pracowników jako kontrahentów

Operacja umożliwia dodanie wprowadzonych pracowników do listy kontrahentów funkcjonujących w systemie. Jest to konieczne między innymi do poprawnego księgowania wynagrodzeń. Zostanie ona uruchomiona po kliknięciu przycisku "Utwórz kartoteki kontrahentów powiązane z kartotekami pracowników" . Po uruchomieniu operacji system prosi o sprecyzowanie, czy ma ona zostać wykonana tylko w stosunku do wybranego obecnie pracownika czy też w stosunku do wszystkich pracowników, których dane znajdują się w tabeli pracowników.



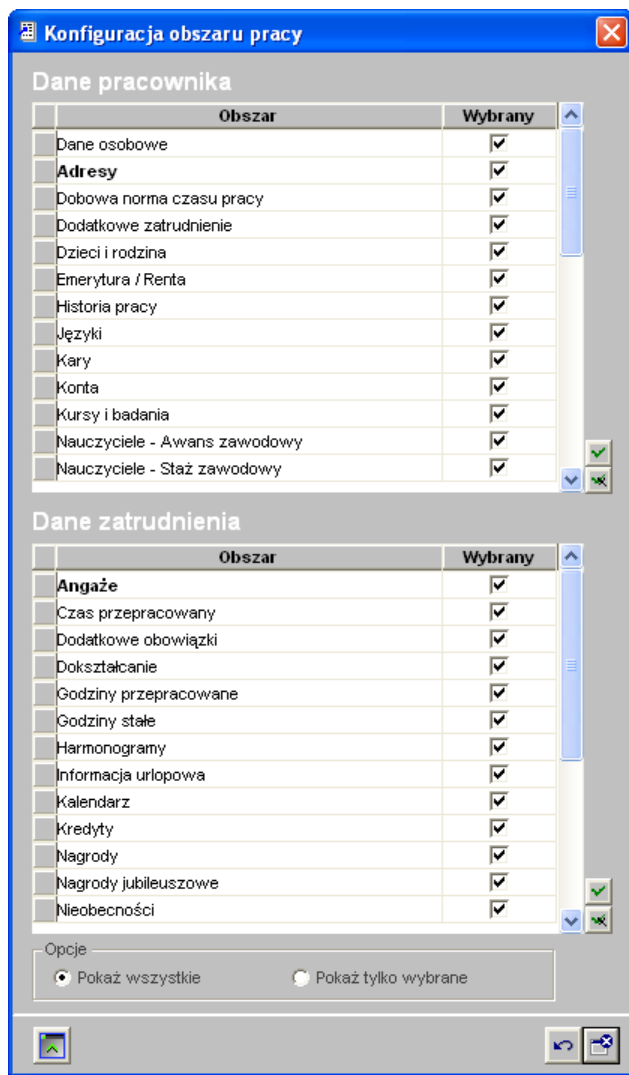
Jeżeli wybrany pracownik lub pracownicy figurują już w bazie kontrahentów, system wyświetli odpowiedni komunikat.



Konfiguracja obszaru pracy

Okno "Kartoteka pracowników i umów" zawiera dużą liczbę formularzy służących do obsługi różnych obszarów zadań związanych z prowadzeniem rejestru pracowników. Z racji tego, że znaczna część tych formularzy może być zbędna dla danego użytkownika, a praca z tak rozbudowaną ich listą nie zawsze jest wygodna, istnieje możliwość ustalenia indywidualnej listy formularzy, które będą dostępne podczas korzystania z okna oraz możliwość określenie ich kolejności na tej liście.


Funkcjonalność tą uruchomić można klikając przycisk "Konfiguracja obszaru pracy" . Pojawi się wówczas okno pomocnicze:




Okno podzielone jest na dwie listy formularzy - danych pracownika i danych zatrudnienia - podobnie jak podzielona jest lista formularzy w samym oknie. Kliknięcie w kolumnie "Wybrany" obok nazwy każdego z formularzy umożliwia zdecydowanie, czy dany formularz będzie dostępny podczas pracy z oknem czy nie. Dzięki temu można znacząco ograniczyć listę formularzy w oknie, pozostawiając na niej wyłącznie te z nich, które rzeczywiście są wykorzystywane przez użytkownika podczas bieżącej pracy z programem. Listę tę można w dowolnym momencie zmienić, jeżeli znajdzie potrzeba skorzystania z formularza dotychczas nieużywanego.

Kolejność, w której wyświetlone zostaną formularze, ustalić można wciskając lewy przycisk myszy nad szarym prostokątem znajdującym się po lewej stronie nazwy formularza i przeciągając prostokąt w odpowiednie miejsce na liście.

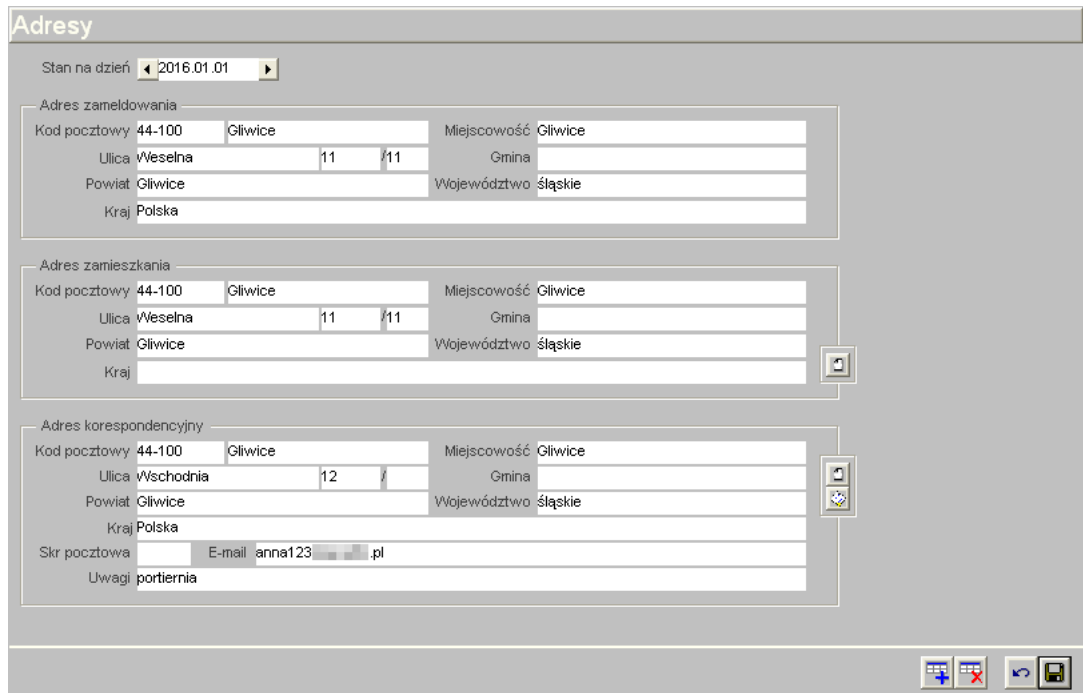
Ustalanie kolejności jest łatwiejsze, jeżeli w oknie wyświetlane są wyłącznie te formularze, które zostały wybrane. Parametr znajdujący się w dolnej części okna pozwala przełączać między widocznością wszystkich formularzy, a widocznością wyłącznie formularzy wybranych.

Kliknięcie przycisku "Przywróć domyślną konfigurację obszaru pracy"  spowoduje przywrócenie domyślnej kolejności i pełnej widoczności wszystkich formularzy w oknie.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Zatwierdź i zamknij okno konfiguracji" .

Zakładka: Adresy

Formularz adresy służy do przechowywania adresów: zamieszkania, zameldowania oraz korespondencyjnego pracownika.



The screenshot shows a window titled "Adresy" with a date selector "Stan na dzień" set to "2016.01.01". Below this are three sections for address management:

- Adres zameldowania:**
 - Kod pocztowy: 44-100
 - Miejscowość: Gliwice
 - Ulica: Weselna 11 11
 - Powiat: Gliwice
 - Województwo: Śląskie
 - Kraj: Polska
- Adres zamieszkania:**
 - Kod pocztowy: 44-100
 - Miejscowość: Gliwice
 - Ulica: Weselna 11 11
 - Powiat: Gliwice
 - Województwo: Śląskie
 - Kraj: (empty)
- Adres korespondencyjny:**
 - Kod pocztowy: 44-100
 - Miejscowość: Gliwice
 - Ulica: Wschodnia 12
 - Powiat: Gliwice
 - Województwo: Śląskie
 - Kraj: Polska
 - Skr pocztowa: (empty)
 - E-mail: anna123@... .pl
 - Uwagi: portiernia


Kartoteka pracowników i umów - Adresy

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych adresowych pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie danych adresowych wskazanego pracownika. Dane podzielone są na trzy części:

- Adres zameldowania,
- Adres zamieszkania,
- Adres korespondencyjny.

Program pamięta nie tylko bieżące adresy. Przez cały okres jego eksploatacji można wprowadzać kolejne zmiany danych adresowych pracownika. W górnej części zakładki znajduje się pole daty "Stan na dzień". Klikając przyciski strzałek znajdujące się obok tego pola można przechodzić do wcześniejszych (lewy) lub późniejszych (prawy) adresów. Kliknięcie prawego przycisku w sytuacji, gdy wyświetlany jest aktualny adres, uruchomi operację dodania nowego adresu. Ten sam efekt można uzyskać klikając przycisk "Dodaj dane" .

W ramach adresu zameldowania oraz adresu zamieszkania należy podać następujące dane:

- Kod pocztowy - może mieć do 10 znaków, jego wpisanie powoduje, że poczta, miejscowość, powiat i województwo są automatycznie uzupełniane; wykorzystywany jest przy tym słownik miejscowości,
- Miejscowość,
- Ulica,

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Numer domu,
- Numer lokalu,
- Gmina,
- Powiat,
- Województwo,
- Kraj.

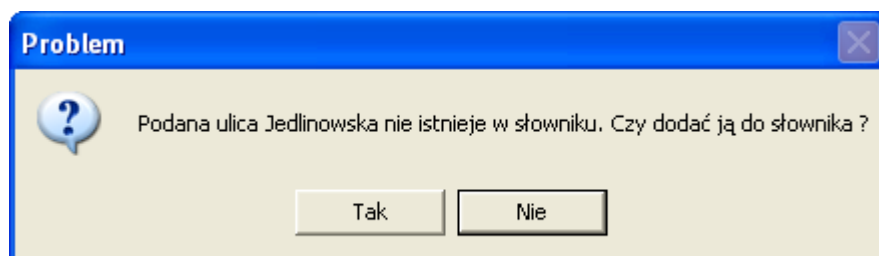
Nazwy urzędu pocztowego, miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju mogą mieć do 26 znaków. Numer domu i numer lokalu mają maksymalną długość 7 znaków.

Adres korespondencyjny posiada wszystkie powyższe pola oraz dodatkowe:


- Skrytka pocztowa, można wprowadzić w nim do 5 znaków,
- E-mail - adres konta pocztowego w Internecie, można w nim podać do 31 znaków,
- Uwagi.

Pola Poczta, Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo oraz Kraj we wszystkich rodzajach adresów, mają funkcję automatycznego podpowiadania wartości ze słowników. Rozpoczęcie pisania powoduje uzupełnianie tekstu wartością z odpowiedniego słownika, która ma ten sam początek. Innym ułatwieniem jest automatyczne wypełnianie pól poczty, miejscowości, powiatu i województwa, po podaniu kodu pocztowego, o ile pola te były puste.


W przypadku pola Ulica, program ma funkcję autouzupełniania słownika. Jeśli wpisana zostanie wartość, której nie ma w słowniku, program zapyta o pozwolenie na dopisanie do słownika i po akceptacji, dopisze nową wartość.



Ponadto program umożliwia automatyczne wypełnienie pól w tabelach Adres zamieszkania i Adres korespondencyjny, dotyczących adresu zamieszkania i adresu korespondencyjnego, jeśli którykolwiek z nich jest zgodny z danymi tabeli Adres zameldowania. W przypadku adresu korespondencyjnego, możliwe jest również przepisanie danych z sekcji "Adres zamieszkania". Automatyczne przepisanie danych jest możliwe po naciśnięciu przycisku "Przepisz adres zameldowania" oraz "Przepisz adres korespondencyjny". Przyciski takie znajdują się przy prawym dolnym rogu tabeli Adres zamieszkania oraz tabeli Adres korespondencyjny.

Aby rozpocząć dodawanie nowych danych adresowych, należy uprzednio zapisać wszelkie zmiany wprowadzone do wcześniejszych danych. Zapisanie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz dane" .

Usunięcie danych z ewidencji adresów

Kliknięcie przycisku "Usuń dane"  spowoduje usunięcie danych adresowych pracownika. Usunąć można zarówno dane aktualne, jak również dane z wcześniejszych okresów. Okres, z którego pochodzą usuwane dane, należy wybrać za pomocą przycisków strzałek umieszczonych po obu stronach pola "Stan na dzień".

Zakładka: Angaże

Zakładka służy do wprowadzania informacji o angażach (warunkach zatrudnienia) dla pracownika. Dane zawarte w tej zakładce są ściśle powiązane z danymi wprowadzonymi w zakładce Umowy. Każda umowa o pracę wymaga wprowadzenia przynajmniej jednego angażu. Podczas wprowadzania kolejnego angażu System automatycznie uzupełnia datę zakończenia poprzedniego angażu. Informacja o angażu pracownika wykorzystana jest podczas obliczania wynagrodzenia pracownika oraz przy wykonywaniu zaświadczeń.

Lista umów z pracownikiem

Nr umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
1234/2011	2011.10.01	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę W Inwest / BD	

Lista angaży w ramach danej umowy

Od dnia	Do dnia	Stanowisko	Wymiar etatu	Placa
2016.01.01		Księgowy	1 / 1	2 500,00
2011.10.01	2015.12.31	Księgowy	1 / 1	2 100,00

Dodaj/Usuń angaż

Obecnie wypłacane dodatki

Nr umowy	Składnik (skrót, okres, typ)	kat/stopień	Baza	Kwota	Data od	Data do
1234/2011	003 (Dod. motyw., S,K)			300,00	2016.01.01	0000.00.00

Angaże

Dostępne operacje

Rejestracja angażu pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych o angażach pracownika.

W pierwszej części zakładki Angaże znajduje się tabela nawigacyjna z danymi o umowach. Należy w niej wybrać umowę, dla której wprowadzany lub modyfikowany ma być angaż.

Nr umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
982	2006.01.01	0000.00.00	0000.00.00	Sędzia sądu apel.powołanie	DSP / W Spr Karn	
	1999.10.15	0000.00.00	0000.00.00	Sędzia sądu apelacpowołanie	L / W X G	

Szczegółowe informacje o angażach prezentowane są w drugiej tabeli nawigacyjnej zakładki Angaże. Za pomocą paska przewijania, umieszczonego z prawej strony tabeli, można przechodzić między kolejnymi angażami, związanymi z umową wybraną w tabeli nawigacyjnej umów.

Od dnia	Do dnia	Stanowisko	Wielkość etatu	Placa
2007.01.01		Sekretarz Sądowy	1 / 1	2 550,00
2005.01.01	2006.12.31	Sekretarz Sądowy	1 / 1	2 355,00
1998.05.01	2004.12.31	Starszy Protokolant Sądowy	1 / 1	0,00

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

W tabeli nawigacyjnej dotyczącej angaży, wyświetlane są następujące informacje:

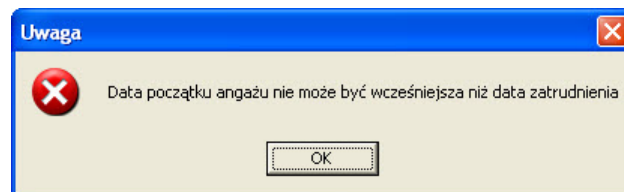
- od dnia - w polu tym podana jest data, od której obowiązuje angaż,
- do dnia - data, do której obowiązuje angaż; program wpisuje tą datę automatycznie, jako datę ostatniego dnia obowiązywania wybranego angażu. Zakładając nowy angaż nie trzeba kończyć poprzedniego, program zrobi to automatycznie,
- stanowisko - zajmowane stanowisko pracy,
- wymiar etatu - wymiar etatu pracownika na poszczególnych stanowiskach,
- płaca - płaca zasadnicza pracownika na poszczególnych stanowiskach.


Kolejny angaż można dodać klikając przycisk "Dodaj dane" .


Przy wprowadzaniu kolejnego angażu, program domyślnie proponuje wszystkie dane z ostatniego chronologicznie angażu, z wyjątkiem daty rozpoczęcia i kategorii zaszeregowania.

W polach danych należy podać następujące informacje:

- Angaż od dnia - w polu tym należy wprowadzić datę, od której obowiązuje angaż. Data pierwszego angażu powinna być zgodna z datą zatrudnienia. Jeśli wprowadzona zostanie inna data, program zawiadomi o błędzie użytkownika.



- Sygnatura angażu.
- Stanowisko - nazwę stanowiska pracownika, należy podać wpisując jego nazwę lub klikając przycisk  umieszczony obok pola. W tym ostatnim przypadku wyświetlone zostanie okno pomocnicze, zawierające listę możliwych stanowisk (lista ta tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie słownika "Stanowiska", a jej zawartość ograniczona do stanowisk właściwych dla typu pracownika określonego w zakładce "Umowy").
- Wymiar etatu - w polach tych należy wprowadzić wymiar etatu pracownika (w pierwszym polu należy wpisać licznik, w drugim mianownik). Jeśli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin, program wyliczy wartość stawki proporcjonalną do wielkości etatu. Nastąpi to, jeśli dla danego typu pracownika zdefiniowano automatyczne obliczanie stawki w oknie Definicje obliczania płacy zasadniczej.
- Płaca - wysokość płacy zasadniczej.
- Kategoria zaszeregowania - wyboru kategorii zaszeregowania dokonuje się za pomocą rozwijanej listy wyboru - wartości na liście pobierane są ze słownika "Kategoria zaszeregowania" dla każdego typu pracownika. Ponadto dla każdego stanowiska pracy można określić zakres dostępnych na tym stanowisku kategorii zaszeregowania.
- Typ stawki - należy wybrać z rozwijanej listy wyboru.

- Bezpośredni przełożony - w polu tym spośród zatrudnionych należy wskazać osobę, która pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracownika w trakcie danego angażu. Po kliknięciu przycisku , znajdującego się z jego prawej strony, wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę pracowników. Bezpośredniego przełożonego należy wskazać poprzez dwukrotne kliknięcie odpowiedniego wiersza.
- Punkty, Mnożnik, Współczynnik - w tych polach użytkownik wprowadza dane, na podstawie których, w zależności od zdefiniowanego w oknie "Definicja obliczania płacy zasadniczej" algorytmu liczenia płacy, program wylicza wynagrodzenie. W oknie "Definicja obliczenia płacy zasadniczej: można zdefiniować następujące algorytmy obliczenia płacy - kwota bazowa x mnożnik lub kwota bazowa x współczynnik lub kwota bazowa + punkt x wartość za punkt. Jeśli w definicji nie podano algorytmu, wartość płacy zasadniczej należy wpisać ręcznie.
- Stopień służbowy - pole wypełniane za pomocą rozwijanej listy wyboru zdefiniowanej w słowniku "Stopnie służbowe".
- Wymiar godzin - w polu tym należy wprowadzić wymiar godzin dla danego angażu.
- Angaż w warunkach szkodliwych - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dany angaż ma się liczyć pracownikowi do stażu pracy w warunkach szkodliwych.
- Praca zdalna - pole to należy zaznaczyć, jeżeli praca wykonywana jest zdalnie.
- Zawód wykonywany - KZiS - wyboru wykonywanego zawodu wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności dokonuje się spośród wartości słownika "Wybór zawodu".
- Jednostka - należy wybrać jednostkę, w której pracownik zostaje zatrudniony w ramach angażu. Pole posiada słownik pomocniczy, zawierający listę wprowadzonych do systemu jednostek.
- Miejsce świadczenia pracy - jeżeli pracownicy zatrudnieni w danej jednostce, mogą pracować w różnych lokalizacjach, w polu tym należy wskazać jedną z nich. Lista potencjalnych lokalizacja tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w słowniku "Miejsce świadczenia pracy".
- Rodzaj umowy - wyboru rodzaju umowy należy dokonać za pomocą rozwijanej listy wyboru. Jeżeli wybrana zostanie umowa na zastępstwo, wówczas obok pojawi się dodatkowy przycisk, za pomocą którego wskazać można pracownika, który jest zastępowany.
- Typ pracownika - w polu tym, na liście rozwijanej należy wybrać typ pracownika zatrudnionego na podstawie bieżącego angażu.
- Koniec umowy - pole to staje się aktywne, jeżeli w polu "Rodzaj umowy" wybrana zostanie umowa na czas określony, roczny lub próbny. Wówczas program umożliwi wprowadzenie daty końca umowy.
- Typ umowy - z rozwijanej listy należy wybrać jeden z dostępnych typów umowy.
- Uwagi - w polu tym można wpisać dodatkowe informacje dotyczące angażu pracownika.

Informacje o aktualnie obowiązujących składnikach płacowych pracownika, wprowadzonych w zakładce "Składniki stałe" takich jak: dodatek motywacyjny, funkcyjny itp. wyświetlane są w tabeli nawigacyjnej "Dodatki na dzień".

Tabela "Aktualne dodatki" posiada następujące kolumny:

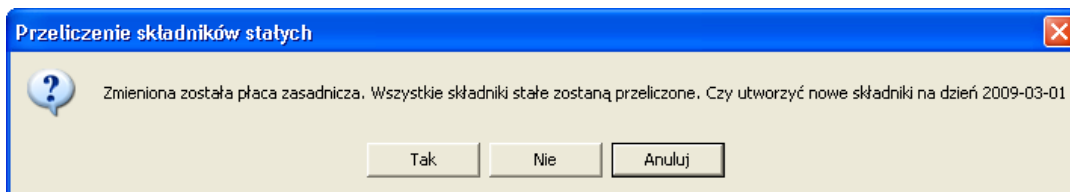
- Numer umowy, której dotyczy dodatek,
- Składnik (skrót, okres, typ) - w polu tym znajdują się informacje o składniku, w tym jego skrót, okres przyznania oraz typ,

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów



- Kategoria/stopień - w polu tym znajdują się informacje o kategorii i stopniu przyznanego dodatku,
- Baza - pole podaje informacje o kwocie bazowej dodatku np. % premii,
- Wysokość przyznanego dodatku wpisana jest w polu Kwota,
- Okres obowiązywania dodatku opisany jest w polach Data od oraz Data do,
- Waluta, w której dokonano wypłaty podana jest w polu Waluta.

W prawej dolnej części zakładki program wyświetla informacje z dnia dzisiejszego o płacy brutto oraz kwotę, procent i datę zmiany wysługi lat.


Jeżeli zmieniona zostanie wysokość płacy zasadniczej, System zaproponuje przeliczenie składników stałych, tak aby składniki naliczane na podstawie wysokości płacy zasadniczej (np. dodatek od wysługi lat, będący określonym jej procentem) również miały odpowiednią wysokość. Na ekranie pojawi się komunikat:



Kliknięcie przycisku "Tak" spowoduje przeliczenie składników stałych (jest to zalecane). Kliknięcie przycisku "Nie" spowoduje, że nowa wysokość płacy zasadniczej zostanie wprowadzona, ale składniki nie zostaną przeliczone. W takiej sytuacji konieczne jest samodzielne wprowadzenie przez użytkownika nowych wysokości składników w zakładce "Składniki stałe". Kliknięcie przycisku "Anuluj" spowoduje powrót do trybu edycji bez zapisania danych.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeżeli zakładka "Angaże" została uruchomiona automatycznie podczas wprowadzania danych nowego pracownika, zamiast wspomnianego przycisku pojawi się inny - "Dalej" . Jego kliknięcie spowoduje zakończenie pracy w zakładce i przejście do zakładki "Kalendarz".

Usunięcie danych z ewidencji angaży pracownika

Wprowadzony angaż można usunąć klikając przycisk "Usuń dane" . Przycisk ten służy wyłącznie do usuwania błędnie wprowadzonych danych. Informację o zakończeniu zatrudnienia pracownika wprowadzić należy w zakładce "Umowy".

Zakładka: Badania

Formularz Badania służy do prowadzenia ewidencji badań, którym poddał się pracownik. Informacje wykorzystywane są podczas tworzenia zestawienia weryfikującego aktualność badań lekarskich - "Zestawienie ważności badań", oraz w oknie "Zadania na dziś".

Badania

Data ukończenia	Nazwa	Data ważności
2013.03.07	Badania wstępne	2015.03.06





Nazwa:

Data wykonania:

Opis:

Koszt:



Data ważności:

Badania

Dostępne operacje

Rejestracja danych ewidencji badań pracownika

Operacja umożliwia dodanie, usunięcie lub zmianę danych dotyczących wykonanych przez pracownika obowiązkowych badań. Zakładka składa się z tabeli badań oraz pól edycyjnych. Każdemu badaniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Wiersze można dodawać do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

W kolumnach tabeli widoczne są następujące informacje:

- Data wykonania badania,
- Nazwa badania,
- Data ważności badania.

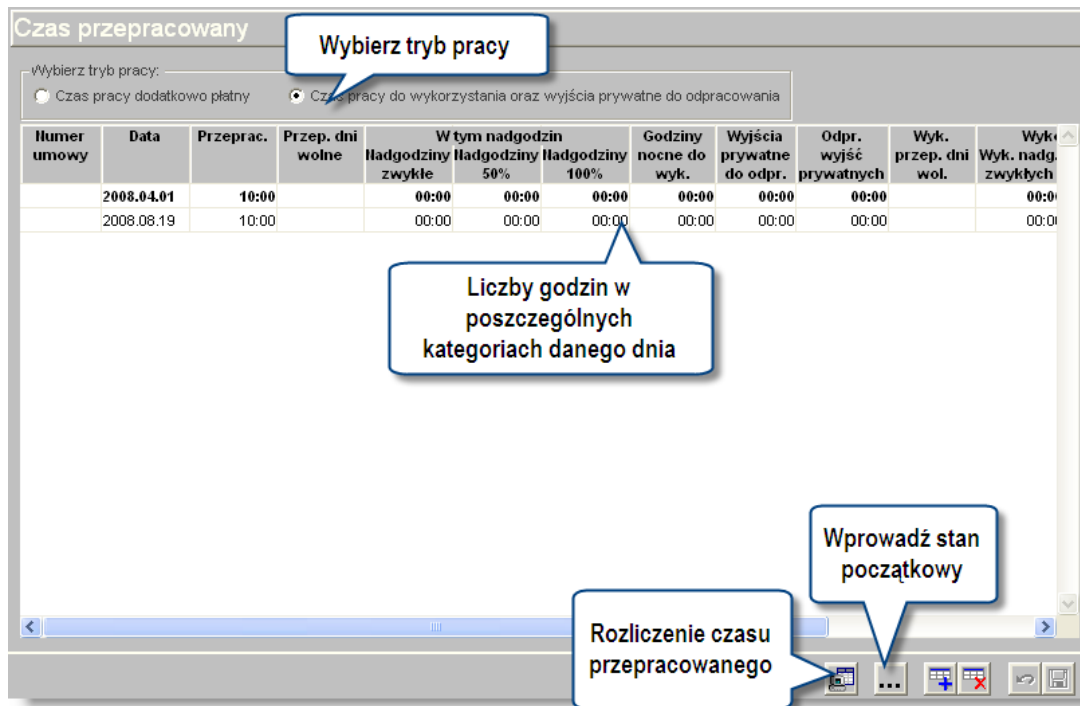
Dla każdego wiersza w tabeli należy wypełnić następujące pola:

- Nazwa - w polu tym należy wybrać rodzaj badania z rozwijanej listy,
- Data wykonania - w polu tym należy podać datę wykonania badania,
- Opis - w polu tym można wprowadzić dodatkowe informacje,
- Koszt - w tym polu należy wpisać koszt badania,
- Data ważności - w tym polu należy podać datę, z którą wyniki badania tracą ważność,

Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Czas przepracowany

Tabela edycyjna w formularzu "Czas przepracowany" służy do ewidencji godzin przepracowanych przez pracownika (w tym godzin nominalnych i godzin nadliczbowych) oraz ich wykorzystania. Na podstawie tych danych można tworzyć zestawienia czasu przepracowanego oraz automatycznie tworzyć odpowiednie składniki godzinowe, służące do rozliczenia płac zgodnie z definicją godzin utworzoną w oknie "Definicja godzin". Użytkownik określa czy godziny nadliczbowe będą wybrane przez pracownika czy zostanie wypłacony dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Informacja o liczbie przepracowanych godzin wykorzystana jest w zestawieniu "Rozliczenie czasu pracy".




Kartoteka pracowników i umów - czas przepracowany

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych o czasie dodatkowo płatnym

Wprowadzanie informacji na temat czasu przepracowanego, za który pracownik otrzyma dodatkowe wynagrodzenie, odbywa się w trybie "Czas pracy dodatkowo płatny". Tabela ma wówczas następujący kształt:

Numer umowy	Data	Przeprac.	Przep. dni wolnych	W tym nadgodzin			Godziny nocne
				nadgodziny zwykle	50%	100%	
	2008.04.01	10:00		02:00	00:00	00:00	00:00
	2008.08.19	10:00		02:00	00:00	00:00	00:00

Dla każdego dnia, kiedy występował czas przepracowany dodatkowo płatny, należy dodać do tabeli wiersz klikając przycisk "Dodaj dane" .


Następnie należy podać następujące informacje klikając w poszczególne pola tabeli:

- Umowę, której dotyczy czas przepracowany należy wybrać z rozwijanej listy uruchamianej w polu "Numer umowy".
- Data, której dotyczą wprowadzane informacje.
- Suma przepracowanych danego dnia godzin wpisywana jest w kolumnie Przepracowane.
- Wypracowane godziny nadliczbowe wpisuje się w kolejnych kolumnach, zróżnicowanych według wysokości przysługującego dodatku: Nadgodziny zwykłe, Nadgodziny 50%, Nadgodziny 100%.
- Godziny wypracowane w porze nocnej zapisuje się w kolumnie Godziny nocne.

Po wprowadzeniu lub zmianie danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie danych o nadgodzinach do wykorzystania / wyjściach prywatnych do odpracowania

Operacja ta umożliwia wprowadzenie danych o brakującym/nadliczbowym czasie pracy, który zostanie rozliczony poza wynagrodzeniem tzn. o nadgodzinach, które mogą zostać wybrane przez pracownika jako dodatkowy czas wolny lub o wyjściach prywatnych, które musi odpracować.

Po zaznaczeniu opcji „Czas pracy do wykorzystania oraz wyjścia prywatne do odpracowania”, można wprowadzić informację o nadgodzinach oraz ich wykorzystaniu przez pracownika. Dla każdego dnia, w którym przepracowane zostały godziny nadliczbowe, nastąpiło wyjście prywatne lub wykorzystane zostały nadgodziny / odpracowano wyjście prywatne, należy dodać wiersz do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" .

Wybierz tryb pracy:											
<input type="radio"/> Czas pracy dodatkowo płatny <input checked="" type="radio"/> Czas pracy do wykorzystania oraz wyjścia prywatne do odpracowania											
Numer umowy	Data	Przeprac.	Przep. dni wolne	W tym nadgodzin			Godziny nocne do wyk.	Wyjścia prywatne do odpr. prywatnych	Odpr. wyjść	Wyk. przep. dni wol.	Wyk. nadg. zwykłych
				Nadgodziny zwykłe	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%					
	2008.04.01	05:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	03:00	00:00		00:00
	2008.08.19	10:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	02:00		00:00

Do tabeli wprowadzić można wówczas następujące dane:

- Umowę, której dotyczy czas przepracowany należy wybrać z rozwijanej listy uruchamianej w polu "Numer umowy".
- Data, której dotyczą wprowadzane dane.
- Przeprac. - suma czasu przepracowanego danego dnia.
- Przep. dni wolne - liczba dni wolnych, które zostały przepracowane przez pracownika.
- Nadgodziny zwykłe - liczba nadgodzin zwykłych danego dnia.
- Nadgodziny 50% - liczba nadgodzin 50% danego dnia.
- Nadgodziny 100% - liczba nadgodzin 100% danego dnia.
- Godziny nocne do wyk - liczba dodatkowych godzin nocnych przepracowanych danego dnia.
- Wyjścia prywatne do odpr. - liczba godzin wyjść prywatnych podczas czasu pracy, godziny te przeznaczone są do odpracowania poza normalnym czasem pracy
- Odpr. wyjść prywatnych - liczba godzin wyjść prywatnych odpracowanych w danym dniu.

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Wyk. przep. dni wol. - w polu tym wpisać można informację o wykorzystaniu dnia wolnego przysługującego z tytułu wcześniejszej pracy w dniu wolnym od pracy.
- Wykorzystanie nadgodzin: zwykłych, 50%, 100% - w polach tych wprowadzić można informację, że pracownik wykorzystał danego dnia wcześniejsze nadliczbowe godziny, skracając w ten sposób dzień pracy.
- Wyk. godzin nocnych - w polu tym można wpisać liczbę nadliczbowych godzin nocnych wykorzystanych danego dnia w celu skrócenia dnia pracy.

Po wpisaniu informacji w polach tabeli, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Uwaga

W pola "Przep. dni wolne" i "Nadgodziny zwykłe" można wpisać wartości ręcznie. Zostaną one jednak również uzupełnione automatycznie w przypadku wpisania czasu przepracowanego w dniu wolnym od pracy (zgodnie z kalendarzem dla danego pracownika). Wartości tych pól zależą od liczby godzin przepracowanych, dobowej normy czasu pracy i wymiaru etatu pracownika.


W sytuacji, gdy w dniu wolnym od pracy pracownik wykonuje pracę w wymiarze nieprzekraczającym czas, jaki pracownik normalnie przepracowuje w ciągu dnia (dobowa normy czasu pracy x wymiar etatu pracownika) to zostaną wprowadzone następujące informacje:

- 1 w polu "Przep. dni wolne",
- 00:00 w polu "Nadgodziny zwykłe".

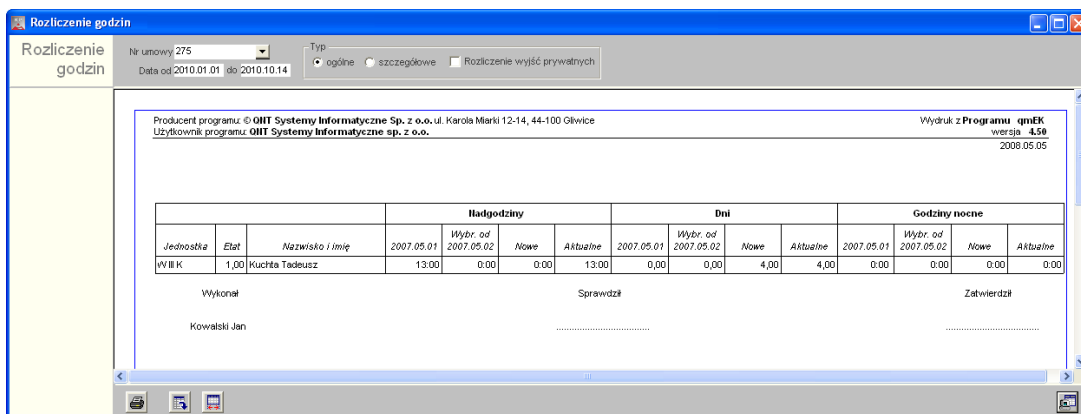
W sytuacji, gdy w dniu wolnym od pracy pracownik wykonuje pracę w wymiarze przekraczającym czas, jaki pracownik normalnie przepracowuje w ciągu dnia (dobowa normy czasu pracy x wymiar etatu pracownika) to zostaną wprowadzone następujące informacje:

- 1 w polu "Przep. dni wolne",
- liczba godzin i minut pracy przekraczających czas, jaki pracownik normalnie przepracowuje w ciągu dnia, w polu "Nadgodziny zwykłe".

Sporządzenie zestawienia czasu przepracowanego


W trybie "Czas pracy do wykorzystania oraz wyjścia prywatne do odpracowania", po wprowadzeniu informacji o wykorzystaniu godzin, można sprawdzić rozliczenie wprowadzonych godzin. W tym celu należy użyć przycisku .

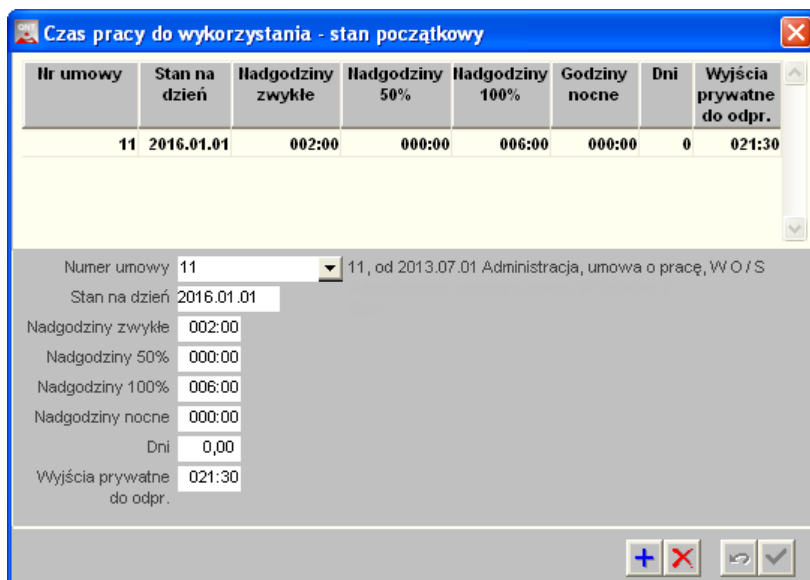
Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można dokonać rozliczenia godzin dla danego pracownika.



Przed wykonaniem zestawienia należy podać okres, za który zostanie ono wykonane, umowę, która będzie rozliczana oraz wybrać, czy dane zostaną zaprezentowane zbiorczo (typ ogólny) czy w rozbiciu na poszczególne dni (typ szczegółowy). Ponadto zaznaczenie parametru "Rozliczanie wyjazdów prywatnych" spowoduje, że zestawienie zawierać będzie informacje o czasie poświęconym na wyjazdy prywatne oraz ich odpracowanie.

Wprowadzenie stanu początkowego nadgodzin do wykorzystania

W trybie "Czas pracy do wykorzystania oraz wyjazdu prywatne do odpracowania" możliwe jest wprowadzenie stanu początkowego liczby godzin do wykorzystania, jakie pracownik posiada z okresu przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji w programie. W tym celu należy kliknąć przycisk "Czas pracy do wykorzystania - stan początkowy" . Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym można wprowadzić liczbę godzin do wykorzystania dla każdej umowy pracownika.



Nr umowy	Stan na dzień	Nadgodziny zwykłe	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Godziny nocne	Dni	Wyjścia prywatne do odpr.
11	2016.01.01	002:00	000:00	006:00	000:00	0	021:30

Numer umowy: 11, od 2013.07.01 Administracja, umowa o pracę, W O / S

Stan na dzień: 2016.01.01

Nadgodziny zwykłe: 002:00


Nadgodziny 50%: 000:00

Nadgodziny 100%: 006:00

Nadgodziny nocne: 000:00

Dni: 0,00

Wyjścia prywatne do odpr.: 021:30

Nowy wiersz do tabeli w oknie dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie wypełnić należy następujące pola:

- Numer umowy - należy wybrać z rozwijanej listy. Każdej umowie, w przypadku której istnieją zaległe godziny przepracowane do wykorzystania, należy przyporządkować jeden wiersz.
- Stan na dzień - data, z której pochodzą dane umieszczone w niniejszym wierszu.
- Nadgodziny: zwykłe, 50%, 100%, nocne - liczba godzin i minut w poszczególnych kategoriach nadgodzin, które pracownik może wykorzystać w celu skrócenia dnia pracy.
- Dni - liczba dodatkowych dni wolnych, jakie przysługują pracownikowi z tytułu wcześniejszej pracy w dzień wolny.
- Wyjścia prywatne do odpr. - liczba godzin i minut wyjazdów prywatnych do odpracowania.

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Zakładka: Delegacje Ministra Sprawiedliwości

Formularz służy do ewidencji delegacji zleconych przez Ministra Sprawiedliwości dla wybranego sędziego. Umożliwia on wprowadzenie kolejnych delegacji do systemu, modyfikację widocznych w wykazie danych, a także usuwanie wybranych pozycji z tabeli.

Kartoteka pracowników i umów - Delegacje Ministra Sprawiedliwości

W celu dokonania edycji danych szczegółowych konkretnej delegacji należy najpierw w tabeli nawigacyjnej, która znajduje się w górnej części formularza, wybrać odpowiednią pozycję.

Dostępne operacje

Wprowadzanie delegacji do systemu


Operacja umożliwia dodanie delegacji dla danego pracownika. Każdej delegacji odpowiada jeden wiersz w tabeli.

Wiersze można dodawać korzystając z przycisku "Dodaj dane" .



Dla każdego wiersza w tabeli należy wypełnić następujące pola:

- Data od,
- Data do,
- Miejsce delegowania,
- Wymiar,
- Podstawa prawna,
- Stanowisko,
- Opis stanowiska,
- Bezpośredni przełożony.



W trakcie wprowadzania danych wymagane jest wypełnienie pola "Data od".

Uzupełnienie pól "Miejsce delegowania", "Stanowisko" oraz "Bezpośredni przełożony" odbywa się poprzez wskazanie odpowiedniej wartości w oknie pomocniczym. Otwarcie okna pomocniczego następuje po kliknięciu przycisku .

Wprowadzone dane po zapisaniu widoczne są w kolumnach tabeli.

Po uzupełnieniu pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie delegacji

Usunięcie wprowadzonej uprzednio delegacji nastąpi po kliknięciu przycisku "Usuń dane" . Usuwana delegacja musi być wcześniej wskazana poprzez kliknięcie wiersza w tabeli, który zawiera jej dane. Program wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji. Usunięcie zostanie zapisane w bazie danych po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Delegacje Prezesa

Formularz służy do ewidencji delegacji zleconych przez Prezesa Sądu dla wybranego sędziego. Umożliwia on wprowadzenie kolejnych delegacji do systemu, modyfikację widocznych w wykazie danych, a także usuwanie wybranych pozycji z tabeli.

Kartoteka pracowników i umów - Delegacja Prezesa

W celu dokonania edycji danych szczegółowych konkretnej delegacji należy najpierw w tabeli nawigacyjnej, która znajduje się w górnej części formularza, wybrać odpowiednią pozycję.

U dołu formularza znajdują się pola informacyjne, która program wypełnia automatycznie na podstawie danych wprowadzanych do tabeli.

Dostępne operacje


Wprowadzanie delegacji do systemu



Operacja umożliwia dodanie delegacji dla danego pracownika. Każdej delegacji odpowiada jeden wiersz w tabeli.

Wiersze można dodawać korzystając z przycisku "Dodaj dane" .

Dla każdego wiersza w tabeli występują następujące pola do wypełnienia:



- Wybór rodzaju sądu (Apelacyjnego / Okręgowego)
- Na dzień,
- Miejsce delegowania,
- Sygnatura sprawy,
- Zgoda Kolegium z dnia.

W trakcie wprowadzania danych wymagane jest dokonanie wyboru sądu oraz wypełnienie pola "na dzień". Uzupełnienie pola "miejsce delegowania" odbywa się poprzez wybranie jednej pozycji ze słownika. Otwarcie słownika następuje poprzez przycisk . Wprowadzone dane po zapisaniu widoczne są w kolumnach tabeli.

Po uzupełnieniu pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

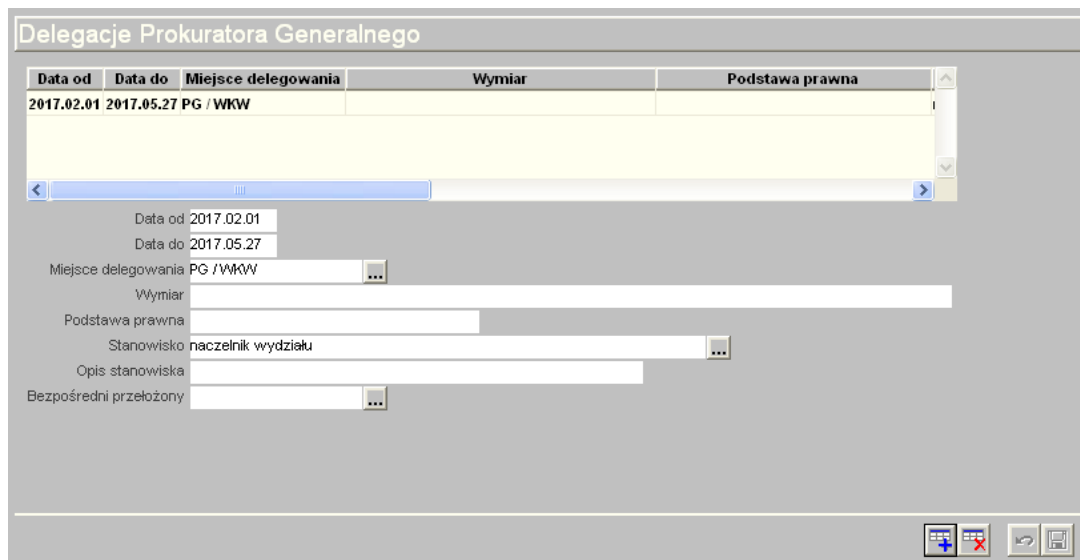
Usuwanie delegacji z systemu

Operacja umożliwia usunięcie wybranej delegacji z wykazu za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Zakładka: Delegacje Prokuratora Generalnego

Formularz służy do prowadzenia ewidencji delegacji Prokuratora Generalnego dla danego pracownika.



Data od	Data do	Miejsce delegowania	Wymiar	Podstawa prawna
2017.02.01	2017.05.27	PG / WKW		

Data od: 2017.02.01
Data do: 2017.05.27
Miejsce delegowania: PG / WKW
Wymiar:
Podstawa prawna:
Stanowisko: naczelnik wydziału
Opis stanowiska:
Bezpośredni przełożony:

Kartoteka pracowników i umów - Delegacje Prokuratora Generalnego

Dostępne operacje

Wprowadzenie delegacji


Operacja umożliwia dodanie delegacji dla danego pracownika. Każdej delegacji odpowiada jeden wiersz w tabeli.

Wiersze można dodawać korzystając z przycisku "Dodaj dane" .




Dla każdego wiersza w tabeli należy wypełnić następujące pola:

- Data od,
- Data do,
- Miejsce delegowania,
- Wymiar,
- Podstawa prawna,
- Stanowisko,
- Opis stanowiska,
- Bezpośredni przełożony.



W trakcie wprowadzania danych wymagane jest wypełnienie pola "Data od".

Uzupełnienie pól "Miejsce delegowania", "Stanowisko" oraz "Bezpośredni przełożony" odbywa się poprzez wskazanie odpowiedniej wartości w oknie pomocniczym. Otwarcie okna pomocniczego następuje po kliknięciu przycisku .

Wprowadzone dane po zapisaniu widoczne są w kolumnach tabeli.

Po uzupełnieniu pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" . dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie delegacji

Usunięcie wprowadzonej uprzednio delegacji nastąpi po kliknięciu przycisku "Usuń dane" . Usuwana delegacja musi być wcześniej wskazana poprzez kliknięcie wiersza w tabeli, który zawiera jej dane. Program wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji. Usunięcie zostanie zapisane w bazie danych po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dobowa norma czasu pracy

Formularz "Dobowa norma czasu pracy" umożliwi ustalenie dobowego wymiaru czasu pracy dla danego pracownika w poszczególnych okresach. Okresy te nie muszą pokrywać się z okresami obowiązywania umów z pracownikiem, dzięki czemu możliwe jest ujęcie w systemie sytuacji, gdy w trakcie umowy zmieniony został wymiar czasu pracy (np. w przypadku orzeczenia niepełnosprawności). Należy zauważyć, że aby określić ilość czasu rzeczywiście przepracowywanego przez pracownika w ciągu dnia, oprócz dobowej normy czasu pracy należy wziąć pod uwagę również wymiar etatu.



Od dnia	Wymiar
2010.08.31	08:00
2010.07.01	07:00
1997.11.20	08:00



Od dnia: 2010.08.31
Wymiar: 08:00
Uwagi:

Kartoteka pracowników i umów - Dobowa norma czasu pracy

Dostępne operacje

Ustalenie dobowej normy czasu pracy w danym okresie

Poszczególne okresy, w których obowiązywały różne wymiary dobowej normy czasu pracy znajdują się w tabelce zajmującej górną część zakładki.

Nowy okres można dodać do tabelki klikając przycisk "Dodaj dane" . Wskazany okres można usunąć klikając przycisk "Usuń dane" .

Dla każdego utworzonego okresu wprowadzić należy następujące dane:

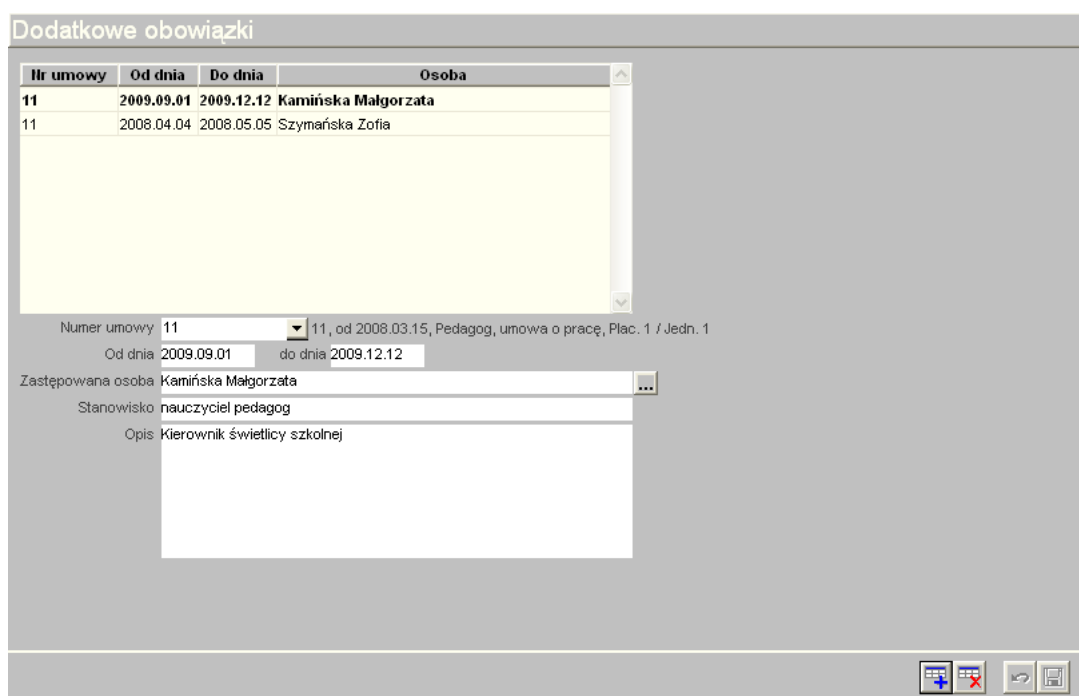
3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Od dnia - data rozpoczęcia okresu. W wyniku jej wprowadzenia automatycznie dzień wcześniej kończy się okres poprzedni. Jeżeli jakiś okres zatrudnienia pracownika nie ma ustalonego wymiaru dobowej normy czasu pracy, domyślnie System przyjmuje, że wynosi on 8 godzin.
- Wymiar czasu pracy w danym okresie (w godzinach i minutach). Wpisana wartość nie może być większa niż 8 godzin.
- Uwagi - pole opisowe, w którym podać można dodatkowe informacje dotyczące wymiaru czasu pracy w danym okresie.

Po wprowadzeniu danych okresu, należy kliknąć "Zapisz zmiany"  aby je zapamiętać.

Zakładka: Dodatkowe obowiązki

Formularz Dodatkowe obowiązki pozwala na wprowadzanie i zapisywanie przydzielanych pracownikowi dodatkowych obowiązków, poza standardowymi obowiązkami wynikającymi z umowy o pracę.



Nr umowy	Od dnia	Do dnia	Osoba
11	2009.09.01	2009.12.12	Kamińska Małgorzata
11	2008.04.04	2008.05.05	Szymańska Zofia

Numer umowy: 11, od 2008.03.15, Pedagog, umowa o pracę, Plac. 1 / Jedn. 1
Od dnia: 2009.09.01 do dnia: 2009.12.12
Zastępowana osoba: Kamińska Małgorzata
Stanowisko: nauczyciel pedagog
Opis: Kierownik świetlicy szkolnej



Kartoteka pracowników i umów - Dodatkowe obowiązki

Dostępne operacje

Rejestracja dodatkowych obowiązków pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację i usuwanie danych dotyczących dodatkowych obowiązków pracownika.

W górnej części zakładki znajduje się tabela, w której podawane są informacje o przydzielonych pracownikowi dodatkowych obowiązkach, z tytułu wykonywania umowy.

Do wprowadzania informacji o dodatkowych obowiązkach służy przycisk "Dodaj dane" . Wprowadzone informacje można usunąć klikając "Usuń dane" .

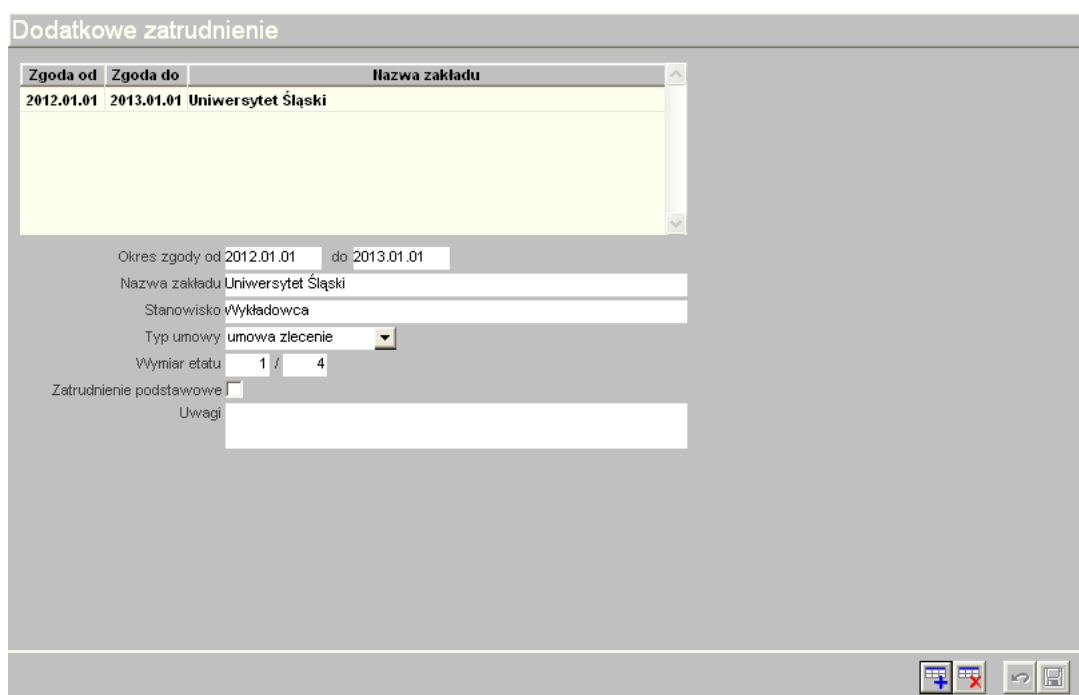
W tabeli podawane są informacje o dodatkowych obowiązkach pracownika:

- W polu Nr umowy należy wybrać umowę, dla której są wprowadzane dodatkowe obowiązki,
- W polu Od dnia oraz Do dnia podaje się okres, na który przydzielono pracownikowi nowe, dodatkowe obowiązki,
- Nazwisko pracownika, którego obowiązki zostały przejęte wpisuje się w polu Zastępowana osoba. Korzystając z przycisku umieszczonego z prawej strony pola można otworzyć okno pomocnicze zawierające listę pracowników. Można nie wypełniać tego pola, jeżeli dodatkowe obowiązki nie wynikają z zastępowania innej osoby.
- Pole Stanowisko zostaje automatycznie wypełnione na podstawie danych wprowadzonych do pola Osoba. Jeżeli dodatkowe obowiązki nie wiążą się z zastępowaniem innego pracownika lub mają inny charakter niż wynikający ze stanowiska osoby zastępowanej, pole to można wypełnić samodzielnie,
- Opis powierzonych obowiązków wpisuje się w polu Opis.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dodatkowe zatrudnienie

Formularz służy do ewidencjonowania okresów, w których pracownikowi udzielono zgody na zatrudnienie w innych zakładach pracy.



Zgoda od	Zgoda do	Nazwa zakładu
2012.01.01	2013.01.01	Uniwersytet Śląski

Okres zgody od 2012.01.01 do 2013.01.01

Nazwa zakładu Uniwersytet Śląski

Stanowisko Wykładowca

Typ umowy umowa zlecenie

Wymiar etatu 1 / 4



Zatrudnienie podstawowe

Uwagi

Kartoteka pracowników i umów - Dodatkowe zatrudnienie

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji o zgodzie na dodatkowe zatrudnienie

Okresy, w których pracownikowi wydano zgodę na zatrudnienie w innym zakładzie pracy wylistowane są w górnej tabeli zakładki. Dane każdego z okresów obejrzyć można klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Dane okresów można dodawać lub usuwać korzystając z przycisków "Dodaj dane"  i "Usuń dane" .

Dla każdego wprowadzonego okresu należy wprowadzić następujące dane:

- Okres zezwolenia od ... do - w polach tych należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia okresu, w którym pracownikowi udzielono zezwolenia na zatrudnienie dodatkowe. Daty te można wpisać ręcznie lub wcisnąć klawisz F3 aby wyświetlić okno pomocnicze kalendarza.
- Data decyzji - data decyzji o zezwoleniu na zatrudnienie dodatkowe.
- Informacja o decyzji - pole tekstowe, w którym wprowadzić można treść informacji o decyzji o zezwoleniu na dodatkowe zatrudnienie.
- Planowany termin rozpoczęcia - pole tekstowe, w którym wprowadzić można informację, kiedy pracownik planuje rozpocząć dodatkowe zatrudnienie.
- Okres zatrudnienia od ... do - w polach tych należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia okresu zatrudnienia, na który zezwolenie otrzymał pracownik.
- Miejsce zatrudnienia - nazwa zakładu, w którym pracownik może podjąć dodatkowe zatrudnienie.
- Podstawa zatrudnienia - na liście rozwijanej należy wskazać typ umowy, na podstawie której pracownik podejmuje zatrudnienie dodatkowe.
- Wymiar etatu zatrudnienia dodatkowego - pierwsze z wyświetlonych pól stanowi licznik, a drugie mianownik wymiaru etatu.
- Wymiar etatu (opis) - pole tekstowe, w którym wymiar etatu wprowadzić można słownie.
- Charakter zatrudnienia - pole tekstowe, w którym wprowadzić można informację o charakterze zatrudnienia pracownika.
- Komórka organizacyjna - nazwa komórki, w której zatrudniony jest pracownik w innym zakładzie pracy.
- Stanowisko, na którym pracownik podejmuje dodatkowe zatrudnienie.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowy komentarz dotyczący dodatkowego zatrudnienia pracownika.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dofinansowanie do zakupu okularów

Formularz służy do prowadzenia ewidencji wypłat dofinansowań do zakupu okularów.


Dofinansowanie do zakupu okularów

Data wniosku	Kwota refundacji	Data zakupu okularów
2017.03.09	150,00	2017.03.20

Data wniosku: 2017.03.09
 Numer wniosku: 2017A03A02
 Data refundacji: 2017.12.22
 Kwota refundacji: 150,00
 Data badań: 2017.02.25
 Termin ważności badań: 2018.02.25
 Data zakupu okularów: 2017.03.20

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji o dofinansowaniu do zakupu okularów

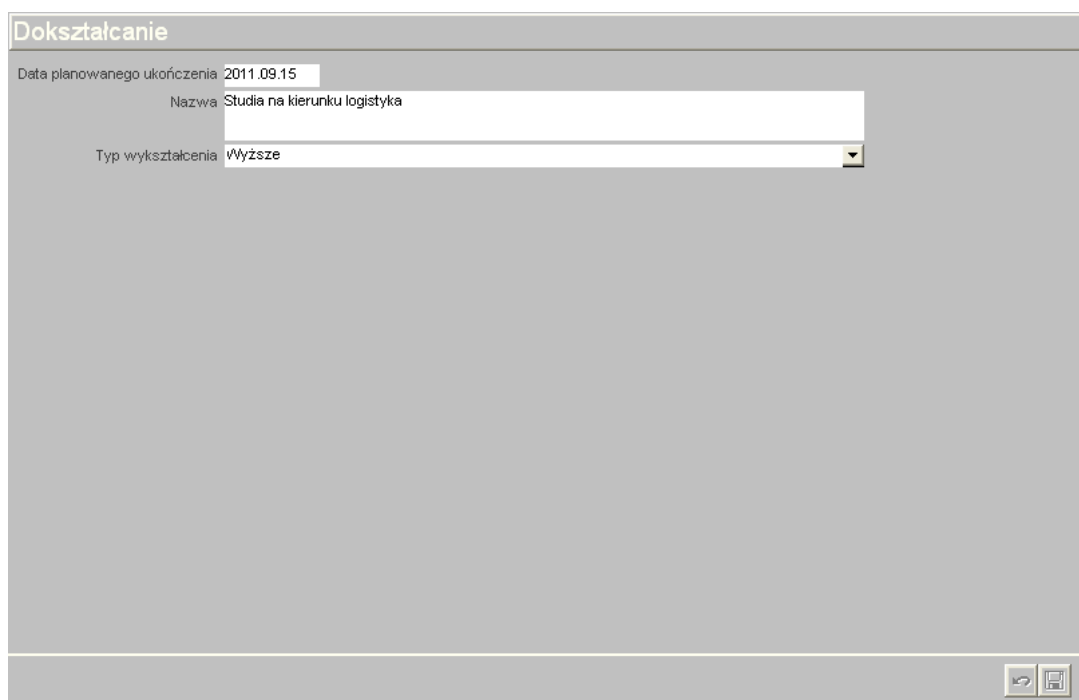
W celu wprowadzenia informacji o dofinansowaniu do zakupu okularów, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić informacje w następujących polach:

- Data wniosku,
- Numer wniosku,
- Data refundacji,
- Kwota refundacji,
- Data badań,
- Termin ważności badań,
- Data zakupu okularów.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Doksztalcanie

Jeżeli pracownik jest w trakcie zdobywania wykształcenia, dane na temat jego studiów wprowadzane są w formularzu "Doksztalcanie". Urlopy szkolne związane ze studiami należy wprowadzić w formularzu "Urlopy dodatkowe".




Kartoteka pracowników i umów - Dokształcanie

Dostępne operacje

Rejestracja danych dotyczących dokształcania pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację lub usunięcie danych o dokształcaniu wybranego pracownika. W górnej części zakładki znajdują się pola, w których zapisuje się następujące informacje:

- Datę planowanego zakończenia nauki wprowadza się w polu Data planowanego ukończenia,
- W polu Nazwa wpisuje się nazwę szkoły bądź uczelni, do której pracownik uczęszcza,
- W polu Kwalifikacje, przy pomocy rozwijanej listy wyboru, wprowadza się rodzaj uzupełnianych kwalifikacji,
- W polu Typ wykształcenia, przy pomocy rozwijanej listy wyboru, wprowadza się rodzaj uzupełnianego wykształcenia.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dzieci i rodzina

Formularz Dzieci i rodzina pozwala na ewidencję niepracujących członków rodziny, pozostających na utrzymaniu pracownika i z tego tytułu zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego.

Dzieci i rodzina

- Zwolnienie od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy -
 Pracownik złożył oświadczenie o woli korzystania ze zwolnienia od pracy w roku 2016 w wymiarze 16 godzin

- Członkowie rodziny -

Nazwisko	Imię	Pokrewieństwo	PeSEL	Data urodzenia	Wspólny adres zam.
Adamczyk	Jan	syn własny, współmałżonka, przysposobiony		2017.04.21	<input checked="" type="checkbox"/>

Pokrewieństwo:

Nazwisko: Imię:

Drugie imię: Nazwisko rodowe:

Data urodzenia: Miejsce urodzenia:

PESEL: NIP:

Data zgonu: Imię ojca:

Imię matki: Nazwisko panieńskie matki:

Obywatelstwo: Narodowość:

Uwagi:

Ubezpieczenie
 Data uprawnień: Data wyrejestrowania:

Wspólny adres zam.
 Wyłączne utrzymanie
 Wspólne gospodarstwo
 Zasiłek rodzinny

Płeć: Kobieta Mężczyzna

Dzieci i rodzina

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji dotyczącej art. 188 Kodeksu pracy


W sekcji "Zwolnienie od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy" znajdują się pola umożliwiające wprowadzenie informacji o tym, czy pracownik złożył oświadczenie o woli korzystania ze zwolnienia od pracy w celu opieki nad dzieckiem, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy. Pola te są dostępne tylko, jeśli pracownik posiada dzieci do 14 roku życia.

- Zwolnienie od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy -
 Pracownik złożył oświadczenie o woli korzystania ze zwolnienia od pracy w roku 2016 w wymiarze 16 godzin


Pola te pozwalają wprowadzić następujące informacje:

- czy pracownik złożył oświadczenie o woli korzystania ze zwolnienia od pracy, złożył o świadczenie o niekorzystaniu z tego zwolnienia, czy też nie złożył żadnego oświadczenia,
- rok, którego dotyczyło ostatnie złożone oświadczenie,
- wymiar zwolnienia, który przysługuje pracownikowi, wraz z informacją, czy zamierza on z niego korzystać w wymiarze wyrażonym w dniach czy w godzinach.

Uwaga! Ponieważ pracownik może posiadać wiele umów z różnymi wymiarami etatów, podając liczbę godzin zwolnienia należy wprowadzić taką wartość, jaka przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na pełen etat. Jeśli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, System automatycznie przeliczy podaną wartość, dostosowując ją do właściwego wymiaru etatu.

Po wprowadzeniu powyższych informacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeżeli wprowadzono informację o złożeniu przez pracownika oświadczenia o woli korzystania ze zwolnienia od pracy, w formularzu "Nieobecności" możliwe będzie zarejestrowanie odpowiednich nieobecności, których długość wyrażona będzie w dniach lub godzinach, w zależności od treści oświadczenia.

Wprowadzanie danych do ewidencji dzieci i rodziny pracownika

Lista członków rodziny pracownika znajduje się w górnej części zakładki. Nową osobę można do niej dopisać klikając przycisk "Dodaj dane" . Informacje na temat osób wcześniej wprowadzonych można zmodyfikować wskazując

daną osobę na liście i zmieniając treść poszczególnych pól:

- Płeć członka rodziny należy wskazać za pomocą parametru znajdującego się po prawej stronie zakładki,
- W polu "Pokrewieństwo", za pomocą rozwijanej listy wyboru wprowadza się informację o rodzaju pokrewieństwa pomiędzy pracownikiem a członkiem jego rodziny,
- Nazwisko - po kliknięciu przycisku "Przepisz z nazwiska pracownika", znajdującego się obok pola, w pole to zostanie przepisane nazwisko pracownika,
- Imię,
- Drugie imię,
- W polu "Nazwisko rodowe" podaje się nazwisko rodowe dla mężatek. Po kliknięciu przycisku "Przepisz z nazwiska pracownika", znajdującego się obok pola, w pole to zostanie przepisane nazwisko pracownika,
- Data urodzenia,
- Data zgonu,
- Miejsce urodzenia - w polu tym można wpisać do 26 znaków,
- PESEL,
- NIP - w polu tym należy podać 10 cyfr (przy wprowadzaniu należy pominąć myślniki np. 631-010-21-23 należy wpisać następująco 6310102123),
- Imię ojca,
- Imię matki,
- Nazwisko panieńskie matki,
- Obywatelstwo,
- Narodowość,
- Uwagi - pole tekstowe, w którym można wpisać dodatkowe adnotacje dotyczące członka rodziny.

W sekcji "Ubezpieczenie" wprowadzić należy informacje o prawach do ubezpieczenia, jakie przysługuje niepracującemu członkowi rodziny znajdującemu się na utrzymaniu pracownika:

- Data uprawnień - data uzyskania uprawnień do ubezpieczenia.
- Data wyrejestrowania - jeżeli dana osoba straciła uprawnienia do ubezpieczenia, gdyż nie jest już na utrzymaniu pracownika, w polu tym należy wprowadzić datę utraty uprawnień.

Wypełnienie któregoś z tych pól spowoduje, że w oknie generowania deklaracji do ZUS pojawią się informacje o konieczności stworzenia odpowiedniej deklaracji.


W sekcji danych adresowych wypełnić można następujące pola:

- Kod pocztowy - po jego wypełnieniu, w polu obok pojawi się nazwa miejscowości, w której znajduje się urząd pocztowy,
- Miejscowość,
- Ulica, numer domu, numer mieszkania,
- Gmina,


- Powiat,
- Województwo,
- Kraj,
- E-mail.

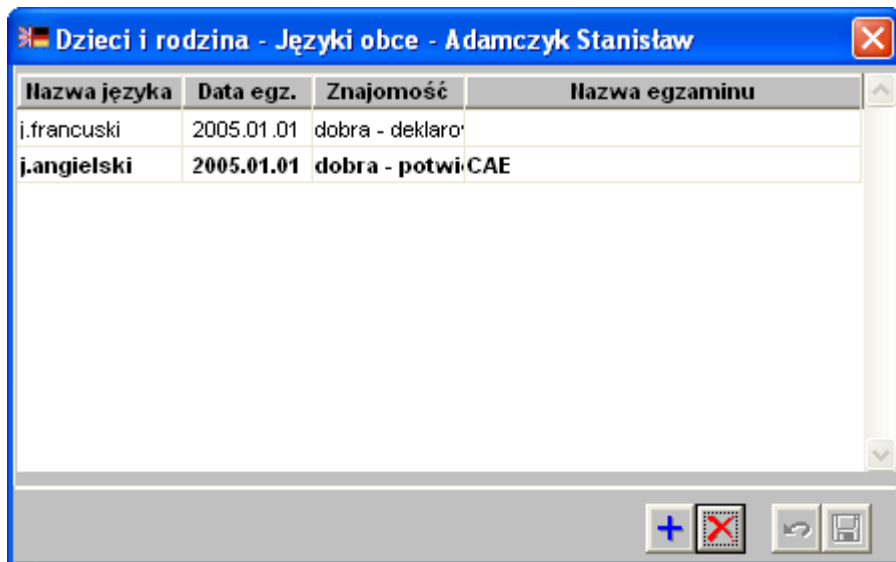
Ponadto dostępne są następujące opcje dodatkowe:

- Wspólny adres zamieszkania - zaznaczenie tego parametru sprawi, że sekcja danych adresowych zostanie ukryta, a adres członka rodziny będzie uważany za tożsamy z adresem pracownika.
- Wyłączne utrzymanie - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli dziecko jest na wyłącznym utrzymaniu pracownika. Informacja ta jest wykorzystywana w trakcie generowania deklaracji ZUS.
- Wspólne gospodarstwo - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli pracownik i członek rodziny prowadzą wspólne gospodarstwo. Informacja ta jest wykorzystywana w trakcie generowania deklaracji ZUS.
- Zasiłek rodzinny - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli pracownik otrzymuje zasiłek rodzinny w związku utrzymaniem członka rodziny.


Po wprowadzeniu informacji, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie informacji o językach obcych znanych członkom rodziny

Kliknięcie przycisku "Uzupełnij informacje o znajomości języków obcych przez członka rodziny"  spowoduje, że wyświetlone zostanie dodatkowe okno:




Nazwa języka	Data egz.	Znajomość	Nazwa egzaminu
j.francuski	2005.01.01	dobra - deklaracja	
j.angielski	2005.01.01	dobra - potwi CAE	

Dla każdego języka obcego znanego członkowi rodziny należy wprowadzić wiersz klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola:


- Nazwa języka - wybierana z rozwijanej listy utworzonej na podstawie treści słownika "Języki".
- Data egzaminu sprawdzającego biegłość.

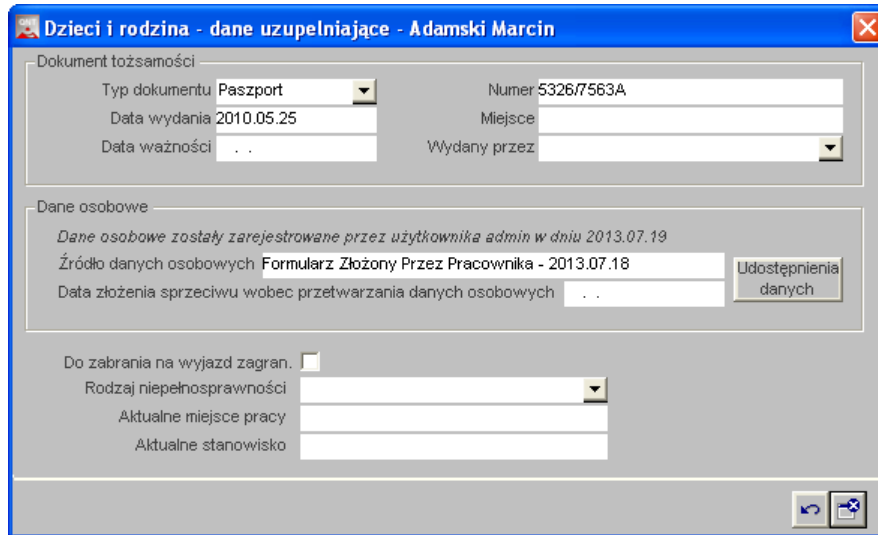
3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Znajomość języka - stopień znajomości należy wybrać na rozwijanej liście.
- Nazwa egzaminu z danego języka.

Po wprowadzeniu informacji o wszystkich językach obcych, jakie zna dana osoba, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Uzupełnianie dodatkowych informacji na temat członka rodziny

Dodatkowe, rzadziej wykorzystywane informacje dotyczące członka rodziny uzupełnić można klikając przycisk "Uzupełnij dodatkowe informacje dotyczące członka rodziny" . Spowoduje to wyświetlenie dodatkowego okna:



W oknie tym uzupełnić można wymienione poniżej pola.

W sekcji "Dokument tożsamości":

1. Typ dokumentu tożsamości wybrać można z rozwijanej listy.
2. Numer dokumentu.
3. Data wydania dokumentu.
4. Miejsce wydania.
5. Data ważności.
6. Wydany przez - należy wybrać pozycję z listy stworzonej na podstawie słownika "Organy wydające dokumenty tożsamości".

W sekcji "Dane osobowe":

1. Data wprowadzenia danych do systemu i login użytkownika - dane te zapisywane są automatycznie w momencie wprowadzenia członka rodziny pracownika do systemu.
2. Źródło danych osobowych - w polu tym należy wpisać, skąd pochodzą wprowadzone do systemu dane osobowe członka rodziny pracownika .
3. Data złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - jeżeli członek rodziny pracownika złożył protest w związku z przetwarzaniem lub przekazywaniem innym podmiotom jego danych osobowych, w polu tym należy wprowadzić datę sprzeciwu.
4. Rejestr udostępnień danych osobowych - kliknięcie przycisku "Udostępnienia danych" spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje na temat przypadków udostępnienia danych członka rodziny pracownika innym podmiotom.

Ponadto podać można dodatkowe informacje:


1. Do zabrania na wyjazd zagraniczny - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli dany członek rodziny miałby towarzyszyć pracownikowi w przypadku zatrudnienia go w placówce zagranicznej.
2. Rodzaj niepełnosprawności - jeżeli dany członek rodziny jest niepełnosprawny, należy wskazać stopień niepełnosprawności wybierając go z rozwijanej listy.
3. Aktualne miejsce pracy członka rodziny.
4. Aktualne stanowisko członka rodziny.

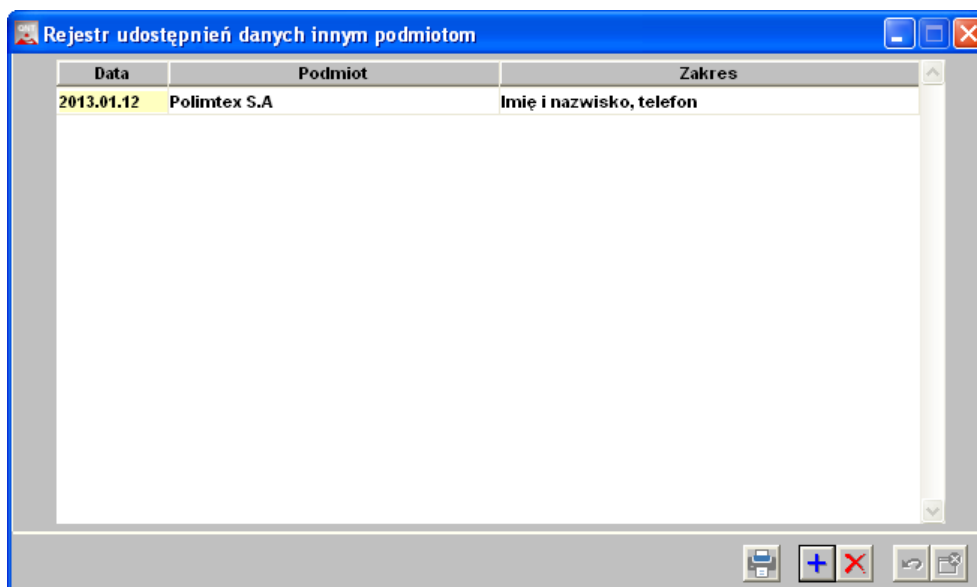
Po zakończeniu wprowadzania informacji należy kliknąć przycisk "Wprowadź dane i zamknij" .


Usunięcie danych z ewidencji dzieci i rodziny pracownika

Informacje o członku rodziny usunąć można klikając przycisk "Usuń dane" .

Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych członków rodziny pracownika

Rejestr udostępnień danych osobowych dostępny jest po kliknięciu przycisku "Uzupelnij dodatkowe informacje dotyczące członka rodziny" , a następnie przycisku "Udostępnienia danych", co spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje o udostępnieniu danych osobowych członka rodziny pracownika innym podmiotom.





Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wiersza w rejestrze. Dane należy wprowadzić w następujących kolumnach:

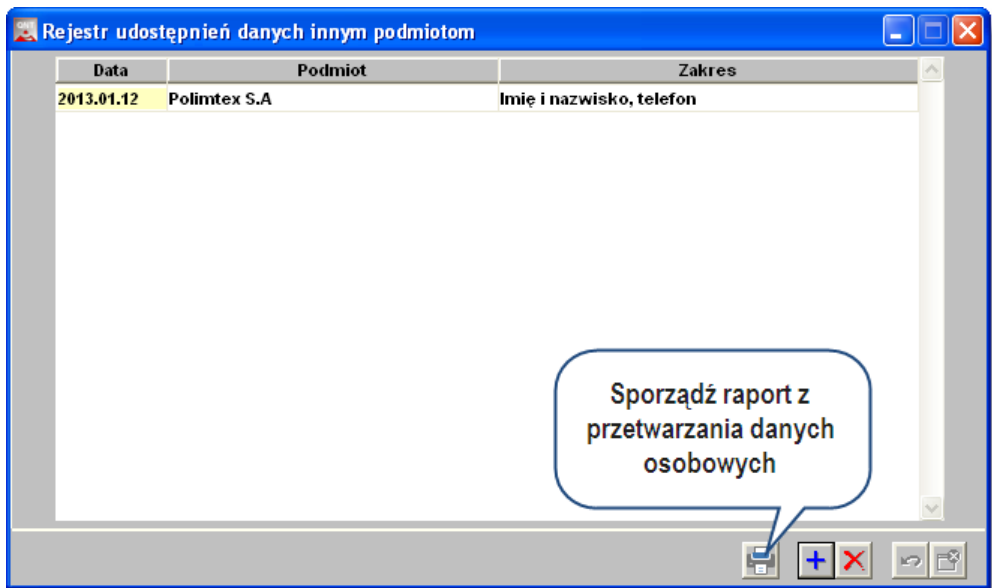
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych członka rodziny pracownika

Operacja umożliwia sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 7 pkt 3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

W celu jej wykonania, należy kliknąć przyciski: "Uzupełnij dodatkowe informacje dotyczące członka rodziny" , a następnie, w oknie danych uzupełniających, kliknąć przycisk "Udostępnienia danych". Zostanie wówczas wyświetlone okno pomocnicze, w którym należy kliknąć przycisk "Drukuj" .



Zakładka: Emerytura / Renta

Formularz Emerytura/Renta służy do wprowadzania informacji o uprawnieniach emerytalnych lub rentowych przyznanych pracownikowi.

Emerytura / Renta

Data od	Data do	Typ	Organ	Numer	Inspektorat/Oddział ZUS
2010.12.12	2011.12.11	Renta rodzinna	ZUS	12/2010	

Data od: 2010.12.12
 Data do: 2011.12.11
 Typ: Renta rodzinna
 Organ: ZUS
 Numer: 12/2010
 Inspektorat/Oddział ZUS dla zaświadczenia o przychodach emeryta lub rencisty: [wybór]

Dodatkowe uprawnienia do emerytury



Okresy zawieszenia świadczenia

Data od	Data do
---------	---------

Kartoteka pracowników i umów - Emerytura / Renta

Dostępne operacje

Rejestracja danych o przyznanych pracownikowi świadczeniach emerytalnych lub rentowych

W tabeli znajdującej się w górnej części zakładki znajduje się lista wprowadzonych okresów, w których pracownikowi przysługiwały świadczenia emerytalne lub rentowe. Kolejne okresy można do niej dodawać lub je usuwać, używając przycisków "Dodaj dane"  oraz "Usuń dane" .

Dla każdego wprowadzonego okresu świadczeń należy wypełnić następujące pola:

- data od - początek okresu, w którym pracownikowi przysługuje dane świadczenie,
- data do - jeśli świadczenie przysługuje na czas określony, w polu tym należy podać datę jego zakończenia,
- typ świadczenia,
- nazwę organu przyznającego świadczenie wprowadzić należy w polu Organ,
- numer decyzji, na podstawie której przyznano świadczenie, wprowadzić należy w polu Numer.
- inspektorat/oddział ZUS dla zaświadczenia o przychodach emeryta lub rencisty - w polu tym należy wybrać, który inspektorat lub oddział ZUS powinien być adresatem sporządzanego za pomocą funkcjonalności systemu zaświadczenia o przychodach emeryta lub rencisty.

W dolnej części formularza znajdują się również dwie tabele:

1. Ewidencja dodatkowych uprawnień emerytalnych pracownika (np. wynikających z przepisów branżowych lub innych przepisów szczególnych) - w poszczególnych wierszach tej tabeli należy wprowadzić informację o podstawie uzyskania dodatkowych uprawnień.
2. Ewidencja okresów zawieszenia wypłacania świadczenia - w poszczególnych wierszach tej tabeli należy wprowadzić datę rozpoczęcia oraz ewentualnie zakończenia okresu, w którym nastąpiło zawieszenie wypłacania świadczenia pracownikowi.

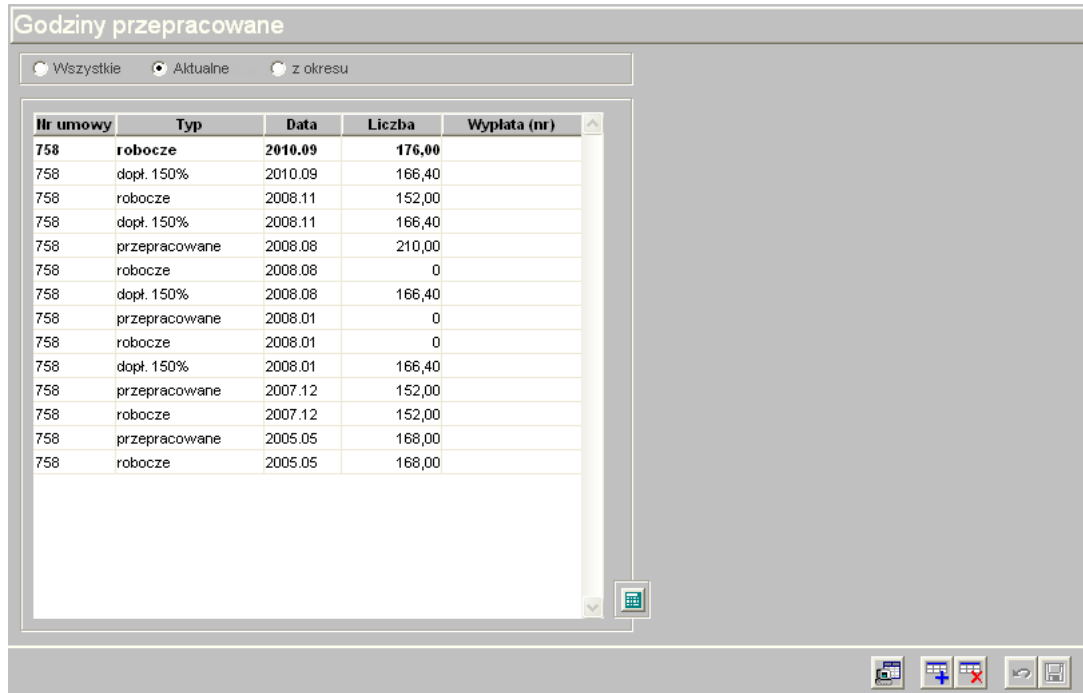
3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

Po prawej stronie każdej z tych tabel znajdują się przyciski "Dodaj dane"  oraz "Usuń dane" , za pomocą których wprowadzać i usuwać można wiersze z danej tabeli.

Zapisanie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz dane" .

Zakładka: Godziny przepracowane

W formularzu "Godziny przepracowane" prezentowane są liczby godzin przepracowanych przez pracownika w poszczególnych miesiącach. Informacje w nim zawarte są wypełniane automatycznie na podstawie harmonogramów, czasu przepracowanego oraz kalendarza pracy pracownika, w wyniku wykonania zlecenia "Obliczenie godzin przepracowanych" dostępnego w programie płacowym. Użytkownik może uzupełnić te dane samodzielnie.



Nr umowy	Typ	Data	Liczba	Wyplata (nr)
758	robocze	2010.09	176,00	
758	dopt. 150%	2010.09	166,40	
758	robocze	2008.11	152,00	
758	dopt. 150%	2008.11	166,40	
758	przepracowane	2008.08	210,00	
758	robocze	2008.08	0	
758	dopt. 150%	2008.08	166,40	
758	przepracowane	2008.01	0	
758	robocze	2008.01	0	
758	dopt. 150%	2008.01	166,40	
758	przepracowane	2007.12	152,00	
758	robocze	2007.12	152,00	
758	przepracowane	2005.05	168,00	
758	robocze	2005.05	168,00	

Godziny przepracowane

Dostępne operacje

Rejestracja danych do ewidencji godzin przepracowanych pracownika

Jeżeli nie jest prowadzona dzienna ewidencja czasu przepracowanego przez pracownika, system umożliwia w tej zakładce wprowadzenie łącznej liczby godzin przepracowanych przez pracownika w danym miesiącu.




Dane do tabeli edycyjnej można wprowadzić używając przycisku "Dodaj dane" , a usunąć korzystając z przycisku "Usuń dane" .


Tabela podzielona jest na kolumny zawierające następujące dane:

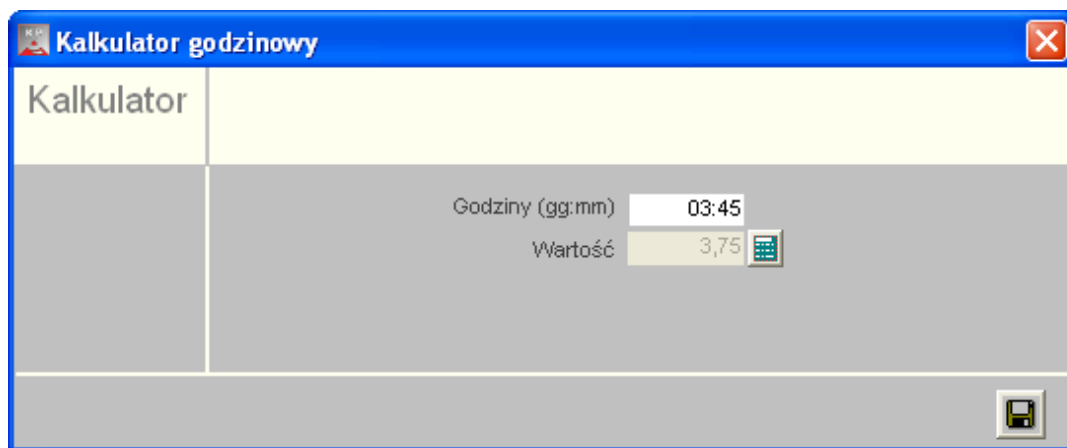
- Numer umowy - po kliknięciu pola pojawi się rozwijana lista umów, na podstawie których zatrudniony jest pracownik. Należy na niej wskazać umowę, której dotyczą godziny wprowadzane w danym wierszu. Jeżeli pracownik jednego dnia pracował na podstawie więcej niż jednej umowy, należy wprowadzić osobny wiersz dla każdej z nich.
- Typ - pole to zawiera rozwijaną listę typów godzin (np. nadgodziny z dopłatą 50%, praca w godzinach nocnych itd. - typy te definiowane są w oknie "Definicje godzin"). Jeżeli danego dnia występował więcej niż

jeden typ godzin (np. normalny czas pracy zgodny z harmonogramem oraz nadgodziny), dla każdego typu należy wprowadzić osobny wiersz.

- Data - kiedy dane godziny zostały przepracowane.
- Liczba godzin wybranego typu.
- Wypłata (nr), w tym polu wprowadzany jest numer wypłaty, na której zostały rozliczone wprowadzone godziny.

Liczba godzin w polu "Liczba" podawana jest z dokładnością do wartości setnych godziny. W celu przeliczenia wartości minutowych na setne, można użyć kalkulatora godzinowego. Przycisk, który uruchamia kalkulator , znajduje się w ramce po prawej stronie tabeli.


Po użyciu przycisku kalkulatora, pojawi się na ekranie okno Kalkulator godzinowy, w którym można wprowadzić liczbę godzin i minut. W celu obliczenia liczby godzin, należy użyć przycisku  umieszczonego po prawej stronie pola Wartość.



Po zapisaniu obliczeń za pomocą przycisku Zapisz zmiany , obliczona wartość godzin zostanie przeniesiona do kolumny Liczba, we wcześniej wskazanym wierszu.

Wykonanie zestawienia "Rozliczenie czasu przepracowanego"

Zestawienie "Rozliczenie czasu przeprowadzonego" prezentuje szczegółowe rozliczenie godzin przepracowanych powyżej normy przewidzianej dla danego pracownika oraz w godzinach nocnych. Zawiera informacje dotyczące zaległych godzin nadliczbowych oraz przepracowanych w porze nocnej, za które jeszcze pracownikowi nie wypłacono należnych świadczeń lub nie umożliwiono odebrania w innym terminie. Zestawienie to uruchamiane jest przyciskiem

"Rozliczenie czasu przepracowanego" . Bardziej szczegółowy opis parametrów zestawienia znajduje się w części poświęconej zestawieniom kadrowym.

Zakładka: Godziny stałe

W formularzu "Godziny stałe" można zaplanować stałe godziny nadliczbowe dla pracownika. Typy godzin oraz przyporządkowany im odpowiedni składnik wypłaty, zdefiniowane są w oknie "Definicja godzin". Wprowadzona informacja wykorzystana jest przy tworzeniu "Zestawienia nadgodzin dla pracowników".

Hr umowy	Typ	Data od	Data do	Jednostka	Liczba	Okres
758	dopl. 150%	2008.01.01	0000.00.00	B	40,00	Tygodniowy

Kartoteka pracowników i umów - Godziny stałe

Dostępne operacje


Rejestracja danych do ewidencji godzin stałych pracownika


Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących stałych godzin nadliczbowych wybranego pracownika.

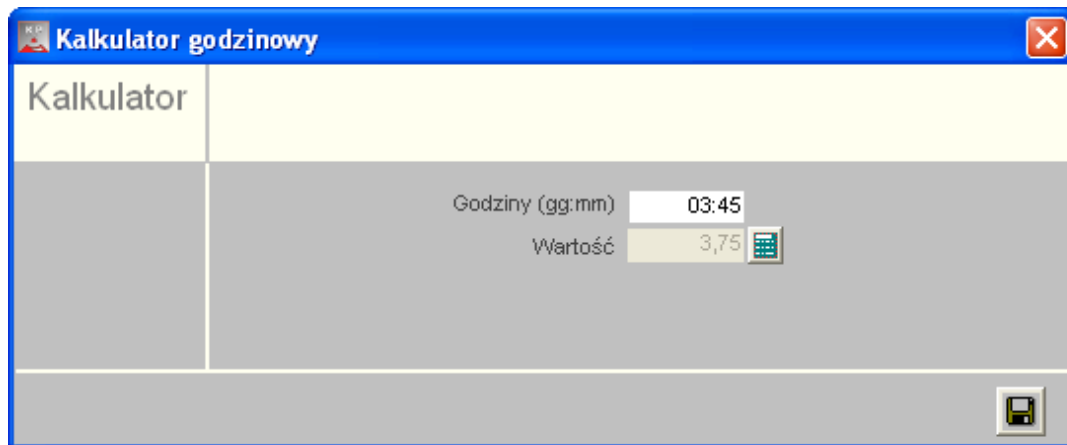
W tabeli godzin stałych wprowadzane są następujące dane:

- Numer umowy, na podstawie której naliczane są nadgodziny,
- Typ nadgodzin,
- Data od oraz data do - daty wyznaczające okres obowiązywania nadgodzin,
- Jednostka, w ramach której przepracowane zostaną nadgodziny,
- Liczba nadgodzin,
- Tygodniowo - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dane podawane są w systemie tygodniowym. W przeciwnym wypadku podana liczba nadgodzin dotyczyć będzie całego miesiąca.

Dane do tabeli można wprowadzić za pomocą przycisku Dodaj dane , a usunąć za pomocą przycisku Usuń dane .

Liczba godzin w polu "Liczba" podawana jest z dokładnością do wartości setnych godziny. W celu przeliczenia wartości minutowych na setne, można użyć kalkulatora godzinowego. Przycisk, który uruchamia kalkulator , znajduje się w ramce po prawej stronie tabeli.

Po użyciu przycisku kalkulatora, pojawi się na ekranie okno Kalkulator godzinowy, w którym można wprowadzić liczbę godzin i minut. W celu obliczenia liczby godzin należy użyć przycisku  umieszczonego po prawej stronie pola Wartość.



Po zapisaniu obliczeń za pomocą przycisku Zapisz zmiany , obliczona wartość godzin zostanie przeniesiona do kolumny Liczba, we wcześniej wskazanym wierszu.

Zakładka: Harmonogramy

Formularz służy do planowania czasu pracy pracownika, który nie świadczy pracy w standardowych godzinach np. ma nienormowany czas pracy. Dane wprowadzone w tym formularzu wykorzystywane są podczas tworzenia planu urlopowego dla pracownika oraz w Zestawieniu czasu pracy w układzie miesięcznym oraz czasu pracy w układzie rocznym.

Idr umowy	Od dnia	Do dnia	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Niedz.
758	2009.01.01	2009.12.31	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00
758	2008.01.01	2008.12.31	08:00	08:00	00:00	08:00	08:00	00:00	08:00
758	2005.01.01	2007.12.31	08:00	06:00	08:00	08:00	08:00	02:00	00:00

Kartoteka pracowników i umów - Harmonogramy



Dostępne operacje

Rejestracja danych do ewidencji harmonogramów pracy pracownika

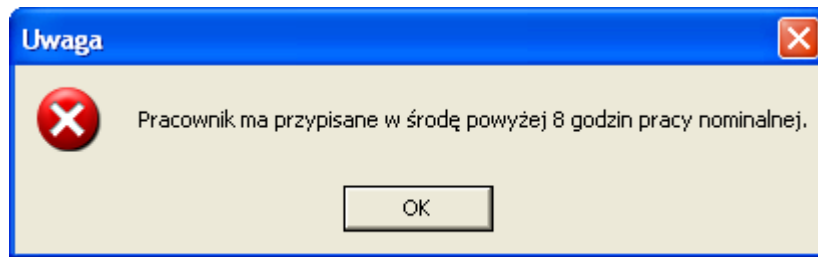
Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację i usuwanie pozycji harmonogramu pracy pracownika. W tabeli edycyjnej zakładki wprowadza się planowany na każdy dzień tygodnia wymiar godzin, które pracownik ma przepracować zgodnie z harmonogramem.

W poszczególnych kolumnach tabeli zapisuje się niżej wymienione informacje:

- Numer umowy, której dotyczy harmonogram. Kliknięcie pola spowoduje wyświetlenie listy umów, na podstawie których zatrudniony został pracownik. Jedną z nich należy wskazać kliknięciem.
- Datę, od której obowiązuje harmonogram wprowadzić należy w polu Od dnia.
- Datę, do której obowiązuje harmonogram należy wprowadzić w polu Do dnia. Jeżeli pole to pozostanie niewypełnione, harmonogram będzie obowiązywał bezterminowo. Jeśli istnieje harmonogram bez określonej daty obowiązywania, a następnie wprowadzony zostanie nowy harmonogram, pole to zostanie automatycznie wypełnione datą o dzień wcześniejszą niż data rozpoczęcia obowiązywania nowego harmonogramu.
- Pozostałe kolumny tabeli podzielone są na dni tygodnia; Pon., Wt., Śr., Czw., Pt., Sob., Niedz.; w kolumnach tych wpisuje się wymiar godzin, jakie powinien przepracować pracownik danego dnia.

Dane do tabeli należy wprowadzić przy pomocy przycisku Dodaj dane , a usunąć używając przycisku Usuń dane .

Jeżeli planowany wymiar godzin w danym dniu przekroczy nominalną liczbę godzin, program powiadomi o tym użytkownika.



Po wprowadzeniu harmonogramu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Historia pracy

Formularz służy do wprowadzenia informacji o poprzednich miejscach oraz okresach zatrudnienia pracownika. Wprowadzone dane mają szczególne znaczenie, jeśli zatrudnienie pracownika następuje w tym samym roku w którym ustał stosunek pracy z poprzednim pracodawcą. Użytkownik wprowadza informację o wcześniejszych okresach pracy, w tym w warunkach szkodliwych (jeśli takie wystąpiły), formie rozwiązania stosunku pracy, wymiarze etatu, nieobecnościach takich jak liczba dni wykorzystanego urlopu (taryfowego, na żądanie, bezpłatnego), zwolnieniach lekarskich, informacje dotyczące wykorzystania urlopów rodzicielskich i wychowawczych (możliwe jest powiązanie danego urlopu z konkretnym dzieckiem lub dziećmi) oraz wykorzystanych dniach opieki wynikających z art.188Kp. Informacje zapisane w tym formularzu służą do obliczenia wymiaru urlopu, stażu pracy, uprawnień do nagrody jubileuszowej oraz świadczeń emerytalnych zatrudnionego pracownika. Dane o stażu pracy w poprzednim miejscu pracy wykorzystane są w Zestawieniu rocznic ogólnego stażu pracy.

Historia pracy

Praca od	Praca do	Nazwa zakładu	Miasto
2006.10.11	2008.03.14	Urząd Wojewódzki	Lublin
2002.02.03	2006.10.10	Przedsiębiorstwo Usługowe	Głiwice
2000.10.01	2002.02.02	Sklep spożywczy	Zabrze

Okres pracy od 2006.10.11 do 2008.03.14 Dni opieki 2 Do świadectwa pracy

Nazwa zakładu: Godz./min. opieki: /

Jednostka: Wymiar etatu: / Do stażu

Miejscowość: Dni url. na żądanie: Do emerytury

Forma rozwiązania: Dni/godz./min. urlopu: / / Do jubileuszu

Typ pracy: Dni bezpłatnego: Do urlopu:

Praca sektor: Dni wynagr. w roku: Razem dni stażu:

Staż pracy od 2006.10.11 do 2008.03.14 Lat:

W warunkach szkodliwych od 2006.10.11 do 2008.03.14 Kod: Miesiące:

Stanowisko: Dni:

Uwagi:

Data od	Data do	Dni	liieobecność	Uwagi
2008.02.02	2008.02.28	27	Choroba szpital	

Staż ogólny na dzień 2008.03.14: lat miesięcy dni


Historia pracy

Dostępne operacje

Rejestracja danych do ewidencji historii zatrudnienia pracownika

Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację lub usuwanie danych o poprzednich miejscach zatrudnienia pracownika.

Ewidencja prowadzona jest w postaci tabeli. Aby dodać nowe dane należy posłużyć się przyciskiem "Dodaj dane" .

Wprowadzone dane można usunąć używając przycisku "Usuń dane" .

Pierwsza i druga kolumna tabeli (Praca od oraz Praca do) informują o okresie zatrudnienia. Nazwa zakładu, w którym pracownik był zatrudniony, widoczna jest w kolumnie Nazwa zakładu. W kolumnie Miasto znajduje się nazwa miejscowości, w której mieścił się zakład pracy.

Szczegółowe informacje o poprzednich zakładach pracy, na podstawie dostarczonych przez pracownika świadectw pracy, wprowadzane są w następujące pola edycji danych:

- Okres pracy od - do - w polach tych należy wpisać daty zatrudnienia i zwolnienia pracownika w danym zakładzie,
- Nazwa zakładu - nazwa poprzedniego pracodawcy (do 50 znaków),
- Jednostka - nazwa jednostki w poprzednim zakładzie pracodawcy (do 50 znaków),
- Miejscowość - lokalizacja pracodawcy (do 50 znaków),
- Rodzaj dokumentu - w polu należy wprowadzić informację, na podstawie jakiego rodzaju dokumentu wprowadzone zostały dane dotyczące zatrudnienia pracownika w zakładzie. Rodzaj dokumentu wybrać można klikając jego nazwę na rozwijanej liście. Rodzaje dokumentów potwierdzających zatrudnienie zdefiniować można w menu "Słowniki".

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Forma rozwiązania - w polu tym należy wybrać formę rozwiązania umowy o pracę. Możliwe formy rozwiązania umowy znajdują się na rozwijanej liście wyboru.
- Typ pracy - w tym polu przy użyciu rozwijanej listy wyboru można wprowadzić niżej przedstawione wartości, uwzględniane przy obliczaniu stażu pracy:

1. bezrobotny,
2. branża,
3. dany,
4. inny zakład,
5. służba wojskowa,
6. urlop wychowawczy.


- Praca sektor - w tym polu przy użyciu rozwijanej listy wyboru można wprowadzić niżej przedstawione wartości, uwzględniane przy tworzeniu Zestawień uniwersalnych:

1. prywatny,
2. publiczny,
3. publiczny za granicą,
4. rolnictwo.

- W polach "Staż pracy od - do" dane są automatycznie przenoszone z pól "Okres pracy od - do", program umożliwi także ręczne wprowadzenie okresu jaki z danego zatrudnienia ma zostać wliczony do stażu pracy,
- "W warunkach szkodliwych od - do" - w polach tych należy wprowadzić informacje o ewentualnym okresie pracy w szczególnych warunkach - jeżeli taki okres istniał, w znajdującym się obok polu "Kod" należy wprowadzić kod pracy w szczególnych warunkach (wyboru można również dokonać korzystając ze słownika uruchamianego poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola).
- W polu Stanowisko należy podać nazwę zajmowanego stanowiska,
- Uwagi - miejsce na dodatkowe notatki dotyczące danego okresu zatrudnienia (maksymalnie 100 znaków),

W sekcji danych urlopowych wypełnić można następujące pola:

- Dni opieki - w polu tym należy wprowadzić liczbę dni opieki nad dzieckiem, które pracownik wykorzystał u poprzedniego pracodawcy z tytułu art. 188 Kodeksu pracy. Pole to należy wypełnić, jeśli czas wolny udzielany był w pełnych dniach. Wypełnienie tego pola nie jest możliwe, jeżeli wypełniono już pole "Godz./min. opieki". Wprowadzona w tym polu informacja odnosi się do ostatniego roku danego okresu zatrudnienia. Jeżeli pracownik rozpoczął bieżące zatrudnienie w tym samym roku, zostanie ona uwzględniona podczas określania liczby dni opieki nad dzieckiem, z których pracownik może jeszcze skorzystać w danym roku.
- Godz./min. opieki - w polach tych należy wprowadzić liczbę godzin i liczbę minut opieki nad dzieckiem, które pracownik wykorzystał u poprzedniego pracodawcy z tytułu art. 188 Kodeksu pracy. Pole to należy wypełnić, jeśli czas wolny udzielany był systemie godzinowym. Wypełnienie tego pola nie jest możliwe, jeżeli wypełniono już pole "Dni opieki". Wprowadzona w tych polach informacja odnosi się do ostatniego roku danego okresu zatrudnienia. Jeżeli pracownik rozpoczął bieżące zatrudnienie w tym samym roku, zostanie ona uwzględniona podczas określania pozostałej ilości czasu, którą pracownik może wykorzystać na sprawowanie opieki nad dzieckiem w danym roku.

- Wymiar etatu - w tym polu należy podać informacje o wymiarze etatu, na jaki był zatrudniony pracownik w poprzednim zakładzie pracy.
- Dni urlopu na żądanie - w polu tym należy wprowadzić liczbę dni urlopu na żądanie, które pracownik wykorzystał u danego pracodawcy; jeżeli informacja odnosi się do bieżącego roku, to stanowi dane do kontroli liczby dni urlopu na żądanie, jakie pracownik może jeszcze wykorzystać w danym roku.
- Dni urlopu, Godziny urlopu, Minuty urlopu - w polach tych należy wprowadzić liczbę dni, godzin oraz minut wykorzystanego urlopu lub liczbę dni, godzin, za które pracownikowi wypłacono ekwiwalent za niewykorzystany urlop; jeżeli informacja odnosi się do bieżącego roku, to stanowi dane do wyliczenia uprawnień urlopowych.
- Dni urlopu bezpłatnego - informacja o wykorzystaniu urlopu bezpłatnego, jeśli pracownik z takiego korzystał, stanowi podstawę do wyliczenia uprawnień urlopowych i stażowych pracownika. Jest ona obliczana automatycznie na podstawie wprowadzonych nieobecności dotyczących danego okresu zatrudnienia. Pole to jest nieedycyjne i wyświetlane tylko, jeśli wprowadzono informacje dotyczące nieobecności typu urlop bezpłatny, które miały miejsce w trakcie trwania danego okresu zatrudnienia.
- Dni wynagrodzenia w roku końca zatrudnienia - w polu tym należy wprowadzić liczbę dni, jakie pracownik spędził na zwolnieniu chorobowym i za które otrzymywał wynagrodzenie w ostatnim roku zatrudnienia w danym zakładzie. Jest to konieczne podczas obliczania ewentualnego przejścia na zasiłek chorobowy. Kliknięcie przycisku "Otwórz kalkulator ilości dni"  spowoduje, że wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym program automatycznie wyliczy liczbę dni nieobecności po podaniu jej okresu.

Ponadto, w prawej części zakładki umieszczono szereg dodatkowych parametrów decydujących o wliczaniu danego okresu pracy do stażów i zaświadczeń:

- Do świadectwa pracy - zaznaczenie tego pola powoduje dopisanie okresu zatrudnienia wprowadzonego w zakładce Historia pracy do okresu zatrudniania w danym zakładzie podczas drukowania świadectwa pracy pod warunkiem, że kolejne okresy pracy następowały bezpośrednio po sobie.
- Do stażu - zaznaczenie tego pola powoduje zaliczenie zatrudnienia do stażu pracy,
- Do emerytury - zaznaczenie tego pola powoduje zaliczenie zatrudnienia do uprawnień emerytalnych,
- Do jubileuszu - zaznaczenie tego pola powoduje zaliczenie zatrudnienia do jubileuszu,
- Do urlopu - na rozwijanej liście wskazać należy typy urlopów, do których wliczone zostanie zatrudnienie.

W zakładce znajdują się również pola nieedycyjne, w których wyświetlana jest informacja o wymiarze stażu obliczonym jako różnica okresu stażu pracy i urlopu bezpłatnego. Pola prezentują następujące dane:

- Razem dni stażu - łączna liczba dni stażu,
- Lat - łączna liczba lat,
- Miesiące - łączna liczba miesięcy,
- Dni - łączna liczba dni.

Informacja o wysokości stażu ogólnego pracy na dzień zakończenia zatrudnienia w ostatnim z wprowadzonych zakładów (czyli przed rozpoczęciem zatrudnienia u pracodawcy stosującego niniejszy program) znajduje się w dolnej części zakładki.


3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

Okres stażu pracy z poprzedniego zatrudnienia stanowi podstawę prawidłowego wyliczenia np. wymiaru urlopu wypoczynkowego czy ogólnego stażu pracy u obecnego pracodawcy.



Wprowadzanie informacji o nieobecnościach podczas zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy

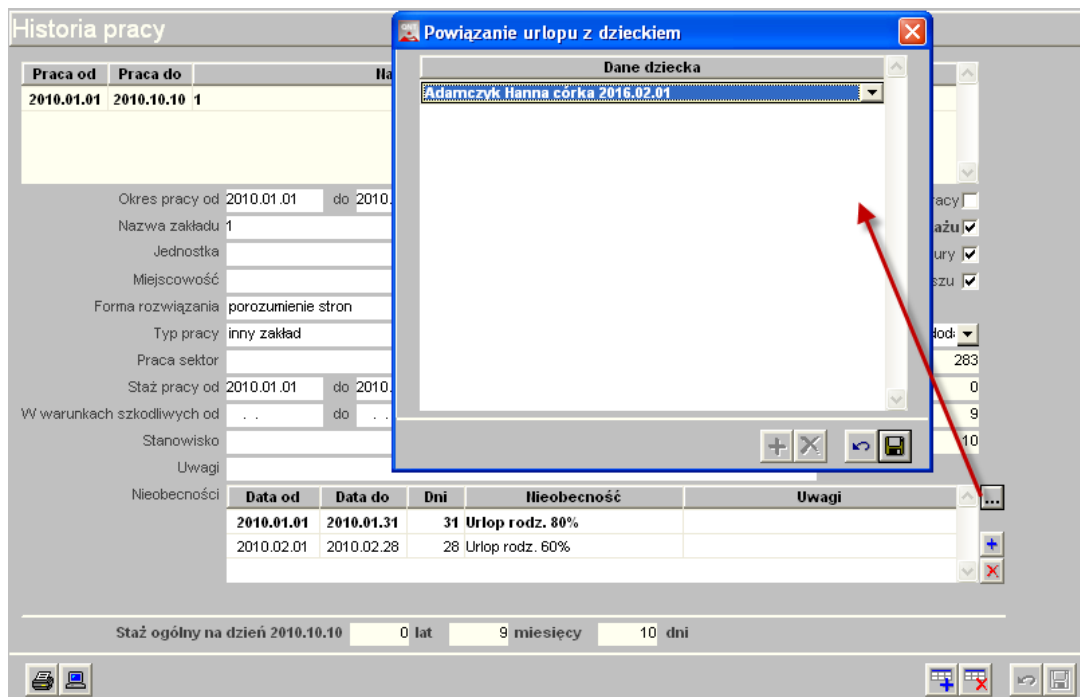
W dolnej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzić można okresy nieobecności pracownika podczas zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy. Mogą mieć one wpływ na uprawnienia pracownika do dni wolnych jeżeli został on zatrudniony w tym samym roku.

Nieobecności	Data od	Data do	Dni	Nieobecność	Uwagi
	2010.05.05	2010.05.12	8	Choroba 100%	
	2010.06.01	2010.08.01	62	Urlop bezpłatny	

Dla każdej nieobecności dodać należy do tabeli kolejny wiersz. Można to zrobić klikając umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić poszczególne pola w tabeli:

- Data od,
- Data do,
- Dni - pole nieedycyjne. Jest ono automatycznie uzupełniane na podstawie wprowadzonych dat,
- Nieobecność - z rozwijanej listy należy wybrać typ nieobecności,
- Uwagi - pole tekstowe, w którym można wpisać dodatkowy komentarz.



Jeżeli dana nieobecność to urlop macierzyński, urlop rodzicielski lub urlop wychowawczy, uaktywni się przycisk  znajdujący się z prawej strony tabeli. Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym na liście rozwijanej należy wskazać jedno z dzieci wprowadzonych w formularzu "Dzieci i rodzina" (lista zawiera nazwisko, imię i płeć dziecka oraz datę urodzenia). Jeżeli dany urlop związany był z opieką nad wieloma dziećmi (np. bliźniakami), możliwe jest dodanie kolejnych pozycji w oknie za pomocą przycisku "Dodaj dane" .





The screenshot shows the 'Historia pracy' (Work History) application. A table at the bottom lists absences with columns for start date, end date, days, type, and notes. Two absences are shown: one for 'Choroba 100%' (8 days) and one for 'Urlop bezpłatny' (62 days). A dialog box titled 'Powiązanie urlopu z dzieckiem' (Linking leave to a child) is open, showing a list of children with 'Adamczyk Hanna córka 2016.02.01' selected. A red arrow points from the 'Dodaj dane' button in the dialog to the 'Uwagi' column of the table. The main window also shows a summary of the employee's work period from 2010.01.01 to 2010.10.10, with a total of 0 years, 9 months, and 10 days of service.

Na podstawie wprowadzonych nieobecności, moduł sam uzupełnia liczbę dni nieobecności określonych typów w górnej części zakładki - np. w przypadku nieobecności typu Urlop bezpłatny moduł automatycznie wypełni pole "Dni urlopu

bezpłatnego", a także zablokuje jego edycję. Dzięki temu użytkownik nie musi sumować ręcznie wszystkich okresów, kiedy pracownik przebywał na ww. urlopie.

Aby zapisać wprowadzone informacje, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . W celu zaniechania zapisania wprowadzonych danych, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Podgląd wydruku danych prezentowanych w formularzu

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku" , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu formularza, którego dane są dostępne w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem .

Zakładka: Informacja urlopowa

Formularz "Informacja urlopowa" prezentuje szczegółową kartotekę urlopową pracownika.

Przedstawione w formularzu dane pochodzą z innych okien modułu, w których są wprowadzane - np. "Historia pracy", "Nieobecności", "Staż pracy", "Wykształcenie". Na podstawie tych informacji moduł wylicza dane urlopowe.

W górnej części formularza znajduje się tabela nawigacyjna. Zawiera ona dane o urlopie należnym, wykorzystanym i zaległym w poszczególnych latach. Dane przewijać można za pomocą paska znajdującego się z prawej strony tabeli.

Idr umowy	Rok	Zaległy	Należny	Szk. (nal.)	Szk. (poz.)	Dod. (nal.)	Dod. (poz.)	Należny (z dod.)	Uzup.	Wczes.	Wyk.	Pozostały (z dod.)	Ilożądanie (należny)	Ilożądanie (poz.)	Ręcznie
35	2016	0:0:00	20:0:00	0:0:00	0:0:00	0:0:00	0:0:00	20:0:00	0	0:0:00	0:0:00	20:0:00	4:0:00	4:0:00	

Rok 2016 Pierwszy urlop Uzyskał prawo do urlopu Ręcznie Pokaż staż urlopowy
wczesniejszego

Data prawa do urlopu wczesniejszego (000:0:00) Data prawa do urlopu 2015.01.31 Data prawa do urlopu uzupełniającego 2024.12.31

Urlop wczesniejszy wykorzystany w poprzednim zakładzie 000:0:00 Urlop wykorzystany w poprzednim zakładzie 000:0:00 Urlop zaległy 000:0:00

Wymiar urlopu w roku bieżącym 20 Urlop należny w roku bieżącym 020:0:00 Urlop należny 020:0:00

Urlop taryfowy wykorzystany 000:0:00 (0000:0:00) Urlop taryfowy pozostały 020:0:00 (0160:0:00) Urlop taryfowy pozostały wg normy i etatu 020:0:00

Urlop należny z dodatkowym 20:0:00 (0160:0:00) Urlop pozostały z dodatkowym 020:0:00 (0160:0:00)

Kartoteka pracowników i umów - Informacja urlopowa

Dostępne operacje

Podgląd/edycja wyliczonego wymiaru urlopu pracownika oraz ewidencja urlopów zaległych

Aby dokonać wyboru danych do edycji należy wskazać rok. Dane obecnie edytowane są podświetlone i dodatkowo zaznaczone pogrubioną czcionką.

Dane w tabeli prezentowane są w układzie kolumn:

- Numer umowy - w tym polu prezentowany jest numer umowy, której dotyczy informacja urlopowa,
- Rok, którego dotyczą informacje w danym wierszu,

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Zaległy - jest to ilość zaległego urlopu podana w układzie dni/godziny/minuty. Domyślnie informacja ta podawana jest przy założeniu, że dzień liczy 8 godzin. Jeżeli w oknie "Parametry kadrowo/płacowe" zostanie zaznaczona opcja "Informacja urlopową wg dobowej normy czasu pracy", wykazywany czas zostanie przeliczony tak, aby dni liczyły tyle godzin, ile wynosi wymiar czasu pracy danej osoby. Na tej samej zasadzie przedstawiane są wszystkie informacje dotyczące wymiaru urlopu w tej zakładce,
- Należny - jest to ilość urlopu należnego przedstawiona w układzie dni/godziny/minuty,
- Szkolny (nal.) - jest to ilość urlopu szkolnego należnego przedstawiona w układzie dni/godziny/minuty,
- Szkolny (poz.) - jest to ilość urlopu szkolnego pozostałego w danym roku pracownikowi przedstawiona w układzie dni/godziny/minuty,
- Dodatkowy (nal.) - jest to ilość urlopu dodatkowego należnego przedstawiona w układzie dni/godziny/minuty,
- Dodatkowy (poz.) - jest to ilość urlopu dodatkowego pozostałego w danym roku pracownikowi przedstawiona w układzie dni/godziny/minuty,
- Należny (z dod.) - jest to ilość urlopu należnego wraz z urlopem dodatkowym przedstawiona w układzie dni/godziny/minuty,
- Uzupełniający - jest to ilość dni urlopu uzupełniającego,
- Wcześniejszy - jest to ilość urlopu wcześniejszego podana jest w układzie dni/godziny/minuty,
- Wykorzystany - w tej kolumnie znajduje się informacja o ilości wykorzystanego urlopu, podanych w układzie dni/godziny/minuty,
- Pozostały - jest to ilość urlopu pozostałego do wykorzystania podana w układzie dni/godziny/minuty,
- Na żądanie (nal.) - jest to ilość urlopu na żądanie należnego, przedstawiona w układzie dni/godziny/minuty,
- Na żądanie (poz.) - jest to ilość urlopu na żądanie pozostałego w danym roku pracownikowi, przedstawiona w układzie dni/godziny/minuty,
- Ręcznie - zaznaczenie w tej kolumnie informuje, że dane w formularzu są edytowane ręcznie, jeśli kolumna nie jest zaznaczona, oznacza to, że dane są wyliczane automatycznie na podstawie danych z innych zakładek.

Dalsza część zakładki przedstawia wykaz atrybutów, które mają wpływ na wymiar urlopu, jest to Staż pracy w poprzednim zakładzie, Staż pracy z tytułu wykształcenia, Staż urlopowy na początku roku oraz na koniec roku.

Szczegółowa i rozbudowana informacja urlopową, podana jest w następujących polach:

- Rok, którego dotyczą prezentowane dane,
- Pierwszy urlop - jest to pole zaznaczane w przypadku, kiedy w danym roku występuje pierwszy urlop pracownika,
- Uzyskał prawo do urlopu wcześniejszego - jest to pole zaznaczane w przypadku, kiedy pracownik nabywa prawo do urlopu wcześniejszego,
- Ręcznie - zaznaczenie tego parametru umożliwia ręczną edycję danych urlopowych,
- Pokaż staż urlopowy - zaznaczenie tego parametru spowoduje wyświetlenie danych stażu urlopowego (w poprzednim zakładzie, z tytułu wykształcenia, na początku i na koniec roku),

w poprzednim zakładzie lat 17 miesiące 3 dni 21	Z tytułu wykształcenia lat 8 miesiące 0 dni 0	Na początku roku lat 31 miesiące 5 dni 1	Na koniec roku lat 32 miesiące 5 dni 0
--	--	---	---

- Data prawa do urlopu wcześniejszego, w tym polu wyświetlona jest data, od której pracownik nabył lub nabędzie prawo do urlopu wcześniejszego oraz liczba dni, godzin i minut (podawana w nawiasach). Urlop wcześniejszy dotyczy prawa do pierwszego w życiu zawodowym urlopu, pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2004 roku. Prawo do urlopu wcześniejszego pracownik nabywa po przepracowaniu 6 miesięcy,
- Data prawa do urlopu, w tym polu wyświetlona jest data, od której pracownik nabył lub nabędzie prawo do urlopu,
- Data prawa do urlopu uzupełniającego, w polu tym wyświetlona jest data prawa do urlopu uzupełniającego, taki przypadek zachodzi, gdy w ciągu roku ulega zmianie wymiar urlopu na wyższy, np. z 20 dni na 26 dni,
- Urlop wcześniejszy wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy, urlop wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty,
- Urlop wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy, urlop wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty,
- Urlop zaległy - wysokość urlopu wyświetlana jest w układzie dni/godziny/minuty,
- Wymiar urlopu w roku bieżącym, jest to ilość wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi,
- Urlop należny w roku bieżącym, urlop wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty,
- Urlop należny, w polu tym wyświetlona jest suma dni urlopu należnego w roku bieżącym i urlopu zaległego z poprzedniego roku zaprezentowana w układzie dni/godziny/minuty,
- Urlop taryfowy wykorzystany, urlop wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty,
- Urlop taryfowy pozostały, urlop wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty; w nawiasie podawany jest urlop w przeliczeniu na godziny i minuty,
- Urlop taryfowy pozostały wg normy i etatu, urlop wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty, dotyczy to pracowników, których wymiar godzin w pełnym wymiarze nie wynosi 8 godzin, np. pracownicy służby zdrowia, których pełny wymiar godzin wynosi 7 godzin 35 minut,
- Urlop należny z dodatkowym - urlop wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty,
- Urlop pozostały z dodatkowym - urlop wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty.

W przypadku, kiedy pracownik nabywa po raz pierwszy w danym roku prawo do urlopu wypoczynkowego, z prawej strony okna wyświetlana jest tabela Miesięczne wymiary urlopu. Zawiera ona informację o dacie prawa do urlopu oraz wymiarze, jaki pracownik nabędzie w danym dniu. Wymiar urlopu wyświetlony jest w układzie dni/godziny/minuty. W przypadku pracowników zatrudnionych dawniej niż w zeszłym roku, w jej miejscu pojawi się inna tabelka, prezentująca liczbę dni urlopu zaległego w podziale na lata, z których pochodzi zaległość.

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

Id umowy	Rok	Zaległy	Należny	Szk. (mał.)	Szk. (poz.)	Dod. (mał.)	Dod. (poz.)	Należny (z dod.)	Uzup.	Wczes.	Wyk.	Pozostały (z dod.)	Iła Żądanie (należny)	Iła Żądanie (poz.)	Ręcznie
5	2013	156:00:00	182:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	182:00:00	0	0:00:00	0:00:00	182:00:00	4:00:00	4:00:00	
5	2012	0:00:00	26:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	26:00:00	0	0:00:00	0:00:00	26:00:00	4:00:00	4:00:00	

Rok: 2013 Pierwszy urlop: Uzyskał prawo do urlopu wcześniejszego: Ręcznie: Pokaż staż urlopowy:

Data prawa do urlopu wcześniejszego: .. (000:00:00) Data prawa do urlopu 1998.06.30 Data prawa do urlopu uzupełniającego: ..

Urlop wcześniejszy wykorzystany w poprzednim zakładzie: 000:00:00 Urlop wykorzystany w poprzednim zakładzie: 000:00:00 Urlop zaległy: 101:00:00

Wymiar urlopu w roku bieżącym: 26 Urlop należny w roku bieżącym: 026:00:00 Urlop należny: 127:00:00

Urlop taryfowy wykorzystany: 000:00:00 Urlop taryfowy pozostały: 182:00:00 (1456:00:00) Urlop taryfowy pozostały wg normy i etatu: 127:00:00

Urlop należny z dodatkowym: 182:00:00 Urlop pozostały z dodatkowym: 182:00:00

Rok	Zaległość
2012	26:00:00
2011	26:00:00
2010	26:00:00
2009	23:00:00

Jeżeli System został skonfigurowany do pracy w administracji publicznej, na dole zakładki pojawiają się dodatkowe pola:

- Wymiar urlopu SC - jeżeli typ umowy z pracownikiem to "SC mianowanie", w polu tym automatycznie wyznaczony zostanie wymiar dodatkowego urlopu. Pracownik nabywa prawa do jednego dnia dodatkowego urlopu po 5 latach stażu pracy ale nie wcześniej niż data mianowania na pracownika Służby Cywilnej. W kolejnych latach pracownik nabywa po jednym dodatkowym dniu urlopu aż do uzyskania 12 dni. W przypadku urlopu nabywanego po raz pierwszy, jest on należny w całości niezależnie od okresu przepracowanego w roku kalendarzowym. Urlop dodatkowy w wymiarze określonym w polu "Wymiar urlopu SC" jest doliczany do wartości wymiaru urlopu taryfowego i wykazywany łącznie w polu 'Wymiar url. w roku bież.' i podlega tym samym co urlop taryfowy obliczeniom z uwzględnieniem etatu.
- Od - data, od której przysługuje dodatkowy urlop dla pracowników Służby Cywilnej.

Jeżeli użytkownik dokonał edycji danych urlopowych, wprowadzone dane, należy zatwierdzić klikając "Zapisz zmiany"



Zakładka: Języki

Formularz Języki umożliwia wprowadzanie informacji, o tym, jakimi językami obcymi i w jakim stopniu posługuje się pracownik.

Języki

Nazwa języka	Data egzaminu	Znajomość certyfikowana	Znajomość deklarowana	Certyfikat/Dokument potwierdzający	Ocena
angielski	2013.05.02	dobra - potwierdzona	dobry	Cambridge English: Advanced	4
hiszpański	2010.01.01	C1	dobry	Certificato di conoscenza della lingua italiana	5
francuski	2010.06.14	B1	słaby	Diplôme d'études en langue française	

Nazwa języka: angielski

Data egzaminu: 2013.05.02

Znajomość certyfikowana: dobra - potwierdzona

Znajomość deklarowana: dobry

Certyfikat/Dokument potwierdzający: Cambridge English: Advanced

Data ważności certyfikatu językowego: 2018.05.01


Ocena: 4

Institucja przeprowadzająca egzamin: British Council

Kartoteka pracowników i umów - Języki

Dostępne operacje

Rejestracja danych dotyczących znajomości języków obcych pracownika

Operacja umożliwia dodawanie, modyfikację i usuwanie danych dotyczących znajomości języków obcych przez pracownika. Każdemu językowi obcemu przypisany jest jeden wiersz w tabeli. Kolejne wiersze należy dodawać za pomocą przycisku Dodaj dane , a następnie w polach danych wprowadzić informacje:

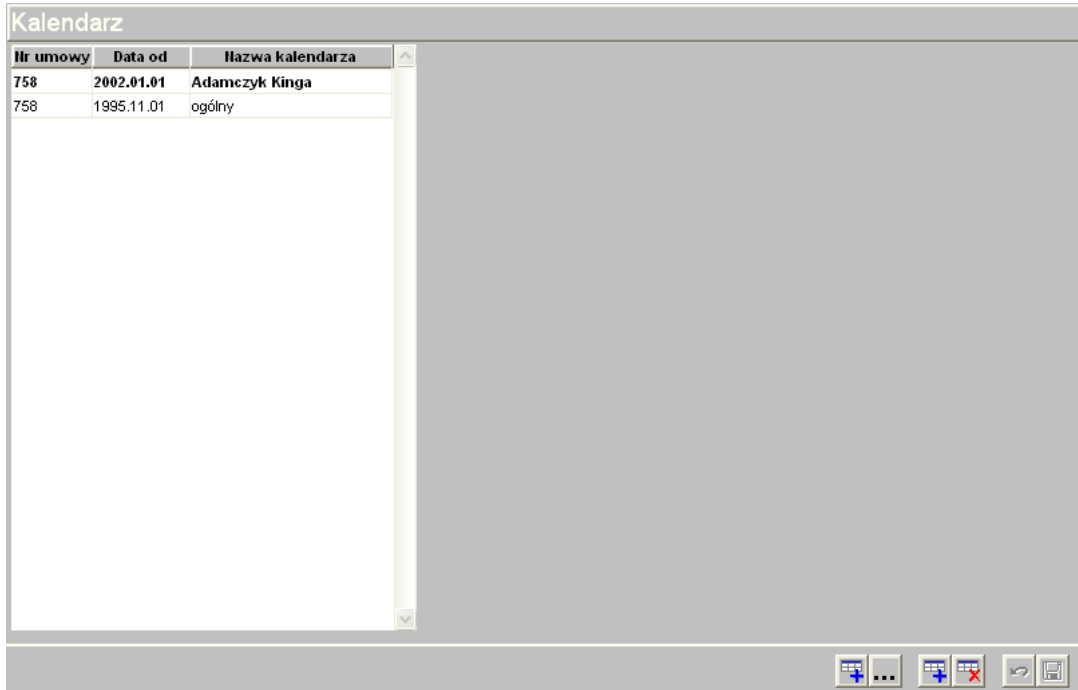
- Nazwa języka - język należy wybrać z listy wyboru, zawierającej dane ze słownika "Języki obce",
- Data egzaminu - w pole to należy wpisać datę złożenia egzaminu,
- Znajomość certyfikowana - w tym polu należy określić potwierdzony certyfikatem stopień znajomości języka za pomocą listy wyboru, korzystając ze zdefiniowanego w systemie słownika "Certyfikowane stopnie znajomości języków",
- Znajomość deklarowana - jeśli informacja dotycząca znajomości języka nie jest potwierdzona certyfikatem i wprowadzana jest na podstawie deklaracji pracownika, w polu tym należy podać stopień znajomości języka, korzystając ze słownika "Deklarowane stopnie znajomości języków",
- Nazwa egzaminu - do jakiego przystąpił pracownik lub nazwa uzyskanego certyfikatu. Nazwę należy wybrać za pomocą listy wyboru, zawierającej dane ze słownika "Języki obce - egzaminy". Wypełnienie tego pola nie jest wymagane (zarejestrować można deklarowaną przez pracownika, lecz niepotwierdzoną certyfikatem znajomość języka).
- Data ważności certyfikatu językowego - w pole to należy wpisać datę ważności certyfikatu językowego.
- Ocena - ocena uzyskana przez pracownika w trakcie egzaminu.
- Instytucja przeprowadzająca egzamin - w polu tym wybrać można nazwę instytucji, która przeprowadzała dany egzamin, z listy takich instytucji wprowadzonej w systemie.

Dowolny wiersz tabeli można usunąć zaznaczając go, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Kalendarz


Formularz służy do wprowadzenia kalendarza, według którego liczona jest liczba dni roboczych i wolnych dla pracownika. Kalendarz wprowadza się od pierwszego dnia miesiąca w którym pracownik został zatrudniony. Ponadto system umożliwia wprowadzenie szczegółowego kalendarza dla każdego pracownika. W kalendarzu szczegółowym można określić, który dzień jest dniem pracy, a który dniem wolnym, od której godziny pracownik rozpoczyna pracę i przez ile godzin ma pracować. Dane z kalendarza wykorzystane są do prawidłowego obliczenia wynagrodzenia, urlopu oraz prawidłowej ewidencji nieobecności. Ponadto dane wykorzystane są w Zestawieniu czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym oraz Zestawieniu czasu pracy pracownika w układzie rocznym.




Kartoteka pracowników i umów - Kalendarz

Dostępne operacje


Określenie kalendarza czasu pracy

Operacja umożliwia wybranie kalendarza, według którego liczony będzie czas pracy pracownika. Lista kalendarzy, które obowiązywały lub obowiązują pracownika znajduje się w tabeli zajmującej obszar zakładki. Nowy kalendarz można ustalić klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego z kalendarzy, należy podać następujące dane:

- Numer umowy - kliknięcie pola spowoduje wyświetlenie listy umów, na podstawie których zatrudniony jest dany pracownik. Tą, dla której wprowadzany jest kalendarz, należy wybrać kliknięciem. Jeżeli w danej chwili obowiązuje więcej niż jedna umowa, należy wprowadzić osobny wiersz dla każdej z nich.
- Data od - w polu tym należy wprowadzić datę, od której obowiązuje dany kalendarz. Od tej daty automatycznie przestaje obowiązywać poprzednio stosowany kalendarz.
- Nazwa kalendarza - pole to zawiera listę wyboru wprowadzonych do systemu kalendarzy. Po jego kliknięciu ulega ona rozwinięciu i można wskazać jeden z kalendarzy klikając go.

Jeżeli danego pracownika ma obowiązywać indywidualnie ustalony kalendarz, należy kliknąć przycisk "Utwórz kalendarz szczegółowy indywidualny dla pracownika" . Nowo utworzony kalendarz zostanie automatycznie nazwany imieniem i nazwiskiem pracownika. Podobnie jak podczas zwykłego wyboru kalendarza, należy podać datę, od której ma on obowiązywać.

Modyfikacja kalendarza czasu pracy pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie zmian do obecnie wybranego kalendarza. W tym celu należy uruchomić podgląd bieżącego kalendarza poprzez kliknięcie przycisku "Podgląd / Modyfikacja kalendarza" .

Podgląd / Modyfikacja kalendarza

Wprowadzić lub modyfikować można następujące dane:

- Nazwa kalendarza
- Typ kalendarza - w polu tym można określić, czy dany kalendarz ma charakter grupowy czy indywidualny oraz czy jest on ogólny czy szczegółowy. Kalendarze grupowe przypisane mogą zostać wielu pracownikom, natomiast kalendarze indywidualne mają zastosowanie wyłącznie dla danego pracownika. Różnica pomiędzy kalendarzem ogólnym a szczegółowym polega na tym, że kalendarz ogólny zawiera jedynie informację, czy dany dzień jest dniem roboczym, czy też dniem wolnym (a także informację o przyczynie, dla której dany dzień jest wolny od pracy). Jeżeli pracownikowi przypisano został kalendarz ogólny, szczegółowe informacje dotyczące godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia można wprowadzić w formularzu "Harmonogramy" w "Kartotece pracowników i umów". Natomiast kalendarz szczegółowy zawiera informacje dotyczące godziny rozpoczęcia pracy i liczby godzin pracy każdego dnia. W szczegółowych kalendarzach indywidualnych wprowadzić można również informacje dotyczące liczby godzin pracy wykonywanej poza siedzibą pracodawcy. Należy zauważyć, że dane zawarte w kalendarzach szczegółowych mogą być sprzeczne z danymi wprowadzonymi w harmonogramach pracy. W przypadku, gdy pracownikowi przypisano grupowy kalendarz szczegółowy, system uznaje wówczas harmonogram wprowadzony w kartotece pracownika za nadrzędny wobec kalendarza. Natomiast jeśli dla pracownika utworzono indywidualny kalendarz szczegółowy, jest on uznawany za nadrzędny wobec harmonogramu.
- System czasu pracy - pole to umożliwia określenie systemu czasu pracy, którego dotyczy dany kalendarz. Odpowiedni system wybrać można z listy wyświetlanej po kliknięciu przycisku pomocniczego znajdującego się obok pola. Treść tego pola pełni wyłącznie funkcję informacyjną i nie wpływa na obliczanie czasu pracy pracownika.

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Blokada edycji - zaznaczenie tego pola spowoduje, że do momentu zdjęcia blokady przez uprawnionego użytkownika, nie będzie możliwa edycja kalendarza.
- Umożliwia rejestrację informacji o czasie pracy poza siedzibą pracodawcy - opcja dostępna wyłącznie w przypadku indywidualnych kalendarzy szczegółowych. Jej zaznaczenie spowoduje wyświetlenie w oknie dodatkowego pola, w którym wprowadzić można liczbę godzin pracy świadczonej poza siedzibą pracodawcy.

Treść kalendarza na dany rok widoczna jest w środkowej części okna (dane dotyczące kolejnych lat wyświetlać można za pomocą przycisków strzałek znajdujących się bezpośrednio nad kalendarzem, w lewej części okna). Na białym wyświetlane są w nim dni robocze. Na czerwono zaznaczone są wolne niedziele, a na pomarańczowo - wolne święta państwowe. Dni wolne ustalone przez zakład pracy (np. soboty) wyświetlone są na tle z czerwonych kresek skierowanych w prawo. Niedziele robocze wyświetlone są na podobnym tle, ale z kreskami skierowanymi w lewo. Wreszcie, dni robocze wypadające w święta państwowe wyświetlone są na tle z pomarańczowych kresek skierowanych w lewo. Legendę przypominającą znaczenie poszczególnych kolorów w dowolnej chwili wyświetlić

można klikając przycisk "Legenda" .

Ponadto, w przypadku kalendarzy szczegółowych wybrać można jeden z następujących trybów wyświetlania treści kalendarza:



- Pokaż dni miesiąca - domyślny tryb, który jest również stosowany zawsze w przypadku kalendarzy ogólnych, w kalendarzu wyświetlone zostaną numery odpowiadające poszczególnym dniom miesiący
- Pokaż godzinę rozpoczęcia - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlone zostaną godziny, o których pracownik rozpoczyna pracę.
- Pokaż czas pracy (gg:mm) - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba godzin i minut pracy każdego dnia.
- Pokaż czas pracy (gg) - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba pełnych godzin pracy każdego dnia (uwaga! - dane zaokrąglane są w dół do pełnych godzin, co oznacza, że planowany czas pracy 7 godzin i 50 minut prezentowany będzie jako 7 godzin).
- Pokaż czas pracy poza siedzibą pracodawcy (gg:mm) - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba godzin i minut pracy każdego dnia, która ma zostać wykonana poza siedzibą pracodawcy.

Po kliknięciu poszczególnych dni w kalendarzu, możliwe jest określenie ich charakteru w kalendarzu pracy poprzez wskazanie następujących opcji:

- Dzień roboczy w zakładzie lub Dzień wolny w zakładzie - należy określić, czy wskazany dzień będzie w zakładzie dniem roboczym czy wolnym.
- Dzień roboczy nieokreślony ustawowo lub regulaminem - domyślna wartość większości pól kalendarza.
- Dzień wolny ustalony w 5-dniowym tygodniu pracy (W5) - ta opcja jest domyślnie wybrana w przypadku sobót, które traktowane są jako dni wolne. Użytkownik może jednak wskazać np. część sobót jako dni robocze albo wybrać inny dzień, który w zakładzie będzie dniem wolnym.
- Dzień wolny - święto (WŚ) - niektóre dni zostały domyślnie oznaczone jako święta państwowe. Korzystając z tej opcji, można wybrać taki status również w przypadku innych dni.
- Dzień wolny - niedziela (WN) - domyślnie niedziele oznaczone są tą wartością i traktowane są jako dni wolne. Użytkownik może oznaczyć część niedziel jako dni robocze. Użycie tej opcji nie jest możliwe w stosunku do dnia niebędącego niedzielą.

- Dzień wolny wynikający z harmonogramu (WH).
- Dzień wolny za święto przypadające w sobotę (ZS).
- Dzień wolny za pracę zaplanowaną w święto (ZŚ).
- Dzień wolny za pracę zaplanowaną w niedzielę (ZN).
- Godzina rozpoczęcia pracy - pole to dostępne jest tylko w przypadku wypełniania kalendarzy szczegółowych. Umożliwia ono określenie czasu rozpoczęcia dnia pracy. Należy zauważyć, że w przypadku gdy dzień pracy kończy się kolejnego dnia kalendarzowego (np. pracownik rozpoczyna pracę o godzinie 20.00 a kończy o godzinie 4.00 kolejnego dnia), na potrzeby obliczania urlopu całość czasu pracy traktowana jest, jakby praca nastąpiła w dniu, w którym została ona rozpoczęta (w podanym przykładzie, System uzna, że pracownik miał do przepracowania 8 godzin pierwszego dnia, mimo tego, że faktycznie połowa czasu pracy przypada na kolejną dobę).
- Czas pracy - w polu tym należy podać liczbę godzin i minut, jakie ma przepracować pracownik danego dnia. Pole to jest dostępne tylko w przypadku wypełniania kalendarzy szczegółowych.
- w tym poza siedzibą (gg:mm) - w polu tym należy podać liczbę godzin i minut, jakie ma przepracować pracownika danego dnia. Pole to jest dostępne tylko w przypadku wypełniania indywidualnych kalendarzy szczegółowych.

Ponieważ ustalenie powyższych danych dla każdego dnia z osobna może być czasochłonne, istnieje możliwość zaznaczenia grupy pól w kalendarzu. Można tego dokonać na kilka sposobów:


- klikając kolejne pola kalendarza trzymając wciśnięty klawisz Ctrl. Wówczas zaznaczone zostaną wszystkie pola, które zostały kliknięte.
- klikając dwa pola kalendarza trzymając wciśnięty klawisz Shift. Wówczas zaznaczone zostaną wszystkie pola, które zostały kliknięte, a także wszystkie pola pomiędzy nimi.
- klikając przycisk "Zaznacz wybrane dni" . Wyświetlony zostanie wówczas formularz, w którym wprowadzić można datę rozpoczęcia i zakończenia okresu oraz dni tygodnia. Po kliknięciu przycisku , zaznaczone zostaną wszystkie wybrane dni tygodnia w danym okresie.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Blokada edycji kalendarzy czasu pracy pracownika

Operacja umożliwia zablokowanie możliwości dokonania zmian w bieżącym kalendarzu. W celu jej wykonania należy uruchomić podgląd kalendarza klikając przycisk "Podgląd / modyfikacja kalendarza", a następnie zaznaczyć parametr "Blokada edycji".

Usunięcie danych z ewidencji kalendarzy czasu pracy pracownika

Jeżeli kalendarz wprowadzony został błędnie, należy zaznaczyć go i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Nie należy w ten sposób usuwać kalendarzy, które nie są już aktualne - są one niezbędne do zachowania historii czasu pracy pracownika.

Zakładka: Kary

W formularzu Kary można wprowadzić informację o nałożonych na pracownika karach porządkowych, rodzaju kary, okresie jej obowiązywania oraz potrąceniach pieniężnych. Informacje wprowadzone w tym formularzu mogą być wykorzystane przy tworzeniu zestawienia użytkownika.

Data ukarania	Typ kary
2010.01.08	KP - kara nagany



Data ukarania: 2010.01.08
 Typ kary: KP - kara nagany
 Opis kary: Nagana z powodu niedopełnienia obowiązków
 Data ważności: . .
 Odebranie dodatku stażowego od: . .
 Odebranie dodatku stażowego do: . .
 Procent pomniejszenia dodatku stażowego: . .
 Rok pomniejszenia trzynastki: 2010
 Procent pomniejszenia trzynastki: 100

Kartoteka pracowników i umów - Kary

Dostępne operacje

Rejestracja danych ewidencji kar porządkowych i dyscyplinarnych udzielonych pracownikowi

Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację i usuwanie danych dotyczących kar porządkowych i dyscyplinarnych nałożonych na pracownika.

Górną część zakładki zajmuje tabela nawigacyjna. Każdej karze nałożonej na pracownika odpowiada jeden wiersz w tabeli. Wiersze można dodawać korzystając z przycisku "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Dla każdego wiersza należy wypełnić znajdujące się pod tabelą pola informujące o karze:

- Data ukarania - należy wprowadzić datę, z którą na pracownika nałożono karę,
- Typ kary - typ nałożonej na pracownika kary należy wybrać z listy zawierającej pozycje ze słownika "Kary",
- Opis kary - w tym polu można wpisać krótką informację na temat okoliczności nałożenia kary,
- Data ważności - data, z którą kara przestaje obowiązywać
- Odebranie dodatku stażowego od - jeżeli kara wiąże się z odebraniem dodatku stażowego, należy w to pole wprowadzić datę, od której odebranie dodatku obowiązuje,
- Odebranie dodatku stażowego do - w polu tym należy umieścić datę zakończenia kary odebrania dodatku stażowego
- Procent pomniejszenia dodatku stażowego - jeżeli kara wiąże się z pomniejszeniem dodatku stażowego, w polu tym należy podać procent, o który dodatek zostanie pomniejszony,
- Rok pomniejszenia trzynastki - jeżeli kara wiąże się z pomniejszeniem dodatkowego wynagrodzenia rocznego, należy podać rok, w którym zostanie ono pomniejszone,
- Procent pomniejszenia trzynastki - w polu tym należy podać wartość procentową, o którą zmniejszone zostanie dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Kwalifikacje dodatkowe

W tym formularzu wprowadza się informację o dodatkowych umiejętnościach pracownika, które mogą być przydatne w trakcie zatrudnienia. Informacje mogą być wykorzystane podczas tworzenia zestawień użytkownika.

Data uzyskania	Nazwa
2005.03.05	umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze
2008.08.12	język migany
2014.10.23	studia podyplomowe


Data uzyskania	2005.03.05
Nazwa	umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze
Opis	Potwierdzona certyfikatem umiejętność pisania na klawiaturze z prędkością 360 znaków na minutę z zachowaniem 99% poprawności.
Nazwa dokumentu	Certyfikat ukończenia kursu szybkiego pisania na klawiaturze
Data ważności od	2005.03.05
Data ważności do	. .
Nazwa wydającego	Instytut Bezwzrokowego Pisania

Kwalifikacje dodatkowe

Dostępne operacje

Rejestracja kwalifikacji dodatkowych pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację lub usunięcie pozycji opisującej dodatkowe umiejętności pracownika.

Pozycje tabeli można dodać za pomocą przycisku Dodaj dane , a usunąć używając przycisku Usuń dane .

W celu rejestracji dodatkowych kwalifikacji pracownika należy wprowadzić następujące informacje:

- Data uzyskania- w polu tym należy podać datę uzyskania kwalifikacji,
- Nazwa - w polu tym należy wybrać nazwę dodatkowych kwalifikacji, korzystając z listy wyboru, utworzonej na podstawie słownika "Dodatkowe kwalifikacje",
- Opis - pole tekstowe, w którym można wprowadzić opis słowny uzyskanych kwalifikacji,
- Nazwa dokumentu - nazwa dokumentu poświadczającego uzyskane kwalifikacje
- Data ważności od - data od kiedy ważny jest dokument poświadczający kwalifikacje dodatkowe pracownika,
- Data ważności do - data do kiedy ważny jest dokument poświadczający kwalifikacje dodatkowe pracownika,
- Nazwa wydającego - nazwa organu wydającego dokument poświadczające uzyskane kwalifikacje.

Po wprowadzeniu informacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Nagrody

Formularz "Nagrody" służy do prowadzenia ewidencji nagród pieniężnych, rzeczowych oraz niematerialnych przyznanych pracownikowi zatrudnionemu na podstawie wskazanej umowy.

Nagrody

Nr umowy	Typ nagrody	Data	Kwota
0015/2008	nagroda pieniężna	2010.10.10	1 000,00

Numer umowy: 0015/2008 (0015/2008, od 2008.03.15, Służba Cywilna, so-mianowanie, W Oświaty / Sekr.)
 Typ nagrody: nagroda pieniężna
 Data: 2010.10.10
 Przysługuje za okres od: 2009.01.01 do: 2009.12.12
 Kwota: 1 000,00
 Powód przyznania: Udział w projekcie TRYTON
 Data wypłaty z listy płac: 2012.01.10
 Numer wypłaty z listy płac: 2012/1
 Uwagi: za szczególne osiągnięcia w kierowaniu świetlicą szkolną


Kartoteka pracowników i umów - Nagrody

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji nagród otrzymanych przez pracownika

Operacja umożliwi wprowadzenie lub modyfikację informacji na temat przyznanej pracownikowi nagrody. Przed rozpoczęciem wprowadzania nagrody należy wybrać umowę, której dotyczy dana nagroda, zaznaczając ją w tabeli znajdującej się w górnej części zakładki.

Lista nagród wprowadzonych dla danego pracownika zajmuje mniejszą tabelę umieszczoną w centralnej części zakładki. Każdej nagrodzie podporządkowany jest jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie poszczególnych wierszy, powoduje wyświetlenie danych wskazanej nagrody, w polach znajdujących się poniżej. Dane to można zmieniać po kliknięciu pola.

Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdej wprowadzonej nagrody, należy wypełnić następujące pola:


- Numer umowy - pole to zawiera listę umów, na podstawie których zatrudniany jest pracownik. Należy na niej wskazać umowę, której dotyczy nagroda.
- Typ nagrody - pole to ma kształt rozwijanej listy typów nagród, utworzonej na podstawie słownika zdefiniowanego w oknie "Nagrody". Typ nagrody należy wybrać klikając go na liście.
- Data przyznania nagrody.
- Przysługuje za okres - pola te umożliwiają sprecyzowanie okresu, za który została przyznana nagroda. Ma to znaczenie m.in. wtedy, gdy wskutek np. nieobecności pracownika nagroda dzieli się na część oskładkowaną i nieoskładkowaną.
- Powód przyznania - w polu tym na liście rozwijanej należy wybrać powód przyznania nagrody. Lista ta tworzona jest na podstawie słownika "Powody przyznania nagród", dostępnym w menu "Słowniki", w grupie "Nagrody".

- Data wypłaty z listy płac - pole to jest nieedycyjne. Automatycznie wprowadzona zostanie w nim data wypłaty, w ramach której wypłacona została nagroda.
- Kwota (lub wartość) nagrody.
- Uwagi.

Po wprowadzeniu nagrody, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie danych z ewidencji nagród otrzymanych przez pracownika

Operacja umożliwia usunięcie nagrody z ewidencji. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy na podstawie danej nagrody nie został zaksięgowany żaden składnik wynagrodzenia. Powiązania nagród ze składnikami wynagrodzenia można zdefiniować w oknie "Nagrody". Nagrodę powiązaną ze składnikiem można usunąć, dopóki nie nastąpiła wypłata zawierająca ten właśnie składnik. W przeciwnym razie system odmówi usunięcia danych.

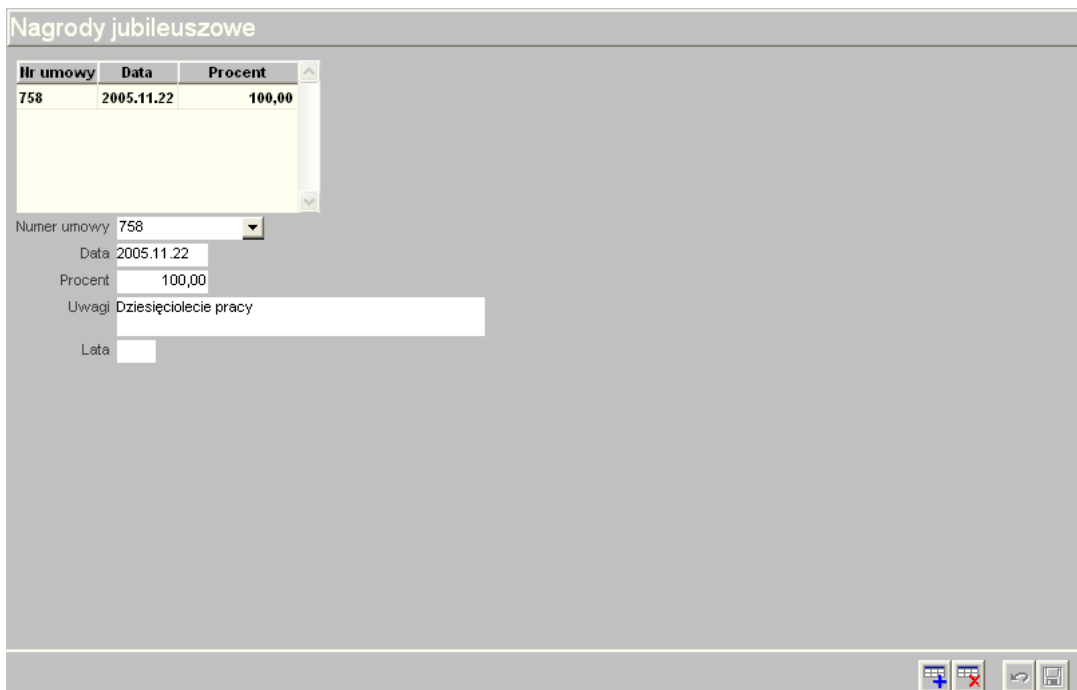
Usuwaną nagrodę należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zakładka: Nagrody jubileuszowe

Informacje o przysługujących pracownikowi nagrodach jubileuszowych znajdują w formularzu "Nagrody jubileuszowe". Program umożliwia automatyczne wyliczenie i wprowadzenie danych do tego formularza. W tym celu należy w oknie "Zestawienie nagród jubileuszowych" u wybranego pracownika zaznaczyć pole „obsłużone”. Program wyświetli komunikat, którego akceptacja spowoduje automatyczne przeniesienie nagrody jubileuszowej do formularza pracownika.

Identyczny efekt można uzyskać zaznaczając pole „Obsłużone” na formularzu "Wydarzenia" w oknie Kartoteka pracowników i umów dla wydarzenia "Nagroda jubileuszowa". Wreszcie, możliwe jest ręczne wprowadzenie nagrody jubileuszowej w samym formularzu..

Informacja z tego formularza wykorzystana jest w "Zestawieniu nagród jubileuszowych", "Zestawieniach uniwersalnych" oraz w formularzu "Zadania na dziś".





Nr umowy	Data	Procent
758	2005.11.22	100,00

Numer umowy: 758
 Data: 2005.11.22
 Procent: 100,00
 Uwagi: Dziesięciolecie pracy
 Lata:

Kartoteka pracowników i umów - Nagrody jubileuszowe


Dostępne operacje

Rejestracja przyznanych pracownikowi nagród jubileuszowych

Tabela znajdująca się w lewej górnej części zakładki, zawiera listę przyznanych pracownikowi nagród jubileuszowych. Każdej nagrodzie jubileuszowej odpowiada wiersz w tabeli. Wiersze dodaje się za pomocą przycisku Dodaj dane , a usuwa korzystając z przycisku Usuń dane .

Dla każdego wiersza tabeli wypełnić należy następujące pola:

- Numer umowy - pole to zawiera listę umów, na podstawie których zatrudniany jest pracownik. Należy na niej wskazać umowę, której dotyczy nagroda.
- Data - należy podać datę, od której pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej,
- Procent - określona w procentach wynagrodzenia zasadniczego wysokość przysługującej nagrody jubileuszowej,
- Uwagi.
- Lata - liczba lat przepracowanych, uprawniających do nagrody jubileuszowej.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Nieobecności

W formularzu "Nieobecności" prowadzona jest ewidencja nieobecności pracownika, takich jak np. urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny, macierzyński, zdrowotny, szkolny, a także nieobecności związanej z chorobą pracownika lub sprawowaną przez pracownika opieką nad chorym członkiem rodziny. Wyjątkiem są nieobecności mające miejsce w okresie, w którym pracownik łączy dodatkowy urlop macierzyński lub urlop rodzicielski ze świadczeniem pracy - ewidencja tych nieobecności prowadzona jest w oknie "Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem". Typy nieobecności, jakie można wprowadzić, definiowane są w oknie "Definicja typów nieobecności". System pozwala również na automatyczne wprowadzenie urlopu wypoczynkowego na podstawie planu urlopowego, utworzonego w formularzu "Plany urlopowe". Wprowadzone informacje wykorzystane są podczas obliczania wynagrodzenia za czas nieobecności pracownika, wyliczenia urlopu należnego, wykorzystanego i pozostałego do wykorzystania, a także przy tworzeniu zestawień kadrowych.

Nieobecności

Nieobecność	Od dnia	Do dnia	Lista umów
Urlop wypoczynkowy	2015.08.03	2015.08.07	0015/2008
Urlop wypoczynkowy	2015.07.13	2015.07.17	0015/2008
Urlop wypoczynkowy	2015.06.22	2015.06.26	0015/2008
Urlop wypoczynkowy	2015.05.25	2015.05.29	0015/2008
Urlop wypoczynkowy	2015.05.04	2015.05.08	0015/2008
Opieka z 188 par. KP	2015.03.16	2015.03.17	0015/2008
Choroba 80%	2015.03.03	2015.03.08	0015/2008

Typ nieobecności: **Urlop wypoczynkowy, taryfowy**
 Od dnia: 2015.08.03 Do dnia: 2015.08.07

Wybierz umowę związaną z nieobecnością

Wybór	Idr umowy	Data zatr.	Data zwol.	Typ pracownika	Jednostka
<input checked="" type="checkbox"/>	0015/2008	2008.03.15	0000.00.00	Sluzba Cywilna	W Oświaty / Jed

Dni rob. 5 Dni kal. 5 Godz. /min. 0040:00 Wyk. godz. /min. 0000:00

Informacja dodatkowa dla umowy nr 0015/2008 na rok 2015
 Należny urlop taryfowy - 32:0:00 (256 godzin)
 Pozostały urlop taryfowy - 7:0:00 (56 godzin)

Data wprowadzenia: 2015.05.27
 Data wpływu: . .
 Kod ZUS:
 Uwagi:



Pokaż: wszystkie tylko z bieżącego roku

Zakres informacji

- Dane kadrowe
- Dane płacowe
- Informacje dodatkowe

Nieobecności**Dostępne operacje****Rejestrowanie danych dotyczących nieobecności pracownika**

Operacja umożliwia dodanie, modyfikację lub usunięcie pozycji w wykazie absencji pracownika.

Każdej nieobecności odpowiada jeden wiersz w tabeli znajdującej się w lewej części formularza. Wiersze można dodawać korzystając z przycisku Dodaj dane , a usuwać za pomocą przycisku Usuń dane . Przyciski te są dostępne tylko wtedy, gdy w polu "Zakres informacji" wybrano "Dane kadrowe". Właśnie od wpisania danych kadrowych należy rozpocząć wprowadzanie nieobecności:

- Typ nieobecności - pole to ma charakter rozwijanej listy, na której wskazać należy, jaki typ nieobecności pracownika będzie wprowadzany. W zależności od dokonanego wyboru, lista pól dostępnych w sekcjach "Dane kadrowe" oraz "Dane płacowe" zostanie dostosowana do charakteru wprowadzanej nieobecności. Np. pole "Seria i nr. zaświadczenia lekarskiego" nie pojawi się, jeżeli użytkownik wskaże, że wprowadzana nieobecność to urlop wypoczynkowy, a pole "Przyczyna urlopu" pojawi się tylko wtedy, gdy wprowadzany jest urlop okolicznościowy. Ponadto, w zależności od wybranego typu nieobecności, poniżej tabeli umów pojawią się różne informacje kadrowe. Lista wartości dostępnych w niniejszym polu tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Definicja typów nieobecności".
- Od dnia i Do dnia - w polach tych należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia nieobecności. W polu "Od dnia" system domyślnie wstawi bieżącą datę roczną i miesięczną (dzienną trzeba uzupełnić samodzielnie), a w polu "Do dnia" - datę roczną.
- Wybór umów związanych z nieobecnością - tabela ta zawiera listę wszystkich umów, jakie zawarto z pracownikiem. Postawienie znaku w kolumnie "Wybór" spowoduje, że wprowadzana nieobecność powiązana zostanie ze wskazaną umową. Dzięki temu, jeżeli pracownik zatrudniony jest na podstawie kilku umów, a nieobecność dotyczyć ma tylko pracy świadczonej przez niego na podstawie części z nich,

możliwe jest powiązanie nieobecności wyłącznie z tymi właśnie umowami. Domyślnie w tabeli zaznaczone są aktualnie obowiązujące umowy.

- Data wprowadzenia nieobecności - moduł automatycznie uzupełnia to pole datą bieżącą. Może ona zostać zmieniona przez użytkownika.
- Data wpływu druku nieobecności (np. zaświadczenia lekarskiego) do zakładu pracy.
- Kod ZUS nieobecności związanej z przerwą w opłacaniu składek:
 - 111 - urlop bezpłatny,
 - 121,122 - urlop wychowawczy,
 - 151 - nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia / zasiłku,
 - 152 - nieobecność nieusprawiedliwiona,
- Dotyczy urlopu dodatkowego - pole to jest dostępne wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji oznaczono, że stosowany jest algorytm urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Ma ono charakter listy rozwijanej, na której pojawią się uprawnienia do urlopu dodatkowego, wprowadzone w zakładce "Urlop dodatkowy". Wybranie jednego z tych uprawnień pozwoli wskazać, że dana nieobecność stanowi jego realizację.
- Seria i numer zaświadczenia lekarskiego - pole to dostępne jest wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji parametr "Czas pracy" posiada wartość "Choroba".
- Kod literowy - pole to dostępne jest wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji parametr "Czas pracy" posiada wartość "Choroba". Można w nim wprowadzić kody występujące w pozycji 13 druku ZUS ZLA i mogą one mieć znaczący wpływ na prawo do zasiłku chorobowego oraz jego wysokość:
 - A - niezdolność do pracy powstała po przerwie krótszej niż 60 dni - spowodowana tą samą chorobą, która była przyczyną niezdolności wcześniej przed przerwą,
 - B - niezdolność przypadająca w okresie ciąży (może trwać do 270 dni),
 - C - zwolnienie lekarskie, którego przyczyną jest nadużycie alkoholu (niepłatne przez pierwsze 5 dni),
 - D - zwolnienie lekarskie spowodowane gruźlicą (może trwać do 270 dni),
 - E - zwolnienie lekarskie przyznawane już po ustaniu zatrudnienia (do 90 dni), którego przyczyną jest choroba zakaźna o okresie wylegania dłuższym niż 14 dni.
- Rodzaj składek - pole to pozwala określić, jakie składki naliczane będą w okresie nieobecności. Jest ono dostępne tylko wtedy, gdy wprowadzana nieobecność jest urlopem związanym z rodzicielstwem:
 - Jeżeli nieobecność jest urlopem macierzyńskim, dodatkowym macierzyński bądź rodzicielskim wybrać można brak naliczania składek lub tylko składki na ubezpieczenie społeczne (wartość domyślna).
 - Jeżeli nieobecność jest urlopem wychowawczym (kody 121, 122) wybrać można: brak naliczania składki, tylko składki na ubezpieczenie zdrowotne lub składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne (wartość domyślna).

- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje na temat danej nieobecności.
- Przyczyna urlopu - pole w formie listy rozwijanej. Dostępne, jeśli wprowadzany jest urlop okolicznościowy. Umożliwia on wskazanie przyczyny urlopu. Podanie przyczyny urlopu nie jest wymagane, niemniej jest ono zalecane, gdyż umożliwia wykonanie przez moduł kontroli poprawności wprowadzonej nieobecności. Np. jeżeli wprowadzony został urlop okolicznościowy z tytułu urodzenia się dziecka, moduł jest w stanie sprawdzić, czy nie został przekroczony wymiar 2 dni takiego urlopu przypadający na każdy poród. W module zarejestrować można następujące rodzaje urlopu okolicznościowego:
 - Ślub pracownika,
 - Urodzenie się dziecka - wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie kolejnego pola, w którym wskazać należy dziecko lub dzieci, których poród jest przyczyną urlopu,
 - Zgon i pogrzeb małżonka,
 - Zgon i pogrzeb dziecka,
 - Zgon i pogrzeb ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - Ślub dziecka pracownika,
 - Zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka,
 - Zgon i pogrzeb innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

W sekcji "Dane płacowe" znajdują się parametry niezbędne w momencie rozliczenia nieobecności:

- Druk Z-3 - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli zachodzi potrzeba wygenerowania zaświadczenia płatnika składek (ZUS Z-3). Jest on dostępny tylko w przypadku nieobecności mogących skutkować wypłatą świadczeń przez ZUS.
- Liczba dni potrącenia 25% zwrotu - w polu tym należy wpisać liczbę dni opóźnienia w dostarczeniu zwolnienia lekarskiego (powyżej 7 dni), za które pracownik otrzyma pomniejszone świadczenie. Dotyczy wyłącznie nieobecności wymagających zwolnienia lekarskiego.

W przeciwieństwie do sekcji "Dane kadrowe" w sekcji "Dane płacowe" tabela umów zawiera wyłącznie te umowy, które są związane z daną nieobecnością. Wszystkie pola poniżej tabeli są specyficzne dla wskazanej umowy. Kliknięcie wiersza w tabeli sprawi, że pojawią się w nich dane i parametry właściwe dla wskazanej właśnie umowy. Jeżeli nieobecność dotyczy wielu umów, dla każdej z nich należy wprowadzić poniższe parametry:

- Automatyczne obliczanie wynagrodzenia / zasiłku - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, moduł automatycznie wylicza liczbę dni wynagrodzenia w trakcie nieobecności, które opłacane jest przez pracodawcę oraz kwotę wynagrodzenia lub zasiłku za każdy dzień.
- Liczba dni wynagrodzenia płatnego przez pracodawcę - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Kwota wynagrodzenia / zasiłku za 1 dzień - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Kwota wyrównania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego do minimalnego wynagrodzenia - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.

- Podstawa wynagrodzenia / zasiłku obliczana względem miesiąca - moduł podczas obliczania podstawy wynagrodzenia uwzględni okres 12 miesięcy, kończący się w miesiącu wskazanym w tym polu. Jeżeli nie zostanie ono wypełnione, moduł domyślnie wykona obliczenia tak, jakby wpisany w nim był miesiąc przed wystąpieniem nieobecności.

Wygląd formularza zmienia się w przypadku wybrania typu nieobecności związanej z urlopem wychowawczym. W takim przypadku poza wcześniej widocznymi polami "Liczba dni wynagrodzenia płatnego przez pracodawcę" i "Kwota wyrównania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego do minimalnego wynagrodzenia" dostępne są jeszcze parametry opisane poniżej.

- **Automatyczne obliczanie kwoty podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopie wychowawczym** - wprowadzenie zaznaczenia w tym polu powoduje, że kwotę podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe osoby przebywającej na urlopie wychowawczym jest wyliczana automatycznie.
- **Kwota podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe i osób przebywających na urlopie wychowawczym** - pole to staje się polem edycyjnym, jeżeli usunięte zostało zaznaczenie z pola "Automatyczne obliczanie kwoty podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopie wychowawczym". W takim przypadku użytkownik może samodzielnie wpisać kwotę podstawy składek.
- **Podstawa wynagrodzenia / zasiłku obliczana względem miesiąca** - pole to staje się polem edycyjnym, jeżeli w polu "Automatyczne obliczanie kwoty podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopie wychowawczym" jest wprowadzone zaznaczenie. System podczas obliczania podstawy wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego uwzględni okres 12 miesięcy, który kończy się w miesiącu wskazanym w tym polu. Jeżeli nie zostanie ono wypełnione, system wykona obliczenia, traktując jako domyślny w tym polu miesiąc następujący przed miesiącem wystąpienia nieobecności.

Po wprowadzeniu danych należy je zapisać, klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Przeliczanie danych nieobecności


Kliknięcie przycisku "Przelicz wskazaną nieobecność"  spowoduje przeliczenie następujących danych:

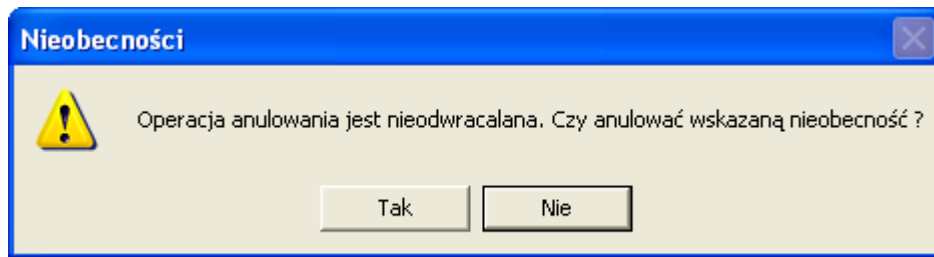
- liczby dni roboczych,
- liczby dni kalendarzowych,
- czasu trwania,
- okresu zasiłkowego, czyli liczby dni ciągłej nieobecności - 182 dni

dotyczących wybranej obecnie nieobecności.

Anulowanie nieobecności w ewidencji nieobecności pracownika

System pozwala na anulowanie nieobecności błędnie rozliczonej w wypłacie pracownika. Służy do tego przycisk

"Anuluj nieobecność" . Wykonanie operacji anulowania rozliczonej nieobecności umożliwia ponowne jej wprowadzenie oraz skorygowanie dzięki automatycznemu wprowadzeniu dodatków korygujących, zdefiniowanych ze znakiem przeciwnym w zależności od dokonanego niewłaściwie zmniejszenia wynagrodzenia lub wypłacenia należności. Operacja anulowania jest operacją nieodwracalną, o czym moduł poinformuje stosownym komunikatem.



W przypadku próby anulowania nieobecności rozliczonej na wypłatach otwartych lub nie rozliczonych jeszcze na żadnej wypłacie, składniki korygujące nie zostaną utworzone, a nieobecność taka może zostać usunięta z wykazu nieobecności. Po zatwierdzeniu zmian, anulowana nieobecność zostanie zabarwiona na czerwono. Nieobecności anulowanej nie można usunąć ani edytować.

Zakładka: Niepełnosprawność

Formularz "Niepełnosprawność" służy do wprowadzenia informacji o rodzaju i stopniu niepełnosprawności pracownika (jeśli taka występuje) oraz okresie na jaki został orzeczony stopień niepełnosprawności. Na podstawie orzeczonego stopnia niepełnosprawności określony jest ostatni znak kodu do ubezpieczenia społecznego. Informację o stopniu niepełnosprawności można również wykorzystać podczas tworzenia zestawień kadrowych.

Data od	Data do	Stopień niepełnosprawności	Rodzaj schorzenia	Rodzaj szczególnego schorzenia
2011.06.01	2011.06.30	umiarkowany	W - schorz. narządu wzroku	

Data od: 2011.06.01
 Data do: 2011.06.30
 Data dostarczenia pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności: ..
 Data wydania orzeczenia: ..
 Stopień niepełnosprawności: umiarkowany
 Rodzaj schorzenia: W - schorz. narządu wzroku
 Rodzaj szczególnego schorzenia:
 Zgoda lekarza na pracę: w godzinach nadliczbowych
 w porze nocnej
 Uwagi: brak

Kartoteka pracowników i umów - Niepełnosprawność

Dostępne operacje

Rejestracja danych dotyczących niepełnosprawności pracownika

Operacja umożliwia dodawanie, modyfikowanie lub usuwanie danych dotyczących niepełnosprawności pracownika. Górna tabela formularza zawiera listę okresów, w których pracownik miał orzeczoną niepełnosprawność. Informacje te można wprowadzać oraz usuwać klikając, przyciski "Dodaj dane" oraz "Usuń dane" .

Wprowadzając informacje o niepełnosprawności pracownika w danym okresie, należy wypełnić następując pola:

- Data od - data, od której obowiązuje dany stopień niepełnosprawności.
- Data do - data ważności orzeczenia.

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

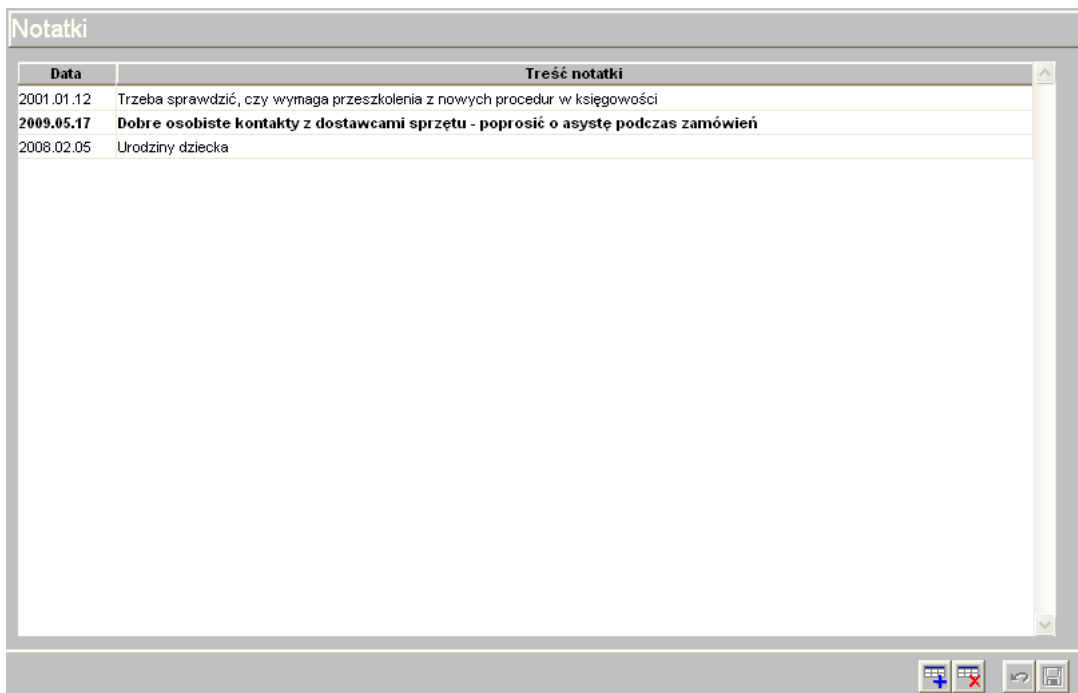
- Data dostarczenia pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności,
- Data wydania orzeczenia,
- Stopień niepełnosprawności - informacja o orzeczonym stopniu niepełnosprawności (odpowiednią wartość należy wybrać z dostępnej listy),
- Rodzaj schorzenia - informacja o rodzaju schorzenia pracownika (odpowiednią wartość należy wybrać z listy definiowanej w oknie "Schorzenia"),
- Rodzaj szczególnego schorzenia - informacja o rodzaju szczególnego schorzenia (pole to należy wypełnić, jeżeli pracownik złożył orzeczenie o niepełnosprawności, w którym zostało wskazane szczególne schorzenie; w deklaracjach PFRON DEK- I-a osoby takie będą wykazywane w pozycjach : "osoby niepełnosprawne w stopniu umiarkowanym ze szczególnymi schorzeniami" lub "osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym ze szczególnymi schorzeniami" w zależności od stopnia niepełnosprawności),
- Zgoda lekarza na pracę w godzinach nadliczbowych - wprowadzenie zaznaczenia w tym polu jest potwierdzeniem, że pracownik otrzymał zgodę lekarza na pracę w godzinach nadliczbowych,
- Zgoda lekarza na pracę w porze nocnej - wprowadzenie zaznaczenia w tym polu jest potwierdzeniem, że pracownik otrzymał zgodę lekarza na pracę w porze nocnej,
- Uwagi - w tym polu możliwe jest wprowadzenie krótkiego komentarza.

Uwaga! W przypadku wprowadzenia przez użytkownika informacji o orzeczeniu niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym, system zaproponuje automatyczne ustalenie dla danego pracownika 7-godzinnej dobowej normy czasu pracy - począwszy od dnia, w którym orzeczono niepełnosprawność. W razie usunięcia informacji o niepełnosprawności lub zmniejszenia jej stopnia przywrócona zostanie 8-godzinna norma czasu pracy.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Notatki



Formularz "Notatki" służy jako notatnik do zapisywania krótkich informacji i przypomnień dotyczących pracownika.



Data	Treść notatki
2001.01.12	Trzeba sprawdzić, czy wymaga przeszkolenia z nowych procedur w księgowości
2009.05.17	Dobre osobiste kontakty z dostawcami sprzętu - poprosić o asystę podczas zamówień
2008.02.05	Urodziny dziecka

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji dodatkowych danych pracownika w formie notatek

Nową notatkę można dodać do tabeli korzystając z przycisku Dodaj dane , a usunąć za pomocą przycisku Usuń dane .

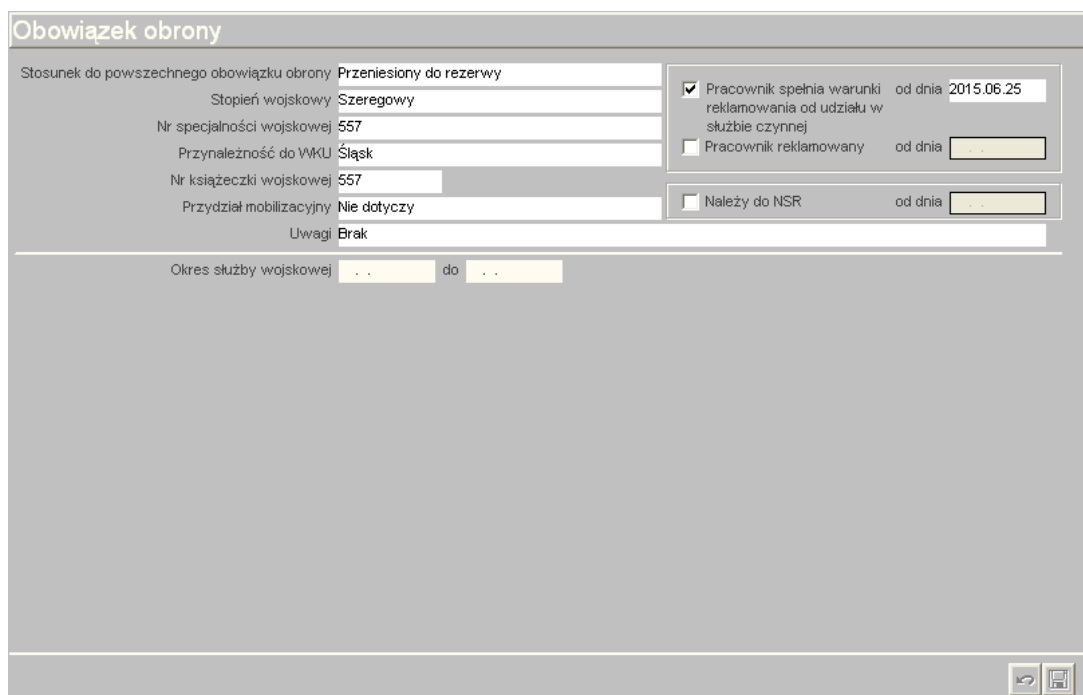
Następnie wypełnić należy następujące pola:

- Data,
- Treść notatki.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Obowiązek obrony

Formularz służy do przechowywania informacji o wypełnieniu przez pracownika powszechnego obowiązku obrony.



Obowiązek obrony

Dostępne operacje

Wprowadzanie informacji o stosunku pracownika do powszechnego obowiązku obrony RP

Operacja umożliwia wprowadzenie danych dotyczących powszechnego obowiązku obrony. Dane te przechowywane są w następujących polach:

- Stosunek do powszechnego obowiązku obrony,
- Stopień wojskowy,
- Numer specjalności wojskowej,
- Przynależność do WКУ,
- Numer książeczki wojskowej,

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Przydział mobilizacyjny,
- Uwagi.

Dodatkowo, w prawej części zakładki umieszczone zostały dodatkowe parametry:

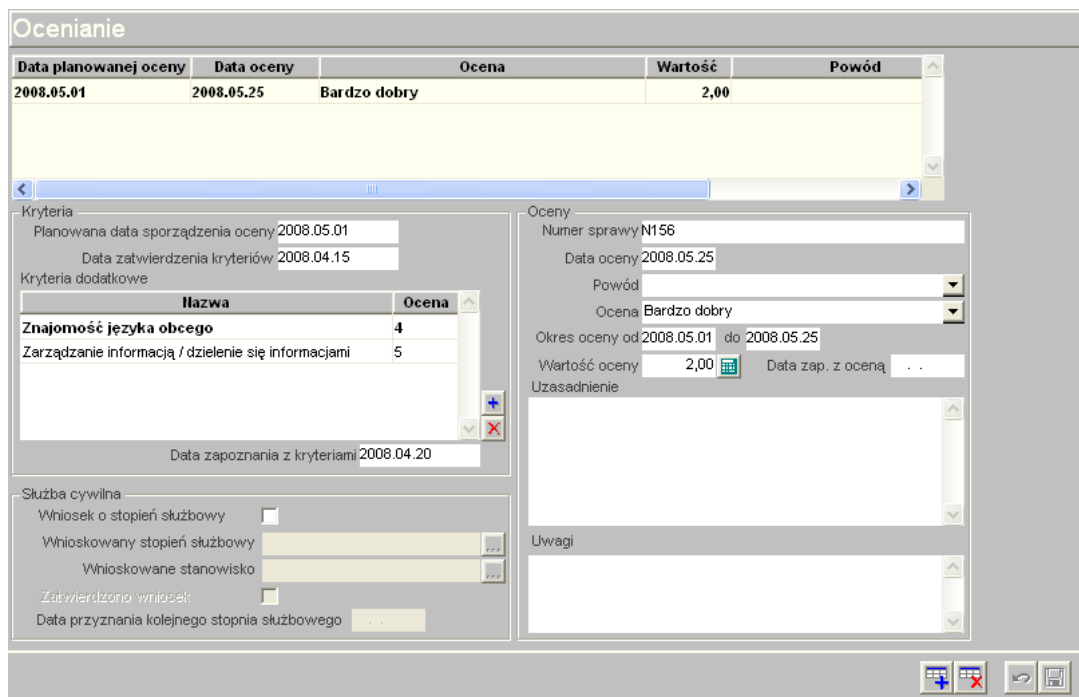
- Dotyczące reklamowania pracownika od służby:
 - Pracownik spełnia warunki reklamowania od udziału w służbie czynnej - należy zaznaczyć, jeżeli pracownik spełnia wymogi przepisów o reklamowaniu od służby. Jeżeli pole to jest zaznaczone, w polu znajdującym się po prawej stronie można podać datę, od której pracownik spełnia te wymogi.
 - Pracownik reklamowany - parametr ten staje się dostępny, jeżeli zaznaczono parametr powyżej. Za jego pomocą można wprowadzić informację, że pracodawca zastosował, w przypadku danej osoby, możliwość reklamowania od służby czynnej. Jeżeli pole to jest zaznaczone, w polu znajdującym się po prawej stronie można podać datę, od której pracownik jest reklamowany.
- Należy do NSR - pole to należy zaznaczyć, jeśli pracownik należy do Narodowych Sił Rezerwowych. Jeżeli pole to jest zaznaczone, w polu znajdującym się po prawej stronie można podać datę, od której pracownik należy do NSR.

Ponadto w zakładce wyświetlany jest również okres odbywania służby wojskowej. Dane dotyczące tego okresu nie mogą być edytowane w tej zakładce. Są one pobierane z zakładki Staż pracy i tam mogą być zmieniane.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Ocenianie

Zakładka Ocenianie służy do przechowywania informacji dotyczących okresowych ocen pracowników. Informacje te mogą służyć do tworzenia zestawień uniwersalnych.



Data planowanej oceny	Data oceny	Ocena	Wartość	Powód
2008.05.01	2008.05.25	Bardzo dobry	2,00	

Kryteria
Planowana data sporządzenia oceny: 2008.05.01
Data zatwierdzenia kryteriów: 2008.04.15
Kryteria dodatkowe

Nazwa	Ocena
Znajomość języka obcego	4
Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	5

Data zapoznania z kryteriami: 2008.04.20

Ocenianie
Numer sprawy: N156
Data oceny: 2008.05.25
Powód: [dropdown]
Ocena: Bardzo dobry [dropdown]
Okres oceny od: 2008.05.01 do 2008.05.25
Wartość oceny: 2,00 [input]
Data zap. z oceną: [input]
Uzasadnienie: [text area]
Uwagi: [text area]

Służba cywilna
Wniosek o stopień służbowy: [checkbox]
Wnioskowany stopień służbowy: [input]
Wnioskowane stanowisko: [input]
Zatwierdzono wniosek: [checkbox]
Data przyznania kolejnego stopnia służbowego: [input]

Kartoteka pracowników i umów - Ocenianie

W przypadku wersji Systemu działającej w Prokuraturze Generalnej, sekcja pól "Służba cywilna" zastąpiona jest przez sekcję "Sprzeciw":



Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji ocen pracy pracownika

Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących ocen uzyskanych przez pracownika. Każdej wprowadzonej ocenie odpowiada jeden wiersz w tabeli ocen, zajmującej górną część zakładki.


Kolejne wiersze można dodawać klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Po wprowadzeniu nowego wpisu do tabeli lub kliknięciu istniejącego wiersza, należy wypełnić następujące pola danych: Kryteria:


- Planowana data sporządzenia oceny - w tym polu należy podać rok i miesiąc, kiedy ocena ma lub miała zostać wykonana.
- Data zatwierdzenia kryteriów - należy podać dzień, w którym przełożony dysponujący odpowiednimi uprawnieniami zatwierdził kryteria oceny.
- Kryteria dodatkowe - lista kryteriów, na podstawie których oceniany ma być pracownik poza tymi, który wynikają np. z uregulowań prawnych. Kryteria przedstawione są w formie tabeli. Każdemu kryterium odpowiada jeden wiersz w tabeli. Kolejne wiersze można dodawać klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli kryteriów. Po utworzeniu wiersza, rodzaj kryterium wybrać można klikając pole "Nazwa". Spowoduje to rozwinięcie listy utworzonej na podstawie słownika "Kryteria ocen". Na liście tej należy wskazać odpowiednie kryterium. Po dokonaniu oceny, w polu "Ocena" można wpisać jej wartość w formie liczby.
- Data zapoznania z kryteriami - w pole to należy wpisać datę, kiedy pracownikowi przekazano informację o kryteriach.

Służba cywilna:

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów


- Wniosek o stopień służbowy - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dana ocena ma związek z ubieganiem się pracownika o określony stopień w służbie cywilnej.
- Wnioskowany stopień służbowy - w przypadku zaznaczenia powyższego pola, należy wybrać stopień, o który ubiega się pracownik, klikając przycisk  i klikając nazwę odpowiedniego stopnia na liście.
- Zatwierdzono wniosek - pole to należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie oceny zatwierdzony został wniosek o stopień służbowy.
- Data przyznania kolejnego stopnia służbowego - należy wprowadzić datę, kiedy przyznany zostanie stopień służbowy.

Oceny:

- Numer sprawy
- Data oceny
- Powód - w polu tym można wskazać powód do dokonania oceny. Wybór następuje z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika "Powody ocen".
- Ocena - w tym polu można podać ogólny wynik oceny. Wybór następuje z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika "Wyniki ocen".
- Okres oceny
- Wartość oceny - w polu tym można wprowadzić wynik oceny w formie liczbowej. Kliknięcie przycisku "Wylicz wartość oceny" , znajdującego się z prawej strony pola, spowoduje wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen wprowadzonych do tabeli kryteriów dodatkowych.
- Data zapoznania z oceną - w pole to należy wprowadzić dzień, w którym przedstawiono pracownikowi wynik jego oceny.
- Uzasadnienie
- Uwagi

W przypadku wersji Systemu działającej w Prokuraturze Generalnej, pola w sekcji "Służba Cywilna" zastąpione są polami sekcji "Sprzeciw":

- Data wniesienia sprzeciwu
- Data rozpatrzenia sprzeciwu
- Sprzeciw uwzględniony - zaznaczenie tego pola oznacza, że ze względu na sprzeciw zmieniona została ocena. W takim wypadku odblokowane zostaną dwa kolejne pola.
- Data zmiany oceny/oceny ponownej
- Ocena po zmianie - pole to zawiera rozwijaną listę ocen (identyczną jak w sekcji "Oceny"), na której wskazać należy nową ocenę pracownika po uwzględnieniu sprzeciwu.

Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Ocenianie (Pierwsza ocena)

Formularz służy do wprowadzania informacji, które w połączeniu z danymi z innych zakładki umożliwiają utworzenie arkusza pierwszej oceny w służbie cywilnej.

Ocenianie (Pierwsza ocena)

Dostępne operacje

Wprowadzanie informacji na temat pierwszej oceny pracownika

Formularz zawiera szereg pól, w których przechowywane mogą być informacje na temat przebiegu procesu nadawania pierwszej oceny pracownikowi służby cywilnej. Nad głównym obszarem formularza znajduje się parametr, który pozwala zaznaczyć, że w przypadku danego pracownika zachodzi obowiązek przeprowadzenia pierwszej oceny.

W głównej części formularza znajdują się następujące pola:

- Data przeprowadzenia rozmowy - w polu tym należy wskazać datę rozmowy dotyczącej zapoznania ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz wyznaczenia daty złożenia sprawozdania z realizowanych przez niego zadań.
- Termin złożenia sprawozdania (od do) - w polach tych należy wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia okresu, w którym należy złożyć sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu. W przypadku osób zatrudnionych przed 26 sierpnia 2015 roku, w miejsce tych pól prezentowane jest jedno pole, w którym należy wprowadzić termin złożenia sprawozdania.
- Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej - w polu tym należy wpisać daty wyznaczające terminy dokonania pierwszej oceny na podstawie art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o służbie cywilnej.
- Data zapoznania się ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz terminem złożenia sprawozdania.
- Data oceny - w polu tym należy wskazać datę wydania pierwszej oceny w służbie cywilnej.
- Ocena - należy zaznaczyć, czy wydana ocena była pozytywna czy negatywna.

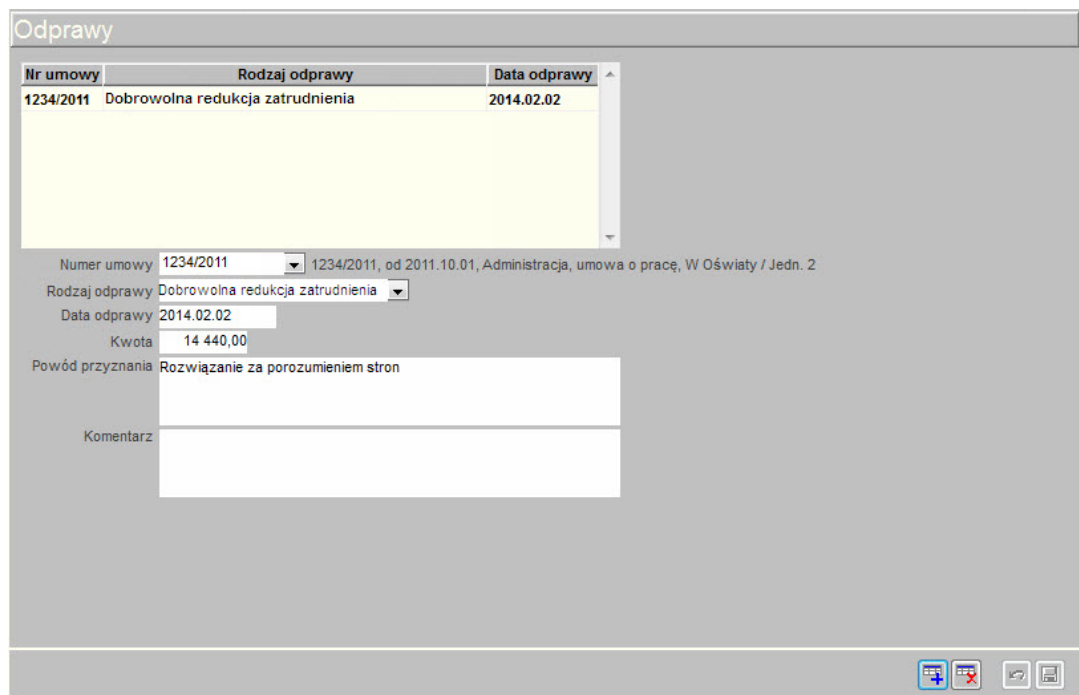
3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Data zapoznania się z pierwszą oceną
- Uwagi - pole tekstowe, w które można wpisać dodatkowe informacje dotyczące oceny.

Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Odprawy

Formularz Odprawy pozwala na rejestrację informacji o przysługującej pracownikowi odprawie.





Kartoteka pracowników i umów - Odprawy

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych do ewidencji odpraw pracownika

Znajdująca się w górnej części zakładki tabela zawiera dane odpraw należnych pracownikowi.

Wprowadzenie danych do tabeli odpraw następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Usunąć wprowadzone dane można klikając "Usuń dane" . Przyciski znajdują się z prawej strony tabeli odprawy.

Dla każdego wiersza wprowadzonego do tabeli odpraw należy wprowadzić następujące dane:

- Numer umowy - na rozwijanej liście wskazać należy umowę, której dotyczy wprowadzana odprawa,
- Rodzaj odprawy - należy wybrać z rozwijanej listy wyboru, utworzonej na podstawie danych ze słownika "Odprawy",
- Data odprawy,
- Kwota.
- Powód przyznania - pole tekstowe, w którym wprowadzić należy informację dotyczącą przyczyn przyznania odprawy,
- Komentarz - pole tekstowe, w którym wprowadzić można dodatkowe informacje dotyczące odprawy.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Odznaczenia

Formularz Odznaczenia przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji o odznaczeniach i wyróżnieniach nadanych pracownikowi.



Data przyznania	Odznaczenie lub wyróżnienie	Ilr legitymacji
2012.01.01	Gwiazda Orderu Odrodzenia Polski do I kl.	

Data przyznania: 2012.01.01
 Odznaczenie lub wyróżnienie: Gwiazda Orderu Odrodz
 Numer legitymacji:
 Komentarz:

Kartoteka pracowników i umów - odznaczenia

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych do ewidencji odznaczeń przyznanych pracownikowi

Informacje o odznaczeniach można wprowadzić do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" . Dane można usunąć z tabeli, używając przycisku "Usuń dane" .

W polach danych znajdujących się poniżej tabeli należy wpisać następujące informacje:

- Data przyznania - w tym polu należy wprowadzić datę, z którą przyznano pracownikowi odznaczenie lub wyróżnienie.
- Odznaczenie lub wyróżnienie - należy wybrać odznaczenie z rozwijanej listy, utworzonej na podstawie słownika "Odznaczenia".
- Numer legitymacji - w tym polu należy wpisać numer legitymacji pracownika, związanej z otrzymanym odznaczeniem.
- Komentarz - w tym polu wprowadzić można dodatkowe informacje związane z otrzymaniem przez pracownika odznaczenia.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Okresy zwolnienia z opłacania składek FP

Formularz umożliwia przeglądanie, wprowadzanie, modyfikację oraz usuwanie okresów, w których pracodawca jest zwolniony z opłacania składek na Fundusz Pracy za pracownika.


Nr umowy	Data od	Data do	Typ	Przyczyna
35	2017.02	2020.01	Wprowadzony automatycznie	Powrót z urlopu związanego z macierzyństwem

Numer umowy: 35 (35, od 2015.01.01, Obsługa, umowa o pracę, W/Audytu / BKS)
Data od: 2017.02
Data do: 2020.01
Przyczyna: Powrót z urlopu związanego z macierzyństwem


Okresy zwolnienia z opłacania składek FP

Dostępne operacje


Wprowadzenie danych o okresach zwolnienia z opłacania składki na FP

Okres zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy można wprowadzić do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola:

- Nr umowy - pole to ma postać listy rozwijanej, na której należy wybrać umowę pracownika. Zwolnienie z opłacania składek na FP dotyczyć będzie wynagrodzeń otrzymywanych na podstawie wybranej umowy. Określone umowy mogą się nie pojawić na tej liście, jeśli podczas ich wprowadzania do kartoteki pracownika określono, że składki na Fundusz Pracy w ogóle nie są od nich odprowadzane.
- Data od - data rozpoczęcia obowiązywania okresu zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy. Data ta jest podawana z dokładnością do miesiąca.
- Data do - data zakończenia obowiązywania okresu zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy. Data ta jest podawana z dokładnością do miesiąca. Pole to może również pozostać puste.
- Przyczyna - pole tekstowe, w którym można wprowadzić informację o powodzie zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Wprowadzonemu okresowi automatycznie zostanie nadany typ "Wprowadzony przez użytkownika" (w odróżnieniu od tych, które zostały utworzone przez System). Podczas obliczania wypłat dla pracownika System nie naliczy składek na FP, jeżeli dana wypłata dotyczy wynagrodzenia za miesiąc, który mieści się we wprowadzonym okresie zwolnienia z opłacania składek.

Usunięcie okresu zwolnienia z opłacania składek na FP

W celu usunięcia okresu zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy należy wybrać odpowiedni wiersz w tabeli, po czym kliknąć przycisk "Usuń dane" . Operacji tej nie można wykonać, jeżeli w Systemie wprowadzono już

i zamknięto wypłatę dotyczącą danego okresu. Jeżeli wprowadzono wypłatę, ale nie została ona jeszcze zamknięta, po usunięciu okresu zwolnienia z opłacania składek na FP należy ją ponownie przeliczyć.

Zakładka: Opis stanowiska i wartościowanie

Formularz służy do wprowadzania szczegółowego opisu stanowiska pracy, głównych zadań i obowiązków oraz przynależności do wskazanej komórki w organizacji.

Opis stanowiska i wartościowanie

Bezpośredni przełożony: Kowalczyk Krystyna

Od dnia	Do dnia	Stanowisko	Symbol opisu	Wartość pkt
1992.12.12		instruktor praktycznej nauki zawodu (Pedagog)	PP/12	12

Data sporządzenia: 1992.10.06 Opis od dnia: 1992.12.12

Symbol opisu stanowiska: PP/12

jednostka: Plac. 1 / Jedn. 5

Uzupełnienie nazwy jednostki: Oddział 4

Nazwa stanowiska: instruktor praktycznej nauki zawodu

Uzupełnienie nazwy stanowiska: brak

Wartość pkt stanowiska: 12

Nazwa przedziału: Oddz4/12

Data zapoznania: 1992.12.10 Data zatwierdzenia: 1992.12.10

Pomoc techniczna:

Opis stanowiska: instruktor praktycznej nauki zawodu



Uwagi: brak

Kartoteka pracowników i umów - Opis stanowiska i Wartościowanie

Dostępne operacje


Prowadzenie ewidencji opisów stanowiska pracy pracownika

Operacja umożliwia wprowadzanie, usuwanie i modyfikację informacji na temat stanowiska. W górnej części zakładki znajduje się pole "Bezpośredni przełożony". Można w nim wskazać osobę, która jest obecnie zwierzchnikiem pracownika (niezależnie od bieżącego stanowiska).

Tabela widoczna w górnej części zakładki zawiera listę stanowisk pracy danej osoby. Nowe stanowiska dodawać można klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć klikając "Usuń dane" . Dane dotyczące stanowiska wprowadzić należy w następujących polach:

- Data sporządzenia - data sporządzenia opisu,
- Opis od dnia,
- Symbol opisu stanowiska (opcjonalnie),
- Nazwa placówki/jednostki - w polu tym należy wskazać symbol jednostki organizacyjnej, w której funkcjonuje dane stanowisko,
- Uzupełnienie nazwy placówki/jednostki (poza symbolem),
- Nazwa stanowiska - z rozwijanej listy należy wybrać nazwę stanowiska,
- Uzupełnienie nazwy stanowiska - dodatkowy tekst poza nazwą wybieraną z bazy danych,
- Wartość punktowa stanowiska,

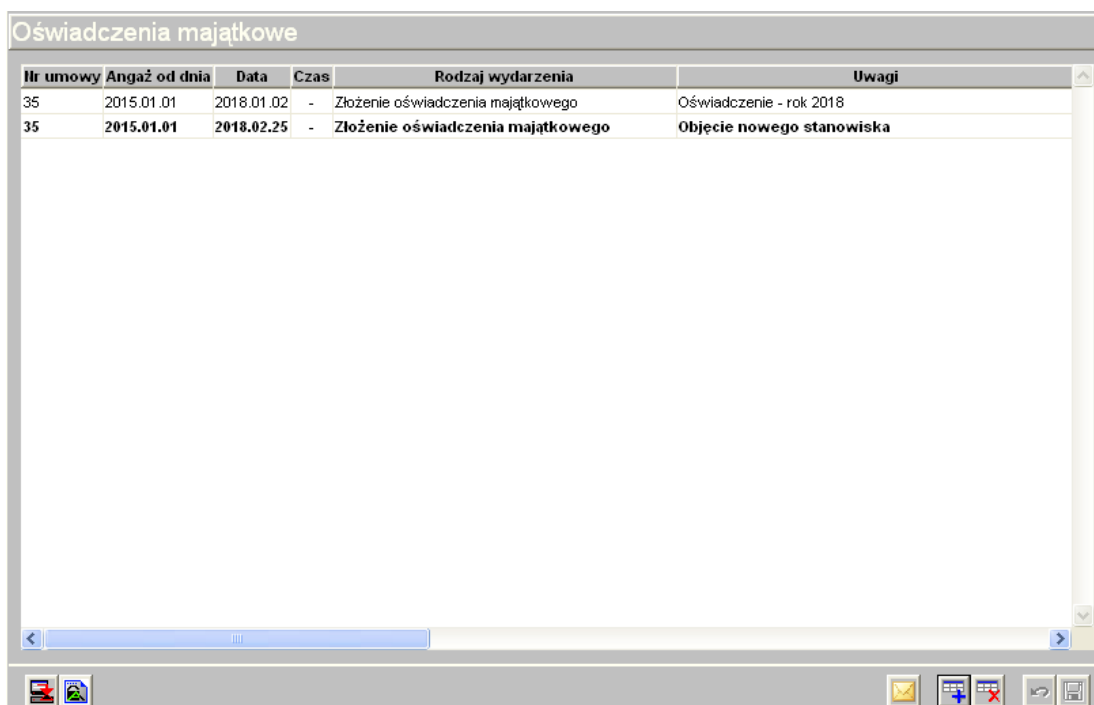
- Nazwa przedziału punktowego, w którym znajduje się stanowiska,
- Data zapoznania - data zapoznania się pracownika z opisem,
- Data zatwierdzenia - data zatwierdzenia opisu,
- Pomoc techniczna - czy stanowisko dotyczy pomocy technicznej,
- Opis stanowiska - pole tekstowe, w którym należy umieścić opis,
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowy opis.

W razie potrzeby możliwe jest również stworzenie nowego opisu stanowiska będącego kopią opisu istniejącego. Służy do tego przycisk "Kopiuj opis stanowiska" . Wprowadzone dane, należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany"



Zakładka: Oświadczenia majątkowe

W formularzu prowadzona jest ewidencja złożonych przez pracownika oświadczeń majątkowych oraz wysłanych do niego powiadomień o konieczności złożenia tych świadczeń.




Nr umowy	Angaż od dnia	Data	Czas	Rodzaj wydarzenia	Uwagi
35	2015.01.01	2018.01.02	-	Złożenie oświadczenia majątkowego	Oświadczenie - rok 2018
35	2015.01.01	2018.02.25	-	Złożenie oświadczenia majątkowego	Objęcie nowego stanowiska

Oświadczenia majątkowe


Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji o złożeniu przez pracownika oświadczenia majątkowego


Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje dodanie nowego wiersza w tabeli formularza. W nowym wierszu należy podać:

- Numer umowy, w związku z którą pracownik był zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego,
- Angaż od dnia - data rozpoczęcia angażu na stanowisku, w związku z którym pracownik był zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego,


- Data - data złożenia oświadczenia majątkowego,
- Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące złożenia oświadczenia majątkowego.

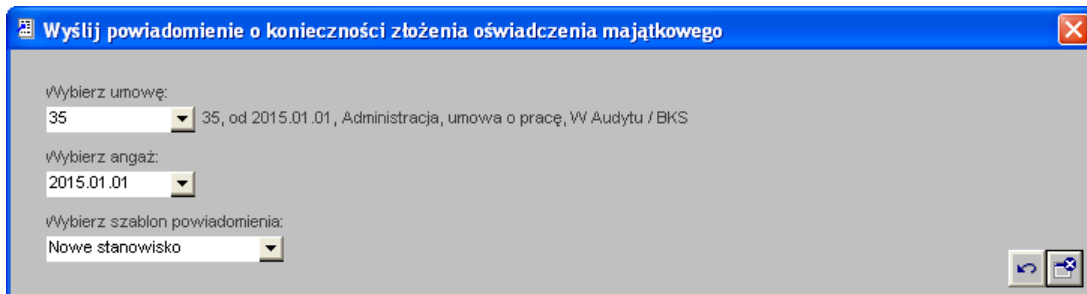
Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" 

Usunięcie informacji o złożeniu przez pracownika oświadczenia majątkowego

W celu usunięcia wiersza z tabeli formularza należy kliknąć go, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Jest to możliwe tylko w przypadku wierszy zawierających informacje o złożeniu przez pracownika oświadczenia majątkowego.

Wysłanie powiadomienia o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego

Kliknięcie przycisku  umożliwia wysłanie na adres email pracownika powiadomienia o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego. W tabeli formularza pojawi się również wpis dotyczący wysłanego powiadomienia. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać umowę i angaż dotyczące stanowiska, w związku z którym pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego. Należy również wybrać szablon przypomnienia o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego.




Wyślij powiadomienie o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego


Wybierz umowę:
35 35, od 2015.01.01, Administracja, umowa o pracę, W Audytu / BKS

Wybierz angaż:
2015.01.01

Wybierz szablon powiadomienia:
Nowe stanowisko

Powiadomienie zostanie wysłane po kliknięciu przycisku "Wyślij" .

Utworzenie raportu

Kliknięcie przycisku "Zapisz jako raport"  spowoduje zapisanie obecnego stanu tabeli jako raportu w bazie danych. Raport ten zawiera również datę i godzinę wykonania oraz informację o użytkowniku, który go utworzył. Treść raportów można następnie przeglądać oraz drukować w oknie pomocniczym, uruchamianym kliknięciem przycisku "Archiwum raportów"

Zakładka: Oświadczenia o dochodach

Formularz służy do wprowadzania oświadczeń o dochodach pracowników. Zawiera on zarówno aktualne oświadczenie, jak i oświadczenia archiwalne, wraz z informacją o dacie i przyczynie ich zmiany.

Oświadczenie o dochodach

Data	Numer oświadczenia	Grupa dofinansowania	Liczba osób w rodzinie
2007.01.01	2007/01/OSW/134	1	4
2008.01.01	2008/01/OSW/32	1	4
2008.03.05	2008/03/OSW/56	1	4

Data oświadczenia: 2007.01.01
 Numer oświadczenia: 2007/01/OSW/134
 Grupa dofinansowania: 1
 Liczba osób w rodzinie: 4
 Przyczyna zmiany oświadczenia: Utrata zatrudnienia przez współmałżonka

Uwagi:

Świadczenia socjalne

Typ świadczenia	Liczba świadczeń
Dopłata do wczasów	2

Kartoteka pracowników i umów - Oświadczenia o dochodach



Dostępne operacje

Rejestracja oświadczeń o dochodach

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację oświadczenia o dochodach. Lista wprowadzonych oświadczeń znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Nowe oświadczenie dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"



Dla każdego oświadczenia wypełnić należy następujące pola:


- Data oświadczenia - obowiązujące jest zawsze oświadczenie o najpóźniejszej dacie wprowadzenia. Wcześniejsze oświadczenia mają charakter archiwalny. Wprowadzenie nowego oświadczenia z najpóźniejszą datą powoduje automatycznie dezaktualizację poprzedniego,
- Numer oświadczenia,
- Grupa dofinansowania,
- Liczba osób w rodzinie pracownika,
- Przyczyna zmiany oświadczenia - należy wypełnić, jeżeli jest to kolejne wprowadzone oświadczenie,
- Uwagi.
- Świadczenia socjalne - tabela, w której wprowadzić można wprowadzić informacje dotyczące świadczeń socjalnych, z których zgodnie z deklaracją pracownika, będzie on chciał skorzystać. Pozycje w tabeli można tworzyć i usuwać za pomocą znajdujących się z jej prawej strony przycisków  i . W każdym z wierszy w tabeli należy wybrać typ świadczeń (z listy rozwijanej zawierającej treści słownika "Świadczenia socjalne") oraz wprowadzić liczbę świadczeń, o które ubiegać się będzie pracownik.

Klikając dowolne oświadczenie w tabeli można zmienić treść wpisaną do poszczególnych pól. Można w ten sposób poprawiać ewentualne błędy we wprowadzonych oświadczeniach. Nie należy jednak wykorzystywać jej do aktualizacji wprowadzonych informacji - w takiej sytuacji konieczne jest dodanie nowego oświadczenia z aktualną datą oraz informacją o przyczynie zmiany.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

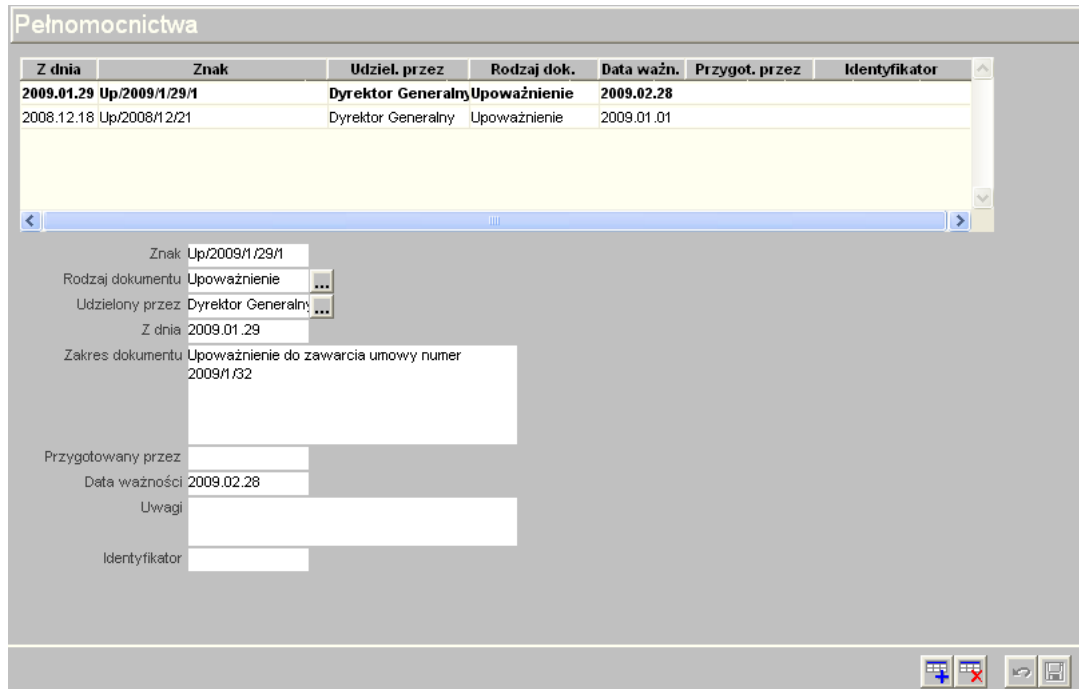
Usuwanie oświadczeń o dochodach

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego oświadczenia o dochodach. Należy ją wykonać tylko w sytuacji błędnego lub niepotrzebnego wprowadzenia oświadczenia. W przypadku dezaktualizacji danych oświadczenia, jego wykasowanie nie jest konieczne - wystarczy wprowadzić nowe oświadczenie z późniejszą datą.

Usuwane oświadczenie należy wybrać w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zakładka: Pełnomocnictwa

Formularz służy do prowadzenia ewidencji pełnomocnictw, jakie uzyskał dany pracownik (np. upoważnienie do zawarcia umowy lub dokonania zakupu w imieniu pracodawcy).



Z dnia	Znak	Udziel. przez	Rodzaj dok.	Data ważn.	Przygot. przez	Identyfikator
2009.01.29	Up/2009/1/29/1	Dyrektor Generalny	Upoważnienie	2009.02.28		
2008.12.18	Up/2008/1/2/21	Dyrektor Generalny	Upoważnienie	2009.01.01		


Znak: Up/2009/1/29/1
 Rodzaj dokumentu: Upoważnienie
 Udzielony przez: Dyrektor Generalny
 Z dnia: 2009.01.29
 Zakres dokumentu: Upoważnienie do zawarcia umowy numer 2009/1/32
 Przygotowany przez:
 Data ważności: 2009.02.28
 Uwagi:
 Identyfikator:

Kartoteka pracowników i umów - Pełnomocnictwa

Dostępne operacje


Wprowadzanie i modyfikacja informacji o udzielonych pełnomocnictwach

Informacje o pełnomocnictwach udzielonych pracownikowi znajdują się w tabeli zajmującej górną część zakładki.


Nowe pełnomocnictwo dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Aby zdefiniować pełnomocnictwo, konieczne jest wypełnienie pól danych znajdujących się poniżej:

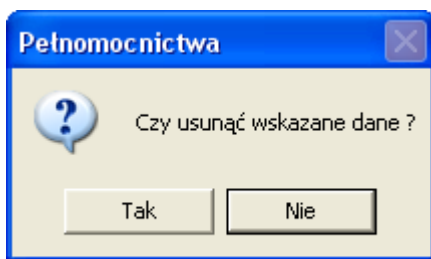
- Znak identyfikujący pełnomocnictwo w systemie.
- Rodzaj dokumentu - w polu tym należy wskazać rodzaj pełnomocnictwa, jakie zostało udzielone pracownikowi. Zakres możliwych rodzajów pełnomocnictw definiowany jest w oknie "Rodzaje pełnomocnictw".
- Udzielony przez - pole to umożliwia wskazanie osoby, która udzieliła pełnomocnictwa pracownikowi. Listę osób uprawnionych do udzielania pełnomocnictw definiuje się w oknie "Wystawcy pełnomocnictw".
- Z dnia - w polu tym należy wprowadzić datę wystawienia pełnomocnictwa. Datę można wpisać samodzielnie lub wcisnąć klawisz F3 aby uruchomić okno pomocnicze kalendarza.
- Zakres dokumentu - pole tekstowe, w którym wprowadzić należy zakres udzielonego pełnomocnictwa.

- Przygotowany przez - w polu tym należy wskazać komórkę organizacyjną, która wystawiła pełnomocnictwo.
- Data ważności - w polu tym należy wprowadzić datę, po której pełnomocnictwo traci ważność. Datę można wpisać samodzielnie lub wcisnąć klawisz F3 aby uruchomić okno pomocnicze kalendarza.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe notatki związane z udzielonym pełnomocnictwem.
- Identyfikator pełnomocnictwa

Podczas wprowadzania pełnomocnictwa, konieczne jest wypełnienie pól "Znak", "Rodzaj dokumentu", "Udzielony przez", "Z dnia" i "Zakres dokumentu". Pozostałe pola wypełnić można w późniejszym terminie lub pozostawić je puste. Po wprowadzeniu, każde pełnomocnictwo zajmuje jeden wiersz w tabeli zakładki. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli spowoduje wyświetlenie danych wybranego pełnomocnictwa. Kliknięcie jednego z pól spowoduje wejście w tryb edycji i umożliwia zmianę jego treści. Wprowadzone dane, należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie informacji o udzielonych pełnomocnictwach

Błędnie wprowadzone pełnomocnictwa można skasować klikając odpowiedni wiersz w tabeli pełnomocnictw, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.



Zakładka: Plany urlopowe

Informacje o planach urlopowych pracowników wprowadzane są w formularzu "Plany urlopowe". Formularz składa się z tabeli zawierającej okresy planowanych urlopów. Wprowadzane informacje można następnie wykorzystać przy sporządzaniu zestawienia planów urlopowych lub wprowadzaniu urlopów na podstawie planów w formularzu "Nieobecności".

Plany urlopowe

Nr umowy	Data od	Data do	Typ nieobecności
19	2014.08.01	2014.08.18	Urlop wypoczynkowy



Numer umowy: 19, od 2009.02.02, Pedagog, umowa o pracę, W Informat / SPR
 Data od: 2014.08.01
 Data do: 2014.08.18
 Typ nieobecności: Urlop wypoczynkowy

Kartoteka pracowników i umów - Plany urlopowe

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji planów urlopowych pracownika

Operacja umożliwia wprowadzanie, usuwanie i modyfikację informacji na temat planów urlopowych pracownika.

Informacje o planach urlopowych należy wprowadzić do tabeli korzystając z przycisku Dodaj dane . Dane można usunąć z tabeli, używając przycisku Usuń dane . Przyciski umieszczone są z prawej strony tabeli. Każdemu okresowi urlopu odpowiada jeden wiersz w tabeli planów urlopowych. W przypadku każdego wiersza należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia urlopu oraz wybrać typ urlopu z listy wyboru utworzonej na podstawie słownika Definicja typów nieobecności.

Wprowadzone dane należy zapisać wybierając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Postępowanie sądowe


Formularz Postępowanie sądowe służy do wprowadzania informacji o postępowaniach sądowych, w których brał udział pracownik oraz przeprowadzonej kontroli w Centralnym Rejestrze Karnym.

Data	Opis
2009.09.12	Proces cywilny o naruszenie dóbr osobistych



Kartoteka pracowników i umów - Postępowanie sądowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie daty kontroli w Centralnym Rejestrze Karnym.


Operacja umożliwia wprowadzenie informacji na temat ostatniej aktualizacji danych pracownika w Krajowym Rejestrze Karnym. W tym celu należy wypełnić lub zmienić treść pola "Data kontroli rejestru", a następnie kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Rejestracja danych w ewidencji postępowań sądowych toczących się przeciwko pracownikowi

Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących postępowań sądowych prowadzonych przeciw danemu pracownikowi. Każdemu wpisowi odpowiada jeden wiersz w tabeli postępowań. Kolejne wiersze dodaje się do tabeli za pomocą przycisku "Dodaj dane" , a usuwa za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Po utworzeniu nowej wiersza należy wypełnić następujące pola znajdujące się pod tabelą:

- Data - data wszczęcia postępowania,
- Opis - informacje na temat postępowania.

Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Przebieg służby (funkcje)

Formularz przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji o pełnionych funkcjach służbowych oraz funkcjach w organach sądu.

Przebieg służby (Funkcje)



Data od	Data do	Opis
1990.01.01	2008.01.01	Sędzia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie
1980.12.12	1990.01.01	Sędzia Sądu Rejonowego w Puławach
1979.01.01	1980.12.12	Asesor Sądu Rejonowego w Puławach

Data od: 1990.01.01
 Data do: 2008.01.01
 Opis: Sędzia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie

Przebieg służby sędziowskiej (Funkcje)

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych do ewidencji przebiegu służby sędziowskiej - funkcje

Informacje można wprowadzić do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" . Dane można usunąć z tabeli, używając przycisku "Usuń dane" .

W kolumnach tabeli należy wpisać następujące informacje:

- Data od - należy wprowadzić datę rozpoczęcia pełnienia funkcji służbowej,
- Data do - należy wprowadzić datę zakończenia pełnienia funkcji służbowej,
- Opis - należy podać nazwę pełnionej funkcji.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Przebieg służby sędziowskiej (wydziały)



Formularz przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji o wydziałach, w którym sędzia orzeka według przydziału czynności.



Przebieg służby sędziowskiej (Wydziały)

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych do ewidencji przebiegu służby sędziowskiej - wydziały

Informacje można wprowadzić do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" . Dane można usunąć z tabeli, używając przycisku "Usuń dane" . Przyciski umieszczone są z prawej strony tabeli.

W kolumnach tabeli należy wpisać następujące informacje:

- Data od - należy wprowadzić datę rozpoczęcia pracy w wydziale,
- Data do - należy wprowadzić datę zakończenia pracy w wydziale,
- Opis - należy podać nazwę wydziału.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Składniki stałe

W formularzu Składniki stałe wprowadza się stałe dodatkowe składniki wynagrodzenia. Dany składnik należny pracownikowi może być wprowadzony kwotowo (przez wprowadzenie kwoty) lub procentowo (przez wprowadzenie procentu płacy zasadniczej). Należy również wprowadzić zakres dat obowiązywania wskazanego dodatkowego składnika wynagrodzenia. Dane wprowadzone w tym formularzu wykorzystywane są do obliczenia wynagrodzenia miesięcznego pracownika oraz do wykonania zestawień płacowych.

Składniki stałe							
<input checked="" type="radio"/> Wszystkie <input type="radio"/> Aktualne <input type="radio"/> Ostatnia obowiązująca wartość							
Idr umowy	Składnik (skrót, okres, typ)	kat/stopień	Baza	Kwota	Data od	Data do	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2008.04.01	2008.04.30	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2008.01.01	2008.01.31	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.12.01	2007.12.31	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.11.01	2007.11.30	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.10.01	2007.10.31	
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			630,00	2007.09.01	2007.09.30	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.09.01	2007.09.30	
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			630,00	2007.08.01	2007.08.31	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.08.01	2007.08.31	
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			630,00	2007.07.01	2007.07.31	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.07.01	2007.07.31	
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			630,00	2007.06.01	2007.06.30	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.06.01	2007.06.30	
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			620,00	2007.05.01	2007.05.31	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		13,00	324,61	2007.05.01	2007.05.31	
N3521	124 (Rata kredytu,S,K)			530,00	2007.04.01	2007.04.30	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		12,00	299,64	2007.04.01	2007.04.30	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		12,00	299,64	2007.03.01	2007.03.31	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		12,00	299,64	2007.02.01	2007.02.28	
N3521	A005 (wysługa lat,S,P)		12,00	299,64	2007.01.01	2007.01.31	

Kartoteka pracowników i umów - Składniki stałe



Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji składników stałych wynagrodzenia pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację lub usunięcie dowolnie zdefiniowanego stałego składnika wynagrodzenia. Stały składnik może być zapisany kwotowo lub procentowo, na określony czas, a także w wybranej walucie.

Tabela zajmująca obszar zakładki zawiera listę składników stałych. Zawartość tej tabeli można zmieniać korzystając z szeregu opcji znajdujących się nad nią:

- Wszystkie - tabela zawiera listę wszystkich wartości wszystkich składników.
- Aktualne - tabela zawiera tylko składniki i ich wartości, które są aktualnie stosowane.
- Ostatnio obowiązująca wartość - tabela zawiera wszystkie wprowadzone składniki, ale nie zawiera wszystkich ich wartości, tylko te które zostały wprowadzone jako ostatnie.

Dodatkowy składnik lub jego wartość można wprowadzić do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" . Usunąć istniejący składnik (po jego uprzednim wskazaniu) można za pomocą przycisku "Usuń dane" . Modyfikacja oraz usuwanie stawki składnika możliwe są tylko wtedy, gdy nie został on jeszcze uwzględniony podczas wypłaty. Potem możliwe jest jedynie wprowadzenie nowej wartości składnika od określonej daty.

Podczas tworzenia nowego składnika (lub przy modyfikacji już istniejącego), należy wypełnić następujące pola:

- Numer umowy, z tytułu której wypłacany będzie składnik. Pole to ma charakter rozwijanej listy wyboru.
- Składnik (skrót, okres, typ) - pole ma kształt rozwijanej listy wyboru, z której należy wybrać rodzaj składnika. Składniki definiowane są w oknie Definicje składników i algorytmów obliczeń.
- Kategoria/stopień - należy podać stopień dodatku, jeżeli dodatek jest stopniowany.
- Baza - w polu tym można podać bazę, na podstawie której system automatycznie obliczy kwotę dodatku.
- Kwota - zawartość tego pola może zostać obliczona automatycznie na podstawie zawartości pola Baza lub wprowadzona ręcznie. Należy zauważyć, że wartości dodatków definiowane są w oknie Definicje

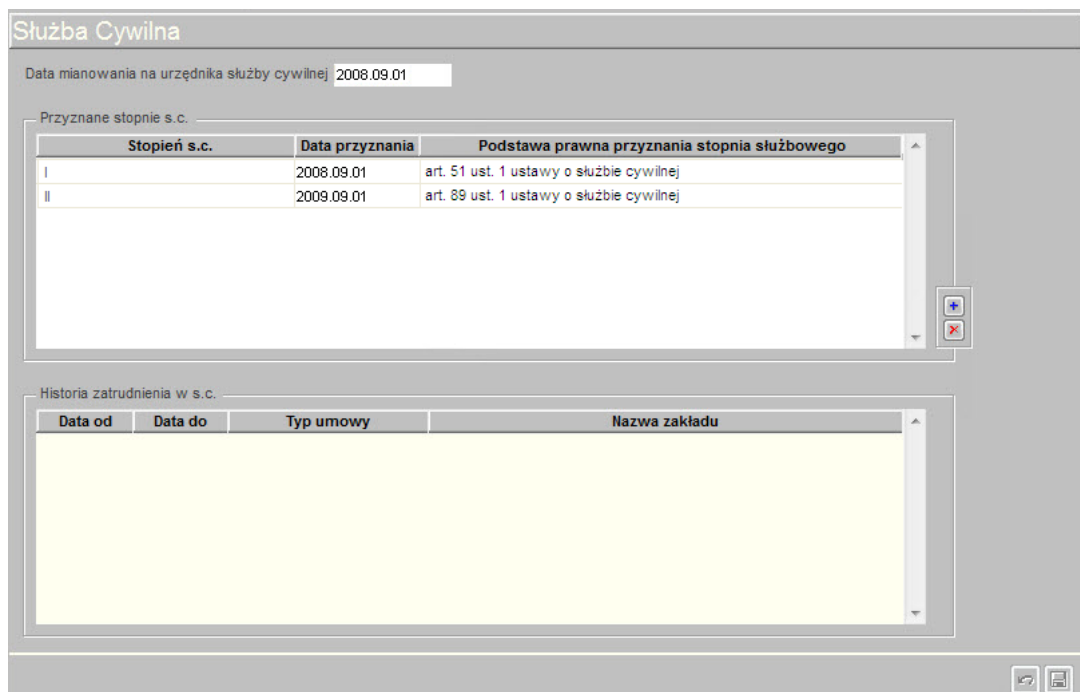
dozwolonych przedziałów wartości dla składników. System odmówi przyjęcia kwoty lub bazy, które wykraczają poza dozwolone wartości.

- Data od - w pole to należy wpisać datę, od której dana wartość dodatku będzie naliczana. Pole to musi zostać wypełnione.
- Data do - w pole to należy wpisać datę zaprzestania naliczania danej wartości dodatku. Pole to nie jest obowiązkowe.
- Waluta - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, zawierającą listę walut, w których dany dodatek może być naliczany. Jeżeli pole to nie zostanie wypełnione, system naliczy dany dodatek w złotych.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany"  .

Zakładka: Służba cywilna

Formularz umożliwia prowadzenie ewidencji przyznawanych pracownikowi stopni służbowych w służbie cywilnej. Umożliwia on również wprowadzenie daty mianowania na urzędnika służby cywilnej oraz obejrzenie historii zatrudnienia pracownika w ramach służby cywilnej.




Stopień s.c.	Data przyznania	Podstawa prawna przyznania stopnia służbowego
I	2008.09.01	art. 51 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej
II	2009.09.01	art. 89 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej

Data od	Data do	Typ umowy	Nazwa zakładu
---------	---------	-----------	---------------


Służba cywilna



Dostępne operacje

Wprowadzenie daty mianowania na urzędnika służby cywilnej

Pole znajdujące się w górnej części formularza umożliwia wprowadzenie daty mianowania pracownika na urzędnika służby cywilnej. Po wpisaniu daty, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

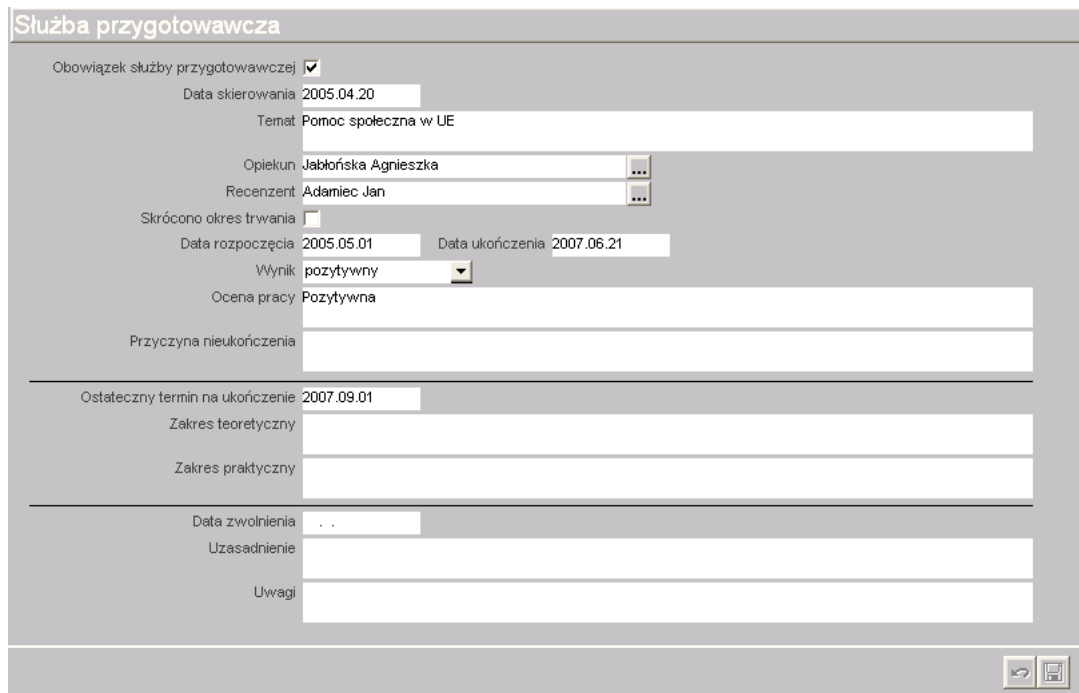
Wprowadzenie danych do ewidencji przyznanych urzędnikowi stopni służby cywilnej

Górna tabela formularza zawiera historię przyznawania pracownikowi kolejnych stopni służbowych w służbie cywilnej. Kolejne stopnie można do niej dodać klikając przycisk  umieszczony z jej prawej strony. Dla każdego dodanego w ten sposób wiersza należy wybrać stopień służby cywilnej oraz podać datę jego przyznania. Wprowadzone dane

należy zapisać wybierając przycisk "Zapisz zmiany" . Zapisane wiersze można w razie potrzeby usunąć za pomocą przycisku .

Zakładka: Służba przygotowawcza

Formularz umożliwia wprowadzanie informacji o służbie przygotowawczej pracownika służby cywilnej do objęcia stanowiska urzędnika służby cywilnej. W wersji programu przeznaczonej dla sądów, zakładka przyjmuje nazwę "Staż urzędniczy".



Służba przygotowawcza

Obowiązek służby przygotowawczej

Data skierowania: 2005.04.20

Temat: Pomoc społeczna w UE

Opiekun: Jabłońska Agnieszka

Recenzent: Adamiec Jan

Skrócono okres trwania

Data rozpoczęcia: 2005.05.01 Data ukończenia: 2007.06.21

Wynik: pozytywny

Ocena pracy: Pozytywna

Przyczyna nieukończenia:

Ostateczny termin na ukończenie: 2007.09.01

Zakres teoretyczny:

Zakres praktyczny:

Data zwolnienia: . . .

Uzasadnienie:

Uwagi:

Kartoteka pracowników i umów - Służba przygotowawcza


Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji służby przygotowawczej pracownika

Zakładka składa się z trzech części, do których należy wprowadzić następujące dane:

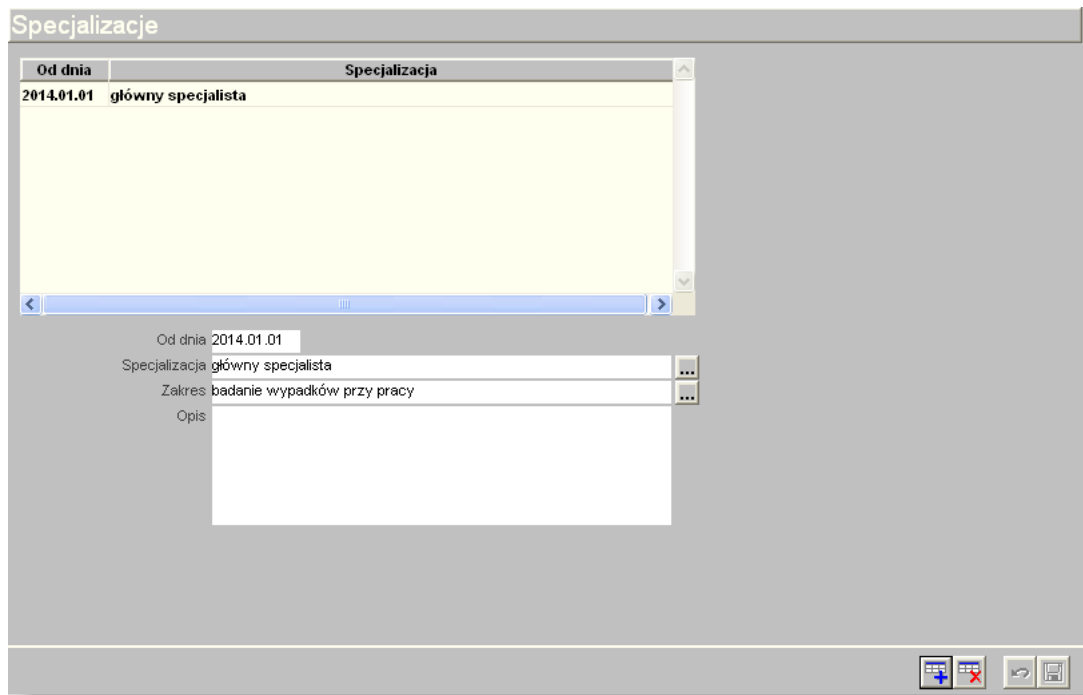
- Obowiązek służby przygotowawczej - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dana osoba jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej. Osoby takie można następnie wyszukać za pomocą modułu zestawień uniwersalnych.
- Data skierowania
- Temat - należy podać temat pracy specjalizacyjnej,
- Opiekun - należy podać imię i nazwisko opiekuna,
- Recenzent - należy podać imię i nazwisko recenzenta pracy,
- Skrócono okres trwania - pole to należy zaznaczyć, jeśli okres trwania służby przygotowawczej został skrócony
- Data rozpoczęcia stażu
- Data ukończenia stażu

- Wynik - z rozwijanej listy wyboru należy wybrać jedną z wartości:
 - pozytywny
 - negatywny
 - nieukończenie
 - w trakcie
 - zwolniony
 - planowane
- Ocena pracy - należy wpisać ocenę pracy,
- Przyczyna nieukończenia - należy podać przyczynę ewentualnego nieukończenia służby przygotowawczej,
- Ostateczny termin na ukończenie - maksymalny termin wyznaczony danemu pracownikowi na ukończenie służby przygotowawczej,
- Zakres teoretyczny
- Zakres praktyczny
- Data zwolnienia
- Uzasadnienie - należy podać uzasadnienie zwolnienia.
- Uwagi - pole opisowe, w którym można wprowadzić dodatkowe informacje.

Po wprowadzeniu informacji do pól edycyjnych, dane należy zapisać wybierając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Specjalizacje


Formularz służy do prowadzenia rejestru dodatkowych specjalizacji pracownika. Dane wprowadzane są na podstawie zdefiniowanego słownika i mogą być wykorzystane przy sporządzaniu zestawień użytkownika.




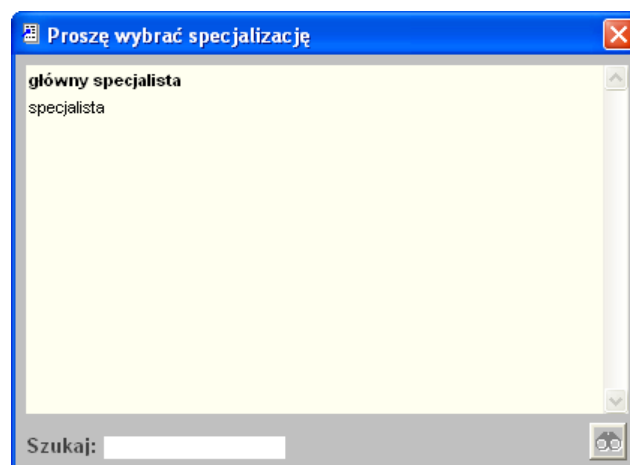
Kartoteka pracowników i umów - specjalizacje

Dostępne operacje


Wprowadzanie danych do ewidencji specjalizacji pracownika

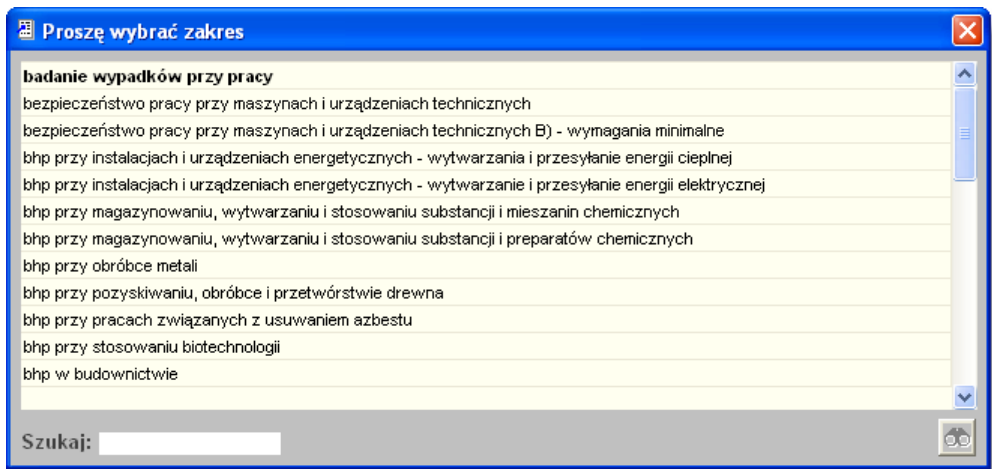
Operacja umożliwia dodanie wpisu do ewidencji specjalizacji pracownika. Każdemu wpisowi odpowiada jeden wiersz w tabeli specjalizacji. Kolejne wiersze dodawać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego wiersza należy wypełnić następujące pola:

- Od dnia - należy wprowadzić datę, kiedy pracownik nabył umiejętności lub uprawnienia związane z daną specjalizacją.
- Specjalizacja - nazwę specjalizacji należy wybrać ze słownika "Specjalizacje". Dostęp do słownika można uzyskać klikając przycisk  umieszczony obok pola.



3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Zakres specjalizacji - zakres specjalizacji należy wybrać ze słownika "Zakres specjalizacji". Dostęp do słownika można uzyskać klikając przycisk  umieszczony obok pola.



- Opis - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje dotyczące specjalizacji.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Staż pracy

W tym formularzu można sprawdzić informację o wybranym lub wszystkich typach stażu pracy np. ogólnym, zakładowym, zawodowym, poza zakładem, a także latach pracy uprawniających do nabycia nagrody jubileuszowej lub świadczeń emerytalnych. Staż pracy zatrudnionej osoby obliczany jest na podstawie informacji wprowadzonej w zakładkach Umowy oraz Historia pracy.

Staż pracy							
Typ stażu: wszystkie							
Na dzień	Typ	Lat	Miesiące	Dni	Dni łącznie	Obliczanie stażu	Sposób wprowadzenia
1997.11.19	jubileusz-zakład	0	0	0	0	rozpoczęcie	Automatyczny
1997.11.19	zakładowy	0	0	0	0	rozpoczęcie	Automatyczny
1994.09.18	urlop dodatkowy	0	5	2	154	rozpoczęcie	Automatyczny
1994.09.18	urlop taryf. prawo	0	5	2	154	rozpoczęcie	Automatyczny
1994.09.18	urlop taryf. wymiar	0	5	2	154	rozpoczęcie	Automatyczny
1994.09.18	jubileusz	0	5	2	154	rozpoczęcie	Automatyczny
1994.09.18	emerytura	0	5	2	154	rozpoczęcie	Automatyczny
1994.09.18	zawodowy	0	2	11	72	rozpoczęcie	Automatyczny
1994.09.18	ogólny	0	5	2	154	rozpoczęcie	Automatyczny
1991.05.31	urlop dodatkowy	0	5	2	154	zakończenie	Automatyczny
1991.05.31	urlop taryf. prawo	0	5	2	154	zakończenie	Automatyczny
1991.05.31	poza zakładem	0	2	21	82	zakończenie	Automatyczny
1991.05.31	urlop taryf. wymiar	0	5	2	154	zakończenie	Automatyczny
1991.05.31	jubileusz	0	5	2	154	zakończenie	Automatyczny
1991.05.31	emerytura	0	5	2	154	zakończenie	Automatyczny
1991.05.31	ogólny	0	5	2	154	zakończenie	Automatyczny
1991.03.10	urlop dodatkowy	0	2	11	72	rozpoczęcie	Automatyczny
1991.03.10	urlop taryf. prawo	0	2	11	72	rozpoczęcie	Automatyczny
1991.03.10	poza zakładem	0	0	0	0	rozpoczęcie	Automatyczny
1991.03.10	urlop taryf. wymiar	0	2	11	72	rozpoczęcie	Automatyczny

Kartoteka pracowników i umów - staż pracy

Dane prezentowane w tabeli są automatycznie wyliczone przez system na podstawie danych wprowadzonych w innych formularzach.


W tabeli znajdują się następujące kolumny:

- Na dzień - w tym polu wyświetlona jest data, do której odnosi się informacja,
- Typ - w tym polu wyświetlony jest typ stażu:
 - ogólny,
 - zawodowy,
 - zakładowy,
 - poza zakładem,
 - emerytura,
 - jubileusz,
 - urlop taryfowy (wymiar urlopu),
 - urlop taryfowy (prawo do urlopu),
 - urlop dodatkowy,
 - szkodliwy - emerytalny,
 - jubileusz - zakład,
 - poza zakładem,
 - zagraniczny,
 - awans (staż awansowy dla sędziów i referendarzy).
- Lat - w tym polu wyświetlona jest liczba lat stażu,
- Miesiące - w tym polu wyświetlona jest liczba miesięcy stażu,
- Dni - w tym polu wyświetlona jest liczba dni stażu,
- Dni łącznie - w tym polu wyświetlona jest suma lat, miesięcy i dni stażu,
- Obliczanie stażu - w tym polu wyświetlona jest informacja, czy od danej daty nastąpiło rozpoczęcie liczenia stażu, czy zatrzymanie liczenia. Wartość „rozpoczęcie” - oznacza rozpoczęcie liczenia stażu, a wartość „zakończenie” - oznacza zakończenie liczenia stażu.

Zawartość tabeli można kontrolować korzystając z pola "Typ stażu", znajdującego się nad nią. Pole to zawiera listę typów staży. Po wybraniu jednego z nich, w tabeli wyświetlony zostanie ten właśnie typ stażu.

Dostępne operacje



Wprowadzanie danych do ewidencji zmian stażu pracy pracownika

System, poza możliwością automatycznego obliczenia stażu pracy na podstawie danych z zakładki Umowy i Historia pracy, pozwala także na ręczne wprowadzenie informacji o stażu pracy. Nowy wiersz można wprowadzić do ewidencji klikając przycisk "Dodaj dane" . Do systemu wprowadza się następujące informacje:



- Typ stażu pracy - należy wybrać z listy wyboru,
- Liczba lat stażu

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Liczba miesięcy stażu
- Liczba dni stażu

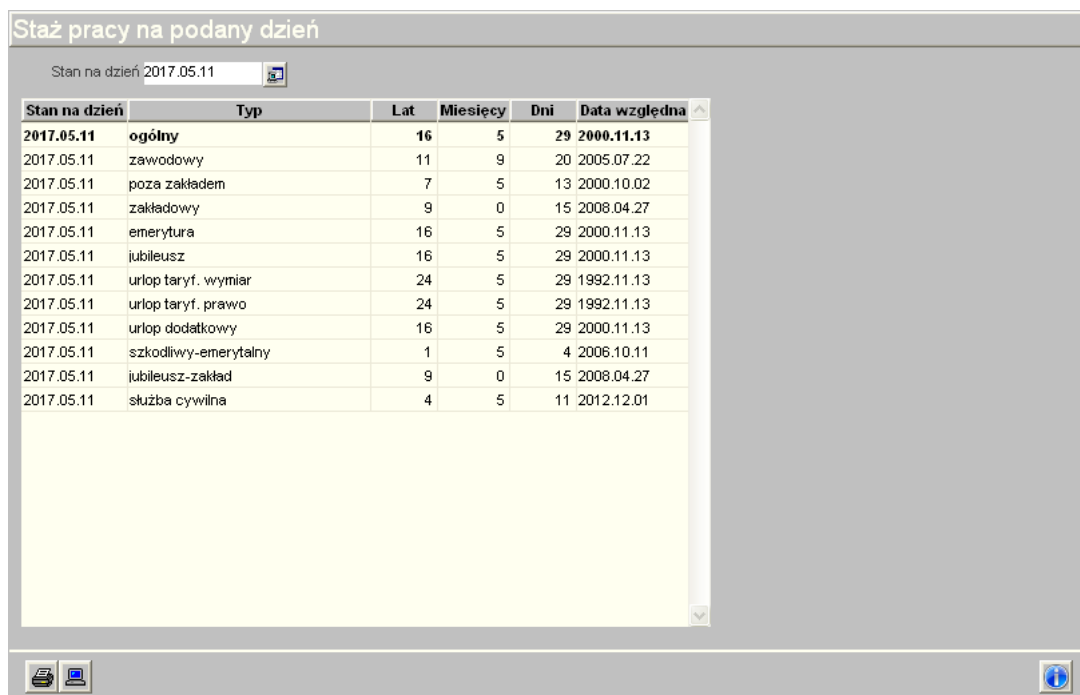
Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Wprowadzone dane można skasować za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Podgląd wydruku danych prezentowanych w formularzu

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku" , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu formularza, którego dane są dostępne w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem .

Zakładka: Staż pracy na podany dzień

W formularzu Staż pracy na podany dzień można sprawdzić informację o stażu pracy ogólnym, zakładowym, zawodowym, poza zakładem, a także latach pracy uprawniających do nabycia nagrody jubileuszowej lub świadczeń emerytalnych we wskazanej dacie. Staż pracy zatrudnionej osoby obliczany jest na podstawie informacji wprowadzonej w formularzach Umowy oraz Historia pracy. Formularz ma charakter informacyjny, nie można go edytować.





Stan na dzień	Typ	Lat	Miesiące	Dni	Data względna
2017.05.11	ogólny	16	5	29	2000.11.13
2017.05.11	zawodowy	11	9	20	2005.07.22
2017.05.11	poza zakładem	7	5	13	2000.10.02
2017.05.11	zakładowy	9	0	15	2008.04.27
2017.05.11	emerytura	16	5	29	2000.11.13
2017.05.11	jubileusz	16	5	29	2000.11.13
2017.05.11	urlop tariff. wymiar	24	5	29	1992.11.13
2017.05.11	urlop tariff. prawo	24	5	29	1992.11.13
2017.05.11	urlop dodatkowy	16	5	29	2000.11.13
2017.05.11	szkodliwy-emerytalny	1	5	4	2006.10.11
2017.05.11	jubileusz-zakład	9	0	15	2008.04.27
2017.05.11	służba cywilna	4	5	11	2012.12.01


Staż pracy na podany dzień

Dostępne operacje

Podgląd wydruku danych prezentowanych w formularzu

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku" , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu formularza, którego dane są dostępne w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem .

Wykonanie raportu z obliczenia stażu pracy

Kliknięcie przycisku  powoduje wyświetlenie raportu zawierającego dane źródłowe, na podstawie których System obliczył staż pracy pracownika. W raporcie prezentowana jest lista miejsc pracy pracownika oraz daty rozpoczęcia

i zakończenia okresów pracy, które wliczane są do stażu (jeżeli dany okres nadal trwa, jako data zakończenia okresu traktowana jest data wprowadzona w polu "Stan na dzień"). Raport zawiera również informacje dotyczące długości poszczególnych okresów. Suma długości poszczególnych okresów (wyrażona w latach, miesiącach i dniach) znajduje się w wierszu "Razem". Zgodnie z zasadami obliczania długości stażu pracy, po zsumowaniu poszczególnych okresów pracy wliczanych do stażu, każde 30 dni należy traktować jako jeden miesiąc, a każde 12 miesięcy - jako jeden rok. Na przykład, jeśli pracownik posiada dwa okresy zatrudnienia wliczane do stażu, trwające odpowiednio 5 lat, 8 miesięcy i 20 dni oraz 3 lata, 6 miesięcy i 25 dni, to sumę dni (20+25) należy traktować jako 1 miesiąc i 15 dni, a sumę miesięcy (8+6 oraz dodatkowy miesiąc wynikający ze zsumowania liczby dni) należy traktować jako 1 rok i 3 miesiące. W efekcie staż pracy pracownika wynosi 9 lat, 3 miesiące i 15 dni. Wynik powyższych przeliczeń znajduje się w wierszu "Razem po przeliczeniu".

Producent programu: © OIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knuruwska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.
 Wydrukowano dnia: 2016.11.07

Raport z obliczenia stażu

Imię i nazwisko **Aneta Wesolowska**
 Rodzaj stażu **ogólny**
 Data zatrudnienia **2015.09.01**
 Stan na dzień **2016.11.07**

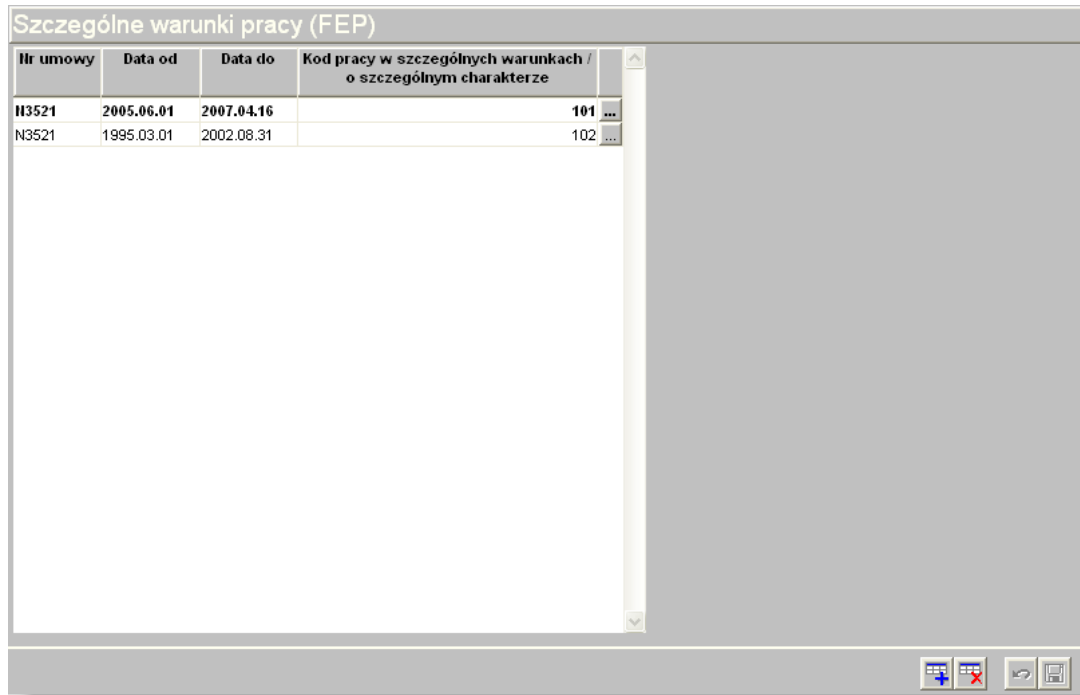
Miejsce pracy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Lata	Miesiące	Dni
Urząd Wojewódzki	2010.01.01	2014.12.31	5	0	0
Płatnik 1	2015.09.01	2016.11.07	1	2	7
Razem			6	2	7
Razem po przeliczeniu			6	2	7

Wykonał: Krzysztof Nowak
 Sprawdził:
 Zatwierdził:

Raport można wydrukować klikając przycisk . Możliwe jest również wyeksportowanie raportu do formularza Excel, pliku DOC lub pliku HTML. W tym celu należy kliknąć przycisk .

Zakładka: Szczególne warunki pracy (FEP)

Formularz "Szczególne warunki pracy (FEP)" służy do prowadzenia ewidencji okresów pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze. Dane te przekazywane są do ZUS, na ich podstawie opłacane są za pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych.




Nr umowy	Data od	Data do	Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
H3521	2005.06.01	2007.04.16	101 ...
N3521	1995.03.01	2002.08.31	102 ...


Kartoteka pracowników i umów - Szczególne warunki pracy (FEP)

Dostępne operacje

Wprowadzanie okresów pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze

W tabeli zajmującej obszar zakładki wprowadzić można pełną historię okresów, w których dana osoba pracowała w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Dane te, w przeciwieństwie do wprowadzonych w polu "Kod pracy w szczególnych warunkach" w zakładce "ZUS" służy do określenia konieczności opłacania za pracownika składek na Fundusz Emerytur Pomostowych.

Nowy okres pracy w szczególnych warunkach dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego okresu należy podać następujące informacje:

- Numer umowy - kliknięcie w to pole spowoduje uruchomienie rozwijanej listy zawierającej wszystkie umowy, na podstawie których jest lub był zatrudniony pracownik. Należy wskazać umowę, na podstawie której wykonywana była praca w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze. Jeżeli pracownik wykonywał taką pracę na podstawie więcej niż jednej umowy w tym samym czasie, należy utworzyć osobny wiersz dla każdej z nich.
- Data od - data rozpoczęcia okresu pracy w szczególnych warunkach.
- Data do - data zakończenia okresu pracy w szczególnych warunkach.
- Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze - kod można wpisać ręcznie. Możliwe jest jednak również skorzystanie ze słownika uruchamianego poprzez kliknięcie przycisku  umieszczonego z prawej strony. W tym ostatnim wypadku wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę dopuszczalnych kodów. Jeden z nich należy wybrać klikając go dwukrotnie.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Szkolenia doksztalające



Formularz służy do prowadzenia szczegółowego rejestru szkoleń (za wyjątkiem szkoleń wymaganych przepisami - np. BHP, które ewidencjonowane są w osobnym formularzu) w których uczestniczył pracownik. W tym formularzu

wprowadza się między innymi informację o okresie szkolenia, formie, tematyce, danych organizatora, miejscu szkolenia, poniesionych kosztach. Dane wykorzystane są podczas sporządzania zestawień kadrowych.


Kartoteka pracowników i umów - Szkolenia dokształcające

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji szkoleń, w których uczestniczył pracownik


Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację i usuwanie danych dotyczących szkoleń, w których uczestniczył pracownik. Dane na temat szkoleń zajmują tabelę, znajdującą się w górnej części zakładki. Każdemu szkoleniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Wiersze można dodawać korzystając z przycisku "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Po utworzeniu nowego wiersza lub kliknięciu istniejącego, należy wypełnić następujące pola danych szkolenia:

- W polach Data od oraz Data do, należy podać okres trwania szkolenia,
- Dni - jest to pole, w którym podana jest liczba dni szkolenia,
- Liczbę godzin szkolenia wpisuje się w polu Godzin,
- Minut - jeśli szkolenie trwało niepełną liczbę godzin, w polu tym należy podać dodatkowo liczbę minut,
- Kategoria - kategorię, do jakiej należy wprowadzane szkolenie, należy wybrać z rozwijanej listy, Lista ta tworzona jest na podstawie słownika Kategorie szkoleń,
- Temat - pole to służy do podania tematu szkolenia,
- Organizator - pole, w którym należy wprowadzić dane organizatora szkolenia,
- Wykonawca - w polu tym należy podać podmiot (kontrahenta), który wykonał szkolenie - po prawej stronie pola znajduje się przycisk, którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego z listą kontrahentów,
- Miejsce - w polu tym należy podać nazwę miejsca, w którym odbyło się szkolenie,

- Zagraniczne - pole to należy zaznaczyć w przypadku, gdy szkolenie odbyło się zagranicą,
- Forma - ze zdefiniowanej w systemie listy wyboru należy wybrać formę, którą miało szkolenie,
- Rodzaj - korzystając z listy wyboru należy wprowadzić rodzaj szkolenia np. indywidualne,
- Forma płatności - pole to umożliwia wprowadzenie informacji na temat formy, w jakiej nastąpiła lub nastąpi płatność za szkolenie. Formę płatności należy wybrać z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika Rodzaje płatności,
- Data płatności,
- Skierowanie - pole to pozwala określić, czy szkolenie nastąpiło na podstawie skierowania z zakładu pracy, bez skierowania czy też przed podjęciem zatrudnienia w zakładzie. Wyboru należy dokonać z rozwijanej listy,
- Kwalifikacje dodatkowe - pole to umożliwia wprowadzenie informacji o dodatkowych kwalifikacjach pracownika uzyskanych dzięki uczestnictwie w danym szkoleniu. Pole to ma kształt rozwijanej listy, której zawartość zdefiniowana jest w słowniku Kwalifikacje dodatkowe,.
- Udzielił zgody - w polu tym należy podać imię i nazwisko osoby, która udzieliła zgody na odbycie szkolenia,
- Data zgody - w polu tym należy wpisać datę udzielenia zgody na uczestnictwie w szkoleniu (jeżeli taka zgoda nastąpiła),
- Koszt poniesiony na szkolenie należy wpisać w polu Koszt,
- Koszt zobowiązania pracownika należy wpisać w pole Koszt zobowiązania,
- Zaświadczenie - pole to należy zaznaczyć w przypadku, kiedy wystawiono pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- Dane o roku studiów oraz semestrze, na którym jest pracownik (jeżeli są one związane z danym szkoleniem), należy podać w polach Semestr oraz Rok,
- Paragraf klasyfikacji budżetowej - w polu tym można wprowadzić paragraf obciążony kosztem danego szkolenia. Lista paragrafów uruchamiana jest po kliknięciu przycisku , umieszczonego z prawej strony pola,
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje dotyczące szkolenia.

Po wprowadzeniu informacji dotyczących szkolenia, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie danych umowy szkoleniowej

Po kliknięciu przycisku "Umowa szkoleniowa"  wyświetlony zostanie formularz, w którym wprowadzić można informacje na temat umowy zawartej z pracownikiem, na podstawie której pracodawca dofinansował szkolenie.

Umowa szkoleniowa

Data umowy 2012.09.01

Okres obowiązywania umowy od 2012.09.01 do 2013.09.01

Świadczenia zgodnie z umową

Koszt zobowiązania 1 500,00

Data końca zobowiązania 2014.09.01

Okres odpracowania 2 lata

Niedotrzymano warunków umowy

Uwagi


Harmonogram dofinansowania

Data	Kwota
2012.09.01	1 500,00

Wprowadź dane i zamknij

Zamknij

Formularz zawiera następujące pola:

- Data umowy
- Okres obowiązywania umowy
- Świadczenia zgodnie z umową
- Koszt zobowiązania - kwota, jaką pracownik winien będzie pracodawcy w przypadku niedotrzymania warunków umowy
- Data końca zobowiązania
- Okres odpracowania
- Nie dotrzymano warunków umowy - parametr ten ma formę pola zaznaczenia, za pomocą którego można odnotować fakt niedotrzymania przez pracownika warunków umowy.
- Uwagi
- Harmonogram dofinansowania - tabela w dolnej części formularza umożliwi wprowadzenie harmonogramu, zgodnie z którym pracodawca łoży określone kwoty w celu sfinansowania szkolenia. Po kliknięciu przycisku  położonego z prawej strony tabeli, zostanie w niej utworzony nowy wiersz. W wierszu tym należy podać datę wypłaty środków oraz kwotę.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Wprowadź dane i zamknij" .

Zakładka: Szkolenia prowadzone

Formularz "Szkolenia prowadzone" służy do prowadzenia szczegółowego rejestru szkoleń prowadzonych przez pracownika. W tym formularzu wprowadza się między innymi informację o okresie szkolenia, formie, tematyce, danych organizatora, miejscu szkolenia, poniesionych kosztach. Dane wykorzystane są podczas sporządzania zestawień kadrowych.

Szkolenia prowadzone

Data od	Data do	Temat szkolenia		
2012.02.02	2012.02.02	Administracja		

Data od: 2012.02.02 Data do: 2012.02.02 Dni: 1 Godzin: 8 Minut:

Kategoria: Staż

Temat: Administracja

Organizator: Urząd Miasta - Wydział Edukacji

Wykonawca: Kamiński Janusz Kamiński Janusz

Miejsce: WE Urząd Miasta Zagraniczne:

Rok: 2012 Semestr: 2

Forma: staż Rodzaj: indywidualne

Forma płatności: czek/przelew Data płatności: 2012.02.04

Koszt: 250,00

Udzielił zgody: Administrator Data zgody: 2012.01.31

Skierowanie: w zakładzie - bez skierow.

Kwalifikacje dodatkowe: studia podyplomowe Zaświadczenie:



Liczba osób przeszkolonych:

Uwagi: brak

Kartoteka pracowników i umów - Szkolenia prowadzone

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji szkoleń prowadzonych przez pracownika

Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację i usuwanie danych dotyczących szkoleń prowadzonych przez pracownika. Dane na temat szkoleń zajmują tabelę znajdującą się w górnej części zakładki. Każdemu szkoleniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Wiersze można dodawać korzystając z przycisku "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Po utworzeniu nowego wiersza lub kliknięciu istniejącego, należy wypełnić następujące pola danych szkolenia:

- W polach Data od oraz Data do, należy podać okres trwania szkolenia,
- Dni - jest to pole, w którym podana jest liczba dni szkolenia,
- Liczbę godzin szkolenia wpisuje się w polu Godzin,
- Minut - jeśli szkolenie trwało niepełną liczbę godzin, w polu tym należy podać dodatkowo liczbę minut,
- Kategoria - kategorię, do jakiej należy wprowadzane szkolenie, należy wybrać z rozwijanej listy. Lista ta tworzona jest na podstawie słownika Kategorie szkoleń.
- Temat - pole to służy do podania tematu szkolenia,
- Organizator - pole, w którym należy wprowadzić dane organizatora szkolenia,
- Wykonawca - w polu tym wybrać można kontrahenta, który jest wykonawcą szkolenia,
- Miejsce - w polu tym należy podać nazwę miejsca, w którym odbyło się szkolenie,
- Zagraniczne - pole to należy zaznaczyć w przypadku, gdy szkolenie odbyło się zagranicą,
- Dane o roku studiów oraz semestrze, na którym jest pracownik (jeżeli są one związane z danym szkoleniem), należy podać w polach Semestr oraz Rok,
- Forma - ze zdefiniowanej w systemie listy wyboru należy wybrać formę, którą miało szkolenie,

- Rodzaj - korzystając z listy wyboru należy wprowadzić rodzaj szkolenia np. indywidualne,
- Forma płatności - pole to umożliwia wprowadzenie informacji na temat formy, w jakiej nastąpiła lub nastąpi płatność za przeprowadzenie szkolenia. Formę płatności należy wybrać z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika Rodzaje płatności.
- Koszt poniesiony na szkolenie należy wpisać w polu Koszt,
- Data płatności
- Skierowanie - pole to pozwala określić, czy szkolenie nastąpiło na podstawie skierowania z zakładu pracy, bez skierowania czy też przed podjęciem zatrudnienia w zakładzie. Wyboru należy dokonać z rozwijanej listy.
- Kwalifikacje dodatkowe - pole to umożliwia wprowadzenie informacji o dodatkowych kwalifikacjach pracownika, związanych z prowadzeniem danego szkolenia. Pole to ma kształt rozwijanej listy, której zawartość zdefiniowana jest w słowniku Kwalifikacje dodatkowe.
- Zaświadczenie - pole to należy zaznaczyć w przypadku, kiedy wystawiono pracownikowi zaświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia,
- Liczba osób przeszkolonych
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje dotyczące szkolenia.

Po wprowadzeniu informacji dotyczących szkolenia, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

Zakładka: Szkolenia wymagane przepisami

Formularz Szkolenia wymagane przepisami służy do prowadzenia ewidencji szkoleń, które pracownik przeszedł w związku z wymaganiami określonymi w przepisach (szkolenia służące podwyższeniu kompetencji zawodowych pracownika wprowadzane są w formularzu "Szkolenia doszktałające"). Informacje wykorzystywane są podczas tworzenia zestawienia weryfikującego aktualność szkoleń - "Zestawienie ważności szkoleń wymaganych przepisami" oraz w oknie "Zadania na dziś".

Szkolenia wymagane przepisami



Data od	Data do	Nazwa	Data ważności
2014.01.01	2014.01.05	BHP - ogólne	2014.05.05

Data od: 2014.01.01
Data do: 2014.01.05
Nazwa: BHP - ogólne
Opis:
Koszt: 225,00
Data ważności: 2014.05.05
Nazwa organizatora: Centrum szkolenia
Tematyka szkolenia: Zachowanie BHP na stanowisku pracy
Numer zaświadczenia: 23/2014

Szkolenia wymagane przepisami

Dostępne operacje

Rejestracja danych ewidencji szkoleń pracownika

Operacja umożliwia dodanie, usunięcie lub zmianę danych dotyczących odbytych przez pracownika obowiązkowych szkoleń. Zakładka składa się z tabeli szkoleń oraz pól edycyjnych. Każdemu szkoleniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Wiersze można dodawać do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

W kolumnach tabeli widoczne są następujące informacje:

- Data rozpoczęcia szkolenia,
- Data ukończenia szkolenia,
- Nazwa - nazwa szkolenia,
- Data ważności szkolenia.

Dla każdego wiersza w tabeli należy wypełnić następujące pola:

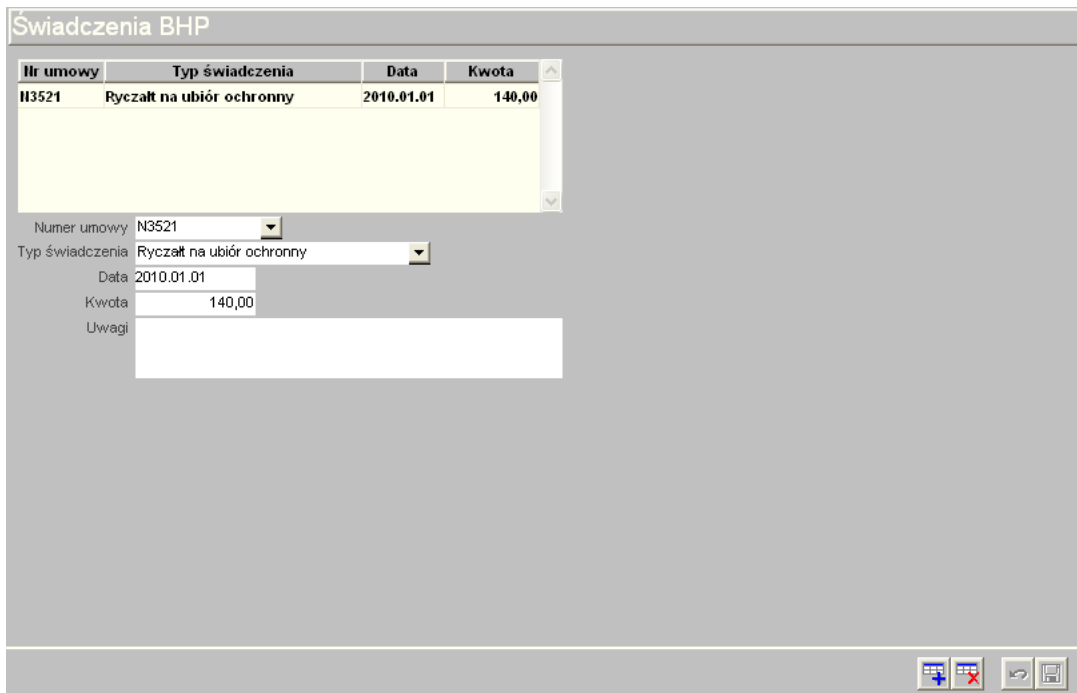
- Data od - data początku szkolenia
- Data do - data końca szkolenia
- Nazwa - należy wybrać z listy utworzonej na podstawie słownika "Szkolenia wymagane przepisami",
- Opis - pole tekstowe, w którym wprowadzić można dodatkowe informacje dotyczące szkolenia,
- Koszt - w tym polu należy wpisać koszt szkolenia,
- Data ważności - w tym polu należy podać datę, z którą szkolenie traci ważność,

- Nazwa organizatora szkolenia
- Tematyka szkolenia
- Numer zaświadczenia, wydanego po ukończeniu szkolenia.

Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Świadczenia BHP

Formularz Świadczenia BHP służy do rejestracji informacji na temat świadczeń, które pracownik otrzymał z tytułu bezpieczeństwa i higieny pracy.



Nr umowy	Typ świadczenia	Data	Kwota
N3521	Ryczałt na ubiór ochronny	2010.01.01	140,00



Numer umowy: N3521
 Typ świadczenia: Ryczałt na ubiór ochronny
 Data: 2010.01.01
 Kwota: 140,00
 Uwagi:

Świadczenia BHP

Dostępne operacje

Rejestracja informacji o świadczeniach BHP

Operacja służy do wprowadzania, modyfikacji lub usuwania danych dotyczących świadczeń BHP otrzymanych przez pracownika.

Lista świadczeń BHP znajduje się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Każdemu świadczeniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Nowe wiersze można dodawać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Dla każdego świadczenia wprowadzonego do tabeli należy wypełnić następujące pola danych:

- Numer umowy o pracę, na podstawie której pracownik otrzymał świadczenie,
- Typ świadczenia - należy wybrać z listy wyboru utworzonej na podstawie słownika "Świadczenia BHP",
- Data,
- Kwota (lub wartość) świadczenia,
- Uwagi.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Świadczenia socjalne

W tym formularzu wprowadza się przyznane pracownikowi świadczenia socjalne, korzystając ze zdefiniowanego przez użytkowników słownika Świadczeń socjalnych. Przyznane świadczenie może być sfinansowane w pełnej wysokości lub może mieć formę dofinansowania np. do kolonii letnich dziecka pracownika. Informacje wprowadzone w formularzu mogą być wykorzystane podczas sporządzania zestawień uniwersalnych.

Idr umowy	Typ świadczenia	Data	Kwota
SC_1	Dopłata do przedszkola	2016.06.02	1 000,00
0015/2008	Dopłata do wczasów	2012.04.01	380,00
0015/2008	Dopłata do wczasów	2009.07.07	150,00

Numer umowy: SC_1 (SC_1, od 2016.09.01, Służba Cywilna, powołanie, W Oświaty / Sekr.)

Typ świadczenia: Dopłata do przedszkola (Osoby objęte świadczeniem: Dąbrowska Anna, Dąbrowski Mirosław)

Grupa świadczeniobiorców: [dropdown]

Grupa dochodowa: 1

Data: 2016.06.02

Kwota: 1 000,00

Dofinansowanie: ,00

Odpłatność: ,00



Uwagi: [text area]

Świadczenia socjalne

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi

Operacja służy do wprowadzania, modyfikacji lub usuwania danych dotyczących świadczeń socjalnych otrzymanych przez pracownika.

Lista świadczeń socjalnych znajduje się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Każdemu świadczeniu odpowiada jeden wiersz w tabeli. Nowe wiersze można dodawać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

Dla każdego świadczenia wprowadzonego do tabeli należy wypełnić następujące pola:

- Numer umowy z pracownikiem, która kwalifikuje go do otrzymania świadczenia,
- Typ świadczenia - należy wybrać z listy wyboru utworzonej na podstawie słownika "Świadczenia socjalne",
- Osoby objęte świadczeniem - kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wskazać osoby objęte danym świadczeniem. Właściwych członków rodziny należy zaznaczyć klikając pole w kolumnie "Wybór". Jeżeli danym świadczeniem jest dopłata z tytułu uczęszczania dziecka do żłobka lub objęcia go opieką dzienną, albo dopłata z tytułu uczęszczania do przedszkola, w oknie tym wyświetleni zostaną wyłącznie członkowie rodziny o stopniu pokrewieństwa "syn" lub "córka". W przeciwnym razie wybrać można dowolnych członków rodziny. Kolumna "Kwota" jest edycyjna i należy w niej wpisać kwotę świadczenia na danego członka rodziny. Suma kwot w tej kolumnie musi być identyczna z kwotą świadczenia wprowadzoną w formularzu "Świadczenia socjalne".

Wybór	Kwota	Nazwisko	Imię	Pokrewieństwo	Pesel	Data urodzenia	Wspólny adres zam.
<input checked="" type="checkbox"/>	500,00	Dąbrowska	Anna	córka		2013.07.03	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	500,00	Dąbrowski	Miroslaw	syn		2011.01.01	<input checked="" type="checkbox"/>
Suma:		1 000,00					

Szukaj:

- Data,
- Kwota świadczenia,
- Dofinansowanie,
- Odpłatność,
- Uwagi.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Udostępnianie danych

W tym formularzu wprowadza się informację o zakresie udostępnionych innym podmiotom danych osobowych pracownika lub zastrzeżenie udostępnienia danych, jeżeli pracownik wystąpił z takim wnioskiem. Informacje mogą być wykorzystane przy tworzeniu zestawienia użytkownika bądź zaświadczenia kadrowego.

Data	Podmiot	Zakres
2005.12.01	HRK Recruiting	Zajmowane stanowisko - agencja rekrutacyjna

Kartoteka pracowników i umów - Udostępnianie danych

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji udostępniania danych pracownika

Operacja umożliwia rejestrację przypadków udostępniania danych instytucjom zewnętrznym. Wszystkie takie przypadki odnotowane są w tabeli udostępniania danych. Kolejne wiersze do tabeli można dodawać klikając przycisk

"Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Dla każdego wiersza tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Data,
- Podmiot, któremu udostępniono dane,
- Zakres udostępnionych danych.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Rejestracja sprzeciwu na udostępnianie danych osobowych

Operacja ta umożliwia zachowanie informacji o sprzeciwie pracownika wobec udostępniania jego danych osobowych instytucjom zewnętrznym. W takim wypadku należy wypełnić następujące pola:

- Sprzeciw na udostępnienie danych osobowych - to pole należy zaznaczyć.
- Data sprzeciwu
- Powód sprzeciwu

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Umowa - koszty

Formularz umożliwia podział kosztów związanych z poszczególnymi umowami z pracownikiem, na szereg pozycji, z których każda przypisana jest innej jednostce, placówce lub określonym wartościom słowników księgowych. Mechanizm ten ma zastosowanie w sytuacji, gdy dany pracownik na podstawie jednej umowy pracuje w kilku placówkach (np. nauczyciel w zespole szkół uczący jednocześnie w gimnazjum i liceum) lub jego płaca finansowana jest z różnych źródeł (np. część wynagrodzenia pochodzi z funduszy unijnych).

Według podanego w tym formularzu schematu dzielona będzie płaca zasadnicza oraz wszystkie składniki, dla których nie wprowadzono innego schematu podziału w formularzu "Składniki stałe".

Wprowadzone tu dane są następnie wykorzystywane w oknie "Rozliczenie płac".

Umowa - koszty




Data od	Data do	Współczynnik	Zadanie budż.	Część2	ZFŚS
2010.07.01	0000.00.00	1,0000	MiW	15.11	
2010.07.01	0000.00.00	2,0000	WB	15.03	
Suma wsp.:		3,0000			

Numer umowy: N3521 | N3521, od 1997.11.20, Urzędnicy deleg. MS, umowa o pracę, WS /WIX RZ
 Data od: 2010.07.01
 Data do: ..
 Współczynnik: 1,0000
 Składnik zad.: MiW
 Część2: 15.11
 ZFŚS:
 Umowy:
 Rozdz. - Par.:

Kartoteka pracowników i umów: Umowa - koszty

Dostępne operacje

Wprowadzanie schematu podziału kosztów umów

W tabeli zajmującej górną część zakładki znajduje się lista pozycji schematu podziału kosztów. Nową pozycję dodać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć klikając przycisk "Usuń dane" . Można również skopiować istniejącą pozycję - służy do tego przycisk "Duplikuj dane" . Utworzona zostanie wówczas nowa pozycja z parametrami wypełnionymi wartościami identycznymi z obecnie zaznaczoną. Jest to przydatne wtedy, gdy zachodzi potrzeba utworzenia kilku pozycji nieznacznie różniących się między sobą.

Data od	Data do	Współczynnik	Jednostka	Część	Rozdział	Paragraf
2008.11.01	0000.00.00	1,0000	PlacB / KA	40		
2008.12.01	0000.00.00	2,0000	pla1 / sp11	20		


Każdą z pozycji należy zdefiniować wypełniając następujące pola:

- Data od i Data do - pola umożliwiające określenie początku i końca obowiązywania danych zawartych w pozycji. Pole "Data od" musi być wypełnione dla każdej pozycji, natomiast nie ma potrzeby określania daty końca jej obowiązywania. Datę można wpisać samodzielnie lub wcisnąć klawisz F3 aby wyświetlić pole kalendarza, w którym można wskazać określony dzień klikając go dwukrotnie.
- Współczynnik - pole to decyduje, w jakiej proporcji podzielone zostaną koszty pomiędzy poszczególne pozycje. System sumuje współczynniki wszystkich obecnie obowiązujących pozycji dla danej umowy i traktuje tę sumę jako równą 100% kosztów umowy. Np: jeżeli schemat podziału kosztów dla danej umowy składa się z trzech pozycji, z których jedna ma współczynnik 7,00, druga 1,00 a trzecia 2,00, to System obliczy, że 100% kosztów umowy odpowiada $7,00 + 1,00 + 2,00 = 10,00$ punktom współczynnika. Tak więc 70% kosztów zostanie przypisanych pierwszej pozycji, 10% drugiej a 20% trzeciej. Jeżeli w międzyczasie zakończy się termin obowiązywania pierwszej pozycji, a pozostaną druga i trzecia, System przeliczy, że

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

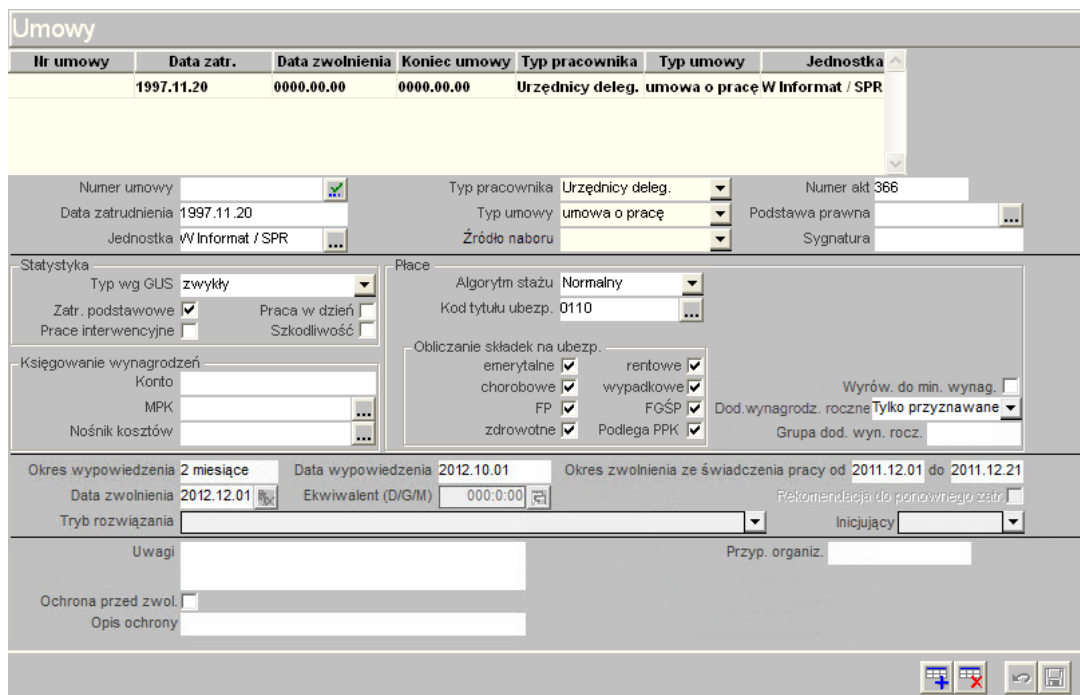
100% kosztów umowy to teraz $1,00 + 2,00 = 3,00$ punkty współczynnika. W takiej sytuacji na jedną z pozycji przypadnie jedna trzecia, a na drugą dwie trzecie kosztów umowy.

- Słowniki księgowo - jest to szereg pól odpowiadających słownikom księgowym zdefiniowanym w oknie "Parametry księgowo". Liczba oraz nazwy tych pól zależą od wprowadzonych przez użytkowników danych. Pola te dają dostęp do listy wartości każdego ze słowników. Np, jeżeli jako słowniki księgowo zdefiniowane zostaną fundusze unijne, w polu tym można wybrać konkretny program, któremu można w ten sposób przypisać część kosztów umowy z danym pracownikiem. W zakładce pojawiają się pola tylko dla tych słowników, które w oknie "Syntetyczny plan kont" w module finansowo-księgowym zostały powiązane przynajmniej z jednym kontem.
- Klasyfikacja budżetowa - jeżeli w parametrach systemu włączono klasyfikację budżetową, pojawi się ona jako jeden z parametrów definicji.

Po zdefiniowaniu każdej z pozycji schematu podziału kosztów, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Umowy

Formularz Umowy służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji danych, dotyczących nawiązanego stosunku pracy. Program umożliwia wprowadzenie informacji o zawartych umowach, okresie zatrudnienia, trybie rozwiązania stosunku pracy, a także informuje, jakiej jednostce podlega pracownik, do jakiego typu pracowników został zakwalifikowany, jakim ubezpieczeniem społecznym podlega pracownik itp.



Kartoteka pracowników i umów - Umowy

Jeżeli wprowadzana jest umowa cywilnoprawna, formularz ten wygląda nieco inaczej:

Umowy

Idr umowy	Data zatrud.	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka
23	0000.00.00	0000.00.00	0000.00.00	Inny	umowa zlecenie	W Oświaty / Sekr.
26	2016.01.01	0000.00.00	0000.00.00	Obcy	umowa zlecenie	W Oświaty / Sekr.

Numer umowy: 26 Typ pracownika: Obcy Numer akt:

Data rozpoczęcia: 2016.01.01 Typ umowy: umowa zlecenie Podstawa prawna:

Jednostka: W Oświaty / Sekr. Sygnatura:

Statystyka

Typ wg GUS: Zatr. podstawowe: Praca w dzień: Prace interwencyjne: Szkodliwość:

Księgowanie wynagrodzeń

Konto: Projekt: Nośnik kosztów:

Płace

Algorytm stażu: Brak Kod tytułu ubezpiecz.: 0540

Obliczanie składek na ubezpieczenia i fundusze:

emerytalne <input type="checkbox"/>	rentowe <input type="checkbox"/>	Koszty %	20,00
chorobowe <input type="checkbox"/>	wypadkowe <input type="checkbox"/>	Koszty kwota	,00
zdrowotne <input checked="" type="checkbox"/>	FGŚP <input type="checkbox"/>	Zaliczka %	18,00
FP: Tak <input type="checkbox"/>	Podlega PPK <input checked="" type="checkbox"/>	Dochody z umowy zapewniają utrzymanie i nie mogą być całkowicie potrącone <input checked="" type="checkbox"/>	

Okres wypowiedzenia: Data wypowiedzenia: Okres zwolnienia ze świadczenia pracy od do

Data zakończenia: Ekwivalent (D/G/M): 000:0:00 Rekomendacja do ponownego zatrudnienia:


Tryb rozwiązania: Inicjujący:

Uwagi: Przep. organiz.:



Ochrona przed zwolnieniem: Opis ochrony:

Dostępne operacje



Wprowadzanie danych do ewidencji umów pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie do systemu nowej umowy z pracownikiem. Aby rozpocząć wprowadzanie, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Podczas wprowadzania nowej pozycji do tabeli powstaje nowy wiersz, a aktywne stają się pola znajdujące się poniżej.



Dla każdej umowy należy wprowadzić następujące informacje:

- Numer umowy - w polu tym należy wprowadzić numer ewidencyjny umowy, można w nim wpisać do 20 znaków. Znajdujący się z prawej strony pola przycisk  umożliwi automatyczne wyszukanie pierwszego wolnego numeru począwszy od wpisanego.
- Data rozpoczęcia - data nawiązania stosunku pracy w formacie: rok - miesiąc - dzień.
- Jednostka - w polu tym należy wybrać jednostkę, w której zatrudniony został pracownik. Znajdujący się z prawej strony pola przycisk  uruchamia okno pomocnicze zawierające listę wprowadzonych do systemu jednostek. Właściwą jednostkę można w nim wybrać klikając jej nazwę dwukrotnie.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, na której należy wskazać typ pracownika wynikający z zawartej umowy.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, na której należy wskazać rodzaj umowy, która została zawarta z pracownikiem.
- Źródło naboru - źródło naboru należy wskazać korzystając z rozwijanej listy wyboru. Pozycje znajdujące się na tej liście można zdefiniować w oknie "Źródło naboru" znajdującym się w menu "Słowniki". Pole to jest dostępne wyłącznie dla następujących typów umów: Umowa o pracę, mianowanie, powołanie, służba cywilna mianowanie, oddelegowanie, z wyboru, na czas pełnienia funkcji, uposażenie.


3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- Numer akt - pole służy do wewnętrznej ewidencji akt pracowników; może zawierać do 10 znaków. Znajdujący się z prawej strony pola przycisk  umożliwia automatyczne wyszukanie pierwszego wolnego numeru począwszy od wpisanego.
- Podstawa prawna - pole to umożliwia wskazanie aktu prawnego, którego przepisy regulują stosunek pracy nawiązany przez daną umowę. Dostępne podstawy prawne to: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach urzędów państwowych, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o pracownikach sądów i prokuratury, Ustawa o kuratorach sądowych, Ustawa o Prokuraturze, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Cywilny. Okno pomocnicze zawierające listę podstaw prawnych można otworzyć klikając przycisk , umieszczony z prawej strony pola.
- Typ pracownika wg GUS - pole z rozwijaną listą wyboru; stosowane podczas przygotowywania sprawozdań GUS.
- Zatrudnienie podstawowe - pole to należy zaznaczyć, jeżeli jest to dla pracownik zadeklarował, że zatrudnienie na podstawie danej umowy jest dla niego podstawowym. Ma to wpływ m.in. na obliczanie nieobecności oraz sprawozdawczość.
- Prace interwencyjne - pole to należy zaznaczyć, jeżeli umowa dotyczy prac interwencyjnych.
- Praca w dzień - pole to należy zaznaczyć, jeżeli praca odbywa się w dzień.
- Szkodliwość - pole to należy zaznaczyć, jeżeli praca odbywa się w warunkach szkodliwych dla zdrowia.

Księgowanie:

- Konto - w polu tym należy podać numer konta wykorzystywanego podczas księgowania wynagrodzeń,
- MPK - w polu tym należy podać miejsce powstawania kosztów, słownik miejsc powstawania kosztów wyświetlony zostaje po kliknięciu przycisku , umieszczonego z prawej strony pola,
- Nośnik kosztów - słownik wprowadzonych do systemu nośników kosztów zostaje wyświetlony po kliknięciu przycisku , umieszczonego z prawej strony pola.

Dane płacowe:

- Algorytm stażu - w polu tym należy wybrać algorytm naliczania stażu pracy dla danej umowy. Lista dostępnych algorytmów zostaje wyświetlona w postaci rozwijanej listy wyboru.
- Kod tytułu ubezpieczenia - umieszczony z prawej strony pola przycisk  umożliwia wyświetlenie słownika kodów tytułów ubezpieczenia pracownika, w którym należy wskazać właściwy kod.

W przypadku umów skutkujących nawiązaniem stosunku pracy, dostępne są dodatkowo następujące pola:

- Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia - pole to należy zaznaczyć, jeżeli system ma sprawdzać, czy suma składników wynikająca z danej umowy nie jest mniejsza niż minimalne wynagrodzenie i ewentualnie wyrównywać brakującą kwotę.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne - w polu tym należy wybrać, czy z tytułu danej umowy pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, które jest wypłacane w bieżącym zakładzie pracy (opcja "Przyznawane i wypłacane"), przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, które jest jednak wypłacany

przez inny podmiot (opcja "Tylko przyznawane"), czy też nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (opcja "Brak").

- Grupa dodatkowego wynagrodzenia rocznego - w polu tym wpisać można dowolny ciąg znaków, stanowiący nazwę grupy umów. W oknie "Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego" można następnie podać nazwę tej grupy, aby dokonać obliczeń wyłącznie dla wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów, które zostały do tej grupy przypisane.

Dla umów cywilnoprawnych dostępne są następujące pola:

- Koszty %
- Koszty kwota
- Zaliczka %
- Dochody z umowy zapewniają utrzymanie i nie mogą być całkowicie potrącane - pole to należy zaznaczyć, jeśli wynagrodzenie z tytułu danej umowy spełnia warunki określone w art. 833 § 2 kodeksu postępowania cywilnego, tzn. stanowi "świadczenia powtarzające się, których celem jest zapewnienie utrzymania". Takie dochody objęte są ochroną przed zajęciem, taką samą jak w przypadku wynagrodzenia ze stosunku pracy. System automatycznie ograniczy wówczas maksymalną wysokość potrącenia wynagrodzenia, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Obliczanie składek na ubezpieczenie / fundusze:


- Emerytalne - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie emerytalne,
- Rentowe - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie rentowe,
- Chorobowe - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie chorobowe,
- Dobrowolne - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega dobrowolnemu ubezpieczeniu zdrowotnemu i że będą odprowadzane składki na to ubezpieczeniu. Pole to jest widoczne tylko w przypadku wprowadzania umowy cywilnoprawnej.
- Wypadkowe - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie wypadkowe,
- Zdrowotne - zaznaczenie tego pola, oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- FGŚP - zaznaczenie tego pola oznacza, że pracownik podlega temu ubezpieczeniu i że należy odprowadzać składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- FP- pole to umożliwia określenie, czy dla danego pracownika odprowadzane będą składki na Fundusz Pracy. Do wyboru są następujące opcje:

- Tak,
- Nie,

- Tak, dla doch. > min. wyn. - wybranie tej opcji spowoduje, że składka na Fundusz Pracy będzie obliczana wyłącznie wtedy, gdy pracownik w danym miesiącu osiągnie dochód (stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe) w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- Zwolnienie na podstawie art. 104b Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - opcja ta umożliwia obsługę sytuacji, gdy zatrudniana jest osoba powyżej 50 roku życia, która w okresie 30 dni przed rozpoczęciem zatrudnienia była zarejestrowana jako bezrobotna. Wybranie tej opcji spowoduje, że składka na Fundusz Pracy nie będzie obliczana przez okres 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę. System umożliwi wybór tej wartości tylko, jeśli w dniu rozpoczęcia zatrudnienia pracownik spełnia kryterium ukończonego 50 roku życia.
- Zwolnienie na podstawie art. 104c Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - opcja ta umożliwia obsługę sytuacji, gdy zatrudniana jest osoba bezrobotna poniżej 30 roku życia, która została skierowana do pracodawcy przez urząd pracy. Wybranie tej opcji spowoduje, że składka na Fundusz Pracy nie będzie obliczana przez okres 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę. System umożliwi wybór tej wartości tylko, jeśli w dniu rozpoczęcia zatrudnienia pracownik spełnia kryterium wieku niższego niż 30 lat.
- Podlega PPK - pole domyślnie zaznaczone, jeśli ze szczególnych warunków umowy wynika, że składniki dotyczące PPK nie mają być potrącane, należy usunąć to zaznaczenie.


Dodatkowe informacje:

- Uwagi - w polu tym wpisać dowolne adnotacje dotyczące pracownika (nie więcej niż 300 znaków).
- Ochrona przed zwolnieniem - pole to należy zaznaczyć, jeżeli pracownik jest chroniony przed zwolnieniem.
- Opis ochrony - w polu tym można zamieścić dodatkowe informacje dotyczące ochrony przed zwolnieniem (nie więcej niż 120 znaków).
- Numer karty czytelnika - w pole to można wprowadzić numer karty rejestrującej czas pracy pracownika.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Jeżeli w momencie zapisu istnieje już wprowadzona inna umowa, program automatycznie uzupełni parametry podatkowe i definicje przelewu dla nowej umowy, na podstawie analogicznych danych ze starej umowy. Pozwala to zaoszczędzić czas potrzebny na ponowne wprowadzanie tych danych, jeżeli nie zmieniają się one na skutek podpisania nowej umowy.

Usunięcie danych w ewidencji umów pracownika

Operacja umożliwia usunięcie z systemu danych wskazanej umowy, jeżeli zostały one błędnie wprowadzone. W tym celu należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można jedynie umowy, na podstawie których nie zaksięgowano wynagrodzeń. W celu wprowadzenia informacji o zakończeniu obowiązywania danej umowy, należy wypełnić pole "Data zwolnienia".

Zwolnienie pracownika

W celu zaewidencjonowania faktu zwolnienia pracownika, należy wypełnić następujące pola formularza:

- Data zwolnienia - data zakończenia stosunku pracy w formacie: rok - miesiąc - dzień; po wprowadzeniu daty zakończenia umowy, istnieje możliwość zaprzestania naliczania wszystkich, wynikających z niej, składników stałych wynagrodzenia. Służy do tego umieszczony z prawej strony pola przycisk "Zakończ składniki stałe",
- Tryb rozwiązania - pole to uaktywnia się po wprowadzeniu daty zwolnienia pracownika, zawiera ono rozwijaną listę możliwych trybów rozwiązania umowy, na której należy wskazać odpowiednią pozycję,
- Inicjujący - pole to uaktywnia się po wprowadzeniu daty zwolnienia pracownika, zawiera ono rozwijaną listę inicjujących (strony, z inicjatywy której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy), na której należy wskazać odpowiednią pozycję,
- Dni ekwiwalentu - liczba dni urlopu, których pracownik nie wykorzystał w bieżącym zakładzie pracy, za które przysługuje ekwiwalent. Pole to staje się aktywne po wprowadzeniu Daty zwolnienia. Istnieje możliwość automatycznego uzupełnienia tego pola, na podstawie danych o urlopie pozostałym pracownikowi. Służy do tego przycisk "Pobierz ekwiwalent z urlopu pozostałego" , znajdujący się z prawej strony pola,
- Rekomendacja - pole to należy zaznaczyć, jeżeli pracownik rekomendowany jest do ponownego zatrudnienia w przyszłości.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .





Zakładka: Urlop dodatkowy

W formularzu "Urlop dodatkowy" wprowadza się informację o przyznanym pracownikowi na podstawie przepisów szczególnych urlopie dodatkowym, wprowadzając wymiar oraz okres na jaki jest przyznany urlop. Wprowadzona informacja o urlopie dodatkowym wykorzystywana jest w formularzach "Nieobecności" oraz "Informacja urlopową".

Urlop dodatkowy

Typ urlopu dodatkowego



Nr umowy	Data od	Data do	Typ	Wymiar	Wymiar w dniach 8 godz.		Uwagi
					Dni	Godziny	
142	2013.06.01	2013.06.10	z tyt. dokształcania	2	2		egzamin
142	2013.01.01	2013.12.31	prac. socjalnych	10	10		

Kartoteka pracowników i umów - Urlop dodatkowy

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji urlopów dodatkowych przysługujących pracownikowi

Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących urlopu dodatkowego przysługującego danemu pracownikowi. Każdy okres przysługiwania dodatkowego urlopu posiada odpowiadający mu wiersz w tabeli dodatkowych urlopów. Nowy wiersz można utworzyć klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Po wskazaniu istniejącego wiersza lub dodaniu nowego, należy wprowadzić informację na temat urlopu wypełniając następujące pola tabeli:

- Numer umowy, której dotyczy urlop. Jeżeli dany urlop dotyczy wielu umów, należy wprowadzić osobny wiersz dla każdej z nich.
- Data od i Data do - w pola te należy wprowadzić okres przysługiwania urlopu.
- Typ - na rozwijanej liście należy wskazać typ dodatkowego urlopu, z którego skorzystać może pracownik. Wprowadzić można następujące typy urlopów dodatkowych:
 - dla aplikanta radcowskiego,
 - kombatancki,
 - kondycyjny,
 - prac. służby cywilnej,
 - prac. służby zagran,
 - prac. socjalnych,
 - prac. wojskowych,
 - weterana, weterana poszkodowanego,
 - z tyt. doksztalcania,
 - z tyt. niepełnospraw,
 - z tyt. pracy w warunkach szkodliwych.
- Wymiar urlopu.
- Wymiar w dniach 8-godzinnych(dni/godz/min) - jeżeli pracownik posiada skróconą dobową normę czasu pracy (np. ze względu na niepełnosprawność) lub pracuje na niepełny etat, jego dzień urlopu mierzony w godzinach będzie krótszy niż przy standardowym czasie pracy. Może to utrudniać odczytywanie informacji urlopowej. Niniejsze pola prezentują czas urlopu (w dniach, godzinach i minutach) po przeliczeniu na 8-godzinne dni pracy. Dane te wyliczane są automatycznie po wprowadzeniu wymiaru urlopu.
- Uwagi - dodatkowe informacje na temat danego urlopu dodatkowego.

Po wprowadzeniu informacji dotyczących urlopu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Wydarzenia

W formularzu "Wydarzenia" można uzyskać informacje o wystąpieniu wydarzeń związanych z zatrudnieniem pracownika, takich jak np. koniec umowy o pracę, nabycie prawa do nagrody jubileuszowej, rocznica stażu, rozpoczęcie okresu ochrony przed zwolnieniem z powodu wejścia w wiek przedemerytalny itp. Wydarzenia te są automatycznie generowane przez system na podstawie danych zawartych w kartotece pracownika. W formularzu

odnotować można fakt obsłużenia danego wydarzenia. Ponadto, istnieje możliwość wprowadzania własnych wydarzeń, o dowolnej treści.

Wydarzenia

Okres od ... do ...
 Wydarzenia (wszystkie)
 Wydarz. nie obsłuż. z przeszłości
 Rocznicza od ... do ...
 Sortowanie wg dat wydarzeń

Typy wydarzeń

- kon. um. o pracę
- nagroda jubileuszowa
- nabycie prawa do emerytury
- Rocznicza stażu w zakładzie
- Rocznicza stażu ogólnego
- koniec ważności badań
- L4 powyżej 30 dni
- Planowana data oceny
- Okres zasiłkowy powyżej 182 dni
- Okres zasiłkowy powyżej 270 dni
- Koniec obowiązywania składnika
- Koniec nieobecności

Wydarzenie	Data	Obsłużone	Uwagi
L4 powyżej 30 dni	2007.05.31	<input type="checkbox"/>	w dniu 2007.05.31 pracownik zakończył L4 trwające 61 dni
Rocznicza stażu ogólnego	2013.05.31	<input type="checkbox"/>	Rocznicza: 11
Rocznicza stażu ogólnego	2012.05.31	<input type="checkbox"/>	Rocznicza: 10
Rocznicza stażu ogólnego	2011.05.31	<input type="checkbox"/>	Rocznicza: 9
Rocznicza stażu ogólnego	2010.05.31	<input type="checkbox"/>	Rocznicza: 8
Rocznicza stażu w zakładzie	2013.05.31	<input type="checkbox"/>	Rocznicza: 11
Rocznicza stażu w zakładzie	2012.05.31	<input type="checkbox"/>	Rocznicza: 10
Rocznicza stażu w zakładzie	2011.05.31	<input type="checkbox"/>	Rocznicza: 9
Rocznicza stażu w zakładzie	2010.05.31	<input type="checkbox"/>	Rocznicza: 8
Zmiana procentu dodatku stażo	2013.06.01	<input type="checkbox"/>	Data zatrudnienia: 2011.11.28, numer umowy: 140, procent: 11,00, Data zatrudnienia: 2002.06.01, procent: 11,00
Zmiana procentu dodatku stażo	2012.06.01	<input type="checkbox"/>	Data zatrudnienia: 2011.11.28, numer umowy: 140, procent: 10,00, Data zatrudnienia: 2002.06.01, procent: 10,00
Zmiana procentu dodatku stażo	2011.06.01	<input type="checkbox"/>	Data zatrudnienia: 2011.11.28, numer umowy: 140, procent: 9,00, Data zatrudnienia: 2002.06.01, procent: 9,00
Zmiana procentu dodatku stażo	2010.06.01	<input type="checkbox"/>	Data zatrudnienia: 2011.11.28, numer umowy: 140, procent: 8,00, Data zatrudnienia: 2002.06.01, procent: 8,00

Kartoteka pracowników i umów - Wydarzenia

Dostępne operacje

Obsługa wydarzeń związanych z rocznicami stażu, ważnością badań okresowych, aktualnością umów

Dolną część zakładki zajmuje tabela zawierająca listę wydarzeń dla danego pracownika. Zawartość tej listy modyfikować można posługując się polami znajdującymi się nad tabelą.

W tabeli wydarzeń wyświetlić można następujące ich typy (należy zaznaczyć pola obok wybranych typów):

- koniec umowy o pracę,
- nagroda jubileuszowa,
- nabycie prawa do emerytury,
- rocznicza stażu w zakładzie,
- rocznicza stażu ogólnego,
- koniec ważności badań,
- koniec ważności szkoleń,
- rocznicza stażu zagranicznego,
- rocznicza stażu awansowego,
- inne wydarzenie,
- L4 powyżej 30 dni,
- planowana data oceny (tylko jeśli włączona jest obsługa służby cywilnej),


3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

- okres zasiłkowy powyżej 182 dni,
- okres zasiłkowy powyżej 270 dni,
- koniec obowiązywania składnika - lista składników, których zakończenie uruchomi to wydarzenie, wprowadzana jest w oknie "Parametry wydarzeń",
- koniec nieobecności - lista typów nieobecności, których zakończenie uruchomi to wydarzenie, wprowadzana jest w oknie "Parametry wydarzeń",
- ostatnia umowa na czas określony - data zakończenia ostatniej umowy na czas określony, którą można zawrzeć z pracownikiem zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- umowa szkoleniowa,
- zatarcie kary dyscyplinarnej - upływ terminu ważności kary wprowadzonej do kartoteki pracownika,
- zmiana procentu dodatku stażowego - dzień, w którym pracownik nabywa prawo do dodatku stażowego o określonej wysokości,
- rozpoczęcie okresu ochrony - rozpoczęcie okresu, w którym pracownik jest chroniony przed zwolnieniem w okresie przedemerytalnym w związku z wejściem w wiek przedemerytalny (art. 39 Kodeksu Pracy),
- zakończenie okresu ochrony - zakończenie okresu ochrony w związku z wiekiem przedemerytalnym,
- rejestracja wniosku urlopowego (tylko, jeśli system zawiera moduł eWnioski),
- wycofanie wniosku urlopowego (tylko, jeśli system zawiera moduł eWnioski),
- rozwiązanie stosunku pracy - data zwolnienia pracownika,
- koniec ważności certyfikatu język. - ostatnia data ważności certyfikatu językowego.



Na formularzu dodatkowo można określić zakres oraz sposób prezentowanych informacji korzystając z grupy opcji Parametry:

- Okres od - należy podać datę początkową danych zestawienia,
- Okres do - należy podać datę końcową danych zestawienia,
- Wydarzenia - pole to umożliwia zdecydowanie, czy wyświetlone zostaną wydarzenia obsłużone, nie obsłużone czy też wszystkie.
- Wydarzenia nie obsłużone z przeszłości - w przypadku zaznaczenia tego parametru w tabeli wyświetlone zostaną wszystkie pozycje, które nie mają zaznaczonego pola w kolumnie "Obsłużone" nawet, dotyczą one okresu wcześniejszego niż zadeklarowany w polach "Okres od" i "Okres do"
- Rocznica od - do - pola te umożliwiają wskazanie zakresu wyświetlanych rocznic dotyczących ogólnego oraz zakładowego stażu pracy,
- Sortowanie - korzystając z rozwijanej listy wyboru można określić sposób sortowania danych w tabeli, dostępne są następujące możliwości:
 - alfabetycznie,
 - wg dat wydarzeń.

Jeżeli wydarzenie zostało obsłużone, należy w odpowiednim wierszu tabeli kliknąć pole "Obsłużone". W przypadku nagród jubileuszowych zaznaczenie tego pola spowoduje również automatyczne wprowadzenie danych do zakładki "Nagrody jubileuszowe".

Lista wydarzeń zostanie wyświetlona lub odświeżona po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" .

Samodzielne wprowadzanie wydarzeń pracownika

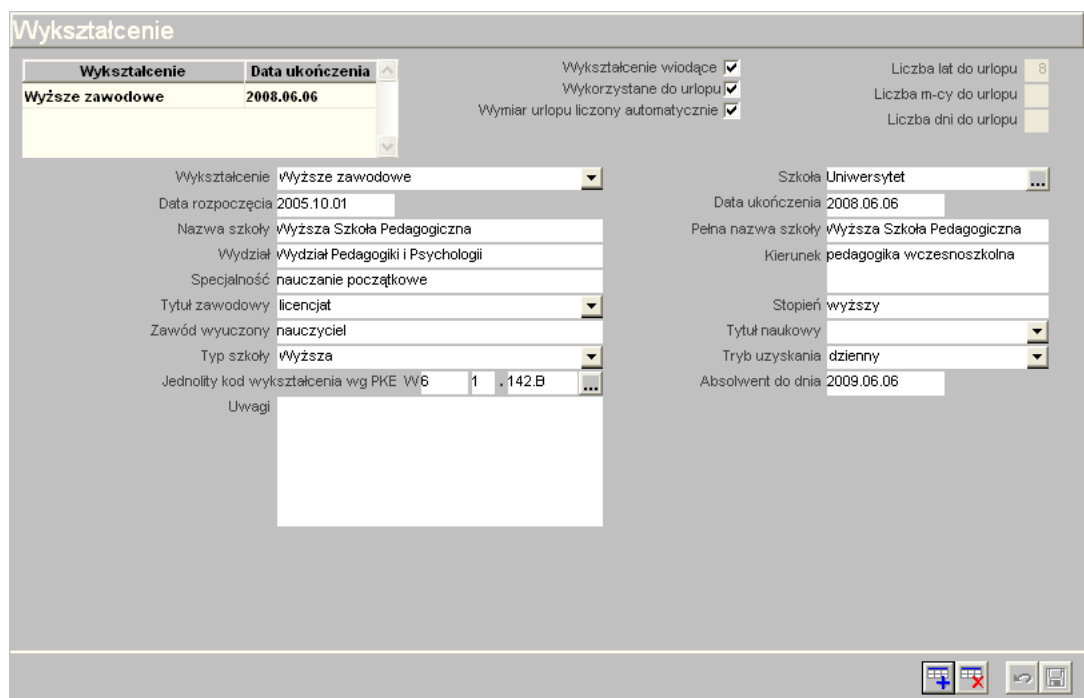
Użytkownik może sam wprowadzać do zakładki dodatkowe wydarzenie nie rejestrowane przez system. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Takie wydarzenia można również usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

Wydarzenia wprowadzone przez użytkownika oznaczone są jako "inne wydarzenia". Po wprowadzeniu takiego wydarzenia, system domyślnie zapisuje je z bieżącą datą (można ją zmienić). Wskazane jest sprecyzowanie rodzaju wydarzenia poprzez wypełnienie pola "Uwagi". Podobnie jak w przypadku wydarzeń rejestrowanych automatycznie przez system, wydarzenie można oznaczyć jako obsłużone - przestaje się ono wówczas pojawiać w niniejszej zakładce.

Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Wykształcenie

Formularz "Wykształcenie" służy do wprowadzania informacji o wykształceniu, ukończonej szkole oraz zdobytym zawodzie pracownika. Formularz umożliwia również wskazanie, które wykształcenie jest wykształceniem wiodącym i zostanie uwzględnione podczas obliczenia należnego wymiaru urlopu.



Wykształcenie	Data ukończenia	Wykształcenie wiodące	Liczba lat do urlopu
Wyższe zawodowe	2008.06.06	<input checked="" type="checkbox"/>	8
		<input checked="" type="checkbox"/>	Liczba m-cy do urlopu
		<input checked="" type="checkbox"/>	Liczba dni do urlopu

Wykształcenie: Wyższe zawodowe
 Data rozpoczęcia: 2005.10.01
 Nazwa szkoły: Wyższa Szkoła Pedagogiczna
 Wydział: Wydział Pedagogiki i Psychologii
 Specjalność: nauczanie początkowe
 Tytuł zawodowy: licencjat
 Zawód wyuczony: nauczyciel
 Typ szkoły: Wyższa
 Jednolity kod wykształcenia wg PKE: W6 1 . 142.B

Szkola: Uniwersytet
 Data ukończenia: 2008.06.06
 Pełna nazwa szkoły: Wyższa Szkoła Pedagogiczna
 Kierunek: pedagogika wczesnoszkolna
 Stopień: wyższy
 Tytuł naukowy:
 Tryb uzyskania: dzienny
 Absolwent do dnia: 2009.06.06

Uwagi:

Dostępne operacje



Prowadzenie ewidencji wykształcenia pracownika

Operacja umożliwia wprowadzenie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących wykształcenia pracownika. W górnej części zakładki znajduje się tabela z dwiema kolumnami:


- wykształcenie,
- data ukończenia.


Każdej ukończonej szkole lub poziomowi wykształcenia odpowiada jeden wiersz w tabeli.

3.2.1. Kartoteka pracowników i umów

Dane do tabeli można wprowadzić za pomocą przycisku Dodaj dane  , a usunąć korzystając z przycisku Usuń dane .

Dla każdego wprowadzonego wiersza należy wypełnić następujące pola:

- wykształcenie - należy wybrać rodzaj wykształcenia z listy utworzonej na podstawie słownika "Wykształcenia",
- wykształcenie wiodące,
- wykorzystane do urlopu - pole to należy zaznaczyć, jeżeli to właśnie wykształcenie ma być brane pod uwagę przy naliczaniu urlopu,
- data ukończenia - dane w tym polu należy wpisać w formacie: rok, miesiąc, dzień,
- szkoła - rodzaj szkoły należy wybrać z listy utworzonej na podstawie słownika "Szkoły",
- nazwa szkoły,
- pełna nazwa szkoły,
- wydział,
- kierunek,
- specjalność,
- stopień,
- tytuł zawodowy - tytuł należy wybrać z listy utworzonej na podstawie słownika "Tytuły zawodowe",
- tytuł naukowy - tytuł należy wybrać z listy utworzonej na podstawie słownika "Tytuły naukowe",
- zawód wyuczony,
- typ szkoły - pole to zawiera rozwijaną listę typów szkół - należy na niej wybrać odpowiednią pozycję,
- jednolity kod wykształcenia wg PKE - w polu tym należy wprowadzić kod szkoły wg Polskiej Klasyfikacji Edukacyjnej. Z prawej strony pola znajduje się przycisk  . Jego kliknięcie powoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę poszczególnych fragmentów kodu PKE wraz z objaśnieniami ich stosowania. Kod PKE jest trójczłonowy. Dla każdego członu można posłużyć się oknem pomocniczym, aby wyświetlić dla niego listę kodów,
- wymiar urlopu liczony automatycznie,
- liczba lat do urlopu,
- liczba miesięcy do urlopu,
- liczba dni do urlopu,
- absolwent do dnia - należy wpisać datę, kiedy pracownik zgodnie z prawem przestaje być uznawany za absolwenta.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Wypadki

Formularz służy do prowadzenia szczegółowego rejestru wypadków w pracy. Informacje z tego formularza można wykorzystać do sporządzenia "Zestawienia użytkownika - wypadki w pracy pracownika".

Data	Godzina	Opis
2014.10.10	15:30	Podczas pracy

Data wypadku	2014.10.10	Godzina wypadku	15:30	Rodzaj wypadku	Powodujący czasowa niezdolność do pracy
Numer protokołu wypadku		Data ustaleń od	1998.10.10	do	1998.10.15
Zespół powypadkowy 1)	Wojciech Nowakowski	Funkcja	Komendant Jednostki PM		
2)	Robert Wójcicki	Funkcja	Inspektor BHP		
Wypadek zgłosił	Kamińska Maria	W dniu	1998.10.10		
Okoliczności	Podczas pracy				
Przyczyna	Śliska podłoga w szatni				
Nieprzestrzegane przepisy	brak				
Przyczyna bezpośrednia	brak				
Stan nietrzeźwości	trzeźwy				
Skutki wypadku	czasowa niezdolność do pracy - obrażenia kończyn dolnych				
Wypadek przy pracy	<input checked="" type="checkbox"/>	Uzasadnienie	brak		
Wnioski	brak				
Protokół sporządzono	1998.10.12	Zatwierdzono	1998.10.14	Doręczono	1998.10.15
Przeszkody lub trudności	brak				

Zakładka Wypadki

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji wypadków pracownika

Operacja umożliwia wprowadzanie, usuwanie i modyfikację informacji z "Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy".

Informacje o wypadkach pracownika należy wprowadzić do tabeli korzystając z przycisku "Dodaj dane" .

Dane można usunąć z tabeli, używając przycisku "Usuń dane" .

Każdemu wypadkowi odpowiada jeden wiersz w tabeli wypadków.

W tabeli podajemy dane dotyczące wypadku:

- Data wypadku - należy podać datę wypadku,
- Rodzaj wypadku - z listy wyboru należy wybrać jedną z wartości:
 - Indywidualny,
 - Zbiorowy,
 - Śmiertelny,
 - Ciężki,
 - Powodującą czasową niezdolność do pracy.
- Godzina wypadku - należy podać godzinę wypadku,
- Data ustaleń od do - należy podać, w jakich dniach zespół dokonał ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,
- Zespół powypadkowy 1), 2) - należy podać imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu powypadkowego,
- Funkcja - należy podać funkcję osób wchodzących w skład zespołu powypadkowego,

- Wypadek zgłosił - należy podać imię i nazwisko zgłaszającego wypadek,
- W dniu - należy podać datę zgłoszenia wypadku przez zgłaszającego,
- Okoliczności - należy podać okoliczności wypadku,
- Przyczyna - należy podać przyczynę wypadku,
- Nieprzestrzegane przepisy - należy wymienić nieprzestrzegane przepisy przez pracodawcę,
- Przyczyna bezpośrednia - należy podać przepisy, których naruszenie przez poszkodowanego było przyczyną wypadku,
- Stan nietrzeźwości - należy podać, gdy stwierdzono stan nietrzeźwości lub użycie przez poszkodowanego pracownika środków odurzających będących,
- Skutki wypadku - należy podać rodzaj i umiejscowienie urazu,
- Wypadek przy pracy - należy zaznaczyć, gdy wypadek zdarzył się przy pracy. Zaznaczenie pola spowoduje, że wypadek zostanie wykazany w dokumencie ZUS IWA (pracownik zostanie wliczony do liczby poszkodowanych w wypadkach przy pracy),
- Uzasadnienie - należy podać uzasadnienie,
- Wnioski - należy podać wnioski i zalecenia profilaktyczne,
- Protokół sporządzono - należy podać datę sporządzenia protokołu,
- Zatwierdzono - należy podać datę zatwierdzenia protokołu,
- Doręczono - należy podać datę doręczenia protokołu osobie poszkodowanej,
- Przeszkody lub trudności - należy podać przeszkody lub trudności, które uniemożliwiły sporządzenie protokołu w wymaganym terminie 14 dni,
- Data wniosku o odszkodowanie ZUS - należy podać datę złożenia wniosku o odszkodowanie do ZUS,
- Data wypłaty - należy podać datę wypłaty odszkodowania,
- Kwota wypłaty - należy podać kwotę wypłaconego odszkodowania.

Wprowadzone dane należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: ZUS

Formularz ZUS służy do wprowadzania informacji przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Formularz umożliwia rejestrację danych historycznych o Oddziałach NFZ z dokładnością do dnia.

ZUS

Kod pracy w szczególnych warunkach 000320301 od 2011.01.10 do 2011.01.30

Kod gminy wg ZUS 101


Oddział NFZ

Data od	Data do	Nazwa oddziału NFZ
2011.01.10	0000.00.00	Śląski Oddział NFZ

Dostępne operacje

Prowadzenie ewidencji przynależności pracownika do NFZ oraz Funduszu Emerytur Pomostowych

Zdefiniowanie danych potrzebnych do rozliczenia z ZUS odbywa się poprzez wypełnienie następujących pól:

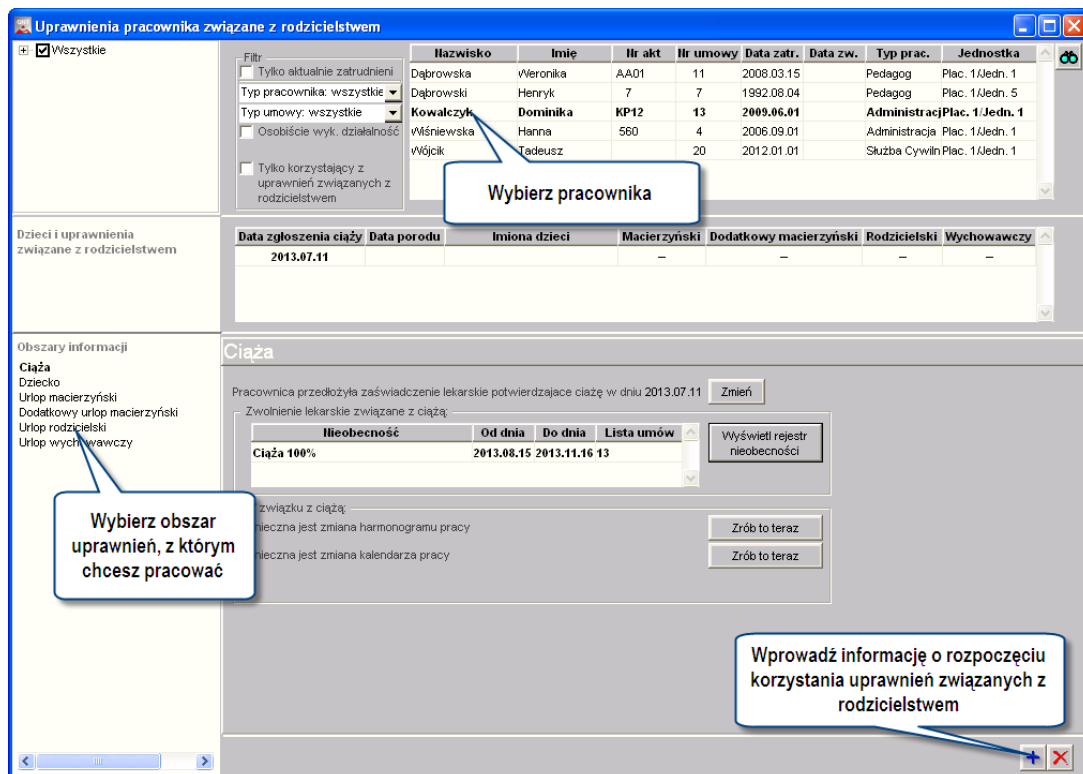
- kod pracy w szczególnych warunkach - kliknięcie przycisku , umieszczonego z prawej strony pola, powoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę kodów pracy w szkodliwych warunkach wraz z informacją, jakiego rodzaju pracy odpowiada dany kod. Kod wybrać można klikając go dwukrotnie na liście,
- data od - w polu tym należy podać datę od kiedy pracownik wykonywał lub wykonuje pracę w warunkach szkodliwych,
- data do - w polu tym należy podać datę, do kiedy pracownik wykonywał, lub będzie wykonywał pracę w warunkach szkodliwych,
- data umowy z oddziałem NFZ,
- nazwa oddziału NFZ - w polu tym należy wybrać nazwę oddziału NFZ, wykaz oddziałów NFZ tworzony jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Oddziały NFZ",
- kod gminy wg ZUS.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

3.2.2. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

Okno służy do zarządzania realizacją praw pracowniczych związanych z rodzicielstwem, a także do prowadzenia ewidencji dokumentów składanych przez pracowników, które dotyczą szeroko pojętego rodzicielstwa. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym od dnia 17 czerwca 2013 roku, w związku z czym wprowadzane w oknie mogą być wyłącznie dane począwszy od tego dnia, natomiast okno może prezentować dane od początku 2013 roku. Okno obejmuje następujące obszary tematyczne:

- Okres ciąży i uprawnienia z nim związane
- Poród i wprowadzanie danych dzieci
- Urlop macierzyński
- Urlop macierzyński dodatkowy
- Urlop rodzicielski
- Urlop ojcowski i urlop okolicznościowy z tytułu urodzenia się dziecka
- Urlop wychowawczy



Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

Ze względu na istotne różnice w uprawnieniach pracowniczych dotyczących rodzicielstwa, które przysługują kobietom i mężczyznom, wygląd i sposób działania okna zależą od płci pracownika, z którego danymi użytkownik w danej chwili pracuje. Między innymi, formularz "Cięża" dostępny jest tylko i wyłącznie, jeśli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, a formularz "Urlop ojcowski i okolicznościowy" - jeśli wybrany jest mężczyzna. W dalszej części opisu, jeśli w sposobie działania poszczególnych operacji występują znaczące różnice w zależności od płci pracownika, oba ich warianty omawiane są osobno.

Okno składa się z trzech pasm:

Górne pasmo umożliwia wybór pracownika, którego dane prezentowane są w pozostałych pasmach okna. Składa się ono z następujących elementów:

- Lista jednostek organizacyjnych - zawarta w lewym górnym rogu okna, umożliwia ona zaznaczenie tych jednostek, z których zatrudnieni prezentowani będą w tabeli pracowników.
- "Tylko aktualnie zatrudnieni" - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w tabeli nie będą się pojawiać osoby, które w dniu bieżącym nie posiadają aktualnej umowy.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów pracowników. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów umów. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego właśnie typu.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli w tabeli pojawić się mają tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.
- Rodzaj działalności - pole to ma kształt rozwijanej listy rodzajów umów cywilnoprawnych. Wybranie pozycji z listy spowoduje wyświetlenie w tabeli danych pracowników, którzy zatrudnieni są na podstawie umów tego rodzaju.
- Tylko korzystający z uprawnień związanych z rodzicielstwem - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że w tabeli wyświetlone zostaną tylko te osoby, w przypadku których wprowadzono już informacje o wykorzystaniu uprawnień związanych z rodzicielstwem.
- Tabela pracowników - tabela zawiera listę zatrudnionych osób. O jej zawartości decydują wymienione powyżej parametry. Kliknięcie pozycji w tabeli spowoduje, że w środkowej i dolnej części okna prezentowane będą dane wybranej osoby.

Środkowe pasmo zawiera listę przypadków, w których pracownik nabył i korzystał z uprawnień związanych z rodzicielstwem. Każdy taki przypadek rozpoczyna się od przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego ciążę lub od dostarczenia odpisu aktu urodzenia. Wszystkie kolejne uprawnienia wykorzystywane przez pracownika w związku z daną ciążą lub porodem, aż do wykorzystania urlopu wychowawczego włącznie, ujęte są w jednym wierszu. Zawarta w tym pasmie tabela prezentuje datę zgłoszenia ciąży (w przypadku kobiet), datę porodu, imię dziecka (lub - w przypadku ciąży mnogich - imiona dzieci), a także informacje na temat tego, czy w związku z urodzeniem danego dziecka lub dzieci pracownik korzystał z poszczególnych rodzajów urlopów przysługujących rodzicom. Kliknięcie określonego wiersza w tabeli spowoduje, że w dolnym pasmie okna prezentowane będą dane dotyczące wskazanego przypadku korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem.


Dolne pasmo prezentuje szczegółowe informacje na temat korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem, a także umożliwia wprowadzanie zmian w danych pracownika oraz rejestrację dokumentów, na podstawie których realizowane są jego uprawnienia. Pasma podzielone jest na formularze, których lista znajduje się w lewej części pasma:

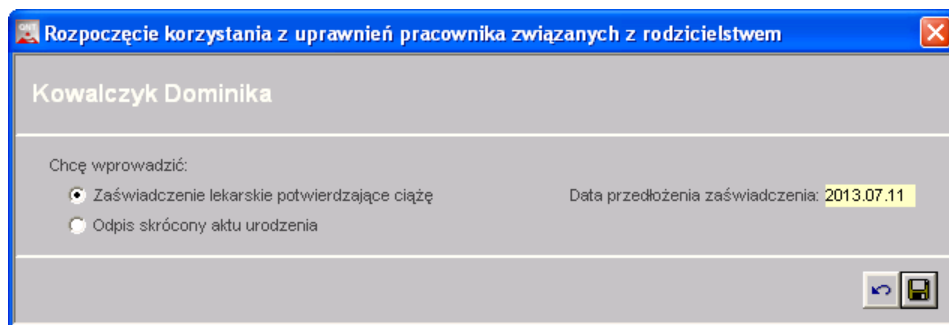
- Ciąża (tylko w przypadku pracownic)
- Dziecko
- Urlop ojcowski i okolicznościowy (tylko w przypadku pracowników - mężczyzn)
- Urlop macierzyński
- Dodatkowy urlop macierzyński
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy


Kliknięcie nazwy formularza na liście spowoduje jego wyświetlenie.

Dostępne operacje

Rejestracja rozpoczęcia korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem

Kliknięcie przycisku  spowoduje, że w danych obecnie wybranego pracownika lub pracownicy wprowadzona zostanie informacja o tym, że rozpoczyna on (a) korzystanie z uprawnień rodzicielskich w związku z ciążą lub urodzeniem się dziecka. W przypadku pracowników - mężczyzn, proces ten rozpoczyna się od wprowadzenia odpisu aktu urodzenia. W przypadku pracownic, może się on również rozpocząć od przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego ciążę. W związku z tym, jeśli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, wyświetlany jest następujący formularz:



Jeżeli użytkownik wybierze "Zaświadczenie lekarskie potwierdzające ciążę", konieczne jest podanie daty przedłożenia zaświadczenia pracodawcy. Wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wykona następujące czynności:

- Program sprawdzi, czy pracownica nie jest zatrudniona na czas określony i czy termin zakończenia umowy nie przypada w okresie ciąży. W razie stwierdzenia takiego przypadku, zaproponuje automatyczne przedłużenie umowy do dnia porodu.

- Program sprawdzi, czy harmonogram lub kalendarz czasu pracy pracownicy nie przewiduje pracy na warunkach, które zgodnie z Kodeksem Pracy są niedozwolone dla kobiet w ciąży - tzn. powyżej 8 godzin w ciągu doby lub godzinach nocnych.

Od momentu zapisania w systemie informacji o ciąży pracownicy, program będzie ostrzegał użytkownika, jeśli spróbuje on wprowadzić dane, które świadczą o czynnościach niedozwolonych w przypadku kobiet w ciąży - np. nastąpi próba zwolnienia pracownicy w okresie ciąży, wprowadzenia w jej kartotece informacji o przepracowaniu godzin nadliczbowych lub nocnych, zmiany jej harmonogramu lub kalendarza pracy na taki, który zakłada pracę w takich godzinach itd.


Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest mężczyzna lub w poprzednim formularzu użytkownik wybierze "Odpis skrócony aktu urodzenia", wyświetlony zostanie następujący formularz:

W formularzu wprowadzić można następujące informacje:

- Liczba dzieci - domyślny wygląd formularza dostosowany jest do typowej sytuacji, w której urodziło się jedno dziecko. W przypadku ciąży mnogiej należy podać liczbę urodzonych dzieci. Spowoduje to, że w obszarze "Dane dziecka" wyświetlona zostanie tabelka służąca do wprowadzania danych większej liczby dzieci.
- Dane dziecka - w polach tych należy wprowadzić informacje widniejące na odpisie skróconym aktu urodzenia. Jeżeli dane dziecka zostały już wprowadzone w kartotece pracownika w formularzu "Dzieci i rodzina", za pomocą przycisku "Pobierz z kartoteki pracownika/pracownicy" wskazać można, o które dziecko chodzi. Jego dane zostaną wówczas skopiowane do formularza. Wprowadzić można następujące dane:
 - Nazwisko
 - Imię
 - Drugie imię
 - Data urodzenia
 - Miejsce urodzenia

3.2.2. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

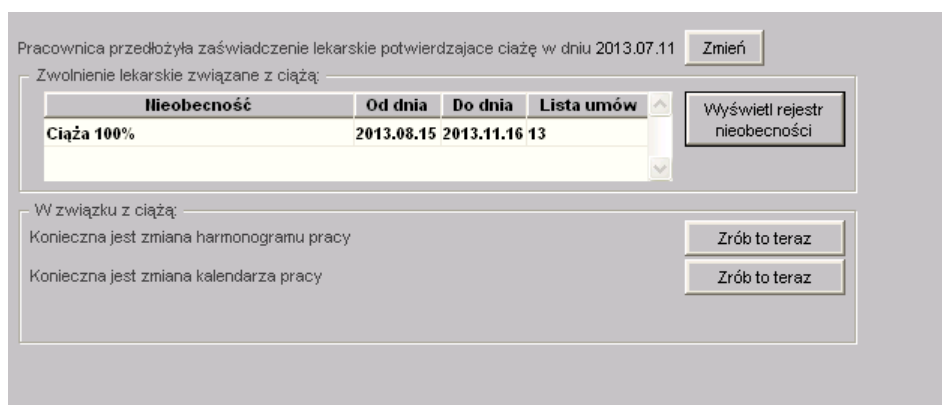
- Płeć
- Numer aktu urodzenia
- Dane drugiego z rodziców - w polach tych można podać imię i nazwisko drugiego z rodziców dziecka. Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, dostępne jest dodatkowe pole o nazwie "Czy ojciec również znajduje się na liście pracowników?". Jeżeli zaznaczona zostanie opcja "Tak", program umożliwi wskazanie ojca spośród zatrudnionych. Wówczas, dane na temat dziecka zostaną wprowadzone również w jego kartotece i nie trzeba będzie wprowadzać ich ponownie. Należy zauważyć, że opcja wskazania drugiego rodzica na liście pracowników nie jest dostępna, jeśli wybranym pracownikiem jest mężczyzna. Wynika to z faktu, że w przypadku kobiet wprowadzenie odpisu aktu urodzenia skutkuje obowiązkowym rozpoczęciem urlopu macierzyńskiego (jeżeli nie zaczął się on wcześniej). Program wymaga więc, aby odpis wprowadzony został bezpośrednio w danych pracownicy.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wykona następujące czynności:

- Jeżeli dane dziecka (lub dzieci) nie zostały wcześniej wprowadzone w "Kartotece pracowników i umów", program wprowadzi je do niej automatycznie.
- Jeżeli dziecko nie zostało wcześniej zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego, program zaproponuje dokonanie takiego zgłoszenia (jeśli użytkownik potwierdzi potrzebę zgłoszenia dziecka do ubezpieczenia, podczas pracy z oknem służącym do generowania deklaracji do ZUS, program poinformuje o konieczności wytworzenia dokumentu ZCNA i umożliwi automatyczne jego wytworzenie).
- Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, program sprawdzi poprawność wymiaru urlopu macierzyńskiego, a jeśli urlop nie został jeszcze rozpoczęty - rozpocznie go automatycznie z dniem porodu.

Zakładka: Ciąża

Formularz "Ciąża" jest dostępny tylko wtedy, gdy obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta. Prezentuje on informacje na temat terminu przedłożenia przez pracownicę zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę, listę nieobecności chorobowych w trakcie ciąży, a także może zawierać listę istotnych tematów, które wymagają uwagi użytkownika.



Pracownica przedłożyła zaświadczenie lekarskie potwierdzające ciążę w dniu 2013.07.11 Zmień

Zwolnienie lekarskie związane z ciążą:

Ilieobecność	Od dnia	Do dnia	Lista umów	
Ciąża 100%	2013.08.15	2013.11.16	13	Wyświetl rejestr nieobecności

W związku z ciążą:

Konieczna jest zmiana harmonogramu pracy Zrób to teraz

Konieczna jest zmiana kalendarza pracy Zrób to teraz

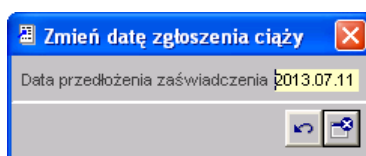
Wprowadzenie danych bezpośrednio w tym formularzu nie jest możliwe (służy do tego operacja "Rejestracja rozpoczęcia korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem"), natomiast możliwa jest w nim zmiana wprowadzonej wcześniej daty dostarczenia zaświadczenia o ciąży. Za jego pomocą można również przejść bezpośrednio do określonego formularza w "Kartotece pracowników i umów":

- Przycisk "Wyświetl rejestr nieobecności" umożliwia przejście do formularza "Nieobecności"
- Jeżeli pracownica jest zatrudniona na podstawie umowy na czas określony i umowa ta została przedłużona do dnia porodu, program wyświetli odpowiednią informację oraz przycisk "Pokaż dane angażu" - jego kliknięcie spowoduje przejście do formularza "Angaże".
- Jeżeli program stwierdzi, że pracownica posiada harmonogram lub kalendarz pracy, który przewiduje pracę powyżej 8 godzin w ciągu doby lub pracę w godzinach nocnych, program wyświetli informację o konieczności wprowadzenia zmian oraz przycisk "Zrób to teraz" - jego kliknięcie spowoduje przejście do formularza "Harmonogramy" lub "Kalendarz".

Dostępne operacje

Zmiana daty zgłoszenia ciąży

W wierszu informującym o dacie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę znajduje się przycisk "Zmień". Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym podać można inną datę.



Przedłużenie umowy do dnia porodu

Jeżeli pracownica zatrudniona jest podstawie umowy na czas próbny lub umowy na czas określony dłuższej niż miesiąc, a termin zakończenia umowy wypada w okresie ciąży, program poinformuje o konieczności jej przedłużenia do dnia porodu. Informacja ta pojawi się w sekcji "W związku z ciążą", a obok niej wyświetlony zostanie przycisk "Zrób to teraz". Jego kliknięcie spowoduje, że program utworzy nowy angaż o typie "do dnia porodu" o dacie rozpoczęcia wypadającej dzień po zakończeniu ostatniego angażu. Należy zwrócić uwagę na fakt, że angaż ten jest bezterminowy, a System nie może rozwiązać umowy automatycznie. Dlatego po zakończeniu ciąży konieczne jest wprowadzenie daty końca umowy przez użytkownika.

Zakładka: Dziecko

Formularz "Dziecko" zawiera dane wprowadzone w ramach operacji rejestrowania odpisu skróconego aktu urodzenia. W przypadku pracowników - mężczyzn, odpis aktu urodzenia wprowadzany jest podczas rejestracji rozpoczęcia korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem. W przypadku pracownic, korzystanie z tych uprawnień może się rozpocząć od rejestracji zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę - wówczas formularz "Dziecko" jest pusty i zawiera przycisk, który umożliwi wprowadzenie odpisu aktu urodzenia w późniejszym terminie.

Dane dziecka				Zmień	
Nazwisko	<input type="text" value="Kowalczyk"/>	Imię	<input type="text" value="Andrzej"/>	Drugie imię	<input type="text" value="Tomasz"/>
Data urodzenia	<input type="text" value="2013.11.17"/>	Miejsce urodzenia	<input type="text" value="Kraków"/>		
Płeć	<input type="text" value="Chłopiec"/>	Numer aktu urodzenia	<input type="text" value="2013/S341"/>		
Dane ojca					
Imię (imiona):	<input type="text"/>	Nazwisko:	<input type="text"/>		

Dziecko

Dostępne operacje

Wprowadzenie lub modyfikacja odpisu skróconego aktu urodzenia

Jeżeli odpis aktu urodzenia nie został jeszcze wprowadzony, formularz "Dziecko" zawiera stosowną informację oraz wyświetlany jest przycisk "Zrób to teraz", którego kliknięcie spowoduje uruchomienie poniższego formularza. Jeżeli odpis został już wcześniej wprowadzony, ten sam formularz uruchomić można klikając przycisk "Zmień".

Wprowadzanie odpisu aktu urodzenia

Dominika Kowalczyk

Pracownica urodziła 1 dziecko

Dane dziecka

Pobierz z kartoteki pracownicy ...

Nazwisko: Kowalczyk Imię: Andrzej Drugie imię: Tomasz

Data urodzenia: 2013.11.17 Miejsce urodzenia: Kraków

Płeć: chłopiec Numer aktu urodzenia: 2013/3551

Dane ojca


Czy ojciec również znajduje się na liście pracowników? Nie Tak

Imię (imiona): Zbigniew Nazwisko: Kowalczyk

W formularzu wprowadzić można następujące informacje:

- Liczba dzieci - domyślny wygląd formularza dostosowany jest do typowej sytuacji, w której urodziło się jedno dziecko. W przypadku ciąży mnogiej należy podać liczbę urodzonych dzieci. Spowoduje to, że w obszarze "Dane dziecka" wyświetlona zostanie tabelka do wprowadzania danych większej liczby dzieci.
- Dane dziecka - w polach tych należy wprowadzić informacje widniejące na odpisie skróconym aktu urodzenia. Jeżeli dane dziecka zostały już wprowadzone w kartotece pracownika w formularzu "Dzieci i rodzina", za pomocą przycisku "Pobierz z kartoteki pracownika/pracownicy" wskazać można, o które dziecko chodzi. Jego dane zostaną wówczas skopiowane do formularza. Wprowadzić można następujące dane:
 - Nazwisko
 - Imię
 - Drugie imię
 - Data urodzenia
 - Miejsce urodzenia
 - Płeć
 - Numer aktu urodzenia
- Dane drugiego z rodziców - w polach tych można podać imię i nazwisko drugiego z rodziców dziecka. Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, dostępne jest dodatkowe pole o nazwie "Czy ojciec również znajduje się na liście pracowników?". Jeżeli zaznaczona zostanie opcja "Tak", program umożliwi wskazanie ojca spośród zatrudnionych. Wówczas, dane na temat dziecka zostaną wprowadzone również w jego

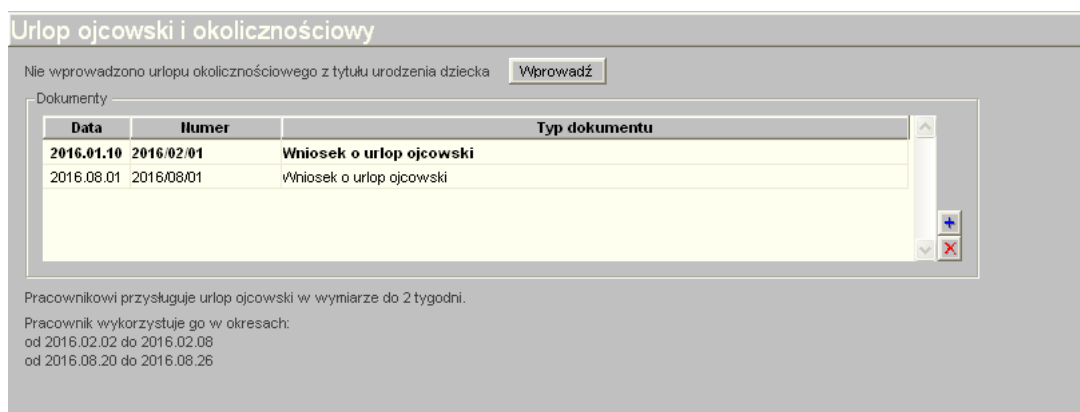
kartotece i nie trzeba będzie wprowadzać ich ponownie. Należy zauważyć, że opcja wskazania drugiego rodzica na liście pracowników nie jest dostępna, jeśli wybranym pracownikiem jest mężczyzna. Wynika to z faktu, że w przypadku kobiet wprowadzenie odpisu aktu urodzenia skutkuje obowiązkowym rozpoczęciem urlopu macierzyńskiego (jeżeli nie zaczął się on wcześniej). Program wymaga więc, aby odpis wprowadzony został bezpośrednio w danych pracownicy.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wykona następujące czynności:

- Jeżeli dane dziecka (lub dzieci) nie zostały wcześniej wprowadzone w "Kartotece pracowników i umów", program wprowadzi je do niej automatycznie.
- Jeżeli dziecko nie zostało wcześniej zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego, program zaproponuje dokonanie takiego zgłoszenia (jeśli użytkownik potwierdzi potrzebę zgłoszenia dziecka do ubezpieczenia, podczas pracy z oknem służącym do generowania deklaracji do ZUS, program poinformuje o konieczności wytworzenia dokumentu ZCNA i umożliwi automatyczne jego wytworzenie).
- Jeżeli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, program dodatkowo wykona jeden z następujących scenariuszy:
 - jeśli pracownica posiadała umowę na czas określony, która została przedłużona do dnia porodu, program przypomni o konieczności rozwiązania umowy z pracownicą oraz zakończy urlop macierzyński z dniem porodu (jeśli został wcześniej złożony wniosek o jego rozpoczęcie przed porodem) lub zaproponuje utworzenie jednodniowego urlopu macierzyńskiego w dniu porodu (jeśli nie rozpoczął się on wcześniej).
 - w przeciwnym wypadku program rozpocznie urlop macierzyński z dniem porodu, a jeżeli urlop rozpoczął się wcześniej - sprawdzi poprawność jego wymiaru i w razie potrzeby skoryguje okres jego trwania.

Zakładka: Urlop ojcowski i okolicznościowy

Formularz "Urlop ojcowski i okolicznościowy" jest dostępny tylko wówczas, gdy wybranym pracownikiem jest mężczyzna. Prezentuje on informacje na temat wykorzystania urlopu ojcowskiego oraz prawa do zwolnienia z pracy z tytułu urodzenia się dziecka. Umożliwia on również rejestrację wniosków o urlop ojcowski.



Data	Numer	Typ dokumentu
2016.01.10	2016/02/01	Wniosek o urlop ojcowski
2016.08.01	2016/08/01	Wniosek o urlop ojcowski

Pracownikowi przysługuje urlop ojcowski w wymiarze do 2 tygodni.
Pracownik wykorzystuje go w okresach:
od 2016.02.02 do 2016.02.08
od 2016.08.20 do 2016.08.26


Urlop ojcowski i okolicznościowy

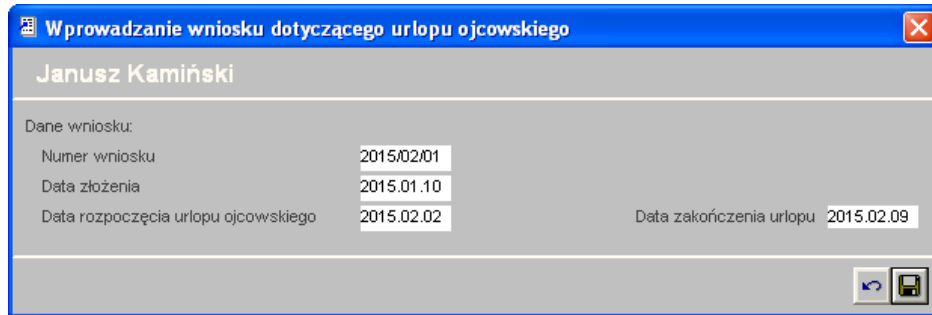
W górnej części formularza widnieje informacja na temat tego, czy pracownik skorzystał z urlopu okolicznościowego z tytułu urodzenia się dziecka, a jeżeli tak - to kiedy. Jeśli pracownik do tej pory nie skorzystał z takiego urlopu, obok informacji widnieje przycisk "Wprowadź" - jego kliknięcie spowoduje otwarcie formularza "Nieobecności" w "Kartotece

pracowników i umów", a program podpowie parametry nieobecności właściwe dla urlopu z tytułu urodzenia się dziecka. Jeżeli pracownik z takiego urlopu już skorzystał, obok informacji na temat okresu urlopu widnieje przycisk "Pokaż", którego kliknięcie spowoduje przejście do formularza "Nieobecności", w którym zaprezentowane są dane tego urlopu.

Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o urlop ojcowski


Kliknięcie przycisku  znajdującego się w obszarze "Dokumenty" spowoduje otwarcie następującego formularza, służącego do zarejestrowania wniosku pracownika o urlop ojcowski. Możliwe jest zarejestrowanie tylko dwóch wniosków o urlop ojcowski, pod warunkiem że pierwszy z nich dotyczy okresu nie dłuższego niż tydzień.



Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu ojcowskiego			
Janusz Kamiński			
Dane wniosku:			
Numer wniosku	2015/02/01		
Data złożenia	2015.01.10		
Data rozpoczęcia urlopu ojcowskiego	2015.02.02	Data zakończenia urlopu	2015.02.09


Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data rozpoczęcia urlopu ojcowskiego
- Data zakończenia urlopu.


Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu "Urlop ojcowski" w kartotece pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów ojcowskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Modyfikacja wniosku o urlop ojcowski

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty", w którym znajdują się dane wniosku o urlop ojcowski spowoduje, że ponownie wyświetlony zostanie formularz służący do jego wprowadzenia. Oryginalne dane wniosku można zmienić poprzez edycję treści poszczególnych pól formularza.

W momencie kliknięcia przycisku "Zapisz" , program na nowo wyznaczy okres nieobecności i w razie potrzeby zmodyfikuje go w kartotece pracownika. Należy zauważyć, że program nie pozwoli na modyfikację wniosku, skutkującą zmianą okresu nieobecności, która już miała miejsce i została rozliczona w ramach zamkniętej wypłaty.

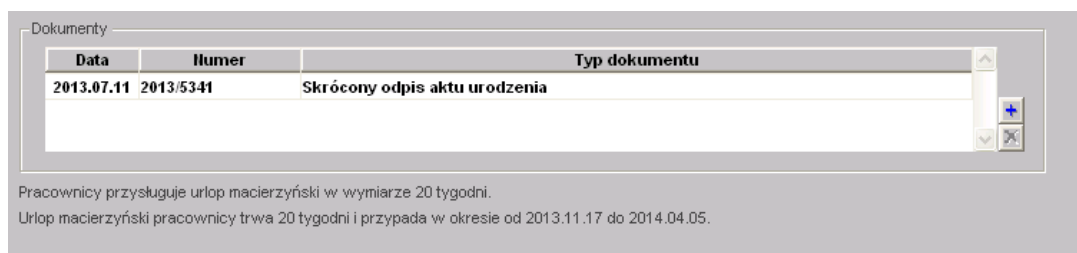
Usunięcie wniosku o urlop ojcowski

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w obszarze "Dokumenty" spowoduje skasowanie wniosku o urlop ojcowski oraz usunięcie z kartoteki pracownika nieobecności utworzonej na podstawie tego wniosku. Program nie pozwoli na skasowanie wniosku, jeśli nieobecność miała już miejsce i została rozliczona w ramach zamkniętej wypłaty.

Zakładka: Urlop macierzyński

Formularz prezentuje informację na temat wymiaru i terminów, w których pracownica lub pracownik wykorzystuje urlop macierzyński. Prezentuje on również listę dokumentów, na podstawie których wyznaczony został urlop macierzyński

oraz umożliwiają ich wprowadzanie, modyfikację i usuwanie.



Urlop macierzyński


Podstawą wyznaczenia urlopu macierzyńskiego, oprócz wniosków, które można wprowadzić w formularzu, może być odpis aktu urodzenia (jest tak w przypadku pracownic, które nie złożyły wniosku o urlop macierzyński przed porodem). Wówczas odpis aktu urodzenia będzie prezentowany w tabeli "Dokumenty", niemniej jego zmiana ani skasowanie w niniejszym formularzu nie jest możliwe.

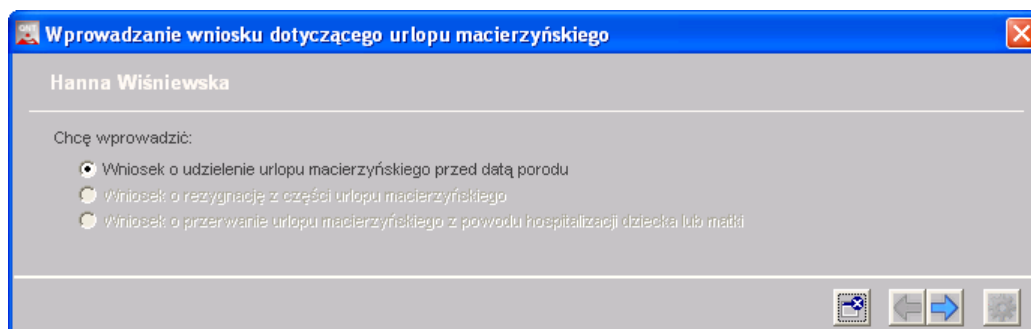
Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o urlop macierzyński pracownicy przed planowaną datą porodu

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o udzielenie pracownicy urlopu macierzyńskiego przed planowaną datą porodu. Wnioski te są wymagane przez część pracodawców w formie pisemnej, jako oświadczenie woli pracownicy o chęci skorzystania z prawa do rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przed porodem. Niektórzy pracodawcy nie wymagają takiego wniosku na piśmie, lecz za wystarczające uznają dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że pracownica ma prawo do rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego oraz jej ustną deklarację. W tym ostatnim przypadku należy wprowadzić w systemie wniosek o urlop macierzyński pracownicy przed planowaną datą porodu, nie wypełniając pola "Numer wniosku".

Wprowadzenie takiego wniosku nie jest już możliwe po wprowadzeniu odpisu aktu urodzenia - wówczas o terminie rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego decyduje bowiem data porodu. Możliwe jest wprowadzenie tylko jednego takiego wniosku - jeżeli pracownica zmieni zdanie w sprawie terminu rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego, wniosek należy zmodyfikować lub usunąć go i wprowadzić nowy.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o urlop macierzyński przed datą porodu".



Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

3.2.2. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem


The screenshot shows a software window titled "Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego" for user "Hanna Wiśniewska". The form contains the following data:

Dane wniosku:	
Numer wniosku	2013/9/2
Data złożenia	2013.09.11
Data rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego	2013.09.29
Data zakończenia urlopu	2014.02.15
Liczba dzieci	1

At the bottom right of the form are icons for help, back, forward, and settings.


Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego
- Data zakończenia urlopu macierzyńskiego - pole to jest nieedycyjne. Prezentowana jest w nim wyznaczona przez system data zakończenia urlopu macierzyńskiego przy zadeklarowanej liczbie dzieci. Daty tej nie można zmienić, natomiast jeśli urlop macierzyński ma trwać krócej, konieczne jest wprowadzenie osobnego wniosku o rezygnację z części urlopu macierzyńskiego lub o jego przerwaniu z powodu hospitalizacji matki lub dziecka.
- Liczba dzieci - w polu tym należy podać planowaną liczbę dzieci. Na tej podstawie program określi wymiar urlopu macierzyńskiego.

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu "Urlop macierzyński" w kartotece pracownicy. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów macierzyńskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o urlop macierzyński pracownika

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o urlop macierzyński pracownika - mężczyzny. Jest to jedyny typ wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego, jaki można wprowadzić dla mężczyzn.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:


The screenshot shows a software window titled "Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego" for user "Tadeusz Wójcik". The form contains the following data:

Dane wniosku:	
Numer wniosku	
Data złożenia	2013.07.11
Data rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego	2013.07.26
Data zakończenia urlopu	2013.09.07
Wysokość zasiłku wynosi	100% podstawy wymiaru.

At the bottom right of the form are icons for help, back, forward, and settings.


Formularz zawiera następujące pola:

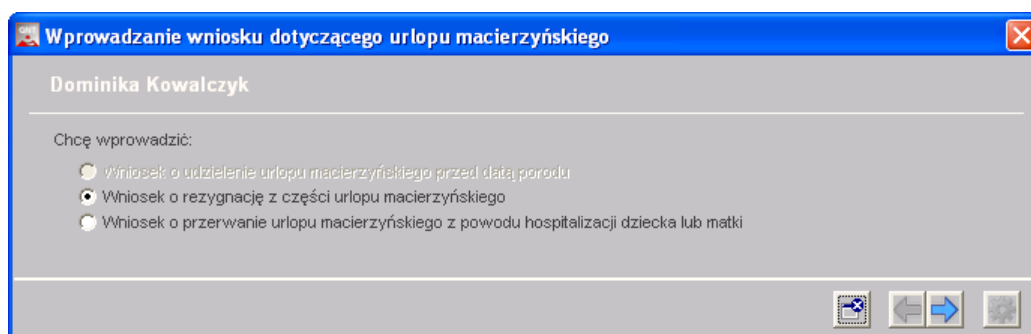
- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego
- Data zakończenia urlopu
- Wysokość zasiłku wynosi - pole to ma charakter listy rozwijanej i umożliwia określenie, czy pracownikowi zostanie wypłacony zasiłek macierzyński w wysokości 100% czy 80% podstawy wymiaru. Ten ostatni przysługuje wówczas, gdy matka dziecka złożyła wniosek o udzielenie jej bezpośrednio po urlopie macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, a po nim - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, po czym zrezygnuje ona z części podstawowego urlopu macierzyńskiego na rzecz ojca dziecka.

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu "Urlop macierzyński" w kartotece pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów macierzyńskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o rezygnację pracownicy z części urlopu macierzyńskiego

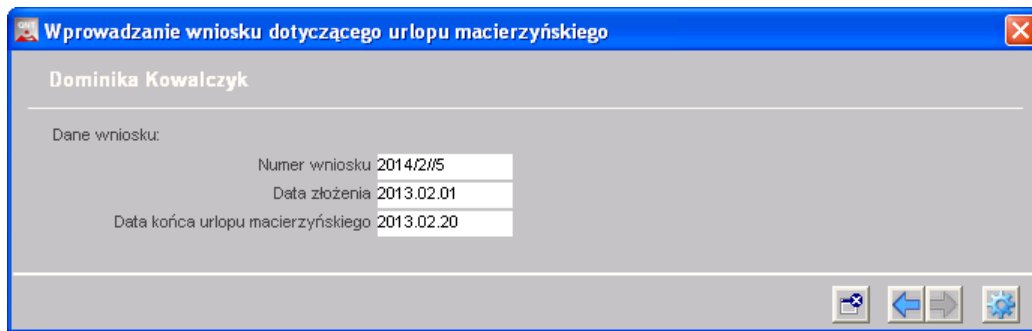
Wniosek o rezygnację z części urlopu macierzyńskiego wprowadzić można wyłącznie, jeśli obecnie wybranym pracownikiem jest kobieta, a okres jej urlopu macierzyńskiego został już wyznaczony na podstawie wniosku o urlop macierzyński lub odpisu aktu urodzenia. Rezygnacja z urlopu macierzyńskiego następuje od określonej daty do końca jego wymiaru - nie ma możliwości rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, a potem powrotu do korzystania z niego. Ewentualne przerwy w wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego z powodu konieczności hospitalizacji matki lub dziecka należy zarejestrować za pomocą osobnego rodzaju wniosku. Po złożeniu wniosku o rezygnację nie jest możliwe dalsze wprowadzanie dokumentów w formularzu "Urlop macierzyński".

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o rezygnację z części urlopu macierzyńskiego":



Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

3.2.2. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem




The screenshot shows a window titled "Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego" for user "Dominika Kowalczyk". Under "Dane wniosku:", there is a table with the following data:

Numer wniosku	2014/2/5
Data złożenia	2013.02.01
Data końca urlopu macierzyńskiego	2013.02.20


At the bottom right of the window, there are four icons: a blue square with a white 'X', a left-pointing arrow, a right-pointing arrow, and a gear icon.

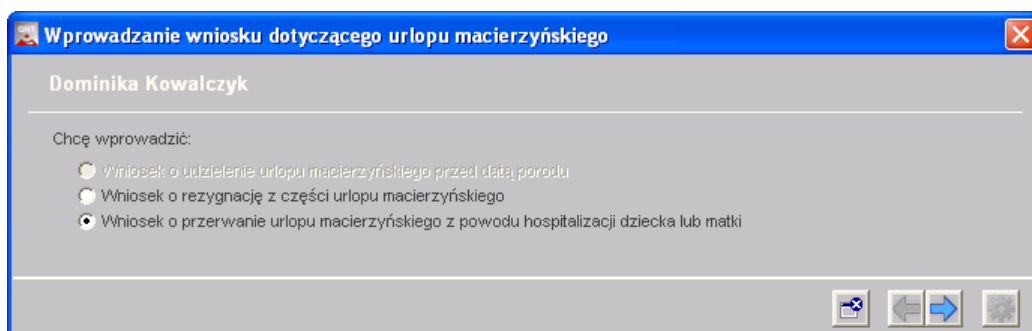
Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data końca urlopu macierzyńskiego

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i odpowiednio skróci urlop macierzyński w kartotece pracownicy. Nie jest możliwa rezygnacja z urlopu macierzyńskiego w okresie, który miał już miejsce i za który wypłacony został zasiłek. Jeżeli wprowadzone zostały już wnioski o dodatkowy urlop macierzyński lub o urlop rodzicielski, program zapyta, czy mają one zostać usunięte.

Wprowadzenie wniosku o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki

Wprowadzenie wniosku o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki spowoduje, że urlop macierzyński zostanie tymczasowo zakończony, a wyznaczone wcześniej terminy dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego - usunięte. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki".



The screenshot shows the same window for "Dominika Kowalczyk". Under "Chcę wprowadzić:", there is a list of three radio button options:

- Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego przed datą porodu
- Wniosek o rezygnację z części urlopu macierzyńskiego
- Wniosek o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki

At the bottom right of the window, there are four icons: a blue square with a white 'X', a left-pointing arrow, a right-pointing arrow, and a gear icon.

Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego


Dominika Kowalczyk

Dane wniosku:

Numer wniosku	2014/1/1
Data złożenia	2014.01.05
Data tymczasowego zakończenia urlopu	2014.01.13


Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data tymczasowego zakończenia urlopu

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i zakończy urlop macierzyński w podanym dniu. Po wprowadzeniu wniosku o przerwanie urlopu macierzyńskiego zawieszona jest możliwość wprowadzenia innych wniosków, za wyjątkiem wniosku o jego kontynuację. Jeżeli pracownica złożyła wcześniej wnioski o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego w określonych terminach, program automatycznie wprowadzi informację o rezygnacji z tych wniosków, w związku z przesunięciem daty zakończenia urlopu macierzyńskiego. Wnioski te należy wprowadzić ponownie, gdy nowa data zakończenia urlopu macierzyńskiego będzie już znana. Natomiast jeżeli złożony został wniosek, o którym mowa w art. 179 1 Kodeksu Pracy (wniosek o udzielenie pracownicy bezpośrednio urlopie macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego, a po nim - urlopu rodzicielskiego), wniosek ten pozostaje w mocy, a okresy dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego zostaną wyznaczone na nowo po wprowadzeniu wniosku o kontynuację urlopu macierzyńskiego.

Wprowadzenie wniosku o kontynuację urlopu macierzyńskiego

Wniosek o kontynuację urlopu macierzyńskiego wprowadzić można tylko wówczas, gdy poprzednim wprowadzonym wnioskiem był wniosek o przerwanie urlopu macierzyńskiego z powodu hospitalizacji dziecka lub matki. Na podstawie wniosku program wyznaczy terminy pozostałej części urlopu macierzyńskiego.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego

Dominika Kowalczyk


Dane wniosku:

Numer wniosku	2014/2/2
Data złożenia	2014.02.04
Data wznowienia urlopu macierzyńskiego	2014.02.10
Data zakończenia urlopu	2014.05.02


Czy w trakcie przerwy, z urlopu macierzyńskiego korzystał ojciec? Nie Tak

Formularz zawiera następujące pola:


- Numer wniosku
- Data złożenia
- Data wznowienia urlopu macierzyńskiego
- Data zakończenia urlopu - pole to jest nieedycyjne. Prezentuje ono datę zakończenia urlopu macierzyńskiego wyznaczoną przez system na podstawie jego wymiaru, długości okresu już wykorzystanego oraz okresu przerwy, a także informacji, czy w trakcie przerwy z urlopu macierzyńskiego korzystał ojciec.
- Czy w trakcie przerwy, z urlopu macierzyńskiego korzystał ojciec - pole wyboru, pozwalające wskazać, czy w trakcie, gdy w urlopie macierzyńskim pracownicy nastąpiła przerwa, z urlopu tego korzystał ojciec dziecka. Na podstawie udzielonej odpowiedzi program określi długość pozostałej części urlopu macierzyńskiego, jaka przysługuje pracownicy.

Kliknięcie przycisku "Wykonaj"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nowy okres urlopu macierzyńskiego. Jeżeli złożony został wniosek, o którym mowa w art. 179 1 Kodeksu Pracy (wniosek o udzielenie pracownicy bezpośrednio urlopie macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego, a po nim - urlopu rodzicielskiego), program na nowo wyznaczy okresy trwania dodatkowego urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w oparciu o nową datę zakończenia urlopu macierzyńskiego.

Modyfikacja wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty" spowoduje, że na nowo wyświetlony zostanie formularz, który służył do jego wprowadzenia. Ostatni z wprowadzonych dokumentów można zmodyfikować zmieniając treść poszczególnych pól formularza - wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wyznaczy okres trwania urlopu macierzyńskiego w oparciu o zmienione dane. Należy zauważyć, że nie można zmodyfikować dokumentów wcześniejszych niż ostatni, natomiast wciąż można wyświetlić formularz prezentujący ich dane. Wyjątkiem są dokumenty, które wpływają na urlop macierzyński, w związku z czym widnieją w tabeli "Dokumenty", lecz nie są one wprowadzane z poziomu formularza "Urlop macierzyński" (przykładem takiego dokumentu jest odpis aktu urodzenia) - takich dokumentów nie można ani zmodyfikować, ani obejrzeć w tym formularzu. Nie można również modyfikować wniosków o rezygnację z urlopu macierzyńskiego - w razie potrzeby wniosek taki należy usunąć, po czym wprowadzić go ponownie.

Usunięcie wniosku dotyczącego urlopu macierzyńskiego

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w sekcji "Dokumenty" spowoduje usunięcie wprowadzonego uprzednio wniosku. Możliwe jest usunięcie jedynie ostatniego z wprowadzonych wniosków. Usunięcie wniosku spowoduje, że program ponownie wyznaczy okres urlopu macierzyńskiego w oparciu o treść poprzednich wniosków - o ile takowe istnieją.

Zakładka: Dodatkowy urlop macierzyński

Formularz ten jest widoczny tylko, jeżeli w przeszłości wprowadzone zostały wnioski dotyczące wykorzystania przez pracownicę lub pracownika dodatkowego urlopu macierzyńskiego. Prezentuje on informacje na temat wymiaru i terminów, w których urlop ten był wykorzystywany. Ze względu na fakt, że począwszy od 2016 roku dodatkowy urlop macierzyński nie jest już przyznawany, formularz ten ma charakter archiwalny.

Dokumenty

Data	Numery	Typ dokumentu
2014.03.20	2014/3/1	Wniosek o dodatkowy urlop macierzyński

Pracownicy przysługuje dodatkowy urlop macierzyński w wymiarze 6 tygodni.
D dodatkowy urlop macierzyński pracownicy trwa 6 tygodni i przypada w okresie od 2014.04.06 do 2014.05.17.

Dodatkowy urlop macierzyński

Zakładka: Urlop rodzicielski

Formularz prezentuje informację na temat wymiaru i terminów, w których pracownica lub pracownik wykorzystuje urlop rodzicielski. Prezentuje on również listę dokumentów, na podstawie których wyznaczony został urlop rodzicielski oraz umożliwia ich wprowadzanie, modyfikację i usuwanie.

Urlop rodzicielski

Dokumenty

Data	Numery	Typ dokumentu
2016.02.02	2016/02/01	Wniosek o urlop rodzicielski
2016.05.15	2016/05/04	Wniosek o urlop rodzicielski


Pracownicy przysługuje urlop rodzicielski w wymiarze 38 tygodni i 4 dni, z czego 6 tygodni i 4 dni to okres, o który urlop rodzicielski został wydłużony ze względu na łączenie go ze świadczeniem pracy.
Pracownica wykorzystuje 16 tygodnie urlopu rodzicielskiego w 2 częściach.
Pierwsza część przypada w okresie od 2016.02.19 do 2016.04.14.
Druga część przypada w okresie od 2016.06.02 do 2016.07.27.
Wniosek dotyczy części urlopu rodzicielskiego, która przypada bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub poprzedniej części urlopu rodzicielskiego, wykorzystanej przez drugiego z rodziców.

Urlop rodzicielski

W przypadku kobiet, wszelkie wnioski o udzielenie urlopu rodzicielskiego wymagają wcześniejszego wyznaczenia okresu podstawowego urlopu macierzyńskiego.

Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o urlop rodzicielski pracownicy

Operacja służy do wprowadzenia wniosku pracownicy o udzielenie urlopu rodzicielskiego. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o urlop rodzicielski".

3.2.2. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu rodzicielskiego

Maria Kamińska

Chcę wprowadzić:

Wniosek o udzielenie bezpośrednio po urlopie macierzyńskim urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze

Wniosek o urlop rodzicielski

Wniosek o rezygnację z całości lub części urlopu rodzicielskiego

Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu rodzicielskiego

Maria Kamińska

Dane wniosku:

Numer wniosku 2015.02/01

Data złożenia 2015.02.02

Data rozpoczęcia urlopu 2015.02.17

Data zakończenia urlopu 2015.04.13


Liczba tygodni urlopu 8

W ciągu pierwszych 6 tygodni urlopu rodzicielskiego, rodzice mają prawo do zasiłku macierzyńskiego w wysokości 100% podstawy jego wymiaru. Z prawa tego korzysta pracownica


Formularz zawiera następujące pola:

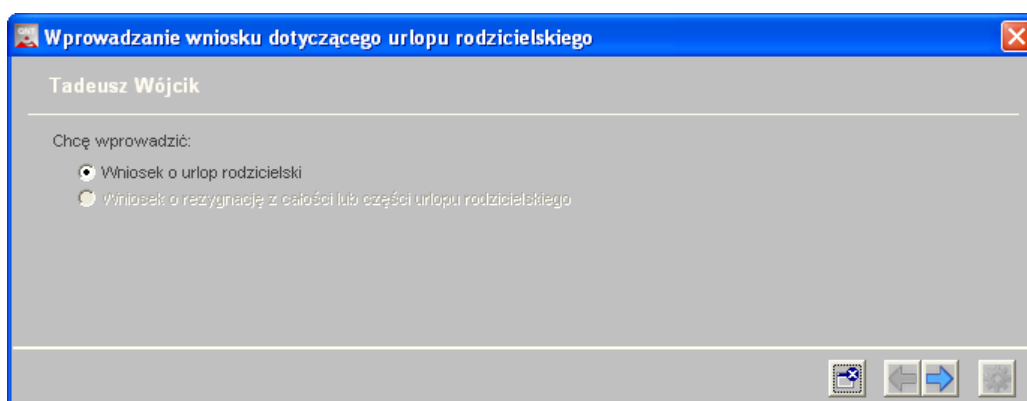
- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu
- Data zakończenia urlopu - pole to jest nieedycyjne. Prezentowana jest w nim data zakończenia urlopu rodzicielskiego wyznaczona przez system w oparciu o zadeklarowaną datę jego rozpoczęcia i liczbę tygodni.
- Liczba tygodni urlopu
- Jeżeli wprowadzany jest pierwszy wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego, formularz zawiera również pole pozwalające określić, czy pracownica ma prawo do otrzymywania zasiłku macierzyńskiego w wysokości 100% podstawy wymiaru w ciągu pierwszych 6 (jedno dziecko) lub 8 (wiele dzieci) tygodni tego urlopu. Z urlopu rodzicielskiego mogą korzystać oboje rodzice jednocześnie, a prawo do wyższego zasiłku macierzyńskiego ma to z rodziców, które pierwsze rozpoczęło jego pobieranie (lub - jeżeli oboje rozpoczęli jego otrzymywanie jednocześnie - długość tego okresu dzieli się między nich proporcjonalnie). W polu tym

wprowadzić można informację, która z powyższych sytuacji zachodzi. Po zakończeniu wymienionego okresu, przez resztę urlopu rodzicielskiego pracownica otrzyma zasiłek w wysokości 60% podstawy wymiaru.

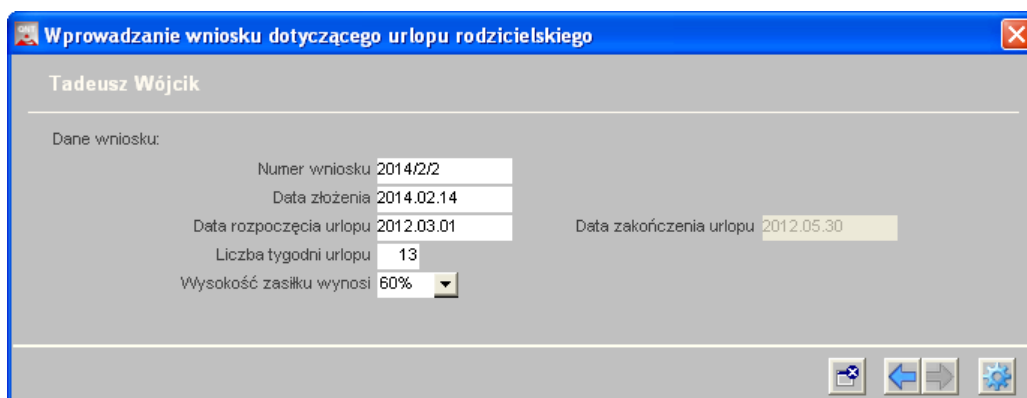
Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu " urlop rodzicielski" w kartotece pracownicy. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów rodzicielskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o urlop rodzicielski pracownika

Operacja służy do wprowadzenia wniosku pracownika-mężczyzny o udzielenie urlopu rodzicielskiego. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o urlop rodzicielski".



Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:




Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu


3.2.2. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

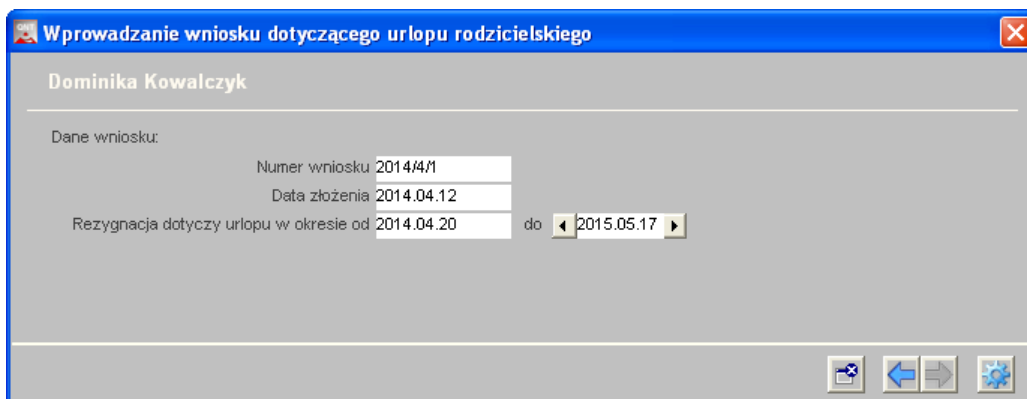
- Data zakończenia urlopu - pole to jest nieedycyjne. Prezentowana jest w nim data zakończenia urlopu rodzicielskiego wyznaczona przez system w oparciu o zadeklarowaną datę jego rozpoczęcia i liczbę tygodni.
- Liczba tygodni urlopu
- Wysokość zasiłku stanowi - pole to umożliwi określenie, czy w okresie urlopu rodzicielskiego pracownikowi przysługuje zasiłek macierzyński w wysokości 60%, 80% czy 100% podstawy wymiaru. Pierwszą z tych wartości należy wybrać, jeśli matka dziecka nie złożyła wniosku o udzielenie jej urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, a zarazem pracownik nie rozpocznie korzystania z urlopu rodzicielskiego jako pierwszy z dwojga rodziców. Drugą z tych wartości należy wybrać, jeśli matka dziecka złożyła wniosek o udzielenie jej urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego. Natomiast trzecią wartość należy wybrać, jeśli matka dziecka nie złożyła wniosku o udzielenie jej urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, natomiast pracownik rozpocznie korzystanie z urlopu rodzicielskiego jako pierwszy.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu " urlop rodzicielski" w kartotece pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów rodzicielskich, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o rezygnację z całości lub części urlopu rodzicielskiego


Operacja służy do wprowadzenia wniosku o rezygnację z urlopu rodzicielskiego, który został udzielony na podstawie wcześniejszego wniosku.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o rezygnację z całości lub części urlopu rodzicielskiego". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:




Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Rezygnacja dotyczy urlopu w okresie od - do - w polach tych należy wprowadzić daty wyznaczające okres urlopu rodzicielskiego, z którego pracownik rezygnuje. Daty końca okresu, którego dotyczy rezygnacja, nie można wpisać samodzielnie. Zamiast tego program daje możliwość wyboru jednej z dat kończących okresy, których dotyczyły poszczególne wnioski.


Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i odpowiednio skróci urlop rodzicielski w kartotece pracownika. Nie jest możliwa rezygnacja z urlopu rodzicielskiego w okresie, który miał już miejsce i za który wypłacony został zasiłek. Ponadto, nie można wprowadzić więcej niż jednego wniosku o rezygnację z urlopu rodzicielskiego. W razie potrzeby poprzednio wprowadzony wniosek należy zmodyfikować lub usunąć i wprowadzić na nowo.

Modyfikacja wniosku dotyczącego urlopu rodzicielskiego

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty" spowoduje, że na nowo wyświetlony zostanie formularz, który służył do jego wprowadzenia. Każdy z wprowadzonych dokumentów można zmodyfikować zmieniając treść poszczególnych pól formularza - wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wyznaczy okres trwania urlopu rodzicielskiego w oparciu o zmienione dane.

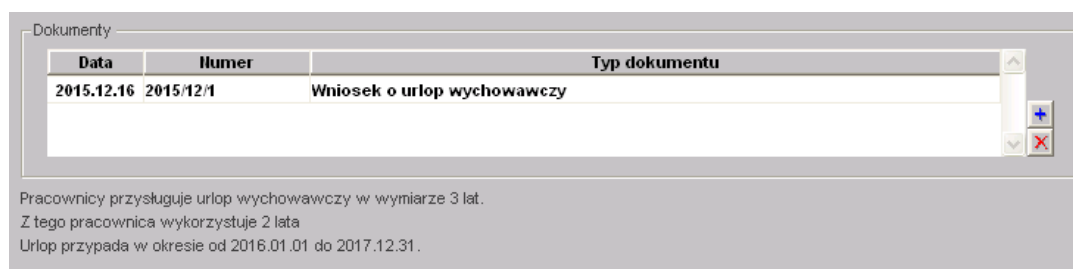
Nie można modyfikować wniosków o rezygnację z urlopu rodzicielskiego - w razie potrzeby wniosek taki należy usunąć, po czym wprowadzić go ponownie.

Usunięcie wniosku dotyczącego urlopu rodzicielskiego

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w sekcji "Dokumenty" spowoduje usunięcie wybranego obecnie wniosku. Usunięcie wniosku spowoduje, że program ponownie wyznaczy okres urlopu rodzicielskiego w oparciu o treść pozostałych wniosków - o ile takowe istnieją.

Zakładka: Urlop wychowawczy


Formularz prezentuje informację na temat wymiaru i terminów, w których pracownica lub pracownik wykorzystuje urlop wychowawczy, a także na temat tego, czy urlop ten jest łączony z pracą. Prezentuje on również listę dokumentów, na podstawie których wyznaczony został urlop wychowawczy oraz umożliwia ich wprowadzanie, modyfikację i usuwanie.

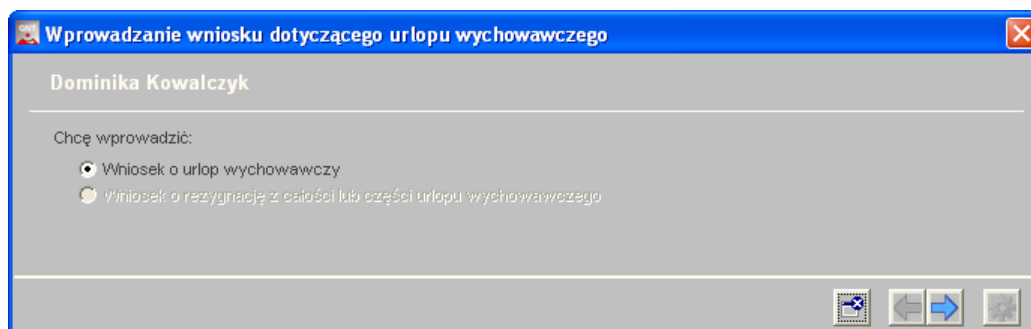


Urlop wychowawczy

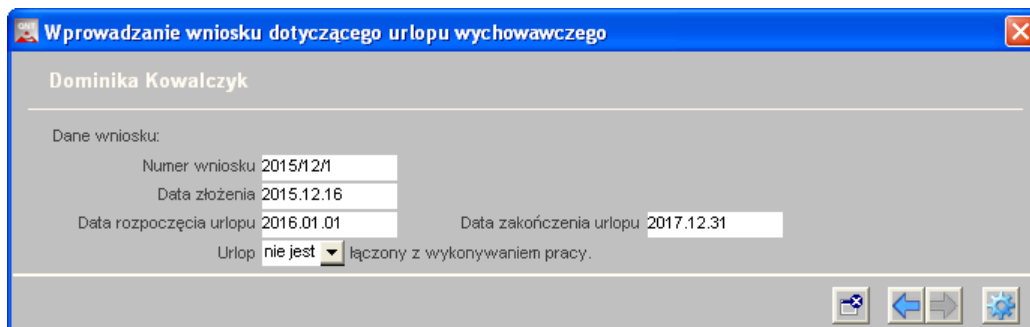
Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku o urlop wychowawczy

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego. W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o urlop wychowawczy".



Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu wychowawczego


Dominika Kowalczyk

Dane wniosku:

Numer wniosku 2015/12/1
Data złożenia 2015.12.16
Data rozpoczęcia urlopu 2016.01.01 Data zakończenia urlopu 2017.12.31
Urlop nie jest łączony z wykonywaniem pracy.


Formularz zawiera następujące pola:

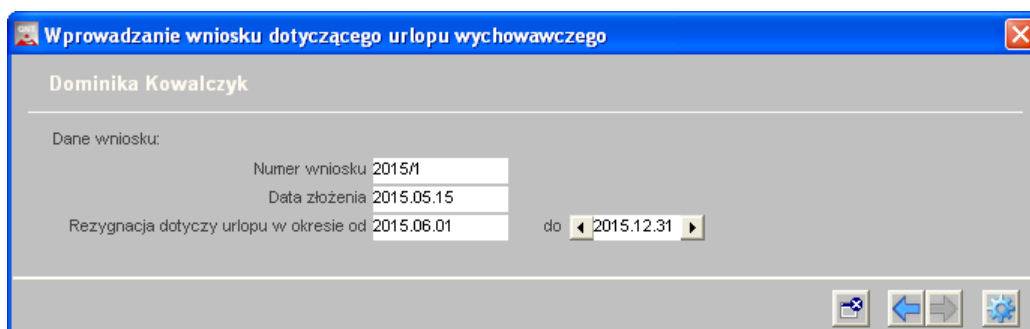
- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data rozpoczęcia urlopu
- Data zakończenia urlopu
- Pola służące do określenia, czy w okresie urlopu pracownik świadczyć będzie pracę, a jeżeli tak - to w jakim wymiarze

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i utworzy nieobecność typu " urlop wychowawczy" w kartotece pracownicy lub pracownika. Jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów wychowawczych, program poprosi użytkownika o wskazanie właściwego typu.

Wprowadzenie wniosku o rezygnację z całości lub części urlopu wychowawczego

Operacja służy do wprowadzenia wniosku o rezygnację z urlopu wychowawczego, który został udzielony na podstawie wcześniejszego wniosku.

W celu wprowadzenia wniosku, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze "Dokumenty", a następnie wybrać opcję "Wniosek o rezygnację z całości lub części urlopu wychowawczego". Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:



Wprowadzanie wniosku dotyczącego urlopu wychowawczego


Dominika Kowalczyk

Dane wniosku:


Numer wniosku 2015/1
Data złożenia 2015.05.15
Rezygnacja dotyczy urlopu w okresie od 2015.06.01 do 2015.12.31

Formularz zawiera następujące pola:

- Numer wniosku
- Data złożenia wniosku
- Rezygnacja dotyczy urlopu w okresie od - do - w polach tych należy wprowadzić daty wyznaczające okres urlopu wychowawczego, z którego pracownik rezygnuje. Daty końca okresu, którego dotyczy rezygnacja, nie można wpisać samodzielnie. Zamiast tego program daje możliwość wyboru jednej z dat kończących okresy, których dotyczyły poszczególne wnioski.


Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność wprowadzonych danych i odpowiednio skróci urlop wychowawczy w kartotece pracownika. Nie jest możliwa rezygnacja z urlopu wychowawczego w okresie, który miał już miejsce i który został już rozliczony w ramach zamkniętych wypłat. Ponadto, nie można wprowadzić więcej niż jednego wniosku o rezygnację z urlopu wychowawczego. W razie potrzeby poprzednio wprowadzony wniosek należy zmodyfikować lub usunąć i wprowadzić na nowo.

Modyfikacja wniosku dotyczącego urlopu wychowawczego

Dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli "Dokumenty" spowoduje, że na nowo wyświetlony zostanie formularz, który służył do jego wprowadzenia. Każdy z wprowadzonych dokumentów można zmodyfikować zmieniając treść poszczególnych pól formularza - wówczas, po kliknięciu przycisku "Zapisz" , program wyznaczy okres trwania urlopu wychowawczego w oparciu o zmienione dane.

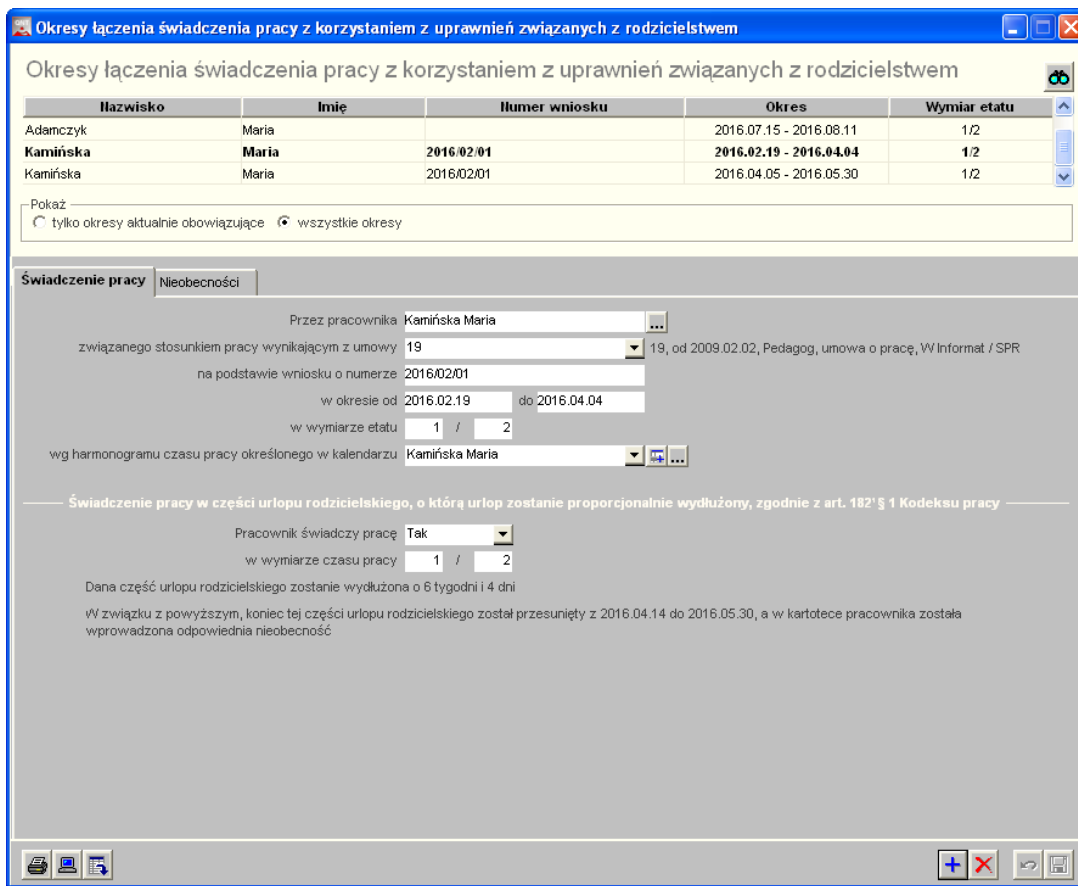
Nie można modyfikować wniosków o rezygnację z urlopu wychowawczego - w razie potrzeby wniosek taki należy usunąć, po czym wprowadzić go ponownie.

Usunięcie wniosku dotyczącego urlopu wychowawczego

Kliknięcie przycisku  znajdującego się w sekcji "Dokumenty" spowoduje usunięcie wybranego obecnie wniosku. Usunięcie wniosku spowoduje, że program ponownie wyznaczy okres urlopu wychowawczego w oparciu o treść pozostałych wniosków - o ile takowe istnieją.

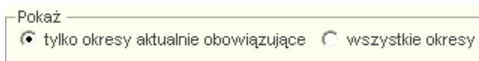
3.2.3. Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem

Okno służy do ewidencji okresów, w których pracownicy przebywający na urlopie rodzicielskim łączą korzystanie z tych urlopów ze świadczeniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy.



Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem

Lista okresów, w których jeden z pracowników przebywających na urlopie związanym z rodzicielstwem, świadczył pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, znajduje się w górnej części okna. Za pomocą znajdującego się poniżej tabeli pola wyboru można zdecydować, czy w tabeli widoczne będą wyłącznie okresy trwające obecnie, czy też wszystkie okresy.



Po obliczeniu wypłaty pracownika, który łączy urlop związany z rodzicielstwem ze świadczeniem pracy, w jego kartotece płacowej prezentowane są osobno składniki wypłacane za okres, w którym korzysta on z urlopu związanego z rodzicielstwem, a osobno wypłacane za okres, w którym nie korzysta on z tego urlopu. Na przykład, jeśli pracownik otrzymuje 2000 złotych płacy zasadniczej, przy czym przez dokładnie połowę miesiąca korzysta z urlopu rodzicielskiego łącząc go z pracą na 1/4 etatu, to w kartotece płacowej widoczne będą następujące składniki typu „płaca zasadnicza”:

1. 2000 złotych - kwota płacy zasadniczej za dany miesiąc,
2. -1000 złotych - potrącenie ze względu na fakt, że pracownik korzysta z urlopu rodzicielskiego przez połowę miesiąca,
3. 250 złotych - płaca zasadnicza z tytułu pracy przez połowę miesiąca na 1/4 etatu (w trakcie urlopu rodzicielskiego).

Należy zauważyć, że składniki te nie są sumowane. Takie rozwiązanie ma na celu zapewnienie jak największej przejrzystości prezentowanych w systemie danych i ułatwia określenie, za które okresy i z jakich powodów dokonane zostały określone potrącenia i zwroty.

Obliczanie wysokości dodatku za wieloletnią pracę:

Na szczególną uwagę zasługuje algorytm obliczania wysokości dodatku za wieloletnią pracę, przysługującego w miesiącach, w których pracownik łączy korzystanie z uprawnień związanych z rodzicielstwem ze świadczeniem pracy, jeżeli zgodnie z obowiązującymi danego pracownika zasadami, dodatek ten wypłacany jest również w okresie pobierania zasiłku macierzyńskiego.

Od kwoty dodatku za wieloletnią pracę należy wówczas odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne, jeśli pracownik otrzymuje za dany okres wynagrodzenie, natomiast składki te nie są odprowadzane za okresy, w których pracownik pobiera zasiłek macierzyński. W związku z powyższym, algorytm obliczenia wysokości tego dodatku jest następujący:

1. System oblicza wysokość dodatku, którą pracownik otrzymałby, gdyby nie łączył korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem ze świadczeniem pracy. Od tej kwoty nie są odprowadzane składki.
2. System oblicza wysokość dodatku, przysługującą za czas, w którym pracownik łączy świadczenie pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem. Od tej kwoty składki na ubezpieczenie społeczne są odprowadzane.
3. System pomniejsza kwotę, o której mowa w punkcie 1, o kwotę obliczoną w punkcie 2. Tym samym suma wypłacanego dodatku za wieloletnią pracę pozostaje niezmienną, natomiast zostaje ona podzielona na dwie kwoty: oskładkowaną (przysługującą za okres, w którym pracownik świadczy pracę) oraz nieoskładkowaną (za okres korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem). Kwoty te są widoczne w oknie „Kartoteka płacowa pracownika” jako dwie oddzielne pozycje na liście składników wynagrodzenia.

Działanie powyższego algorytmu ilustruje następujący przykład:

Pracownik zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy i otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze wysokości 4000 PLN. Dodatek za wieloletnią pracę przysługują mu w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego, czyli 400 PLN. Pracownik przez pierwsze dwa tygodnie miesiąca korzysta z urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, natomiast podczas kolejnych dwóch tygodni łączy korzystanie z tego urlopu ze świadczeniem pracy w wymiarze 1/2 etatu. Dodatkowo, przez cały czwarty tydzień jest on nieobecny w pracy z powodu choroby. Miesiąc trwa dokładnie cztery tygodnie.

W opisanej sytuacji, system obliczy następujące kwoty dodatku za wieloletnią pracę w kolejnych tygodniach:

1. Pierwszy tydzień: pracownik przez cały tydzień korzysta z urlopu rodzicielskiego. Za ten tydzień przysługuje mu 100 PLN dodatku. Od kwoty tej nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.
2. Drugi tydzień: pracownik przez cały tydzień korzysta z urlopu rodzicielskiego. Za ten tydzień przysługuje mu 100 PLN dodatku. Od kwoty tej nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.

3.2.3. Okresy łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem

- Trzeci tydzień: pracownik świadczy pracę w wymiarze 1/2 etatu, za co przysługuje mu dodatek w wysokości 50 PLN, od którego odprowadzane są składki. Pozostała kwota 50 PLN, przysługująca za 1/2 etatu, kiedy korzysta on z urlopu rodzicielskiego, jest nieoskładkowana.
- Czwarty tydzień: pracownik powinien świadczyć pracę w wymiarze 1/2 etatu, lecz z powodu choroby jest nieobecny w pracy i otrzymuje zasiłek chorobowy. Tym samym kwota 50 PLN dodatku za wieloletnią pracę, należna za ten okres, jest nieoskładkowana. Składki nie są również odprowadzane od kwoty 50 PLN należnej za pozostałą 1/2 etatu, kiedy pracownik korzysta z urlopu rodzicielskiego.

Razem za dany miesiąc pracownik otrzyma 400 PLN dodatku, z czego od kwoty 50 PLN odprowadzone zostaną składki na ubezpieczenie społeczne, natomiast od pozostałych 350 PLN składki nie zostaną odprowadzone.

Należy zauważyć, że opisana powyżej sytuacja dotyczy tylko przypadków, gdy dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany za okresy, w których pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Opisany algorytm przestaje mieć zastosowanie, jeśli dodatek ten jest wypłacany wyłącznie za okresy, w których pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę. W podanym przykładzie, pracownik otrzymałby wówczas jedynie 50 PLN dodatku za dany miesiąc - za okres przepracowany w 3 tygodniu miesiąca.

Zakładka: Świadczenie pracy

W zakładce "Świadczenie pracy" wprowadzić należy informacje dotyczące okresu, w którym pracownik korzystający z urlopu związanego z rodzicielstwem świadczy pracę. Wprowadzenie tych danych ma bezpośredni wpływ obliczanie listy płac. Za okres łączenia urlopu ze świadczeniem pracy, pracownik otrzyma niższy zasiłek macierzyński, natomiast wypłacone zostanie mu wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

Świadczenie pracy

Nieobecności

Przez pracownika Kamińska Maria

związanego stosunkiem pracy wynikającym z umowy 19, od 2009.02.02, Pedagog, umowa o pracę, W Informat / SPR

na podstawie wniosku o numerze 2016.02.01

w okresie od 2016.02.19 do 2016.04.04

w wymiarze etatu 1 / 2

wg harmonogramu czasu pracy określonego w kalendarzu Kamińska Maria

Świadczenie pracy w części urlopu rodzicielskiego, o którą urlop zostanie proporcjonalnie wydłużony, zgodnie z art. 182 § 1 Kodeksu pracy

Pracownik świadczy pracę Tak

w wymiarze czasu pracy 1 / 2

Dana część urlopu rodzicielskiego zostanie wydłużona o 6 tygodni i 4 dni

W związku z powyższym, koniec tej części urlopu rodzicielskiego został przesunięty z 2016.04.14 do 2016.05.30, a w kartotece pracownika została wprowadzona odpowiednia nieobecność



Świadczenie pracy

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych okresu świadczenia pracy w trakcie urlopu związanego z rodzicielstwem

W celu wprowadzenia nowego okresu, w którym pracownik łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego ze świadczeniem pracy, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola:

- Przez pracownika - w polu tym należy wpisać nazwisko i imię pracownika, który świadczyć będzie pracę w okresie korzystania z urlopu rodzicielskiego. Pracownika można również wybrać z listy wyświetlanej w oknie pomocniczym, które uruchamiane jest poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola. Wybrać można wyłącznie pracowników, w których kartotekach wprowadzono urlop rodzicielski.

- związanego stosunkiem pracy wynikającym z umowy - pole wyboru, zawierające listę umów zawartych z pracownikiem. Należy w nim wybrać tę umowę, w ramach której pracownik świadczył będzie pracę w danym okresie. Jeżeli pracownik w czasie korzystania z urlopu rodzicielskiego świadczy pracę w ramach więcej niż jednej umowy, należy wprowadzić osobny okres dla każdej z tych umów.
- na podstawie wniosku o numerze - w polu tym należy wprowadzić numer złożonego przez pracownika wniosku o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego ze świadczeniem pracy.
- w okresie od... do - w polach tych należy wprowadzić datę początku i końca okresu, w którym pracownik świadczy pracę. Daty te muszą się zawierać w okresie korzystania z urlopu rodzicielskiego, wprowadzonym w "Kartotece pracowników i umów".
- w wymiarze etatu - pola te umożliwiają określenie wymiaru, w którym pracownik świadczył będzie pracę w danym okresie. Wymiar ten nie może przekroczyć 1/2 i musi być mniejszy, niż wymiar etatu pracownik w okresie, gdy nie korzysta on z urlopu rodzicielskiego.
- wg harmonogramu czasu pracy określonego w kalendarzu - w polu tym należy wybrać kalendarz, zgodnie z którym pracownik świadczył będzie pracę w danym okresie. Jeżeli odpowiedni kalendarz czasu pracy został już zdefiniowany, należy wybrać go z listy rozwijanej (obecnie wybrany kalendarz można obejrzeć lub zmodyfikować klikając przycisk , umieszczony z prawej strony pola). Jeżeli kalendarz nie został jeszcze zdefiniowany, należy kliknąć przycisk . Otwarte zostanie wówczas okno, w którym zdefiniować można kalendarz (domyślnie będzie to indywidualny kalendarz szczegółowy, którego nazwą będzie imię i nazwisko pracownika oraz dopisek "(łączenie urlopu z pracą)").

W sekcji "Świadczenie pracy w części urlopu rodzicielskiego, o którą urlop zostanie proporcjonalnie wydłużony, zgodnie z art. 182 1f § 5 Kodeksu pracy" wprowadzić należy dane, które pozwolą ustalić, o ile wydłużony zostanie urlop rodzicielski ze względu na łączenie go z pracą:

- Pracownik świadczy pracę - pole o wartościach Tak/Nie, pozwalające określić, czy pracownik będzie świadczył pracę również w okresie, o który urlop rodzicielski zostanie wydłużony.
- w wymiarze czasu pracy - w polach tych należy wprowadzić wymiar, w którym pracownik będzie świadczył pracę w okresie wydłużenia urlopu.

Na podstawie wprowadzonych danych System wyznaczy liczbę tygodni i dni, o którą wydłużona zostanie dana część urlopu rodzicielskiego. Dodatkowa nieobecność typu urlop rodzicielski zostanie automatycznie wprowadzona w kartotece pracownika. Rozpocznie się ona bezpośrednio po zakończeniu oryginalnej nieobecności, w trakcie której świadczona jest praca. Jeżeli w okresie wydłużenia pracownik nadal łączy urlop rodzicielski z pracą, automatycznie utworzony zostanie dodatkowy, nieedycyjny wpis w tabeli okresów łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Nieobecności



Zakładka "Nieobecności" zawiera ewidencję nieobecności w pracy, które miały miejsce w trakcie okresu, w którym pracownik łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego ze świadczeniem pracy. Jest to ewidencja osobna od tej, która prowadzona jest w formularzu "Nieobecności" w "Kartotece pracowników i umów". W tej ostatniej, cały ten okres figuruje jako urlop rodzicielski, natomiast niniejsza zakładka dotyczy wyłącznie pracy w niepełnym wymiarze, która ma miejsce w trakcie tego urlopu.

Nieobecności

Dostępne operacje

Rejestracja nieobecności pracownika w okresie łączenia pracy z urlopem rodzicielskim

Operacja umożliwia dodanie, modyfikację lub usunięcie pozycji w wykazie nieobecności pracownika, dotyczących okresu łączenia świadczenia pracy z korzystaniem z urlopu rodzicielskiego.

Każdej nieobecności odpowiada jeden wiersz w tabeli znajdującej się w lewej części formularza. Wiersze można dodawać korzystając z przycisku Dodaj dane , a usuwać za pomocą przycisku Usuń dane . Przyciski te są dostępne tylko wtedy, gdy w polu "Zakres informacji" wybrano "Dane kadrowe". Właśnie od wpisania danych kadrowych należy rozpocząć wprowadzanie nieobecności:

- Typ nieobecności - pole to ma charakter rozwijanej listy, na której wskazać należy, jaki typ nieobecności pracownika będzie wprowadzany. W zależności od dokonanego wyboru, lista pól dostępnych w sekcjach "Dane kadrowe" oraz "Dane płacowe" zostanie dostosowana do charakteru wprowadzanej nieobecności. Np. pole "Seria i nr. zaświadczenia lekarskiego" nie pojawi się, jeżeli użytkownik wskaże, że wprowadzana nieobecność to urlop wypoczynkowy, a pole "Przyczyna urlopu" pojawi się tylko wtedy, gdy wprowadzany jest urlop okolicznościowy. Ponadto, w zależności od wybranego typu nieobecności, poniżej tabeli umów pojawią się różne informacje kadrowe. Lista wartości dostępnych w niniejszym polu tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Definicja typów nieobecności", przy czym nie jest możliwe wprowadzenie nieobecności związanych z rodzicielstwem (oznaczałoby to w praktyce rezygnację z łączenia urlopu rodzicielskiego ze świadczeniem pracy - w takim przypadku należy po prostu skrócić okres, w którym takie łączenie następuje).
- Od dnia i Do dnia - w polach tych należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia nieobecności. W polu "Od dnia" system domyślnie wstawi bieżącą datę roczną i miesięczną (dzienną trzeba uzupełnić samodzielnie), a w polu "Do dnia" - datę roczną.
- Data wprowadzenia nieobecności - moduł automatycznie uzupełnia to pole datą bieżącą. Może ona zostać zmieniona przez użytkownika.
- Data wpływu druku nieobecności (np. zaświadczenia lekarskiego) do zakładu pracy.

- Kod ZUS nieobecności związanej z przerwą w opłacaniu składek:
 - 111 - urlop bezpłatny,
 - 151 - nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia / zasiłku,
 - 152 - nieobecność nieusprawiedliwiona,
- Dotyczy urlopu dodatkowego - pole to jest dostępne wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji oznaczono, że stosowany jest algorytm urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Ma ono charakter listy rozwijanej, na której pojawią się uprawnienia do urlopu dodatkowego, wprowadzone w zakładce "Urlop dodatkowy". Wybranie jednego z tych uprawnień pozwoli wskazać, że dana nieobecność stanowi jego realizację.
- Seria i numer zaświadczenia lekarskiego - pole to dostępne jest wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji parametr "Czas pracy" posiada wartość "Choroba".
- Kod literowy - pole to dostępne jest wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji parametr "Czas pracy" posiada wartość "Choroba". Można w nim wprowadzić kody występujące w pozycji 13 druku ZUS ZLA i mogą one mieć znaczący wpływ na prawo do zasiłku chorobowego oraz jego wysokość:
 - A - niezdolność do pracy powstała po przerwie krótszej niż 60 dni - spowodowana tą samą chorobą, która była przyczyną niezdolności wcześniej przed przerwą,
 - B - niezdolność przypadająca w okresie ciąży (może trwać do 270 dni),
 - C - zwolnienie lekarskie, którego przyczyną jest nadużycie alkoholu (niepłatne przez pierwsze 5 dni),
 - D - zwolnienie lekarskie spowodowane gruźlicą (może trwać do 270 dni),
 - E - zwolnienie lekarskie przyznawane już po ustaniu zatrudnienia (do 90 dni), którego przyczyną jest choroba zakaźna o okresie wylegania dłuższym niż 14 dni.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje na temat danej nieobecności.
- Przyczyna urlopu - pole w formie listy rozwijanej. Dostępne, jeśli wprowadzany jest urlop okolicznościowy. Umożliwia on wskazanie przyczyny urlopu. Podanie przyczyny urlopu nie jest wymagane, niemniej jest ono zalecane, gdyż umożliwia wykonanie przez moduł kontroli poprawności wprowadzonej nieobecności. Np. jeżeli wprowadzony został urlop okolicznościowy z tytułu urodzenia się dziecka, moduł jest w stanie sprawdzić, czy nie został przekroczony wymiar 2 dni takiego urlopu przypadający na każdy poród. W module zarejestrować można następujące rodzaje urlopu okolicznościowego:
 - Ślub pracownika,
 - Urodzenie się dziecka - wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie kolejnego pola, w którym wskazać należy dziecko lub dzieci, których poród jest przyczyną urlopu,
 - Zgon i pogrzeb małżonka,
 - Zgon i pogrzeb dziecka,
 - Zgon i pogrzeb ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - Ślub dziecka pracownika,


- Zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka,
- Zgon i pogrzeb innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

W sekcji "Dane płacowe" znajdują się parametry niezbędne w momencie rozliczenia nieobecności:

- Druk Z-3 - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli zachodzi potrzeba wygenerowania zaświadczenia płatnika składek (ZUS Z-3). Jest on dostępny tylko w przypadku nieobecności mogących skutkować wypłatą świadczeń przez ZUS.
- Liczba dni potrącenia 25% zwrotu - w polu tym należy wpisać liczbę dni opóźnienia w dostarczeniu zwolnienia lekarskiego (powyżej 7 dni), za które pracownik otrzyma pomniejszone świadczenie. Dotyczy wyłącznie nieobecności wymagających zwolnienia lekarskiego.

W sekcji "Dane płacowe" należy wprowadzić następujące dane:

- Automatyczne obliczanie wynagrodzenia / zasiłku - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, moduł automatycznie wyliczy liczbę dni wynagrodzenia w trakcie nieobecności, które opłacane jest przez pracodawcę oraz kwotę wynagrodzenia lub zasiłku za każdy dzień.
- Liczba dni wynagrodzenia płatnego przez pracodawcę - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Kwota wynagrodzenia / zasiłku za 1 dzień - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Kwota wyrównania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego do minimalnego wynagrodzenia - pole to staje się edycyjne, jeżeli nie został zaznaczony parametr obliczania automatycznego.
- Podstawa wynagrodzenia / zasiłku obliczana względem miesiąca - moduł podczas obliczania podstawy wynagrodzenia uwzględni okres 12 miesięcy, kończący się w miesiącu wskazanym w tym polu. Jeżeli nie zostanie ono wypełnione, moduł domyślnie wykona obliczenia tak, jakby wpisany w nim był miesiąc przed wystąpieniem nieobecności.

Po wprowadzeniu danych, nieobecność zapisać należy klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Przeliczanie danych nieobecności

Kliknięcie przycisku "Przelicz wskazaną nieobecność"  spowoduje przeliczenie następujących danych:

- liczby dni roboczych,
- liczby dni kalendarzowych,
- czasu trwania,
- okresu zasiłkowego, czyli liczby dni ciągłej nieobecności - 182 dni

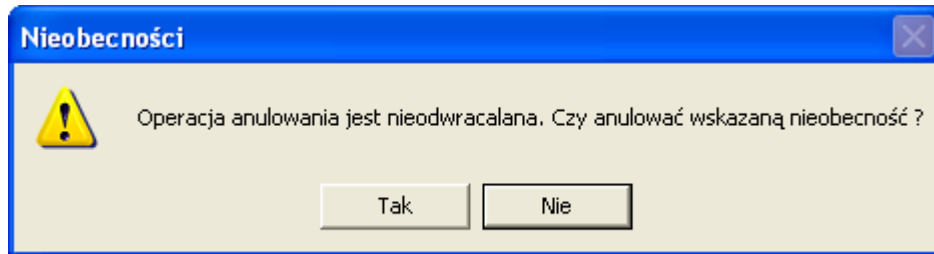
dotyczących wybranej obecnie nieobecności.

Anulowanie nieobecności w ewidencji nieobecności pracownika

System pozwala na anulowanie nieobecności błędnie rozliczonej w wypłacie pracownika. Służy do tego przycisk "Anuluj nieobecność"



.Wykonanie operacji anulowania rozliczonej nieobecności umożliwia ponowne jej wprowadzenie oraz skorygowanie dzięki automatycznemu wprowadzeniu dodatków korygujących, zdefiniowanych ze znakiem przeciwnym w zależności od dokonanego niewłaściwie zmniejszenia wynagrodzenia lub wypłacenia należności. Operacja anulowania jest operacją nieodwracalną, o czym moduł poinformuje stosownym komunikatem.



W przypadku próby anulowania nieobecności rozliczonej na wypłatach otwartych lub nie rozliczonych jeszcze na żadnej wypłacie, składniki korygujące nie zostaną utworzone, a nieobecność taka może zostać usunięta z wykazu nieobecności. Po zatwierdzeniu zmian, anulowana nieobecność zostanie zabarwiona na czerwono. Nieobecności anulowanej nie można usunąć ani edytować.

3.2.4. Zadania na dziś

Okno "Zadania na dziś" służy do przygotowaniu zestawienia zawierającego wykaz pracowników, dla których w ciągu najbliższego miesiąca występują wydarzenia o charakterze kadrowym oraz do obsługi tych wydarzeń. Dane prezentowane są w układzie tabelarycznym i generowane są na podstawie informacji wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów.

Po uruchomieniu, okno to domyślnie wyświetli zestawienie dotyczące okresu od dnia bieżącego do tego samego dnia w następnym miesiącu. Wyświetlone zostaną te same typy wydarzeń, które wybrane były poprzednio. Parametry te można później zmienić.

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr um.	Pocz. um.	Jednostka	Placówka	Wydarzenie	Data	Obsl.	
1	Kowalski	Jan	22	1982.03.30	Biuro	W Promoc	Rocznica stażu ogólnego	2014.08.31	<input type="checkbox"/>	Rocznica:
2	Kowalski	Jan	22	1982.03.30	Biuro	W Promoc	Nagroda jubileuszowa	2014.08.31	<input type="checkbox"/>	Rocznica 4 Stanowisk brutto: 2300
3	Michalska	Ewa	33432	2006.09.01	BPLAN	W Audytu	Rocznica stażu ogólnego	2014.08.31	<input type="checkbox"/>	Rocznica:
4	Michalska	Ewa	33432	2006.09.01	BPLAN	W Audytu	Rocznica stażu w zakładzie	2014.08.31	<input type="checkbox"/>	Rocznica:
5	Wójcik	Janina	16	1996.02.26	Biuro	W Promoc	Rocznica stażu ogólnego	2014.08.31	<input type="checkbox"/>	Rocznica:
6	Michalska	Ewa	33432	2006.09.01	BPLAN	W Audytu	Zmiana procentu dodatku stażowego	2014.09.01	<input type="checkbox"/>	Data zatrudnienia: 33432, proc
7	Wójcik	Janina	16	1996.02.26	Biuro	W Promoc	Zmiana procentu dodatku stażowego	2014.09.01	<input type="checkbox"/>	Data zatrudnienia: 19 Wynagrodzenie stażowe z wynagrodzenia
8	Wójcik	Piotr	8	2008.02.04	Biuro	W Promoc	Rocznica stażu ogólnego	2014.09.03	<input type="checkbox"/>	Rocznica:

Zadania na dziś

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia wydarzeń pracowników

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia wydarzeń w zadanym okresie czasu. Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić, które z poniższych wydarzeń będą w nim ujęte:

- koniec umowy o pracę,
- nagroda jubileuszowa,
- nabycie prawa do emerytury,
- rocznica stażu w zakładzie,
- rocznica stażu ogólnego,
- koniec ważności badań,
- rocznica stażu zagranicznego,
- rocznica stażu awansowego,
- inne wydarzenie,
- L4 powyżej 30 dni,
- planowana data oceny (tylko jeśli włączona jest obsługa służby cywilnej),
- okres zasiłkowy powyżej 182 dni,

- okres zasiłkowy powyżej 270 dni,
- koniec obowiązywania składnika - lista składników, których zakończenie uruchomi to wydarzenie, wprowadzana jest w oknie "Parametry wydarzeń",
- koniec nieobecności - lista typów nieobecności, których zakończenie uruchomi to wydarzenie, wprowadzana jest w oknie "Parametry wydarzeń",
- umowa szkoleniowa
- ostatnia umowa na czas określony - data zakończenia ostatniej umowy na czas określony, którą można zawrzeć z pracownikiem zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
- zatarcie kary dyscyplinarnej - upływ terminu ważności kary wprowadzonej do kartoteki pracownika,
- zmiana procentu dodatku stażowego - dzień, w którym pracownik nabywa prawo do dodatku stażowego o określonej wysokości,
- rozpoczęcie okresu ochrony - rozpoczęcie okresu, w którym pracownik jest chroniony przed zwolnieniem w okresie przedemerytalnym w związku z wejściem w wiek przedemerytalny (art. 39 Kodeksu Pracy),
- zakończenie okresu ochrony - zakończenie okresu ochrony w związku z wiekiem przedemerytalnym,
- rejestracja wniosku urlopowego (tylko, jeśli system zawiera moduł eWnioski),
- wycofanie wniosku urlopowego (tylko, jeśli system zawiera moduł eWnioski),
- rozwiązanie stosunku pracy - data zwolnienia pracownika,
- koniec ważności certyfikatu język. - ostatnia data ważności certyfikatu językowego.


W oknie dodatkowo można określić zakres oraz sposób prezentowanych informacji korzystając z grupy opcji Parametry:

- Okres od - należy podać datę początkową danych zestawienia,
- Okres do - należy podać datę końcową danych zestawienia,
- Wydarzenia - pole to umożliwia zdecydowanie, czy wyświetlone zostaną wydarzenia obsłużone, nie obsłużone czy też wszystkie,
- Wydarzenia nie obsłużone z przeszłości - w przypadku zaznaczenia tego parametru w tabeli wyświetlone zostaną wszystkie pozycje, które nie mają zaznaczonego pola w kolumnie "Obsłużone" nawet, jeśli dotyczą one okresu wcześniejszego niż zadeklarowany w polach "Okres od" i "Okres do",
- Rocznica od - do - pola te umożliwiają wskazanie zakresu wyświetlanych rocznic dotyczących ogólnego oraz zakładowego stażu pracy,
- Sortowanie - korzystając z rozwijanej listy wyboru można określić sposób sortowania danych w tabeli, dostępne są następujące możliwości:
 - alfabetycznie,
 - wg dat wydarzeń.

Ponadto, lewa część okna zawiera schemat organizacyjny płatnika. Postawienie znaku obok nazw poszczególnych jednostek organizacyjnych sprawi, że pracownicy w nich zatrudnieni zostaną uwzględnieni w zestawieniu.

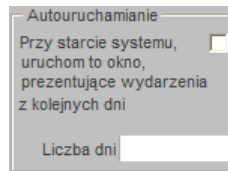
Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Obsługa wydarzeń

Operacja umożliwia oznaczenie wydarzenia jako obsłużonego. Wydarzenia obsłużone nie pojawią się w dalszych zestawieniach, jeżeli wybrana zostanie wartość "nie obsłużone" w parametrze "Wydarzenia". W przypadku nagród jubileuszowych, oznaczenie wydarzenia jako obsłużonego powoduje automatyczne wprowadzenie odpowiednich danych do zakładki "Nagrody jubileuszowe" w oknie "Kartoteka pracowników i umów". Ponadto, oznaczenie jako obsłużonego wydarzenia rejestracji (lub wycofania) wniosku urlopowego na podstawie informacji pochodzących z modułu eWnioski, powoduje automatyczne wprowadzenie odpowiednich danych do zakładki "Nieobecności" w oknie "Kartoteka pracownika i umów". Aby oznaczyć wydarzenie jako obsłużone, w kolumnie "Obsł" należy kliknięciem postawić znak w wierszu, który zawiera jego dane. Operację należy potwierdzić kliknięciem przycisku "Zapisz zmiany" .


Włączenie automatycznego uruchamiania zestawienia po zalogowaniu do systemu

Znajdujący się prawej górnej części okna obszar umożliwia włączenie automatycznego uruchamiania okna "Zadania na dziś" w momencie włączenia modułu "Kadry". W tym celu należy kliknięciem postawić znak w polu "Przy starcie systemu uruchom to okno, prezentujące wydarzenia z kolejnych dni".





Jeżeli pole to jest zaznaczone, w polu "Liczba dni" wpisać można liczbę dni naprzód, z których wydarzenia zostaną wyświetlone w automatycznie wykonanym zestawieniu.

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia zapisanie danych z okna w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport" . Konieczne jest podanie nazwy pliku eksportu oraz wskazania ścieżki docelowej.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie utworzonego zestawienia. Użytkownik może obejrzeć podgląd wydruku klikając przycisk . Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.2.5. Wydarzenia pracowników

Okno "Wydarzenia pracowników" służy do przygotowania zestawienia zawierającego wykaz pracowników, dla których w wyznaczonym okresie występują wydarzenia o charakterze kadrowym oraz obsługi tych wydarzeń. Ma ono funkcjonalność zbliżoną do okna "Zadania na dziś" ale przeznaczone jest do tworzenia zestawień z dowolnych okresów (nie tylko bieżącego) Dane prezentowane są w układzie tabelarycznym i generowane są na podstawie informacji wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów.

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr um.	Pocz. um.	Jednostka	Departament	Wydarzenie	Data	Obsł.	
1	Sikorska	Justyna		1996.12.14	OF	L	nabycie prawa do emerytury	1977.09.30	<input type="checkbox"/>	ur: 192 Art.69L z27.07.
2	Gładecka	Alicja		1994.09.01	W VIII KRS	L	nabycie prawa do emerytury	1979.02.02	<input type="checkbox"/>	ur: 192 Art.69L z27.07.
3	Brzozowska	Dorota		1990.07.03	W IV Gr	PIW	nabycie prawa do emerytury	1983.03.01	<input type="checkbox"/>	ur: 192 Art.69L z27.07.
4	Jagodziński	Zygmunt		1989.10.01	W VII G	W6	nabycie prawa do emerytury	1986.10.24	<input type="checkbox"/>	ur: 192 Art.69L z27.07.
5	Wielechowski	Zenon		1985.10.01	W IX RZ	WS	nabycie prawa do emerytury	1987.01.10	<input type="checkbox"/>	ur: 192 Art.69L z27.07.
6	Bagniak	Małgorzata		1992.02.17	W IX RZ	WS	nabycie prawa do emerytury	1987.03.07	<input type="checkbox"/>	ur: 193 Art.69L z27.07.

Wydarzenia pracowników

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia wydarzeń pracowników

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia wydarzeń w zadanym okresie czasu. Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić, które z poniższych wydarzeń będą w nim ujęte:

- koniec umowy o pracę,
- nagroda jubileuszowa,
- nabycie prawa do emerytury,
- rocznica stażu w zakładzie,
- rocznica stażu ogólnego,
- koniec ważności badań,
- rocznica stażu zagranicznego,
- rocznica stażu awansowego,
- inne wydarzenie,
- L4 powyżej 30 dni,
- planowana data oceny (tylko jeśli włączona jest obsługa służby cywilnej),
- okres zasiłkowy powyżej 182 dni,
- okres zasiłkowy powyżej 270 dni,


3.2.5. Wydarzenia pracowników

- koniec obowiązywania składnika - lista składników, których zakończenie uruchomi to wydarzenie, wprowadzana jest w oknie "Parametry wydarzeń",
- koniec nieobecności - lista typów nieobecności, których zakończenie uruchomi to wydarzenie, wprowadzana jest w oknie "Parametry wydarzeń",
- umowa szkoleniowa
- ostatnia umowa na czas określony - data zakończenia ostatniej umowy na czas określony, którą można zawrzeć z pracownikiem zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
- zatarcie kary dyscyplinarnej - upływ terminu ważności kary wprowadzonej do kartoteki pracownika,
- zmiana procentu dodatku stażowego - dzień, w którym pracownik nabywa prawo do dodatku stażowego o określonej wysokości,
- rozpoczęcie okresu ochrony - rozpoczęcie okresu, w którym pracownik jest chroniony przed zwolnieniem w okresie przedemerytalnym w związku z wejściem w wiek przedemerytalny (art. 39 Kodeksu Pracy),
- zakończenie okresu ochrony - zakończenie okresu ochrony w związku z wiekiem przedemerytalnym,
- rejestracja wniosku urlopowego (tylko, jeśli system zawiera moduł eWnioski),
- wycofanie wniosku urlopowego (tylko, jeśli system zawiera moduł eWnioski),
- rozwiązanie stosunku pracy - data zwolnienia pracownika,
- koniec ważności certyfikatu język. - ostatnia data ważności certyfikatu językowego.


W oknie dodatkowo można określić zakres oraz sposób prezentowanych informacji korzystając z grupy opcji Parametry:

- Okres od - należy podać datę początkową danych zestawienia,
- Okres do - należy podać datę końcową danych zestawienia,
- Wydarzenia - pole to umożliwia zdecydowanie, czy wyświetlone zostaną wydarzenia obsłużone, nie obsłużone czy też wszystkie,
- Wydarzenia nie obsłużone z przeszłości - w przypadku zaznaczenia tego parametru w tabeli wyświetlone zostaną wszystkie pozycje, które nie mają zaznaczonego pola w kolumnie "Obsłużone" nawet, jeśli dotyczą one okresu wcześniejszego niż zadeklarowany w polach "Okres od" i "Okres do",
- Rocznica od - do - pola te umożliwiają wskazanie zakresu wyświetlanych rocznic dotyczących ogólnego oraz zakładowego stażu pracy,
- Sortowanie - korzystając z rozwijanej listy wyboru można określić sposób sortowania danych w tabeli, dostępne są następujące możliwości:
 - alfabetycznie,
 - wg dat wydarzeń.


Ponadto, lewa część okna zawiera schemat organizacyjny płatnika. Postawienie znaku obok nazw poszczególnych jednostek organizacyjnych sprawi, że pracownicy w nich zatrudnieni zostaną uwzględnieni w zestawieniu.

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .



Obsługa wydarzeń

Operacja umożliwia oznaczenie wydarzenia jako obsłużonego. Wydarzenia obsłużone nie pojawią się w dalszych zestawieniach, jeżeli wybrana zostanie wartość "nie obsłużone" w parametrze "Wydarzenia". W przypadku nagród jubileuszowych, oznaczenie wydarzenia jako obsłużonego powoduje automatyczne wprowadzenie odpowiednich danych do zakładki "Nagrody jubileuszowe" w oknie "Kartoteka pracowników i umów". Ponadto, oznaczenie jako obsłużonego wydarzenia rejestracji (lub wycofania) wniosku urlopowego na podstawie informacji pochodzących z modułu eWnioski, powoduje automatyczne wprowadzenie odpowiednich danych do zakładki "Nieobecności" w oknie "Kartoteka pracownika i umów". Aby oznaczyć wydarzenie jako obsłużone, w kolumnie "Obsł" należy kliknięciem postawić znak w wierszu, który zawiera jego dane. Operację należy potwierdzić kliknięciem przycisku "Zapisz zmiany" .

Eksport zestawienia

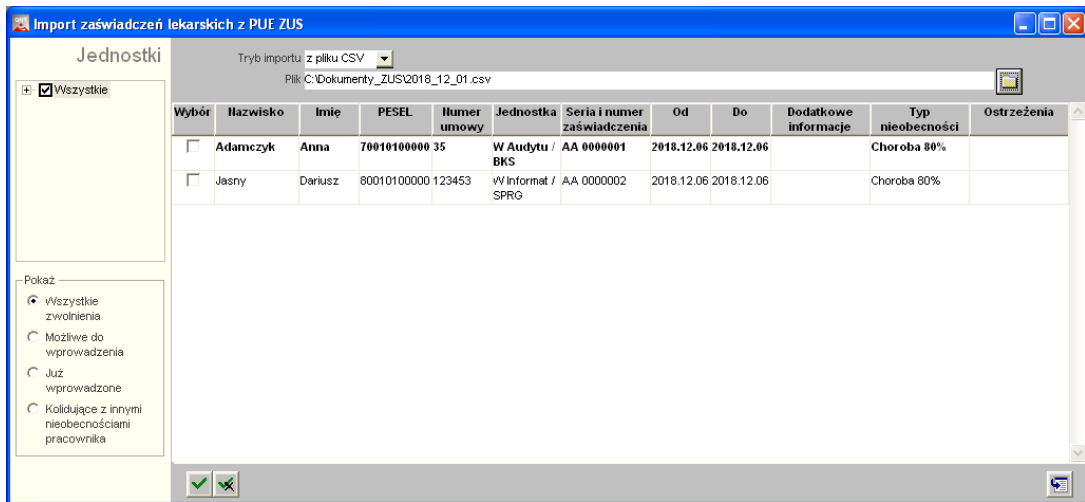
Operacja umożliwia zapisanie danych z okna w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport" . Konieczne jest podanie nazwy pliku eksportu oraz wskazania ścieżki docelowej.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie utworzonego zestawienia. Użytkownik może obejrzeć podgląd wydruku klikając przycisk . Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.2.6. Import zaświadczeń lekarskich z PUE ZUS

Okno "Import zaświadczeń lekarskich z PUE ZUS" służy do importowania zaświadczeń lekarskich, zawartych w plikach eksportowanych z Platformy Usług Elektronicznych (PUE) ZUS. Funkcjonalność ta umożliwia import zaświadczeń z plików w formacie CSV i XML.






Import zaświadczeń lekarskich z PUE ZUS

Dostępne operacje

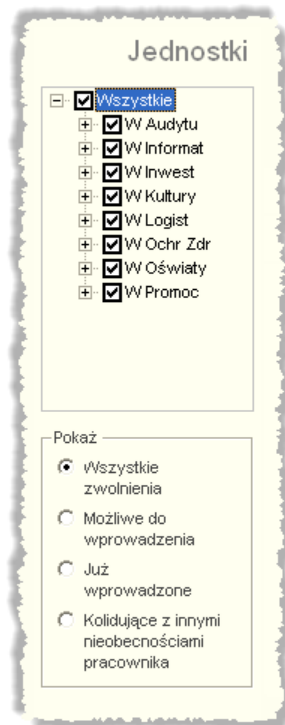
Wykonanie importu

Aby wykonać import zaświadczeń lekarskich, należy wykonać następujące czynności:



- wybrać tryb importu - "z pliku CSV" lub "z plików XML";
- wybrać plik lub pliki zawierające zaświadczenia lekarskie - dla trybu importu "z pliku CSV" możliwe jest wybranie jednego pliku, dla trybu importu "z plików XML" możliwe jest wybranie jednego lub więcej plików (wyboru należy dokonać w oknie pomocniczym, uruchamianym poprzez kliknięcie przycisku "Wybierz plik" );
- z rejestru widocznego w oknie "Import zaświadczeń lekarskich z PUE ZUS" wskazać zaświadczenia, które mają zostać zaimportowane do systemu, poprzez wprowadzenie zaznaczeń w kolumnie "Wybór" lub kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" );
- w kolumnie "Typ nieobecności" wspomnianego rejestru określić typy nieobecności, które mają zostać wprowadzone (jeżeli typy te nie zostały automatycznie wprowadzone przez system lub jeżeli zostały automatycznie wprowadzone, ale użytkownik chce dokonać ich modyfikacji);
- kliknąć przycisk "Importuj nieobecności" .

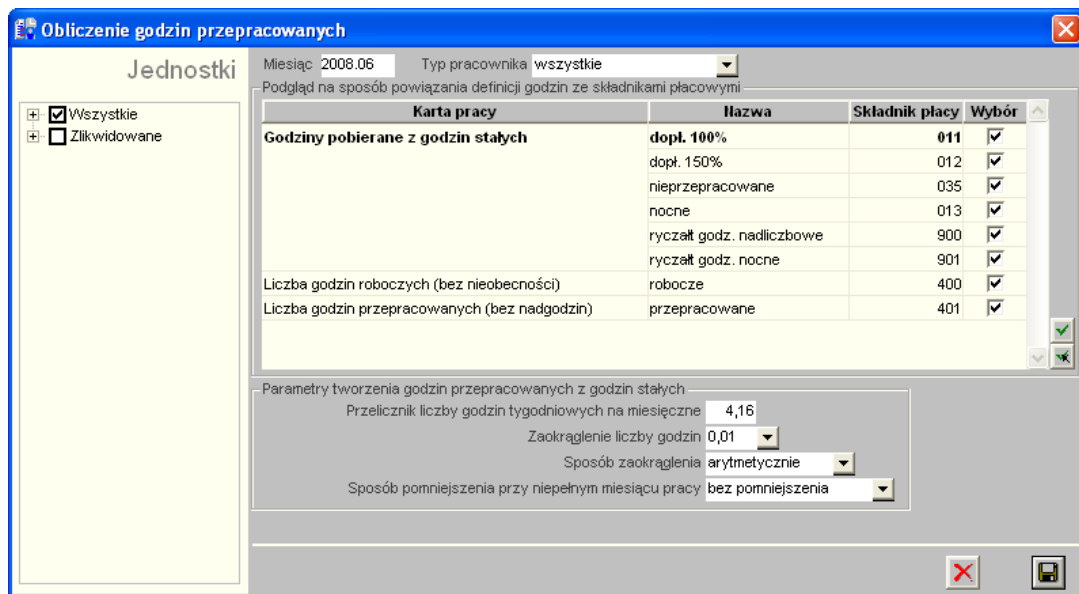
Zawartość rejestru prezentowanego w oknie "Import zaświadczeń lekarskich z PUE ZUS" zależy od opcji wybranych przez użytkownika w jego lewej części:



- przedstawiony w układzie drzewa wykaz jednostek umożliwi wskazanie tych jednostek organizacyjnych, do których ograniczone zostaną prezentowane dane (uwzględnione zostaną jedynie zaświadczenia lekarskie dla pracowników zatrudnionych w wybranych jednostkach);
- wprowadzenie zaznaczenia w polu "Wszystkie zwolnienia" spowoduje, że zostaną wyświetlone wszystkie zaświadczenia;
- wprowadzenie zaznaczenia w polu "Możliwe do wprowadzenia" spowoduje, że zostaną wyświetlone zaświadczenia, które mogą zostać zaimportowane;
- wprowadzenie zaznaczenia w polu "Już wprowadzone" spowoduje, że zostaną wyświetlone zaświadczenia, które zostały już wprowadzone;
- wprowadzenie zaznaczenia w polu "Kolidujące z innymi nieobecnościami pracownika" spowoduje, że zostaną wyświetlone zaświadczenia, które zawierają informacje o nieobecnościach kolidujących z innymi nieobecnościami.

3.2.7. Obliczanie godzin przepracowanych

Okno Obliczanie godzin przepracowanych służy do automatycznego obliczenia przepracowanych przez pracowników godzin w wybranym miesiącu.



Dostępne operacje

Obliczanie godzin przepracowanych

Operacja umożliwia dokonanie obliczenia godzin przepracowanych w danym miesiącu. Obliczenia obejmą swym zakresem jednostki zaznaczone w drzewie jednostek znajdującym się w lewej części okna. Dwukrotne kliknięcie pozycji w drzewie jednostek spowoduje wyświetlenie podjednostek, które jej podlegają. Jednostki, które mają objąć obliczenia, należy zaznaczyć klikając kwadrat umieszczony z lewej strony ich nazwy.

Następnie należy określić parametry obliczenia:

- Miesiąc, za który ma nastąpić obliczenie,
- Typ pracownika - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać typ pracownika. Obliczenie zostanie dokonane dla pracowników należących do tego właśnie typu.

Składniki, na podstawie których wykonywane jest obliczanie godzin przepracowanych definiuje się w tabeli "Podgląd na sposób powiązania definicji godzin ze składnikami płacowymi".

Tabela składa się z czterech kolumn:

- Karta pracy,
- Nazwa,
- Składnik płacy,
- Wybór.


W obliczeniu godzin przepracowanych wzięte pod uwagę zostaną te składniki, dla których zaznaczone zostanie pole "Wybór".

Ponadto do definiowania obliczenia służą opcje z listy "Parametry tworzenia godzin przepracowanych z godzin stałych", takie jak:

- Przelicznik liczby godzin tygodniowych na miesięczne - parametr ten pozwala ustalić, jak godziny zdefiniowane w systemie tygodniowym mają zostać przeliczone na miesięczne,
- Zaokrąglenie liczby godzin - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać stopień zaokrąglenia liczby godzin,
- Sposób zaokrąglenia - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać, czy zaokrąglenie ma być arytmetyczne, w dół czy w górę,
- Sposób pomniejszenia przy niepełnym miesiącu pracy - za pomocą rozwijanej listy wyboru należy zdecydować, czy przy niepełnym miesiącu pracy liczba godzin będzie pomniejszana według dni kalendarzowych czy nie.

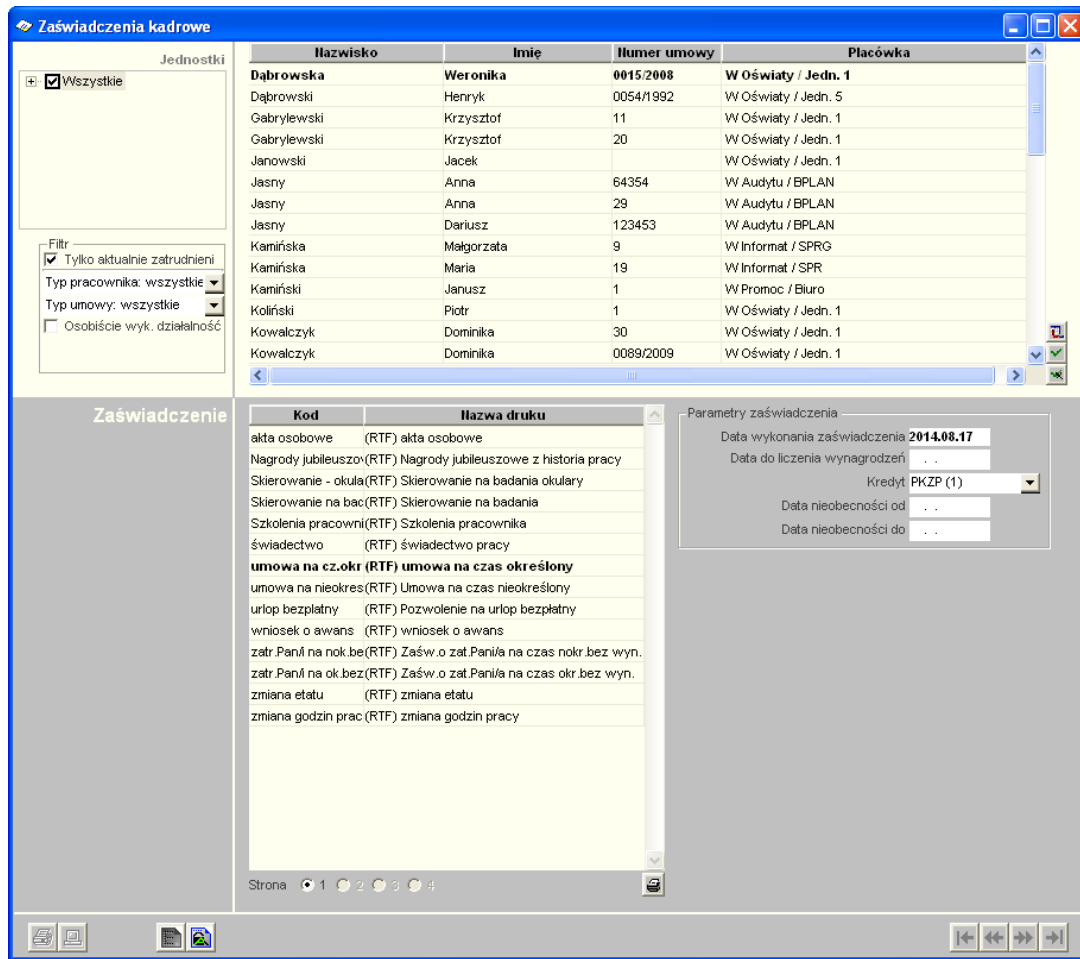
Usuwanie danych na temat godzin przepracowanych

Operacja umożliwia usunięcie danych pochodzących z wykonanych wcześniej obliczeń godzin przepracowanych. Przed wykonaniem operacji należy wskazać miesiąc, z którego dane mają zostać usunięte wypełniając pole "Miesiąc".

Operacja zostaje wykonana po kliknięciu pola "Usuń dane" .

3.2.8. Zaświadczenia kadrowe



Okno umożliwia wydrukowanie zaświadczeń kadrowych dla pracowników.



Dostępne operacje

Tworzenie zaświadczeń kadrowych

Operacja umożliwia przygotowanie zaświadczenia kadrowego do wydruku.

W celu przygotowania zaświadczenia należy wybrać pracownika lub pracowników, dla których zaświadczenia mają zostać wykonane. Pracownika można wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli pracowników, zajmującej prawą część okna. Wielu pracowników można wybrać przytrzymując klawisz Ctrl w trakcie klikania. Możliwe jest też zaznaczenie wszystkich pracowników w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń wszystkie zaznaczenia" . Tabela pracowników zawiera następujące kolumny:

- Nazwisko,
- Imię,
- Numer umowy,
- Nazwa placówki.

Zawartość tabeli zależy od opcji wybranych przez użytkownika w lewej części okna:

- Drzewo jednostek umożliwia wskazanie tych jednostek organizacyjnych, z których pracownicy znajdują się na liście. Dwukrotne kliknięcie jednostki powoduje rozwinięcie listy podjednostek lub zespołów, które pod nią podlegają. Jednostkę można wybrać klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - pole to należy kliknąć, jeżeli w tabeli pracowników mają się znaleźć wyłącznie osoby, z którymi aktualnie obowiązuje umowa o pracę.
- Rodzaj pracownika - pole to umożliwia ograniczenie zawartości tabeli do pracowników, należących do wskazanego typu.
- Typ umowy - pole to umożliwia ograniczenie zawartości tabeli do pracowników, zatrudnionych na podstawie określonego typu umowy.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli na liście mają się znaleźć osoby zatrudnione na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności.
- Typ działalności - w przypadku zaznaczenia powyższego pola, należy wybrać typ osobiście wykonywanej działalności posługując się rozwijaną listą wyboru.

Następnie w tabeli z znajdującą się w dolnej części okna należy kliknięciem wybrać szablon, na podstawie którego wykonane zostanie zaświadczenie:




Kod	Nazwa druku
akta osobowe	(RTF) akta osobowe
Nagrody jubileuszowe	(RTF) Nagrody jubileuszowe z historia pracy
Skierowanie - okula	(RTF) Skierowanie na badania okulary
Skierowanie na bac	(RTF) Skierowanie na badania
Szkolenia pracowni	(RTF) Szkolenia pracownika
świadcstwo	(RTF) świadcstwo pracy
umowa na cz.okres	(RTF) umowa na czas określony
umowa na nieokres	(RTF) Umowa na czas nieokreślony
urlop bezpłatny	(RTF) Pozwolenie na urlop bezpłatny
wniosek o awans	(RTF) wniosek o awans
zatr.Pani/ na nok.be	(RTF) Zaśw.o zat.Pani/a na czas nokr.bez wyn.
zatr.Pani/ na ok.bez	(RTF) Zaśw.o zat.Pani/a na czas okr.bez wyn.
zmiana etatu	(RTF) zmiana etatu

Po wybraniu pracownika lub pracowników, dla których utworzone zostanie zaświadczenie kadrowe, należy ustalić parametry samego zaświadczenia:

- Data wykonania zaświadczenia - domyślnie data bieżąca. Można ją zmienić, aby wygenerować zaświadczenie z inną datą (np. duplikat wcześniejszego zaświadczenia)
- Data do liczenia wynagrodzeń - w polu tym należy wpisać datę, od której wyliczane mają być dane dotyczące wynagrodzenia (jeżeli występują one w danym zaświadczeniu).
- Kredyt - jeśli wybrany szablon zaświadczenia zawiera pola odnoszące się do kredytów zaciągniętych przez pracownika, w polu tym należy wybrać kredyt, którego dane zostaną zawarte w zaświadczeniu.
- Data nieobecności od - jeśli szablon zaświadczenia zawiera pola odnoszące się do nieobecności pracownika, w polu tym należy podać datę, od której będą one brane pod uwagę (dane dotyczące wcześniejszych nieobecności nie zostaną uwzględnione podczas tworzenia zaświadczenia).

- Data nieobecności do - jeśli szablon zaświadczenia zawiera pola odnoszące się do nieobecności pracownika, w polu tym należy podać datę, do której będą one brane pod uwagę (dane dotyczące późniejszych nieobecności nie zostaną uwzględnione podczas tworzenia zaświadczenia).

Wydruk zaświadczenia kadrowego

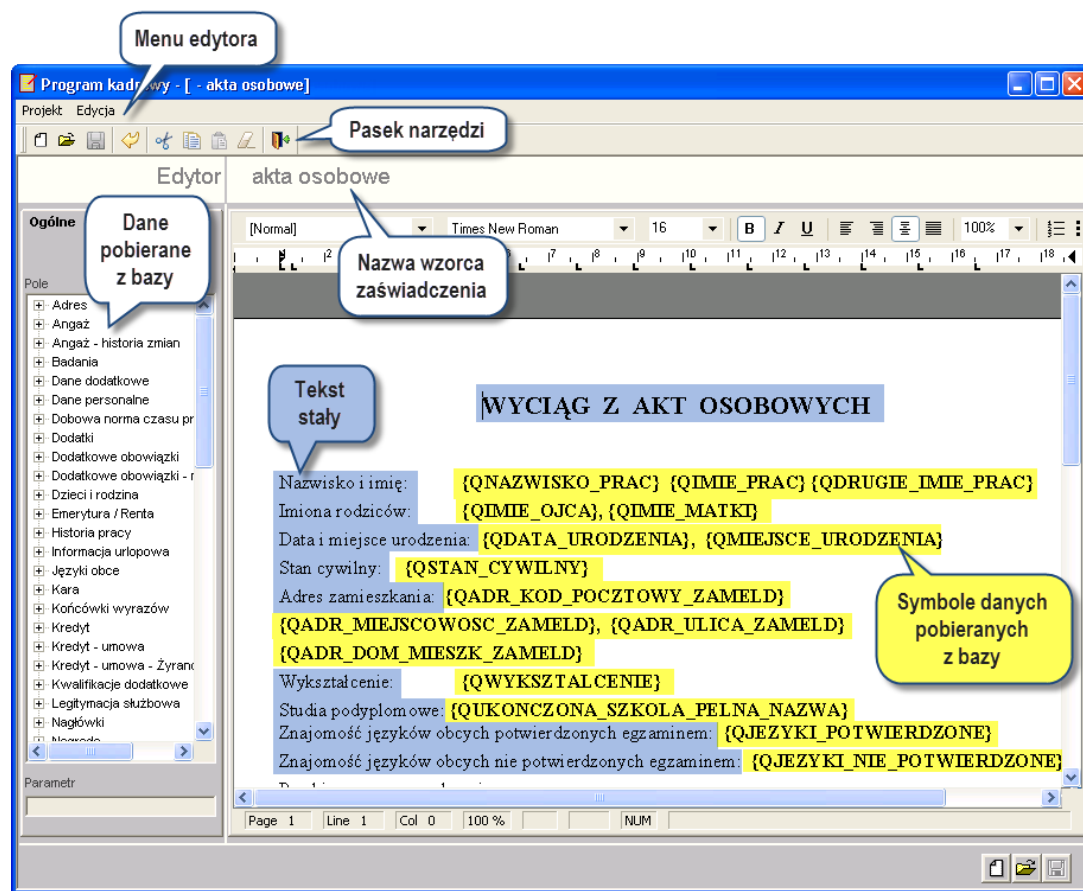
Operacja umożliwia wykonanie wydruku zaświadczenia kadrowego. Po wybraniu pracownika, szablonu i parametrów zaświadczenia, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Użytkownik może również obejrzeć oraz wprowadzić ewentualne poprawki do zaświadczenia w edytorze uruchamianym za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" . Po wejściu do edytora, możliwe jest również przeniesienie treści zaświadczenia do pliku obsługiwanego przez program MS Word. Służy do tego przycisk "Eksport do Worda" . W przypadku skorzystania z tej opcji, dalszy proces wydruku zaświadczenia następuje w tym właśnie programie.

3.2.9. Edytor zaświadczeń kadrowych

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

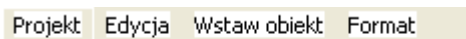
3.2.10. Edytor zaświadczeń kadrowych RTF

Okno umożliwia użytkownikom definiowanie własnych wzorów zaświadczeń wystawianych pracownikom, z wykorzystaniem danych zawartych w systemie.



Edytor zaświadczeń RTF

Okno edytora posiada następujące menu:



Grupa Projekt zawiera opcje umożliwiające zarządzanie tworzonymi szablonami:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służąca do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonych projektów druku;
- Zapisz jako pozwalającą na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;
- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera opcje służące do manipulowania obiektami szablonu:

- Cofnij - usunięcie efektów ostatnio wykonanej operacji
- Powtórz - ponowne wykonanie cofniętej operacji
- Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego obiektu (grupy obiektów) z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku;
- Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony obiekt (grupa obiektów) jest dostępny w schowku;
- Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku;
- Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonych obiektów;
- Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie wszystkich obiektów znajdujących się na druku;
- Inspektor obiektów - wywołanie tej opcji spowoduje otwarcie tabeli, w której zostaną wymienione wszystkie obiekty, które znajdują się w edytowanym projekcie druku;
- Odśwież - za pomocą tej opcji można wymusić odświeżenie edytowanego druku;
- Zawansowane - jest to podgrupa zawierająca dodatkowe parametry obsługi edytora:

1. Odświeżanie - umożliwia włączenie automatycznego odświeżania;
2. Automatyczna szerokość tekstu - po wybraniu tej opcji, podczas wprowadzania tekstu szerokość obiektu będzie się automatycznie dopasowywać;
3. Siatka - korzystając z tej opcji można w polu edytora wyświetlić siatkę. Wszystkie obiekty, które zostaną dodane lub przesunięte w momencie, gdy siatka jest aktywna, zostaną automatycznie w nią wpasowane. Dzięki temu łatwiej jest uporządkować lokalizację pól.
4. Odległości względem marginesu - korzystając z tej opcji można określić, czy położenie obiektów na druku będzie liczone od brzegu kartki (opcja nie zaznaczona), czy od ustalonych marginesów (opcja zaznaczona);
5. Zaznaczanie wklejanych obiektów - przy pomocy tej opcji można określić, czy po wklejeniu obiektów w pole edytora mają one zostać automatycznie zaznaczone.
6. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
7. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
8. Import druków z programów DOS - kliknięcie tej opcji umożliwia przeniesienie wzorów wydruków z DOSowych programów QNT. Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można podać ścieżkę folderu, w którym znajdują się wzorce wydruków. Lista plików, z których można dokonać importu zostanie wyświetlona w głównej części okna.
9. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie,

w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczytce listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Grupa "Wstaw obiekt" zawiera listę typów obiektów, które może zawierać szablon. Po wybraniu jednego z nich, kliknięcie w obszar edycji spowoduje umieszczenie w nim obiektu danego typu:

- Pole - obiekt ten stanowi zmienną część szablonu. W momencie generowania druku, pole zostanie wypełnione treścią pobraną z bazy danych. Umieszczając pole w szablonie należy określić jaki rodzaj danych zostanie wyświetlony w danym miejscu.
- Tekst - obiekt ten wypełnić można ciągiem znaków, które zostaną wyświetlone w danym miejscu wydruku. Tekst jest stałym elementem szablonu.
- Linia - obiekt ten wprowadza do szablonu linię, której położenie, kąt nachylenia oraz długość zmieniać można klikając jej środek (w celu przesunięcia) lub końcówki (w celu zmiany kąta nachylenia i długości) i przeciągając w żądane miejsce.
- Obraz - pole to umożliwia wstawienie do szablonu elementu graficznego (np. logo). Po umieszczeniu tego obiektu w szablonie, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym wskazać należy plik graficzny. W szablonie wykorzystać można pliki w formatach bmp lub jpg.
- Elipsa - obiekt ten umożliwia wprowadzanie do szablonu owalnych lub okrągłych elementów graficznych. Kliknięcie i przeciągnięcie krawędzi elipsy spowoduje zmianę jej kształtu i rozmiarów w zależności od kierunku przesunięcia kursora myszy.

Opcje dostępne w ramach grupy "Format" umożliwiają ujednoczenie rozmiarów i położenia wprowadzonych do szablonu obiektów. Działać będą one tylko w stosunku do aktualnie zaznaczonych obiektów. W celu zaznaczenia grupy obiektów można nacisnąć lewy przycisk myszy poza jakimkolwiek obiektem i trzymając zaznaczyć wybrane obiekty lub kliknąć po kolei obiekty wciskając klawisz Ctrl.

- Dosunięcia - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.

1. Lewo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich lewa krawędź znajdowała się w linii z lewą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
2. Prawo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich prawa krawędź znajdowała się w linii z prawą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
3. Centrowanie w poziomie - obiekty zostaną umieszczone w jednej osi poziomej.
4. Centrowanie w pionie - obiekty zostaną w jednej osi pionowej.
5. Góra - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich górna krawędź znajdowała się w linii z górną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów..
6. Dół - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich dolna krawędź znajdowała się w linii z dolną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.

- Odległości - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej trzy obiekty w obszarze edycji.
1. Poziomo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w poziomie między nimi była taka sama, jak odległość w poziomie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
 2. Pionowo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w pionie między nimi była taka sama, jak odległość w pionie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
- Rozmiar - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.
1. Wyrównaj wysokość - wysokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa wysokości pierwszego z zaznaczonych.
 2. Wyrównaj szerokość - szerokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa szerokości pierwszego z zaznaczonych.
 3. Wyrównaj wymiary - zarówno wysokość jak i szerokość zaznaczonych obiektów zostaną zmienione tak, aby były równe wymiarom pierwszego z zaznaczonych.

Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

- Nowy projekt
- Odczytaj istniejący projekt
- Zapisz projekt
- Cofnij
- Powtórz
- Grupa opcji Wstaw obiekt;
- Wytnij;
- Kopiuj;

- Wklej;
- Usuń;
- Grupa opcji Format,
- Zakończ pracę z edytorem.

Zasady działania okien edytorów znajdują się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

Podczas korzystania z edytora dostępne są wymienione poniżej pola. W większości przypadków nazwa pola wystarcza, aby zidentyfikować jakie dane są w nim prezentowane. W nielicznych wypadkach, w których przeznaczenie pola mogłoby budzić wątpliwości, obok jego nazwy umieszczone zostało dodatkowe wyjaśnienie.

Po wybraniu niektórych pól, w dolnej części okna pojawi się pole pomocnicze "Parametr". Umożliwia ono modyfikację danych jakie pojawią się na zaświadczeniu w miejscu danego pola. W przypadku pól zawierających daty, wypełnienie pola "Parametr" powoduje, że miesięczny komponent daty prezentowany będzie słownie jako nazwa miesiąca (a nie jego numer). Poszczególne wartości parametru decydują o przypadku, przez który odmieniona zostanie nazwa miesiąca:

- M - Mianownik
- D - dopełniacz
- C - Celownik
- B - Biernik
- N - Narzędnik
- Ms - Miejscownik
- W - Wołacz

W przypadku innych pól, których działanie modyfikować można za pomocą parametru, jego znaczenie zostanie wyjaśnione obok nazwy pola.

Sekcja *Adres* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Dane adresowe" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Adres korespondencyjny - to oraz dwa kolejne pola prezentują pełny adres w formacie [kod pocztowy] [nazwa miejscowości], [ulica] [numer domu/numer mieszkania]
- Adres zameldowania
- Adres zamieszkania
- E-mail
- Faks
- Gmina (zameld.)
- Gmina (zamieszkania)
- Kod pocztowy (koresp.)
- Kod pocztowy (zameld.)
- Kod pocztowy (zamiesz.)
- Kraj (zamiesz.)
- Miejscowość (koresp.)

- Miejscowość (msc. koresp.) - to i dwa kolejne pola prezentują nazwę miejscowości odmienioną w miejscowniku (np. "Warszawie" zamiast "Warszawa"). Pola te zadziałają tylko wówczas, gdy w oknie "Deklinacja miejscowości" uzupełnione zostały miejscowniki. Okno to znajduje się w menu "Wykazy".
- Miejscowość (msc. zameld.)
- Miejscowość (msc. zamiesz.)
- Miejscowość (zameld.)
- Miejscowość (zamiesz.)
- Nr domu/mieszkania (koresp.)
- Nr domu/mieszkania (zameld.)
- Nr domu/mieszkania (zamiesz.)
- Poczta (zameld.)
- Poczta (zamiesz.)
- Powiat (zameld.)
- Powiat (zamiesz.)
- Telefon
- Ulica (koresp.)
- Ulica (zameld.)
- Ulica (zamiesz.)
- Województwo (zameld.)
- Województwo (zamiesz.)
- Zamieszkały/zamieszkała - w miejscu, w którym umieszczone zostanie to pole, w tekście zaświadczenia pojawi się słowo "zamieszkały" lub "zamieszkała" w zależności od płci pracownika, którego dotyczy zaświadczenie.

Sekcja *Angaż* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Angaże" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Angaż od dnia - data początku bieżącego angażu
- Angaż do dnia - data końca bieżącego angażu
- Data pierwszego angażu
- Data zatrudnienia - Jednostka
- Data zatrudnienia - Jednostka (miesiąc słownie)
- Data zatrudnienia - Placówka
- Data zatrudnienia - Placówka (miesiąc słownie)
- Funkcja
- Grupa stanowisk

- Jednostka
- Jednostka - nazwa do korespondencji
- Jednostka - skrót
- Jednostka - miejscownik nazwy
- Kategoria zaszereg. - pole prezentuje kod kategorii zaszeregowania
- Kategoria zaszereg. - nazwa
- Klasyfikacja kosztowa
- Klasyfikacja zatrudnienia
- Koniec umowy - data zakończenia bieżącej umowy
- Miejsce świadczenia pracy - kod
- Miejsce świadczenia pracy - nazwa
- Mnożnik - pole to prezentuje mnożnik stosowany podczas obliczania wynagrodzenia pracownika. Ma ono zastosowanie tylko w przypadków niektórych typów pracowników.
- Osoba zastępowana - data początku nieobecności
- Osoba zastępowana - data początku nieobecności (miesiąc słownie)
- Osoba zastępowana - imię
- Osoba zastępowana - nazwisko
- Osoba zastępowana - Płeć(M,K)
- Osoba zastępowana - zwrot grzecznościowy
- Oświadczenie majątkowe - pole prezentujące wartość "Tak", jeśli dany angaż dotyczy pracy na stanowisku, dla którego zaznaczono pole „Wymaga złożenia oświadczenia majątkowego” lub - w danych angażu określono, że typ pracownika to „Służba cywilna”, a typ umowy to „mianowanie” lub „sc-mianowanie”.
- Placówka
- Placówka - miejscownik nazwy
- Płaca brutto
- Płaca brutto - słownie
- Płaca brutto - słownie (grosze w postaci liczb)
- Płaca zasadnicza
- Płaca zasadnicza - słownie
- Płaca zasadnicza - słownie (grosze w postaci liczb)
- Punkty - pole to prezentuje punkty stosowane podczas obliczania wynagrodzenia pracownika. Ma ono zastosowanie tylko w przypadków niektórych typów pracowników.

- Rodzaj umowy
- Rodzaj umowy - miesiąc zakończenia umowy okresowej zapisany w formie słownej
- Stanowisko
- Stanowisko od dnia
- Stopień służbowy
- Sygnatura pierwszego angażu
- Typ stawki
- Uwagi
- Współczynnik - pole to prezentuje współczynnik stosowany podczas obliczania wynagrodzenia pracownika. Ma ono zastosowanie tylko w przypadkach niektórych typów pracowników.
- Wymiar etatu - pole to prezentuje pełny wymiar etatu (licznik i mianownik)
- Wymiar etatu licznik
- Wymiar etatu mianownik
- Wymiar godzin
- Wymiar pełnego etatu
- Zawód wykonywany

W sekcji *Angaż - historia zmian* prezentowane są dane wszystkich poprzednich angażów, ale tylko tych których data z pola „Angaż od dnia” jest mniejsza bądź równa dacie wykonania zaświadczenia. W polach „Pop. komórka”, „Pop. komórka - do świadectwa”, „Pop. komórka - skrót”, „Poprzednie stanowisko” prezentowane są wyłącznie dane poprzedniego angażu. Z kolei pola „Zest. (angaże od-do, zakład, staż)”, „Zestawienie angażu (od-do, stanowisko)”, „Zestawienie angażu (Data od, Data do, Stanowisko, Płaca, Wymiar etatu, Rodzaj umowy, Jednostka)” oraz „Zestawienie angażu (od-do, stanowisko, jednostka)” prezentują zestawienia, których kolumny wymienione są w nawiasach. Pozostałe pola w tej sekcji są analogiczne do tych w sekcji Angaże, z tym, że prezentowane są dane wszystkich poprzednich angażów, a nie aktualnego.

Sekcja *Dane personalne* zawiera pola prezentujące dane z formularza „Dane personalne” okna „Kartoteka pracowników i umów”:

- Bezp. przełożony - pole to zawiera imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego pracownika.
- Data urodzenia
- Dokument - rodzaj
- Dowód - data ważności - pole to zawiera datę ważności dowodu osobistego pracownika
- Dowód - data wydania
- Dowód - miasto wydania
- Dowód - seria i numer
- Dowód - wydany przez
- Drugie imię

- Imię matki
- Imię ojca
- Imię pracownika
- Historia zmian - bieżące zatrudnienie
- Miejsce urodzenia
- Miejsce urodzenia (msc) - pole to zawiera nazwę miejscowości urodzenia pracownika odmienioną w miejscowniku (np. "Warszawie" zamiast "Warszawa"). Pole to zadziała tylko wtedy, gdy uzupełnione zostały miejscowniki w oknie "Deklinacja miejscowości" w menu "Wykazy".
- Narodowość
- Nazwisko panieńskie matki
- Nazwisko pracownika
- Nazwisko rodowe
- NIP
- NIP - sformatowany - pole to zawiera numer NIP z poszczególnymi segmentami oddzielonymi myślnikami
- Nr przepustki/Nr legitymacji
- Numer akt
- Numer ewidencyjny
- Numer karty
- Numer książeczki rodzinnej
- Numer książeczki zdrowia
- Obywatelstwo
- PESEL
- Płeć - dla tego pola dostępny jest parametr, w ramach którego podać należy dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli pracownik jest kobietą, w zaświadczeniu pojawi się pierwsza z tych wartości. Jeżeli jest mężczyzną - druga. Np. w parametrze tym wpisać można "K,M", dzięki czemu w danym miejscu sprawozdania pojawi się K dla kobiet, a M dla mężczyzn.
- Prawo jazdy - data wydania
- Prawo jazdy - kategoria
- Prawo jazdy - numer
- syn/córka - w miejscu, w którym umieszczone zostanie to pole, w tekście zaświadczenia pojawi się słowo "syn" lub "córka" w zależności od płci pracownika, którego dotyczy zaświadczenie
- Typ pracownika

- Urodzony/urodzona - w miejscu, w którym umieszczone zostanie to pole, w tekście zaświadczenia pojawi się słowo "urodzony" lub "urodzona" w zależności od płci pracownika, którego dotyczy zaświadczenie.
- Wiek - wiek pracownika w dniu wykonania zaświadczenia.
- Zestawienie angaży (od-do, wymiar etatu)

Sekcja *Badania* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Badania" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ukończenia
- Data ważności
- Koszt
- Maksymalna data ważności - w polu tym wyświetlana jest data utraty ważności przez ostatnie badanie należące do danego typu (tzn. to badanie, które straci ważność najpóźniej). Typ badania, którego dotyczyć będzie wyświetlana wartość, należy wskazać w polu "Parametr".
- Nazwa
- Opis
- Wskazanie lekarza

Sekcja *Dobowa norma czasu pracy* zawiera pole prezentujące liczbę godzin dobowej normy czasu pracy dla danego pracownika.

Sekcja *Dodatki* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Składniki stałe" okna "Kartoteka pracowników i umów". Każde z pól w tej sekcji zawiera parametr, dzięki któremu wskazać można, którego składnika mają dotyczyć dane prezentowane w tym polu. Składnik wybrać można wpisując jego numer lub wybierając go w oknie pomocniczym uruchamianych poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się nad polem parametru. Pola z tej sekcji odpowiadają kolumnom w tabeli składników:

- Baza
- Data do
- Data do (miesiąc słownie)
- Data od
- Data od (miesiąc słownie)
- Kat/stopień
- Kat/stopień (rzymski)
- Kwota
- Kwota słownie
- Kwota słownie (grosze w postaci liczb)
- Okres wypłacania składnika stałego
- Opis składnika
- Poprzedni dodatek - data od - pole to prezentuje data rozpoczęcia poprzedniego okresu, w którym wypłacany był wybrany składnik stały

- Poprzednia wartość dodatku
- Składnik
- Waluta

Sekcja *Dodatkowe obowiązki* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Dodatkowe obowiązki" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Do dnia
- Od dnia
- Opis
- Osoba zastęp. - pole to prezentuje imię i nazwisko osoby, którą zastępuje pracownik w ramach dodatkowych obowiązków.
- Stanowisko - pole to prezentuje stanowisko osoby, którą zastępuje pracownik.

Sekcja *Dodatkowe obowiązki - na dzień* zawiera dane analogiczne jak w sekcji *Dodatkowe obowiązki*:

- Data początku nieobecności ciągłej osoby zastępowanej - określana na pierwszy dzień nieobecności ciągłej osoby zastępowanej.
- Do dnia
- Od dnia
- Opis
- Osoba zastęp.
- Stanowisko
- Zwrot grzecznościowy dla osoby zastępowanej - zależy od płci osoby zastępowanej.

Sekcja *Dzieci i rodzina* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Dzieci i rodzina" okna "Kartoteka pracowników i umów". Większość pól w tej sekcji zawiera parametr, dzięki któremu wskazać można, jakich członków rodziny mają dotyczyć dane prezentowane w tym polu. Wyjątkami są pola "Dzieci" i "Małżeństwo", które z definicji dotyczą odpowiednio dzieci i współmałżonka. Ponadto, szerszy zestaw pól dotyczących współmałżonka znajduje się w osobnej sekcji *Współmałżonek*. W ramach sekcji dostępne są następujące informacje na temat członków rodziny pracownika:

- Adres - gmina
- Adres - kod pocztowy
- Adres - miejscowość
- Adres - nr domu
- Adres - nr mieszkania
- Adres - poczta
- Adres - ulica
- Data uprawnień - data nabycia przez członka rodziny uprawnień do ubezpieczenia z tytułu utrzymywania przez pracownika
- Data urodzenia

- Data ważności - pole to prezentuje datę ważności dokumentu tożsamości członka rodziny
- Data wydania - pole to prezentuje datę wydania dokumentu tożsamości członka rodziny
- Data wyrejestrowania - data zgłoszenia utraty przez członka rodziny uprawnień do ubezpieczenia z tytułu utrzymywania przez pracownika
- Data zgonu
- Drugie imię
- Dzieci (imiona, nazwisko, data ur.)
- Imię
- Imię matki
- Imię ojca
- Małżeństwo
- Miejsce urodzenia
- Miejsce wydania
- Nazwisko
- Nazwisko panieńskie
- Nazwisko rodowe
- NIP
- Numer dokumentu
- PESEL
- Pokrewieństwo
- Rodzaj niepełnosprawności
- Typ dokumentu - pole to prezentuje typ dokumentu tożsamości, którym legitymuje się członek rodziny
- Uwagi
- Wspólne gospodarstwo - pole to prezentuje informację (tak/nie), czy danych członek rodziny prowadzi wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem
- Wspólny adres zamieszkania - pole to prezentuje informację (tak/nie), czy danych członek rodziny posiada wspólny adres zamieszkania z pracownikiem
- Wydany przez - pole to prezentuje informację o organie, który wydał dowód tożsamości, którym legitymuje się członek rodziny
- Wyłączne utrzymanie - pole to prezentuje informację (tak/nie), czy danych członek rodziny jest na wyłącznym utrzymaniu przez pracownika
- Zasiłek rodzinny - pole to prezentuje informację (tak/nie), czy pracownik odbiera zasiłek rodzinny na danego członka rodziny

- Zestawienie (pokrewieństwo, imię i nazwisko, data urodzenia)

Sekcja *Historia pracy* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Historia pracy" okna "Kartoteka pracowników i umów". Pola o nazwach rozpoczynających się od "Zestawienie" służą do umieszczania w zaświadczeniach list stanowisk, na których każde stanowisko zajmuje jeden wiersz. Dokładny zestaw informacji na temat stanowiska jaki znajduje się w każdym wierszu wymieniony jest w nawiasie w nazwie pola. Pozostałe pola w tej gałęzi prezentują częściowe informacje na temat stanowisk, dzięki czemu możliwe jest stworzenie zestawów informacji innych niż przewidziane w polach typu "Zestawienie".

- Dni bezpłatnego
- Dni L-4
- Dni url. na żądanie
- Dni urlopu
- Do stażu dni
- Do stażu lat
- Do stażu miesięcy
- Forma rozwiązania
- Godzin urlopu
- Miejscowość
- Minut urlopu
- Nazwa zakładu
- Okres pracy do
- Okres pracy od
- Okres służby wojskowej
- Praca sektor
- Razem dni stażu
- Staż pracy do
- Staż pracy od
- Typ pracy
- Uwagi
- W warunkach szkodliwych do
- W warunkach szkodliwych od
- W warunkach szkodliwych - kod
- W warunkach szkodliwych - zestawienie do świadectwa pracy
- Wliczana do emerytury - dla tego pola dostępny jest parametr, w ramach którego podać należy dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli dany okres zatrudnienia wliczany jest do emerytury, w zaświadczeniu pojawi

się pierwsza z tych wartości. W przeciwnym razie - druga. Np. w parametrze tym wpisać można "Tak,Nie", dzięki czemu w danym miejscu sprawozdania pojawi się Tak dla okresu wliczanego do emerytury, a Nie - dla okresu nie wliczanego.

- Wliczana do jubileuszu - pole to posiada parametr działający analogicznie do opisanego dla pola "Wliczana do emerytury"
- Wliczana do stażu - pole to posiada parametr działający analogicznie do opisanego dla pola "Wliczana do emerytury"
- Wliczana do urlopu - pole to posiada parametr działający analogicznie do opisanego dla pola "Wliczana do emerytury"
- Wydział
- Wymiar etatu licznik
- Wymiar etatu mianownik
- Wymiar pełnego etatu
- Zestawienie (od-do, nazwa zakładu, miejscowość, stanowisko)
- Zestawienie (od-do zakł. pr. i staż l.lat/m-cy/dni)
- Zestawienie (od-do zakł. pr. z miejsc. i staż l.lat/m-cy/dni)
- Zestawienie (od-do zakład pr. z miejscowością) - bez nagłówka
- Zestawienie (od-do zakład pracy z miejscowością)
- Zestawienie (od-do zakład pracy)
- Zestawienie (od-do zakład pracy) - do świad.
- Zestawienie do świadectwa pracy (od-do, wymiar etatu)
- Zestawienie do świadectwa pracy (praca w szczególnych warunkach)
- Zestawienie do świadectwa pracy (stanowisko, jednostka, zakład pracy)
- Zestawienie do świadectwa pracy (zakład pracy, okres, wymiar etatu)
- Zestawienie staży (od-do l.lat/miesiący/dni)
- Zgoda na dalsze zajmowanie stanowiska

Sekcja *Informacja urlopowa* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Informacja urlopowa" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Dni url. uzup - dni urlopu uzupełniającego
- Należny - System umożliwi dodanie pola „Należny” bez podania roku jako wartości parametru, rok zostanie uzupełniony na podstawie wartości z pola „Data wykonania zaświadczenia”.
- Należny (słownie)
- Potr. dni. pocz.
- Pozostały

- Rok
- Url. poz. wg normy czasu pracy - urlop pozostały w przeliczeniu na dni pracy wg normy czasu pracy
- Url. wyk. na żądanie w r. zw. prac. - liczba dni wykorzystanego urlopu na żądanie w roku zwolnienia pracownika
- Url. wyk. z ekwiw. z ost. r. (d/g/m)
- Url. wyk. z ost. r. (d/g/m) - urlop wykorzystany z ostatniego roku (dni, godziny, miesiące)
- Url. wyk. z ost. r. (d/g/m) do swiad - urlop wykorzystany z ostatniego roku (dni, godziny, miesiące) - do świadectwa pracy
- Url. wyk. z ost. r. (ekwiw - d/g/m) - urlop wykorzystany z ostatniego roku w formie ekwiwalentu (dni, godziny, miesiące)
- Url. wyk. z ost. r. (godz:min) - urlop wykorzystany z ostatniego roku (godziny i minuty)
- Url. wyk. z ost. r. (godz:min) do swiad - urlop wykorzystany z ostatniego roku (godziny i minuty) do świadectwa pracy
- Url. wyk. z ost. r. (l. dni - ekwiwalent) - urlop wykorzystany z ostatniego roku - liczba dni wykorzystanych w formie ekwiwalentu
- Urlop wcześn. wyk. w pop. zakł. - urlop wcześniej wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy
- Urlop wyk. w pop. zakł. - urlop wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy
- Wykorzystany
- Zaległy z pop. roku

Sekcja *Inne świadczenia*

- Data do
- Data od
- Numer
- Organ
- Typ

Sekcja *Języki obce* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Języki obce" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- J. obcy 1 - data egzaminu
- J. obcy 1 - nazwa
- J. obcy 1 - nazwa egzaminu
- J. obcy 1 - znajomość
- J. obcy 2 - data egzaminu
- J. obcy 2 - nazwa
- J. obcy 2 - nazwa egzaminu

- J. obcy 2 - znajomość
- J. obcy 3 - data egzaminu
- J. obcy 3 - nazwa
- J. obcy 3 - nazwa egzaminu
- J. obcy 3 - znajomość
- Języki nie potwierdzone
- Języki potwierdzone

Sekcja *Końcówki wyrazów* umożliwia dostosowanie treści zaświadczenia do płci pracownika. Na przykład, zastosowanie pola "(ym/a)" bezpośrednio za wyrazem "zamieszkał" spowoduje, że dla pracowników płci męskiej zaświadczenie zawierać będzie wyraz "zamieszka**ł**ym", a dla pracowników płci żeńskiej - "zamieszka**ła**ą". W nazwie pola, element znajdujący się przed znakiem "/" wykorzystywany będzie w zaświadczeniach pracowników płci męskiej, a element znajdujący się po tym znaku - w zaświadczeniach dotyczących kobiet. Jeżeli przed znakiem "/" nic nie ma, oznacza to, że w zaświadczeniach dotyczących mężczyzn w miejscu tego pola nie zostanie wstawiony żaden znak. W sekcji tej dostępne są następujące pola:

- (/a)
- (/i)
- (go/j)
- (y/a)
- (ym/a)

Sekcja *Kredyt* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Kredyty" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data kredytu
- Data ostatniej raty
- Data pierwszej daty
- Kwota kolejnej raty
- Kwota kredytu
- Kwota kredytu - słownie
- Kwota kredytu - słownie (grosze w postaci liczb)
- Kwota kredytu z odsetkami
- Kwota odsetek
- Kwota pierwszej raty
- Kwota salda
- Nazwa
- Numer
- Okres spłaty (m-cy)

- Saldo na dzień
- Sposób wypłaty

Sekcja *Kredyt - umowa* zawiera pola prezentujące dane z okna umowy kredytowej, które otworzyć można z poziomu formularza "Kredyty" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Aneks data - data zawarcia aneksu do umowy
- Numer aneksu
- Numer umowy
- Oprocentowanie
- Umowa data do
- Umowa data od

Sekcja *Kredyt - umowa - Żyranci* zawiera pola prezentujące dane z zakładki "Żyranci" z okna umowy kredytowej, które otworzyć można z poziomu formularza "Kredyty" okna "Kartoteka pracowników i umów". Pola te zawierają dane osób, które figurują w umowie kredytowej jako żyranci pożyczki. Dla każdego z pól w tej sekcji należy wprowadzić wartość parametru. Parametr ten to numer żyranta w tabeli. Jeżeli więc w danym miejscu zaświadczenia wyświetlone mają być dane pierwszego żyranta w tabeli, należy wpisać wartość parametru "1", w przypadku drugiego żyranta "2" itd.

- Adres zamieszkania - w miejscu tego pola pojawi się pełen adres żyranta (w przeciwieństwie do pozostałych pól w tej sekcji, które prezentują wyłącznie pojedyncze dane adresowe, np wyłącznie nr mieszkania)
- Dowód - seria i numer
- Dowód - wydany data
- Dowód - wydany przez
- Imię
- Kod pocztowy (zamieszk.)
- Miejscowość (zamieszk.)
- Nazwisko
- Nr domu/mieszkania (zamieszk.)
- Ulica (zamieszk.)
- Zamieszkały/zamieszkała - w miejscu tego pola pojawi się słowo "zamieszkały" lub "zamieszkała" w zależności od płci żyranta

Sekcja *Kwalifikacje dodatkowe*:

- Data
- Data (param)
- Data ważności do
- Data ważności od
- Kwalifikacje

- Nazwa dokumentu
- Nazwa wydającego
- Zest. (kwalif., data)
- Zestawienie (kwalifikacje, data uzyskania, data ważności)

Sekcja *Nagłówki* umożliwia umieszczenie w treści zaświadczenia form grzecznościowych, które zostaną automatycznie dostosowane do płci pracownika, którego dotyczy zaświadczenie:

- Pan/Pani
- Pana/Pani
- Pana/Panią
- Panem/Panią
- Panu/Pani

Sekcja *Nagroda* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Nagrody" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data
- Kwota
- Kwota - słownie
- Kwota - słownie (grosze w postaci liczb)
- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Nagrody jubileuszowe* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Nagrody jubileuszowe" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data uzyskania prawa do nagrody jubileuszowej
- Data uzyskania prawa do nagrody jubileuszowej (miesiąc słownie)
- Procent

Sekcja *Nazwa zakładu - historia zmian* zawiera pola prezentujące nazwy zakładu pracy w poszczególnych okresach czasu. Dane te widoczne są w zakładce "Historia zmian" w oknie "Płatnicy":

- Do
- Nazwa zakładu
- Nazwa zakładu - skrót
- Od

Sekcja *Nieobecności* zawiera pole, które umożliwia wyświetlenie danych nieobecności długotrwałych.

Sekcja *Nieobecności - do świadectwa* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Nieobecności" okna "Kartoteka pracowników i umów". Lista pól w tej sekcji została stworzona z myślą o przygotowaniu świadectwa pracy. Większość pól w tej sekcji posiada parametr służący do wskazaniu typu nieobecności, których dotyczyć będą prezentowane dane.

- Dni kal. - liczba dni kalendarzowych nieobecności
- Do dnia
- L. dni ogółem
- L. dni ogółem słownie
- L. dni opieki sł. (par. 188) (rok rozw. um) - liczba dni opieki słownie w roku rozwiązania umowy z pracownikiem, po której umieszczone zostanie słowo "dzień" lub "dni"
- L. dni opieki (par. 188)(rok rozw. um) - liczba dni opieki (cyfry) w roku rozwiązania umowy z pracownikiem, po której umieszczone zostanie słowo "dzień" lub "dni"
- L. dni urlopu na żądanie z ostatniego roku zatrudnienia
- L. dni urlopu na żądanie z ostatniego roku zatrudnienia słownie
- L. dni z wynagr.sł.(art. 92)(rok rozw. um,)
- L. dni z wynagr.(art. 92)(rok rozw. um.)
- Od dnia
- Typ nieobecności
- Zestawienie (dziecko wymiar urlopu ojcowskiego)
- Zestawienie (dziecko wymiar urlopu rodzicielskiego)
- Zestawienie (dziecko wymiar urlopu wychowawczego)
- Zestawienie(od-do l.dni nawiasy)
- Zestawienie(od-do l.dni)
- Zestawienie(od-do) - jeżeli pole to zostanie wykorzystane w zaświadczeniu, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, umożliwiające wybranie typów nieobecności, które zostaną w nim zaprezentowane. Obok każdego z wybranych typów należy postawić znak . Oprócz tego należy wskazać, czy dane nieobecności mają mieć formę kolumny (każdy okres nieobecności w osobnym wierszu) czy też listy (poszczególne okresy oddzielone przecinkami).
- Zestawienie (typ: od-do)
- Zestawienie (typ: od-do, uwagi)

Sekcja *Nieobecności* - wykaz zawiera pola prezentujące dane z formularza "Nieobecności" okna "Kartoteka pracowników i umów". Większość pól w tej sekcji posiada parametr służący do wskazaniu typu nieobecności, których dotyczyć będą prezentowane dane.

- Data rozpoczęcia nieobecności ciągłej - korzystając z tego pola, należy wskazać typ nieobecności, którego będzie ono dotyczyło (chorobowe, macierzyńskie, opieka, wszystkie, brak). Program znajdzie ostatnią nieobecność danego typu przed datą wykonania zaświadczenia, a następnie sprawdzi, czy wcześniej nie nastąpiły inne nieobecności tego samego typu, tworzące jeden, nieprzerwany okres. W polu tym wyświetlony zostanie początek tego okresu.
- Data wplynięcia

- Data wprowadzenia
- Dni kal.
- Dni rob.
- Do dnia
- Godziny/minuty
- Kod ZUS
- L. dni ogółem
- L. dni opieki (par. 188)
- L dni w bieżącym roku
- L. dni(brak prawa do wynagr. z art. 92/2003)
- L. dni(brak prawa do wynagr. z art. 92/2003) słownie
- L. dni(brak prawa do wynagr. z art.92/2003) słownie (grosze w postaci liczb)
- Od dnia
- Ostatni okres ciągłej nieobecności
- Typ nieobecności
- Uwagi
- Zestawienie(od-do l.dni nawiasy)
- Zestawienie(od-do l.dni)
- Zestawienie(od-do)
- Zestawienie(typ: od-do)

Sekcja *Niepełnosprawność* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Niepełnosprawność" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data do
- Data od
- Rodzaj schorzenia
- Stopień niepełnospraw.
- Uwagi

Sekcja *Obowiązek obrony* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Obowiązek obrony" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Należy do NSR
- Należy do NSR - od dnia
- Nr książeczki wojskowej

- Pracownik podlega reklamowaniu
- Pracownik podlega reklamowaniu - od dnia
- Pracownik reklamowany
- Pracownik reklamowany - od dnia
- Nr specjalności wojskowej
- Przydział mobilizacyjny
- Przynależność do WKU
- Stopień wojskowy
- Stosunek do powszechnego obowiązku obrony

Sekcja *Ocenianie (Pierwsza ocena)* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Ocenianie (Pierwsza ocena)" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data oceny
- Data przeprowadzenia rozmowy
- Data zapoznania się z oceną
- Data zapoznania się ze sposobem oceniania
- Ocena
- Terminy wykonania oceny do
- Termin wykonania oceny od
- Termin złożenia sprawozdania
- Uwagi

Sekcja *Oceny* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Ocenianie" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ustalenia kryteriów
- Data wystawienia oceny
- Data zapoznania z kryteriami
- Data zapoznania z oceną
- Kryteria
- Numer sprawy
- Ocena
- Ostatnia ocena dla typu pracownika - dla tego pola dostępny jest parametr, który umożliwia sprecyzowanie, którego typu pracownika mają dotyczyć prezentowane dane
- Planowana data sporządzenia
- Powód wystawienia oceny

- Uwagi do oceny
- Uzasadnienie oceny
- Wartość oceny

Sekcja *Odznaczenia* zawiera pole prezentujące daty otrzymania oraz nazwy odznaczeń nadanych danemu pracownikowi. Dane te pochodzą z formularza "Odznaczenia" okna "Kartoteka pracowników i umów".

Sekcja *Ogólne* zawiera pola, których treść nie jest związana z danymi konkretnego pracownika, lecz służą one do technicznej obsługi procesu tworzenia zaświadczeń:

- Data bieżąca
- Data zaświadczenia
- Data zaświadczenia (miesiąc słownie)
- Data zaświadczenia (miesiąc w dopełniaczu)
- Dzień bieżący
- Dzień zaświadczenia
- Miesiąc bieżący
- Miesiąc zaświadczenia
- Miesiąc zaświadczenia - słownie
- Rok bieżący
- Rok bieżący (forma skrócona) - pole to prezentuje dwie ostatnie cyfry daty rocznej
- Rok zaświadczenia
- Rok zaświadczenia (form skrócona) - pole to prezentuje dwie ostatnie cyfry daty rocznej

Sekcja *Opis stanowiska* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Opis stanowiska i wartościowanie" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data sporządzenia
- Data zapoznania
- Data zatwierdzenia
- Nazwa biura/departamentu
- Nazwa przedziału punktowego
- Nazwa stanowiska
- Nazwa wydziału/zespołu
- Opis stanowiska
- Pomoc techniczna
- Symbol opisu stanowiska

- Uwagi
- Wartość pkt. stanowiska

Sekcja *Oświadczenia majątkowe* zawiera pola prezentujące dane wprowadzone w formularzu „Oświadczenia majątkowe” kartoteki pracowników i umów.

- Angaż od dnia,
- Czas
- Data
- Rodzaj wydarzenia
- Uwagi

Sekcja *Płatnik* zawiera pola prezentujące dane podmiotu zatrudniającego pracownika, którego dotyczy zaświadczenie. Dane te wprowadzane są w oknie "Płatnicy".

- Adres - E-mail
- Adres - gmina
- Adres - kod pocztowy
- Adres - kraj
- Adres - miejscowość
- Adres - nr domu
- Adres - nr lokalu
- Adres - poczta
- Adres - powiat
- Adres - skr. poczt.
- Adres - ulica
- Adres - województwo
- Nazwa
- NIP
- Nr NKP
- Nr PKD
- REGON
- Skrót nazwy

Sekcja *Podatek* zawiera pola prezentujące dane urzędu skarbowego właściwego dla pracownika:

- Urząd Skarbowy - nazwa urzędu skarbowego właściwego dla pracownika
- Urząd Skarbowy - skrót - skrót nazwy urzędu skarbowego

Sekcja *Poprzednie stanowisko* zawiera pola prezentujące dane ostatniego stanowiska pracy pracownika, które przestało być aktualne:

- Poprzedni wymiar pełnego etatu
- Poprzednia ilość punktów
- Poprzednia kategoria zaszer. - nazwa
- Poprzednia kategoria zaszeregowania - numer poprzedniej kategorii zaszeregowania
- Poprzednia nazwa zakładu
- Poprzednia płaca - liczba
- Poprzednia płaca - słownie
- Poprzednia płaca - słownie (grosze w postaci liczb)
- Poprzednia wielkość etatu
- Poprzednie stanowisko pracy

Sekcja *Potrącenia komornicze*:

- Zestawienie do świadectwa pracy

Sekcja *Służba cywilna* zawiera dane z formularza "Służba Cywilna" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data mianowania na urz. sł. cywilnej
- Data przyznania stopnia s.c.
- Data przyznania stopnia s.c. (miesiąc słownie)
- Podstawa prawna przyznania stopnia służbowego
- Posiadany stopień s.c.
- Posiadany stopień s.c. (skrót)

Sekcja *Stanowiska - historia zmian* zawiera pola prezentujące wszystkie stanowiska, jakie pełnił dany pracownik, włącznie z już nieaktualnymi. Dane te pochodzą z formularza "Angaże" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data od
- Nazwa stanowiska
- Płaca
- Zest. (stan. od) - w miejscu tego pola umieszczona zostanie lista stanowisk pełnionych przez pracownika, zawierająca nazwę stanowiska oraz datę rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.

Sekcja *Staż* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Staż pracy" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Emerytura - dni
- Emerytura - lat

- Emerytura - miesiące
- Jubileusz - dni
- Jubileusz - lat
- Jubileusz - miesiące
- Jubileusz-zakład - dni
- Jubileusz-zakład - lat
- Jubileusz-zakład - miesiące
- Poza zakładem - dni
- Poza zakładem - lat
- Poza zakładem - miesiące
- Staż ogólny - dni
- Staż ogólny - lat
- Staż ogólny - miesiące
- Staż zakładowy - dni
- Staż zakładowy - lat
- Staż zakładowy - miesiące
- Staż zawodowy - dni
- Staż zawodowy - lat
- Staż zawodowy - miesiące
- Szkodliwe - dni - staż w warunkach szkodliwych - liczba dni
- Szkodliwe - lat
- Szkodliwe - miesiące
- Urlop - dni
- Urlop - lat
- Urlop - miesiące

Sekcja *Suma wyn. chorob. z bież. roku* zawiera pole prezentujące dane na temat okresu w roku bieżącym, w którym pracownik otrzymywał pomniejszone wynagrodzenie z tytułu przebywania na zwolnieniu lekarskim. Pola w tej sekcji posiadają parametr, który umożliwia wskazanie typu nieobecności, którego dotyczyć będą prezentowane dane.

- Suma dni kalendarzowych
- Suma dni roboczych
- Suma godzin i minut

Sekcja *Suma wyn. chorob. z zatrudnienia* zawiera pole prezentujące dane na temat okresu, w którym pracownik otrzymywał pomniejszone wynagrodzenie z tytułu przebywania na zwolnieniu lekarskim. Pola w tej sekcji posiadają parametr, który umożliwia wskazanie typu nieobecności, którego dotyczyć będą prezentowane dane.

- Suma dni kalendarzowych
- Suma dni roboczych
- Suma godzin i minut

Sekcja *Szczególne warunki pracy (FEP)* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szczególne warunki pracy (FEP)" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data od - data rozpoczęcia okresu pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
- Data do - data zakończenia okresu pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
- Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
- Numer umowy
- Zestawienie (od-do, stanowisko, kod)

Sekcja *Szkolenia* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szkolenia" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data do
- Data od
- Data zgody
- Dni
- Forma
- Godzin
- Kategoria
- Koszt
- Kwalifikacje dodatkowe
- Miejsce
- Ocena komórki
- Ocena przełożonego
- Ocena uczestnika
- Oceniane - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli uczestnicy danego szkolenia podlegali ocenie, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń ocenianych i "Nie" dla szkoleń nieocenianych.
- Organizator
- Rodzaj
- Rok
- Semestr

- Skierowanie
- Temat
- Udzielił zgody
- Uwagi
- Zagraniczne - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli dane szkolenie odbywało się zagranicą, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń zagranicznych i "Nie" dla szkoleń krajowych.
- Zaświadczenie - - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli uczestnicy danego szkolenia otrzymywali zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń potwierdzanych zaświadczeniami i "Nie" dla szkoleń niepotwierdzanych w ten sposób.
- Zestawienie (Data od, Data do, Temat, Forma, Miejsce)
- Zestawienie (Temat, Data do, Organizator, Forma)
- Zestawienie (Temat, Forma, Data do, Skierowanie)

Sekcja *Szkolenia - umowa szkoleniowa* zawiera pola prezentujące dane z formularza pomocniczego "Umowa szkoleniowa" uruchamianego w formularzu "Szkolenia" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data końca zobowiązania
- Data końcowa okresu umowy
- Data początkowa okresu umowy
- Data umowy
- Koszt zobowiązania
- Nietrzymano warunków umów
- Okres odpracowywania
- Świadczenia zgodnie z umową
- Uwagi
- Zestawienie

Sekcja *Szkolenia kształcące* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szkolenia kształcące" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data do
- Data końca zobowiązania

- Data od
- Data początku zobowiązania
- Data zgody
- Dni
- Forma
- Godzin
- Kategoria
- Koszt
- Kwalifikacje dodatkowe
- Miejsce
- Minut
- Ocena komórki
- Ocena przełożonego
- Ocena uczestnika
- Oceniane
- Organizator
- Rodzaj
- Rok
- Semestr
- Skierowanie
- Temat
- Udzielił zgody
- Uwagi
- Wykonawca
- Zagraniczne
- Zaświadczenie
- Zestawienie (Data od, Data do, Temat, Forma, Miejsce)
- Zestawienie (Temat, Data do, Organizator, Forma)
- Zestawienie (Temat, Forma, Data do, Skierowanie)

Sekcja *Szkolenia prowadzone* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szkolenia prowadzone" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data do
- Data końca zobowiązania
- Data od
- Data zgody
- Dni
- Forma
- Godzin
- Kategoria
- Koszt
- Koszt zobowiązania
- Kwalifikacje dodatkowe
- Miejsce
- Ocena komórki
- Ocena przełożonego
- Ocena uczestnika
- Oceniane - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli uczestnicy danego szkolenia podlegali ocenie, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń ocenianych i "Nie" dla szkoleń nieocenianych.
- Organizator
- Rodzaj
- Rok
- Semestr
- Skierowanie
- Temat
- Udzielił zgody
- Uwagi
- Zagraniczne - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli dane szkolenie odbywało się zagranicą, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń zagranicznych i "Nie" dla szkoleń krajowych.

- Zaświadczenie - - dla tego pola dostępny jest parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli uczestnicy danego szkolenia otrzymywali zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla szkoleń potwierdzanych zaświadczeniami i "Nie" dla szkoleń niepotwierdzanych w ten sposób.
- Zestawienie (Temat, Forma, Data do, Skierowanie) - w miejscu tego pola wyświetlone zostaną treści wymienionych w nawiasie pól. Pomiędzy nimi nie ma znaków interpunkcyjnych za wyjątkiem treści pola "Skierowanie", która zostanie wyświetlona w nawiasach.

Sekcja *Szkolenia wymagane przepisami* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Szkolenia wymagane przepisami" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ukończenia
- Data ważności
- Koszt
- Maksymalna data ważności - w polu tym wyświetlana jest data utraty ważności przez ostatnie szkolenie należące do danego typu (tzn. to szkolenie, które straci ważność najpóźniej). Typ szkolenia , którego dotyczyć będzie wyświetlana wartość, należy wskazać w polu "Parametr".
- Nazwa
- Nazwa organizatora
- Numer zaświadczenia
- Opis
- Tematyka szkolenia

Sekcja *Świadczenia BHP* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Świadczenia BHP" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data
- Kwota
- Kwota - słownie
- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Świadczenia BHP - historia zmian* pozwala zaprezentować historyczne wartości świadczeń BHP, jakie otrzymywał pracownik:

- Data
- Kwota
- Kwota - słownie (grosze w postaci liczb)

- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Świadczenia socjalne* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Świadczenia socjalne" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data
- Dofinansowanie
- Kwota
- Kwota - słownie
- Kwota - słownie (grosze w postaci liczb)
- Odpłatność
- Typ świadczenia
- Uwagi

Sekcja *Świadczenia socjalne - historia zmian* pozwala zaprezentować historyczne wartości świadczeń socjalnych, jakie otrzymywał pracownik:

- Data
- Dofinansowanie
- Kwota
- Odpłatność
- Typ świadczenia
- Uwagi
- Zestawienie (Data, Typ świadczenie, Kwota)

Sekcja *Umowa* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Umowy" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Aktualne miejsce pracy (dla kandydatów)
- Aktualne stanowisko (dla kandydatów)
- Data przejścia w stan spoczynku
- Data zatrudnienia
- Data zatrudnienia - miesiąc sł.
- Data zatrudnienia do świadectwa
- Data zmiany wysługi lat (dzień, miesiąc)
- Data zmiany wysługi lat (pełna data)
- Data zwolnienia
- Data zwolnienia - miesiąc sł.

- Dni ekwiwalentu
- Ilość godz. nadliczbowych w roku zwolnienia wg czasu przepracowanego
- Ilość godz. nadliczbowych w roku zwolnienia wg godzin przepracowanych
- Jednostka
- Jednostka - miejscownik nazwy
- Kod tytułu ubezpieczenia
- Konto
- Kwota wysługi lat
- Kwota wysługi lat - słownie
- Kwota wysługi lat - słownie (grosze w postaci liczb)
- MPK
- Następny procent wysługi lat
- Nazwa i podstawa prawna trybu rozwiązania - pole prezentujące dwie informacje - nazwę trybu rozwiązania danej umowy oraz jego podstawę prawną.
- Nośnik kosztów
- Nr akt
- Nr umowy
- Obliczanie stażu - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli staż pracy w ramach danej umowy obliczany jest według normalnego algorytmu, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku. Np. jeżeli w polu parametru wpisane zostanie "Tak,Nie", to w danym miejscu zaświadczenia pojawi się napis "Tak" dla umów z normalnych algorytmem obliczania stażu i "Nie" dla pozostałych.
- Placówka
- Placówka - miejscownik nazwy
- Podstawa prawna - pole to prezentuje nazwę aktu prawnego służącego za podstawę zawartej umowy
- Podstawa prawna wygaśnięcia - pole to prezentuje podstawę prawną wygaśnięcia stosunku pracy
- Poprzedni procent wysługi lat
- Praca w dzień - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli praca w ramach danej umowy odbywa się w ciągu dnia, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Prace interwencyjne - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli w ramach danej umowy odbywają się prace interwencyjne, w miejscu tego pola

wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.

- Procent wysługi lat
- Rekomendacja - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli po zakończeniu danej umowy zaznaczono pole "Rekomendacja do ponownego zatrudnienia", w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Sygnatura
- Szkodliwość - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeśli praca w ramach danej umowy odbywa się w warunkach szkodliwych, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Tryb rozwiązania - nazwa - pełna nazwa trybu rozwiązania umowy
- Tryb rozwiązania - skrót
- Typ pracownika
- Typ pracownika Z01 - nazwa typu pracownika na potrzeby sprawozdania Z01 (pole "Typ wg GUS" w formularzu "Umowy")
- Typ umowy
- Uwagi
- Waluta
- Wyłączność zatrudnienia
- Wyrów. do min. wynag - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli dla danej umowy włączono parametr "Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia", w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Zatrudnienie podstawowe - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli dla danej umowy włączono parametr "Zatrudnienie podstawowe", w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Zus Ub. chorobowe - pole to posiada parametr, w którym należy wpisać dwie wartości oddzielone przecinkiem. Jeżeli dla danej umowy obliczane są składki na ubezpieczenie chorobowe, w miejscu tego pola wyświetlona zostanie wartość wpisana przed przecinkiem. W przeciwnym razie wyświetlona zostanie wartość wpisana po przecinku.
- Zus Ub. emerytalne - pole to działa analogicznie do pola "Zus Ub. chorobowe"
- Zus Ub. rentowe - pole to działa analogicznie do pola "Zus Ub. chorobowe"
- Zus Ub. wypadkowe - pole to działa analogicznie do pola "Zus Ub. chorobowe"

- Zus Ub. zdrowotne - pole to działa analogicznie do pola "Zus Ub. chorobowe"

Sekcja *Współmałżonek* zawiera pola prezentujące informacje dotyczące współmałżonka danego pracownika. Dane te pochodzą z formularza "Dzieci i rodzina" w oknie "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ślubu
- Data urodzenia
- Imię
- Język obcy - data egzaminu
- Język obcy - nazwa egzaminu
- Język obcy - nazwa języka
- Język obcy - znajomość
- Miejsce pracy
- Miejsce urodzenia
- Nazwisko
- Nazwisko panieńskie
- Stan cywilny
- Stanowisko
- Wykształcenie

Sekcja *Wykształcenie* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Wykształcenie" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ukończenia szkoły
- Kierunek
- Rok ukończenia szkoły
- Specjalność
- Stopień
- Typ kwalifikacji
- Typ ukończonej szkoły
- Tytuł naukowy
- Ukończona szkoła
- Ukończona szkoła - pełna nazwa
- Wydział
- Wykształ. PKE - kod poziomu
- Wykształ. PKE - kod profilu/dziedziny

- Wyksz. PKE - kod systemu szkolnego
- Wyksz. PKE - nazwa poziomu
- Wyksz. PKE - nazwa profilu/dziedziny
- Wyksz. PKE - nazwa systemu szkolnego
- Wykształcenie
- Wykształcenie - kod wg PKE
- Zawód - wyuczony
- Zestawienie (Data ukończenia, Nazwa szkoły, Kierunek, Tytuł naukowy, Wykształcenie)

Sekcja *Wykształcenie* - *wybrany typ* umożliwia prezentację danych dotyczących wyłącznie wykształcenia określonego typu. Pola należące do tej sekcji posiadają parametr umożliwiający określenie, którego typu wykształcenie zostanie w nich uwzględnione:

- Data ukończenia szkoły
- Rok ukończenia szkoły
- Specjalność
- Stopień
- Typ kwalifikacji
- Typ ukończonej szkoły
- Tytuł naukowy
- Ukończona szkoła
- Ukończona szkoła - pełna nazwa
- Wyksz. PKE - kod poziomu
- Wyksz. PKE - kod profilu/dziedziny
- Wyksz. PKE - kod systemu szkolnego
- Wyksz. PKE - nazwa poziomu
- Wyksz. PKE - nazwa profilu/dziedziny
- Wyksz. PKE - nazwa systemu szkolnego
- Wykształcenie
- Wykształcenie - kod wg PKE
- Zawód - wyuczony
- Zest. (rodzaj, data ukoń)
- Zest. (tytuł nauk., stopień, data ukoń)

Sekcja *Wynagrodzenie* zawiera pola prezentujące informacje na temat zarobków pracownika. Okres, z którego dane będą prezentowane, podawany jest w momencie generowania zaświadczenia:

- Miesiące do średniej - korzystając z tego pola należy podać liczbę miesięcy wstecz, z których dane znajdują się w zaświadczeniu. W miejscu tego pola pojawi się wówczas okres obejmujący podaną liczbę pełnych miesięcy przed datą wykonania zaświadczenia. Np. jeżeli podane zostanie, że pole to ma prezentować ostatnie 3 miesiące (wartość parametru "3"), a zaświadczenie zostanie wygenerowane 15 czerwca 2010, to w miejscu tego pola pojawi się "2010.03.01 - 2010.05.31" czyli okres trzech pełnych miesięcy przed 15 czerwca 2010.
- Wynagrodzenie wypłacone - pole to umożliwia wyświetlenie kwoty wynagrodzenia wypłaconego pracownikowi. W momencie, gdy zostanie ono zastosowane we wzorcu zaświadczenia, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, które umożliwi określenie charakteru tej kwoty:

- Składniki - pole to umożliwia wybranie, kwota wynagrodzenia podana będzie brutto, netto, czy użytkownik sam chce określić, jakie składniki wynagrodzenia zostaną w niej uwzględnione, a jakie nie. W tym ostatnim przypadku uaktywnione zostanie znajdujące się poniżej pole "Wybór składników". W polu tym można ręcznie wpisać numery składników oddzielając je przecinkami lub za pomocą znajdującego się obok przycisku uruchomić okno z listą zdefiniowanych w systemie składników, po czym zaznaczyć właściwe. W tym ostatnim przypadku można również zdecydować, czy dany składnik prezentowany ma być jako wartość dodatnia czy ujemna.
- Sposób wyliczenia kwoty - należy podać, czy wyświetlana kwota będzie sumą czy średnią wynagrodzenia.
- Suma składników stałych
- Suma składników stałych - słownie
- Suma składników stałych - słownie (grosze w postaci liczb)
- Liczba miesięcy - należy wpisać liczbę miesięcy poprzedzających dzień wykonania zaświadczenia, z których dane zostaną w nim uwzględnione.
- Przyporządkowanie składników do miesiąca - należy wybrać, czy jako dane z określonych miesięcy traktowane będą kwoty wynagrodzenia, których daty należności upływają w tych miesiącach czy też takie, które zostały rzeczywiście wypłacone w tych miesiącach.

- Prezentacja kwot - należy określić, czy w zaświadczeniu kwoty zostaną podane w postaci liczb czy słownie.
- Wybór rodzaju wypłaty - parametr ten umożliwi określenie, czy w zaświadczeniu prezentowane będą dane ze wszystkich rodzajów wypłat czy tylko z wybranych.

Sekcja *Wypadki* zawiera pola prezentujące dane z formularza "Wypadki" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data ustaleń do
- Data ustaleń od
- Data wypadku
- Data zgłoszenia
- Godzina wypadku
- Nieprzestrzegane przepisy
- Okoliczności
- Protokół dostarczony
- Protokół sporządzono
- Protokół zatwierdzony
- Przeszkody lub trudności w sporządzeniu protokołu
- Przyczyna
- Przyczyna bezpośrednia
- Rodzaj wypadku
- Skutki wypadku
- Stan nietrzeźwości
- Uzasadnienie
- Wnioski
- Wypadek przy pracy
- Zespół powypadkowy osoba 1
- Zespół powypadkowy osoba 1 funkcja
- Zespół powypadkowy osoba 2
- Zespół powypadkowy osoba 2 funkcja
- Zgłosił

Sekcja ZUS zawiera pola prezentujące dane z formularza "ZUS" okna "Kartoteka pracowników i umów":

- Data umowy z oddziałem NFZ
- Kod pracy w szczególnych warunkach

- Nazwa oddziału NFZ
- W szczególnych warunkach do
- W szczególnych warunkach od

Dostępne operacje

Wprowadzanie zaświadczeń kadrowych RTF

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwać oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

Dla obiektów typu linia:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerwana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;
- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

Dla obiektów typu tekst:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

Dla obiektów typu pole:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest puste - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

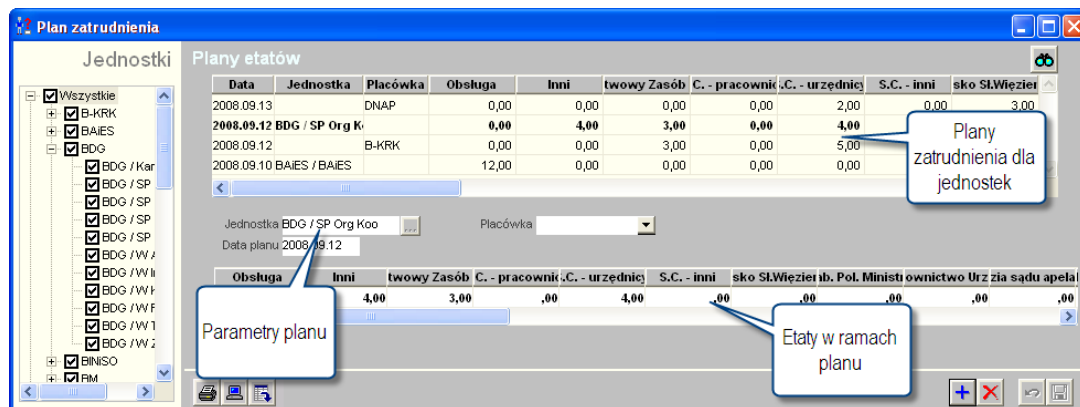
3.2.10. Edytor zaświadczeń kadrowych RTF

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pojawi się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;
- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

3.2.11. Plan zatrudnienia

Okno Plan zatrudnienia służy do wprowadzenia danych dotyczących planowanych etatów dla poszczególnych jednostek. Informacje wprowadzone w tym oknie wykorzystywane są w zestawieniach analizy planów zatrudnienia.





Plan zatrudnienia

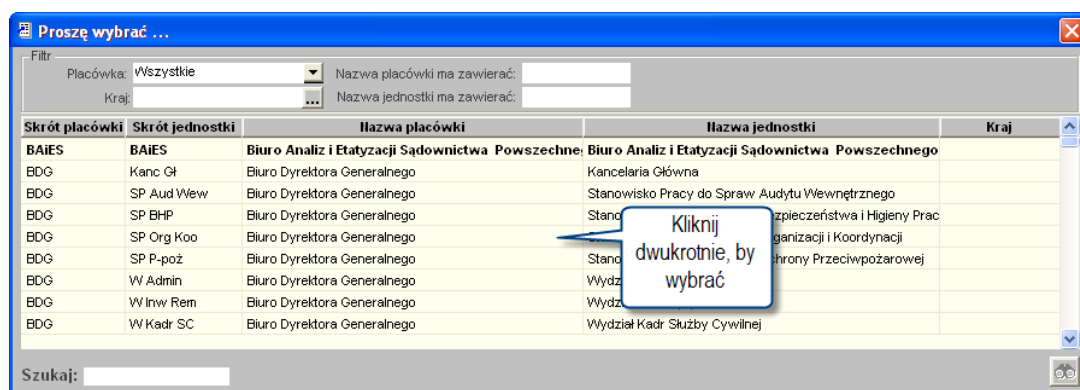
Dostępne operacje

Sporządzanie planu zatrudnienia

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego planu zatrudnienia dla jednostki lub placówki.

Nowy plan utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Spowoduje to dodanie nowego wiersza do tabeli planów. Następnie należy wprowadzić wartości parametrów planu:

- Jednostka - kliknięcie przycisku  umieszczonego z prawej strony pola spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę wprowadzonych do systemu jednostek. Dwukrotne kliknięcie nazwy jednej z nich sprawi, że wprowadzany plan dotyczył będzie tej właśnie jednostki. Plany mogą być tworzone dla całych jednostek albo dla poszczególnych placówek. Dlatego niemożliwe jest jednoczesne wprowadzenie danych w oba pola "Jednostka" i "Placówka" - zawsze wypełnione jest tylko jedno z nich.



- Placówka - pole to zawiera rozwijaną listę placówek wprowadzonych do systemu. Kliknięcie nazwy jednej z nich spowoduje, że plan dotyczył będzie tej właśnie placówki. Plany mogą być tworzone dla całych jednostek albo dla poszczególnych placówek. Dlatego niemożliwe jest jednoczesne wprowadzenie danych w oba pola "Jednostka" i "Placówka" - zawsze wypełnione jest tylko jedno z nich.
- Data rozpoczęcia obowiązywania planu. Wprowadzenie planu z nową datą powoduje dezaktualizację planu dla tej samej jednostki/placówki z datą wcześniejszą.

- Etaty - tabela w dolnej części okna zawiera szereg kolumn odpowiadającym wprowadzonym do systemu stanowiskom (w oknie "Stanowiska"). W każdym z pól tabeli należy wprowadzić liczbę etatów przewidzianych dla danego typu stanowiska w danej jednostce lub placówce.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .


Modyfikacja planu zatrudnienia

Lista utworzonych uprzednio planów zatrudnienia znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Listę planów widocznych w tej tabeli można ograniczyć do dotyczących wskazanych jednostek lub placówek - w tym celu należy się posłużyć drzewem jednostek znajdującym się z lewej strony okna.

Kliknięcie dowolnego planu w tabeli spowoduje wyświetlenie jego danych w polach poniżej. Po ich kliknięciu, możliwa jest zmiana daty obowiązywania planu oraz liczba etatów na poszczególnych stanowiskach w ramach planu. Nie można natomiast zmienić jednostki lub placówki, dla której plan został utworzony - w takiej sytuacji należy utworzyć nowy plan.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .



Usunięcie planu zatrudnienia

Plan zatrudnienia może zostać usunięty z systemu. W tym celu należy kliknąć jego nazwę w tabeli u góry okna, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane"  .


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.2.12. Rekrutacja

Okno Rekrutacja służy do prowadzenia ewidencji naboru nowych pracowników.

The screenshot shows the 'Rekrutacja' application window. At the top, there is a table with columns: Data, Numer, Termin, and Stanowisko. The first row contains: 2011.05.04, 341, 2011.08.10, and doradca. Below the table is a filter section with a 'Filtr' dropdown set to 'Typ' and two radio buttons: 'wszystkie' (selected) and 'nierozstrzygnięte'. A callout box labeled 'Typy widocznych rekrutacji' points to the filter. The main area is divided into two sections: 'Dane' and 'Wynik rekrutacji'. The 'Dane' section contains fields for: Data ogłoszenia (2011.05.04), Numer (341), Wymiar etatu (1,00), Stanowisko (doradca), Komórka (20 / BI), Uwagi, and Komisja (Nazwisko i imię osoby: Adamiec Jan, Jabłońska Agnieszka). A callout box labeled 'Dane wybranej rekrutacji' points to the 'Typ ogłoszenie w "Biuletynie Służby Cywilnej"' dropdown. The 'Wynik rekrutacji' section contains fields for: Imię (Katarzyna), Nazwisko (Nowak), Departament / komórka (/), Typ umowy, Okres umowy, Stanowisko, and Opis. A callout box labeled 'Wynik rekrutacji' points to the 'Wynik rekrutacji' label. The window title is 'Rekrutacja' and it has standard Windows window controls.

Rekrutacja

Listę wyświetlonych procesów rekrutacyjnych można modyfikować posługując się polami umieszczonymi z lewej strony okna. Za ich pomocą można wskazać:

- Typ procesu rekrutacyjnego (należy wybrać z rozwijanej listy typów)
- Wyświetlić wszystkie procesy lub tylko nierozstrzygnięte (za nierozstrzygnięte uznaje się procesy, na podstawie których nie zatrudniono żadnego pracownika) - należy wskazać odpowiednią opcję.


Listę wyświetlonych procesów rekrutacyjnych można modyfikować posługując się polami umieszczonymi z lewej strony okna. Za ich pomocą można wskazać:


- Typ procesu rekrutacyjnego (należy wybrać z rozwijanej listy typów)
- Wyświetlić wszystkie procesy lub tylko nierozstrzygnięte (za nierozstrzygnięte uznaje się procesy, na podstawie których nie zatrudniono żadnego pracownika) - należy wskazać odpowiednią opcję.

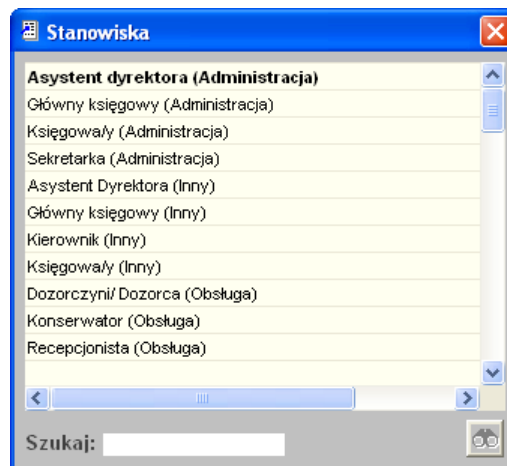
Dostępne operacje



Rejestracja danych dotyczących ewidencji rekrutacji

Operacja służy do wprowadzania danych o prowadzonych procesach rekrutacji pracowników.


Górną część okna zajmuje tabela wprowadzonych procesów rekrutacyjnych. Dane wybranego procesu można wyświetlić klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , umieszczony z prawej strony tabeli. Dla każdego wiersza należy wypełnić pola umieszczone pod tabelą:

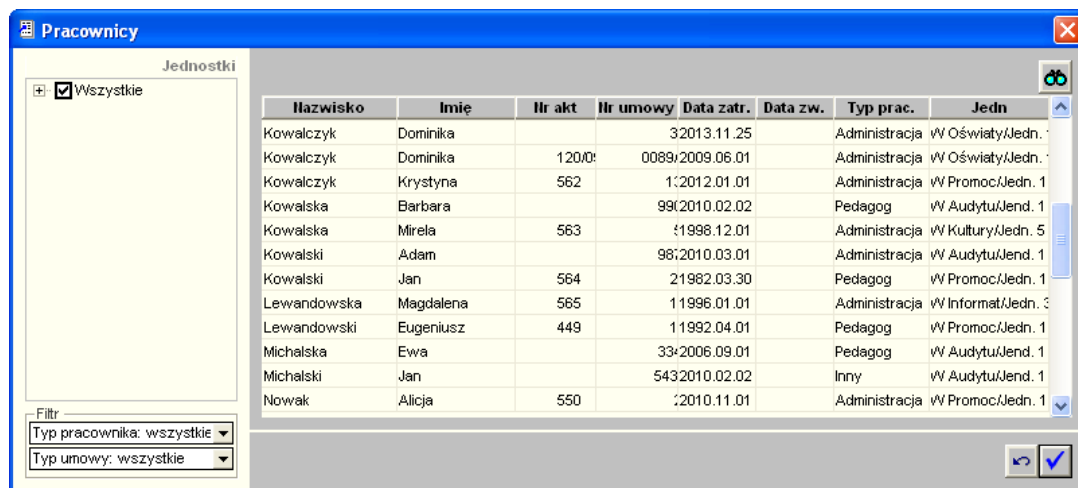
- data ogłoszenia - w polu tym należy podać datę umieszczenia ogłoszenia o wolnym stanowisku,
- typ procesu rekrutacyjnego,
- numer - numer rekrutacji w systemie,
- termin rekrutacji,
- wymiar etatu,
- numer ogłoszenia,
- stanowisko - w polu tym należy podać nazwę stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik. Kliknięcie przycisku  umieszczonego z prawej strony pola powoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę stanowisk. Właściwe stanowisko należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę,



- jednostka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór,
- uwagi,
- komisja - tabela zawierająca listę osób będących członkami komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego. Dodatkowe osoby można dodawać do komisji za pomocą przycisku "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli. Po dodaniu nowej osoby wyświetlone zostaje okno pomocnicze zawierające listę pracowników. Pracownika będącego członkiem komisji należy dodać klikając dwukrotnie jego nazwisko.

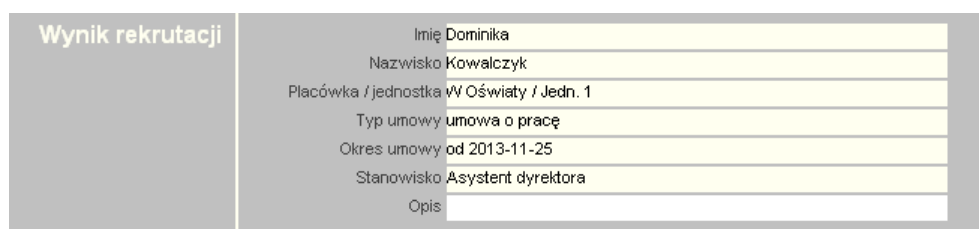
Wprowadzenie informacji na temat wyniku rekrutacji

Po zakończeniu procesu rekrutacji należy kliknąć przycisk "Wprowadź wynik rekrutacji" . Zostanie wówczas wyświetlone okno pomocnicze zawierające listę zatrudnionych osób. Dwukrotnym kliknięciem należy wskazać pracownika, który został zatrudniony wskutek danej rekrutacji:




Imię	Nazwisko	Typ umowy	Typ prac.	Data zatrudnienia	Jednostka
Dominika	Kowalczyk	32013.11.25	Administracja	0089;2009.06.01	W Oświaty/Jedn. 1
Krystyna	Kowalczyk	1;2012.01.01	Administracja		W Promoc/Jedn. 1
Barbara	Kowalska	99(2010.02.02	Pedagog		W Audytu/Jedn. 1
Mirela	Kowalska	1998.12.01	Administracja		W Kultury/Jedn. 5
Adam	Kowalski	98;2010.03.01	Administracja		W Audytu/Jedn. 1
Jan	Kowalski	21982.03.30	Pedagog		W Promoc/Jedn. 1
Magdalena	Lewandowska	11996.01.01	Administracja		W Informat/Jedn. 3
Eugeniusz	Lewandowski	11992.04.01	Pedagog		W Promoc/Jedn. 1
Ewa	Michalska	33;2006.09.01	Pedagog		W Audytu/Jedn. 1
Jan	Michalski	5432010.02.02	Inny		W Audytu/Jedn. 1
Alicja	Nowak	2010.11.01	Administracja		W Promoc/Jedn. 1

Wówczas dane tego pracownika zostaną wyświetlone w sekcji "Wynik rekrutacji":





Wynik rekrutacji	
Imię	Dominika
Nazwisko	Kowalczyk
Placówka / jednostka	W Oświaty / Jedn. 1
Typ umowy	umowa o pracę
Okres umowy	od 2013-11-25
Stanowisko	Asystent dyrektora
Opis	

Usuwanie danych dotyczących ewidencji rekrutacji

Operacja umożliwia usunięcie danych wskazanego procesu rekrutacyjnego. Proces ten należy wskazać wybierając go w tabeli zajmującej górną część okna. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

Wydruk przeprowadzonych rekrutacji

Operacja umożliwia wydrukowanie listy wprowadzonych do systemu procesów rekrutacyjnych. Podgląd wydruku można wyświetlić klikając przycisk "Podgląd wydruku" . Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.2.13. Grupowe szkolenia doszkalcające

Okno Grupowe szkolenia doszkalcające służy do wprowadzania informacji o odbytych szkoleniach dla wybranych grup pracowników, takich jak data szkolenia, kategoria, temat, organizator, miejsce oraz forma. Wprowadzone w oknie informacje automatycznie uzupełniają kartoteki poszczególnych pracowników, a także wykazywane są w zestawieniach dotyczących szkoleń.

Lista szkoleń

Kategoria	Data	Temat
Konferencja	2012.06.12	E-biznes
Warsztat	2012.03.04	Praca w zespole - trening
Staż	2012.01.12	Prawo w administracji publicznej
Konferencja	2011.11.25	Trendy w rozwoju oprogramowania

Dane szkolenia

Data od: 2012.06.12 Data do: 2012.06.13 Dni: 2 Godzin: Minut:

Kategoria: Konferencja Temat: E-biznes

Organizator: Wykonawca: Centrum szk...Centrum szkoleń i warsztatów

Miejsce: Katowice Forma: apl. admin. Skierowanie: przed zatrudnieniem w zakł. Rodzaj: centralne Kwalifikacje dod.: awans zawodowy nauczycieli Koszt: 22,00 Koszt zobowiązania: 34,00

Oceniane: Ocena przełożonego: 5 Ocena komórki: 5 Ocena prowadzącego: 5



Lista uczestników szkolenia

Lp.	Nazwisko	Imię	Itr umowy	Jednostka	Ocena	Koszt	Koszt zobow.
1	Dąbrowska	Weronika	0015/2008*	Jedn. 1*		,00	1 500,00
2	Kowalczyk	Dominika	0089/2009	Jedn. 1		,00	11,33
3	Wójcik	Kinga	18*	Jedn. 4*		,00	11,33

Grupowe szkolenia doszkalcające




Dostępne operacje


Rejestracja danych dotyczących ewidencji szkoleń grupowych

Operacja umożliwia wprowadzania, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących szkoleń grupowych pracowników. Lista szkoleń zajmuje tabelę w górnej części okna. Nowe szkolenie można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć z pomocą przycisku "Usuń dane" . Przyciski te znajdują się w dolnej części okna. Dla każdego wprowadzonego szkolenia należy wypełnić następujące dane:


- w polach Data od oraz Data do, należy podać okres trwania szkolenia,
- Dni - jest to pole, w którym podana jest liczba dni szkolenia,
- Ilość godzin szkolenia, wpisuje się w polu Godzin,
- Minut - jeśli szkolenie trwało niepełną liczbę godzin, w polu tym należy podać dodatkowo liczbę minut,

- Kategoria - kategorię, do jakiej należy wprowadzane szkolenie, należy wybrać z rozwijanej listy. Lista ta tworzona jest na podstawie słownika Kategorie szkoleń.
- Temat - pole to służy do podania tematu szkolenia,
- Organizator - pole, w którym należy wprowadzić dane organizatora szkolenia,
- Wykonawca - w polu tym wskazać należy kontrahenta, który jest wykonawcą szkolenia,
- Miejsce - w polu tym należy podać nazwę miejsca, w którym odbyło się szkolenie,
- Forma - ze zdefiniowanej w systemie listy wyboru należy wybrać formę, którą miało szkolenie,
- Zagraniczne - pole to należy zaznaczyć w przypadku, gdy szkolenie odbyło się zagranicą,
- Skierowanie - pole to pozwala określić, czy szkolenie nastąpiło na podstawie skierowania z zakładu pracy, bez skierowania czy też przed podjęciem zatrudnienia w zakładzie. Wyboru należy dokonać z rozwijanej listy.
- Rodzaj - korzystając z listy wyboru należy wprowadzić rodzaj szkolenia np. indywidualne,
- Kwalifikacje dodatkowe - pole to umożliwia wprowadzenie informacji o dodatkowych kwalifikacjach pracowników uzyskanych dzięki uczestnictwie w danym szkoleniu. Pole to ma kształt rozwijanej listy, której zawartość zdefiniowana jest w słowniku Kwalifikacje dodatkowe.
- Koszt poniesiony na szkolenie należy wpisać w polu Koszt. Z prawej strony pola znajdują się dwa przyciski. Przycisk "Wpisz pracownikom jako koszt jednostkowy" należy kliknąć, jeżeli podana suma stanowi koszt szkolenia każdego z pracowników. Przycisk "Rozdziel koszt szkolenia proporcjonalnie" należy kliknąć, jeżeli podana suma to całkowity koszt szkolenia - suma zostanie wówczas równo podzielona pomiędzy pracowników biorących udział w szkoleniu.
- Zaświadczenie - pole to należy zaznaczyć w przypadku, kiedy wystawiono pracownikom zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- Ocenianie - zaznaczenie tego pola oznacza, że szkolenie podlegało ocenie. Spowoduje to wyświetlenie trzech kolejnych pól, w których można wprowadzić ocenę przełożonego pracownika, ocenę prowadzącego oraz ocenę komórki organizacyjnej,
- Forma płatności - pole to umożliwia wprowadzenie informacji na temat formy, w jakiej nastąpiła lub nastąpi płatność za szkolenie. Formę płatności należy wybrać z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika Rodzaje płatności.
- Data płatności
- Data końca zobowiązania wynikającego z odbycia szkolenia.
- Koszt zobowiązania wynikającego z odbycia szkolenia należy wpisać w polu Koszt zobowiązania. Z prawej strony pola znajdują się dwa przyciski. Przycisk "Wpisz pracownikom jako koszt zobowiązania jednostkowy" należy kliknąć, jeżeli podana suma stanowi koszt zobowiązania każdego z pracowników. Przycisk "Rozdziel koszt zobowiązania proporcjonalnie" należy kliknąć, jeżeli podana suma to całkowity koszt zobowiązania - suma zostanie wówczas równo podzielona pomiędzy pracowników biorących udział w szkoleniu.

- Paragraf klasyfikacji budżetowej - w polu tym można wprowadzić paragraf obciążony kosztem danego szkolenia. Lista paragrafów uruchamiana jest po kliknięciu przycisku  umieszczonego z prawej strony pola.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje dotyczące szkolenia.
- Pracownicy biorący udział w szkoleniu. Lista pracowników znajduje się w tabeli zajmującej dolną część okna. Tabela ta zawiera również informację na temat numeru umowy z pracownikiem, jednostki do której należy, otrzymanej oceny oraz kosztu szkolenia. Pracownika można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć z pomocą przycisku "Usuń dane" . Podczas dodawania pracownika do tabeli wyświetlone zostaje okno pomocnicze zawierające listę zatrudnionych osób. Właściwą osobę należy wybrać klikając jej imię i nazwisko. Ponadto w tabeli tej edytować można pola "Ocena" oraz "Koszt" (jeżeli koszt szkolenia był różny dla poszczególnych pracowników).


Możliwe jest również utworzenie nowego szkolenia, identycznego z wcześniej wprowadzonym. W tym celu należy kliknąć przycisk . Z obecnie wybranego szkolenia skopiowane zostaną wszystkie pola danych oprócz listy pracowników biorących w nim udział.

Scalanie danych szkoleń grupowych

Operacja umożliwia scalenie podwójnie wprowadzonych szkoleń. Zostaje ona wykonana po kliknięciu przycisku "Scalanie szkoleń grupowych" . Uruchamia on okno pomocnicze, zawierające listę pozostałych wprowadzonych do systemu szkoleń. Po dwukrotnym kliknięciu jednego z nich, lista pracowników biorących udział w obecnie wybranym szkoleniu zostanie dołączona do wskazanego szkolenia. Obecnie wybrane szkolenie zostanie usunięte z ewidencji.

Wydruk ewidencji szkoleń grupowych



Operacja umożliwia wydrukowanie rejestru szkoleń grupowych. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

. Można go wcześniej obejrzeć na ekranie klikając przycisk "Podgląd wydruku" .


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy

podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.2.14. Grupowe szkolenia wymagane przepisami

Okno "Grupowe szkolenia wymagane przepisami" służy do przechowywania informacji o odbytych przez pracowników obowiązkowych szkoleniach. Wprowadzone w oknie informacje automatycznie wprowadzane są do kartotek poszczególnych pracowników, a także wykazywane są w zestawieniach dotyczących ważności szkoleń.

Nazwa	Data ukończenia	Koszt szkolenia
BHP - wstępne	2014.04.16	
BHP - wstępne	2014.04.16	
BHP - wstępne	2014.04.16	
BHP - wstępne	2014.04.16	
BHP - wstępne	2014.04.16	

Data ukończenia: 2014.04.16
 Nazwa: BHP - wstępne
 Koszt: .00
 Data ważności: . .
 Nazwa organizatora: Centrum szkolenia
 Tematyka szkolenia: Zachowanie BHP na stanowisku pracy



Pracownicy

Nazwisko	Imię	Nr umowy	Komórka	Koszt
Kowalski	Stanisław	12345	020	.00
Nowak	Adam	3456	022	.00



Grupowe szkolenia wymagane przepisami

Dostępne operacje

Rejestracja danych dotyczących ewidencji szkoleń grupowych


Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących szkoleń grupowych. Lista szkoleń zajmuje tabelę w górnej części okna. Nowe szkolenie można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć klikając przycisk "Usuń dane" . Przyciski te znajdują się w dolnej części okna. Dla każdego wprowadzonego szkolenia należy wypełnić następujące dane:

- Datę ukończenia szkolenia,
- Typ szkolenia - pole to ma kształt listy wyboru utworzonej na podstawie słownika "Szkolenia wymagane przepisami". Właściwy typ szkolenia należy wskazać klikając jego nazwę.
- Koszt poniesiony na organizację szkolenia należy wpisać w polu Koszt. Z prawej strony pola znajdują się dwa przyciski. Przycisk "Wpisz pracownikom jako koszt jednostkowy" należy kliknąć, jeżeli podana suma stanowi koszt szkolenia dla każdego z pracowników. Przycisk "Rozdziel koszt szkolenia proporcjonalnie" należy kliknąć, jeżeli podana suma to całkowity koszt szkolenia - suma zostanie wówczas równo podzielona pomiędzy pracowników biorących udział w szkoleniu.
- Datę ważności - pole to umożliwia wprowadzenie daty, z którą szkolenie traci ważności i - jeżeli to konieczne - powinien zostać przeprowadzony ponownie.

- Nazwę organizatora szkolenia - pole, w którym wprowadzić należy nazwę podmiotu organizującego szkolenie.
- Tematykę szkolenia - pole, w którym można wprowadzić słowny opis tematu szkolenia.
- Pracowników biorących udział w szkoleniu. Lista pracowników znajduje się w tabeli zajmującej dolną część okna. Tabela ta zawiera również informację na temat numeru umowy z pracownikiem, jednostki do której należy oraz kosztu szkolenia. Pracownika można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć klikając przycisk "Usuń dane" . Podczas dodawania pracownika do tabeli wyświetlone zostaje okno pomocnicze zawierające listę zatrudnionych osób. Właściwą osobę należy wybrać klikając jej imię i nazwisko. Ponadto w tabeli tej edytować można pole "Koszt" (jeżeli koszt szkolenia był różny dla poszczególnych pracowników).

Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .



Scalanie danych szkoleń grupowych

Operacja umożliwia scalenie podwójnie wprowadzonych szkoleń. Zostaje ona wykonana po kliknięciu przycisku "Scalanie szkoleń grupowych" . Uruchamia on okno pomocnicze, zawierające listę pozostałych wprowadzonych do systemu szkoleń. Po dwukrotnym kliknięciu jednego z nich, lista pracowników biorących udział w obecnie wybranym szkoleniu zostanie dołączona do wskazanego szkolenia. Obecnie wybrany szkolenie zostanie usunięte z ewidencji.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.2.15. Grupowe badania

Okno "Grupowe badania" służy do przechowywania informacji o odbytych przez pracowników badaniach. Wprowadzone w oknie informacje automatycznie wprowadzane są do kartotek poszczególnych pracowników, a także wykazywane są w zestawieniach dotyczących ważności badań.

Nazwa	Data ukończenia	Koszt badania
Badania psychotechniczne	2014.04.12	
Badania ogólne	2014.04.01	
Badania wstępne	2014.03.06	
Książeczka sanepid	2013.03.25	



Data wykonania: 2014.04.16
 Nazwa: Badania psychotechniczne
 Koszt: ,00
 Data ważności: ..

Nazwisko	Imię	Nr umowy	Komórka	Koszt
Kowalski	Stanisław	12345	020	,00
Nowak	Adam	3456	022	,00



Grupowe badania

Dostępne operacje


Rejestracja danych dotyczących ewidencji badań grupowych

Operacja umożliwia wprowadzanie, modyfikację lub usuwanie danych dotyczących badań grupowych. Lista badań zajmuje tabelę w górnej części okna. Nowe badanie można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć klikając przycisk "Usuń dane" . Przyciski te znajdują się w dolnej części okna. Dla każdego wprowadzonego badania należy wypełnić następujące dane:

- Datę wykonania badania,
- Typ badania - pole to ma kształt listy wyboru utworzonej na podstawie słownika "Badania". Właściwy typ badania należy wskazać klikając jego nazwę.
- Koszt poniesiony na przeprowadzenie badania. Z prawej strony pola znajdują się dwa przyciski. Przycisk "Wpisz pracownikom jako koszt jednostkowy" należy kliknąć, jeżeli podana suma stanowi koszt badania dla każdego z pracowników. Przycisk "Rozdziel koszt proporcjonalnie" należy kliknąć, jeżeli podana suma to całkowity koszt badania - suma zostanie wówczas równo podzielona pomiędzy pracowników biorących udział w badaniu.
- Datę ważności - pole to umożliwia wprowadzenie daty, z którą badanie traci ważności i - jeżeli to konieczne - powinien zostać przeprowadzony ponownie.

- Pracowników biorących udział w badaniu. Lista pracowników znajduje się w tabeli zajmującej dolną część okna. Tabela ta zawiera również informację na temat numeru umowy z pracownikiem, jednostki do której należy oraz kosztu badania. Pracownika można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć klikając przycisk "Usuń dane" . Podczas dodawania pracownika do tabeli wyświetlone zostaje okno pomocnicze zawierające listę zatrudnionych osób. Właściwą osobę należy wybrać klikając jej imię i nazwisko. Ponadto w tabeli tej edytować można pole "Koszt" (jeżeli koszt badania był różny dla poszczególnych pracowników).



Scalanie danych badań grupowych

Operacja umożliwia scalenie podwójnie wprowadzonych badań. Zostaje ona wykonana po kliknięciu przycisku "Scalanie badań grupowych" . Uruchamia on okno pomocnicze, zawierające listę pozostałych wprowadzonych do systemu badań. Po dwukrotnym kliknięciu jednego z nich, lista pracowników biorących udział w obecnie wybranym badaniu zostanie dołączona do wskazanego badania. Obecnie wybrane badanie zostanie usunięty z ewidencji.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

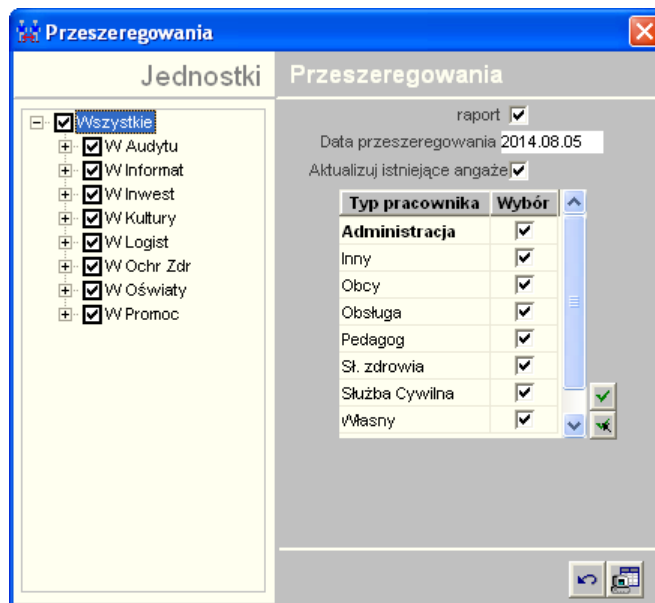
Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.2.16. Przeszeregowania

Okno Przeszeregowania umożliwia automatyczną zmianę płacy zasadniczej pracowników według parametrów określonych w oknie Definicja obliczania płacy zasadniczej.




Przeszeregowania

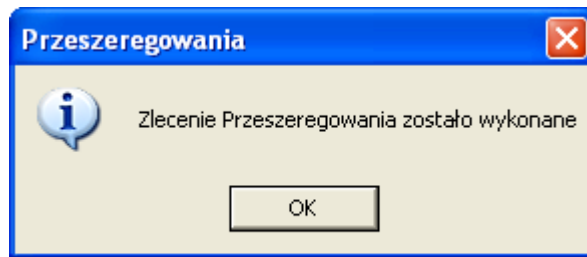
Dostępne operacje


Obliczenie przeszeregowania

Operacja umożliwia przeliczenie płac zasadniczych pracowników. Przed wykonaniem operacji należy określić jej parametry:

- Jednostki, dla których nastąpi przeliczenie można wybrać w drzewie jednostek, umieszczonym w lewej części okna. Domyślnie operacja zostaje wykonana dla wszystkich istniejących jednostek. Dwukrotne kliknięcie nazwy określonej jednostki powoduje wyświetlenie podjednostek, które się w niej zawierają. Określoną jednostkę organizacyjną można wskazać do przeszeregowania klikając kwadrat umieszczony po lewej stronie jej nazwy.
- Raport - zaznaczenie tego pola powoduje wygenerowanie raportu z przebiegu operacji.
- Data przeszeregowania - domyślnie przeszeregowanie następuje z bieżącą datą, może ona zostać zmieniona przez użytkownika.
- Aktualizuj istniejące angaże - jeżeli pole to nie jest zaznaczone, przeszeregowanie nie obejmie angaży wprowadzonych w tym samym dniu co operacja przeszeregowania.
- Typ pracownika - tabela zawierająca wprowadzone do systemu typy pracowników. Domyślnie przeszeregowanie obejmuje wszystkie typy pracowników. Zaznaczając lub cofając zaznaczenie pól "Wybór" w poszczególnych wierszach tabeli można spowodować wykonanie przeszeregowania wyłącznie dla określonych grup pracowników.

Po kliknięciu przycisk "Oblicz przeszeregowania" , program automatycznie rozpocznie przeliczenia według wprowadzonych parametrów, a następnie wprowadzi je do kartotek osobowych poszczególnych pracowników. Po zakończeniu obliczeń na ekranie pojawi się komunikat informacyjny.



Po kliknięciu przycisku "Anuluj"  okno zostanie zamknięte bez wykonania obliczeń i dane zawarte w kartotekach osobowych pracowników nie zostaną zmienione.

W przypadku, gdy w oknie Przeszeregowania zaznaczone zostało pole "Raport", po zakończeniu obliczeń wyświetlone zostanie okno prezentujące wyniki obliczeń w formie raportu. Program udostępnia dwa rodzaje raportów, mianowicie:

- raport zmian,
- raport błędów.

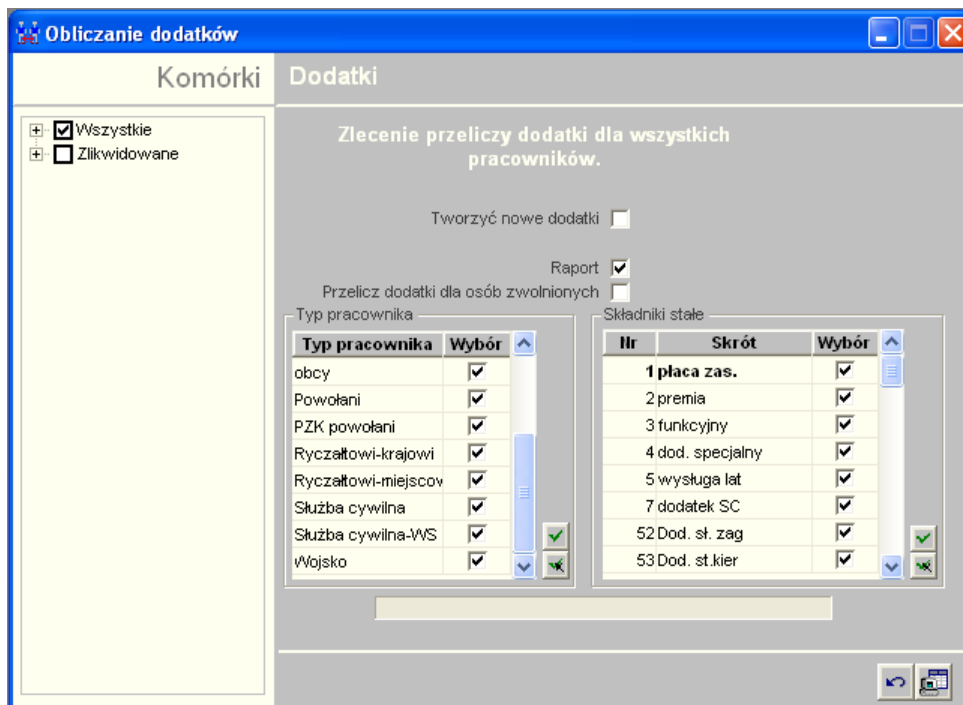
Raport zmian zawiera podstawowe informacje o wykonanych obliczeniach:

- nazwisko i imię,
- płaca poprzednia,
- płaca aktualna.

Raport błędów zawiera natomiast Nazwisko i imię oraz Opis sytuacji powstałej podczas obliczeń. Po wykonaniu operacji przeszeregowania i zamknięciu okna, automatycznie uruchomione zostanie okno "Obliczanie dodatków".

3.2.17. Obliczanie dodatków

Okno Obliczanie dodatków służy do aktualizacji danych dotyczących dodatków do płacy dla wszystkich pracowników. Okno umożliwia również automatyczne tworzenie dodatków do płacy. Po wykonaniu obliczeń w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Składniki stałe pojawiają się zaktualizowane lub nowe dodatki. Ponadto okno umożliwia generowanie raportu zawierającego informacje o dokonanych zmianach.



Obliczanie dodatków

Dostępne operacje


Wykonanie obliczenia dodatków


Operacja umożliwia przeliczenie dodatków dla pracowników. Przed wykonaniem operacji należy określić jej parametry:

- Jednostki, dla których nastąpi przeliczenie można wybrać w drzewie jednostek, umieszczonym w lewej części okna. Domyślnie operacja zostaje wykonana dla wszystkich istniejących jednostek. Dwukrotne kliknięcie nazwy określonej jednostki powoduje wyświetlenie podjednostek, które się w niej zawierają. Określoną jednostkę organizacyjną można wskazać do przeliczenia dodatków klikając kwadrat umieszczony po lewej stronie jej nazwy.
- Tworzyć nowe dodatki - zaznaczenie tego pola powoduje, że system automatycznie wyszuka dodatki aktualne na dzień wykonania obliczenia, zakończy je z datą o dzień wcześniejszą od daty wykonania obliczenia dodatków i utworzy nowe dodatki, obowiązujące od daty wykonania obliczenia, na podstawie wprowadzonych do systemu definicji. Jeżeli pole to nie zostanie zaznaczone, zostanie zmieniona wartość dodatków aktualnych na dzień wykonania obliczenia w Kartotekach pracowników i umów, w zakładce Składniki stałe.
- Raport - zaznaczenie tego pola powoduje wygenerowanie raportu z przebiegu operacji.
- Przelicz dodatki dla osób zwolnionych - zaznaczenie tego pola spowoduje wykonanie operacji również względem osób, z którymi nie obowiązuje obecnie umowa o pracę.

3.2.17. Obliczanie dodatków

- Typ pracownika - tabela ta zawiera listę zdefiniowanych w systemie typów pracowników. Postawienie znaku w kolumnie "Wybór" obok danego typu spowoduje, że obliczenie dodatków obejmie należących do niego pracowników.
- Składniki stałe - tabela ta zawiera listę składników stałych wprowadzonych w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń". Postawienie znaku "Wybór" obok nazwy danego składnika spowoduje, że zostanie on przeliczony.

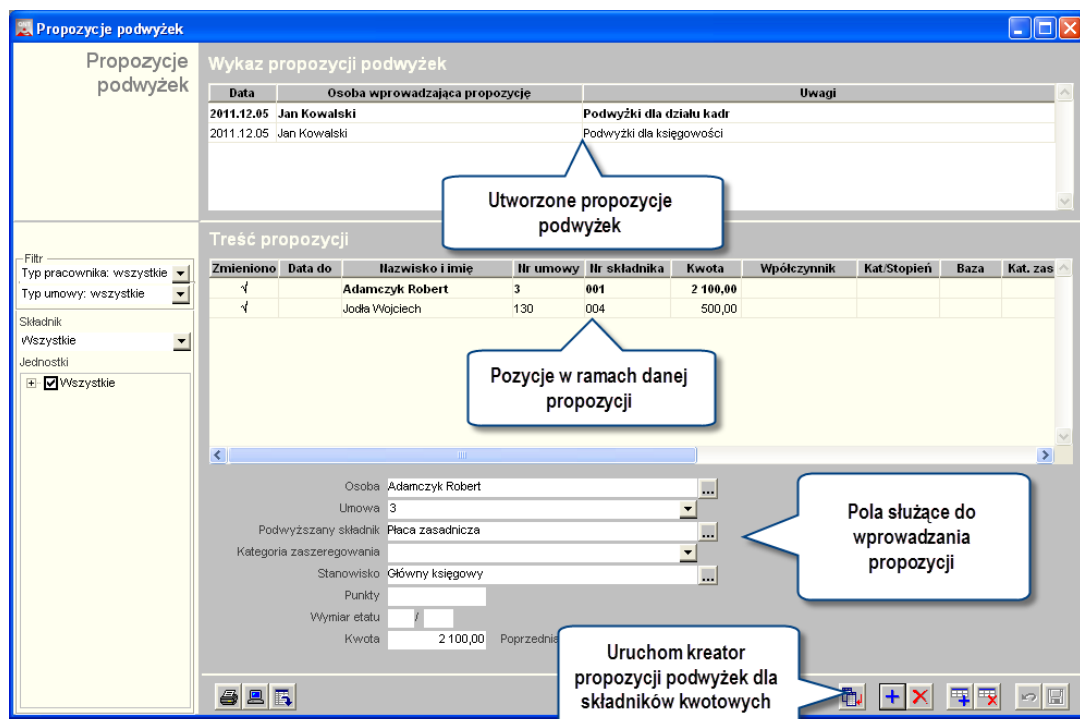
Po kliknięciu przycisk "Wykonaj" , program automatycznie rozpocznie przeliczenia według wprowadzonych parametrów, a następnie wprowadzi je do kartotek osobowych poszczególnych pracowników.

Po kliknięciu przycisku "Anuluj"  okno zostanie zamknięte bez wykonania obliczeń i dane zawarte w kartotekach osobowych pracowników nie zostaną zmienione.

W przypadku, gdy w oknie zaznaczone zostało pole "Raport", po zakończeniu obliczeń wyświetlone zostanie okno prezentujące wyniki obliczeń w formie raportu.

3.2.18. Propozycje podwyżek

Okno umożliwia tworzenie wariantów podwyżek określonych składników wynagrodzenia pracowników, które następnie mogą być zatwierdzone przez osobę dysponującą odpowiednimi uprawnieniami i wprowadzane w życie.



Propozycje podwyżek

Dostępne operacje

Tworzenie propozycji podwyżek

Lista utworzonych propozycji podwyżek znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Nową propozycję dodać można do niej klikając przycisk "Dodaj dane" . Pojawi się wówczas nowy wiersz, w którym automatycznie uzupełnione zostaną data oraz dane autora propozycji. Kolumna "Uwagi" jest natomiast edycyjna i można w niej wpisać komentarz umożliwiający identyfikację przyczyny lub celu podwyżki.

Dolna tabela okna zawiera pozycje definiujące treść danej propozycji podwyżki. Kolejne pozycje można w niej tworzyć klikając przycisk "Dodaj pozycję" . Pozycja musi składać się z co najmniej następujących pól:

- Osoba, której dotyczy podwyżka
- Umowa, na podstawie której zatrudniona została dana osoba. W przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na podstawie wielu umów, należy wskazać tą umowę, której dotyczy propozycja podwyżki. Jeżeli propozycja dotyczy wielu umów pracownika, dla każdej z nich należy utworzyć osobną pozycję.
- Podwyższany składnik - należy wskazać składnik wynagrodzenia, którego dotyczyć będzie dana pozycja.
- Kwota / Poprzednia kwota - w polu tym należy wpisać nową wysokość składnika. Pole "Poprzednia kwota" jest nieedycyjne i zawiera informację na temat dotychczasowej wysokości tego składnika.

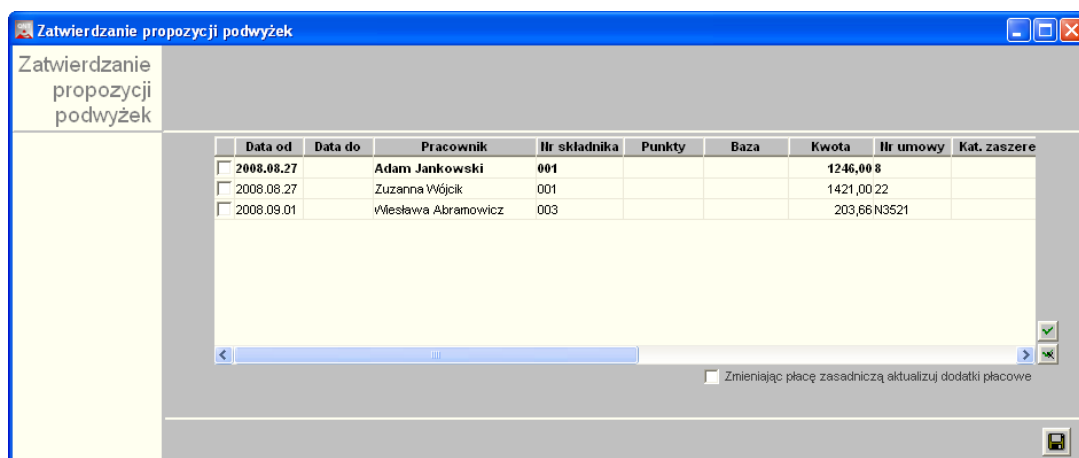
W zależności od tego, jaki składnik został wybrany, pojawić się mogą dodatkowe pola. Np. jeżeli do podwyżki wskazana zostanie płaca zasadnicza, dostępne staną się pola umożliwiające zmianę stanowiska pracownika, jego kategorii zaszerogowania czy wymiaru etatu. Jeżeli natomiast wybrany zostanie składnik o wysokości obliczanej na podstawie określonej bazy, możliwe będzie wprowadzenie nowej wysokości owej bazy, dzięki czemu program automatycznie obliczy wartość pola "Kwota" i nie będzie konieczne jej ręczne przeliczenie.

3.2.18. Propozycje podwyżek

Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

3.2.19. Zatwierdzanie propozycji podwyżek

Okno umożliwia przeglądanie i zatwierdzanie danych wprowadzonych w oknie "Propozycje podwyżek". Zatwierdzenie propozycji podwyżki spowoduje, że program automatycznie wykona odpowiednie zmiany w kartotece pracownika, zmieniając wartości składników (a niekiedy również inne dane, takie jak stanowisko lub kategoria zaszeregowania).



Zatwierdzanie propozycji podwyżek

Centralną część okna zajmuje lista umów, dla których wprowadzone mogą zostać nagrody finansowe. Zawartość tej listy można modyfikować za pomocą parametrów umieszczonych w lewej części okna:

- Typ pracownika - parametr ten umożliwia pozostawienie na liście wyłącznie umów zawartych z pracownikami należącymi do określonych typów. Typy te definiowane są w oknie "Typ pracownika" i wprowadzane w zakładce "Umowa" w Kartotece pracowników i umów. Klikając kolumnę "Wybór" obok nazw poszczególnych typów można włączać lub wyłączać widoczność umów zawartych z tymi typami pracowników.
- Typ umowy - parametr ten umożliwia pozostawienie na liście wyłącznie określonych typów umów. Typy te są predefiniowane w Systemie na podstawie przepisów prawa. Klikając kolumnę "Wybór" obok nazw poszczególnych typów umów, można włączać lub wyłączać ich widoczność.
- Jednostki organizacyjne - w dolnym lewym obszarze okna znajduje się drzewo organizacyjne danego podmiotu. Umożliwia ono ograniczenie listy umów do tych, które zostały zawarte z pracownikami zatrudnionymi w określonych jednostkach organizacyjnych. Jednostki te wybrać można klikając kwadratowe pole z lewej strony ich nazw.

Dostępne operacje

Zatwierdzenie propozycji podwyżek

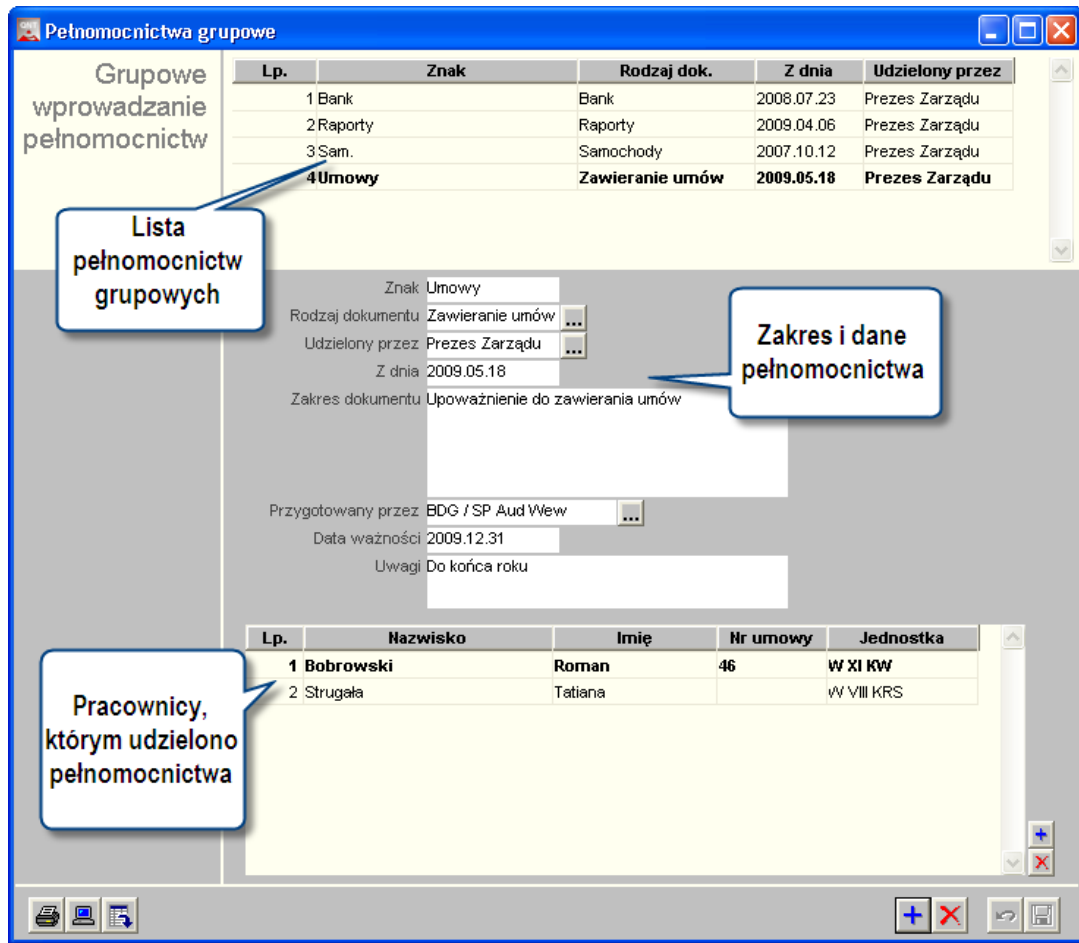
Główna tabela okna zawiera listę wprowadzonych do systemu propozycji podwyżek. Propozycje, które mają zostać zatwierdzone, należy zaznaczyć kliknięciem w pierwszej kolumnie tabeli (pojawi się w niej znak).

Ponadto, jeżeli wykonanie zmiany w wysokości płacy zasadniczej ma spowodować automatyczne przeliczenie wysokości wszelkich składników, które są od niej zależne, należy zaznaczyć parametr "Zmieniając płacę zasadniczą aktualizuj dodatki płacowe".

Zaznaczone propozycje podwyżek zostaną zatwierdzone po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" .

3.2.20. Grupowe wprowadzanie pełnomocnictw


Okno służy do nadawania pełnomocnictw grupom pracowników.





Pełnomocnictwa grupowe


Dostępne operacje

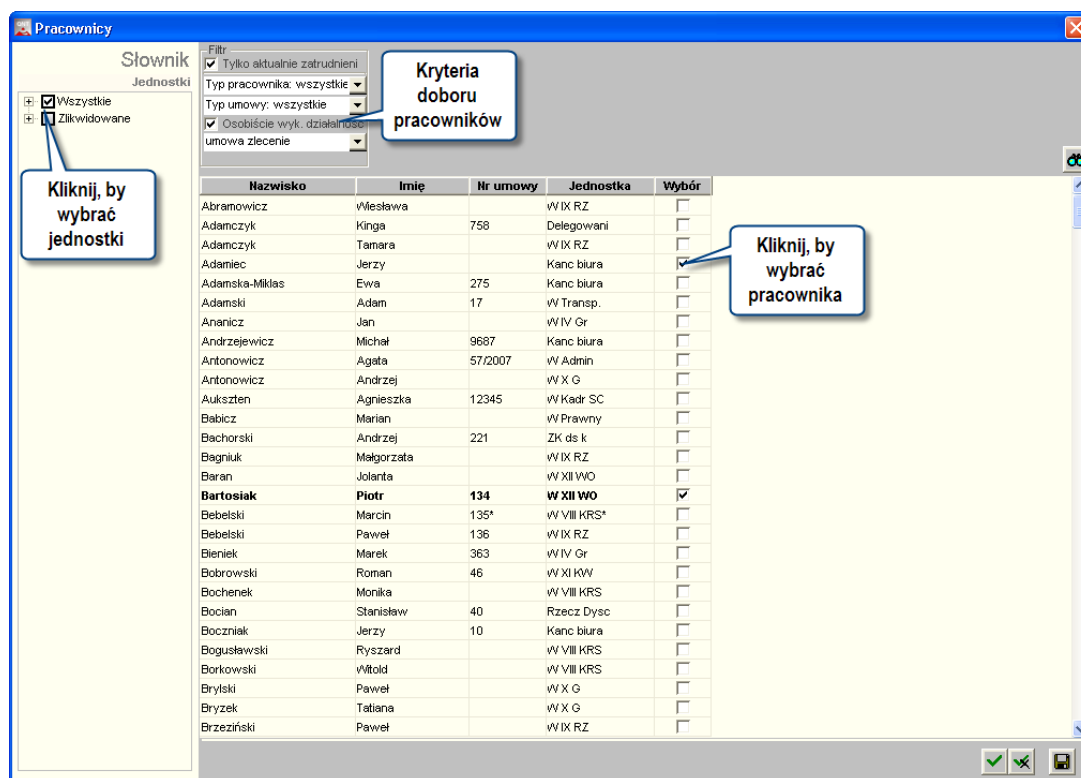
Nadawanie pełnomocnictw pracownikom


Nowe pełnomocnictwo zdefiniować można klikając przycisk "Dodaj dane" . Do tabeli pełnomocnictw umieszczonej w górnej części okna dodany zostanie nowy wiersz. Następnie wypełnić należy następujące pola:

- Znak - symbol lub skrót nadanego pełnomocnictwa.
- Rodzaj dokumentu, którego dotyczy pełnomocnictwo. Rodzaje pełnomocnictw definiowane są w osobnym słowniku. W polu tym można wprowadzić wyłącznie wartości zdefiniowane w tym słowniku. Kliknięcie przycisku  spowoduje otwarcie okna pomocniczego, zawierającego listę zdefiniowanych wartości.
- Udzielony przez - pole to pozwala wskazać osobę lub jednostkę organizacyjną władną nadać dane uprawnienie. Lista takich jednostek definiowana jest w słowniku "Wystawcy pełnomocnictw". Kliknięcie przycisku  spowoduje otwarcie okna pomocniczego, zawierającego listę zdefiniowanych wartości.
- Z dnia - w polu tym należy wprowadzić datę nadania pełnomocnictwa. Datę można wpisać ręcznie lub posłużyć się kalendarzem uruchamianym po wciśnięciu klawisza F3.
- Zakres dokumentu - pole opisowe, w którym można uszczegółowić zakres udzielonego pełnomocnictwa.

- Przygotowany przez - pole to pozwala wskazać jednostkę organizacyjną, która przygotowała dokument pełnomocnictwa.
- Data ważności pełnomocnictwa.
- Uwagi - pole opisowe, w którym można wpisać dodatkowe informacje dotyczące pełnomocnictwa.


Po wprowadzeniu powyższych informacji, należy nadać pełnomocnictwo określonym pracownikom. Służy do tego tabela znajdująca się w dolnej części okna. Kliknięcie umieszczonego z jej prawej strony przycisku "Dodaj dane"  , spowoduje otwarcie okna wyboru pracowników.

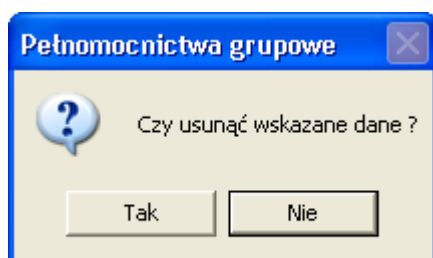


Pracowników, którzy mają otrzymać dane pełnomocnictwa, należy wskazać klikając pola w kolumnie "Wybór" obok ich nazwisk. Pola te zostaną oznaczone symbolem . Liczbę pracowników widocznych na liście można ograniczyć do zatrudnionych w określonych jednostkach lub spełniających inne kryteria - służą do tego parametry umieszczone w górnej części okna. Po wybraniu pracowników, należy kliknąć przycisk  . Wybrani pracownicy zostaną dopisani do tabeli.

Po wprowadzeniu pełnomocnictwa i nadaniu go pracownikom należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

Usuwanie pełnomocnictw grupowych



W celu usunięcia wprowadzonego uprzednio pełnomocnictwa, należy kliknąć je w tabeli w górnej części okna, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane"  . Program wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji kasowania.




Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

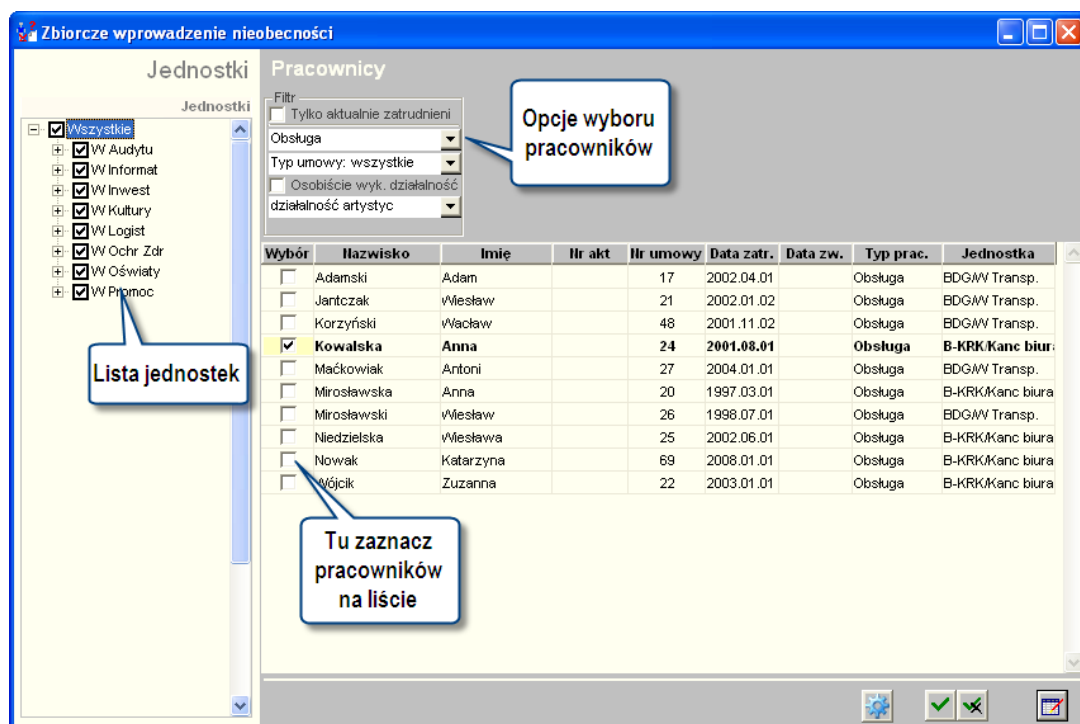
Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.2.21. Zbiorcze wprowadzanie nieobecności

Okno Zbiorcze wprowadzanie nieobecności służy do wprowadzania nieobecności dla wybranych grup pracowników. Wprowadzone w oknie informacje automatycznie uzupełniają zakładkę Nieobecności w kartotekach poszczególnych pracowników, a także wykazywane są na zestawieniach ewidencji czasu pracy pracowników.



Zbiorcze wprowadzanie nieobecności

Dostępne operacje



Zbiorcze wprowadzanie nieobecności pracowników


Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o nieobecnościach grup pracowników. Pracowników należy wybrać na liście wyświetlonej w głównej części okna. Zawartość listy można modyfikować wskazując następujące parametry:

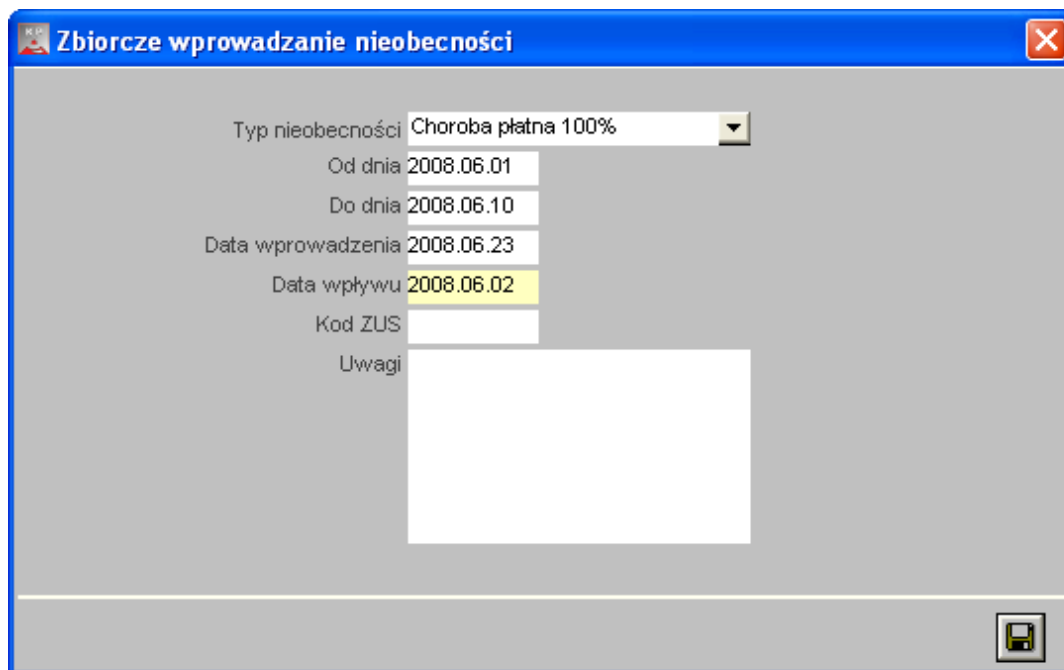
- Jednostki, z których pracownicy zostaną wyświetleni można wybrać w drzewie jednostek, umieszczonym w lewej części okna. Domyślnie wyświetlenie zostaną pracownicy z wszystkich istniejących jednostek. Dwukrotne kliknięcie nazwy określonej jednostki powoduje wyświetlenie podjednostek, które się w niej zawierają. Określoną jednostkę organizacyjną można wskazać klikając kwadrat umieszczony po lewej stronie jej nazwy.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie tego pola wykluczy z listy osoby, z którymi nie ma aktualnie zawartej umowy.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów pracowników. Wskazanie określonego typu spowoduje, że na liście znajdą się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów umów. Wskazanie określonego typu spowoduje, że na liście znajdą się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego właśnie typu.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli na liście pojawić się mają tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności.

3.2.21. Zbiorcze wprowadzanie nieobecności

- Rodzaj działalności - pole to ma kształt rozwijanej listy rodzajów osobiście wykonywanej działalności. Wybranie pozycji z listy spowoduje wyświetlenie na liście danych pracowników, którzy wykonują taki właśnie rodzaj działalności.


Pracowników należy następnie wskazać klikając pola "Wybór" obok ich nazwisk. Możliwe jest również zaznaczenie lub cofnięcie zaznaczenia ze wszystkich pozycji na liście za pomocą przycisków "Zaznacz wszystko"  i "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  umieszczonych w dolnej części okna.

Dane nieobecności można następnie wprowadzić klikając przycisk "Edytuj nieobecność" . Spowoduje to wyświetlenie okna pomocniczego wprowadzania nieobecności.



W oknie tym należy wypełnić następujące pola:


- Typ nieobecności - należy wybrać z rozwijanej listy typów nieobecności.
- Od dnia.
- Do dnia.
- Data wprowadzenia - pole to jest wypełniane automatycznie bieżącą datą.
- Data wpływu.
- Kod ZUS.
- Uwagi.

Po wprowadzeniu danych, należy zapisać je klikając przycisk "Zapisz" . Zostaną one wprowadzone do kartotek pracowników.

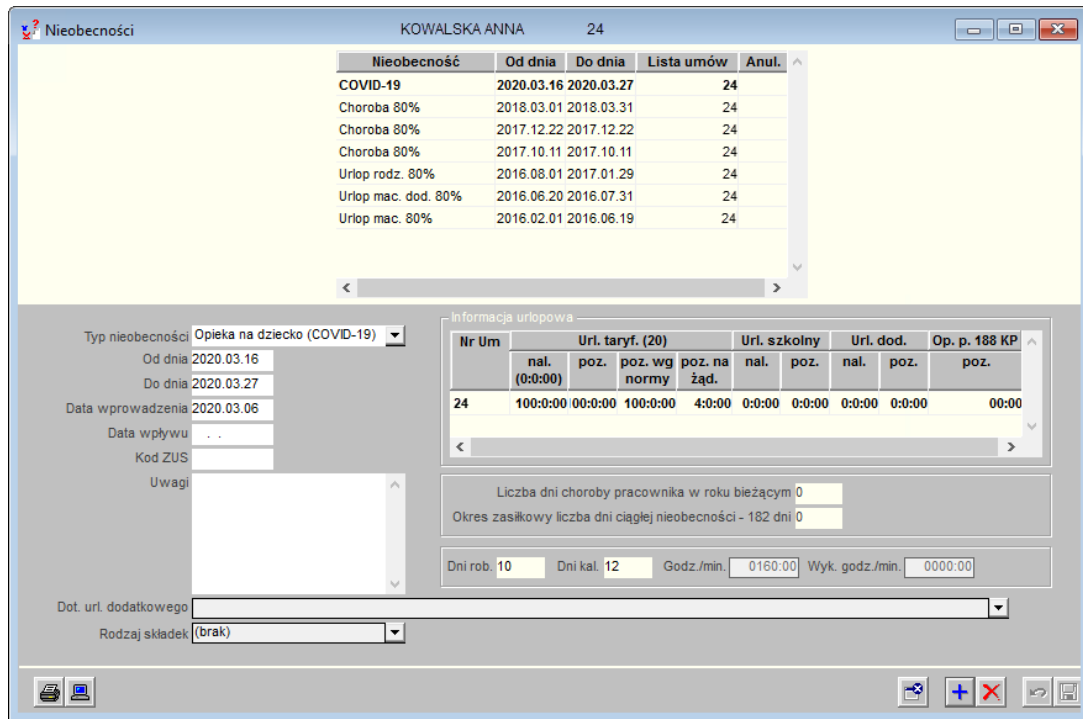
Zakładka: Nieobecności

Okno służy do zarejestrowania informacji dotyczących nieobecności wskazanego (w oknie "Zbiorcze wprowadzanie nieobecności" pracownika).

Okno "Nieobecności" można uruchomić w dwojaki sposób:

1. poprzez dwukrotne kliknięcie w obszarze wiersza / wybranej osoby*
2. poprzez wskazanie osoby, a następnie kliknięcie przycisku ""Edytuj nieobecność" .

* - przy braku zaznaczenia w kolumnie "Wybór".



The screenshot shows a software window titled "Nieobecności" for employee "KOWALSKA ANNA". The main area contains a table of absences:

Nieobecność	Od dnia	Do dnia	Lista umów	Anul.
COVID-19	2020.03.16	2020.03.27		24
Choroba 80%	2018.03.01	2018.03.31		24
Choroba 80%	2017.12.22	2017.12.22		24
Choroba 80%	2017.10.11	2017.10.11		24
Urlop rodz. 80%	2016.08.01	2017.01.29		24
Urlop mac. dod. 80%	2016.06.20	2016.07.31		24
Urlop mac. 80%	2016.02.01	2016.06.19		24

Below the table is a form for editing an absence. The "Typ nieobecności" is set to "Opieka na dziecko (COVID-19)". The "Od dnia" is 2020.03.16 and "Do dnia" is 2020.03.27. The "Data wprowadzenia" is 2020.03.06. The "Data wpływu" is empty. The "Kod ZUS" is empty. The "Uwagi" field is empty. The "Dot. url. dodatkowego" is empty. The "Rodzaj składek" is "(brak)".

The "Informacja urlopową" section shows a table of vacation types:

Nr Um	Url. taryf. (20)				Url. szkolny		Url. dod.		Op. p. 188 KP
	nal. (0:0:00)	poz.	poz. wg normy	poz. na żąd.	nal.	poz.	nal.	poz.	
24	100:0:00	00:0:00	100:0:00	4:0:00	0:0:00	0:0:00	0:0:00	0:0:00	00:00


Below this table, there are fields for "Liczba dni choroby pracownika w roku bieżącym" (0) and "Okres zasiłkowy liczba dni ciągłej nieobecności - 182 dni" (0). At the bottom, there are fields for "Dni rob." (10), "Dni kal." (12), "Godz./min." (0160:00), and "Wyk. godz./min." (0000:00).

"Nieobecności"

Górną część okna to wykaz zarejestrowanych nieobecności pracownika, dolną zaś to informacje szczegółowe dotyczące wskazanej nieobecności i zbiorcze informacje o nieobecnościach pracownika.



Dostępne operacje

Rejestracja informacji dotyczących nieobecności


Operacja umożliwia rejestrowanie informacji dotyczących nieobecności wskazanego pracownika. W celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  i wypełnić formularz. Pola:

- **Typ nieobecności** - pole to ma charakter rozwijanej listy, na której wskazać należy, jaki typ nieobecności pracownika będzie wprowadzany.
- **Od dnia i Do dnia** - w polach tych należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia nieobecności. W polu "Od dnia" system domyślnie wstawi bieżącą datę roczną i miesięczną (dzienną trzeba uzupełnić samodzielnie), a w polu "Do dnia" - datę roczną.
- **Data wprowadzenia** - data wprowadzenia nieobecności - moduł automatycznie uzupełnia to pole datą bieżącą. Może ona zostać zmieniona przez użytkownika.
- **Data wpływu** - data wpływu druku nieobecności (np. zaświadczenia lekarskiego) do zakładu pracy.
- **Kod ZUS** nieobecności związanej z przerwą w opłaceniu składek:
 - 111 - urlop bezpłatny,
 - 121,122 - urlop wychowawczy,


- 151 - nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia / zasiłku,
- 152 - nieobecność nieusprawiedliwiona,
- **Uwagi** - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje na temat danej nieobecności.
- **Dot. url. dodatkowego** - Dotyczy urlopu dodatkowego - pole to jest dostępne wtedy, gdy wprowadzana jest nieobecność o typie, w którego definicji oznaczono, że stosowany jest algorytm urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Ma ono charakter listy rozwijanej, na której pojawią się uprawnienia do urlopu dodatkowego, wprowadzone w zakładce "Urlop dodatkowy". Wybranie jednego z tych uprawnień pozwoli wskazać, że dana nieobecność stanowi jego realizację.
- **Rodzaj składek** - pole to pozwala określić, jakie składki naliczane będą w okresie nieobecności. Jest ono dostępne tylko wtedy, gdy wprowadzana nieobecność jest urlopem związanym z rodzicielstwem:
 - Jeżeli nieobecność jest urlopem macierzyńskim, dodatkowym macierzyński bądź rodzicielskim wybrać można brak naliczania składek lub tylko składki na ubezpieczenie społeczne (wartość domyślna).
 - Jeżeli nieobecność jest urlopem wychowawczym (kody 121, 122) wybrać można: brak naliczania składki, tylko składki na ubezpieczenie zdrowotne lub składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne (wartość domyślna).

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie zarejestrowanych informacji dotyczących nieobecności

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń dane' . Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

3.2.22. Zbiorcze wprowadzanie informacji o czasie pracy

Okno "Zbiorcze wprowadzanie informacji o czasie pracy" umożliwia wprowadzanie (zbiorcze) informacji o czasie pracy.

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer umowy	Data zatrudnienia	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Typ godzin	Nieobecność
Adamczyk	Anna	700101	35	2015.01.01	08:00	16:00	Przepracowane	
Adamowska	Barbara	800101	36	2018.01.01	00:00	00:00		Choroba 100%
Granit	Jan	750201	34	2018.01.01	08:00	16:00	Przepracowane	
Jak	Anna	700523	37	2017.03.24	08:00	16:00	Przepracowane	
Jasny	Anna	850331	64354	2006.02.01	08:00	16:00	Przepracowane	
Jasny	Jan	680821	33	2018.01.01	08:00	16:00	Przepracowane	
Kowal	Jan	850604	1/2015	2015.01.01	08:00	16:00	Przepracowane	
Kozak	Marian	850604	38	2015.01.01	08:00	16:00	Przepracowane	
Michalski	Jan	851102	543276	2010.02.02	08:00	16:00	Przepracowane	
Nowak	Adam	771220	1	2017.01.16	08:00	12:00	Przepracowane	
Nowak	Adam	771220	1	2017.01.16	17:00	20:00	Przepracowane	
Nowak	Adam	771220	1	2017.01.16	17:00	20:00	Nadgodziny zwykłe	
Wróblewski	Tomasz	750201	39	2015.01.06	08:00	16:00	Przepracowane	

Zbiorcze wprowadzanie informacji o czasie pracy

Ewidencja czasu pracy prowadzona jest z dokładnością do godzin i minut.

Dostępne operacje

Wprowadzanie informacji o czasie pracy

Pole "Dzień" służy do wskazania, którego dnia będą dotyczyć wprowadzane informacje o czasie pracy. Jednocześnie wartość tego pola stanowi jedno z kryteriów wyboru prezentowania informacji w omawianym oknie - wyświetlone dane będą dotyczyć tylko pracowników zatrudnionych.

W polu "Pokaż pracowników" będzie możliwe wybranie jednej z trzech wartości:

- wszystkich,
- w przypadku których wprowadzono dane o czasie pracy,
- w przypadku których nie wprowadzono danych o czasie pracy.

Wprowadzenie zaznaczenia w polu "Uwzględnij tylko pracowników obecnych we wskazanym dniu" będzie skutkowało wyświetleniem w rejestrze danych tylko tych pracowników, którzy we wskazanym dniu są obecni w pracy. Brak zaznaczenia w tym polu spowoduje, że w rejestrze będą również widoczne dane tych pracowników, którzy we wskazanym dniu są nieobecni w pracy.

Po ustaleniu kryteriów, według których będą wyświetlane dane w tabeli, można wprowadzać informacje o czasie pracy i typie godzin.

Informacje można wprowadzać w jednym wierszu lub w wielu wierszach jednocześnie. W tym drugim przypadku należy najpierw wskazać, w których wierszach mają zostać wprowadzone dane. Wartość wprowadzona w jednym ze wskazanych wierszy zostanie automatycznie skopiowana do pozostałych.

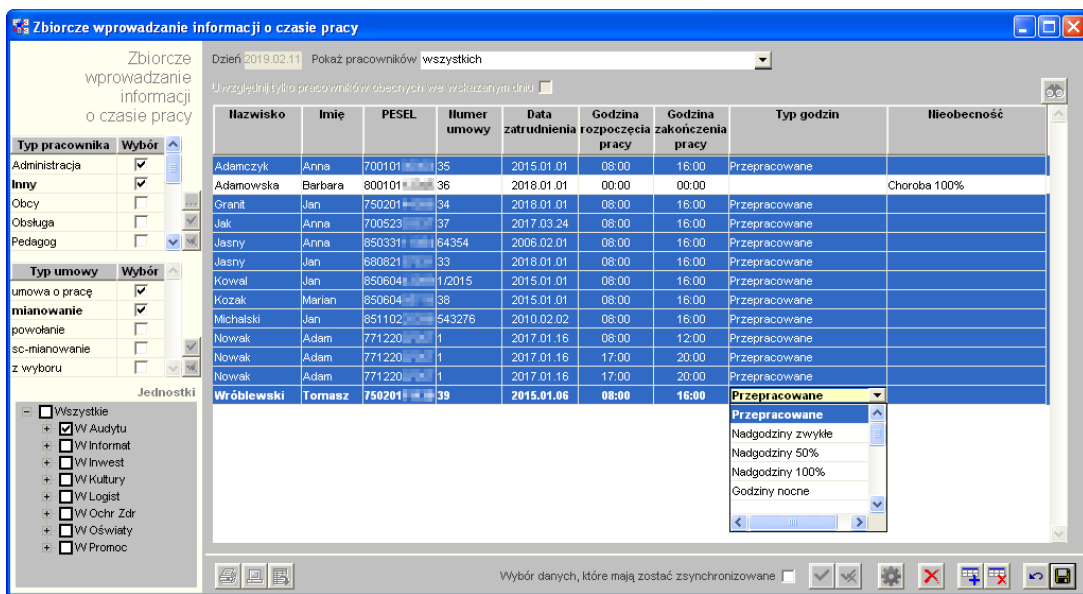
Wymagane jest wprowadzenie danych w następujących polach:

- Godzina rozpoczęcia pracy,
- Godzina zakończenia pracy,
- Typ godzin.

Zbiorcze wprowadzanie informacji o czasie pracy

Znacznym ułatwieniem dla użytkownika jest możliwość wprowadzenia informacji o czasie pracy wielu pracowników - w przypadku, gdy wprowadzane dane będą takie same. Aby to zrobić, należy wykonać następujące czynności:

- wybrać kilka pozycji z tabeli (wciskając klawisz SHIFT i wskazując ostatnią z pozycji lub wciskając klawisz CTRL i klikając wybrane pozycje),
- wpisać dane w aktywnym polu ("Godzina rozpoczęcia pracy"),
- przejść do kolejnej rubryki (poprzez wciśnięcie klawisza TAB) i wprowadzić dane,
- przejść do pola "Typ godzin" i wybrać z listy odpowiedniej wartości (poprzez wciśnięcie kursora góra/dół lub kombinacji klawiszy ALT+kursor góra/dół).



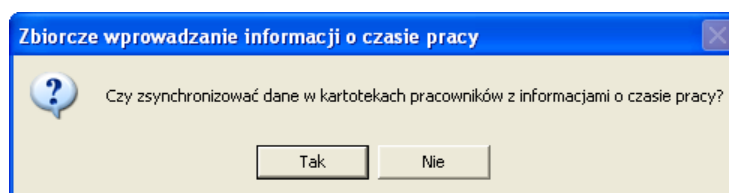
Dodawanie, zapisywanie i usuwanie danych

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zapisać wprowadzone dane, klikając przycisk "Zapisz zmiany" . Wskazaną pozycję tabeli można usunąć, klikając przycisk "Usuń informację o czasie pracy" . Z kolei kliknięcie przycisku "Usuń wszystkie informacje o czasie pracy" spowoduje usunięcie wszystkich informacji widocznych w oknie.

Dodanie nowej pozycji odbywa się poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj informację o czasie pracy".

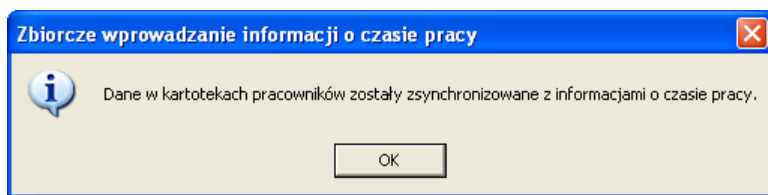
Synchronizacja danych

Podczas zapisywania danych użytkownik musi podjąć decyzję, czy wprowadzone dane mają zostać zsynchronizowane z danymi w kartotekach pracowników (w formularzu "Czas przepracowany").

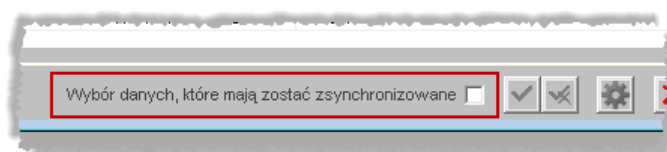


Zsynchronizowanie danych może również nastąpić po kliknięciu przycisku "Synchronizuj dane w kartotekach pracowników z informacjami o czasie pracy" .



Potwierdzenie wykonania tej operacji zostanie wyświetlone w komunikacie.



Jeśli użytkownik zdecyduje, że wprowadzone dane o czasie przepracowanym we wskazanym dniu mają zostać zsynchronizowane z danymi zawartymi w kartotekach pracowników, dane te zostaną nadpisane. Jeżeli w oknie "Zbiorcze wprowadzanie informacji o czasie pracy" nie wprowadzono żadnych danych, a wprowadzono je w kartotece pracownika, to po zsynchronizowaniu danych informacje z formularza "Czas przepracowany" zostaną usunięte. Istnieje możliwość zawężenia zakresu danych o czasie pracy, które mają zostać zsynchronizowane.





Wprowadzenie zaznaczenia w tym polu powoduje, że:

1. w omawianym oknie jest wyświetlana dodatkowa kolumna - „Wybór” (wprowadzenie zaznaczeń w polach znajdujących się w tej kolumnie sprawia, że procesowi synchronizacji będą podlegać tylko dane wskazanych pracowników; jeśli w żadnym polu użytkownik nie wprowadzi zaznaczenia, żadne dane nie zostaną zsynchronizowane);
2. przyciski ekranowe: „Zaznacz wszystko" , „Usuń zaznaczenie wszystkich" , widoczne po prawej stronie omawianego pola, staną się aktywne (kliknięcie pierwszego z przycisków powoduje wprowadzenie zaznaczeń we wszystkich polach kolumny „Wybór”, natomiast kliknięcie drugiego - usunięcie tych zaznaczeń).


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

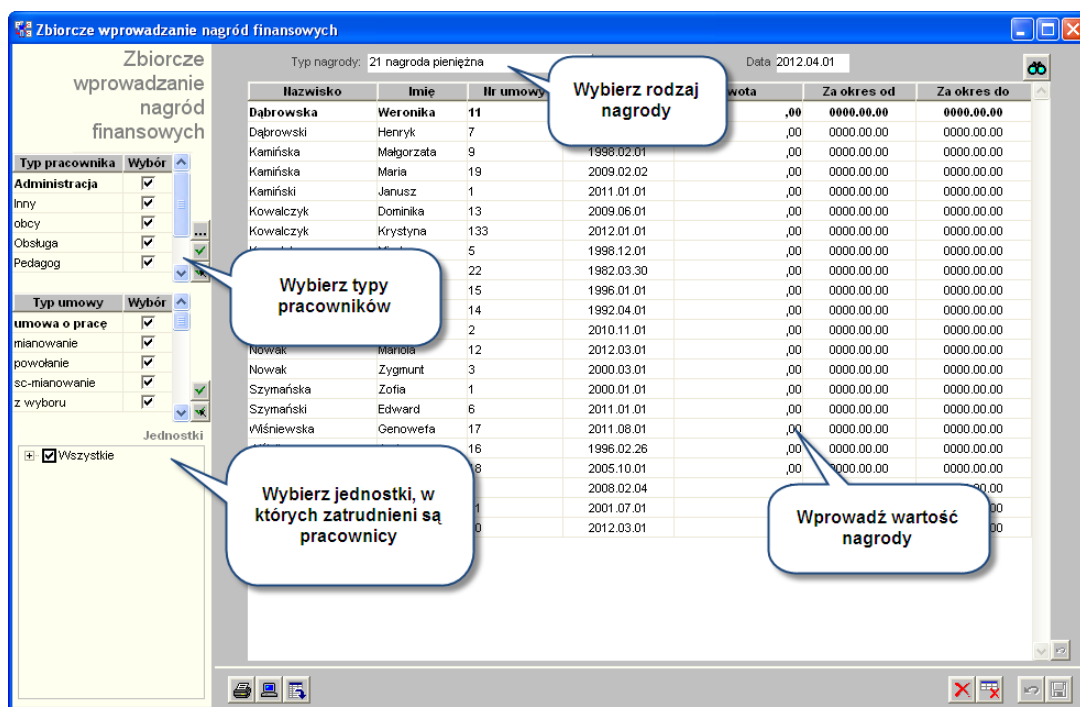
Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.2.23. Zbiorcze wprowadzanie nagród finansowych

Okno umożliwia wprowadzenie nagród finansowych za wskazane okresy wielu pracownikom jednocześnie. Dzięki temu możliwe jest wprowadzenie tych samych danych, co w zakładce "Nagrody" w Kartotece pracowników i umów, bez konieczności przechodzenia między danymi poszczególnych pracowników.



Zbiorcze wprowadzanie nagród finansowych

Dostępne operacje

Wprowadzanie nagród finansowych

Po ustaleniu zawartość głównej tabeli okna rozpocząć można wprowadzanie nagród finansowych. Typ nagrody należy wybrać z rozwijanej listy umieszczonej nad tabelą umów. Lista ta tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Nagrody". Następnie należy wprowadzić wartości nagrody dla pracowników znajdujących się na liście. Jednocześnie wprowadzać można wartość dla wielu pracowników. Wielu pracowników zaznaczyć można:




- Klikając ich nazwiska przy jednoczesnym przytrzymaniu klawisza Ctrl
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i klikając dwa nazwiska na liście (wybrani zostaną wszyscy pracownicy na liście pomiędzy wskazanymi).
- Trzymając wciśnięty klawisz Shift i wciskając klawisze strzałek
- Używając kombinacji klawiszy Ctrl i A (zaznaczone zostaną wszystkie nazwiska na liście)

Jeżeli zaznaczonych jest wielu pracowników, wartość nagrody wprowadzona dla jednego z nich zostanie automatycznie skopiowana również dla pozostałych. Dla każdej pozycji uzupełnić należy następujące pola:

- Datę wprowadzenia nagrody wpisać należy w polu "Data".
- Umowę, na podstawie której przyznana zostanie nagroda odnaleźć należy w tabeli zajmującej centralną część okna. Umowy w tabeli domyślnie posegregowane są według nazwisk pracowników, z którymi zostały zawarte.
- Wysokość nagrody należy wpisać w kolumnie "Kwota" w wierszu tabeli odpowiadającym wybranej umowie.

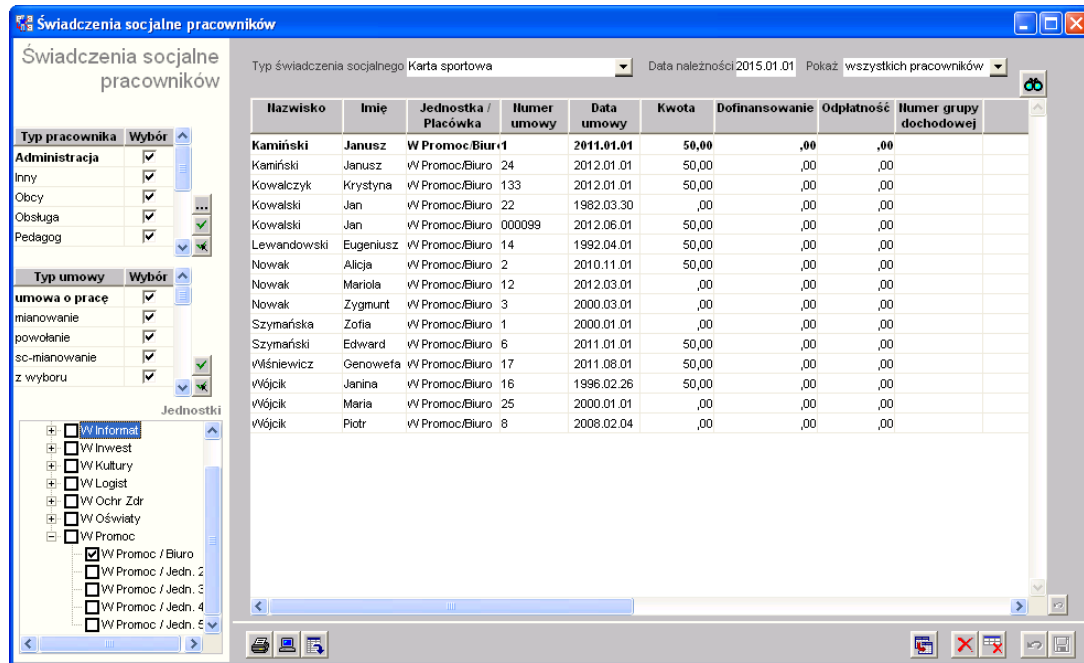
3.2.23. Zbiorcze wprowadzanie nagród finansowych

- Za okres (od - do) - pola te umożliwiają sprecyzowanie, za jaki okres została przyznana nagroda. Ma to znaczenie jeżeli wskutek nieobecności pracownika nagroda wymaga podziału na część oskładkowaną i nieoskładkowaną.






Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić zapis klikając przycisk "Zapisz zmiany" . Zaznaczony składnik usunąć można klikając przycisk . Z kolei kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie wszystkich składników widocznych w oknie.

3.2.24. Świadczenia socjalne pracowników

Okno "Świadczenia socjalne pracowników" umożliwia wprowadzenie informacji o świadczeniach socjalnych dla wielu pracowników jednocześnie. Dane wprowadzane w tym oknie są identyczne z tymi, jakie wprowadzić można bezpośrednio w kartotekach poszczególnych pracowników (formularz "Świadczenia socjalne" w oknie "Kartoteka pracowników i umów"), lecz pozwala ono na ich wygodniejsze wprowadzanie w sytuacji, gdy dotyczą one większej grupy pracowników.



Centralną część okna zajmuje tabela, w której wyświetlone są umowy zawarte z pracownikami (oznacza to, że ten sam pracownik może pojawić się w tabeli wielokrotnie, jeśli posiada on więcej niż jedną aktualną umowę). Zawartość tabeli modyfikować można za pomocą parametrów umieszczonych w lewej części okna:

- Typ pracownika - tabela położona najwyżej zawiera listę zdefiniowanych w systemie typów pracowników. Dzięki niej, możliwe jest pozostawienie na liście wyłącznie umów tych pracowników, którzy należą do określonych typów. Wyboru należy dokonać stawiając znak obok nazw typów pracowników. Wszystkie typy wybrać można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" , a anulować wszystkie wybory - za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Natomiast przycisk "Zaznacz wg grup typów pracowników"  uruchamia okno pomocnicze, w którym wyświetlone zostaną zdefiniowane przez użytkowników stałe grupy typów pracowników. Za jego pomocą łatwo zaznaczyć można wszystkie typy pracowników należące do określonej grupy.
- Typ umowy - dzięki tej tabeli możliwe jest pozostawienie na liście wyłącznie tych umów z pracownikami, które należą do określonych typów. Podobnie jak w przypadku typów pracowników, wyboru należy dokonać poprzez postawienie znaku obok nazw wybranych typów. Można również skorzystać z przycisków "Zaznacz wszystko"  oraz "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .
- Jednostki - obszar ten zawiera odzwierciedlenie hierarchicznej struktury organizacyjnej pracodawcy. Nazwa "jednostki" jest umowna i może ona być inna jeśli na etapie wdrożenia systemu przyjęto odmienne nazewnictwo struktury organizacyjnej (np. działy, departamenty itd.). Poprzez zaznaczenie poszczególnych

elementów struktury można wybrać określone jednostki organizacyjne. Dzięki temu na liście pojawią się wyłącznie te umowy, które dotyczą zatrudnienia we wskazanych jednostkach.

Dostępne operacje

Zbiorcze wprowadzanie świadczeń socjalnych

W górnej części okna znajdują się dwa parametry decydujące o tym, którego świadczenia dotyczyć będą wprowadzane dane:



- Typ świadczenia socjalnego - wybrać należy z rozwijanej listy
- Data należności świadczenia


Ponadto, za pomocą pola "Pokaż" możliwe jest sterowanie zawartością głównej tabeli okna, dzięki czemu może ona zawierać wyłącznie dane pracowników otrzymujących lub wyłącznie nieotrzymujących danego świadczenia. System zapamiętuje wartość tego pola i automatycznie ją przywraca po ponownym otwarciu okna.

Po wybraniu typu i daty należności świadczenia, w tabeli poniżej wyświetlone zostaną istniejące w systemie dane dotyczące tego świadczenia w ramach poszczególnych umów z pracownikami. W celu wprowadzenia lub zmiany tych danych należy przejść do odpowiedniego wiersza na liście i wpisać je w następujących polach:

- Kwota
- Dofinansowanie
- Odpłatność
- Numer grupy dochodowej (nieobowiązkowe, należy wybrać z rozwijanej listy grup dochodowych pracowników w sytuacji, gdy są one stosowane w planie dofinansowania świadczeń socjalnych)
- Grupa świadczeniobiorców (nieobowiązkowe, należy wybrać z rozwijanej listy grup świadczeniobiorców w sytuacji, gdy są one stosowane w planie dofinansowania świadczeń socjalnych)
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowe adnotacje dotyczące świadczenia


Dane można wprowadzić do wielu wierszy jednocześnie przytrzymując klawisz Shift lub Ctrl i klikając kolejne wiersze. Jeżeli wciśnięty jest klawisz Shift, zaznaczone zostaną wszystkie wiersze pomiędzy klikniętymi. Jeżeli wciśnięty jest Ctrl, zaznaczone zostaną wszystkie kliknięte wiersze. Zaznaczone wiersze podświetlone są na niebiesko. Wprowadzenie danych w którymkolwiek z takich wierszy spowoduje ich wprowadzenie również w pozostałych.


Wprowadzenie danych spowoduje jednocześnie ustawienie znaku w pierwszej kolumnie danego wiersza. Sygnalizuje on, że w wierszu tym nastąpiła zmiana i zostanie ona wprowadzona do kartoteki pracownika po dokonaniu zapisu. Znak ten można usunąć kliknięciem - wówczas zmiany wprowadzone w tym wierszu zostaną zignorowane w czasie zapisu (można w ten sposób cofnąć wykonane zmiany bez konieczności rezygnacji ze zmian wprowadzonych w pozostałych wierszach). Znaki te można automatycznie postawić we wszystkich wierszach lub usunąć je ze wszystkich wierszy za pomocą przycisków  i  umieszczonych z prawej strony tabeli.


Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , by zapisać je w kartotekach pracowników.

Usuwanie świadczeń socjalnych


W celu usunięcia danych o świadczeniach socjalnych, należy ustalić typ świadczenia oraz datę jego należności za pomocą parametrów umieszczonych w górnej części okna. W tabeli wyświetlone zostaną wówczas istniejące informacje na ich temat dla poszczególnych umów z pracownikami.

Świadczenie można usunąć zaznaczając kliknięciem wiersz, w którym znajdują się jego dane (wiersz ten zostanie podświetlony na niebiesko), a następnie klikając przycisk "Usuń świadczenie socjalne" , umieszczony z prawej strony tabeli.


Wszystkie świadczenia socjalne dotyczące aktualnie wyświetlonych umów można usunąć klikając przycisk "Usuń wszystkie świadczenia socjalne" .

Operację należy zatwierdzić poprzez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" .

Kopiowanie świadczeń socjalnych na kolejny okres


Kliknięcie przycisku "Kopiuj świadczenia socjalne z nową datą należności"  uruchamia funkcjonalność, dzięki której całą treść wyświetlonej obecnie tabeli świadczeń socjalnych można skopiować z nową datą należności. Jest to szczególnie użyteczne, jeśli świadczenia socjalne nie uległy zmianie w danym miesiącu, lub uległy one zmianie w na tyle niewielkim stopniu, że bardziej efektywne jest wprowadzenie zmian w danych skopiowanych z poprzedniego miesiąca, niż wprowadzanie ich od nowa. Po kliknięciu przycisku, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym wprowadzić można datę należności skopiowanych świadczeń socjalnych.

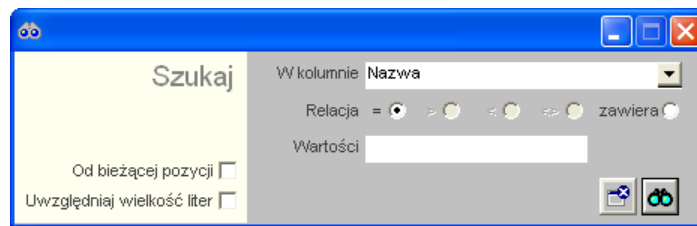
Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy

podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

Wyszukiwanie w tabeli


W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

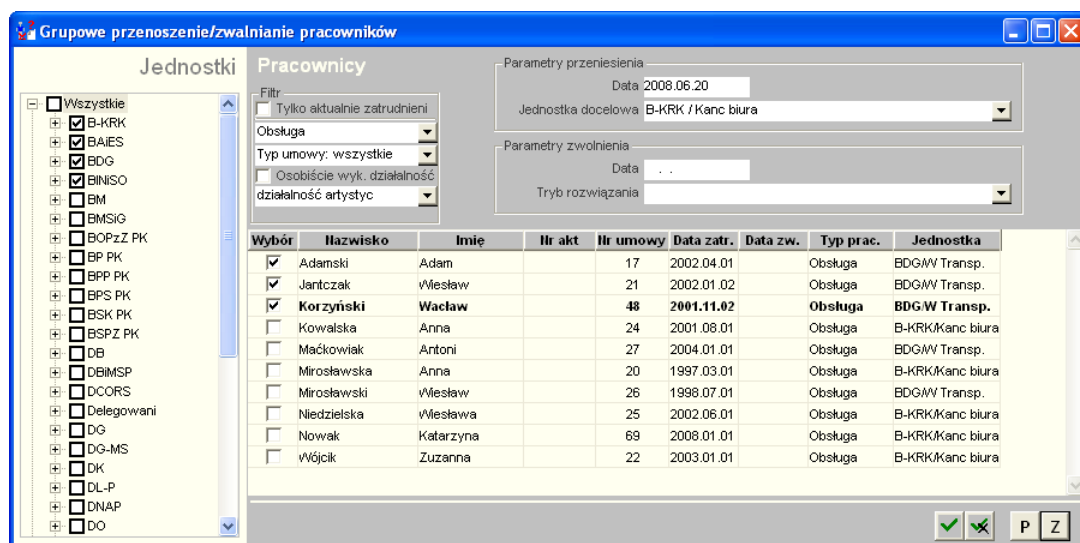
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

3.2.24. Świadczenia socjalne pracowników

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

3.2.25. Grupowe przenoszenie/zwalnianie pracowników

Okno "Grupowe przenoszenie/zwalnianie pracowników" służy do przenoszenia wybranych grup pracowników do jednostki docelowej lub do zwalniania wybranych grup pracowników według odpowiedniego trybu rozwiązania umowy. Wprowadzone w oknie informacje automatycznie uzupełniają kartoteki poszczególnych pracowników.



Grupowe przenoszenie/zwalnianie pracowników



Dostępne operacje

Grupowe przeniesienie pracowników

Operacja umożliwia przeniesienie grupy pracowników do wskazanej jednostki organizacyjnej. Pracowników do przeniesienia należy wybrać na liście zajmującej główną część okna. Zawartość listy modyfikować można za pomocą następujących opcji:

- Jednostki, z których pracownicy zostaną wyświetleni można wybrać w drzewie jednostek, umieszczonym w lewej części okna. Domyślnie wyświetlenie zostaną pracownicy z wszystkich istniejących jednostek. Dwukrotne kliknięcie nazwy określonej jednostki powoduje wyświetlenie podjednostek, które się w niej zawierają. Określoną jednostkę organizacyjną można wskazać klikając kwadrat umieszczony po lewej stronie jej nazwy.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie tego pola wykluczy z listy osoby, z którymi nie ma aktualnie zawartej umowy.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów pracowników. Wskazanie określonego typu spowoduje, że na liście znajdą się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów umów. Wskazanie określonego typu spowoduje, że na liście znajdą się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego właśnie typu.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli na liście pojawić się mają tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności.
- Rodzaj działalności - pole to ma kształt rozwijanej listy rodzajów osobiście wykonywanej działalności. Wybranie pozycji z listy spowoduje wyświetlenie na liście danych pracowników, którzy wykonują taki właśnie rodzaj działalności.

3.2.25. Grupowe przenoszenie/zwalnianie pracowników

Pracowników należy następnie wskazać klikając pola "Wybór" obok ich nazwisk. Możliwe jest również zaznaczenie lub cofnięcie zaznaczenia ze wszystkich pozycji na liście za pomocą przycisków "Zaznacz wszystko"  i "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  umieszczonych w dolnej części okna.

Następnie należy wybrać parametry przeniesienia. W tym celu należy wypełnić następujące pola:

- Data - należy wpisać datę, z którą nastąpi przeniesienie.
- Jednostka docelowa - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, zawierającej wszystkie istniejące w systemie jednostki. Właściwą jednostkę należy wybrać klikając ją.

Po wypełnieniu powyższych parametrów należy kliknąć przycisk "Wykonaj grupowe przenoszenie pracowników".

Grupowe zwolnienie pracowników

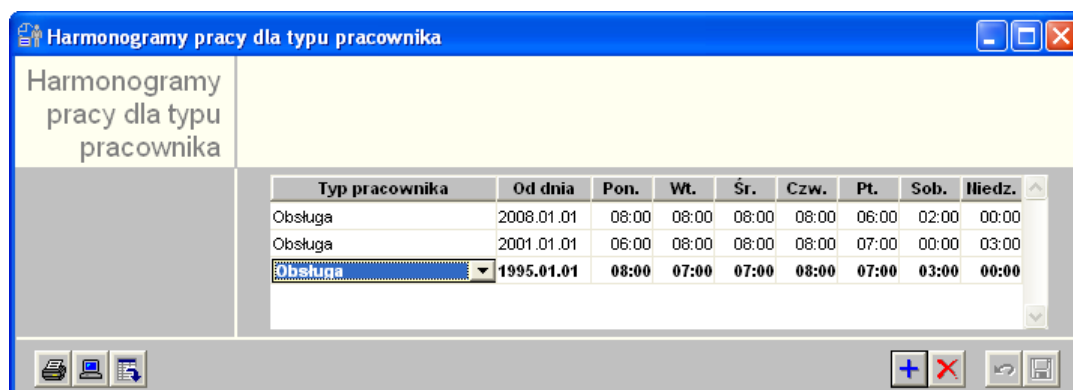
Operacja umożliwia zwolnienie wskazanej grupy pracowników. Przed jej wykonaniem należy wybrać pracowników do zwolnienia w sposób identyczny jak przy grupowym przenoszeniu. Następnie należy wybrać parametry zwolnienia. W tym celu należy wypełnić następujące pola:

- Data - należy wpisać datę, z którą nastąpi zwolnienie
- Tryb rozwiązania - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, zawierającej wszystkie przewidziane prawem tryby rozwiązania umowy. Właściwy tryb należy wybrać klikając go.

Po wypełnieniu powyższych parametrów należy kliknąć przycisk "Wykonaj grupowe zwalnianie pracowników".


3.2.26. Harmonogramy pracy dla typu pracownika

Okno "Harmonogramy pracy dla typu pracownika" służy do wprowadzania osobnego harmonogramu pracy w poszczególne dni tygodnia dla każdej grupy pracowniczej. Harmonogram taki wykorzystywany jest w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Nieobecności, a także na zestawieniach ewidencji czasu pracy.



Dostępne operacje

Tworzenie harmonogramów czasu pracy pracowników


Operacja umożliwia utworzenie lub zmianę harmonogramu czasu pracy danej grupy pracowników. Lista utworzonych harmonogramów umieszczona jest w tabeli zajmującej główną część okna. Po kliknięciu dowolnego z pól utworzonych harmonogramów można zmienić jego treść. Nowy harmonogram można utworzyć klikając przycisk "Dodaj dane" .

Dla każdego utworzonego harmonogramu należy wypełnić następujące pola:



- Typ pracownika, którego obowiązuje dany harmonogram. Pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru, na której należy wskazać właściwy typ pracownika.
- Od dnia - w polu tym należy wpisać datę, od której obowiązuje dany harmonogram. Od wskazanej daty przestaje obowiązywać harmonogram uprzednio wprowadzony dla danej grupy pracowników.
- Pola dni tygodnia - w polach tych należy podać liczbę godzin i minut, które pracownicy należący do danej grupy powinni przepracować w poszczególne dni tygodnia.

Po wprowadzeniu danych, należy zapisać harmonogram klikając przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie harmonogramów czasu pracy pracowników

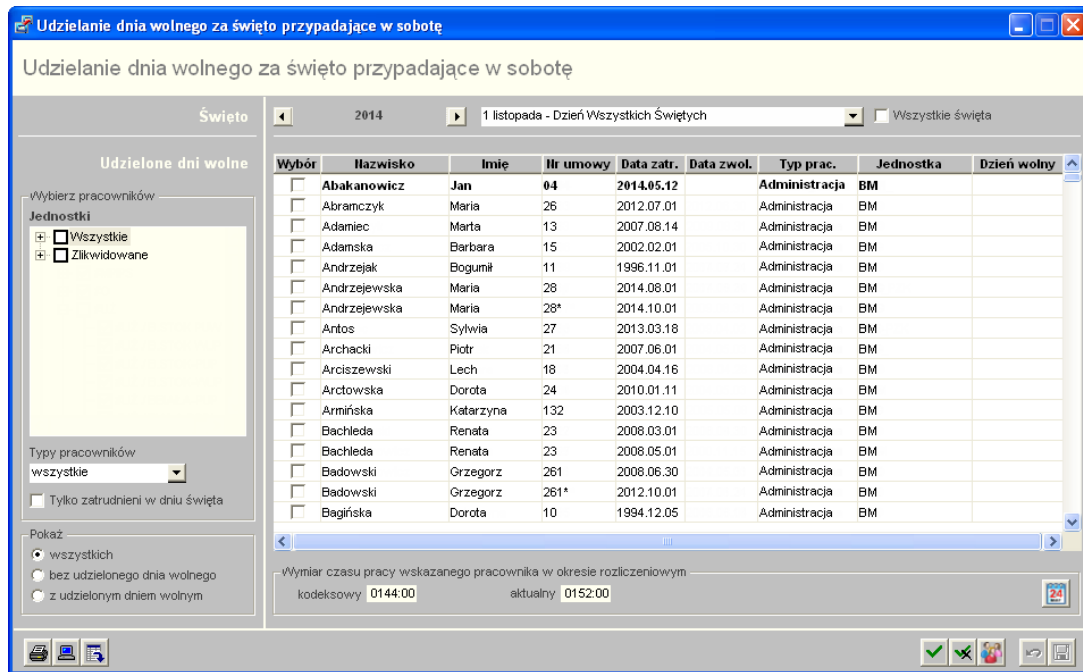
Operacja umożliwia usunięcie wskazanego harmonogramu. Usuwany harmonogram należy kliknąć tabeli. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

Wydruk harmonogramów czasu pracy

Operacja umożliwia wydrukowanie zawartości tabeli harmonogramów. Zostaje ona wykonana po kliknięciu przycisku "Drukuj" . Podgląd wydruku obejrzyć można klikając przycisk "Podgląd wydruku" .

3.2.27. Udzielanie dnia wolnego za święto przypadające w sobotę

Celem okna jest wsparcie obsługi udzielania pracownikom dnia wolnego w zamian za święto przypadające w dniu innym niż niedziela, który dla pracownika jest dniem wolnym od pracy (z reguły dniem tym jest sobota, niemniej funkcjonalność okna umożliwia również obsługę udzielania dni wolnych za święta wypadające w innych dniach tygodnia).



Udzielanie dnia wolnego za święto przypadające w sobotę

Dostępne operacje

Ustalenie terminów dni wolnych przysługujących za święto

Lewą część okna zajmują parametry, za pomocą których określić można, którzy pracownicy zostaną wyświetleni w głównej tabeli okna:





- Placówki - obszar, w którym znajduje się hierarchiczna lista, odzwierciedlająca strukturę organizacyjną pracodawcy. Główna tabela okna zawierać będzie wyłącznie dane pracowników zatrudnionych w placówkach i jednostkach, które zostały zaznaczone w tym obszarze.
- Typy pracowników - rozwijana lista wyboru, zawierająca nazwy typów pracowników. Jeżeli wybrany zostanie w niej określony typ pracownika, główna tabela okna zawierać będzie wyłącznie dane pracowników danego typu. Należy zauważyć, że niezależnie od wybranego typu pracownika, w tabeli nigdy nie pojawią się dane osób zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela lub umów cywilnoprawnych, gdyż takim pracownikom nie przysługuje dzień wolny za święto przypadające w dniu wolnym od pracy.
- Tylko zatrudnieni w dniu święta - zaznaczenie tego pola sprawi, że w tabeli nie pojawią się pracownicy, którzy nie byli zatrudnieni w dniu danego święta.
- Pokaż - pole wyboru, za pomocą którego można sprawić, by tabela zawierała wyłącznie dane pracowników, którym nie udzielono jeszcze dnia wolnego w zamian za święto lub wyłącznie dane pracowników, którzy otrzymali już dzień wolny (domyślnie wyświetlane są dane pracowników należących do obu grup).

W górnej części okna znajdują się pola, za pomocą których można ustalić, za które święto udzielany jest dzień wolny:

- Rok - klikając przyciski z symbolami strzałek przechodzić można pomiędzy kolejnymi latami.
- Święto - lista wyboru, na której wskazać należy określone święto. Domyślnie lista ta zawiera wyłącznie nazwy świąt, które w danym roku wypadają w sobotę. Zaznaczenie pola „wszystkie święta”, znajdującego się po prawej stronie, sprawi, że na liście wyboru pojawią się wszystkie święta wypadające w dniu innym, niż niedziela. Dzięki temu możliwe jest przydzielenie dni wolnych tym pracownikom, którzy pracują w dniach innych niż od poniedziałku do piątku (jeśli święto przypada w dniu, który dla nich byłby dniem wolnym od pracy, im również przysługuje prawo do dnia wolnego w innym terminie).

Po wybraniu wartości opisanych powyżej parametrów, w głównej tabeli okna wyświetlone zostaną dane pracowników spełniających określone za ich pomocą kryteria. System identyfikuje pracowników, którym należy przyznać dzień wolny, poprzez porównanie wymiaru czasu pracy wynikającego z ich kalendarza w miesiącu, w którym wypada dane święto, z wymiarem czasu pracy, jaki powinni oni mieć zgodnie z art. 130 Kodeksu Pracy. Dla wybranego obecnie pracownika, wartości te prezentowane są poniżej tabeli:


Wymiar czasu pracy wskazanego pracownika w okresie rozliczeniowym	
kodeksowy	0144:00
aktualny	0152:00

Datę dnia wolnego danego pracownika można wpisać bezpośrednio w tabeli, w kolumnie „Dzień wolny”. Możliwe jest również ustalenie jednego dnia wolnego dla grupy pracowników. W tym celu należy postawić znak w kolumnie „Wybór”, w wierszach zawierających nazwiska pracowników należących do tej grupy (istnieje możliwość zaznaczenia wszystkich pozycji w tabeli oraz usunięcia wszystkich zaznaczeń za pomocą odpowiednio: przycisków  i , znajdujących się w dolnej części okna). Po zaznaczeniu pracowników, należy kliknąć przycisk  i wprowadzić datę dnia wolnego w oknie pomocniczym, które zostanie wyświetlone. Kliknięcie przycisku „Zapisz zmiany”  sprawi, że wprowadzone terminy dni wolnych zostaną zapisane w kartotekach pracowników. W praktyce, dla każdego pracownika, któremu przyznano dzień wolny, system utworzy kalendarz indywidualny obowiązujący wyłącznie w tym właśnie dniu. Kalendarz pracownika poza tym dniem pozostanie niezmienny. Tym samym, możliwe jest udzielenie w różnych terminach dni wolnych pracownikom, którzy pracują na podstawie wspólnego kalendarza ogólnego.

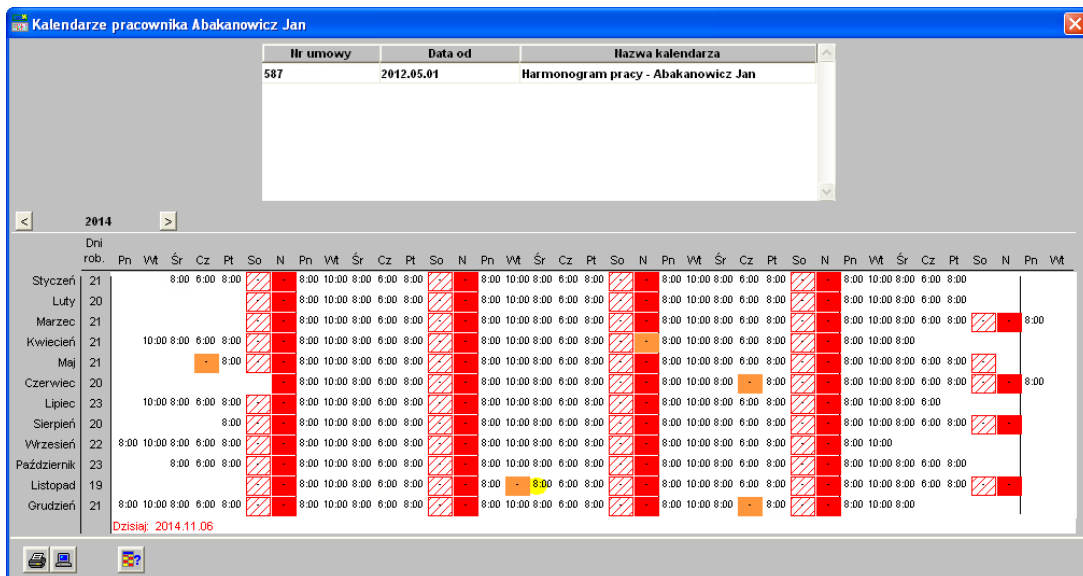
Uwaga!

W rzadkich przypadkach pracowników może obowiązywać kalendarz, zgodnie z którym ich czas pracy nie rozkłada się równomiernie w trakcie tygodnia (kalendarz przewiduje różną liczbę godzin w poszczególnych dniach tygodnia) lub nawet w trakcie miesiąca (liczba godzin pracy dodatkowo zmienia się z tygodnia na tydzień). W takiej sytuacji, doprowadzenie do zgodności miesięcznej normy czasu pracy wynikającej z kalendarza, z normą ustaloną w Kodeksie Pracy, może nie być możliwe poprzez udzielenie jednego dnia wolnego w innym terminie. Funkcjonalność okna „Udzielanie dnia wolnego za święto przypadające w sobotę” nie przewiduje obsługi takich przypadków. Jeżeli wystąpią, należy je obsłużyć poprzez edycję indywidualnego kalendarza czasu pracy pracownika.

Wyświetlenie kalendarza pracownika

Kalendarz czasu pracy obecnie wybranego pracownika można wyświetlić w oknie pomocniczym, klikając przycisk „Kalendarze pracownika” . W kalendarzu wyświetlone są godziny pracy pracownika w poszczególnych dniach, co ułatwia wybranie dnia wolnego w przypadku pracowników, których czas pracy jest różny w poszczególnych dniach tygodnia. Ustawienie kursora w danym polu kalendarza powoduje wyświetlenie daty, której dotyczy to pole. Dwukrotne kliknięcie określonego pola spowoduje zmianę terminu dnia wolnego pracownika na dany dzień.



3.2.27. Udzielanie dnia wolnego za święto przypadające w sobotę




Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

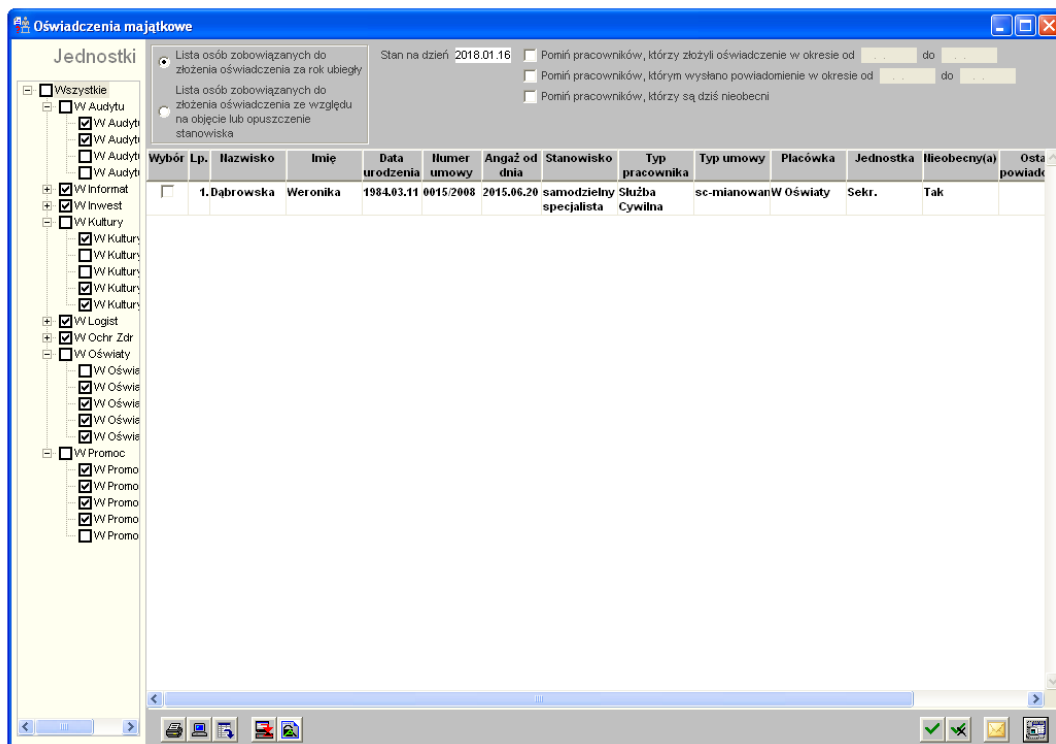
Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.2.28. Oświadczenia majątkowe

Okno umożliwia sporządzenie listy osób, które są zobowiązane do złożenia oświadczeń majątkowych, oraz wysłanie do nich powiadomień o konieczności ich złożenia.



Oświadczenia majątkowe

Dostępne operacje

Przygotowanie listy osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń majątkowych


W celu przygotowania listy osób, które są zobowiązane do złożenia oświadczeń majątkowych, w lewej części okna należy zaznaczyć jednostki organizacyjne - lista zawierać będzie wyłącznie dane osób zatrudnionych w wybranych jednostkach. Następnie należy wybrać jeden z dwóch trybów działania okna - w pierwszym lista zawierać będzie dane osób, które są zobowiązane do złożenia oświadczenia za rok ubiegły w związku z zajmowanym stanowiskiem. W drugim lista zawierać będzie listę osób, które muszą złożyć oświadczenia w związku z objęciem lub opuszczeniem określonego stanowiska w podanym okresie czasu. Pozostałe parametry tworzenia listy będą różne w zależności od wybranego trybu.

W przypadku wybrania trybu służącego do tworzenia listy osób składających oświadczenie za zeszły rok, dostępne są następujące pola:

- pole umożliwiające podanie dnia, na który ma być przygotowana lista pracowników (domyślnie dzień bieżący),
- pole umożliwiające określenie, że pominięci mają być pracownicy, którzy w podanym okresie złożyli już oświadczenie majątkowe (jego zaznaczenie spowoduje uaktywnienie pól umożliwiających podanie tego okresu),
- pole umożliwiające określenie, że pominięci mają być pracownicy, którym w podanym okresie czasu wysłano już powiadomienie o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego (jego zaznaczenie spowoduje uaktywnienie pól umożliwiających podanie tego okresu),
- pole umożliwiające określenie, że pominięci mają być pracownicy nieobecni w dniu bieżącym.



W przypadku wybrania trybu służącego do tworzenia listy osób, które są zobowiązane do złożenia oświadczenia majątkowego w związku z objęciem lub opuszczeniem stanowiska, dla którego jest to wymagane, dostępne są następujące pola:


- pole umożliwiające podanie okresu, który będzie brany pod uwagę podczas sprawdzania, czy pracownicy objęli lub opuścili stanowiska wymagające złożenia oświadczeń majątkowych,
- pole umożliwiające określenie, że pominięci mają być pracownicy, którzy w podanym okresie złożyli już oświadczenie majątkowe (jego zaznaczenie spowoduje uaktywnienie pól umożliwiających podanie tego okresu; domyślnie będzie to okres tożsamy z tym, którego dotyczy lista),
- pole umożliwiające określenie, że pominięci mają być pracownicy, którym w podanym okresie czasu wysłano już powiadomienie o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego (jego zaznaczenie spowoduje uaktywnienie pól umożliwiających podanie tego okresu; domyślnie będzie to okres tożsamy z tym, którego dotyczy lista),
- pole umożliwiające określenie, że pominięci mają być pracownicy nieobecni w dniu bieżącym.
- pole wyboru umożliwiające wybranie, czy lista zawierać będzie wyłącznie dane pracowników, którzy objęli stanowisko wymagające złożenia oświadczenia, wyłącznie dane pracowników, którzy opuścili takie stanowisko, czy też dane obu grup pracowników.

Lista zostanie utworzona po kliknięciu przycisku "Sporządź listę osób" . Za osoby zobowiązane do złożenia oświadczenia uznawani są pracownicy, których angaż spełnia następujące kryteria:

- angaż dotyczy pracy na stanowisku, dla którego zaznaczono pole „Wymaga złożenia oświadczenia majątkowego”,
- w danych angażu określono, że typ pracownika to „Służba cywilna”, a typ umowy to „mianowanie” lub „sc-mianowanie”.


Wysyłanie powiadomień o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego.

Po sporządzeniu listy osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń majątkowych, możliwe jest wysłanie do nich powiadomień o konieczności ich złożenia. Osoby, do których powiadomienia te zostaną wysłane, należy wybrać klikając odpowiednie pozycje w kolumnie wybór. Możliwe jest również wybranie wszystkich pozycji w tabeli lub usunięcie wszystkich wyborów za pomocą przycisków  i , znajdujących się w dolnej części okna.


Następnie należy kliknąć przycisk . Jego kliknięcie spowoduje wysłanie wiadomości e-mail dla wszystkich pracowników, którzy zostali zaznaczeni w kolumnie „Wybór”. Wiadomości zostaną wysłane na adresy poczty elektronicznej podane w module Portal pracownika. Jeżeli w danych identyfikacyjnych konta pracownika Portalu pracownika nie zostanie wprowadzona informacja o jego adresie email, po zakończeniu procedury wysyłania powiadomień zostanie wyświetlony komunikat informujący użytkownika o tym fakcie. Komunikat będzie prezentował imienną listę osób nieposiadających adresu email. W formularzach „Oświadczenia majątkowe” w kartotekach wybranych pracowników dodana zostanie informacja o wysłaniu powiadomienia. Wysyłanie wiadomości będzie podlegać następującym zasadom:

- jeżeli wiadomości wysyłane są do osób zobowiązanych do złożenia oświadczenia majątkowego za rok ubiegły, zastosowany zostanie szablon, którego symbol stanowi wartość parametru systemu o nazwie „Szablon powiadomienia - za rok ubiegły”;
- jeżeli wiadomość wysyłana jest do osoby, która jest zobowiązana do złożenia oświadczenia majątkowego w związku z objęciem lub opuszczeniem stanowiska, a przyczyną konieczności złożenia oświadczenia jest objęcie stanowiska, zastosowany zostanie szablon, którego symbol stanowi wartość parametru systemu o nazwie „Szablon powiadomienia - objęcie stanowiska”;
- jeżeli wiadomość wysyłana jest do osoby, która jest zobowiązana do złożenia oświadczenia majątkowego w związku z objęciem lub opuszczeniem stanowiska, a przyczyną konieczności złożenia oświadczenia jest opuszczenie stanowiska, zastosowany zostanie szablon, którego symbol stanowi wartość parametru systemu o nazwie „Szablon powiadomienia - opuszczenie stanowiska”;
- jeżeli zaznaczono kolumnę „Wybór” w wielu wierszach dotyczących tego samego pracownika (np. wiele angaży tego samego pracownika wymaga złożenia oświadczenia lub w danym okresie pracownik zarówno opuścił, jak i objął stanowisko wymagające złożenia oświadczenia), wysłane zostaną osobne wiadomości wynikające z każdego wydarzenia, które skutkuje koniecznością złożenia oświadczenia majątkowego.

Utworzenie raportu


Kliknięcie przycisku "Zapisz jako raport"  spowoduje zapisanie obecnego stanu tabeli jako raportu w bazie danych. Raport ten zawiera również datę i godzinę wykonania oraz informację o użytkowniku, który go utworzył. Treść raportów można następnie przeglądać oraz drukować w oknie pomocniczym, uruchamianym kliknięciem przycisku "Archiwum raportów"

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

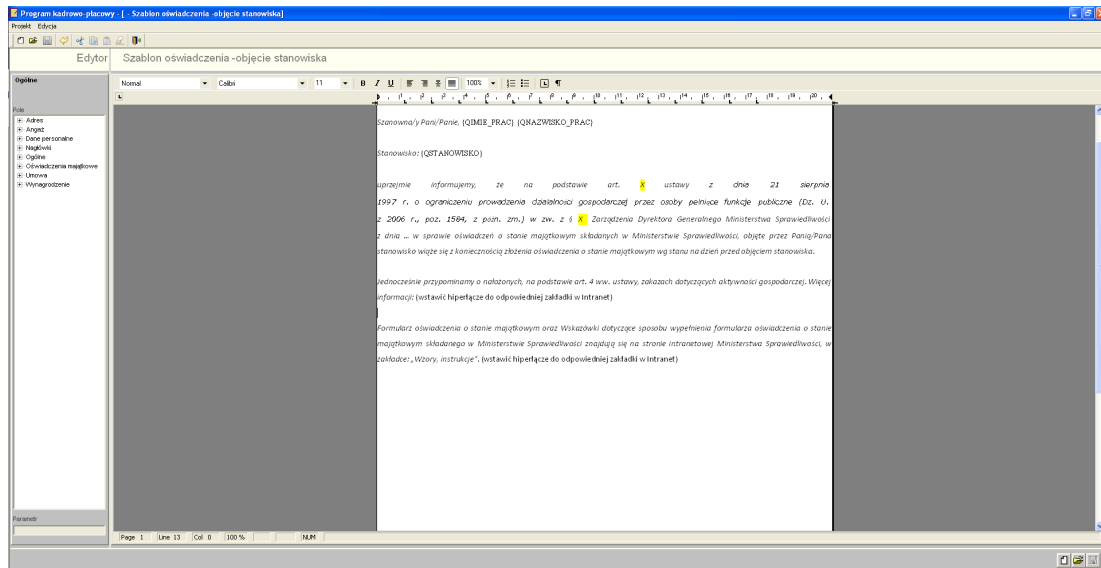
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.2.29. Edytor powiadomień o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego

Okno umożliwia przygotowanie szablonów, które będą stosowane podczas generowania powiadomień o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego.



Edytor powiadomień o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego

Podczas tworzenia treści szablonu można skorzystać z pól należących do następujących obszarów merytorycznych:

- Adres
- Angaż
- Dane personalne
- Nagłówki
- Ogólne
- Oświadczenia majątkowe
- Umowa
- Wynagrodzenie

Dostępne operacje

Edycja powiadomień o konieczności złożenia oświadczenia majątkowego.

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwac oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

Dla obiektów typu linia:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerwana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;
- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

Dla obiektów typu tekst:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli

dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

Dla obiektów typu pole:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest puste - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;

- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pojawi się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;
- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

3.2.30. Plan dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych


Okno "Plan dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych" służy do wprowadzenia danych dotyczących planowanych wartości dofinansowania dla każdej grupy świadczeń. Przydział środków następuje w podziale dla poszczególnych grup świadczeniobiorców (np. pracownicy, dzieci, małżonkowie) oraz w podziale na grupy dochodowe (średni dochód na członka rodziny). Na podstawie informacji wprowadzonych w tym oknie wykonać można zestawienie prezentujące stan realizacji założonego planu.

Lp	Grupa świadczeniobiorców	Numer grupy dochodowej	Planowana liczba osób	Kwota dopłaty na osobę	Kwota zarezerwowana w planie funduszu
1	Pracownicy	1	12	97,00	1 164,00
	Rezerwa			0,00	2 300,00
Razem					3 464,00


Dostępne operacje

Tworzenie planu dofinansowania

Plan dofinansowania wprowadzany jest na poszczególne lata dla każdej z grup świadczeń socjalnych. Po to, aby obejrzeć istniejący plan lub rozpocząć jego wprowadzanie należy wprowadzić odpowiednią datę roczną i wybrać grupę świadczeń na rozwijanej liście.

W centralnej części okna znajdują się poszczególne pozycje planu. Nową pozycję można utworzyć klikając przycisk "Dodaj dane" . Każdą pozycję charakteryzują:



- Grupa świadczeniobiorców, do których skierowana jest dana kwota dofinansowania
- Numer grupy dochodowej (zakresu dochodów przypadających na członka rodziny)
- Planowana liczba osób mieszczących się w danej grupie świadczeniobiorców i grupie dochodowej
- Kwota dopłaty na osobę
- Kwota zarezerwowana w planie funduszu (wartość w tym polu zostanie wyliczona automatycznie, jeżeli wypełnione zostanie pole "Kwota dopłaty na osobę")

Po utworzeniu wszystkich pozycji w ramach danej grupy świadczeń należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

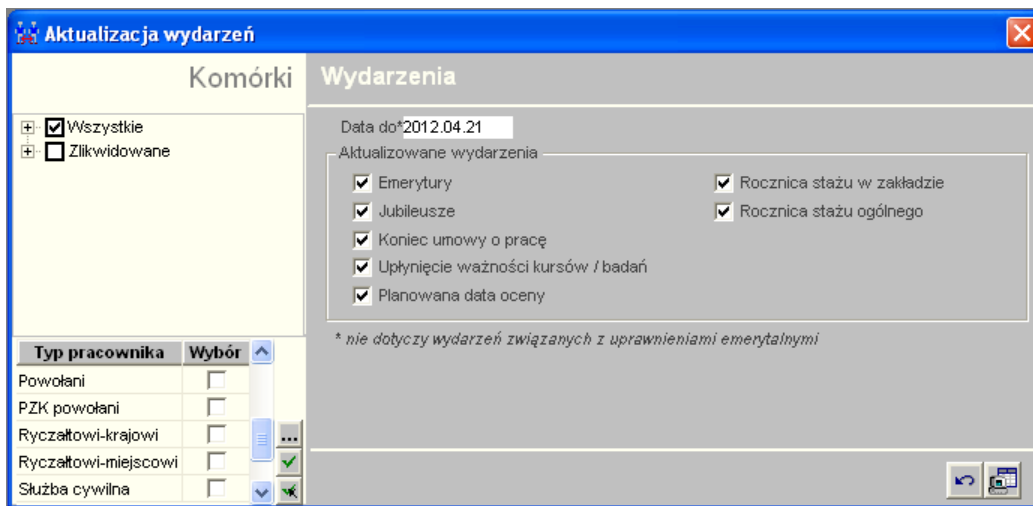
3.2.31. Aktualizacja wydarzeń

Okno Aktualizacja wydarzeń służy do przeliczenia danych zawartych w następujących zestawieniach:

- zadania na dziś,
- zestawienie rocznic ogólnego stażu pracy,
- zestawienie rocznic zakładowego stażu pracy,
- zestawienie nagród jubileuszowych,
- zestawienie uprawnień emerytalnych,
- zestawienie ważności kursów i badań,
- wydarzenia pracowników.

Aktualizacji wydarzeń należy dokonać w przypadku zmian parametrów kadrowych takich jak tryby rozwiązania umów, przepisy emerytalne lub sposób obliczania nagród jubileuszowych.

Obliczenia wykonywane są dla wszystkich pracowników na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów oraz okien definiujących poszczególne typy wydarzeń.



Aktualizacja wydarzeń



Dostępne operacje

Aktualizacja wydarzeń pracowników

Operacja umożliwia przeliczenie wybranych typów wydarzeń pracowników. Przed jej wykonaniem należy wybrać następujące parametry:

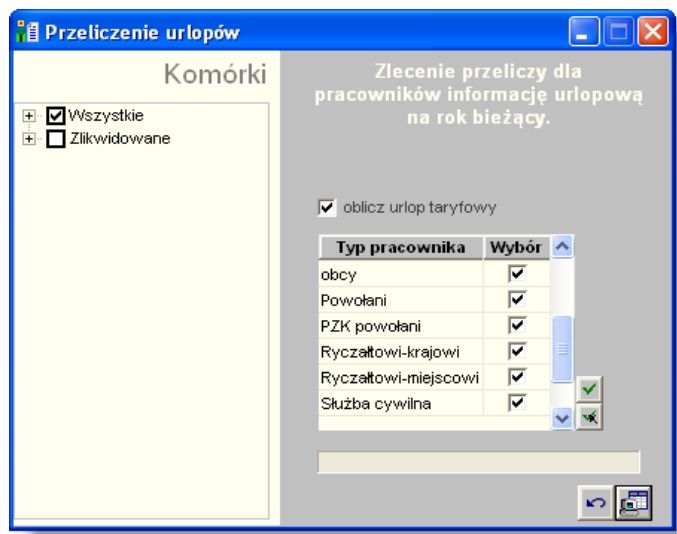
- Jednostki, dla których nastąpi aktualizacja można wybrać w drzewie jednostek, umieszczonym w lewej części okna. Domyślnie aktualizacja nastąpi dla wszystkich istniejących jednostek. Dwukrotne kliknięcie nazwy określonej jednostki powoduje wyświetlenie podjednostek, które się w niej zawierają. Określoną jednostkę organizacyjną można wskazać klikając kwadrat umieszczony po lewej stronie jej nazwy.
- Typ pracownika - tabela poniżej listy jednostek zawiera typy pracowników predefiniowane w systemie. Zaznaczając lub cofając zaznaczenia poszczególnych wierszy można sprawić, że określone typy pracowników zostaną lub nie zostaną objęci aktualizacją.
- Data, z którą nastąpi aktualizacja.

- Typy wydarzeń, które mają zostać zaktualizowane, należy wybrać klikając kwadraty umieszczone z lewej strony nazwy danego wydarzenia.

Po ustaleniu powyższych parametrów należy kliknąć przycisk "Aktualizacja wydarzeń" . Z wykonania operacji można zrezygnować klikając przycisk "Anuluj" .

3.2.32. Przeliczenie urlopów

Okno Przeliczenie urlopów służy do aktualizacji danych zawartych w informacji urlopowej pracowników. Obliczenia wykonywane są na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów oraz wymiaru urlopu zależnego od wykształcenia danego pracownika.



Przeliczenie urlopów

Dostępne operacje

Przeliczanie urlopów

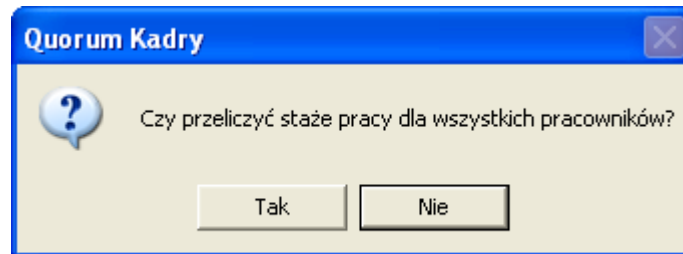
Operacja umożliwia przeliczenie urlopów pracowników na rok bieżący. Przed jej wykonaniem należy określić następujące parametry:

- Jednostki, dla których nastąpi przeliczenie można wybrać w drzewie jednostek, umieszczonym w lewej części okna. Domyślnie operacja zostaje wykonana dla wszystkich istniejących jednostek. Dwukrotne kliknięcie nazwy określonej jednostki powoduje wyświetlenie podjednostek, które się w niej zawierają. Określoną jednostkę organizacyjną można wskazać do przeliczenia klikając kwadrat umieszczony po lewej stronie jej nazwy.
- Typ pracownika - tabela poniżej listy jednostek zawiera typy pracowników predefiniowane w systemie. Zaznaczając lub cofając zaznaczenia poszczególnych wierszy można sprawić, że określone typy pracowników zostaną lub nie zostaną objęci przeliczeniem urlopów.
- Oblicz urlop dodatkowy
- Oblicz urlop taryfowy

Następnie należy kliknąć przycisk "Wykonaj" , aby dokonać przeliczenia.

3.2.33. Przeliczenie stażów

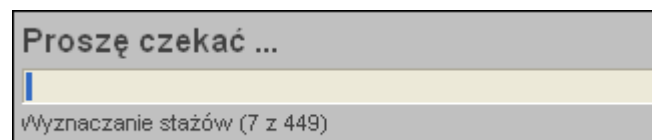
Zlecenie Przeliczenie stażów służy do aktualizacji informacji stażowej pracowników, znajdującej się w oknie "Kartotekach pracowników i umów" w formularzu "Staż pracy na dzień dzisiejszy". Obliczenia wykonywane są na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w formularzach "Umowy" oraz "Historia pracy".



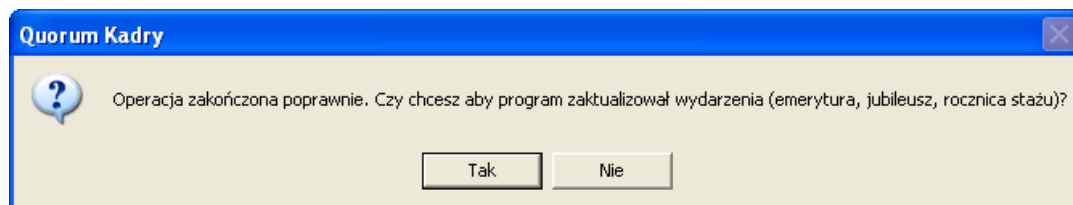
Dostępne operacje

Przeliczanie stażów

Operacja rozpoczyna proces przeliczania stażów wszystkich pracowników. Przeliczenia stażów należy dokonać tylko po migracji danych z obcego systemu lub po zmianie parametrów nieobecności wykluczających ze stażu. Po uruchomieniu operacji pojawi się pasek postępu jej wykonania.

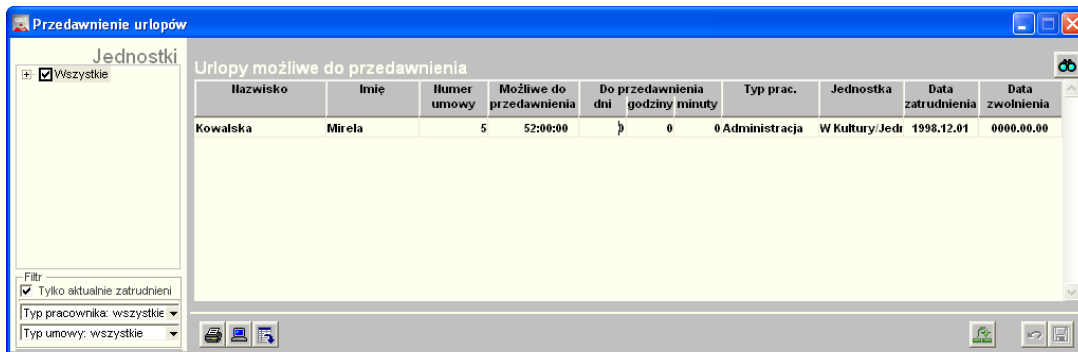


Po pomyślnym wykonaniu operacji system zaproponuje przeliczenie wydarzeń pracowników według nowych danych stażowych.



3.2.34. Przedawnienie urlopów

Okno "Przedawnienie urlopów" pozwala uzyskać informację na temat tego, czy i którzy pracownicy posiadają zaległe urlopy wypoczynkowe, które mogą podlegać przedawnieniu, a także umożliwia realizację przedawnienia.



Przedawnienie urlopów

Tabela zajmująca główną część okna zawiera dane osób posiadających zaległy urlop, który może podlegać przedawnieniu. Jeżeli jest pusta, oznacza to, że nie ma obecnie takich pracowników. System traktuje jako możliwe do przedawnienia urlopy zaległe, w przypadku których minęły co najmniej trzy lata od terminu ich wymagalności, (w tabeli liczba dni takich urlopów jest pomniejszona o liczbę dni urlopu wykorzystanego w roku bieżącym - występuje bowiem założenie, że w pierwszej kolejności wykorzystywany jest najstarsza nieprzedawniona pula urlopu).

Termin wymagalności wypada:

- z upływem pierwszego kwartału kolejnego roku w przypadku urlopów zaległych z roku 2011 i lat wcześniejszych,
- z upływem trzeciego kwartału kolejnego roku w przypadku urlopów zaległych z lat późniejszych niż 2011.


Parametry znajdujące się w lewej części okna umożliwiają ograniczenie zakresu danych widocznych w tabeli:

- Jednostki organizacyjne - w sekcji "Jednostki" znajduje się lista hierarchiczna prezentująca strukturę organizacyjną pracodawcy. Poprzez zaznaczenie określonych jednostek można sprawić, aby w tabeli widoczne były wyłącznie dane tych pracowników, którzy są w nich zatrudnieni.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nie będą widoczne dane pracowników, w których kartotekach nie wprowadzono aktualnej umowy.
- Typ pracownika - parametr ten ma formę listy rozwijanej. Umożliwia on wybranie określonego typu pracownika - wówczas w tabeli wyświetlone zostaną wyłącznie dane pracowników wybranego typu.
- Typ umowy - parametr ten ma formę listy rozwijanej. Umożliwia on wybranie określonego typu umowy - wówczas w tabeli wyświetlone zostaną wyłącznie dane pracowników zatrudnionych na podstawie umów wybranego typu.

Dostępne operacje

Przedawnienie zaległych urlopów wypoczynkowych

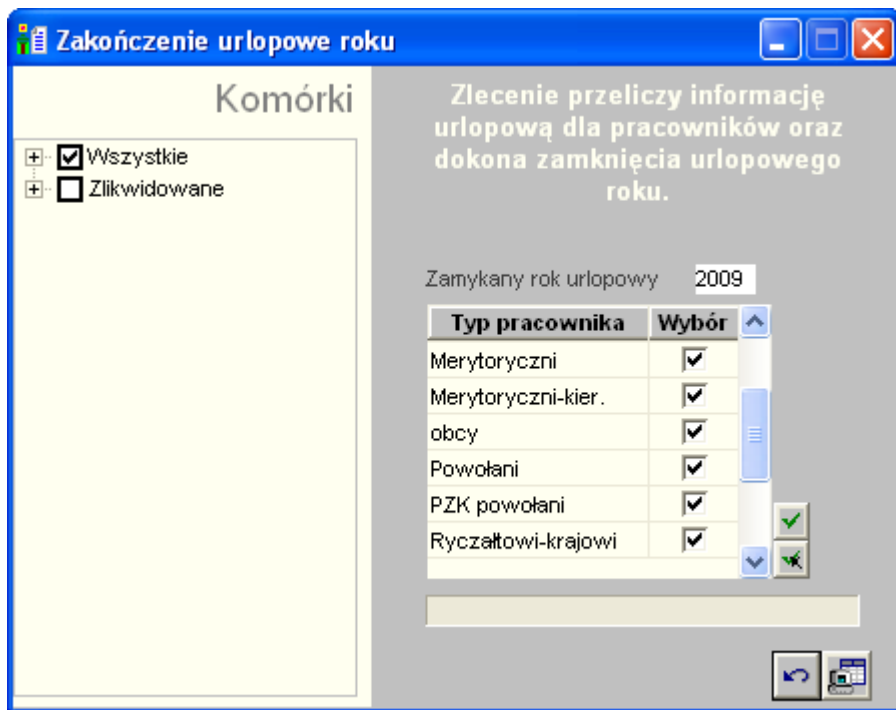
Kolumny w sekcji "Do przedawnienia" są edycyjne i wprowadzić w nich można liczbę dni, godzin i minut urlopu, który ulegnie przedawnieniu. Jeżeli urlop zaległy ma zostać przedawniony w pełnym możliwym wymiarze, kliknięcie przycisku „Zaproponuj przedawnienie wszystkich urlopów” spowoduje wypełnienie tych kolumn automatycznie dla

wszystkich pracowników, których dane obecnie znajdują się w tabeli. Po określeniu wymiaru urlopu, który ulegnie przedawnieniu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Uwaga! Operacja przedawnienia urlopu nie może zostać cofnięta w niniejszym oknie. Przywrócenie przedawnionego urlopu jest możliwe wyłącznie poprzez edycję wymiaru urlopu zaległego w formularzu "Informacja urlopowa" w oknie "Kartoteka pracowników i umów".

3.2.35. Zakończenie urlopowe roku

Okno Zakończenie urlopowe roku służy do przeliczenia liczby dni urlopów wykorzystanych przez pracowników oraz liczby dni urlopów niewykorzystanych, które jako urlop zaległy przenoszone są na następny rok. Przeliczenie automatycznie uzupełnia w kartotece osobowej informację urlopową pracowników. Zakończenie urlopowe roku jest operacją nieodwracalną i może nastąpić wyłącznie dla lat poprzednich (nie jest możliwe zakończenie bieżącego roku urlopowego).




Dostępne operacje

Zakończenie urlopowe roku

Operacja umożliwia przeliczenie informacji o urlopach wykorzystanych oraz zaległych z poprzedniego roku. Przed jej wykonaniem należy wprowadzić następujące parametry:

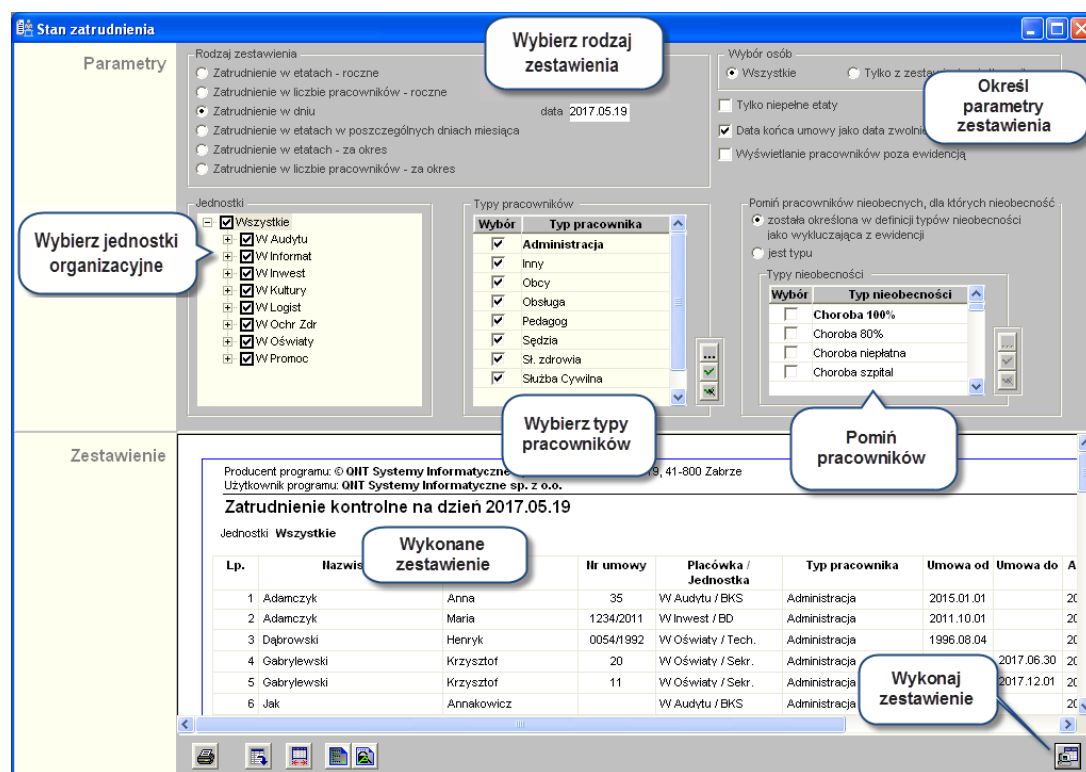
- Jednostki, dla których nastąpi przeliczenie można wybrać w drzewie jednostek, umieszczonym w lewej części okna. Domyślnie operacja zostaje wykonana dla wszystkich istniejących jednostek. Dwukrotne kliknięcie nazwy określonej jednostki powoduje wyświetlenie podjednostek, które się w niej zawierają. Określoną jednostkę organizacyjną można wskazać do przeliczenia klikając kwadrat umieszczony po lewej stronie jej nazwy.
- Typ pracownika - tabela poniżej listy jednostek zawiera typy pracowników predefiniowane w systemie. Zaznaczając lub cofając zaznaczenia poszczególnych wierszy można sprawić, czy określone typy pracowników zostaną lub nie zostaną objęci operacją.
- Rok, za który nastąpi przeliczenie należy wpisać w polu "Zamykany rok urlopowy". Nie jest możliwe zakończenie bieżącego roku urlopowego.

Aby rozpocząć operację, należy kliknąć przycisk "Wykonaj" .

3.3. Zestawienia kadrowe

3.3.1. Stan zatrudnienia

Okno Stan zatrudnienia służy do wykonywania szeregu zestawień dotyczących bieżącego i prognozowanego zatrudnienia. Zestawienia generowane są na podstawie danych wprowadzonych w kartotece pracowników i umów.



Stan zatrudnienia

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzonego zestawienia stanów zatrudnienia

Przed wykonaniem zestawienia stanów zatrudnienia, należy ustalić szereg parametrów definiujących rodzaj i zakres tworzonego zestawienia.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór rodzaju zestawienia

Parametr ten pozwala określić rodzaj tworzonego zestawienia. Dostępne są następujące typy zestawień:

- Zatrudnienie w etatach - zestawienie zawiera tabelę wszystkich dni wskazanego roku. Każde z pól tabeli zawiera informację na temat liczby etatów we wskazanych jednostkach danego

dnia. Zestawienie zawiera również wyliczone średnie wartości dla poszczególnych okresów.

- Zatrudnienie w liczbie pracowników - zestawienie zawiera tabelę wszystkich dni wskazanego roku. Każde z pól tabeli zawiera informację na temat liczby pracowników zatrudnionych we wskazanych jednostkach danego dnia. Zestawienie zawiera również wyliczone średnie wartości dla poszczególnych okresów.
- Zatrudnienie kontrolne - zestawienie domyślne. Zawiera ono listę wszystkich zatrudnionych pracowników wraz z informacjami dotyczącymi wysokości etatu oraz dat obowiązywania umów i angaży.
- Zatrudnienie w etatach - miesięczne. Zestawienie to zawiera dane podobne do zestawienia "Zatrudnienie w etatach", ale dotyczące tylko wskazanego przez użytkownika miesiąca.
- Zatrudnienie w liczbie pracowników - miesięczne. Zestawienie to zawiera dane podobne do zestawienia "Zatrudnienie w liczbie pracowników" ale dotyczące tylko wskazanego przez użytkownika miesiąca.

Typ wykonywanego zestawienia należy wybrać klikając jego nazwę.

Wybór zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia wskazanie okresu czasu, z którego dane zostaną ujęte w zestawieniu. Okres ten zależy od wybranego typu zestawienia:

- Zestawienia roczne zatrudnienia w etatach oraz w liczbie pracowników wymagają wybrania roku, z którego dane znajdują się w zestawieniu.
- Zestawienie kontrolne oraz zestawienia za okres (w etatach i w liczbie pracowników) wymagają podania daty, konkretnego dnia, z którego dane zostaną uwzględnione. Domyślnie jest to dzień bieżący.

Określenie sposobu traktowania umów wygasających

Parametr ten pozwala na określenie, czy umowy których data obowiązywania wygasa w okresie, za który tworzone jest zestawienie, traktowane są jako koniec zatrudnienia danej osoby, czy też zakłada się, że zostaną one przedłużone.

Jeżeli system ma zakładać, że umowa nie zostanie przedłużona, należy zaznaczyć opcję "Data końca umowy jako data zwolnienia".

Wybór osób ujętych w zestawieniu



System umożliwia bardziej szczegółowe niż w bieżącym oknie zdefiniowanie grupy pracowników ujętych w zestawieniu (np. tylko pracownicy określonej płci lub tylko pracownicy w określonym wieku). Jest to możliwe w oknie "Zestawienia użytkownika". W oknie tym istnieje możliwość zapamiętania zdefiniowanej grupy pracowników, a następnie wykorzystanie jej w innych oknach.

Jeżeli grupa zdefiniowana w "Zestawieniach użytkownika" ma zostać wykorzystana przy tworzeniu bieżącego zestawienia, w polu "Wybór osób" należy kliknąć opcję "Tylko z zestawień użytkownika". W przeciwnym wypadku należy pozostać przy domyślnej opcji "Wszystkie".

Wybór typów pracowników ujętych w zestawieniu

Parametr ten umożliwia zawężenie wyniku zestawienia poprzez ujęcie w nim wyłącznie pracowników należących do określonych typów. Typy pracowników znajdują się w tabeli:

Typ pracownika	Wybór
Obsługa	<input checked="" type="checkbox"/>
Inni	<input checked="" type="checkbox"/>
Państwowy Zasób K&A	<input checked="" type="checkbox"/>
S.C. - pracownicy	<input checked="" type="checkbox"/>

Domyślnie wszystkie typy pracowników są zaznaczone. Klikając pole "Wybór" w tabeli obok nazwy danego typu pracowników można cofać lub przywracać zaznaczenie tego typu pracowników. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich typów za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .


W zestawieniu ujęci zostaną jedynie pracownicy należący do typów zaznaczonych w tabeli.

Wyświetlanie pracowników poza ewidencją

Parametr "Wyświetlanie pracowników poza ewidencją" pozwala zdecydować, czy w zestawieniu ujęci zostaną pracownicy przebywający na nieobecności, która wyklucza ich z ewidencji.

Określenie sposobu uwzględniania osób nieobecnych


Sekcja "Pomiń pracowników nieobecnych, dla których nieobecność" umożliwi wyłączenie z zestawienia osób, które w okresie, za który sporządzane jest zestawienie, były nieobecne. Wybrać można jedną z dwóch opcji wykluczania takich osób:

- "została określona w definicji typów nieobecności jako wykluczająca z ewidencji" - wybór tej opcji powoduje, że wykluczone będą osoby przebywające na nieobecnościach, które w oknie "Definicja typów nieobecności" zostały oznaczone parametrem "wyklucza z ewidencji" lub "wyklucza z ewidencji i stażu pracy".
- "jest typu" - wybór tej opcji umożliwia wskazanie typów nieobecności, które będą powodować wykluczenie pracowników z zestawienia. Wyboru należy dokonać w tabelce poniżej, stawiając znak w odpowiednich wierszach. Kliknięcie przycisku  znajdującego się po prawej stronie tabeli spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego prezentującego zdefiniowane w Systemie grupy typów nieobecności. Wybranie określonych grup spowoduje, że w tabeli zaznaczone zostaną wszystkie typy nieobecności wchodzące w skład danej grupy.

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

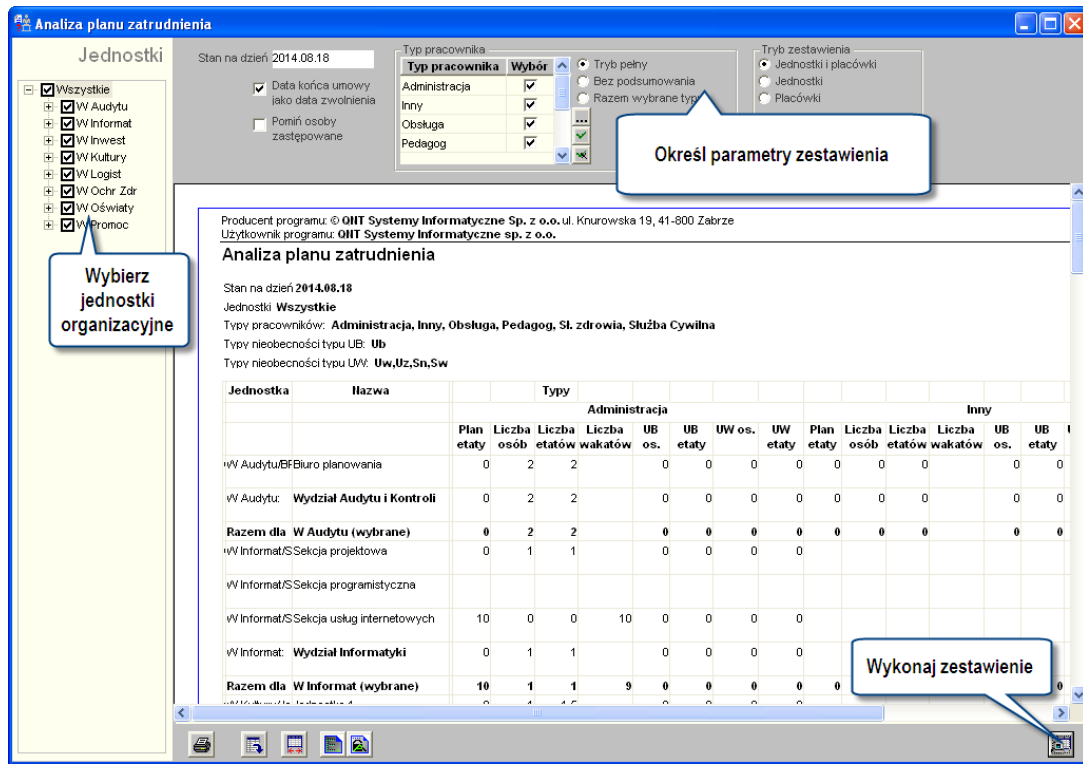
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.2. Analiza planu zatrudnienia

Okno Analiza planu zatrudnienia służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia zawierającego informacje o aktualnym oraz planowanym zatrudnieniu w wybranych placówkach. Zestawienie generowane jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów oraz Plan zatrudnienia.



Analiza planu zatrudnienia

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzonej analizy planu zatrudnienia

Przed wykonaniem analizy, należy wprowadzić parametry definiujące zakres i stopień szczegółowości.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Zdefiniowanie dnia wykonania zestawienia

Parametr ten pozwala wskazać dzień, z którego stan zostanie przedstawiony w zestawieniu. Datę należy wpisać w formacie rok.miesiąc.dzień w polu "Stan na dzień".

Określenie sposobu traktowania umów wygasających



Parametr ten pozwala na określenie, czy umowy których data obowiązywania wygasa w okresie, za który tworzone jest zestawienie, traktowane są jako koniec zatrudnienia danej osoby, czy też zakłada się, że zostaną one przedłużone.

Jeżeli system ma zakładać, że umowa nie zostanie przedłużona, należy zaznaczyć opcję "Data końca umowy jako data zwolnienia".

Wybór typów pracowników ujętych w zestawieniu

Parametr ten umożliwia zawężenie wyniku zestawienia poprzez ujęcie w nim wyłącznie pracowników należących do określonych typów. Typy pracowników znajdują się w tabeli:

Typ pracownika	Wybór
Obsługa	<input checked="" type="checkbox"/>
Inni	<input checked="" type="checkbox"/>
Państwowy Zasób Ka	<input checked="" type="checkbox"/>
S.C. - pracownicy	<input checked="" type="checkbox"/>

Domyślnie wszystkie typy pracowników są zaznaczone. Klikając pole "Wybór" w tabeli obok nazwy danego typu pracowników można cofać lub przywracać zaznaczenie tego typu pracowników. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich typów za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

W zestawieniu ujęci zostaną jedynie pracownicy należący do typów zaznaczonych w tabeli.

Określenie trybu podsumowania danych w zestawieniu

Parametr ten umożliwia określenie, w jaki sposób w zestawieniu podsumowane zostaną dane w zależności od typów pracowników, których dotyczą. Dostępne są następujące tryby:

- Tryb pełny - opcja domyślna. Zestawienie w trybie pełnym zawierać będzie dane wszystkich typów pracowników ujętych w zestawieniu oraz podsumowanie tych danych dla wszystkich typów.
- Bez podsumowania - wybór tej opcji sprawi, że zestawienie zawierać będzie dane wszystkich typów pracowników ale dane te nie zostaną podsumowane.
- Razem wybrane typy - po wybraniu tej opcji zestawienie zawierać będzie jedynie podsumowanie danych dla wszystkich typów pracowników. Dane dla poszczególnych typów nie zostaną wyświetlone.

Określenie trybu podziału zestawienia według struktury organizacyjnej


Parametr ten umożliwia określenie sposobu, w jaki przedstawione zostaną dane w zależności od jednostek i placówek, z których pochodzą. Dostępne są następujące opcje:

- Jednostki i placówki - zestawienie zostanie podzielone według jednostek, a w ramach jednostek - według placówek.
- Jednostki - dane zostaną uporządkowane według jednostek, bez dalszego podziału na placówki.
- Placówki - dane zostaną uporządkowane według placówek, bez danych zbiorczych dotyczących jednostek, do których należą.

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia


Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać

3.3.2. Analiza planu zatrudnienia

nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

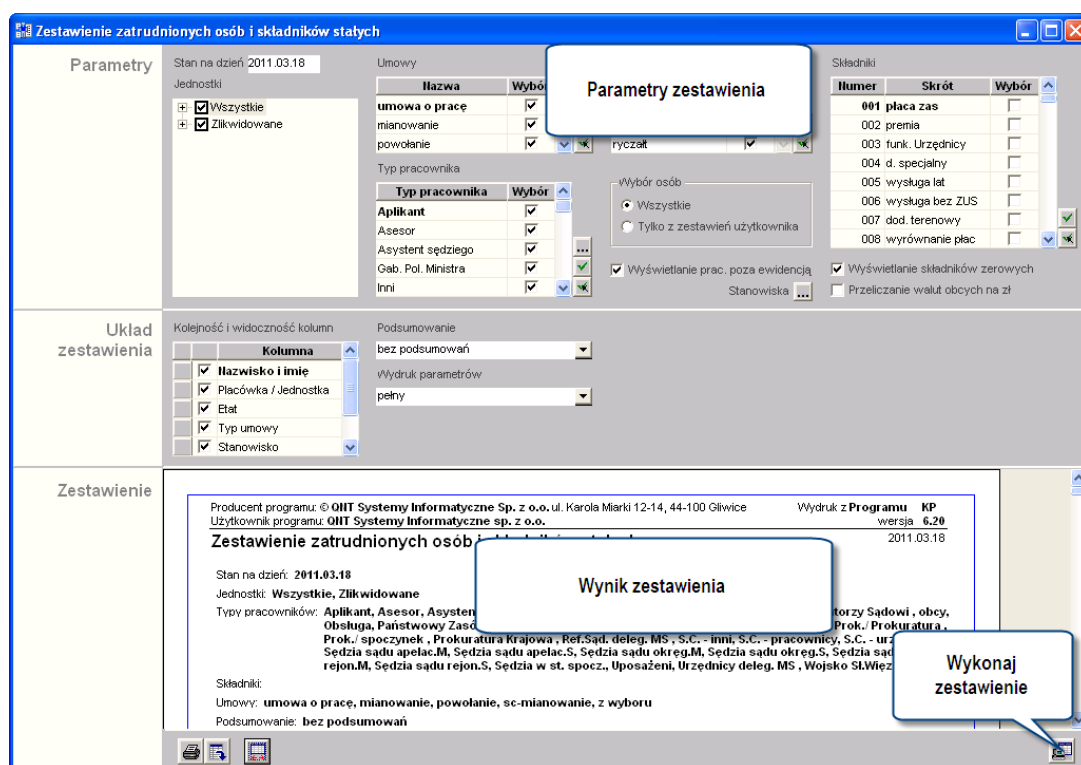
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.3. Zestawienie zatrudnionych osób i składników stałych

Okno Zestawienie zatrudnionych osób i składników stałych służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia zawierającego informacje o aktualnym zatrudnieniu oraz składnikach wynagrodzeń pracowników znajdujących się w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Zestawienie zatrudnionych osób i składników stałych

Dostępne operacje

Zdefiniowanie parametrów zestawienia zatrudnionych osób i składników stałych

Przed wykonaniem zestawienia, należy określić jego rodzaj oraz zakres ujętych w nim danych. Służy do tego szereg pól parametrów.

Określenie daty wykonania zestawienia

Parametr ten umożliwi wybranie dnia, z którego stan zostanie ujęty w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pole "Data". Domyślnie pole to jest wypełnione datą bieżącą.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.



W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór rodzaju umowy

Parametr ten umożliwia wskazanie rodzajów umów, na podstawie których zatrudnieni pracownicy zostaną ujęci w zestawieniu.

3.3.3. Zestawienie zatrudnionych osób i składników stałych




Nazwa	Wybór
umowa o pracę	<input checked="" type="checkbox"/>
mianowanie	<input checked="" type="checkbox"/>
powołanie	<input checked="" type="checkbox"/>

Lista rodzajów umów znajduje się w tabeli w górnej części okna. Rodzaje umów, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Wybór typów pracowników

Parametr ten umożliwia wskazanie typów pracowników, których dane zostaną ujęte w zestawieniu. Tabela z typami pracowników znajduje się w pod tabelą typów umów.



Typ pracownika	Wybór
Aplikant	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor	<input checked="" type="checkbox"/>
Asystent sędziego	<input checked="" type="checkbox"/>
Gab. Pol. Ministra	<input checked="" type="checkbox"/>
Inni	<input checked="" type="checkbox"/>

Typy pracowników, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Ponadto, jeśli w programie zdefiniowano stałe grupy typów pracowników, jedną z nich wybrać można klikając przycisk . Eliminuje to konieczność wybierania różnych kombinacji typów pracowników za każdym razem, gdy tworzone jest zestawienie.

Rodzaj stawki

Parametr ten umożliwia wybranie rodzaju stawek, które zostaną uwzględnione w zestawieniu jako składniki.

Rodzaj stawki	Wybór
miesięczna	<input checked="" type="checkbox"/>
godzinowa	<input checked="" type="checkbox"/>
ryczałt	<input checked="" type="checkbox"/>

Lista rodzajów stawek znajduje się w tabeli w górnej części okna. Rodzaje stawek, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Wybór osób ujętych w zestawieniu



System umożliwia bardziej szczegółowe niż w bieżącym oknie zdefiniowanie grupy pracowników ujętych w zestawieniu (np. tylko pracownicy określonej płci lub tylko pracownicy w określonym wieku). Jest to możliwe w oknie "Zestawienia użytkownika". W oknie tym istnieje możliwość zapamiętania zdefiniowanej grupy pracowników, a następnie wykorzystanie jej w innych oknach.

Jeżeli grupa zdefiniowana w "Zestawieniach użytkownika" ma zostać wykorzystana przy tworzeniu bieżącego zestawienia, w polu "Wybór osób" należy kliknąć opcję "Tylko z zestawień użytkownika". W przeciwnym wypadku należy pozostać przy domyślnej opcji "Wszystkie".

Wybór składników

Parametr ten umożliwia wskazanie składników płacy, które zostaną ujęte w zestawieniu.

Ilumer	Skrót	Wybór
001	płaca zas	<input type="checkbox"/>
002	premia	<input checked="" type="checkbox"/>
003	funk. Urząd	<input type="checkbox"/>

Lista składników znajduje się w tabeli zajmującej prawą górną część okna. Składniki, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .


Wyświetlanie pracowników znajdujących się poza ewidencją

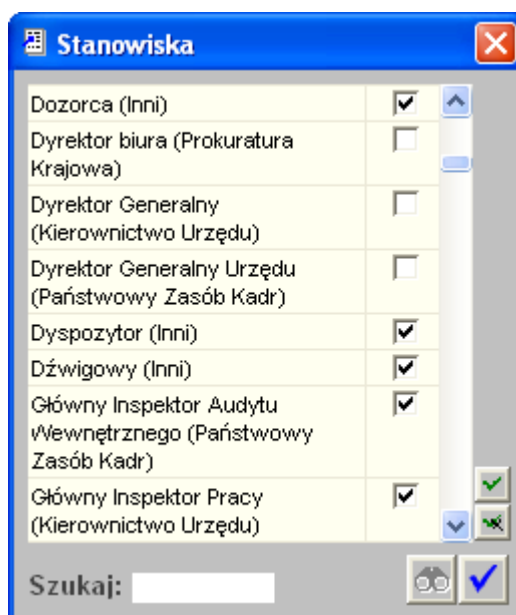
Parametr ten pozwala ustalić, czy pracownicy będący poza ewidencją zostaną uwzględnieni w zestawieniu. Pole pozwalające przełączać tą opcję należy zaznaczyć (lub cofnąć zaznaczenie) klikając je lewym przyciskiem myszy.




Wyświetlanie składników zerowych

Parametr ten pozwala określić, czy w zestawieniu mają zostać przedstawione składniki o sumie zerowej. Pole pozwalające przełączać tą opcję należy zaznaczyć (lub cofnąć zaznaczenie) klikając je lewym przyciskiem myszy.

Wybór stanowisk

Parametr ten umożliwia wskazanie stanowisk, z których pracownicy zostaną ujęci w zestawieniu. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Jeżeli ma ono zostać ograniczone tylko do wybranej grupy stanowisk, należy kliknąć przycisk  w polu "Stanowiska". Otwarte zostanie okno pomocnicze zawierające tabelę istniejących w systemie stanowisk.



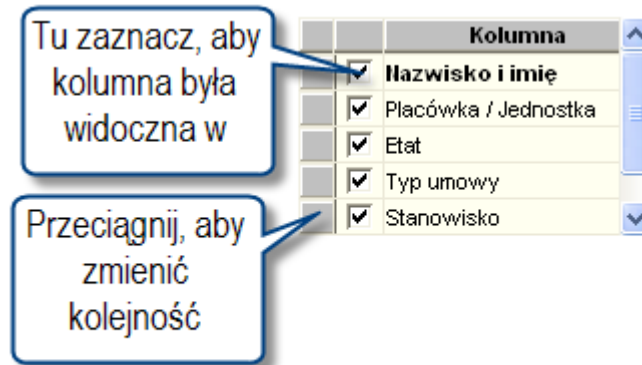
Stanowiska, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Po dokonaniu wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Przeliczanie walut obcych

Parametr ten pozwala ustalić, czy sumy podane w walutach obcych zostaną w zestawieniu przeliczone na złotówki. Pole pozwalające przełączać tę opcję należy zaznaczyć (lub cofnąć zaznaczenie) klikając je lewym przyciskiem myszy.

Ustalenie kolejności kolumn zestawienia

Parametr ten umożliwi określenie, które kolumny i w jakiej kolejności zostaną wyświetlone w zestawieniu. Lista dostępnych kolumn znajduje się w tabeli w lewej części okna.



Domyślnie zaznaczone są wszystkie kolumny, co oznacza że wszystkie będą widoczne w zestawieniu. Klikając pusty kwadrat po lewej stronie nazwy kolumny można cofać i przywracać jej zaznaczenie. Kolejność kolumn w zestawieniu można zmieniać klikając szary kwadrat obok nazwy kolumny i przeciągając go z wciśniętym przyciskiem myszy w górę lub w dół tabeli.

Określenie sposobu podsumowania danych według struktury organizacyjnej

Parametr ten umożliwi określenie sposobu, w jaki przedstawione zostaną dane w zależności od jednostek i placówek, z których pochodzą. Dostępne są następujące opcje:

- Jednostki i placówki - zestawienie zostanie podzielone według jednostek, a w ramach jednostek - według placówek.
- Jednostki - dane zostaną uporządkowane według jednostek, bez dalszego podziału na placówki.
- Placówki - dane zostaną uporządkowane według placówek, bez danych zbiorczych dotyczących jednostek, do których należą.
- Bez podsumowań - opcja domyślna. Dane nie zostaną wyświetlone bez jakichkolwiek podsumowań według struktury organizacyjnej.

Wydruk parametrów


Parametr ten pozwala określić, jak szczegółowa będzie lista parametrów wyświetlona w zestawieniu. Dostępne są dwa tryby:

- Tryb pełny umieszcza w nagłówku zestawienia informacje na temat daty wykonania zestawienia, jednostek, które ono obejmuje a także na temat uwzględnianych typów pracowników, składników, rodzajów umów, metod podsumowania danych oraz ewentualnego uwzględnienia składników o sumie zerowej oraz pracowników znajdujących się poza ewidencją.
- Tryb skrócony zawiera jedynie listę jednostek, których dotyczy zestawienie oraz datę jego wykonania.

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.4. Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników

Okno "Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników" służy do przygotowania zestawienia zawierającego informacje o wprowadzonych w kartotekach pracowników wartościach nominalnych składników wynagrodzenia. Dane te mają charakter poglądowy, a wartości składników rzeczywiście wypłacane mogą się różnić od prezentowanych w zestawieniu, między innymi z powodu nieobecności pracowników.

Treść zestawienia

Prezentuj dane z dnia 2015.05.29 dotyczące następujących składników:

Wybór	numer	Skrót	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Placa zas.	Placa zasadnicza
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Wysługa	Wysługa lat
<input checked="" type="checkbox"/>	003	Dod. motyw.	dodatek motywacyjny kwota
<input checked="" type="checkbox"/>	004	Dod. funk.	dodatek funkcyjny
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Premia proc.	premia procentowa

Przelicz waluty obce na PLN
 Prezentuj składniki zerowe

Prezentuj w tabeli wyłącznie składniki wynagrodzenia wypłacane przez zakład pracy Tak Nie

Pracownicy

Zestawienie zawierać będzie dane: pracowników spełniających poniższe kryteria

Pracownicy

Zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Wszystkich Wybranych

Zatrudnieni na podstawie umów typu Wszystkich Wybranych

Należący do typów pracownika Wszystkich Wybranych

Otrzymujący stawki rodzaju Wszystkich Wybranych

Zajmujący stanowiska Wszystkie Wybrane

Wykluczeni z ewidencji Tak Nie

Układ zestawienia

Kolejność i widoczność kolumn

Kolumna
<input checked="" type="checkbox"/> Nazwisko i imię
<input checked="" type="checkbox"/> Numer umowy
<input checked="" type="checkbox"/> Placówka / Jednostka
<input checked="" type="checkbox"/> Wymiar etatu
<input checked="" type="checkbox"/> Typ umowy
<input checked="" type="checkbox"/> Stanowisko
<input checked="" type="checkbox"/> Grupa stanowisk
<input checked="" type="checkbox"/> Kategoria zaszerzeg.
<input checked="" type="checkbox"/> Dodatkowe obowiązki

Wydruk parametrów: pełny

Podsumowania

Wyświetlaj podsumowania

Zamieszczaj podsumowanie na końcu każdej części zestawienia dotyczącej placówki i jednostki zawierające sumę wartości oraz następujące informacje: Średnia na stat Średnia na osobę wartość minimalną wartość maksymalną

Zamieszczaj podsumowanie na końcu zestawienia, zawierające sumę wartości oraz następujące informacje: Średnia na stat Średnia na osobę wartość minimalną wartość maksymalną

Kwoty składników

Licz wartości rzeczywiste Aproxymuj do pełnych etatów









Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników



Dostępne operacje




Wykonanie zestawienia zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników

Przed sporządzeniem zestawienia zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników należy określić wartości parametrów, na podstawie których zostanie ono wygenerowane:

- Data - w górnym wierszu okna podać należy datę dzienną, z której dane prezentowane będą w zestawieniu.
- Składniki - tabela "Składniki" zawiera listę zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Składniki, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń wszystkie zaznaczenia" . Znajdujący się poniżej tabeli parametr "Prezentuj w tabeli wyłącznie składniki wynagrodzenia wypłacane przez zakład pracy" umożliwia ograniczenie treści tabeli wyłącznie do składników rzeczywiście wypłacanych (zostaną z niej usunięte składniki pomocnicze - na przykład wyliczone kwoty pośrednie).
- Prezentuj składniki zerowe - zaznaczenie tego pola spowoduje, że jeżeli dany składnik nie jest wypłacany pracownikom, wynik zestawienia zawierał będzie informację, że jego wartość wynosi zero. W przeciwnym razie składniki takie nie są ujmowane w zestawieniu.

- Przelicz waluty obce na PLN - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że kwoty wyrażone w walutach obcych zostaną przeliczone na złotówki zgodnie z aktualnym kursem NBP.
- Pracownicy - pole "Zestawienie zawierać będzie dane" służy do określenia, których pracowników dotyczy będzie zestawienie. Pracowników tych wybrać można w jeden z trzech sposobów
 - pracowników spełniających poniższe kryteria - wybór tego sposobu spowoduje, że poniżej aktywny staje się szereg pól umożliwiających określenie kryteriów doboru pracowników:
 - Zatrudnieni w komórkach organizacyjnych - pole umożliwiające sporządzenie zestawienia zawierającego wyłącznie dane osób zatrudnionych w określonych komórkach. W celu dokonania wyboru komórek, należy kliknąć wartość "Wybranych", a następnie kliknąć przycisk  z prawej strony. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze prezentujące hierarchiczną strukturę organizacyjną. Określone komórki należy w niej wybrać stawiając znak obok ich nazw. Następnie należy kliknąć przycisk , by zatwierdzić wybór.
 - Zatrudnieni na podstawie umów typu - pole umożliwiające sporządzenie zestawienia zawierającego wyłącznie dane osób zatrudnionych na podstawie umów określonego typu. W celu dokonania wyboru typów umów, należy kliknąć wartość "Wybranych", a następnie kliknąć przycisk  z prawej strony. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze prezentujące zdefiniowane w systemie typy umów z pracownikami. Określone typy umów należy w nim wybrać stawiając znak obok ich nazw. Następnie należy kliknąć przycisk , by zatwierdzić wybór.
 - Należący do typów pracownika - pole umożliwiające sporządzenie zestawienia zawierającego wyłącznie dane pracowników określonego typu. W celu dokonania wyboru typów pracowników, należy kliknąć wartość "Wybranych", a następnie kliknąć przycisk  z prawej strony. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze prezentujące zdefiniowane w systemie typy pracowników. Określone typy umów należy w nim wybrać stawiając znak obok ich nazw. Następnie należy kliknąć przycisk , by zatwierdzić wybór.
 - Otrzymujący stawki rodzaju - pole umożliwiające sporządzenie zestawienia zawierającego wyłącznie dane pracowników otrzymujących wynagrodzenia na podstawie określonych rodzajów stawki. W celu dokonania wyboru rodzajów stawek, należy kliknąć wartość "Wybranych", a następnie kliknąć przycisk  z prawej strony. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze prezentujące rodzaje stawek. Określone rodzaje należy w nim wybrać stawiając znak obok ich nazw. Następnie należy kliknąć przycisk , by zatwierdzić wybór.
 - Zajmujący stanowiska - pole umożliwiające sporządzenie zestawienia zawierającego wyłącznie dane pracowników zajmujących określone stanowiska. W celu dokonania wyboru stanowisk, należy kliknąć wartość "Wybranych",


a następnie kliknąć przycisk  z prawej strony. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze prezentujące zdefiniowane w systemie stanowiska. Określone stanowiska należy w nim wybrać stawiając znak obok ich nazw. Następnie należy kliknąć przycisk , by zatwierdzić wybór.

- Wykluczeni z ewidencji - pole to umożliwia określenie, czy wyniki zestawienia zawierać będą dane osób, które przebywają na nieobecnościach wykluczających z ewidencji zatrudnionych (np. urlopach bezpłatnych).
- pracowników z zestawienia użytkownika - wybór tego sposobu spowoduje, że po prawej stronie wyświetlone zostanie pole "Zestawienie" oraz przycisk , którego kliknięcie uruchomi okno wykonania zestawienia użytkownika. W oknie tym należy wybrać definicję zestawienia, które zawiera kolumnę "Identyfikator osoby" i wykonać zestawienie. System wyświetli wówczas jego wyniki. Kliknięcie przycisku "Wykorzystaj listę pracowników w zestawieniu zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników" spowoduje, że lista pracowników z zestawienia użytkownika zostanie wykorzystana w tworzonym zestawieniu. W polu "Zestawienie" widoczna będzie wówczas nazwa zestawienia użytkownika, które zostało wykorzystane.
- wybranych pracowników - wybór tego sposobu spowoduje, że po prawej stronie wyświetlone zostanie pole "Pracownicy" oraz przycisk , którego kliknięcie uruchomi okno wyboru pracowników. Należy w nim postawić znak w wierszach dotyczących pracowników, dla których sporządzone ma zostać zestawienie. Następnie należy kliknąć przycisk , by zatwierdzić wybór.
- Kolejność i widoczność kolumn - tabela prezentująca listę kolumn, jakie może zawierać zestawienie. Należy postawić znak w wierszach dotyczących tych kolumn, które mają znaleźć się w zestawieniu. Ponadto, klikając i przytrzymując szary prostokąt znajdujący się w pierwszej kolumnie tabeli, można "przeciągnąć" daną kolumnę wyżej lub niżej. Kolumny prezentowane będą w zestawieniu w kolejności zgodnej z zawartością tabeli.
- Podsumowania - obszar ten zawiera parametry decydujące o tym, czy zestawienie zawierać będzie sekcje podsumowań częściowych oraz podsumowanie na końcu zestawienia, a także ich treść:
 - wyświetlanie podsumowań - lista rozwijana, która umożliwia określenia, czy zestawienie
 - będzie zawierało podsumowania
 - nie będzie zawierać podsumowań (wszystkie pozostałe pola w tej sekcji okna zostaną zablokowane, jeśli opcja ta została wybrana)
 - będzie zawierało wyłącznie podsumowania (dane źródłowe nie będą prezentowane)
 - częstotliwość podsumowań - w przypadku podsumowań częściowych, należy określić jak często umieszczane będą podsumowania:

- placówki i jednostki - podsumowania zostaną wykonane dla każdej placówki i każdej jednostki
- placówki - podsumowania zostaną wykonane wyłącznie dla placówek
- jednostki - podsumowania zostaną wykonane wyłącznie dla jednostek
- stanowiska - podsumowania zostaną wykonane dla grup pracowników pełniących to samo stanowisko
- treść podsumowań - sekcja podsumowania zawsze zawiera sumę wartości z poszczególnych kolumn zestawienia. Ponadto, może ona zawierać następujące informacje: średnia na etat, średnia na osobę, wartość minimalna, wartość maksymalna. Listę danych można ustalić osobno dla podsumowań cząstkowych i podsumowania końcowego.
- Kwoty składników - pole to pozwala określić, czy zestawienie zawierać będzie kwoty rzeczywiście wypłacane, czy też kwoty aproksymowane do pełnych etatów (to znaczy takie, jakie pracownicy otrzymywaliby, gdyby zatrudnieni byli w pełnym wymiarze etatu).
- Wydruk parametrów - pole to pozwala określić, jak szczegółowa będzie lista parametrów wyświetlona w zestawieniu. Dostępne są dwa tryby:
 - W trybie pełnym, w nagłówku zestawienia umieszczone zostaną informacje na temat daty wykonania zestawienia, komórek, które ono obejmuje a także na temat uwzględnianych typów pracowników, składników, rodzajów umów, metod podsumowania danych oraz ewentualnego uwzględnienia składników o sumie zerowej oraz pracowników znajdujących się poza ewidencją.
 - Tryb skrócony zawiera jedynie listę komórek, których dotyczy zestawienie oraz datę jego wykonania.


Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

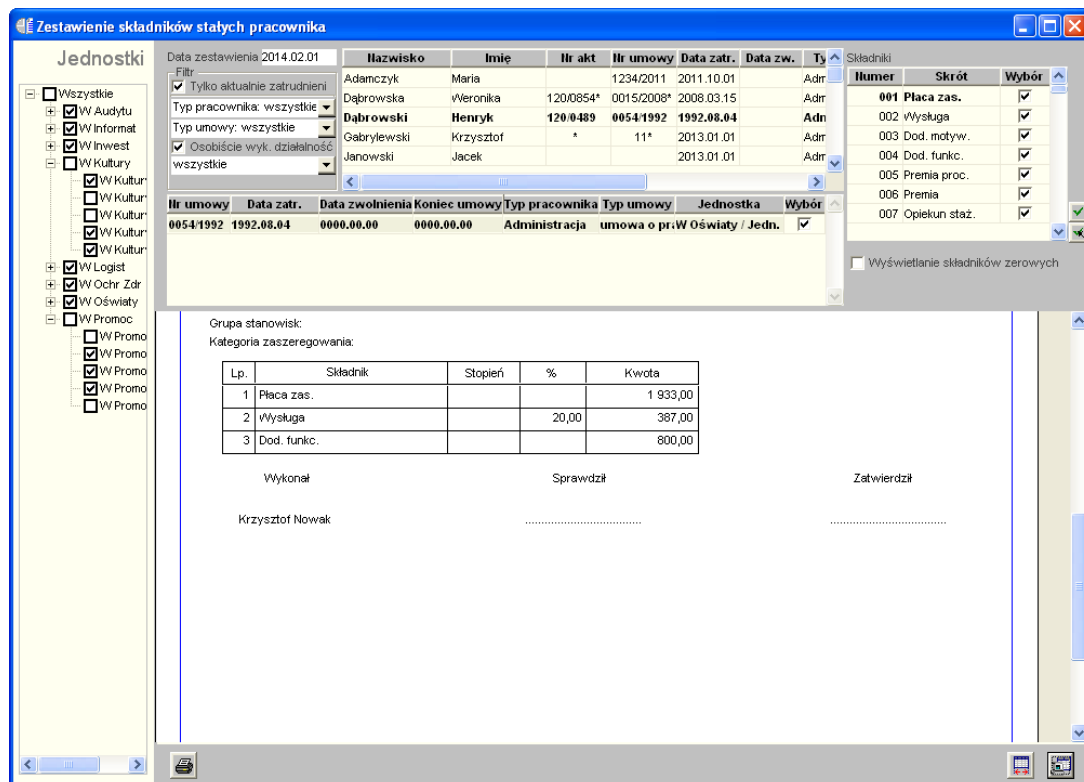
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.5. Zestawienie składników stałych pracownika

Okno służy do tworzenia zestawienia prezentującego listę składników stałych, które wchodzi w skład wynagrodzenia pracownika.



Zestawienie składników stałych pracownika

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia


W celu wykonania zestawienia składników stałych pracownika, należy określić datę zestawienia, wybrać pracownika (i ewentualnie umowy), dla którego zostanie ono sporządzone oraz listę składników, które zostaną w nim ujęte.

- **Data zestawienia** - data wpisana w tym polu określać będzie, z którego dnia dane zostaną wyświetlone w zestawieniu. Ma to szczególne znaczenie w sytuacji, gdy liczba, typ lub wartość składników stałych pracownika ulegają zmianie.
- **Wybór pracownika** - w górnej części okna znajduje się tabela z danymi pracowników wprowadzonymi do systemu. Możliwe jest ograniczenie zawartości tabeli poprzez określenie kryteriów, które muszą spełniać pracownicy, aby się w niej pojawić. Służą do tego następujące obiekty w oknie:
 - Lista jednostek organizacyjnych - lista ta, znajdująca się w lewej części okna, ma charakter hierarchiczny. Kliknięcie pola obok nazwy danej jednostki spowoduje wybranie jej, oraz ewentualnie jednostek podrzędnych. W tabeli wyświetlani są wyłącznie pracownicy zatrudnieni w wybranych jednostkach.
 - Tylko aktualnie zatrudnieni - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w tabeli wyświetlani będą wyłącznie pracownicy, z którymi zawarta została aktualna umowa.

- Typ pracownika - pole zawierające słownik typów pracowników w postaci rozwijanej listy. Jeżeli wybrany został jeden z tych typów, w tabeli wyświetlani są wyłącznie pracownicy należący do tego typu.
- Typ umowy - pole zawierające słownik typów umów w postaci rozwijanej listy. Jeżeli wybrany został jeden z tych typów, w tabeli wyświetlani są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego typu.
- Osobiście wykonywana działalność - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w tabeli wyświetlane będą również osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych. Za pomocą pola znajdującego się poniżej można wówczas ograniczyć listę pracowników jeszcze bardziej, poprzez wybranie konkretnego rodzaju umowy cywilnoprawnej.
- **Wybór umów** - poniżej tabeli pracowników znajduje się kolejna tabela, w której wyświetlana jest lista umów zawartych z obecnie wybranym pracownikiem. Służy ona do wyboru tych umów, z których dane mają zostać wykorzystane podczas sporządzania zestawienia. Należy je zaznaczyć stawiając kliknięciem znak w kolumnie "Wybór".
- **Lista składników** - nie każde zestawienie musi obejmować wszystkie składniki stałe, które wypłacane są pracownikom. Jeżeli dane zestawienie ma dotyczyć wyłącznie określonych składników, należy je wybrać w tabeli zajmującej prawą stronę okna. Można tego dokonać stawiając kliknięciem znak w kolumnie "Wybór".
- **Wyświetlanie składników zerowych** - jeżeli pole to jest zaznaczone, zestawienie zawierać będzie wiersz dotyczący każdego z wybranych składników nawet, jeśli nie jest on wypłacany danemu pracownikowi (wiersz ten zawierał będzie informację, że kwota składnika wynosi 0). W przeciwnym razie składniki takie będą pomijane, a zestawienie zawierać będzie wyłącznie informacje na temat składników wypłacanych.

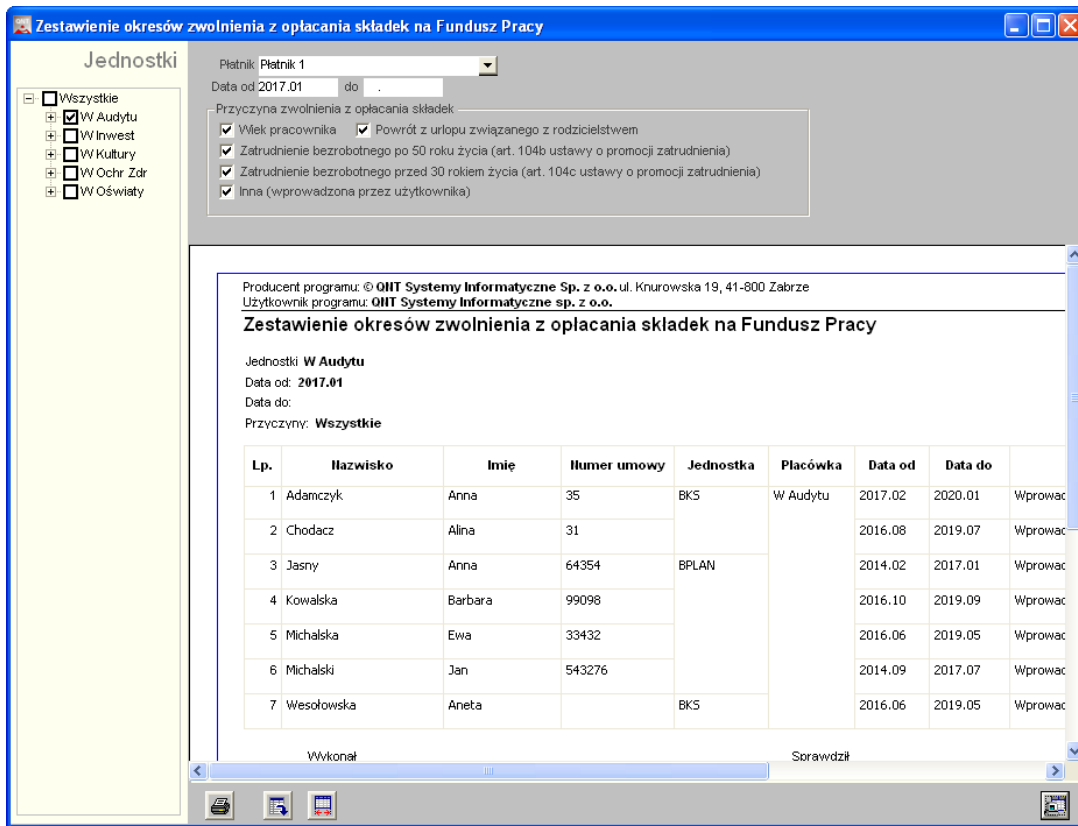
Po ustaleniu parametrów wykonania zestawienia należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.6. Zestawienie okresów zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy

Okno umożliwia przygotowanie zestawienia prezentującego okresy, w których pracodawca jest zwolniony z opłacania składek na Fundusz Pracy za określonych pracowników.



Zestawienie okresów zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy

Należy zauważyć, że zestawienie nie prezentuje informacji o tym, że w danym miesiącu nie opłacono składki na Fundusz Pracy ze względu na to, że dany pracownik osiągnął on zbyt niskie dochody. Służy ono do uzyskania informacji o tym w jakich okresach (tak przeszłych, jak i przyszłych) pracodawca jest zwolniony z opłacania tych składek niezależnie od dochodu pracownika, ze względu na określone wydarzenia odnotowane w kartotece pracownika.

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia


Przed wykonaniem zestawienia należy określić parametry jego wykonania. W tym celu należy skorzystać z następujących elementów okna:

- Drzewo jednostek organizacyjnych, znajdujące się w lewej części okna stanowi odzwierciedlenie struktury organizacyjnej płatnika (pracodawcy). Klikając pola znajdujące po lewej stronie nazwy każdej z jednostek organizacyjnych można postawić w niej znak (lub usunąć z niej ten znak). Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane pracowników zatrudnionych w zaznaczonych jednostkach.
- Płatnik - pole mające formę listy rozwijanej, które wyświetlane jest, jeśli System obsługuje wiele płatników (pracodawców) jednocześnie. Na liście należy wybrać tego płatnika, dla którego ma zostać sporządzone zestawienie.

- Data od... do - pola umożliwiające podanie, z którego okresu dane mają zostać ujęte w zestawieniu. Okresy zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy stanowią wielokrotność pełnych miesięcy, w związku z czym daty w tych polach również należy podać z dokładnością miesięczną.
- Przyczyna zwolnienia z opłacania składek - grupa pól zaznaczenia, umożliwiających przygotowanie zestawienia zawierającego wyłącznie dane okresów zwolnień z opłacania składek na Fundusz Pracy, których podstawą jest określona przyczyna lub przyczyny. Konieczne jest wybranie co najmniej jednej przyczyny spośród poniższych:
 - Wiek pracownika - pracodawca jest zwolniony z opłacania składek ze względu na to, że pracownik osiągnął 60 rok życia lub pracownica osiągnęła 55 rok życia.
 - Powrót z urlopu związanego z rodzicielstwem - pracodawca jest zwolniony z opłacania składek ze względu na to, że pracownica powróciła do pracy po skorzystaniu z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego.
 - Zatrudnienie bezrobotnego po 50 roku życia (art. 104b ustawy o promocji zatrudnienia) - pracodawca jest zwolniony z opłacania składek ze względu na to, że zatrudniony został pracownik, który w momencie zatrudnienia miał ukończony 50 rok życia, a w okresie 30 dni przed zatrudnieniem pozostawał w ewidencji bezrobotnych powiatowego urzędu pracy.
 - Zatrudnienie bezrobotnego przed 30 rokiem życia (art. 104c ustawy o promocji zatrudnienia) - pracodawca jest zwolniony z opłacania składek ze względu na to, że zatrudniony został pracownik, który w momencie zatrudnienia miał mniej niż 30 lat i został skierowany do pracodawcy przez urząd pracy.
 - Inna (wprowadzona przez użytkownika) - użytkownik wprowadził w kartotece pracownika informację o okresie zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy lub zmodyfikował daty początku lub końca okresu, który został automatycznie wprowadzony przez System.


Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

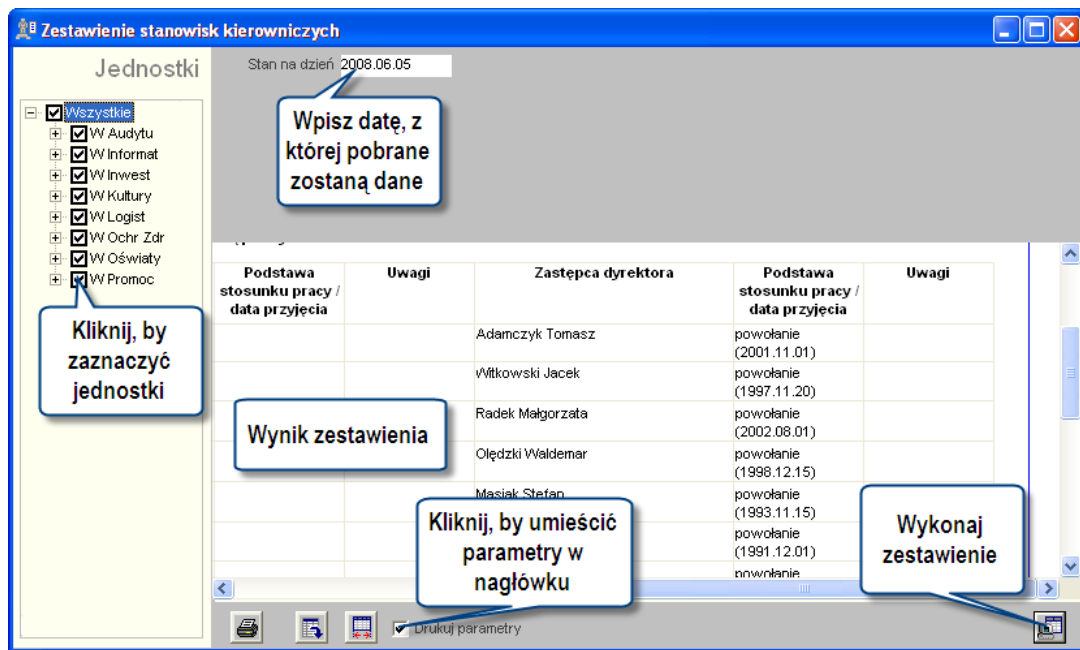
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.7. Zestawienie stanowisk kierowniczych

Okno "Zestawienie stanowisk kierowniczych" służy do sporządzania zestawienia osób, które w wybranych jednostkach pełnią funkcje kierownicze.



Zestawienie stanowisk kierowniczych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia stanowisk kierowniczych

Przed wykonaniem zestawienia osób piastujących stanowiska kierownicze należy określić jego parametry wypełniając szereg pól okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie daty wykonania zestawienia

Parametr ten umożliwia wybranie dnia, z którego stan zostanie ujęty w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pole "Data". Domyślnie pole to jest wypełnione datą bieżącą.


Wydruk parametrów

Parametr ten pozwala na włączenie lub wyłączenie opcji umieszczania listy parametrów w nagłówku gotowego zestawienia. Można tego dokonać klikając opcję "Wydruk parametrów" umieszczoną w dolnej części okna.

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .


Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać

nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

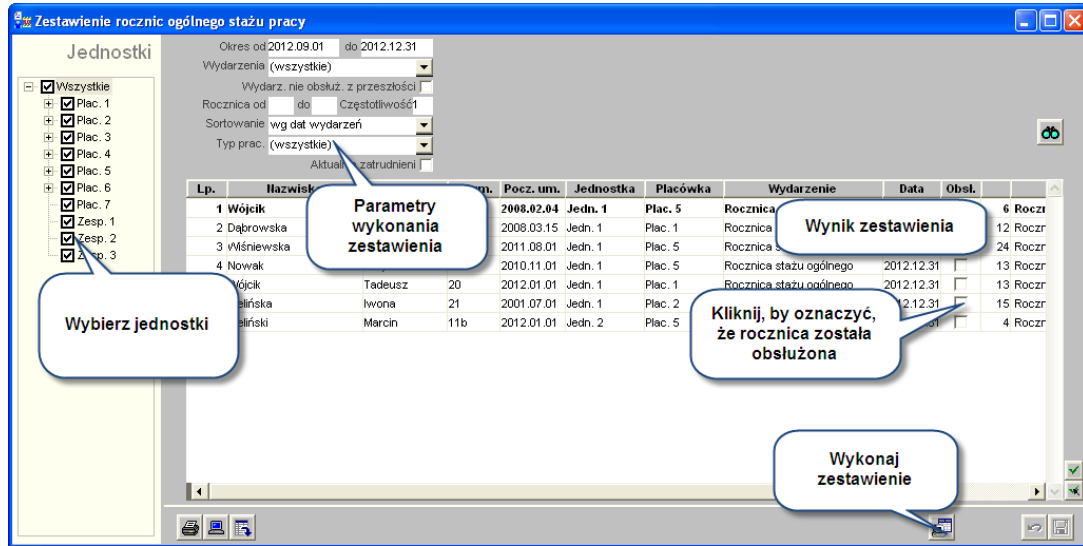
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.8. Zestawienie rocznic ogólnego stażu pracy

Okno Zestawienie rocznic ogólnego stażu pracy zawiera wykaz pracowników, dla których w wyznaczonym okresie występuje rocznica ogólnego stażu pracy. Dane prezentowane są w układzie tabelarycznym. Staż obliczany jest na podstawie danych wprowadzonych w Kartotece pracowników i umów. W oknie można również wprowadzić informacje o obsłudze poszczególnych rocznic.



Zestawienie rocznic ogólnego stażu pracy

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia, należy ustalić jego parametry wypełniając szereg pól umieszczonych w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od dnia bieżącego do końca roku.

Włączenie rocznic z okresów poprzednich

Parametr ten powoduje pojawienie się w zestawieniu rocznic z okresów wcześniejszych niż zdefiniowany o ile rocznice te nie zostały oznaczone jako obsłużone. W tym celu należy zaznaczyć opcję "Wydarzenia nieobsłużone z przeszłości".

Zdefiniowanie rocznic

Parametr ten pozwala sprecyzować, jakie rocznice zostaną wyświetlone w zestawieniu. Istnieją dwie możliwości definiowania rocznic:

- Pola "Rocznica od" i "Rocznica do" pozwalają określić, które rocznice zostaną wzięte pod uwagę. Np. można utworzyć zestawienie rocznic 20 lat lub więcej pracy, zestawienie rocznic poniżej 5 lat pracy lub zestawienie rocznic pomiędzy 10 a 15 rokiem pracy.

- Pole "Częstotliwość" pozwala ująć w zestawieniu rocznice będące wielokrotnością wprowadzonej w to pole liczby. Np. umieszczenie w tym polu cyfry 2 spowoduje wyświetlenie parzystych rocznic pracy, a liczby 10 - wszystkich dziesięcioleci pracy, które przypadają w danym okresie.

Obie te metody można stosować razem, tworząc np. zestawienie wszystkich parzystych rocznic między 10 a 20 rokiem pracy.

Określenie metod sortowania danych

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia. Istnieją dwie możliwości:

- Według dat przypadających rocznic pracy.
- Alfabetycznie według nazwiska pracownika obchodzącego rocznicę.

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy. Domyślnie dane sortowane są według dat.

Wybór typu pracowników

Parametr ten pozwala zawęzić wynik zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do określonego typu. Lista typów pracowników rozwijana jest po kliknięciu pola "Typ prac.". Domyślnie pole to ma wartość "Wszystkie", co oznacza, że parametr ten nie jest uwzględniany podczas generowania zestawienia.



Ograniczenie listy pracowników do aktualnie zatrudnionych

Parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".


Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Oznaczenie rocznic jako obsłużonych


Po wykonaniu zestawienia, kolumna "Obsłużone" zawiera informację na temat tego, czy dana rocznica została już obsłużona. Jeżeli pole w tej kolumnie jest puste, rocznica której odpowiada dany wiersz nie została jeszcze obsłużona. Istnieje możliwość wprowadzenia informacji o obsłużeniu danej rocznicy poprzez kliknięcie tego pola. Można również oznaczyć wszystkie rocznice w zestawieniu jako obsłużone poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" . Możliwe jest także cofnięcie zaznaczenia wszystkich wierszy zestawienia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkiego" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli prezentującej wynik zestawienia.

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

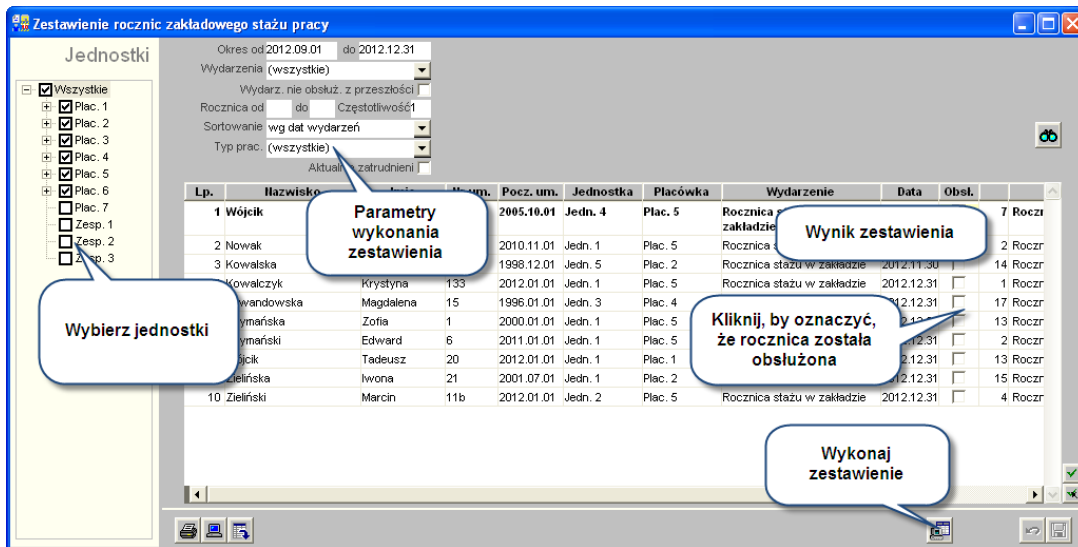
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.9. Zestawienie rocznic zakładowego stażu pracy

Okno Zestawienie rocznic zakładowego stażu pracy zawiera wykaz pracowników, dla których w wyznaczonym okresie występuje rocznica zakładowego stażu pracy. Dane prezentowane są w układzie tabelarycznym. Staż obliczany jest na podstawie danych wprowadzonych w Kartotece pracowników i umów. W oknie można również wprowadzić informacje o obsłudze poszczególnych rocznic.



Zestawienie rocznic zakładowego stażu pracy

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia, należy ustalić jego parametry wypełniając szereg pól umieszczonych w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od dnia bieżącego do końca roku.

Włączenie rocznic z okresów poprzednich

Parametr ten powoduje pojawienie się w zestawieniu rocznic z okresów wcześniejszych niż zdefiniowany o ile rocznice te nie zostały oznaczone jako obsłużone. W tym celu należy zaznaczyć opcję "Wydarzenia nieobsłużone z przeszłości".

Zdefiniowanie rocznic

Parametr ten pozwala sprecyzować, jakie rocznice zostaną wyświetlone w zestawieniu. Istnieją dwie możliwości definiowania rocznic:

- Pola "Rocznica od" i "Rocznica do" pozwalają określić, które rocznice zostaną wzięte pod uwagę. Np. można utworzyć zestawienie rocznic 20 lat lub więcej pracy, zestawienie rocznic poniżej 5 lat pracy lub zestawienie rocznic pomiędzy 10 a 15 rokiem pracy.

- Pole "Częstotliwość" pozwala ująć w zestawieniu rocznice będące wielokrotnością wprowadzonej w to pole liczby. Np. umieszczenie w tym polu cyfry 2 spowoduje wyświetlenie parzystych rocznic pracy, a liczby 10 - wszystkich dziesięcioleci pracy, które przypadają w danym okresie.

Obie te metody można stosować razem, tworząc np. zestawienie wszystkich parzystych rocznic między 10 a 20 rokiem pracy.

Określenie metod sortowania danych

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia. Istnieją dwie możliwości:

- Według dat przypadających rocznic pracy.
- Alfabetycznie według nazwiska pracownika obchodzącego rocznicę.

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy. Domyślnie dane sortowane są według dat.

Wybór typu pracowników

Parametr ten pozwala zawęzić wynik zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do określonego typu. Lista typów pracowników rozwijana jest po kliknięciu pola "Typ prac.". Domyślnie pole to ma wartość "Wszystkie", co oznacza, że parametr ten nie jest uwzględniany podczas generowania zestawienia.



Ograniczenie listy pracowników do aktualnie zatrudnionych

Parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".


Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Oznaczenie rocznic jako obsłużonych


Po wykonaniu zestawienia, kolumna "Obsłużone" zawiera informację na temat tego, czy dana rocznica została już obsłużona. Jeżeli pole w tej kolumnie jest puste, rocznica której odpowiada dany wiersz nie została jeszcze obsłużona. Istnieje możliwość wprowadzenia informacji o obsłużeniu danej rocznicy poprzez kliknięcie tego pola. Można również oznaczyć wszystkie rocznice w zestawieniu jako obsłużone poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" . Możliwe jest także cofnięcie zaznaczenia wszystkich wierszy zestawienia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkiego" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli prezentującej wynik zestawienia.

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

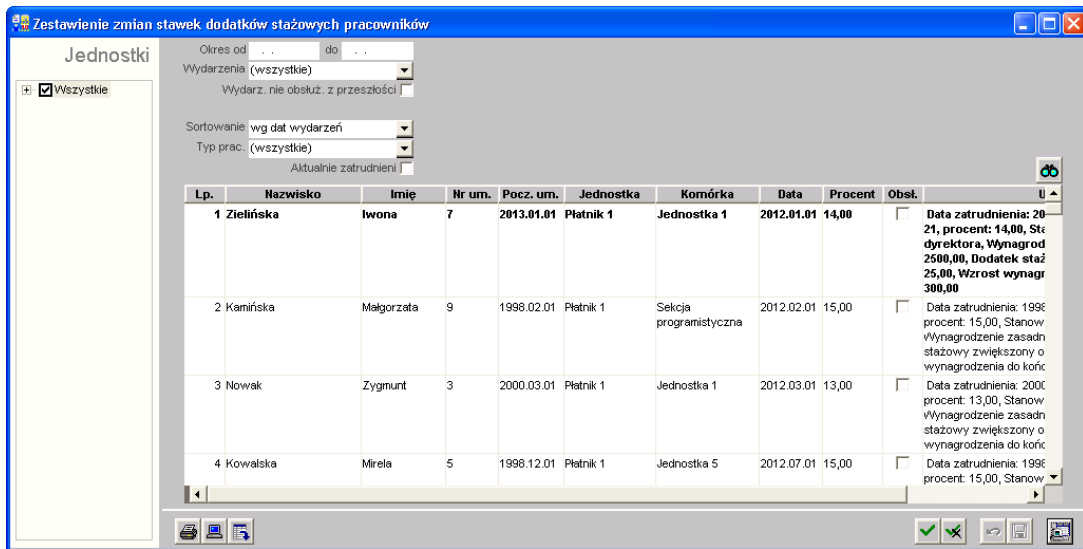
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.10. Zestawienie zmian stawek dodatków stażowych pracowników

Okno Zestawienie zmian stawek dodatków stażowych pracowników zawiera wykaz terminów, w jakich pracownikom należy się podwyżka stawki dodatku za wysługę lat. Dane prezentowane są w układzie tabelarycznym. Staż obliczany jest na podstawie danych wprowadzonych w Kartotece pracowników i umów. W oknie można również wprowadzić informacje o obsłużeniu poszczególnych zmian stawek.



Zestawienie zmian stawek dodatków stażowych pracowników

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie"

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwi zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

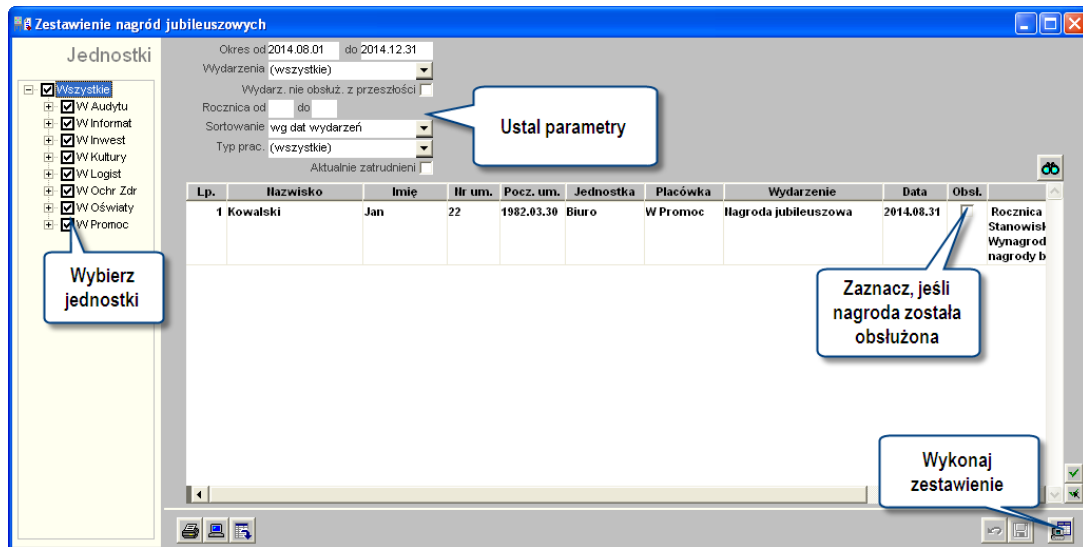
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj"

3.3.11. Zestawienie nagród jubileuszowych

Okno Zestawienie nagród jubileuszowych zawiera wykaz pracowników, którym w wyznaczonym okresie przysługuje nagroda jubileuszowa. Dane prezentowane są w układzie tabelarycznym. Nagroda obliczana jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów, natomiast procent nagrody wyznaczany jest na podstawie parametrów określonych w oknie Definicja obliczania nagrody jubileuszowej.



Zestawienie nagród jubileuszowych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia nagród jubileuszowych

Przed wykonaniem zestawienia nagród jubileuszowych, należy ustalić jego parametry wypełniając szereg pól umieszczonych w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od dnia bieżącego do końca roku.

Włączenie nagród z okresów poprzednich

Parametr ten powoduje pojawienie się w zestawieniu nagród z okresów wcześniejszych niż zdefiniowany o ile nagrody te nie zostały oznaczone jako obsłużone. W tym celu należy zaznaczyć opcję "Wydarzenia nieobsłużone z przeszłości".

Określenie metod sortowania danych

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia. Istnieją dwie możliwości:

- Według dat przypadających rocznic pracy.
- Alfabetycznie według nazwiska pracownika obchodzącego rocznicę.

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy. Domyślnie dane sortowane są według dat.

Zdefiniowanie nagród

Parametr ten pozwala sprecyzować, nagrody związane z którymi rocznicami jubileuszowymi zostaną wyświetlone w zestawieniu. Istnieją dwie możliwości definiowania nagród:

- Pola "Rocznica od" i "Rocznica do" pozwalają określić, które jubileusze zostaną wzięte pod uwagę. Np. można utworzyć zestawienie rocznic 20 lat lub więcej pracy, zestawienie rocznic poniżej 5 lat pracy lub zestawienie nagród za jubileusz pomiędzy 10 a 15 rokiem pracy.
- Pole "Częstotliwość" pozwala ująć w zestawieniu jubileusze będące wielokrotnością wprowadzonej w to pole liczby. Np. umieszczenie w tym polu cyfry 2 spowoduje wyświetlenie parzystych rocznic pracy, a liczby 10 - wszystkich dziesięcioleci pracy, które przypadają w danym okresie.

Obie te metody można stosować razem, tworząc np. zestawienie wszystkich nagród z tytułu parzystych rocznic między 10 a 20 rokiem pracy.


Wybór typu pracowników

Parametr ten pozwala zawęzić wynik zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do określonego typu. Lista typów pracowników rozwijana jest po kliknięciu pola "Typ prac.". Domyślnie pole to ma wartość "Wszystkie", co oznacza, że parametr ten nie jest uwzględniany podczas generowania zestawienia.



Ograniczenie listy pracowników do aktualnie zatrudnionych



Parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Oznaczenie nagród jako obsłużonych

Po wykonaniu zestawienia, kolumna "Obsłużone" zawiera informację na temat tego, czy dana nagroda została już obsłużona. Jeżeli pole w tej kolumnie jest puste, nagroda której odpowiada dany wiersz nie została jeszcze obsłużona. Istnieje możliwość wprowadzenia informacji o obsłużeniu danej nagrody poprzez kliknięcie tego pola. Można również oznaczyć wszystkie nagrody w zestawieniu jako obsłużone poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" . Możliwe jest także cofnięcie zaznaczenia wszystkich wierszy zestawienia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkiego" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli prezentującej wynik zestawienia.


Aby zapisać wprowadzone dane należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" , natomiast w celu anulowania wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

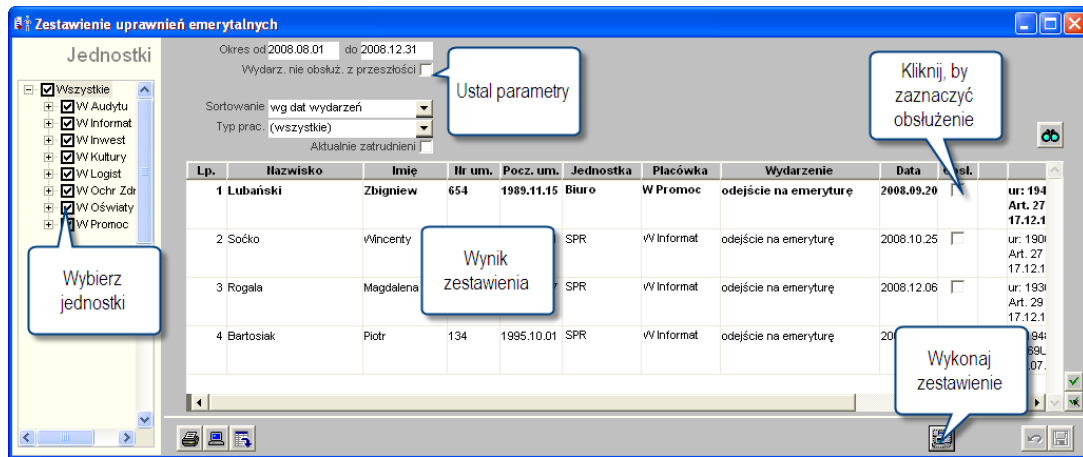
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.12. Zestawienie uprawnień emerytalnych

Okno Zestawienie uprawnień emerytalnych zawiera wykaz pracowników, którym w wyznaczonym okresie przysługują uprawnienia emerytalne. Dane prezentowane są w układzie tabelarycznym. Uprawnienia określone są na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Zestawienie uprawnień emerytalnych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia uprawnień emerytalnych

Przed wykonaniem zestawienia uprawnień emerytalnych, należy ustalić jego parametry wypełniając szereg pól umieszczonych w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od dnia bieżącego do końca roku.

Włączenie uprawnień z okresów poprzednich

Parametr ten powoduje pojawienie się w zestawieniu uprawnień z okresów wcześniejszych niż zdefiniowany o ile uprawnienia te nie zostały oznaczone jako obsłużone. W tym celu należy zaznaczyć opcję "Wydarzenia nieobsłużone z przeszłości".

Wybranie metody sortowania danych

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia. Istnieją dwie możliwości:

- Według dat przypadających uprawnień emerytalnych.
- Alfabetycznie według nazwiska pracownika nabywającego uprawnienia.

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy. Domyślnie dane sortowane są według dat.

Wybór typu pracowników

Parametr ten pozwala zawęzić wynik zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do określonego typu. Lista typów pracowników rozwijana jest po kliknięciu pola "Typ prac.". Domyślnie pole

to ma wartość "Wszystkie", co oznacza, że parametr ten nie jest uwzględniany podczas generowania zestawienia.



Ograniczenie listy pracowników do aktualnie zatrudnionych

Parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".


Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Oznaczenie uprawnień jako obsłużonych


Po wykonaniu zestawienia, kolumna "Obsłużone" zawiera informację na temat tego, czy dany fakt nabycia uprawnień emerytalnych został już obsłużony. Jeżeli pole w tej kolumnie jest puste, uprawnienie któremu odpowiada dany wiersz nie zostało jeszcze obsłużone. Istnieje możliwość wprowadzenia informacji o obsłużeniu danego uprawnienia poprzez kliknięcie tego pola. Można również oznaczyć wszystkie uprawnienia w zestawieniu jako obsłużone poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" . Możliwe jest także cofnięcie zaznaczenia wszystkich wierszy zestawienia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkiego" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli prezentującej wynik zestawienia.

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

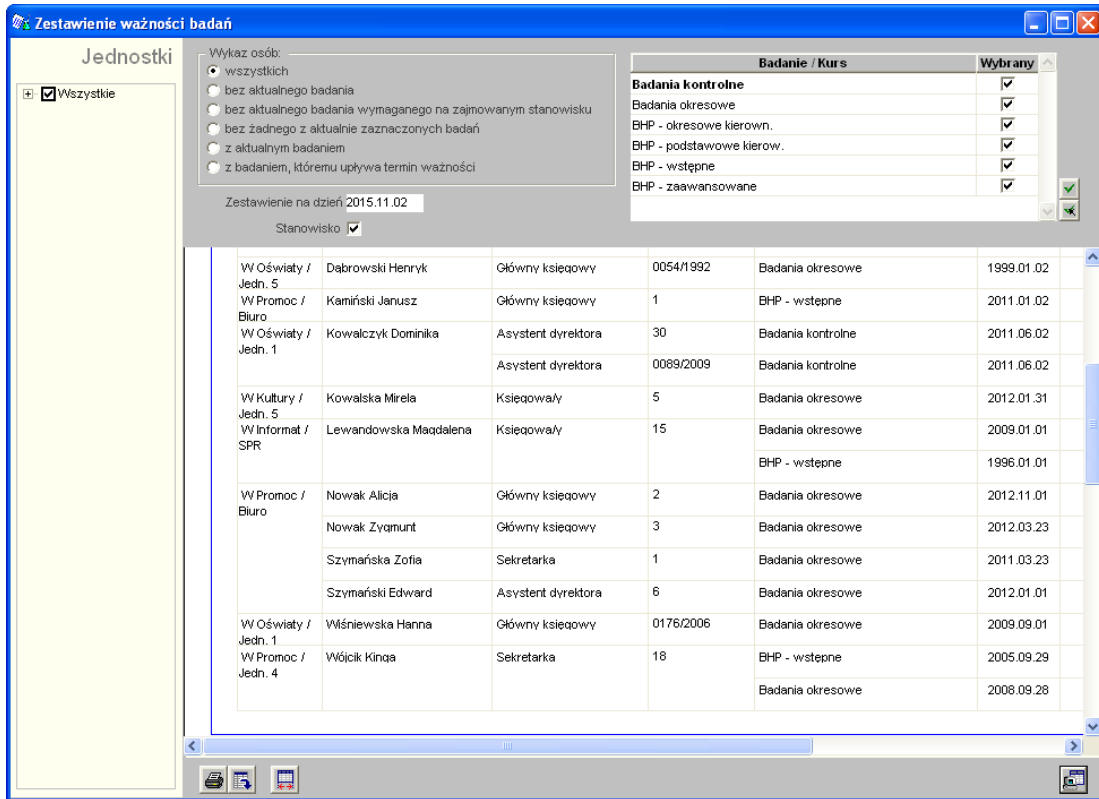
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.13. Zestawienie ważności badań

Okno służy do tworzenia zestawienia upływu terminu ważności badań lekarskich pracowników. Zestawienie tworzone jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Zestawienie ważności badań

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia ważności badań

W celu wykonania zestawienia, należy najpierw określić parametry decydujące o jego treści:

1. Jednostki

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek, z których pracownicy zostaną ujęci w zestawieniu. Drzewo zawierające listę jednostek znajduje się w lewej części okna. Należy w nim zaznaczyć właściwe jednostek klikając pola znajdujące się po lewej stronie ich nazw.



2. Wykaz osób

Parametr ten pozwala określić zakres przedmiotowy tworzonego zestawienia. Dostępne są następujące opcje:


- Wszystkich - w zestawieniu znajdują się wszyscy pracownicy z wybranych jednostek, wraz z informacją o tym, czy badania tych osób są aktualne.
- Bez aktualnego badania - w zestawieniu znajdują się tylko te osoby, których termin ważności badań upłynął.
- Bez żadnego z aktualnie zaznaczonych badań - w zestawieniu znajdują się tylko te osoby, którym upłynął termin ważności wszystkich zaznaczonych badań.
- Z aktualnym badaniem - w zestawieniu znajdują się tylko te osoby, które mają wciąż ważne zaznaczone badania.
- Z badaniem, któremu upływa termin ważności - w zestawieniu znajdują się tylko te osoby, których badanie traci ważność we wskazanym okresie.


3. Data lub okres zestawienia

W polu "Zestawienie na dzień" należy wskazać datę, z której dane będą brane pod uwagę podczas tworzenia zestawienia. Jeżeli wybrany został tryb "Wykaz osób z badaniem, któremu upływa termin ważności", zamiast pola "Stan na dzień" wyświetlone zostaną pola umożliwiające zdefiniowanie okresu czasu obejmującego wiele dni.

4. Wybór badań

Parametr ten umożliwia wskazanie badań, dla których sporządzone zostanie zestawienie. Lista zdefiniowanych w systemie badań znajduje się w tabeli zajmującej górną prawą część okna.

Aby dany kurs lub badanie został ujęty w zestawieniu, należy kliknąć kwadrat umieszczony z prawej strony jego nazwy. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich kursów i badań umieszczonych w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"


. Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

5. Dodanie kolumny "Stanowisko"

Zaznaczenie pola "Stanowisko" spowoduje umieszczenie w zestawieniu kolumny zawierającej nazwę zajmowanego przez pracownika stanowiska.


Po określeniu parametrów zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

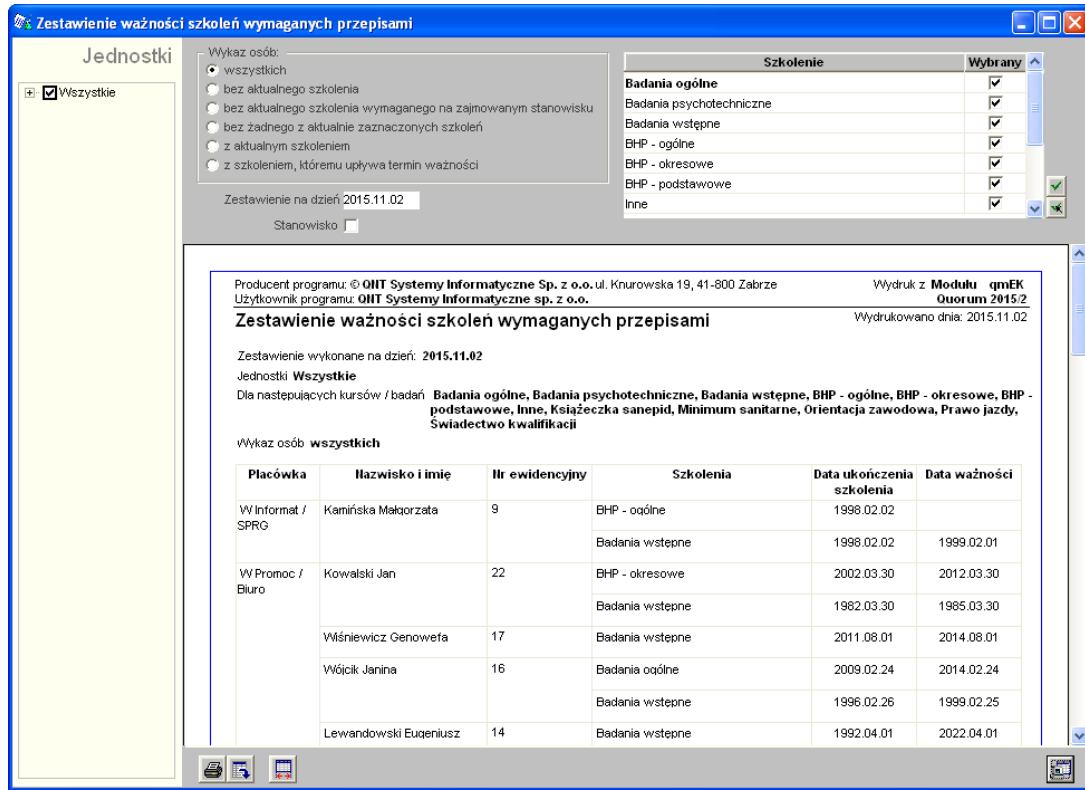
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.14. Zestawienie ważności szkoleń wymaganych przepisami

Okno służy do tworzenia zestawienia upływu terminu ważności wymaganych przepisami szkoleń pracowników. Zestawienie tworzone jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Zestawienie ważności szkoleń wymaganych przepisami

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia ważności szkoleń wymaganych przepisami

W celu wykonania zestawienia, należy najpierw określić parametry decydujące o jego treści:

1. Jednostki

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek, z których pracownicy zostaną ujęci w zestawieniu. Drzewo zawierające listę jednostek znajduje się w lewej części okna. Należy w nim zaznaczyć właściwe jednostki klikając pola znajdujące się po lewej stronie ich nazw.



2. Wykaz osób

Parametr ten pozwala określić zakres przedmiotowy tworzonego zestawienia. Dostępne są następujące opcje:


- Wszystkich - w zestawieniu znajdują się wszyscy pracownicy z wybranych jednostek, wraz z informacją o tym, czy szkolenia tych osób są aktualne.
- Bez aktualnego szkolenia - w zestawieniu znajdują się tylko te osoby, których termin ważności szkoleń upłynął.
- Bez żadnego z aktualnie zaznaczonych szkoleń - w zestawieniu znajdują się tylko te osoby, którym upłynął termin ważności wszystkich zaznaczonych szkoleń.
- Z aktualnym szkoleniem - w zestawieniu znajdują się tylko te osoby, które mają wciąż ważne zaznaczone szkolenia.
- Ze szkoleniem, któremu upływa termin ważności - w zestawieniu znajdują się tylko te osoby, których szkolenie traci ważność we wskazanym okresie.

3. Data lub okres zestawienia


W polu "Zestawienie na dzień" należy wskazać datę, z której dane będą brane pod uwagę podczas tworzenia zestawienia. Jeżeli wybrany został tryb "Wykaz osób ze szkoleniem, któremu upływa termin ważności", zamiast pola "Stan na dzień" wyświetlone zostaną pola umożliwiające zdefiniowanie okresu czasu obejmującego wiele dni.

4. Wybór szkoleń

Parametr ten umożliwia wskazanie szkoleń, dla których sporządzone zostanie zestawienie. Lista zdefiniowanych w systemie szkoleń znajduje się w tabeli zajmującej górną prawą część okna.


Aby dany kurs lub szkolenie został ujęty w zestawieniu, należy kliknąć kwadrat umieszczony z prawej strony jego nazwy. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich kursów i szkoleń umieszczonych w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"




. Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

5. Dodanie kolumny "Stanowisko"

Zaznaczenie pola "Stanowisko" spowoduje umieszczenie w zestawieniu kolumny zawierającej nazwę zajmowanego przez pracownika stanowiska.


Po określeniu parametrów zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

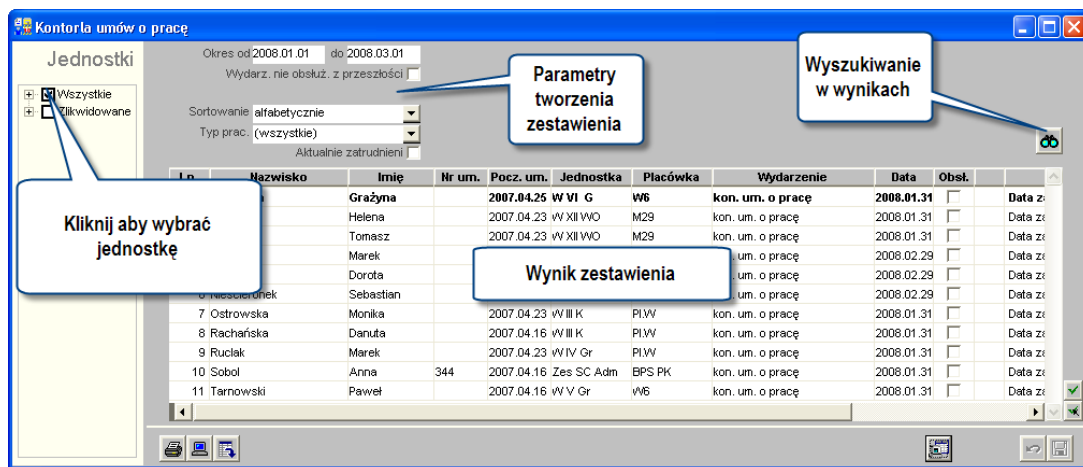
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.15. Kontrola umów o pracę

Okno to służy do wykonania zestawienia umów o pracę, których termin upływa w danym okresie. Zestawienie wykonywane jest na podstawie danych wprowadzonych w Kartotece pracowników i umów. W oknie można wprowadzić informacje o obsłudze faktu upływu okresu umowy.



Kontrola umów o pracę

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia umów o upływającym okresie obowiązywania

Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić jego parametry oraz zakres prezentowanych danych wypełniając szereg pól umieszczonych w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Zdefiniowanie okresu za który zostanie wykonane zestawienie

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu.

W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Określenie metod sortowania wyników

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia. Istnieją dwie możliwości:

- Według dat wydarzeń
- Alfabetycznie według nazwiska pracownika

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy. Domyślnie dane sortowane są według dat wydarzeń.

Włączenie wydarzeń nieobsłużonych z przeszłości

Parametr ten powoduje pojawienie się w zestawieniu informacji o zakończeniu obowiązywania umów z okresów wcześniejszych niż zdefiniowany, o ile wydarzenia te nie zostały oznaczone jako obsłużone. W tym celu należy zaznaczyć opcję "Wydarzenia nieobsłużone z przeszłości".

Wybór typu pracowników

Parametr ten pozwala zawęzić wynik zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do określonego typu. Lista typów pracowników rozwijana jest po kliknięciu pola "Typ prac.". Domyślnie pole to ma wartość "Wszystkie", co oznacza, że parametr ten nie jest uwzględniany podczas generowania zestawienia.



Ograniczenie listy pracowników do aktualnie zatrudnionych

Parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".


Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Oznaczenie wydarzeń jako obsłużonych


Po wykonaniu zestawienia, kolumna "Obsłużone" zawiera informację na temat tego, czy dane wydarzenie zostało już obsłużone. Jeżeli pole w tej kolumnie jest puste, wydarzenie któremu odpowiada dany wiersz nie zostało jeszcze obsłużone. Istnieje możliwość wprowadzenia informacji o obsłużeniu danego wydarzenia poprzez kliknięcie tego pola. Można również oznaczyć wszystkie wydarzenia w zestawieniu jako obsłużone poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" . Możliwe jest także cofnięcie zaznaczenia wszystkich wierszy zestawienia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkiego" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli prezentującej wynik zestawienia.

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

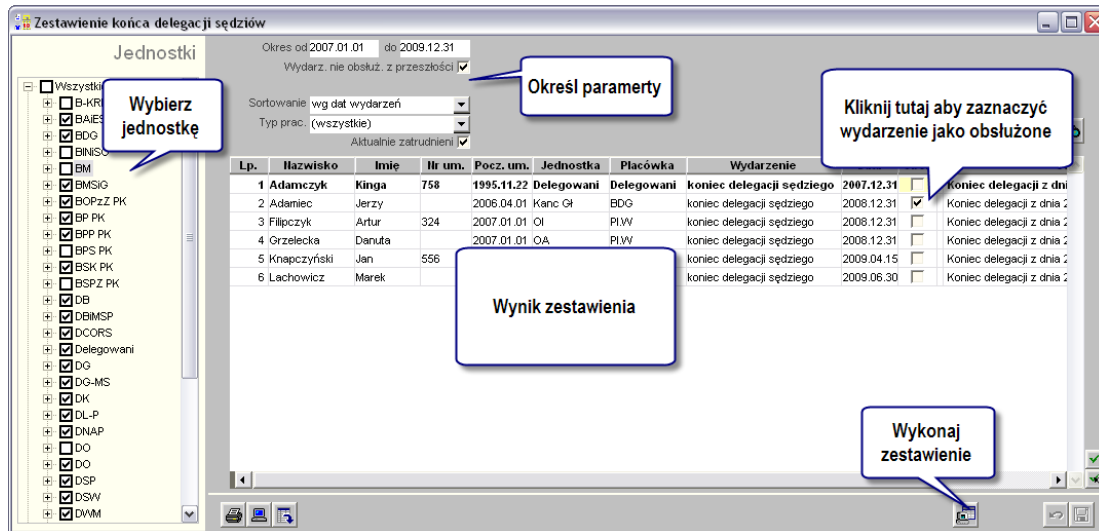
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.16. Zestawienie końca delegacji sędziów

Okno Zestawienie końca delegacji sędziów służy do przygotowania wykazu osób ze wskazaniem upływu terminu oddelegowania. Program umożliwia wybór dla wykonywanego zestawienia parametrów oraz sposobu prezentowania informacji. Sporządzone zestawienie zawiera kolumnę powiadamiającą o obsłudze wydarzenia oraz umożliwia wprowadzanie danych do systemu.



Zestawienie końca delegacji sędziów

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem Zestawienia końca delegacji sędziów, należy określić jego parametry poprzez wypełnienie pól w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdą się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie po otwarciu okna, system przyjmuje okres od dnia bieżącego do końca roku.

Włączenie wydarzeń z okresów poprzednich

Parametr powoduje ujęcie w zestawieniu delegacji, których termin zakończenia upłynął w okresie wcześniejszym niż zdefiniowany, jeżeli nie zostały oznaczone jako obsłużone.

Określenie metody sortowania danych

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia. Istnieją dwie możliwości:

- Według dat przypadających końca delegacji.
- Alfabetycznie według nazwiska pracownika.

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy. Domyślnie dane sortowane są według dat.

Wybór typu pracownika

Parametr ten umożliwia ograniczenie wyniku zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do wskazanego typu. Rozwijana lista typów pracowników znajduje się w polu "Typ pracownika". Klikając typ pracownika na liście można zdecydować o wykonaniu zestawienia dla tego właśnie typu. Domyślnie w polu tym wybrana jest pusta pozycja. Oznacza ona, że zestawienie zostanie wykonane dla wszystkich pracowników, niezależnie od typu.

Ograniczenie zestawienia do osób aktualnie zatrudnionych

Parametr ten pozwala usunąć z wyniku zestawienia dane dotyczące tych osób, z którymi nie ma zawartej obecnie umowy o pracę. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".


Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Oznaczenie wydarzenia jako obsłużone


Wykonane zestawienie zawiera kolumnę "Obsłużone". Jest to funkcja o charakterze informacyjnym. Użytkownik w ten sposób oznacza wydarzenia, wobec których podjęto wszystkie konieczne, przewidziane procedurami działania.

Jeżeli pole w tej kolumnie jest puste, wydarzenie której odpowiada dany wiersz nie zostało jeszcze obsłużone. Wprowadzenie informacji o jego obsłużeniu wymaga kliknięcia tego pola i zapisania zmian.

System umożliwia także zbiorowe wprowadzanie informacji. Można oznaczyć wszystkie rocznice w zestawieniu jako obsłużone poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" .


Możliwe jest także cofnięcie zaznaczenia wszystkich wierszy zestawienia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkiego" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli prezentującej wynik zestawienia.

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

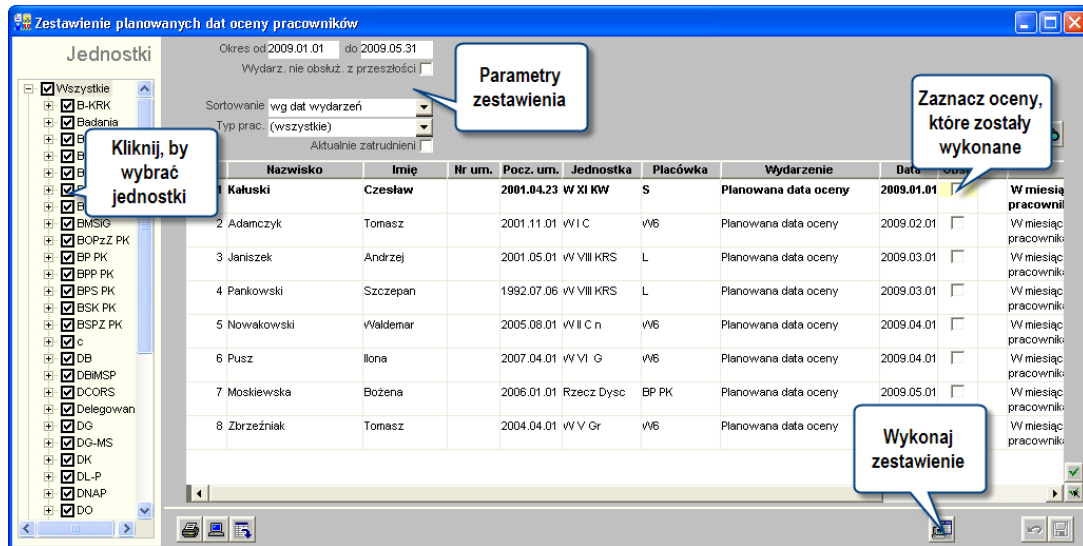
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.17. Zestawienie planowanych dat oceny pracowników

Okno służy do tworzenia zestawienia prezentującego przypadające w danym okresie oceny okresowe pracowników, na podstawie danych wprowadzonych w zakładce "Ocenianie" w "Kartotece pracowników i umów". Po wykonaniu zestawienia, w oknie tym można również wprowadzić informację o wykonaniu oceny.



Zestawienie planowanych dat oceny pracowników

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia planowanych dat oceny

Przed wykonaniem zestawienia należy wprowadzić szereg parametrów decydujących o zakresie uwzględnianych w nim danych.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdą się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Daty te należy wprowadzić ręcznie lub posłużyć się kalendarzem uruchamianym przez wciśnięcie klawisza F3.

Włączenie terminów ocen z okresów wcześniejszych

Parametr ten powoduje pojawienie się w zestawieniu terminów ocen z okresów wcześniejszych niż zdefiniowany o ile terminy te nie zostały oznaczone jako obsłużone. W tym celu należy zaznaczyć opcję "Wydarzenia nieobsłużone z przeszłości".

Określenie metod sortowania danych

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia. Istnieją dwie możliwości:

- Według dat przypadających terminów ocen.
- Alfabetycznie według nazwiska pracownika, który ma zostać oceniony.

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy. Domyślnie dane sortowane są według dat.

Wybór typu pracowników

Parametr ten pozwala zawęzić wynik zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do określonego typu. Lista typów pracowników rozwijana jest po kliknięciu pola "Typ prac.". Domyślnie pole to ma wartość "Wszystkie", co oznacza, że parametr ten nie jest uwzględniany podczas generowania zestawienia.

Ograniczenie listy pracowników do aktualnie zatrudnionych


Parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".

Wykonanie zestawienia

Po wprowadzeniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" 

Wprowadzenie informacji o obsłużeniu terminu oceny

Po wykonaniu zestawienia istnieje możliwość wprowadzenia informacji o "obsłużeniu" terminu oceny. "Obsłużony" termin nie wymaga wprowadzenia wyników oceny w Kartotece pracowników i umów, lecz przestaje być on traktowany przez System jako wydarzenie wymagające uwagi użytkownika. Przestaje być on widoczny w tworzonych zestawieniach

W celu oznaczenia terminów jako obsłużonych, należy postawić znaki w kolumnie "Obsł" w wybranych wierszach zestawienia. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

3.3.18. Zestawienie szkoleń - przeszkoleni pracownicy

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia zawierającego informacje o szkoleniach odbytych przez poszczególnych pracowników. Zestawienie generowane jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Szkolenia odbyte.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia szkoleń - przeszkoleni pracownicy

Ustalenie parametrów zestawienia szkoleń - przeszkoleni pracownicy

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Zdefiniowanie okresu za który zostanie wykonane zestawienie

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu.

W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Określenie nazwiska

Można wykonać zestawienie wg podanego nazwiska. W tym celu w polu Nazwisko i imię należy wprowadzić nazwisko pojedynczego pracownika lub jego początkowe litery. Np. po wprowadzeniu litery początkowej "M" wyświetli się lista wszystkich nazwisk rozpoczynających się na tę literę.

Określenie płci

Można wykonać zestawienie dla danej płci. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Płeć odpowiednią wartość.

Wybór części budżetowej

Można wykonać zestawienie dla wybranej części budżetowej. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Część budżetowa odpowiednią wartość.

Określenie tematu szkolenia

Można wykonać zestawienie dla określonej nazwy szkolenia. W tym celu należy wpisać nazwę szkolenia w całości lub jej pierwsze litery w polu Temat szkolenia.

Określenie kategorii szkolenia

Można wykonać zestawienie dla określonej kategorii szkoleń. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Kategoria odpowiednią wartość.

Wliczenie szkoleń z poprzednich miejsc pracy

Do zestawienia można dołączyć szkolenia z poprzednich miejsc pracy. W tym celu należy zaznaczyć pozycję Szkolenia sprzed okresu zatrudnienia.

Wliczanie szkolenia odbyte w okresie poprzednich umów w danym zakładzie pracy

Do zestawienia można dołączyć szkolenia odbyte w okresie poprzednich umów w danym zakładzie pracy. W tym celu należy zaznaczyć pozycję Szkolenia w zakresie ukończonych umów.

Określenie ilości dni szkolenia

Można wykonać zestawienie dla określonej ilości dni trwania szkolenia. W tym celu wpisujemy odpowiednią wartość w polu Ilość dni.

Określenie AIOS

Można wykonać zestawienie dla określonej wartości Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia. W tym celu wpisujemy określoną wartość w polu AIOS.

Określenie kosztu jednostkowego

Można wykonać zestawienie dla danego kosztu jednostkowego szkolenia. W tym celu należy wpisać do pola Koszt jednostkowy odpowiednią wartość.

Określenie nazwy organizatora

Można wykonać zestawienie wg podanej nazwy organizatora. W tym celu w polu Organizator należy wprowadzić nazwę organizatora lub jego początkowe litery. Np. po wprowadzeniu litery początkowej "M" wyświetli się lista wszystkich kursów przeprowadzonych przez organizatorów rozpoczynających się na tę literę.

Wybór rodzaju szkolenia

Można wykonać zestawienie dla danego rodzaju szkolenia. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Rodzaj odpowiednią wartość.

Określenie zaświadczenia

Można wykonać zestawienie dla szkoleń zakończonych wydaniem zaświadczenia lub nie. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Zaświadczenie odpowiednią wartość.

Określenie szkoleń krajowych

Można wykonać zestawienie dla szkoleń krajowych lub zagranicznych. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Szkolenie odpowiednią wartość.

Wybór formy szkolenia


Można wykonać zestawienie dla wybranych form szkolenia. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pozycje w grupie Forma szkolenia.

Forma szkolenia			
aplikacje	<input checked="" type="checkbox"/>	staż	<input type="checkbox"/>
konferencja	<input checked="" type="checkbox"/>	studia mag. uzup.	<input type="checkbox"/>
kurs	<input type="checkbox"/>	studia doktoranckie	<input type="checkbox"/>
seminarium	<input type="checkbox"/>	studia licencjackie	<input checked="" type="checkbox"/>
		studia magisterskie	<input type="checkbox"/>
		szkolenie	<input type="checkbox"/>
		szkolenie kadry kier.	<input type="checkbox"/>
		warsztat	<input type="checkbox"/>

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.19. Zestawienie szkoleń - zobowiązania finansowe pracowników

Okno Zestawienie szkoleń - zobowiązania finansowe pracowników służy do przygotowania wykazu pracowników, którym pracodawca pokrył koszty dokształcania. W zestawieniu prezentowane są informacje dotyczące formy dokształcania, dacie powstania zobowiązania (którą jest początek okresu kształcenia), dacie końca zobowiązania oraz kwocie zobowiązania pracownika.

System pobiera do zestawienia dane wprowadzone w zakładce "Szkolenia odbyte" w "Kartotece pracowników i umów". Warunkiem koniecznym do umieszczenia pracownika i jego zobowiązań w wykazie jest wypełnienie w zakładce "Szkolenia odbyte" w "Kartotece pracowników i umów" pola "Data końca zobowiązania". Wykaz sporządzany jest na dany dzień i obejmuje wszystkie osoby, których data końca zobowiązania upływa po dniu określonym jako data zestawienia.

Określ parametry

Wybierz jednostkę

Wynik zestawienia

Wydrukuj zestawienie

Wykonaj zestawienie

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Kwota zobowiązania					Nazwa zobowiązania	Data od	Data do
				I rok	II rok	III rok	IV rok	Inne			
Część budżetowa											
1	Abrahamowicz Wiesława	Starszy Sekretarz Sądowy	WS / W IX RZ					5 000,00	kurs	2008.03.01	2008.12.31
Suma dla części								5 000,00			
Część budżetowa 15											
2	Janiczak Jan	Asystent Sędziego	PLW / W IV Gr					500,00	kurs	2008.03.01	2010.12.31
Suma dla części 15								500,00			
SUMA OGÓLEM								5 500,00			

Zestawienie szkoleń - zobowiązania finansowe pracowników

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia, należy zdefiniować parametry poprzez wypełnienie pól w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie daty

Parametr pozwala określić dzień, na który zostanie sporządzone zestawienie. Po otwarciu okna system domyślnie wstawia aktualną datę.

Wybór pracownika

Parametr pozwala wybrać z listy wszystkich pracowników konkretną osobę, dla której zostanie przygotowane zestawienie.

Określenie płci

Parametr pozwala przygotować zestawienie wyłącznie dla wybranej płci.

Wybór tematu szkolenia

Parametr pozwala ograniczyć wynik zestawienia do osób, które uczestniczyły w szkoleniu o określonym temacie. Użytkownik może wpisać pełny temat szkolenia lub wprowadzić fragment nazwy - w tym przypadku brakujący tekst należy zastąpić znakiem "%"

System przygotowując zestawienie przeszukuje zakładkę "Szkolenia odbyte" w oknie "Kartoteka pracowników i umów".

Wybór kategorii szkolenia

Parametr umożliwia przygotowanie zestawienia pracowników i ich zobowiązań z tytułu określonej kategorii szkoleń. Użytkownik ma możliwość wyboru jednej kategorii z listy rozwijanej. Pozycje na liście użytkownik definiuje w oknie "Szkolenia / Kategorie szkoleń" w menu "Słowniki".

Wybór organizatora szkolenia

Parametr pozwala ograniczyć wynik zestawienia do osób, które uczestniczyły w szkoleniu prowadzonym przez wskazanego organizatora. Użytkownik może wpisać pełną nazwę organizatora szkolenia lub wprowadzić fragment nazwy - w tym przypadku brakujący tekst należy zastąpić znakiem "%"

System przygotowując zestawienie przeszukuje zakładkę "Szkolenia odbyte" w oknie "Kartoteka pracowników i umów".

Wybór rodzaju szkolenia

Parametr pozwala ograniczyć przygotowywane zestawienie do szkoleń określonego rodzaju. Użytkownik ma możliwość wyboru jednego rodzaju z listy rozwijanej. Pozycje na liście są zdefiniowane w systemie, użytkownik nie ma możliwości ich edycji.

Wybór szkoleń dla których wystawiono zaświadczenie lub nie

Parametr służy do ograniczenia zestawienia do szkoleń, po których ukończeniu uczestnik otrzymał zaświadczenie, certyfikat dyplom lub inny dokument.

Użytkownik ma możliwość wyboru spośród trzech opcji:

- tak - system przeszukuje szkolenia, których uczestnicy otrzymują dokument poświadczający ich ukończenie,
- nie - system przeszukuje szkolenia, których uczestnicy nie otrzymują dokumentu poświadczającego ich ukończenie,
- pozostawienie pola pustego powoduje, że system przeszukuje wszystkie szkolenia.

Wybór szkoleń zorganizowanych w kraju bądź za granicą

Parametr służy do ograniczenia zestawienia do szkoleń, które zostały zorganizowane w kraju lub za granicą


Użytkownik ma możliwość wyboru spośród trzech opcji:

- krajowe - system przeszukuje szkolenia, które odbyły się w kraju,
- zagraniczne - system przeszukuje szkolenia, które odbyły się za granicą,
- pozostawienie pola pustego powoduje, że system przeszukuje wszystkie szkolenia.


Wybór formy szkolenia

Parametr pozwala wybrać do zestawienia określone rodzaje szkoleń. Wszystkie dostępne opcje są widoczne, użytkownik dokonuje wyboru zaznaczając pole przy danej formie szkolenia poprzez kliknięcie.


Tworzenie zestawienia szkoleń - zobowiązania finansowe pracowników

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

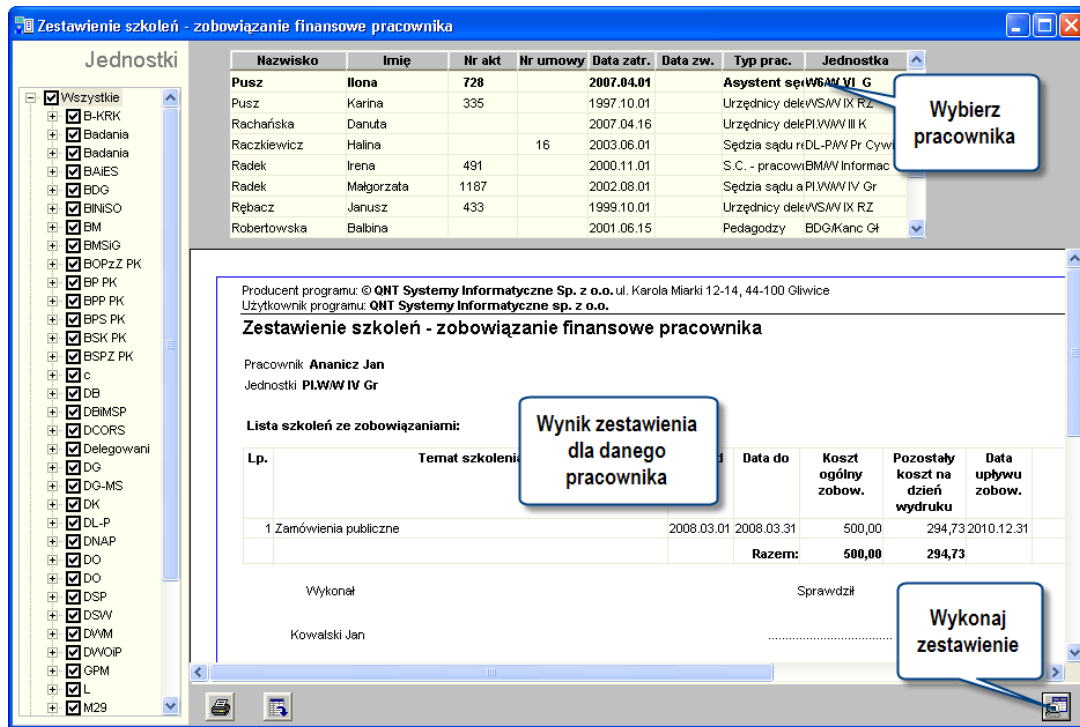
Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.20. Zestawienie szkoleń - zobowiązania finansowe pracownika

Okno służy do generowania zestawień prezentujących informacje na temat szkoleń odbytych przez danego pracownika wraz z wynikającymi z tego zobowiązaniami.

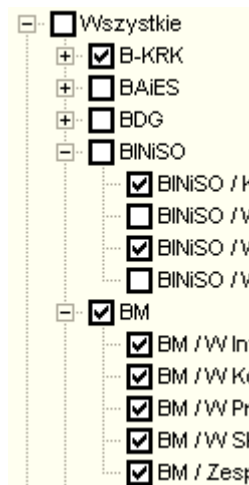


Zestawienie szkoleń - zobowiązania finansowe pracownika

Dostępne operacje


Tworzenie zestawienia

W celu wykonania zestawienia zobowiązań finansowych, należy najpierw wskazać pracownika, dla którego zostanie ono wykonane. Lista pracowników znajduje się w tabeli umieszczonej w górnej części okna. Zawartość tabeli można zmieniać tak, aby znajdowali się w niej wyłącznie pracownicy zatrudnieni w określonych jednostkach organizacyjnych. Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.




Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się


na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

Po ustaleniu zawartości tabeli, należy wskazać pracownika klikając odpowiedni wiersz. Następnie należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

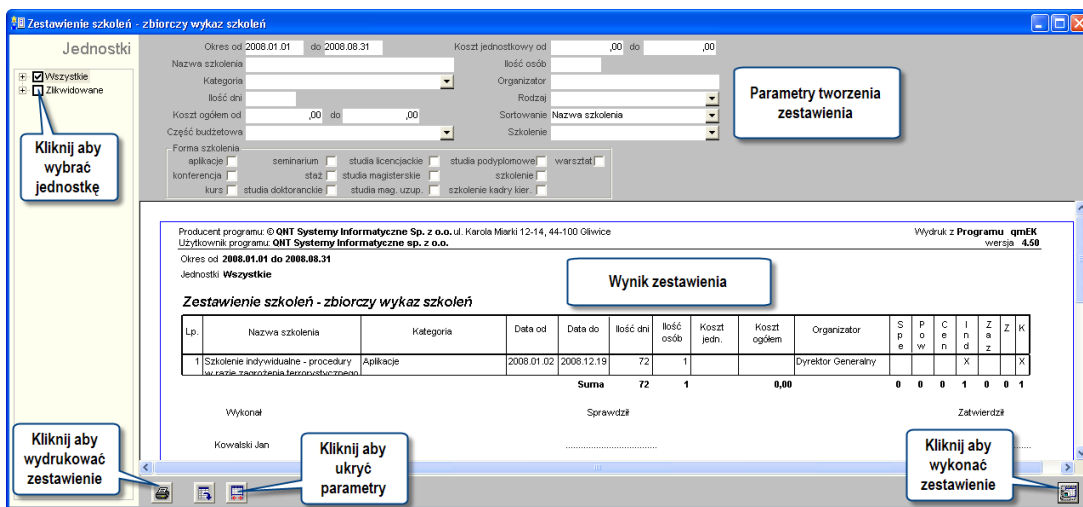
Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.21. Zestawienie szkoleń - zbiorczy wykaz szkoleń

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia zawierającego informacje o szkoleniach odbytych przez pracowników. Zestawienie generowane jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Szkolenia odbyte.



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia szkoleń - zbiorczy wykaz szkoleń

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie"

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Zdefiniowanie okresu za który zostanie wykonane zestawienie

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu.

W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Określenie nazwy szkolenia

Można wykonać zestawienie dla określonej nazwy szkolenia. W tym celu należy wpisać nazwę szkolenia w całości lub jej pierwsze litery w polu Nazwa szkolenia.

Określenie kategorii szkolenia

Można wykonać zestawienie dla określonej kategorii szkoleń. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Kategoria odpowiednią wartość.

Określenie ilości dni szkolenia

Można wykonać zestawienie dla określonej ilości dni trwania szkolenia. W tym celu wpisujemy odpowiednią wartość w polu Ilość dni.

Określenie kosztu ogółem

Parametr ten umożliwia określenie zakresu koszt ogółem, z którego dane znajdują się w zestawieniu.

W tym celu należy wypełnić pola "Koszt ogółem od" i "Koszt ogółem do".

Wybór części budżetowej

Można wykonać zestawienie dla wybranej części budżetowej. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Część budżetowa odpowiednią wartość.

Określenie kosztu jednostkowego

Parametr ten umożliwia określenie zakresu koszt jednostkowy, z którego dane znajdują się w zestawieniu.

W tym celu należy wypełnić pola "Koszt jednostkowy od" i "Koszt jednostkowy do".

Określenie ilości osób

Można wykonać zestawienie dla szkoleń o określonej ilości osób. W tym celu wpisujemy odpowiednią wartość w polu Ilość osób.

Określenie nazwy organizatora

Można wykonać zestawienie wg podanej nazwy organizatora. W tym celu w polu Organizator należy wprowadzić nazwę organizatora lub jego początkowe litery. Np. po wprowadzeniu litery początkowej "M" wyświetli się lista wszystkich kursów przeprowadzonych przez organizatorów rozpoczynających się na tę literę.

Wybór rodzaju szkolenia

Można wykonać zestawienie dla danego rodzaju szkolenia. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Rodzaj odpowiednią wartość.

Wybór sposobu sortowania

Można wybrać sposób sortowania danych w zestawieniu. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy Sortowanie odpowiednią wartość.

Wybór formy szkolenia


Można wykonać zestawienie dla wybranych form szkolenia. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pozycje w grupie Forma szkolenia.

Forma szkolenia			
aplikacje	<input checked="" type="checkbox"/>	staż	<input type="checkbox"/>
konferencja	<input checked="" type="checkbox"/>	studia mag. uzup.	<input type="checkbox"/>
kurs	<input type="checkbox"/>	studia doktoranckie	<input type="checkbox"/>
seminarium	<input type="checkbox"/>	studia licencjackie	<input checked="" type="checkbox"/>
		studia magisterskie	<input type="checkbox"/>
		szkolenie	<input type="checkbox"/>
		szkolenie kadry kier.	<input type="checkbox"/>
		warsztat	<input type="checkbox"/>

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

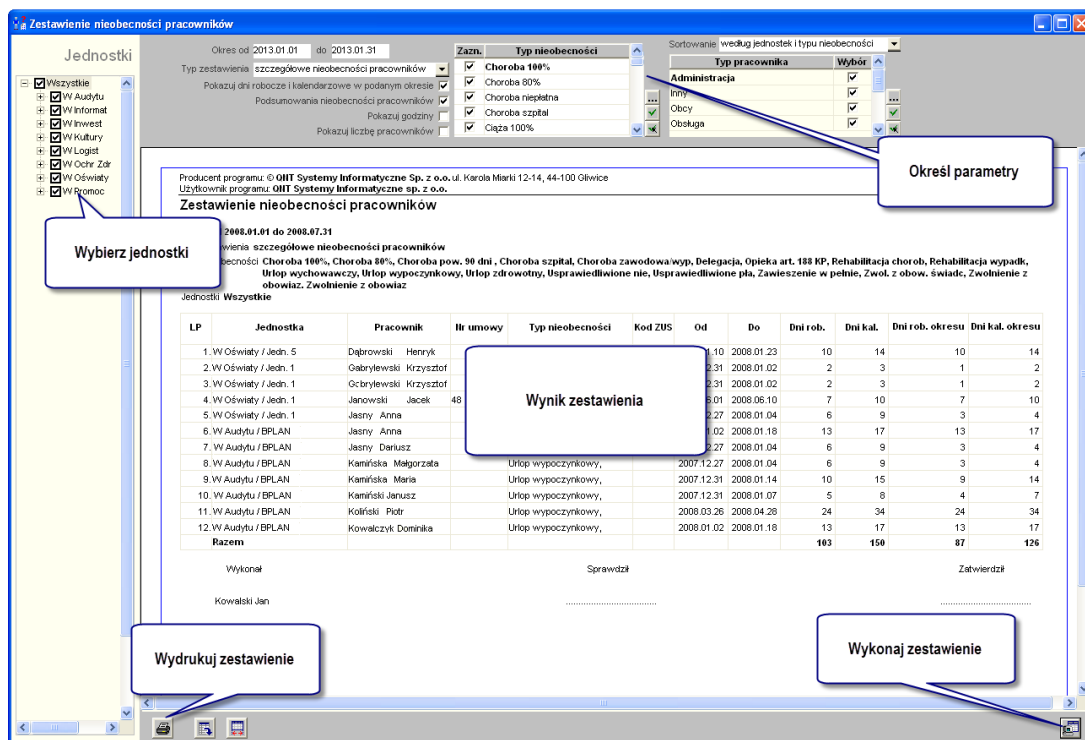
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.22. Zestawienie nieobecności pracowników

Okno Zestawienie nieobecności pracowników umożliwia sporządzenie zbiorczego wykazu zawierającego informacje o przerwach w świadczeniu pracy, z wyszczególnieniem rodzaju nieobecności. Zestawienie przygotowywane jest w oparciu o dane wprowadzone przez użytkownika w Kartotece pracowników i umów w zakładce Nieobecności.



Zestawienie nieobecności pracowników

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia nieobecności pracowników

Przed wykonaniem Zestawienia nieobecności pracowników, należy zdefiniować parametry poprzez wypełnienie pól w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.


W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr pozwala określić zakres czasowy zestawienia. Domyślnie system jako datę początkową wskazuje 1 stycznia bieżącego roku, natomiast jako datę końcową - koniec bieżącego miesiąca. Użytkownik ma także możliwość ustalenia własnych dat.

Wybór typu pracownika

Parametr ten umożliwia ograniczenie wyniku zestawienia do danych dotyczących pracowników należących do wskazanego typu. Aby dany typ pracownika został ujęty w zestawieniu, należy kliknąć kwadrat umieszczony z prawej strony jego nazwy. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich kategorii umieszczonych w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko" lub cofnięcie wszystkich

zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

Wybór metody sortowania wyników

Parametr ten umożliwi określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia.

Możliwości sortowania są uzależnione od wybranego "typu zestawienia" nieobecności pracowników. Dla zestawień typu "Szczegółowe nieobecności pracowników" i "Nieobecności - wydruk skrócony" istnieją cztery możliwości:




- **według pracownika i typu nieobecności** - alfabetycznie według nazwiska pracownika, nieobecności pracownika pogrupowane w zależności od ich typu,
- **według jednostki i typu nieobecności** - według jednostek, w których zatrudnione są osoby ujęte w zestawieniu, nieobecności pracownika pogrupowane w zależności od ich typu,
- **według pracownika - chronologicznie** - alfabetycznie według nazwiska pracownika, nieobecności pracownika prezentowane chronologicznie,
- **według jednostki - chronologicznie** - według jednostek, w których zatrudnione są osoby ujęte w zestawieniu, nieobecności pracownika prezentowane chronologicznie.

Dla zestawienia typu "Szczegółowe nieobecności pracownika" istnieją dwie możliwości:

- według typu nieobecności,
- chronologicznie

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy.

Wybór typu nieobecności

Parametr pozwala określić, dla jakiego typu nieobecności zostanie przygotowane zestawienie. Istnieje możliwość wyboru z listy nieobecności zdefiniowanych przez użytkownika. Aby dany typ nieobecności został ujęty w zestawieniu, należy kliknąć kwadrat umieszczony z prawej strony jego nazwy. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich kategorii umieszczonych w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego prezentującego zdefiniowane w Systemie grupy typów nieobecności. Wybranie określonych grup spowoduje, że w tabeli zaznaczone zostaną wszystkie typy nieobecności wchodzące w skład danej grupy. Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.

Wybór typu zestawienia

Parametr pozwala określić dodatkowe warunki dla przygotowywanego zestawienia. Użytkownik ma możliwość wyboru jednej z sześciu opcji:

1. szczegółowe nieobecności pracowników,
2. szczegółowe nieobecności pracownika,
3. sumy nieobecności dla pracowników,
4. sumy nieobecności (placówka),
5. sumy nieobecności (jednostka),
6. nieobecności według ciągłości,
7. nieobecności - wydruk skrócony.

Każdej z opcji przypisane są kolejne parametry, modyfikujące zestawienie.

Ad. 1. Szczegółowe nieobecności pracowników

Okres od 2013.01.01 do 2013.11.30
Typ zestawienia: szczególowe nieobecności pracowników
Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie
Podsumowania nieobecności pracowników
Pokazuj godziny
Pokazuj liczbę pracowników

Zestawienie prezentuje wykaz wszystkich nieobecności pracowników w określonym przedziale czasowym, z wyszczególnieniem daty rozpoczęcia i zakończenia oraz liczby dni roboczych i kalendarzowych danej nieobecności.

Zaznaczenie pola "Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie" spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dodatkowe kolumny, informujące jak wiele dni roboczych i dni kalendarzowych danej nieobecności przypada na okres podany w polach "Okres od ... do".

Zaznaczenie pola "Podsumowania nieobecności pracowników" powoduje pojawienie się w zestawieniu pozycji, w której prezentowana jest suma liczby dni lub godzin wszystkich wyszczególnionych powyżej nieobecności.

Użytkownik może zmienić sposób prezentacji uzyskanych informacji. Po zaznaczeniu pola "Pokazuj godziny" w zestawieniu pojawi się informacja o ilości godzin roboczych, przypadających na daną nieobecność.

Po zaznaczeniu pola "Pokazuj liczbę pracowników" w zestawieniu pojawi się informacja o liczbie pracowników.

Ad. 2. Szczegółowe nieobecności pracownika

Okres od 2014.01.01 do 2014.05.15
Typ zestawienia: szczególowe nieobecności pracownika
Pracownik: Kamińska Maria
Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie
Podsumowania nieobecności
Pokazuj godziny

Zestawienie prezentuje wykaz wszystkich nieobecności danego pracownika w określonym przedziale czasowym, z wyszczególnieniem daty rozpoczęcia i zakończenia oraz liczby dni roboczych i kalendarzowych danej nieobecności. Po wybraniu tego typu, poniżej pojawi się pole "Pracownik", w którym należy wpisać imię i nazwisko pracownika, którego dane mają się znaleźć w zestawieniu. Pracownika można również wybrać w oknie pomocniczym uruchamianym poprzez kliknięcie przycisku ...

znajdującego się z prawej strony tego pola.

Zaznaczenie pola "Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie" spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dodatkowe kolumny, informujące jak wiele dni roboczych i dni kalendarzowych danej nieobecności przypada na okres podany w polach "Okres od ... do".

Zaznaczenie pola "Podsumowania nieobecności pracowników" powoduje pojawienie się w zestawieniu pozycji, w której prezentowana jest suma liczby dni lub godzin wszystkich wyszczególnionych powyżej nieobecności.

Użytkownik może zmienić sposób prezentacji uzyskanych informacji. Po zaznaczeniu pola "Pokazuj godziny" w zestawieniu pojawi się informacja o ilości godzin roboczych, przypadających na daną nieobecność.

Ad. 3. Sumy nieobecności dla pracowników

Zestawienie jest zbiorczą informacją o nieobecnościach pracownika. Dla określonego przedziału czasowego prezentuje dane zagregowane na poziomie typu nieobecności, wykazując typ nieobecności oraz łączną ilość dni nieobecności tego typu.

Zaznaczenie pola "Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie" spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dodatkowe kolumny, informujące jak wiele dni roboczych i dni kalendarzowych danej nieobecności przypada na okres podany w polach "Okres od ... do".

Wybór pola "Podsumowania nieobecności pracowników" powoduje pojawienie się w zestawieniu pozycji, w której prezentowana jest suma liczby dni lub godzin wszystkich wyszczególnionych powyżej nieobecności.

Użytkownik może zmienić sposób prezentacji uzyskanych informacji. Po zaznaczeniu pola "Pokazuj godziny" w zestawieniu pojawi się informacja o ilości godzin roboczych, przypadających na dany typ nieobecności.

Po zaznaczeniu pola "Pokazuj liczbę pracowników" w zestawieniu pojawi się informacja o liczbie pracowników.

Ad. 4. / Ad. 5. Sumy nieobecności (placówka / jednostka)

Zestawienie jest zbiorczą informacją o nieobecnościach pracowników zatrudnionych w wybranych placówkach / jednostkach. Dla określonego przedziału czasowego prezentuje zagregowane dane, wykazując nazwę placówki / jednostki, typ nieobecności oraz łączną ilość dni tego typu. Wybór pola "Pokazuj dni robocze i kalendarzowe w podanym okresie" powoduje pojawienie się dodatkowych kolumn, prezentujących ilość dni danego typu nieobecności przypadającą na okres poddawany analizie.

Użytkownik może zmienić sposób prezentacji uzyskanych informacji. Po zaznaczeniu pola "Pokazuj godziny" w zestawieniu pojawi się informacja o ilości godzin roboczych, przypadających na dany typ nieobecności.

Po zaznaczeniu pola "Pokazuj liczbę pracowników" w zestawieniu pojawi się informacja o liczbie pracowników.

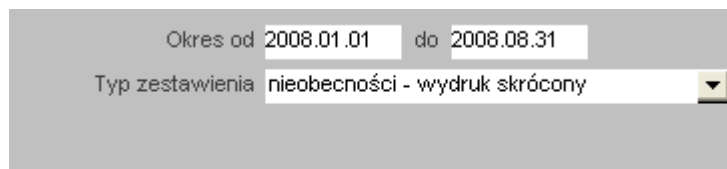
Ad. 6. Nieobecności według ciągłości

Zestawienie prezentuje informacje o skumulowanej liczbie dni przypadających na dany typ nieobecności w zadanym okresie czasowym.

3.3.22. Zestawienie nieobecności pracowników

Dla wybranego rodzaju typu ciągłości (przypisanej dla danego typu nieobecności w oknie „Definicje typów nieobecności”) użytkownik ma dodatkowo możliwość wprowadzenia minimalnej liczby dni nieobecności, dzięki której w wykazie zostaną ujęte jedynie nieobecności o ciągłości powyżej określonej liczby dni.

Ad. 7. Nieobecności - wydruk skrócony




The screenshot shows a dialog box with two input fields. The first field is labeled 'Okres od' and contains the date '2008.01.01'. The second field is labeled 'do' and contains the date '2008.08.31'. Below these fields is a dropdown menu labeled 'Typ zestawienia' with the selected option 'nieobecności - wydruk skrócony'.

Zestawienie prezentuje uproszczony wykaz wszystkich nieobecności pracownika w określonym przedziale czasowym z informacją o dacie rozpoczęcia i zakończenia danej nieobecności.


Tworzenie zestawienia nieobecności pracowników

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

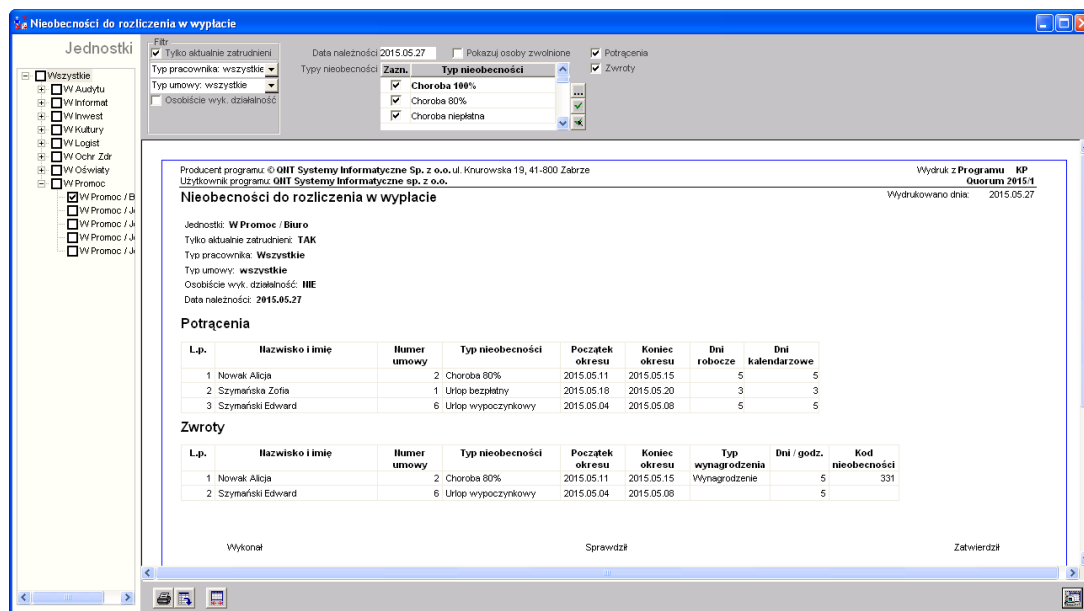
Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.23. Nieobecności do rozliczenia na wypłacie

Okno służy do przygotowania oraz wydruku zestawienia, zawierającego informacje o nieobecnościach pracowników, wprowadzonych w "Kartotece pracowników i umów", które nie zostały rozliczone na wcześniejszych wypłatach, a które należy rozliczyć przy obliczaniu wypłaty wynagrodzeń na dzień należności, podany w parametrach wykonania zestawienia.



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia nieobecności do rozliczenia na wypłacie należy określić wartości szeregu parametrów decydujących o jego wyniku.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

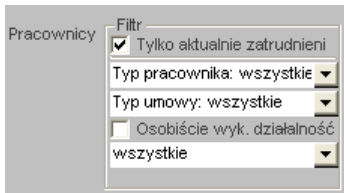
W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór pracowników

Obszar "Filtr" umożliwia ustalenie szczegółowych parametrów doboru pracowników, których dane znajdują się w zestawieniu

- Tylko aktualnie zatrudnieni - w zestawieniu znajdują się wyłącznie pracownicy, z którymi podpisana jest aktualna umowa,
- Typ pracownika - należy wybrać typ, do którego należeć mają pracownicy, których dane znajdują się w zestawieniu,
- Typ umowy

- Osobiście wykonywana działalność - zaznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie w zestawieniu osób zatrudnionych na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności gospodarczej. W przypadku wyboru tej opcji można również wybrać rodzaj wykonywanej działalności z listy znajdującej się w polu poniżej.






Określenie daty należności

Parametr ten pozwala określić z jakiego miesiąca należności zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Uwzględnienie osób zwolnionych

Zaznaczenie pola "Pokazuj osoby zwolnione" spowoduje, że w zestawieniu ujęte zostaną również te osoby, których umowy zostały zakończone w miesiącu poprzedzającym wprowadzoną datę należności.


Wybór typu nieobecności

Parametr pozwala określić, dla jakiego typu nieobecności zostanie przygotowane zestawienie. Istnieje możliwość wyboru z listy nieobecności zdefiniowanych przez użytkownika. Aby dany typ nieobecności został ujęty w zestawieniu, należy kliknąć kwadrat umieszczony z prawej strony jego nazwy. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich kategorii umieszczonych w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie wszystkich zaznaczeń za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego prezentującego zdefiniowane w Systemie grupy typów nieobecności. Wybranie określonych grup spowoduje, że w tabeli zaznaczone zostaną wszystkie typy nieobecności wchodzące w skład danej grupy. Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli.


Tworzenie zestawienia Nieobecności do rozliczenia na wypłacie

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

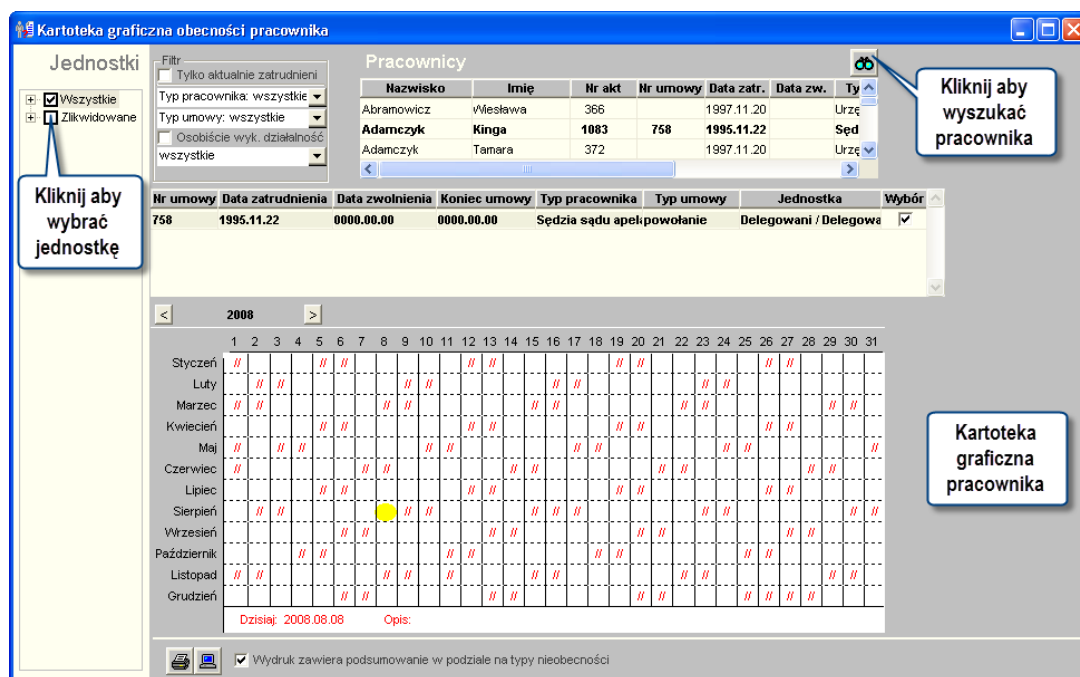
Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.24. Kartoteka graficzna obecności pracownika

Okno to służy do wykonania zestawienia zawierającego informacje dotyczące obecności i nieobecności danego pracownika w poszczególnych dniach roku. Zestawienie generowane jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Nieobecności.



Kartoteka graficzna obecności pracownika

Wyniki zestawienia prezentowane są w formie kalendarza, w którym obecności widoczne są jako puste pola, dni wolne jako symbol "/", natomiast nieobecności oznaczone są symbolami literowymi. Informacja na temat znaczenia danego symbolu wyświetlana jest poniżej kalendarza po kliknięciu obszaru reprezentującego dany dzień. Jeżeli w danym polu znajduje się symbol podkreślenia oznacza to, że pracownik korzystał z dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego, lecz łączył go ze świadczeniem pracy w niepełnym wymiarze i w związku z tym był obecny. Jeżeli pole zawiera symbol podkreślenia oraz literowy symbol nieobecności oznacza to, że w okresie łączenia pracy z urlopem pracownik był nieobecny.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

W celu wygenerowania zestawienia należy ustalić okres za jaki ma być przygotowane zestawienie, wskazać pracownika oraz umowę. Dodatkowo okno wyposażone jest w opcję szukaj umożliwiającą szybkie wyszukanie pracownika.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jaki i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór osób

Dane pracowników, dla których wykonać można zestawienie, znajdują się w tabeli umieszczonej w górnej części okna.

Szereg parametrów umieszczonych z lewej strony tabeli pracowników pozwala ograniczyć liczbę pracowników w niej widocznych.

3.3.24. Kartoteka graficzna obecności pracownika

- Tylko aktualnie zatrudnieni: parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".
- Typ pracownika - podczas wprowadzania umowy z danym pracownikiem (w zakładce "Umowy" w oknie "Kartoteka pracowników i umów"), pracownikowi przypisuje się określony typ. Pole to zawiera listę typów pracowników. Wybranie typu z listy spowoduje, że na liście pracowników pozostaną wyłącznie osoby należące do danego typu.
- Typ umowy - pole to zawiera listę dostępnych typów umów, jakie mogą być zawierane z pracownikami. Wybranie określonego typu na liście spowoduje, że w tabeli pracowników pozostaną wyłącznie osoby, z którymi zawarto umowę danego typu.
- Osobiście wykonywana działalność - zaznaczenie tego pola spowoduje, że tabela pracowników zawierać będzie dane osób zatrudnionych na podstawie przepisów o działalności wykonywanej osobiście. Jeżeli pole to zostanie zaznaczone, w polu poniżej wskazać można konkretny typ takiej działalności. W tabeli pracowników znajdą się wówczas wyłącznie dane osób pełniących działalność tego typu.

Pracownika, dla którego wygenerowane zostanie zestawienie czasu pracy w układzie miesięcznym, należy wskazać klikając jego nazwisko w tabeli.

Nazwisko	Imię	Nr akt	Nr umowy	Data zatrud.	Data zw.	Typ prac.	Jednostka
Adamski	Adam		17	2002.04.01		Obsługa	BDG/W Transp.
Ananicz	Jan	363		1997.11.12			Gr
Andrzejewicz	Michał	48954/B	9687	2003.01.01			anc biura
Antonowicz	Agata		57/2007	2006.01.02			dmin
Antonowicz	Andrzej	164		1986.01.16		Urzednicy dele	L/W X G
Aukszten	Agnieszka	711		2005.12.01		S.C. - urzjedn	BDG/W Kadr SC

Kliknij aby wybrać pracownika

Wybór umowy


Należy wskazać umowę pracownika, dla której generowane będzie zestawienie czasu pracy w układzie miesięcznym.

Nr umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka	Wybór
	2005.12.01	0000.00.00	0000.00.00	S.C. - urzjednicy	sc-mianowanie	BDG / W Kadr SC	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2003.06.01	2005.11.30	0000.00.00	S.C. - pracownicy	umowa o pracę	BDG / W Kadr SC	<input type="checkbox"/>

Kliknij aby wybrać umowę

Wybór umowy

Wydruk kartoteki graficznej obecności pracownika

Po wybraniu pracownika w górnej tabeli okna, kartotekę graficzną obecności można wygenerować klikając przycisk "Drukuj" .

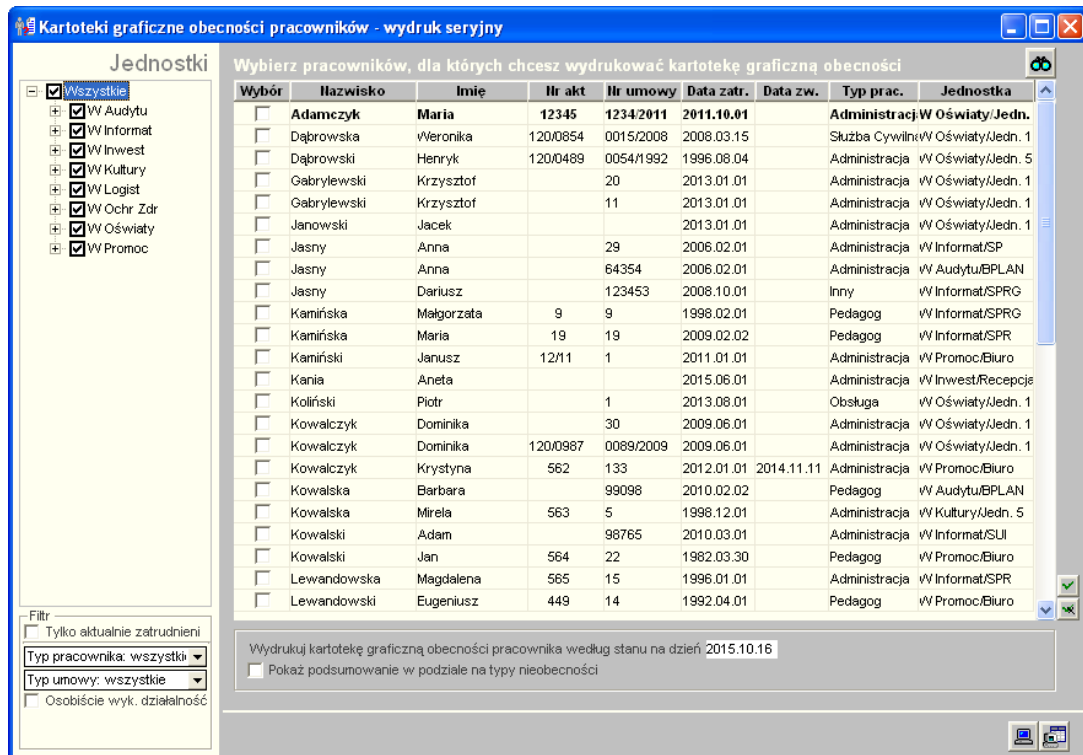
Jeśli na wydruku kartoteki graficznej, poniżej kalendarza obecności powinna pojawić się tabela zawierająca liczbę dni poszczególnych typów nieobecności w kolejnych miesiącach, należy zaznaczyć pole "Pokaż podsumowanie w podziale na typy nieobecności".

3.3.24. Kartoteka graficzna obecności pracownika

Nazwa nieobecności	Symbol nieobecności	Miesiąc												Sumy dni nieobecności	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
Choroba 100%	Cp											3		3	
Choroba 80%	C			5										5	
Urlop wypoczynkowy, taryfowy	W				10	3		5						18	
														Razem	26

3.3.25. Kartoteki graficzne obecności pracownika - wydruk seryjny

Okno umożliwia wykonanie wydruku kartotek graficznych obecności dla wielu pracowników jednocześnie. Kartoteki graficzne to zestawienia prezentujące w formie kalendarza informacje na temat tego, czy w poszczególnych dniach roku pracownik był czy nie był obecny w pracy, a w tym ostatnim przypadku - jaka była przyczyna jego nieobecności.



Kartoteki graficzne obecności pracownika - wydruk seryjny




Dostępne operacje


Wykonanie seryjnego wydruku kartotek graficznych obecności pracowników

Centralną część okna zajmuje tabela zawierająca listę pracowników, dla których wydrukować można kartoteki graficzne obecności. Zawartością tabeli sterować można za pomocą następujących parametrów:



- Jednostki organizacyjne - w lewej części okna znajduje się lista jednostek organizacyjnych w formie struktury hierarchicznej. Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone. W tabeli widoczni są tylko ci pracownicy, którzy zatrudnieni są w zaznaczonych jednostkach.
- Typ pracownika - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów pracowników. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy do niego należący.
- Typ umowy - pole to ma kształt rozwijanej listy wyboru typów umów. Wskazanie określonego typu spowoduje, że w tabeli znajdą się tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów tego właśnie typu.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli w tabeli pojawić się mają tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.

- Rodzaj działalności - pole to ma kształt rozwijanej listy rodzajów umów cywilnoprawnych. Wybranie pozycji z listy spowoduje wyświetlenie w tabeli danych pracowników, którzy zatrudnieni są na podstawie umów tego rodzaju.

Pracowników, których kartoteki graficzna zostaną wydrukowane, należy wskazać w tabeli stawiając znak  w kolumnie "Wybór" w odpowiednich wierszach. W prawej dolnej części listy znajdują się dwa przyciski, które umożliwiają szybki wybór większej liczby pracowników. Przycisk "Zaznacz wszystko"  powoduje wybranie wszystkich pracowników na liście, a przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia"  - usunięcie wszystkich dokonanych wyborów. Jeśli na wydruku każdej kartoteki graficznej, poniżej kalendarza obecności powinna pojawić się tabela zawierająca liczbę dni poszczególnych typów nieobecności w kolejnych miesiącach, należy zaznaczyć pole "Pokaż podsumowanie w podziale na typy nieobecności".

Po wybraniu pracowników, należy zainicjować operację wydruku klikając przycisk "Drukuj" .

Podgląd wydruku

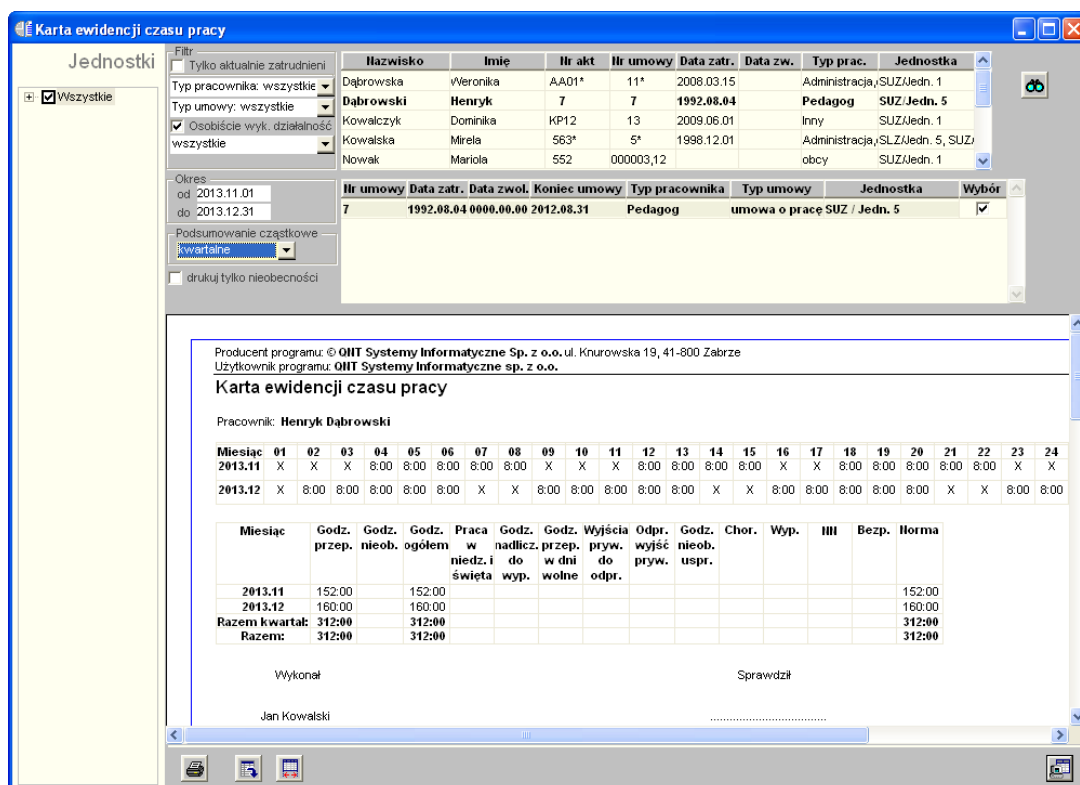
Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie kartoteki graficznej obecnie wybranego pracownika (to znaczy tego, którego wiersz jest wytłuszczony w tabeli) na ekranie. Okno zaczyna wówczas działać w trybie, w którym możliwe jest wydrukowanie wyłącznie tej jednej kartoteki graficznej obecności (a nie wszystkich wybranych), poprzez kliknięcie przycisku "Drukuj" .

3.3.26. Karta ewidencji czasu pracy

Okno Karta ewidencji czasu pracy służy do przygotowania indywidualnego zestawienia dla wybranego pracownika, w którym znajdują się szczegółowe informacje o ilości godzin przepracowanych. Zestawienie prezentuje informacje w dwojaki sposób:

- szczegółowo - w tabeli prezentowana jest dla każdego dnia w każdym miesiącu w ramach określonego przedziału czasowego, liczba przepracowanych godzin bądź informacja o rodzaju nieobecności. Jeżeli część dnia pracownik przepracował, a część był nieobecny, w tabeli prezentowana będzie najpierw liczba godzin przepracowanych, a następnie po znaku "/" liczba godzin nieobecności wraz z symbolem danej nieobecności. Jeżeli nieobecności danego dnia było kilka (np. pracownik korzysta z urlopu rodzicielskiego pracując w niepełnym wymiarze etatu, a zarazem na czas pracy wziął urlop okolicznościowy), każda z tych nieobecności zostanie wymieniona w danym polu wraz z informacją o liczbie godzin jej trwania.
- zbiorczo - dla danego miesiąca prezentowane są sumy godzin obecności i nieobecności w pracy, dodatkowo zestawienie wykazuje godziny nieobecności w rozbiciu na ich rodzaj. Możliwa jest także prezentacja podsumowań częściowych dla danych liczbowych.

Zestawienie przygotowywane jest na podstawie informacji zawartych w oknach Kalendarz/Harmonogram, Czas przepracowany oraz Nieobecności.



Karta ewidencji czasu pracy

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów karty ewidencji czasu pracy

Przed wykonaniem Karty ewidencji czasu pracy, należy zdefiniować parametry poprzez wypełnienie pól w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Ograniczenie zestawienia do osób aktualnie zatrudnionych

Parametr ten pozwala usunąć z wyniku zestawienia dane dotyczące tych osób, z którymi nie ma zawartej obecnie umowy o pracę. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".

Wybór osoby

Parametr pozwala na wskazanie z listy pracowników danej jednostki osoby, dla której ma zostać przygotowane zestawienie. Osobę należy wybrać poprzez podświetlenie jej nazwiska na liście.

Oznaczenie umowy

Parametr umożliwia przygotowanie Karty ewidencji czasu pracy dla wskazanej umowy lub umów. Umowy, które powinny zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć, klikając pole „Wybór” w wierszu zawierającym ich dane. Okres przypadający na czas obowiązywania umowy, która nie została zaznaczona, nie zostanie wykazany w zestawieniu.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Wybór sposobu agregacji

Parametr pozwala określić dla danych liczbowych prezentowanych w zestawieniu sposób prezentacji sum pośrednich. System umożliwia użytkownikowi wybór jednej z opcji : podsumowanie cząstkowe kwartalne, dwumiesięczne, czteromiesięczne bądź całkowitą rezygnację z podsumowań cząstkowych.


Prezentacja obecności pracownika

Zaznaczenie parametru "drukuj tylko nieobecności" spowoduje, że wynik zestawienia nie będzie zawierał informacji dotyczących liczb godzin w poszczególnych dniach. Zamiast tego, jeżeli w danym dniu pracownik był obecny, pole w tabeli będzie puste, a jeżeli pracownik nie był obecny - prezentowany będzie symbol nieobecności.


Tworzenie karty ewidencji czasu pracy pracownika

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

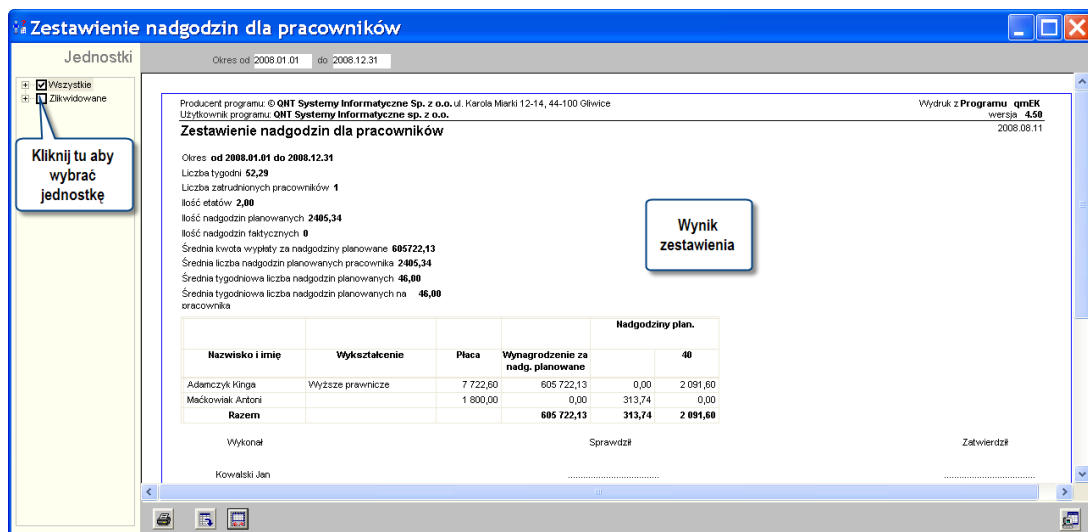
Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.27. Zestawienie nadgodzin dla pracowników

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia zawierającego zbiorczy rejestr nadgodzin pracowników według typu i okresu, w którym wystąpiły. Zestawienie generowane jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Godziny stałe.



Zestawienie nadgodzin dla pracowników

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia nadgodzin dla pracowników

Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić okres za jaki ma być przygotowane zestawienie nadgodzin oraz wskazać jednostkę organizacyjną.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jaki i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Zdefiniowanie okresu za który zostanie wykonane zestawienie


Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdą się w zestawieniu.

W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.28. Ewidencja czasu pracy

W oknie "Ewidencja czasu pracy" możliwe jest wykonanie zestawienia czasu pracy, prezentującego między innymi dane dotyczące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Ewidencja czasu pracy

Jednostki

Wszystkie

- W Audytu
- W Informat
- W Inwest
- W Kultury
- W Logist
- W Ochr Zdr
- W Oświaty
- W Promoc

Wyszukiwanie pracownika

Nazwisko	Imię	Itr akt	Itr umowy	Data zatrud.	Data zw.	Typ prac.	Jednostka
Adamczyk	Anna	*	35*	2015.01.01			Administracja w Audytu/BKS
Adamowska	Barbara		36	2018.01.01			
Chodacz	Alina		31	2015.01.01	2017.01.01		
Granit	Jan		34	2018.01.01			
Jak	Anna		37	2017.03.24			Administracja w Audytu/BKS

Parametry zestawienia

Itr umowy	Data zatrud.	Data zwol.	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka	Wybór
36	2018.01.01	0000.00.00	0000.00.00	Administracja	umowa o pracę w Audytu / BKS		<input checked="" type="checkbox"/>

Ewidencja czasu pracy

Pracownik: **Barbara Adamowska**
Numer umowy: **36**

Dzień tygodnia	Wg kal.	Godziny pracy	Godz. przep.	Godz. nieob.	Symbol nieob.	Godz. ogółem	Godz. nieob. uspr.	Chor.
2018.01.01	Pn	wS						
2018.01.02	Wt	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.03	Sr	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.04	Cz	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.05	Pt	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.06	So	wS						
2018.01.07	N	wN						
2018.01.08	Pn	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.09	Wt	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.10	Sr	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.11	Cz	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.12	Pt	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.13	So	wS						
2018.01.14	N	wN						
2018.01.15	Pn	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.16	Wt	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.17	Sr	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.18	Cz	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.19	Pt	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.20	So	wS						
2018.01.21	N	wN						
2018.01.22	Pn	prac.		8:00	C	8:00	8:00	8:00
2018.01.23	Wt	prac.		8:00	C	8:00	8:00	8:00
2018.01.24	Sr	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.25	Cz	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.26	Pt	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.27	So	wS						
2018.01.28	N	wN						
2018.01.29	Pn	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.30	Wt	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
2018.01.31	Sr	prac. 08:00 - 16:00	8:00			8:00		
Razem:			160:00	16:00		176:00	16:00	16:00

Wykonał: Krzysztof Nowak Sprawdził: Zatwierdził:

Wykonaj zestawienie

Ewidencja czasu pracy

3.3.28. Ewidencja czasu pracy

W kolumnie "Wg kal." zestawienia są prezentowane informacje o tym, czy dany dzień był dla pracownika dniem pracy, czy też dniem wolnym (ze wskazaniem rodzaju dnia wolnego):

- dzień wolny ustalony w 5-dniowym tygodniu pracy (W5),
- dzień wolny - święto (WŚ),
- dzień wolny - niedziela (WN),
- dzień wolny wynikający z harmonogramu (WH),
- dzień wolny za święto przypadające w sobotę (ZS),
- dzień wolny za pracę zaplanowaną w święto (ZŚ),
- dzień wolny za pracę zaplanowaną w niedzielę (ZN).

Układ zestawienia (liczba kolumn) zależy od wprowadzonych w kartotece pracownika danych dotyczących pracy (m.in. nieobecności pracownika, wypracowanych przez niego nadgodzin, godzin pracy wykonanej poza siedzibą jednostki) w okresie, którego dotyczy zestawienie.

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny zestawienia	Nazwa kolumny zestawienia - pełna nazwa	Opis źródła danych
<i>Dzień tygodnia</i>	<i>Dzień tygodnia</i>	<i>Data i dzień tygodnia</i>
<i>Wg kal.</i>	<i>Według kalendarza</i>	<i>Typ danego dnia, który został określony w obowiązującym kalendarzu.</i>
<i>Godziny pracy</i>	<i>Godziny pracy</i>	<i>Dane o godzinach pracy pobierane są w następujący sposób: z okna "Zbiórce wprowadzanie informacji o czasie pracy", jeżeli w przypadku danego pracownika wprowadzono w tym oknie informacje na dany dzień, w przeciwnym razie - informacja o godzinie rozpoczęcia pracy jest pobierana z kalendarza obowiązującego pracownika w danym dniu, a godzina jej zakończenia wynika zarówno ze wspomnianego kalendarza, jak i z informacji o czasie przepracowanym w danym dniu (szczegółowy opis znajduje się w wierszu dotyczącym kolumny „Godz. przep.).</i>
<i>Godz. przep.</i>	<i>Godziny przepracowane</i>	<i>Dane o czasie przepracowanym są w pierwszej kolejności pobierane z kolumny "Przeprac." formularza "Czas przepracowany" (okno "Kartoteka pracowników i umów"), jeżeli w przypadku danego pracownika wprowadzono na dany dzień te informacje w formularzu. Jeżeli ich nie wprowadzono, ale rozliczono czas pracy w module RCP, dane pobieramy z tego rozliczenia. W przypadku braku tego rozliczenia dane są pobierane z następujących źródeł (z zachowaniem podanej kolejności):</i> <i>- z pola "Czas pracy" kalendarza "Grupowy szczegółowy" lub "Indywidualny szczegółowy" (jeśli któryś z nich obowiązuje danego pracownika),</i> <i>- z formularza "Harmonogramy" (okno "Kartoteka pracowników i umów"),</i> <i>- z okna "Harmonogramy pracy dla typu pracownika",</i> <i>- z formularza "Dobowa norma czasu pracy" (okno "Kartoteka pracowników i umów").</i> <i>Jeśli w danym dniu pracownik był nieobecny (dotyczy to również części dnia), czas przepracowany jest wyznaczany na podstawie danych pobranych z jednego z wymienionych w powyższych punktach miejsc (z zachowaniem odpowiedniej kolejności) oraz informacji wprowadzonej w formularzu „Nieobecności” kartoteki pracownika.</i>

Godz. nieob.	Godziny nieobecności	Czas trwania nieobecności w danym dniu - z wyłączeniem nieobecności wynikającej z udzielenia czasu wolnego za pracę wykonaną w czasie ponadnormatywnym (tzw. wykorzystanie nadgodzin), w godzinach nocnych lub w dniu wolnym oraz z wyłączeniem nieobecności, która została zdefiniowana jako czas przepracowany w oknie „Definicja typów nieobecności”. Informacje o nieobecności znajdują się w formularzu „Nieobecności” kartoteki pracownika.
Symbol nieob.	Symbol nieobecności	Symbol nieobecności (jeżeli w danym dniu pracownik był nieobecny) - informacje o nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów"). Symbol typu nieobecności jest wprowadzany w oknie "Definicja typów nieobecności".
Godz. ogółem	Godziny ogółem	Suma liczby godzin przepracowanych i liczby godzin nieobecności.
Praca w niedz. i święta*	Praca w niedzielę i święta	Czas przepracowany, przypadający w dniu, który w kalendarzu pracownika został oznaczony jako niedziela lub święto.
Godz. nocne do wyp.*	Godziny nocne do wypłaty	Dane o godzinach nocnych do wypłaty pobierane są w następujący sposób: jeżeli w formularzu "Czas przepracowany" (okno "Kartoteka pracowników i umów") wprowadzono dane, informacje o czasie przepracowanym w godzinach nocnych są pobierane z kolumny "Godziny nocne". Jeśli dane nie zostały we wspomnianym formularzu wprowadzone, a rozliczono czas pracy w module RCP, informacja o liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, za które ma zostać wypłacone wynagrodzenie, jest pobierana z tego rozliczenia.
Godz. nocne do wyk*	Godziny nocne do wykorzystania	Dane o pracy w godzinach nocnych, za którą pracownikowi może zostać udzielony czas wolny (tzw. godziny nocne do wykorzystania) są pobierane z kolumny "Godziny nocne do wyk." formularza "Czas przepracowany" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Wyk. godz. nocne*	Wykorzystane godziny nocne	Dane o wykorzystanym czasie wolnym, udzielonym w zamian za pracę w godzinach nocnych, pobierane są w następujący sposób: jeżeli pracownik w danym dniu jest nieobecny z powodu tzw. wykorzystania godzin nocnych (wartość "godziny nocne" w polu "Nieobecność rozlicza" okna "Definicja typów nieobecności"), informacja o czasie trwania nieobecności w danym dniu jest pobierana z formularza "Nieobecności" okna "Kartoteka pracowników i umów". Jeśli dane te nie zostały wprowadzone, a wprowadzono informacje na ten temat w formularzu "Czas przepracowany" kartoteki danego pracownika, dane pobierane są z kolumny "Wyk. godzin nocnych".
Godz. nadlicz. do wyp.*	Godziny nadliczbowe do wypłaty	Dane o godzinach nadliczbowych, za które powinno zostać wypłacone wynagrodzenie, są pobierane w następujący sposób: jeżeli wprowadzono dane w formularzu "Czas przepracowany" kartoteki danego pracownika, dane są pobierane z kolumny "Nadgodziny zwykłe" (płatne), "Nadgodziny 50%" (płatne) i "Nadgodziny 100%" (płatne). Jeśli w tym formularzu nie wprowadzono danych, a rozliczono czas pracy w module RCP, informacja o liczbie godzin nadliczbowych, za które należy wypłacić wynagrodzenie, jest pobierana z tego rozliczenia.
Godz. nadlicz. do wyk.*	Godziny nadliczbowe do wykorzystania	Dane o godzinach nadliczbowych, za które pracownik może wykorzystać czas wolny (tzw. godziny nadliczbowe do wykorzystania), są pobierane w następujący sposób: jeżeli wprowadzono dane w formularzu "Czas przepracowany" kartoteki danego pracownika, dane są pobierane z kolumn "Nadgodziny zwykłe" (do wykorzystania), "Nadgodziny 50%" (do wykorzystania) i "Nadgodziny 100%" (do wykorzystania); jeśli w tym formularzu nie

3.3.28. Ewidencja czasu pracy

		wprowadzono danych, a rozliczono czas pracy w module RCP, informacja o liczbie godzin nadliczbowych do wykorzystania jest pobierana z tego rozliczenia.
Wyk. godz. nadlicz.*	Wykorzystane godziny nadliczbowe	Jeżeli pracownik jest w danym dniu nieobecny, ponieważ wykorzystuje czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (wartość "nadgodziny" w polu "Nieobecność rozlicza" okna "Definicja typów nieobecności"), informacja o czasie trwania nieobecności w danym dniu jest pobierana z formularza "Nieobecności" okna "Kartoteka pracowników i umów". Jeśli pracownik jest nieobecny z powodu wyjścia prywatnego (wprowadzone zaznaczenie w polu "Wyjście prywatne" okna "Definicja typów nieobecności"), dane są pobierane z pola "Wyk. godz./min." formularza "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów"). Jeżeli nie wprowadzono danych w tym formularzu, a wprowadzono dane w formularzu "Czas przepracowany" (okno "Kartoteka pracowników i umów"), dane są pobierane z kolumn: "Wyk. nadg. zwykłych", "Wyk. nadg. 50%" i "Wyk. nadg. 100%". Jeśli i tu nie wprowadzono danych, a rozliczono czas pracy w module RCP, informacja o liczbie wykorzystanych godzin nadliczbowych jest pobierana z tego rozliczenia.
Wyk. przep. dni wol.*	Wykorzystane przepracowane dni wolne	Dane o czasie wolnym, wykorzystanym w zamian za przepracowane dni wolne pobierane są w następujący sposób: jeżeli pracownik jest w danym dniu nieobecny z powodu tzw. wykorzystania przepracowanych dni wolnych (wartość "wykorzystanie dnia wolnego" w polu "Nieobecność rozlicza" okna "Definicja typów nieobecności"), dane o czasie nieobecności są pobierane z formularza "Nieobecności" okna "Kartoteka pracowników i umów". Jeżeli dane te nie zostały wprowadzone, a wprowadzono dane w formularzu "Czas przepracowany" (okno "Kartoteka pracowników i umów"), dane są pobierane z kolumny "Wyk. przep. dni wol." formularza.
Godz. przep. w dni wolne*	Godziny przepracowane w dni wolne	W tej kolumnie prezentowany jest czas przepracowany - o ile z kalendarza pracownika wynika, że dany dzień jest dniem wolnym (lecz nie jest niedzielą ani świętem).
Wyjścia pryw. do odpr.*	Wyjścia prywatne do odpracowania	Dane o wyjściach prywatnych do odpracowania pobierane są w następujący sposób: jeżeli wprowadzono dane w formularzu "Czas przepracowany" kartoteki danego pracownika, dane są pobierane z kolumny "Wyjścia prywatne do odpr.". Jeżeli w tym formularzu nie wprowadzono danych, a rozliczono czas pracy w module RCP, informację o wyjściach prywatnych do odpracowania pobieramy z tego rozliczenia.
Odpr. wyjść pryw.*	Odpracowanie wyjść prywatnych	Dane o odpracowaniu wyjść prywatnych pobierane są w następujący sposób: jeżeli wprowadzono dane w formularzu "Czas przepracowany" kartoteki pracowników i umów, dane są pobierane z kolumny "Odpr. wyjść prywatnych". Jeżeli w tym formularzu nie wprowadzono danych, a rozliczono czas pracy w module RCP, informację o odpracowaniu wyjść prywatnych pobieramy z tego rozliczenia.
Godz. nieob. uspr.*	Godziny nieobecności usprawiedliwionych	Czas trwania nieobecności w danym dniu (poza: nieobecnością nieusprawiedliwioną, tzw. wykorzystaniem nadgodzin, godzin nocnych lub przepracowanego dnia wolnego, a także nieobecnością która została zdefiniowana jako czas przepracowany w oknie "Definicja typów nieobecności") - dane o nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Chor.*	Zwolnienia chorobowe	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, która wynika ze zwolnienia chorobowego) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").

Wyp.*	Urlopy wypoczynkowe	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, która jest związana z urlopem wypoczynkowym) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
NN*	Nieobecności nieusprawiedliwione	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność nieusprawiedliwiona) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Bezp.*	Urlopy bezpłatne	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, która jest związana z urlopem bezpłatnym) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Mac.*	Urlopy macierzyńskie	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, która jest związana z urlopem macierzyńskim) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Wych.*	Urlopy wychowawcze	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, która jest związana z urlopem wychowawczym) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Woj.*	Służba wojskowa	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, która wynika z pełnienia służby wojskowej) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Okol.*	Urlopy okolicznościowe	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność związana z urlopem okolicznościowym) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Op.*	Opieka ZUS	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, w definicji typu której w polu "Nr kol. do karty pracy" wybrano wartość "opieka ZUS (Op.)") - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Del.*	Delegacje	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, która wynika z delegacji) - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Inne*	Inne	Czas trwania nieobecności w danym dniu (nieobecność, która została określona typem „inne”, a nie jest tzw. wykorzystaniem nadgodzin, godzin nocnych lub przepracowanego dnia wolnego i która nie została zdefiniowana jako czas przepracowany w oknie "Definicja typów nieobecności") - dane nieobecności znajdują się w formularzu "Nieobecności" (okno "Kartoteka pracowników i umów").
Godz. przep. poza siedzibą*	Godziny przepracowane poza siedzibą	W tej kolumnie prezentowany jest czas przepracowany poza siedzibą danej jednostki - zgodnie z wartością wprowadzoną w polu "w tym poza siedzibą (gg:mm)" kalendarza pracownika, dostępnego w oknie "Kalendarz" (dotyczy kalendarzy o typie "Indywidualny szczegółowy" i "Grupowy szczegółowy", w których została wybrana opcja "Umożliwia rejestrację informacji o czasie pracy poza siedzibą pracodawcy"). Uwaga: jeżeli wartość w polu "w tym poza siedzibą (gg:mm)" kalendarza pracownika jest większa od wartości odpowiadającej czasowi przepracowanemu w danym dniu przez pracownika, w kolumnie zestawienia prezentowany jest czas przepracowany.
Godz. nieob. poza siedzibą*	Godziny nieobecności poza siedzibą	W tej kolumnie prezentowany jest czas nieobecności poza siedzibą danej jednostki będący różnicą wartości odpowiadającej czasowi przeznaczonemu do przepracowania poza siedzibą (wartość z pola "w tym poza siedzibą (gg:mm)")

		<i>kalendacza pracownika (dotyczy kalendarzy o typie "Indywidualny szczegółowy" i "Grupowy szczegółowy")) i wartości z kolumny "Godz. przep. poza siedzibą" zestawienia.</i>
<i>Godz. poza siedzibą ogółem*</i>	<i>Godziny poza siedzibą ogółem</i>	<i>W tej kolumnie prezentowany jest czas do przepracowania poza siedzibą danej jednostki (wartość z pola "w tym poza siedzibą (gg:mm)" kalendarza pracownika - dotyczy kalendarzy o typie "Indywidualny szczegółowy" i "Grupowy szczegółowy").</i>

UWAGA!

Jeżeli w kolumnie oznaczonej symbolem * we wszystkich wierszach zestawienia widnieje wartość "0" lub "0:00", wtedy dana kolumna nie jest prezentowana w zestawieniu.


Dostępne operacje**Ustalenie parametrów zestawienia ewidencji czasu pracy**

Aby utworzyć zestawienie, należy ustalić okres, za który ma ono zostać przygotowane, wskazać pracownika, którego dane mają być prezentowane w zestawieniu oraz wybrać umowę (bądź umowy), której wykazywane w zestawieniu dane mają dotyczyć. Okno "Ewidencja czasu pracy" jest wyposażone w opcję "Szukaj", umożliwiającą szybkie wyszukanie danych wybranego pracownika.

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.29. Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia czasu pracy w układzie miesięcznym dla pracowników, na podstawie danych zawartych w oknie Kartoteka pracowników i umów, w szczególności w zakładce Czas przepracowany, Harmonogramy oraz Nieobecności.

Komórki

Filtr: Tylko aktualnie zatrudnieni

Typ pracownika: wszystkie

Typ umowy: wszystkie

Osobście wyk. działalność umowa zlecenie

Okres: od: 2008.04.01 do: 2008.04.30

Poza okresie zatrudnienia

Nr	nowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Komórka	Wybór
2007.01.01		0000.00.00	0000.00.00		Administracja	umowa o pracę WP2 / W298		<input checked="" type="checkbox"/>

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Wydruk z Programu KP wersja 5.00
 Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. 2009.04.27

Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym

Pracownik: Leszek Bagiński

Dzień tygodnia	Wg kal.	Rodz. harm.	n.	Czas przep.	Poza okr. zatr.
2008.04.01	Wt	prac.	brak		8:00
2008.04.02	Śr	prac.	brak		8:00
2008.04.03	Cz	prac.	brak		8:00
2008.04.04	Pt	prac.	brak		8:00
2008.04.05	So	wolny	brak		
2008.04.06	N	wolny	brak		
2008.04.07	Pn	prac.	brak		8:00
2008.04.08	Wt	prac.	brak		8:00
2008.04.09	Śr	prac.	brak		8:00
2008.04.10	Cz	prac.	brak		8:00
2008.04.11	Pt	prac.	brak		8:00
2008.04.12	So	wolny	brak		
2008.04.13	N	wolny	brak		
2008.04.14	Pn	prac.	brak		8:00
2008.04.15	Wt	prac.	brak		8:00
2008.04.16	Śr	prac.	brak		8:00
2008.04.17	Cz	prac.	brak		8:00

Wynik zestawienia

Wykonaj zestawienie

Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym

Wynik zestawienia zawiera osobny wiersz dla każdego dnia miesiąca, w którym znajdują się między innymi informacje na temat:

- charakteru dnia (roboczy czy wolny)
- rodzaju harmonogramu
- rodzaju nieobecności (w formie skróconego symbolu)
- długości czasu przepracowanego
- oznaczenie, jeśli dany dzień miesiąca miał miejsce przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu zatrudnienia pracownika

Jeżeli w kolumnie informującej o rodzaju nieobecności znajduje się znak podkreślenia, oznacza to, że pracownik korzystał z dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego, lecz łączył go ze świadczeniem pracy w niepełnym wymiarze i w związku z tym danego dnia był obecny w pracy. Jeżeli kolumna ta zawiera symbol nieobecności oraz podkreślenie, oznacza to, że w okresie łączenia urlopu z pracą, pracownik był nieobecny.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia czasu pracy w układzie miesięcznym

W celu wygenerowania zestawienia należy ustalić okres za jaki ma być przygotowane zestawienie czasu pracy, wskazać pracownika oraz umowę. Dodatkowo okno wyposażone jest w opcję szukaj umożliwiającą szybkie wyszukanie pracownika.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Zdefiniowanie okresu za który zostanie wykonane zestawienie

Parametr ten umożliwi zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu.

W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Wybór osób

Dane pracowników, dla których wykonać można zestawienie, znajdują się w tabeli umieszczonej w górnej części okna.

Szereg parametrów umieszczonych z lewej strony tabeli pracowników pozwala ograniczyć liczbę pracowników w niej widocznych.

- Tylko aktualnie zatrudnieni: parametr ten pozwala usunąć z listy pracowników te osoby, dla których nie wprowadzono do "Kartoteki pracowników i umów" aktualnie obowiązującej umowy. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".
- Typ pracownika - podczas wprowadzania umowy z danym pracownikiem (w zakładce "Umowy" w oknie "Kartoteka pracowników i umów"), pracownikowi przypisuje się określony typ. Pole to zawiera listę typów pracowników. Wybranie typu z listy spowoduje, że na liście pracowników pozostaną wyłącznie osoby należące do danego typu.
- Typ umowy - pole to zawiera listę dostępnych typów umów, jakie mogą być zawierane z pracownikami. Wybranie określonego typu na liście spowoduje, że w tabeli pracowników pozostaną wyłącznie osoby, z którymi zawarto umowę danego typu.
- Osobiście wykonywana działalność - zaznaczenie tego pola spowoduje, że tabela pracowników zawierać będzie dane osób zatrudnionych na podstawie przepisów o działalności wykonywanej osobiście. Jeżeli pole to zostanie zaznaczone, w polu poniżej wskazać można konkretny typ takiej działalności. W tabeli pracowników znajdą się wówczas wyłącznie dane osób pełniących działalność tego typu.

Pracownika, dla którego wygenerowane zostanie zestawienie czasu pracy w układzie miesięcznym, należy wskazać klikając jego nazwisko w tabeli.

Nazwisko	Imię	Nr akt	Nr umowy	Data zatr.	Data zw.	Typ prac.	Jednostka
Adamski	Adam		17	2002.04.01		Obsługa	BDG/W Transp.
Ananicz	Jan	363		1997.11.12			Gr
Andrzejewicz	Michał	48954/B	9687	2003.01.01			anc biura
Antonowicz	Agata		57/2007	2006.01.02			admin
Antonowicz	Andrzej	164		1986.01.16		Urzednicy dele	L/W X G
Aukszten	Agnieszka	711		2005.12.01		S.C. - urzedn	BDG/W Kadr SC

Kliknij aby wybrać pracownika

Wybór umowy

Należy wskazać umowę pracownika, dla której generowane będzie zestawienie czasu pracy w układzie miesięcznym.

Hr umowy	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Koniec umowy	Typ pracownika	Typ umowy	Jednostka	Wybór
	2005.12.01	0000.00.00	0000.00.00	S.C. - urzędnicy	sc-mianowanie	BDG / W Kadr SC	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2003.06.01	2005.11.30	0000.00.00	S.C. - pracownicy	umowa o pracę	BDG / W Kadr SC	<input type="checkbox"/>


Kliknij aby wybrać umowę

Wybór umowy

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

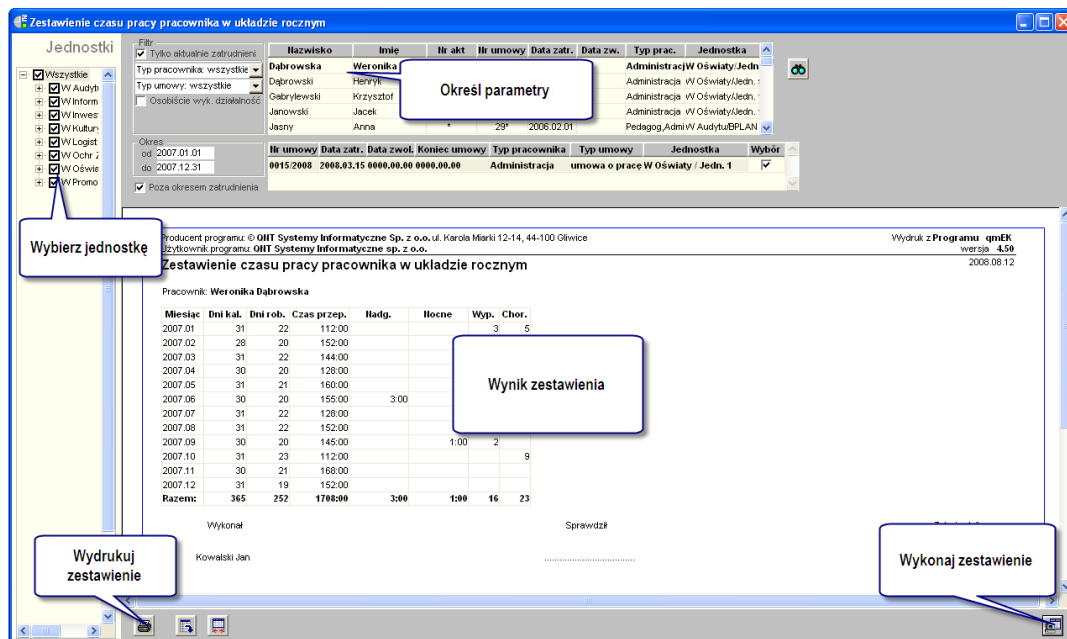
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.30. Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie rocznym

Okno Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie rocznym służy do przygotowania dla pracownika indywidualnego wykazu, zawierającego informacje o obowiązującej liczbie dni roboczych w poszczególnych miesiącach roku, czasie przepracowanym, przepracowanych godzinach nadliczbowych i godzinach w porze nocnej oraz nieobecnościach według ich rodzaju. System generuje zestawienie na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładkach Czas przepracowany, Harmonogramy/Kalendarz oraz Nieobecności.



Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie rocznym

Dostępne operacje

Ustalanie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem Zestawienia czasu pracy pracownika w układzie rocznym, należy zdefiniować jego parametry poprzez wypełnienie pól w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdą się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Oznaczenie umowy

Parametr umożliwia przygotowanie Karty ewidencji czasu pracy dla wskazanej umowy lub umów. Umowy, które powinny zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć, klikając pole „Wybór” w wierszu zawierającym ich dane. Okres przypadający na czas obowiązywania umowy, która nie została zaznaczona, nie zostanie wykazany w zestawieniu.

Wybór osoby

Parametr pozwala na wskazanie z listy pracowników danej jednostki osoby, dla której ma zostać przygotowane zestawienie. Osobę należy wybrać poprzez podświetlenie jej nazwiska na liście.


Ograniczenie zestawienia do osób aktualnie zatrudnionych

Parametr ten pozwala usunąć z wyniku zestawienia dane dotyczące tych osób, z którymi nie ma zawartej obecnie umowy o pracę. W tym celu należy kliknąć opcję "Aktualnie zatrudnieni".


Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.31. Rozliczenie czasu przepracowanego

Okno Rozliczenie czasu przeprowadzonego prezentuje szczegółowe rozliczenie godzin przepracowanych powyżej normy przewidzianej dla danego pracownika oraz w godzinach nocnych. Zawiera informacje dotyczące zaległych godzin nadliczbowych oraz przepracowanych w porze nocnej, za które jeszcze pracownikowi nie wypłacono należnych świadczeń lub nie umożliwiono odebrania w innym terminie. Dane do zestawienia pobierane są z zakładki Czas przepracowany w Kartotece pracowników i umów.

	Nadgodziny				Dni Do wypłaty	Godziny nocne			
	2007.12.31	Wypł. od 2008.01.01	Nowe	Aktualne		2007.12.31	Wypł. od 2008.01.01	Nowe	Aktualne
	0:00	0:00	2:00	2:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00
	13:00	0:00	0:00	13:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00
	0:00	0:00	3:00	3:00	0,00	0:00	0:00	4:00	4:00
Danuta	0:00	0:00	1:00	1:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00
ski Andrzej	0:00	0:00	3:00	3:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00

Rozliczenie czasu przeprowadzonego

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem Rozliczenia czasu przepracowanego, należy określić jego parametry poprzez wypełnienie pól w górnej części okna.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie po otwarciu okna, system przyjmuje okres od początku roku do dnia bieżącego.

Wybór rodzaju rozliczenia

Parametr pozwala określić jedną z trzech wzajemnie wykluczających się opcji:

- zestawienie prezentuje rozliczenie wyjazdów prywatnych. Zawiera ono informację o liczbie godzin spędzonych przez pracowników na wyjazdach prywatnych oraz liczbie godzin poświęconych na ich odpracowanie. Jeżeli opcja ta została wybrana, po prawej stronie aktywne jest pole "Nie prezentuj wartości zerowych". Jego zaznaczenie spowoduje, że w zestawieniu nie zostaną ujęci pracownicy, którzy w ogóle nie korzystali z wyjazdów prywatnych.
- zestawienie prezentuje godziny "do wybrania", gdy pracownikowi w zamian za przepracowane ponad normę godziny zostanie udzielony czas wolny od pracy w innym terminie,
- zestawienie prezentuje godziny "do wypłaty", jeżeli pracownik uzyskuje dodatkowe świadczenie pieniężne za przepracowane godziny nadliczbowe.


Ponadto zaznaczenie parametru "do wybrania" daje dostęp do dodatkowych opcji, dzięki którym można utworzyć zestawienie zawierające wyłącznie dane pracowników, którzy świadczyli pracę w czasie uprawniającym ich do otrzymania dodatkowego czasu wolnego, ale nie skorzystali oni jeszcze w pełni z tego prawa. Opcje te umożliwiają ograniczenie treści zestawienia do danych osób, które:

- pracowały w nadgodzinach
- pracowały w dzień wolny od pracy
- pracowały w godzinach nocnych

Tworzenie rozliczenia czasu przepracowanego


Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

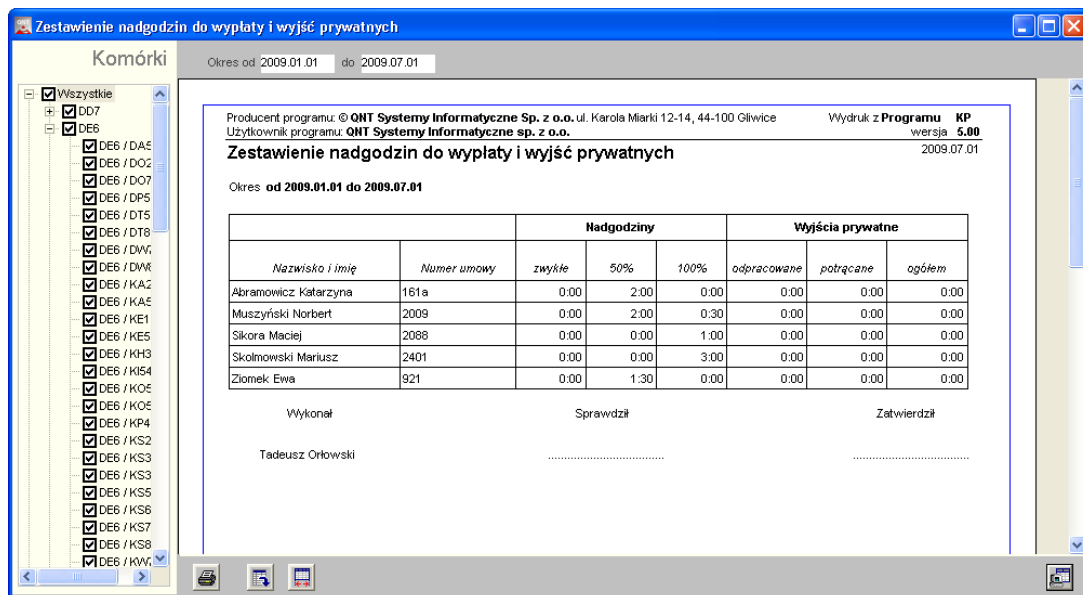
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.32. Zestawienie nadgodzin do wypłaty i wyjść prywatnych

Okno służy do generowania zestawienia prezentującego niewypłacone nadgodziny w podziale na zwykłe (opłacane według normalnej stawki), 50% i 100%, oraz wyjścia prywatne w podziale na odpracowane i potrącane.



Zestawienie nadgodzin do wypłaty i wyjść prywatnych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia nadgodzin do wypłaty i wyjść prywatnych

Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić okres za jaki ma być przygotowane zestawienie nadgodzin oraz wskazać jednostkę organizacyjną.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.


Określenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do".

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia


Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać

nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

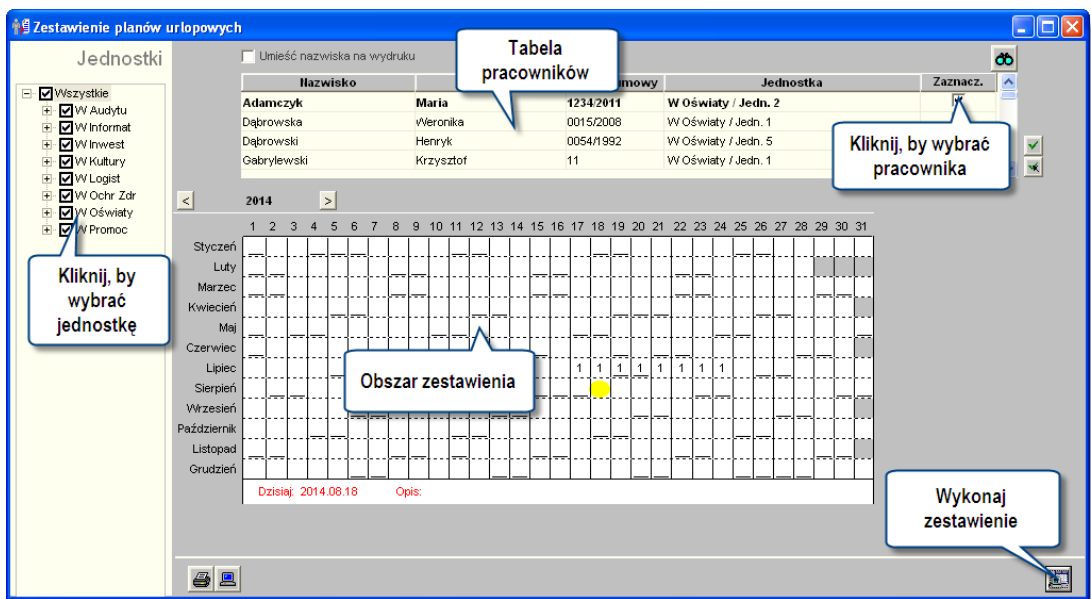
Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku

"Drukuj" .

3.3.33. Zestawienie planów urlopowych

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia planów urlopowych poszczególnych pracowników. Zestawienie generowane jest na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Plany urlopowe kartoteki osobowej pracownika.



Zestawienie planów urlopowych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia planów urlopowych

Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić parametry.

Wybór jednostek organizacyjnych

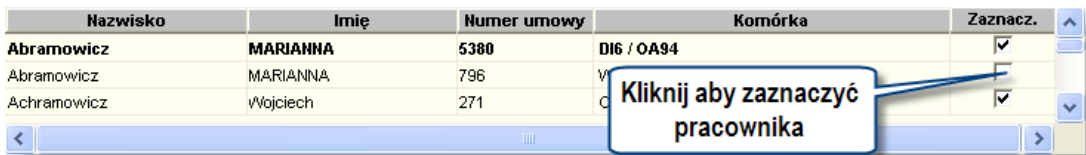
Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór umów

Należy wskazać umowy pracowników, dla których będzie zostanie wykonane zestawienie planów urlopowych.




Wybór osób

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.34. Zbiorcza informacja urlopowa

Okno Zbiorcza informacja urlopowa pozwala Użytkownikowi przygotować szereg zestawień zawierających kompleksowe informacje o stopniu wykorzystania prawa do urlopu pracowniczego. Ponadto umożliwia sporządzenie wykazu wypłaconych świadczeń pieniężnych należnych byłym pracownikom za niewykorzystany urlop. System wykonuje zestawienie na podstawie informacji zapisanych w Kartotece pracowników i umów, uwzględniając w szczególności dane z zakładki Informacja urlopowa oraz Nieobecności.

Wybierz jednostki

Określ parametry wykonania zestawienia

Wynik zestawienia

Wykonaj zestawienie

Lp.	Placówka / Jednostka	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zaległy	Należny	Razem	Wykorzystany	Pozostały zaległy
1	W Oświaty / Jedn. 2	Adamczyk Maria		51	20	71	0	51
2	W Oświaty / Jedn. 1	Dąbrowska Weronika	samodzielny specjalista	0	32	32	25	0
3	W Oświaty / Jedn. 5	Dąbrowski Henryk	Główny księgowy	75/3/15	26	101/3/15	12/7	62/4/15
4	W Oświaty / Jedn. 1	Gabrylewski Krzysztof	Główny księgowy	35	20			
5	W Oświaty / Jedn. 1	Gabrylewski Krzysztof	Księgowy	35	20			

Zbiorcza informacja urlopowa

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów wykonania zestawienia zbiorczej informacji urlopowej

Przed wykonaniem zestawienia zbiorczej informacji urlopowej należy ustalić wartości następujących pól:

- Jednostki, których ma dotyczyć zestawienie, należy wskazać zaznaczając je w obszarze znajdującym się w lewej części okna.
- Dzień, z którego dane powinny znaleźć się w zestawieniu, należy wskazać wypełniając pole "Data".
- Jeżeli zestawienie ma dotyczyć konkretnej osoby lub grupy osób, należy zmienić wartość pola "Pracownicy" z "Wszyscy" na "Wybrani". Pojawi się wówczas okno pomocnicze, w którym poszczególnych pracowników można wybrać stawiając znak obok ich nazwisk.
- W tabeli "Umowy" prezentowane są zdefiniowane w Systemie typy umów zawieranych z pracownikami. Jeżeli zestawienie ma prezentować wyłącznie dane pracowników zatrudnionych na podstawie określonych typów umów, należy je wybrać stawiając znak obok ich nazw.

- Jeżeli zestawienie ma zawierać informację, jaka część urlopu zaległego pochodzi z poszczególnych lat, należy zaznaczyć pole "Pokaż podział urlopu zaległego na lata zaległości".
- Jeżeli zestawienie ma zawierać informację o tym, jaka część urlopu wykorzystanego pochodzi z puli urlopu zaległego, a jaka z bieżącego (tegorocznego) urlopu należnego, należy zaznaczyć pole "Podział urlopu wykorzystanego na zaległy i należny". Pola tego nie można zaznaczyć jednocześnie z polem "Pokaż podział urlopu zaległego na lata zaległości".
- Jeżeli zestawienie ma zawierać informację dotyczącą wymiaru urlopu, za który pracownikowi wypłacono ekwiwalent, należy zaznaczyć pole "Pokazywanie ekwiwalentu". Pola tego nie można zaznaczyć jednocześnie z polem "Pokaż podział urlopu zaległego na lata zaległości".
- Jeżeli podczas wyznaczania wymiaru urlopu należnego System ma zakładać, że kończące się angaże będą przedłużane, należy zaznaczyć pole "Ignorowanie wpisu końca angażu przy obliczaniu urlopu należnego". Należy zauważyć, że System odpowiednio obniży wymiar urlopu należnego, jeżeli w danych umowy pracownika wprowadzono datę zwolnienia. Pole to ma znaczenie wyłącznie w sytuacji, gdy w kartotece pracownika wprowadzono angaż kończący się w określonym dniu, lecz nie wprowadzono daty zwolnienia. Pola tego nie można zaznaczyć jednocześnie z polem "Pokaż podział urlopu zaległego na lata zaległości".
- Jeżeli zestawienie powinno zawierać kolumnę informującą o nazwie zajmowanego przez pracownika stanowiska, należy zaznaczyć pole "Pokazywanie stanowiska".
- Pola zawarte w sekcji "Przeliczanie urlopów" umożliwiają wybór jednej z trzech metod wyznaczania wysokości należnego i wykorzystanego urlopu.
 - Informacja o urlopie wykorzystanym i należnym podana na koniec roku - jeżeli wybrana jest ta metoda, podczas obliczania wymiaru należnego i wykorzystania System uwzględni wszystkie wprowadzone dane, w tym dane przyszłe. Jeżeli więc w kartotece pracownika wprowadzono z wyprzedzeniem urlop wypoczynkowy, który nie miał jeszcze miejsca, System uwzględni również ten urlop podczas obliczania wymiaru urlopu wykorzystanego. Na podobnej zasadzie, jeżeli w kartotece pracownika z wyprzedzeniem wprowadzono urlop bezpłatny, zostanie on uwzględniony podczas wyznaczania wymiaru urlopu należnego.
 - Informacja o urlopie należnym na dany dzień, stan urlopu wykorzystanego na koniec roku - jeżeli wybrana jest ta metoda, wymiar urlopu wykorzystanego wyznaczany jest podobnie, jak w przypadku metody poprzedniej, natomiast wysokość urlopu należnego wyznaczana jest na dzień wskazany w polu "Data". Jest to istotne głównie w przypadku nowo zatrudnionych osób, którym prawo do urlopu przyznawane jest w okresach miesięcznych, a nie rocznych.
 - Przeliczenie pełnej informacji urlopowej na dany dzień - jeżeli wybrana jest ta metoda, wymiary urlopu należnego i wykorzystanego wyznaczane są w oparciu o stan z dnia wskazanego w polu "Data". System nie uwzględnia ewentualnych danych przyszłych.
- Pola zawarte w sekcji "Urlopy dodatkowe" umożliwiają określenie czy i w jaki sposób w zestawieniu prezentowane będą urlopy dodatkowe.
 - Obliczanie urlopów dodatkowych - zaznaczenie tego pola powoduje odblokowanie pozostałych pól zawartych w tej sekcji.

- Pokazywanie urlopu taryfowego - znajdująca się w prawej części sekcji rozwijana lista umożliwi określenie, czy zestawienie powinno zawierać dane dotyczące urlopu taryfowego. Wybranie opcji "Nie pokazuj urlopu taryfowego" umożliwi wykonanie zestawienia zawierającego wyłącznie dane dotyczące urlopu dodatkowego. Wybranie opcji "Pokaż urlop taryfowy" umożliwi wykonanie zestawienia zawierającego zarówno dane dotyczące urlopu taryfowego, jak i urlopu dodatkowego. Opcję "Sumuj urlop taryfowy z dodatkowym" należy wybrać, jeśli rozróżnienie między poszczególnymi rodzajami urlopu nie jest istotne, a zestawienie ma prezentować sumę ich wymiarów.
 - Pole "Pokazywanie urlopu szkoleniowego" należy zaznaczyć, jeśli w zestawieniu ma się znaleźć kolumna prezentująca wymiar urlopu szkoleniowego.
 - Pole "Pokazywanie urlopów dodatkowych" należy zaznaczyć, jeśli zestawienie powinno zawierać osobne kolumny prezentujące wymiary urlopów dodatkowych w zależności od przyczyn uzyskania prawa do tych urlopów.
- Lista "Sortowanie" umożliwia określenie, w jaki sposób powinny zostać posortowane dane w zestawieniu. Dostępne są następujące opcje:
 - Według nazwiska - dane posortowane zostaną alfabetycznie, zgodnie z nazwiskami pracowników.
 - Według komórki i nazwiska - dane zostaną podzielone na sekcje, z których każda dotyczyć będzie pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej. Wewnątrz każdej sekcji dane posortowane zostaną alfabetycznie, zgodnie z nazwiskami pracowników.
 - Według typu pracownika i nazwiska - dane zostaną podzielone na sekcje, z których każda dotyczyć będzie poszczególnych typów pracowników. Wewnątrz każdej sekcji dane posortowane zostaną alfabetycznie, zgodnie z nazwiskami pracowników.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr umożliwia wybór jednostek organizacyjnych, dla których zostanie przygotowane zestawienie. Domyślnie system tworzy zestawienie dla wszystkich jednostek, pomijając jednostki zlikwidowane. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie o jednostki zlikwidowane.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

Kliknięcie pustego kwadratu obok nazwy danej jednostki powoduje zaznaczenie tej jednostki oraz wszystkich jednostek jej podporządkowanych. Jeżeli obok danej jednostki widnieje znak + oznacza to, że dana jednostka dzieli się na podjednostki. Kliknięcie znaku + powoduje rozwinięcie drzewa tak, że podjednostki te stają się widoczne i mogą być osobno zaznaczone.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.


Określenie daty

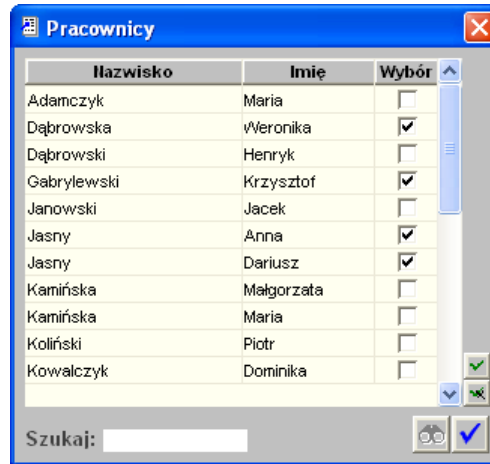
Parametr pozwala określić dzień, na który sporządzona zostanie informacja urlopowa. Wskazanie dowolnej daty jest możliwe, przy jednoczesnym wyborze w ramce "Przeliczanie urlopów" jednej z dwóch opcji :




- Informacja o urlopie należnym na dany dzień, stan urlopu wykorzystanego na koniec roku.
- Przeliczanie informacji urlopowej na dany dzień.


Wybór pracowników

Parametr "Pracownicy" umożliwia wskazanie konkretnych osób (zamiast całych jednostek), których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie ma on wartość "Wszyscy", co oznacza, że zestawienie

zostanie wykonane dla wszystkich osób zatrudnionych we wskazanych jednostkach. Po zmianie opcji na "Wybrani", po prawej stronie pojawi się przycisk , którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę pracowników.



Osoby, których dane mają być ujęte w zestawieniu, należy wskazać stawiając znak obok ich nazwiska. Przyciski   znajdujące się z prawej strony listy umożliwiają zaznaczenie wszystkich nazwisk na liście oraz usunięcie wszystkich zaznaczeń. Poniżej listy znajduje się pole wyszukiwania. Po wpisaniu całości lub części nazwiska pracownika i kliknięciu znajdującego się obok przycisku , program przejdzie do najbliższego pracownika, który spełnia kryteria wyszukiwania.

Po wskazaniu pracowników na liście, należy kliknąć przycisk  umieszczony w prawym dolnym rogu okna.

Wybór podstawy nawiązania stosunku pracy

Parametr wprowadza dodatkową możliwość sortowania danych, gdzie za kryterium przyjmujemy sposób nawiązania stosunku pracy. Użytkownik może przygotować Zbiorczą informację urlopową odrębnie dla osób:

- których stosunek pracy powstał na podstawie umowy o pracę,
- których stosunek pracy powstał na podstawie mianowania,
- których stosunek pracy powstał na podstawie powołania,
- których stosunek pracy powstał na podstawie wyboru,
- mianowanych pracowników Służby Cywilnej.

Istnieje możliwość zaznaczenia więcej niż jednej opcji. Program przygotuje zagregowane zestawienie dla wybranych grup pracowników.

Podział urlopu zaległego na lata zaległości

Zaznaczenie tego parametru spowoduje, że wykonane zostanie zestawienie zawierające kolumny prezentujące informacje na temat liczby dni zaległego urlopu wypoczynkowego w podziale na lata, z których pochodzą zaległości.

Podział urlopu wykorzystanego na zaległy i należny

Jeżeli parametr ten jest zaznaczony, wyodrębnione zostaną dni wykorzystanego urlopu zaległego z lat poprzednich oraz dni wykorzystanego urlopu należnego z roku bieżącego.

Pokazywanie ekwiwalentu

Parametr wykorzystywany jest do sporządzania informacji urlopowej dotyczącej osób, z którymi został rozwiązany stosunek pracy. Jego zaznaczenie powoduje ujęcie w zestawieniu danych o liczbie dni, za

które został wypłacony ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

Ignorowanie wpisu końca angażu przy obliczaniu urlopu należnego

Parametr odnosi się do grupy pracowników, którym w trakcie bieżącego roku kalendarzowego wygasa angaż (np. osoby zatrudnione na podstawie umowy zawartej na okres próbny). Jego zaznaczenie oznacza, że system będzie ustalał urlop należny zakładając dalsze zatrudnienie pracownika. Natomiast pozostawienie pola pustego spowoduje wyliczenie urlopu należnego za okres, na który została zawarta umowa o pracę.

Wybór sposobu obliczania urlopu

Parametr pozwala na wybór jednej z trzech opcji wyliczania urlopów należnych pracownikom:

- Informacja o urlopie wykorzystanym i należnym na koniec roku - system sporządza zestawienie urlopu należnego i wykorzystanego na dzień 31 grudnia, uwzględniając dotychczas zaewidencjonowane nieobecności oznaczone jako urlop wypoczynkowy.
- Informacja o urlopie należnym na dany dzień, stan urlopu wykorzystanego na koniec roku - ilość dni urlopu wykorzystanego przy wyborze tej opcji obejmuje dni przypadające po dniu, na który zostało sporządzone zestawienie, jeżeli zostały wprowadzone do systemu w zakładce Nieobecności jako „urlop wypoczynkowy”.
- Przeliczanie pełnej informacji urlopowej na dany dzień - system obliczy ilość dni urlopu wykorzystanego do dnia wskazanego jako parametr zestawienia; podając liczbę dni urlopu wykorzystanego nie zostaną uwzględnione zaewidencjonowane nieobecności typu urlop wypoczynkowy przypadające po dniu, na który przygotowana jest informacja.

Uwzględnianie urlopów dodatkowych

Parametr pozwala włączyć/wyłączyć obliczanie urlopów dodatkowych. Zaznaczenie parametru "Obliczanie urlopów dodatkowych" umożliwi określenie dodatkowych warunków, dzięki którym w zestawieniu zostaną wyświetlone jako odrębne kolumny wszystkie rodzaje urlopów dodatkowych lub szkolnych.

Ponadto dostępne są wówczas dodatkowe opcje wyświetlania urlopu taryfowego:

- Pokaż urlop taryfowy
- Nie pokazuj urlopu taryfowego
- Sumuj urlop taryfowy z dodatkowym

Określenie metody sortowania danych

Parametr ten umożliwia określenie kolejności, w jakiej przedstawione zostaną wyniki zestawienia. Istnieją trzy możliwości:


- Według nazwiska pracownika.
- Według komórki i nazwiska pracownika.
- Według typu pracownika i jego nazwiska.

Jedną z tych opcji należy wybrać z rozwijanej listy. Domyślnie dane sortowane są według nazwiska pracownika.

Tworzenie zestawienia zbiorczej informacji urlopowej


Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

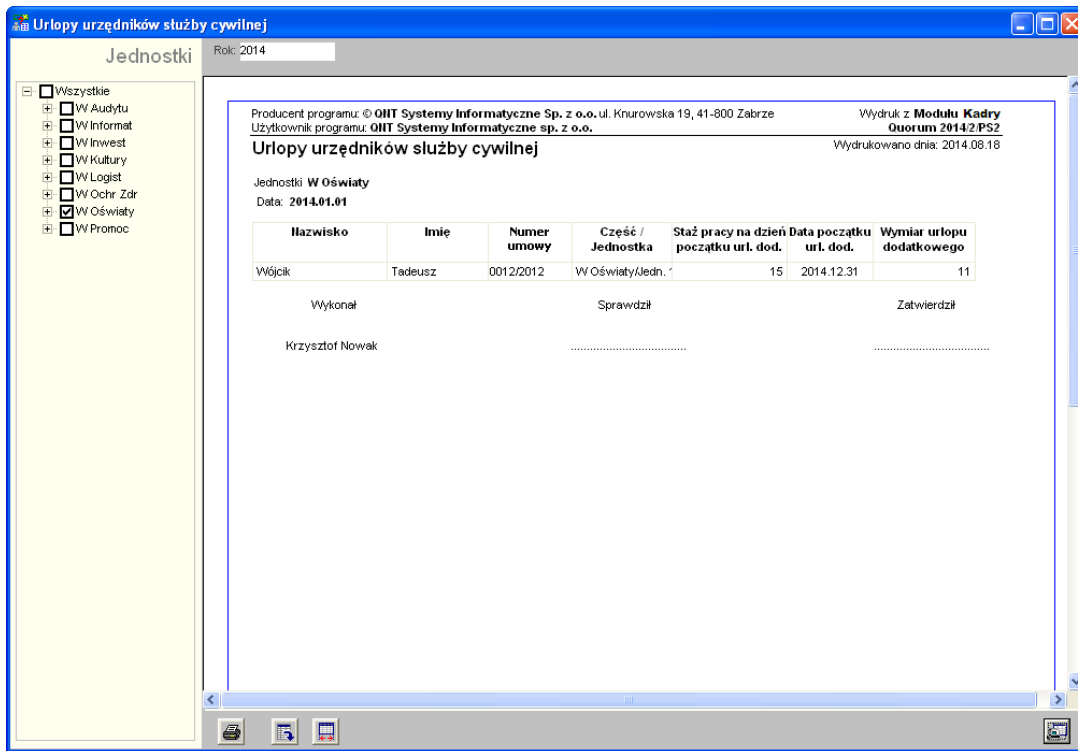
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.35. Urlopy urzędników służby cywilnej

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia urlopów dodatkowych przyznanych urzędnikom służby cywilnej.



Urlopy urzędników służby cywilnej

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia planów urlopowych

Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić rok za jaki ma być przygotowane zestawienie oraz wskazać jednostkę organizacyjną.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jak i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.


Wprowadzenie roku

W polu Rok należy wpisać rok za który będzie wykonane zestawienie.


Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

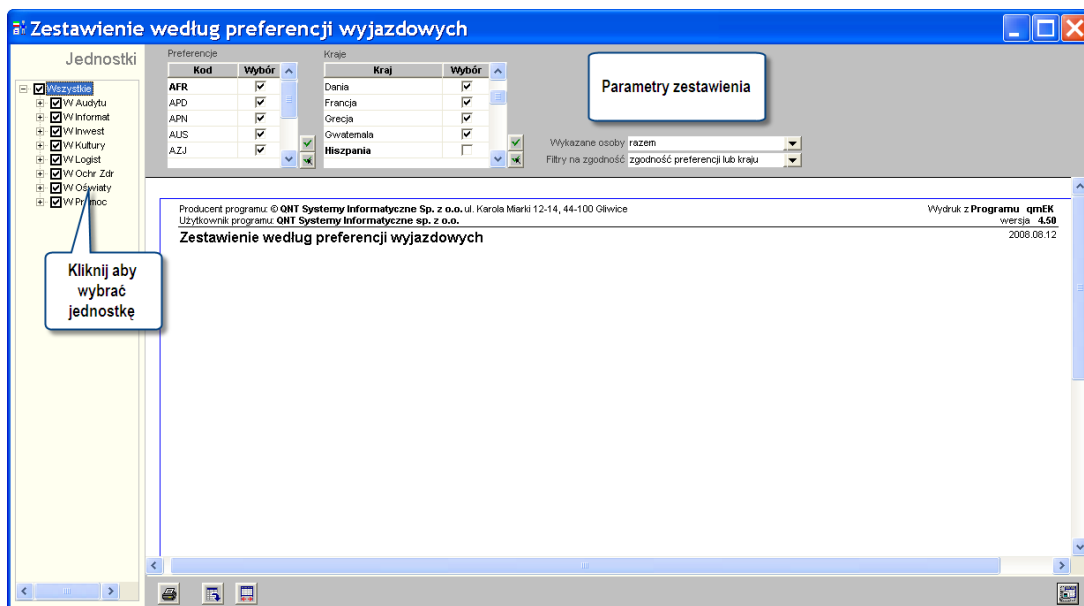
Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

3.3.36. Zestawienie według preferencji wyjazdowych

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia zawierającego informacje o preferencjach dotyczących służby zagranicznej pracowników. Zestawienie generowane jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie Kandydaci do służby zagranicznej.



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia według preferencji wyjazdowych

Wybór jednostek organizacyjnych

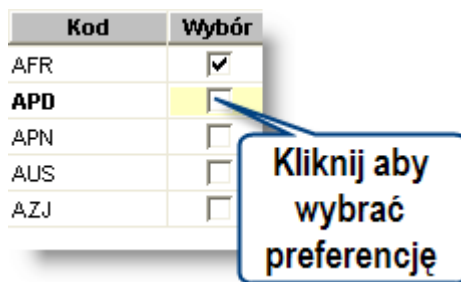
Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jaki i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.

Wybór preferencji

Przed wykonaniem zestawienia należy w tabeli Preferencje zaznaczyć odpowiednie pole Wybór.



Wybór kraju

Przed wykonaniem zestawienia należy w tabeli Kraje zaznaczyć odpowiednie pole Wybór.

Kraj	Wybór
Dania	<input checked="" type="checkbox"/>
Francja	<input checked="" type="checkbox"/>
Grecja	<input checked="" type="checkbox"/>
Gwatemala	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiszpania	<input type="checkbox"/>

Kliknij aby
wybrać kraj

Wybór kraju

Wykazane osoby

Przed wykonaniem zestawienia należy z rozwijanej listy Wykazane osoby wybrać odpowiedni filtr. Dostępne są następujące rodzaje filtrów:

- pracownicy
- kandydaci
- razem

Filtry na zgodność


Przed wykonaniem zestawienia należy z rozwijanej listy Filtry na zgodność wybrać odpowiedni filtr. Dostępne są następujące rodzaje filtrów:

- zgodność preferencji lub kraju
- zgodność preferencji i kraju

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

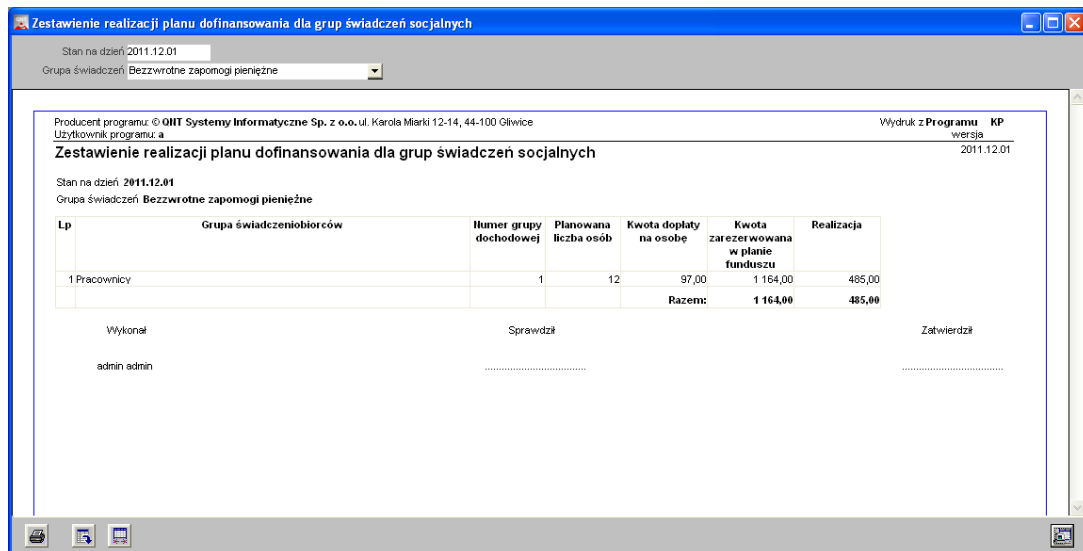
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.37. Zestawienie realizacji planu dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych

Okno umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego stan realizacji planu dofinansowania wybranej grupy świadczeń socjalnych w podziale na grupy świadczeniobiorców.




Dostępne operacje


Wykonanie zestawienia realizacji planu dofinansowania

Wykonując zestawienie, należy podać wartości następujących parametrów:


- stan na dzień - data, z której dane o realizacji planu znajdują się w zestawieniu
- grupa świadczeń - grupa świadczeń socjalnych, której plan zostanie zaprezentowany. Każda grupa świadczeń socjalnych posiada osobny plan realizacji.

Po wprowadzeniu powyższych danych należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

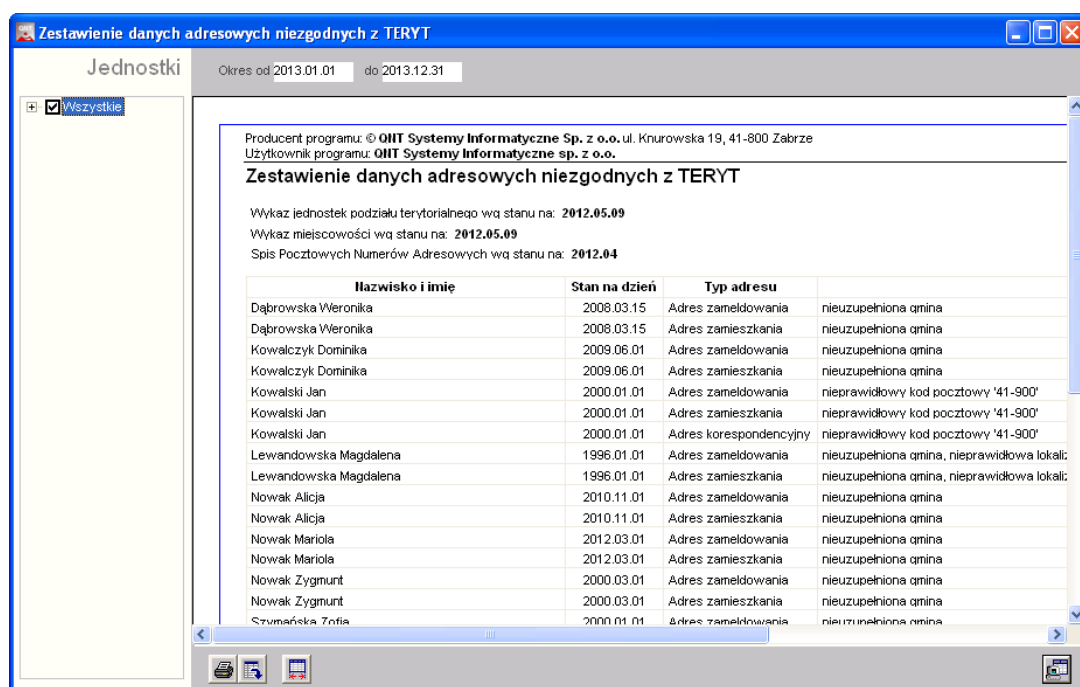
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

3.3.38. Zestawienie danych adresowych niezgodnych z TERYT

Okno umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego ewentualne niezgodności danych adresowych pracowników z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju TERYT. Między innymi sprawdzane są:

- kompletność wprowadzonych danych adresowych
- poprawność pisowni miejscowości, gmin, powiatów i województw
- poprawność umiejscowienia miejscowości w gminach, gmin w powiatach i powiatów w województwach
- zgodność kodów pocztowych z podanym miejscem zamieszkania


Dane TERYT oraz Spisu Poczтовых Numerów Adresowych są aktualizowane w każdym kolejnym wydaniu systemu.




Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia danych adresowych niezgodnych z TERYT

W celu wykonania zestawienia, w lewej części okna należy wskazać jednostki, z których pracownicy zostaną objęci kontrolą danych adresowych, a w górnej części okna podać należy okres, z którego dane będą sprawdzane. Następnie


należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

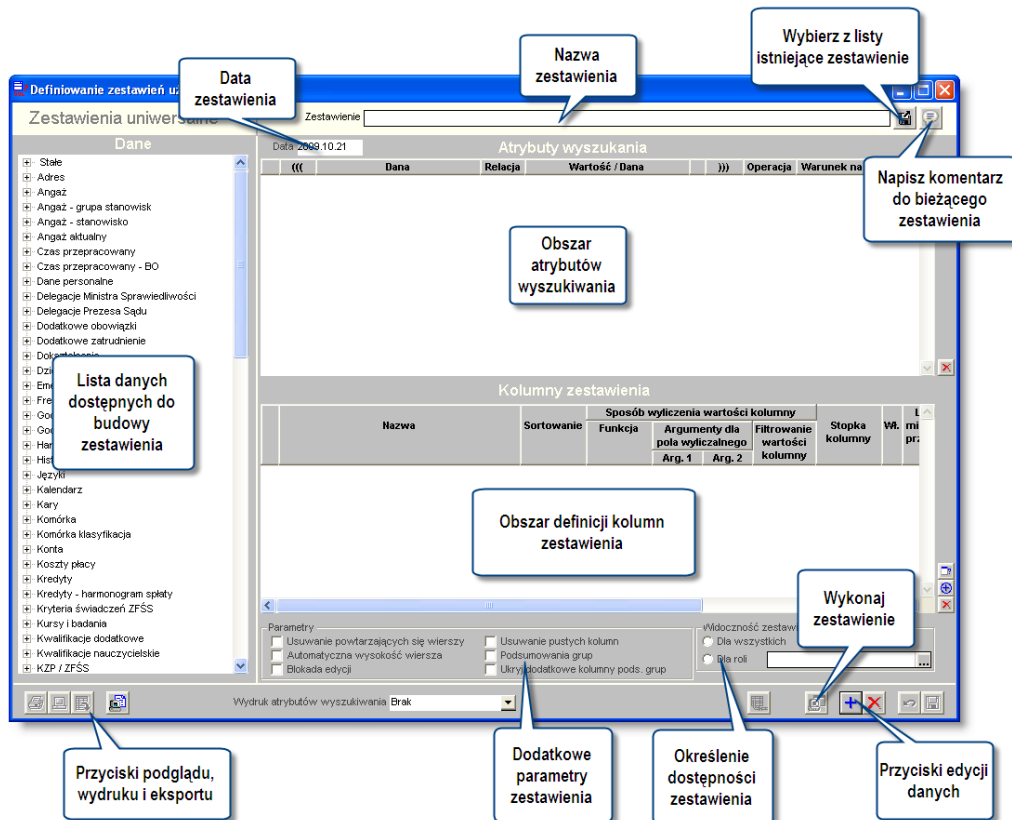
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.3.39. Definiowanie zestawień użytkownika

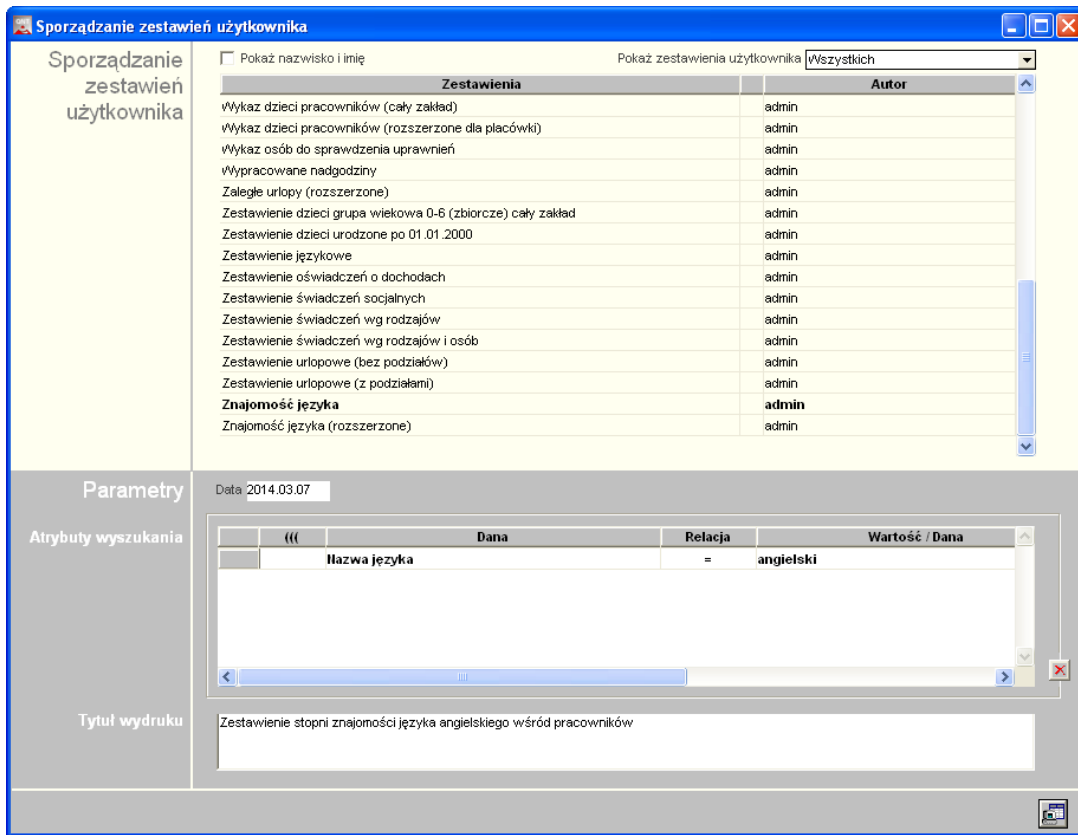
Okno służy do definiowania szablonów zestawień kadrowo-płacowych według założeń przyjętych przez użytkownika.



Opis działania okna znajduje się w Dodatku: Zestawienia użytkownika, znajdującym się na końcu instrukcji programu.

3.3.40. Sporządzanie zestawień użytkownika

Okno umożliwia wykonywanie zestawień dotyczących danych kadrowych, na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.




Sporządzanie zestawień użytkownika

Dostępne operacje


Wykonanie zestawienia zdefiniowanego przez użytkownika


Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Wybór zestawienia:** zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia, do wykonania. Z tabelą związane są 2 parametry:
 - **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
 - **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu na parametr wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.
- **Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.


- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest podejrzanie z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana".
 - w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".
 - w kolumnach ((i)) możliwa jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
 - w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
 - w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

3.3.41. Zestawienie kontrolne kalendarzy i wymiaru czasu pracy

Zestawienie kontrolne kalendarzy i wymiaru czasu pracy umożliwia uzyskanie następujących informacji:

- czy istnieją pracownicy, którym w podanym okresie nie został przypisany kalendarz czasu pracy,
- jakie kalendarze zostały przypisane poszczególnym pracownikom w podanym okresie,
- ile wynosi wyrażona w godzinach norma czasu pracy w podanym okresie zgodnie z kalendarzami przypisanymi pracownikom i jak ma się ona do normy czasu pracy przewidzianej w art. 130 § 1 Kodeksu Pracy.

Okres od 2016.01.01 do 2016.12.31

Pokaż wyłącznie pracowników, których norma czasu pracy różni się od wynikającej z Kodeksu Pracy

Kalendarze

Wybór	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	Brak kalendarza
<input checked="" type="checkbox"/>	ogólny
<input checked="" type="checkbox"/>	dodatkowy
<input checked="" type="checkbox"/>	__wzorcowy__
<input checked="" type="checkbox"/>	ochrona

Producent programu: © OIH Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OIH Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie kontrolne kalendarzy i wymiaru czasu pracy

Jednostki Wszystkie
 Okres od 2016.01.01 do 2016.12.31
 Pokaż wyłącznie pracowników, których norma czasu pracy różni się od wynikającej z Kodeksu Pracy **Tak**
 Kalendarze: **Brak kalendarza, ogólny, dodatkowy, __wzorcowy__, ochrona**

Nazwisko	Imię	Numeral umowy	Placówka	Jednostka	Wymiar etatu	Kalendarz
Dąbrowska	Weronika	0015/2008	W Oświaty	Sekr.	1/1	Brak kalendarza
Gabrylewski	Krzysztof	11	W Oświaty	Sekr.	1/1	Brak kalendarza
Kowalczyk	Dominika	0089/2009	W Oświaty	Sekr.	1/1	Brak kalendarza
Kowalska	Mirela	5	W Kultury	Jedn. 5	1/1	Brak kalendarza
Nowak	Mariola	12	W Promoc	Biuro	1/1	Brak kalendarza
Wiśniewicz	Genowefa	17	W Promoc	Biuro	1/1	Brak kalendarza
Wójcicki	Robert		W Audytu	BKS	1/1	ogólny
Wójcik	Kinga	18	W Promoc	Jedn. 4	1/1	Brak kalendarza
Wójcik	Maria	26	W Logist	Jedn. 1	1/1	Brak kalendarza
Zielińska	Iwona	21	W Kultury	Jedn. 1	1/1	Brak kalendarza

Zestawienie kontrolne kalendarzy i wymiaru czasu pracy

Zestawienie zawiera następujące kolumny, prezentujące dane pracowników:

- Nazwisko,
- Imię,
- Numer umowy,
- Placówka - nazwa placówki zatrudniającej pracownika ("Placówka" to domyślna nazwa wyższego poziomu struktury organizacyjnej - nazwa ta może być inna, jeśli tak skonfigurowano System w trakcie jego wdrożenia),
- Jednostka - nazwa jednostki zatrudniającej pracownika ("Jednostka" to domyślna nazwa niższego poziomu struktury organizacyjnej - nazwa ta może być inna, jeśli tak skonfigurowano System w trakcie jego wdrożenia),
- Wymiar etatu,

- Kalendarz - kolumna zawierająca nazwę kalendarza (lub informację o braku kalendarza), który przypisano pracownikowi w danym okresie (jeśli w trakcie danego okresu nastąpiła zmiana kalendarza, wymienione są nazwy wszystkich kalendarzy wraz z datami ich obowiązywania),
- Norma czasu pracy - KP - wyrażona w godzinach norma czasu pracy, wyznaczona na podstawie treści art. 130 § 1 Kodeksu Pracy i przemnożona przez wymiar etatu.
- Norma czasu pracy - kalendarz - wyrażona w godzinach norma czasu pracy wynikająca z kalendarza lub kalendarzy przypisanych pracownikowi.

Zestawienie nie zawiera danych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

Dostępne operacje


Wykonanie zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić wartości parametrów jego generowania.

- Jednostki organizacyjne - lewą część okna zajmuje drzewo jednostek organizacyjnych. Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane pracowników, którzy są zatrudnieni w zaznaczonych jednostkach.
- Okres zestawienia - pola "Okres od" - "do" umożliwiają wprowadzenie daty rozpoczęcia i zakończenia okresu, z którego dane zostaną zaprezentowane w zestawieniu.
- Pokaż wyłącznie pracowników, których norma czasu pracy różni się od wynikającej z Kodeksu Pracy - System automatycznie oblicza miesięczną normę czasu pracy zgodnie z treścią art. 130 § 1 Kodeksu Pracy. Jeżeli pole to zostanie zaznaczone, zestawienie będzie zawierać wyłącznie dane tych osób, w przypadku których wyliczona w ten sposób norma czasu pracy różni się od tej, która wynika z kalendarzy wprowadzonych w ich kartotekach.
- Kalendarze - tabela umożliwiająca zaznaczenie wprowadzonych w Systemie kalendarzy lub opcji "Brak kalendarza". Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane osób, którym przypisano dany kalendarz (lub - w przypadku wybrania opcji "Brak kalendarza" - nie przypisano żadnego kalendarza). W prawym dolnym rogu tabeli znajdują się przyciski, których kliknięcie spowoduje zaznaczenie wszystkich wierszy w tabeli lub usunięcie wszystkich zaznaczeń.


Po wprowadzeniu wartości parametrów należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

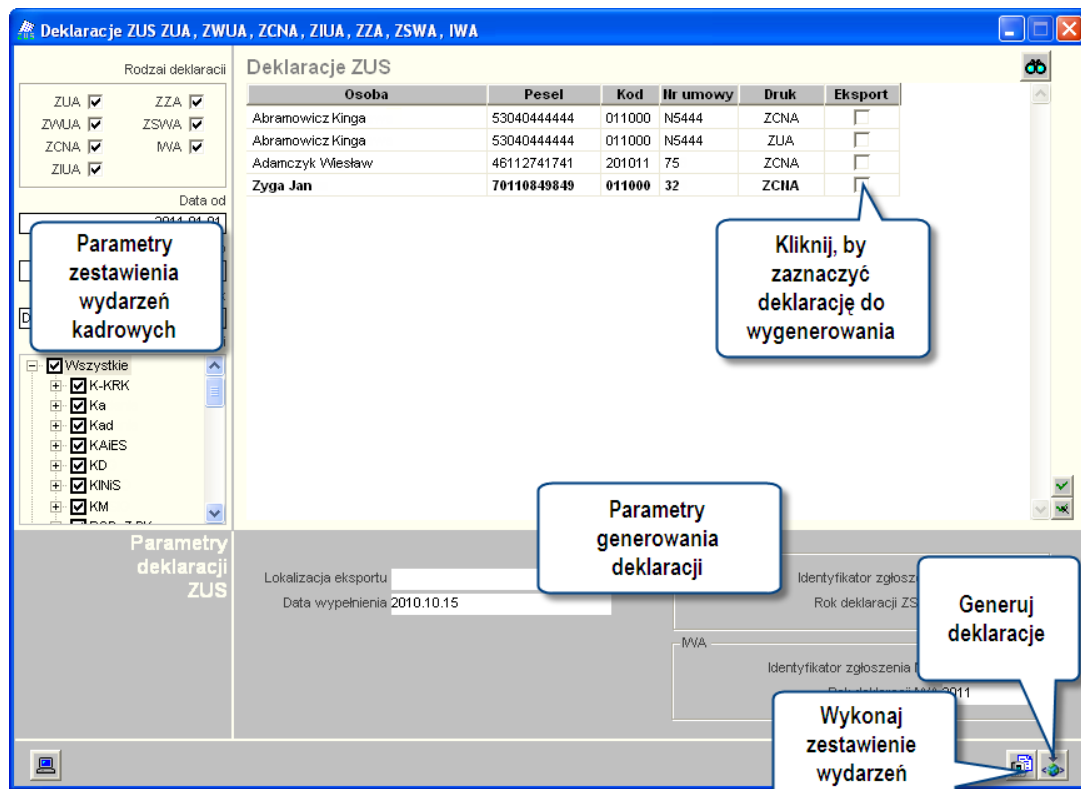
Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.4. Sprawozdawczość

3.4.1. Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA

Okno Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA umożliwia wykonanie zestawienia wydarzeń wymagających zgłoszenia do ZUS, a następnie automatyczne utworzenie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS w formie elektronicznej. Dokumenty takie można zaimportować w programie Płatnik.



Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCZA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów listy wydarzeń wymagających rejestracji w ZUS

Przed sporządzeniem dokumentacji do ZUS, należy wykonać listę wydarzeń wymagających takiej dokumentacji. Wykonanie listy wymaga wcześniej uzupełnienia pól parametrów.

Wybór rodzaju deklaracji

W lewej górnej części okna znajduje się lista deklaracji, jakie mogą być w nim generowane.



Postawienie znaku obok nazwy deklaracji spowoduje, że na liście znajdą się wydarzenia wymagające jej wygenerowania. Np. jeżeli zaznaczona zostanie wyłącznie deklaracja ZWUA, na liście znajdą się wyłącznie te wydarzenia, które wymagają wysłania do ZUS formularza ZWUA.

Określenie zakresu czasowego listy wydarzeń

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się na liście. W tym celu należy wypełnić pola "Data od" i "Data do".


Wybranie płatnika

Parametr ten umożliwi wybranie płatnika, któremu podporządkowane jednostki znajdują się w zestawieniu. Płatnika wybrać należy klikając jego nazwę na rozwijanej liście.

Uwaga

Wykaz dostępnych w rozwijanej liście płatników, uzależniony jest od uprawnień użytkownika Systemu.


Utworzenie listy wydarzeń wymagających rejestracji w ZUS

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Generuj listę deklaracji do eksportu" .

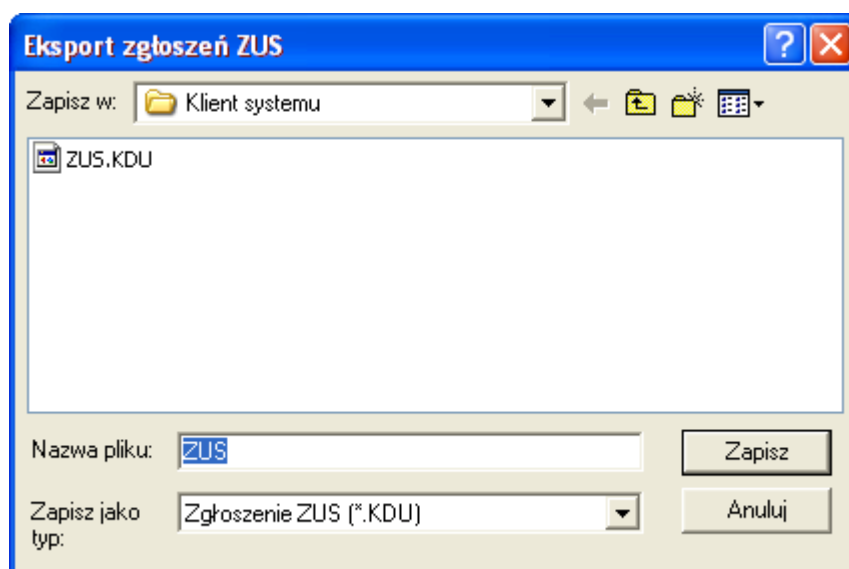
Ustalenie parametrów eksportu danych do dokumentów ZUS

Przed wykonaniem eksportu, należy wprowadzić parametry definiujące zakres i stopień szczegółowości.

Podanie parametrów pliku eksportu

Przed dokonaniem eksportu należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku docelowego. W tym celu należy wpisać ścieżkę w polu "Lokalizacja eksportu" lub kliknąć położony obok niego przycisk .

Otwarte zostanie wówczas okno pomocnicze:



Po wybraniu folderu docelowego i nazwy pliku eksportu należy kliknąć przycisk "Zapisz".

Określenie daty wypełnienia dokumentacji

Parametr ten pozwala ustalić datę wypełnienia, jaka znajdzie się w deklaracjach wysyłanych do ZUS. Domyślną wartością pola "Data wypełnienia" jest data bieżąca.

Ustalenie parametrów eksportu deklaracji IWA

Jeżeli wśród generowanych dokumentów znajduje się deklaracja IWA należy dodatkowo wypełnić następujące pola:

- Identyfikator zgłoszenia IWA.
- Rok deklaracji IWA - w polu tym należy wprowadzić, za jaki rok dane będą eksportowane.

Wprowadzenie kodu wyrejestrowania



Parametr ten powoduje umieszczenie w deklaracji wprowadzonego kodu wyrejestrowania. Jego wprowadzenie jest konieczne tylko przy wypełnianiu deklaracji ZWUA. W przypadku pozostałych deklaracji jest on ignorowany.

Wybór wydarzeń wymagających rejestracji w ZUS


Parametr ten pozwala wskazać te wydarzenia, dla których sporządzone zostaną deklaracje ZUS. W tym celu należy się posłużyć wynikiem sporządzonego uprzednio zestawienia wydarzeń wymagających rejestracji.

3.4.1. Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, IWA



Osoba	Pesel	Kod	Nr umowy	Druk	Eksport
Sowiński Łukasz	52071161278	011000		ZSWA	<input checked="" type="checkbox"/>
Zyga Joanna	70110710849	011000	324	ZSWA	<input type="checkbox"/>

Aby wskazać wydarzenie do ujęcia w deklaracji ZUS (jej nazwa dla danego wydarzenia znajduje się w kolumnie "Druk") należy zaznaczyć pole w kolumnie "Eksport". Możliwe jest również zaznaczenie lub cofnięcie zaznaczenia wszystkich znajdujących się na liście wydarzeń. Służą do tego przyciski "Zaznacz wszystko"  lub "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  umieszczone obok tabeli.

Wykonanie eksportu danych do deklaracji ZUS

Po wybraniu wydarzeń i zdefiniowaniu parametrów eksportu, należy kliknąć przycisk "Twórz deklaracje" . Jeżeli w trakcie eksportu wykryte zostaną błędy (wynikające np. z niekompletnych danych w Kartotece pracowników i umów), informacje o nich pojawią się w dodatkowym oknie raportu.

Wydruk danych deklaracji

Operacja ta umożliwi wydrukowanie danych utworzonych deklaracji. W tym celu należy uruchomić podgląd wydruku klikając przycisk , a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .

3.4.2. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

Filtr	Nazwisko	Imię	Nr akt	Pesel	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Typ prac.	Jednostka
Tylko aktualnie zatrudnieni	Adamczyk	Anna	*	700101	2015.01.01		Administracja W Audytu/BKS	
Typ pracownika: wszystkie	Adamczyk	Maria	*	840512	2011.10.01		Służba Cywilna W Inwest/BD	
Typ umowy: wszystkie	Chodacz	Alina	*		2015.01.01	2017.03.01	Administracja W Audytu/BKS	
<input type="checkbox"/> Osobście wyk. działalność	Dąbrowska	Weronika	*	840311	2008.03.15		Służba Cywilna W Oświaty/Sekr.	
	Dąbrowski	Henryk	120/0489	450407	1996.08.04		Administracja W Oświaty/Tech.	

Parametry
Płatnik: Płatnik 1 Data wypełnienia: 2018.12.06

ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ERP-7

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU

Pieczętka płatnika składek, jeśli ją posiadasz lub podmiotu upoważnionego/ uprawnionego

Instrukcja wypełniania

Szczególnie starannie wypełnij sekcję dotyczącą kwot wynagrodzenia/ uposażenia oraz kwot świadczeń wypłaconych w okresie niezdolności do pracy i innych należności – uwzględnianych przy ustalaniu podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego

Pamiętaj, że dane przekazane w tym formularzu mogą mieć wpływ na wysokość świadczenia przysługującego pracownikowi, dla którego wystawiasz to zaświadczenie.

Dane te pozwolą również ustalić podstawę wymiaru świadczenia, w oparciu o obowiązujące regulacje prawne, zgodnie z którymi przy ustalaniu łącznej kwoty przychodu za poszczególne lata kalendarzowe, dany przychód doliczany jest do roku, za który był należny.

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI
2. Wypełnij kolorem czarnym lub niebieskim (nie ołówkiem)
3. Zanim wypełnisz zaświadczenie, zapoznaj się z dołączoną do niego Informacją

Dane płatnika składek

NIP: 6 3 1 0 1 0 2



Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów wykonania zaświadczenia

Zaświadczenie można przygotować dla wszystkich bądź tylko dla wybranych pracowników.

Aby zaznaczyć pracowników w tabeli pracowników, można skorzystać z wybranej metody:

- aby zaznaczyć pojedynczego pracownika - należy kliknąć na wybraną pozycję,
- aby zaznaczyć kilku różnych pracowników - należy, przytrzymując klawisz "Ctrl", klikać lewym przyciskiem myszki na wybranych pozycjach,
- aby zaznaczyć grupę pracowników - należy zaznaczyć pierwszego pracownika, a następnie, przytrzymując klawisz "Shift", kliknąć lewym przyciskiem myszki na ostatniego pracownika w grupie,
- aby zaznaczyć wszystkich pracowników - należy wybrać przycisk "Zaznacz wszystko" ,
- aby usunąć zaznaczone pozycje - należy wybrać przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Przed przygotowaniem zaświadczenia należy także wskazać płatnika i określić datę wypełnienia.



Parametry

Płatnik: Płatnik 1 Data wypełnienia: 2018.12.06

Tworzenie zaświadczenia

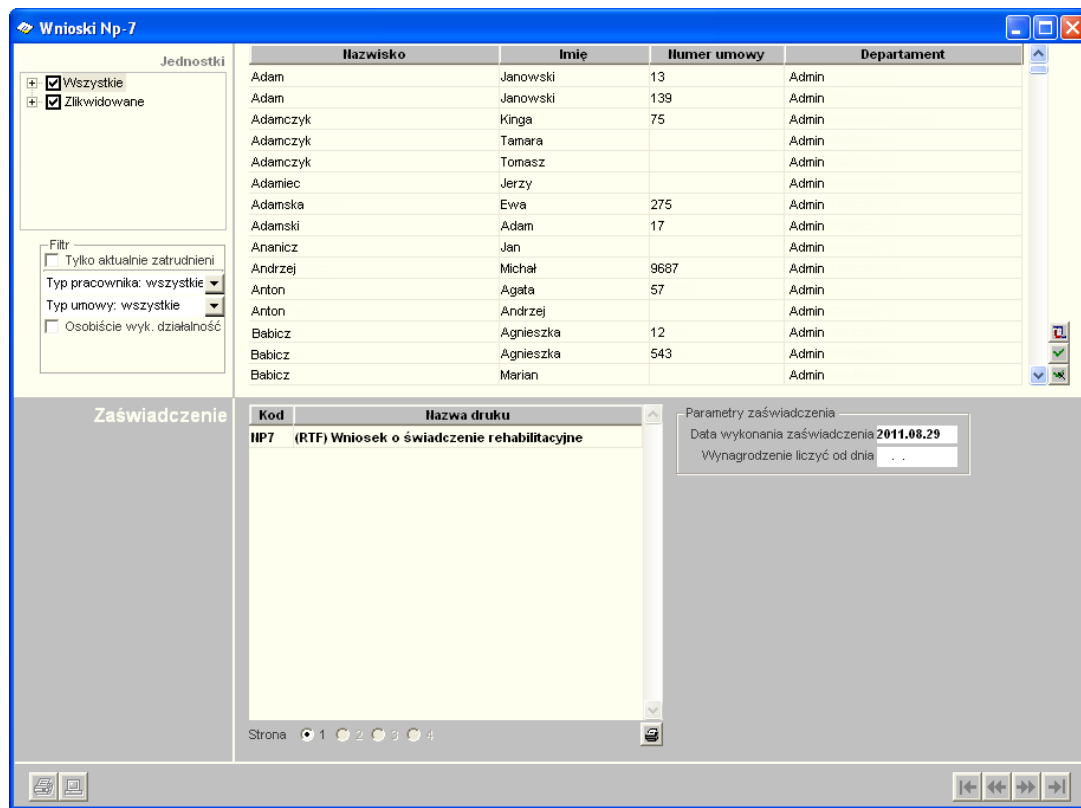
Zaświadczenie można utworzyć za pomocą przycisku "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk zaświadczenia

Operacja ta umożliwia wydrukowanie utworzonego zaświadczenia / utworzonych zaświadczeń. W tym celu należy uruchomić podgląd wydruku klikając przycisk , a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .

3.4.3. Wnioski Np-7



Okno Wnioski Np-7 umożliwia przygotowanie oraz wydruk zdefiniowanego w oknie Edytor Np-7 wniosku o świadczenie rehabilitacyjne dla pracowników.



Dostępne operacje

Tworzenie wniosku Np-7

Operacja umożliwia przygotowanie wniosku Np-7 do wydruku.

W celu przygotowania wniosku należy wybrać pracownika lub pracowników, dla których wnioski mają zostać sporządzone. Pracownika można wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli pracowników, zajmującej prawą część okna. Wielu pracowników można wybrać przytrzymując klawisz Ctrl w trakcie klikania. Możliwe jest też zaznaczenie wszystkich pracowników w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Tabela pracowników zawiera następujące kolumny:

- nazwisko,
- imię,
- numer umowy,
- nazwa placówki.

Zawartość tabeli zależy od opcji wybranych przez użytkownika w lewej części okna:

- Drzewo jednostek umożliwia wskazanie tych jednostek organizacyjnych, z których pracownicy znajdują się na liście. Dwukrotne kliknięcie jednostki powoduje rozwinięcie listy podjednostek lub zespołów, które pod nią podlegają. Jednostkę można wybrać klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy.

3.4.3. Wnioski Np-7


- Tylko aktualnie zatrudnieni - pole to należy kliknąć, jeżeli w tabeli pracowników mają się znaleźć wyłącznie osoby, z którymi aktualnie obowiązuje umowa o pracę.
- Rodzaj pracownika - pole to umożliwia ograniczenie zawartości tabeli do pracowników należących do wskazanego typu.
- Typ umowy - pole to umożliwia ograniczenie zawartości tabeli do pracowników zatrudnionych na podstawie określonego typu umowy.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli na liście mają się znaleźć osoby zatrudnione na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności.
- Typ działalności - w przypadku zaznaczenia powyższego pola, należy wybrać typ osobiście wykonywanej działalności posługując się rozwijaną listą wyboru.

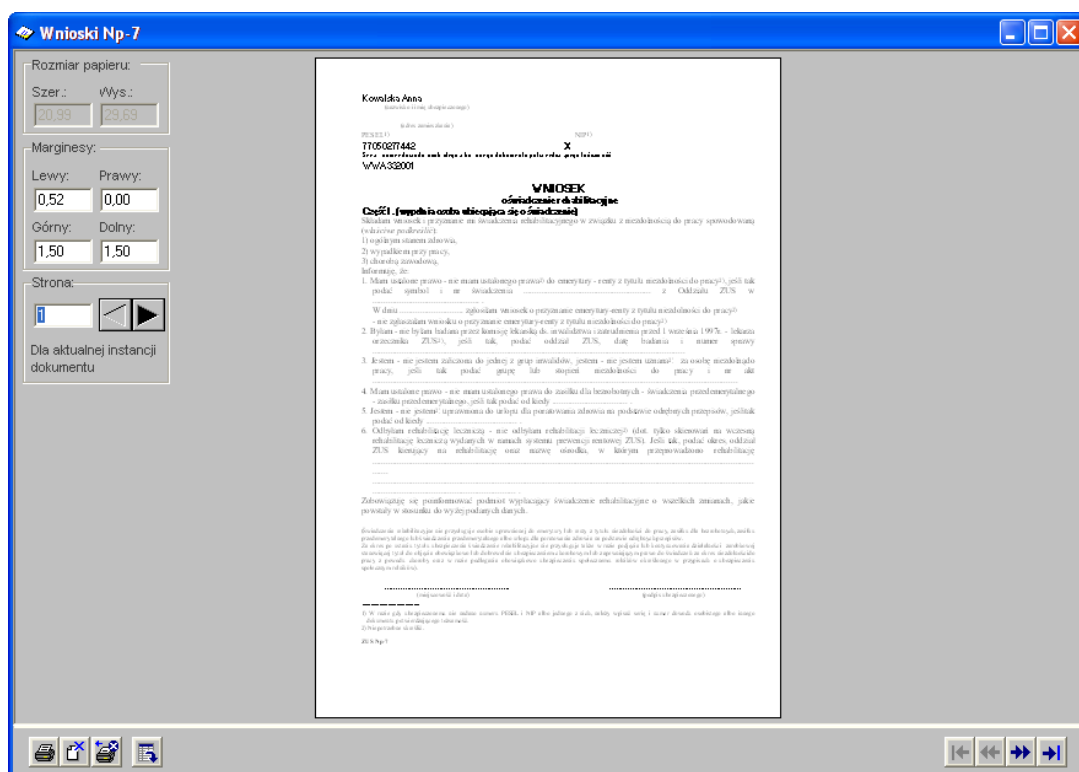
Po wybraniu pracownika lub pracowników, dla których utworzone zostanie wnioski Np-7, należy ustalić parametry samego wniosku:


- Wynagrodzenie liczyć od dnia - w polu tym należy wpisać datę, od której wyliczane mają być dane dotyczące wynagrodzenia.
- Data wykonania wniosku
- Wybór szablonu wniosku - w lewej dolnej części okna znajdują się tabela utworzonych w edytorze szablonów wniosków. Znajduje się w niej kod i nazwa każdego wniosku. Odpowiedni wniosek należy wybrać klikając odpowiadający mu wiersz.


Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Drukuj" .

Wydruk wniosku

Operacja umożliwia wykonanie wydruku wniosku. Po wybraniu pracownika, szablonu i parametrów wniosku, należy ustalić parametry wydruku. W tym celu należy kliknąć przycisk "Pokaż ustawienia wydruku" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, zawierające pomniejszony podgląd wniosku:



W oknie tym można dostosować wielkość marginesów do preferencji użytkownika. Podana jest w nim również informacja na temat rozmiarów stosowanego papieru. W oknie tym, możliwe jest zapisanie wniosku w programie Word. Służy do tego przycisk "Eksport do Worda" . W przypadku skorzystania z tej opcji, dalszy proces wydruku zaświadczenia następuje w tym właśnie programie.

Użytkownik może obejrzeć oraz wprowadzić ewentualne poprawki do wniosku w edytorze uruchamianym za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" .

3.4.4. Edytor Np-7

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

3.4.5. Obliczanie danych na potrzeby sprawozdań do PFRON

Okno umożliwia przygotowanie danych potrzebnych do złożenia deklaracji DEK-I-0, DEK-I-A lub INF-1. Dane te następnie przekazać można do PFRON za pomocą platformy e-PFRON online.


Obliczanie danych na potrzeby sprawozdań do PFRON

Dostępne operacje

Przygotowanie danych do deklaracji PFRON

W celu przygotowania danych do deklaracji PFRON, należy:

- Jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, należy wskazać, który z nich składać będzie deklarację
- W polu "Okres sprawozdawczy" podać rok i miesiąc, za który składana będzie deklaracja
- W polu "Wybór deklaracji" należy wskazać, czy sporządzona zostanie deklaracja DEK-I-0, DEK-I-A czy INF-1. W tym ostatnim przypadku należy również wybrać podstawę prawną zwolnienia z wpłat na rzecz PFRON.

Po wybraniu rodzaju deklaracji, konieczne jest wypełnienie zawartych w niej pól. Część tych pól (np. wysokość zatrudnienia, liczba osób niepełnosprawnych) wypełnić można automatycznie klikając przycisk "Wylicz dane" :

Dane o zatrudnieniu (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy):

- Zatrudnienie ogółem
- w tym osób niepełnosprawnych ogółem (pole wyliczane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych poniżej)
- w stopniu znacznym, ze szczególnymi schorzeniami
- pozostali
- w stopniu umiarkowanym, ze szczególnych schorzeniami

3.4.5. Obliczanie danych na potrzeby sprawozdań do PFRON

- pozostali
- w stopniu lekkim

W przypadku deklaracji DEK-I-0 lub DEK-I-A, program automatycznie wyliczy liczbę pracowników odpowiadających różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, ich rzeczywistym zatrudnieniem. Deklaracje te wymagają również wypełnienia następujących pól:


- Wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności
- Przeciętne wynagrodzenie

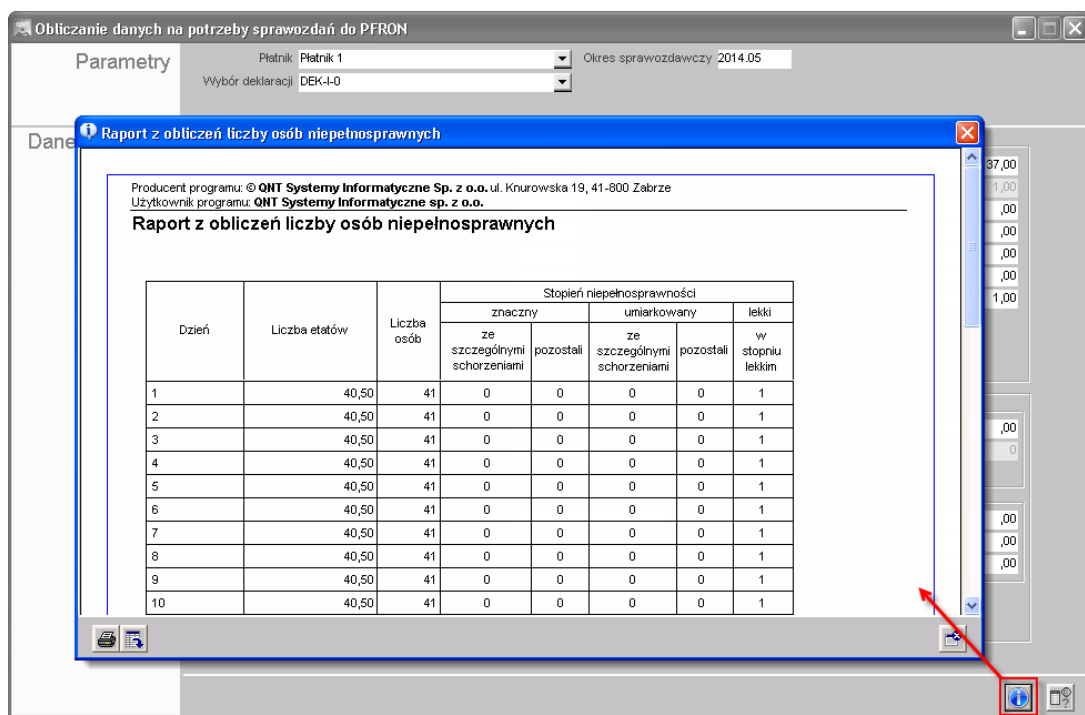
Na podstawie tych danych oraz wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, program automatycznie obliczy kwotę wpłaty należnej. Następnie w sekcji "Obniżenie wpłaty" podać można kwotę obniżenia wykorzystaną w danym miesiącu, co spowoduje automatyczne obliczenie kwoty należności po obniżeniu.

Wreszcie, jeżeli płatnik może skorzystać ze złagodzenia obowiązku wpłaty, należy wybrać podstawę prawną złagodzenia oraz jego kwotę. Zostanie wówczas obliczona kwota do zapłaty. Jeżeli płatnik posiada dostępną kwotę obniżenia wpłat, która nie została jeszcze wykorzystana, należy wpisać jej wartość w polach "Kwota obniżenia(1)", "Kwota obniżenia(2)" lub "Kwota obniżenia(3)", w zależności od daty nabycia uprawnień.

Po wprowadzeniu powyższych danych, w oknie prezentowany będzie komplet informacji, jakie potrzebne są do złożenia deklaracji wybranego typu.

Przygotowanie raportu z obliczeń

Po przygotowaniu danych na potrzeby deklaracji do PFRON, można wygenerować raport zawierających informacje szczegółowe na każdy dzień okresu sprawozdawczego, na podstawie których System wykonał obliczenia. Raport taki ułatwia weryfikację poprawności danych. Jest on wyświetlany w oknie pomocniczym, uruchamianym poprzez kliknięcie przycisku "Raport z obliczeń" .



Raport z obliczeń liczby osób niepełnosprawnych

Przygotowanie listy osób uwzględnionych podczas obliczeń

Operacja umożliwia wyświetlenie raportu zawierającego listę pracowników uwzględnionych podczas wykonywania obliczeń.

Producent programu: © OIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.
 Osoby ujęte w sprawozdaniu PFRON – stan z dnia 2015.10.10 Wydrukowano dnia: 2015.10.15

Imię	Nazwisko	Etat	Stopień niepełnosprawności				
			znacznym ze szczególnymi schorzeniami	pozostali	umiarkowany ze szczególnymi schorzeniami	pozostali	lekki w stopniu lekkim
Maria	Adamczyk	1,0000					
Veronika	Dąbrowska	1,0000					
Henryk	Dąbrowski	1,0000			✓		
Krzysztof	Gabrylewski	1,0000					
Jacek	Janowski	1,0000					
Anna	Jasny	1,0000					
Dariusz	Jasny	1,0000					
Małgorzata	Kamińska	1,0000					
Maria	Kamińska	1,0000					
Janusz	Kamiński	1,0000					

Z funkcjonalności można skorzystać po wykonaniu obliczeń. Kliknięcie przycisku "Osoby ujęte w sprawozdaniu PFRON" spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wprowadzić datę dzienną. Data ta powinna mieścić się w okresie sprawozdawczym, dla którego wykonano obliczenia. System wygeneruje wówczas raport prezentujący dane z wybranego dnia, które zostały uwzględnione podczas wykonywania obliczeń. Raport zawiera listę pracowników, ich wymiar etatu oraz ewentualny stopień niepełnosprawności.

Wydruk obliczonych danych

Po wykonaniu obliczeń, ich wyniki mogą zostać wydrukowane. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" .

3.4.6. Rb - 70 kwartalne

Okno umożliwia przygotowanie oraz wydrukowanie zestawienia Rb-70.

Rb-70 kwartalne

UWAGA

Możliwe jest utworzenie sprawozdania Rb-70 również w przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym zarejestrowano wyłącznie dane kadrowe. W takim przypadku dane kadrowe, na podstawie których zostało sporządzone sprawozdanie, zostaną wykazane w kolumnach z grupy "Zatrudnienie", a mianowicie:

- 9 - "Plan po zmianach",
- 10 - "Przeciętne wykonanie w okresie sprawozdawczym",
- 11 - "Stan na koniec okresu sprawozdawczego".

Dostępne operacje

Określenie parametrów sprawozdania kwartalnego Rb-70

System automatycznie wygeneruje sprawozdanie, wypełniając poszczególne kolumny zestawienia w oparciu o dane wprowadzone w odpowiednich oknach programu.

Do parametrów, które ustala użytkownik należą:

- Okres od do - okres sprawozdania,
- Płatnik - aby w sprawozdaniu wprowadzić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" oraz "Numer identyfikacyjny REGON" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru,
- Część - aby w sprawozdaniu uzupełnić dane w kolumnie 1 (część) należy uzupełnić pole,
- Forma org. - pr. - aby w sprawozdaniu uzupełnić dane w kolumnie 4 (forma org. - pr.) należy uzupełnić pole,
- Rodz. zadania - aby w sprawozdaniu uzupełnić dane w kolumnie 5 (rodz. zadania) należy uzupełnić pole,


- Osobowe/uposażenia - aby w sprawozdaniu uzupełnić dane w kolumnie 14 (Wykonanie Osobowe/uposażenia) należy wybrać składniki,
- Według daty wypłaty - po zaznaczeniu pola, w kolumnie sprawozdania 14 zostanie wykazane wynagrodzenie pracowników z uwzględnieniem daty wypłaty, a nie należności.
- Status zatrudnienia - należy zaznaczyć typy pracowników, które mają zostać ujęte w zestawieniu. Lista tych typów tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Statusy zatrudnienia dla Rb-70".

Wybór jednostek organizacyjnych, które ma obejmować tworzone zestawienie umożliwia lista usytuowana w lewej części okna. Listę można rozwijać klikając symbol "+" umieszczony z lewej strony nazw jednostek organizacyjnych. Daną jednostkę wybrać można stawiając znak obok niej.


Domyślnie zestawienie może być w ten sposób wykonywane z dokładnością do poszczególnych jednostek. Jeżeli zaznaczony zostanie parametr "z dokładnością do jednostek" (komórek), lista będzie mogła zostać rozwinięta o poziom niżej i będzie możliwe wykonanie zestawienie dla poszczególnych komórek.

Wprowadzenie znaku w polu "Sprawozdanie zbiorcze sporządzane przez dysponenta części budżetowej" umożliwia utworzenie sprawozdania zbiorczego.

Wydruk sprawozdania Rb-70

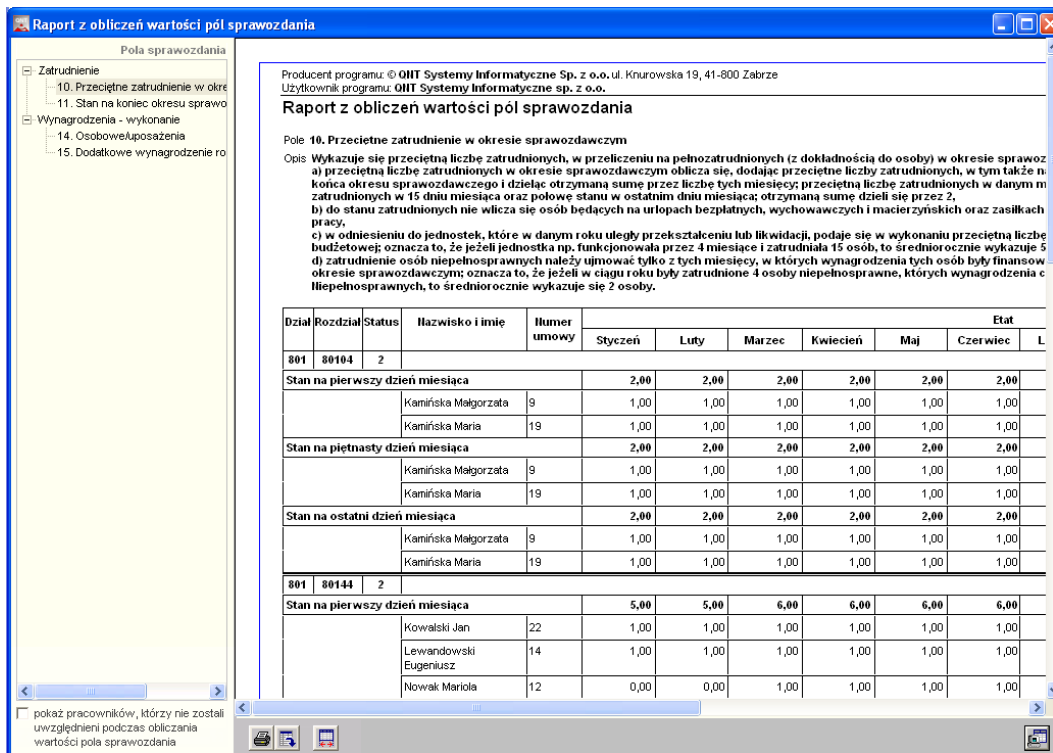
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk "Drukuj" .

Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania

Kliknięcie przycisku "Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania"  powoduje wyświetlenie dodatkowej informacji na temat sposobu obliczenia wartości zestawienia dotyczących wysokości zatrudnienia.

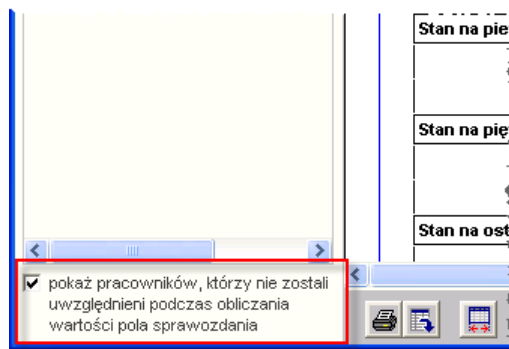
Zatrudnienie

W raporcie, w zakresie przeciętnego zatrudnienia w okresie sprawozdawczym, prezentowana jest lista pracowników pracujących w poszczególnych miesiącach wg stanu na 1-szy, 15-ty i ostatni dzień miesiąca. Tak przedstawiona informacja pozwala na ocenę poprawności ujęcia poszczególnych osób podczas obliczania wartości w kolumnie numer 10 (przeciętne zatrudnienie w okresie sprawozdawczym) wg metody, która szczegółowo została opisana w nagłówku raportu z obliczeń.



Raport z obliczeń wartości pól sprawozdania - Przeciętne zatrudnienie w okresie sprawozdawczym

Raport z obliczenia stanu zatrudnienia na koniec okresu sprawozdawczego zawiera listę pracowników pracujących w dniu stanowiącym koniec okresu sprawozdawczego wraz z informacją o wymiarze etatu obowiązującym w tym dniu. Raport można wykonać z zaznaczonym parametrem „pokaż pracowników, którzy nie zostali uwzględnieni podczas obliczania wartości pola sprawozdania”.



Zaznaczenie parametru powoduje, że raport zawiera dodatkową sekcję o nazwie „Pracownicy, którzy nie zostali uwzględnieni podczas obliczania wartości pola sprawozdania”.

Sekcja ta zawiera tabelę analogiczną, jak w przypadku przeciętnego zatrudnienia w okresie sprawozdawczym oraz stanu zatrudnienia na koniec okresu sprawozdawczego, przy czym liczba etatów jest prezentowana tylko dla tych osób, które nie zostały uwzględnione podczas obliczania wartości pola sprawozdania, a więc przebywały na:

- nieobecnościach wykluczających z ewidencji (np. urloпах bezpłatnych),
- urloпах wychowawczych,

- nieobecnościach, za które pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia od zakładu pracy (np. urlopach macierzyńskich),
- nieobecnościach, za które należy jest zasiłek chorobowy.

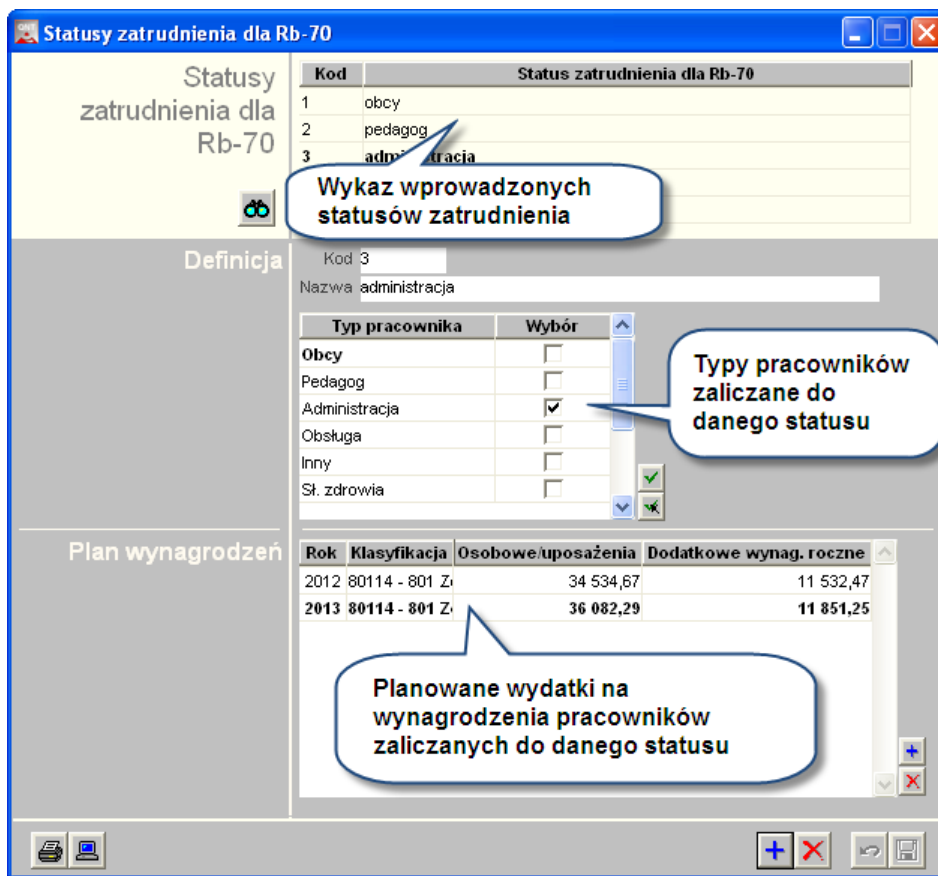
Wynagrodzenia - wykonanie

Raport wykonany dla pól "14. Osobowe/uposażenia" oraz "15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne" daje możliwość uzyskania szczegółowej informacji o kwotach wynagrodzeń pracowników, które są ostatecznie prezentowane jako "Wykonanie", w części "WYNAGRODZENIA" tego sprawozdania. Informacja jest prezentowana z uwzględnieniem podziału na klasyfikację budżetową oraz statusu zatrudnienia, a więc podziału, z jakim dane prezentowane są w samym sprawozdaniu Rb-70. Ponadto raport zawiera następujące informacje:

- nazwisko i imię pracownika,
- numer umowy, z tytułu której wynagrodzenie zostało wypłacone pracownikowi,
- numer wypłaty, pod którym wypłacone pracownikowi wynagrodzenie zostało zapisane w Systemie,
- składnik płacowy, z tytułu którego wynagrodzenie zostało wypłacone pracownikowi,
- wypłacona pracownikowi kwota wynagrodzenia.

3.4.7. Statusy zatrudnienia dla Rb-70


Okno służy do definiowania statusów zatrudnienia, które są niezbędne do sporządzenia zestawienia Rb-70, a także do prowadzenia dla każdego ze statusów ewidencji planowanych wydatków na wynagrodzenia pracowników zaliczanych do danego statusu.





Statusy zatrudnienia dla Rb-70

Dostępne operacje


Definiowanie statusów zatrudnienia dla Rb-70

Nowy status zatrudnienia wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić następujące informacje:


- Kod - kod statusu
- Nazwa - nazwa statusu
- Typy pracowników - tabelka zawierająca listę zdefiniowanych w systemie typów pracowników, w której należy wybrać typy pracownika zaliczane do danego statusu zatrudnienia. W oparciu o te informacje, system wyliczy dane dotyczące zatrudnienia oraz wypłaconych wynagrodzeń podczas sporządzania sprawozdania Rb-70. Typ pracownika można wybrać klikając pole w kolumnie "Wybór", obok jego nazwy. Za pomocą przycisków  i  można odpowiednio: zaznaczyć wszystkie typy pracownika oraz usunąć wszystkie zaznaczenia.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie statusów zatrudnienia dla Rb-70

Operacja umożliwia usunięcie wybranego statusu z wykazu za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przycisk znajduje się w dolnej części okna.

Wprowadzanie danych do ewidencji planów wynagrodzeń

Dolną część okna zajmuje tabela służąca do ewidencji planów wynagrodzeń na poszczególne lata, dla danego statusu zatrudnienia. W celu wprowadzenia danych do tej ewidencji, należy wybrać status zatrudnienia w górnej tabeli okna, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" , umieszczony z prawej strony tabeli "Plan wynagrodzeń". Zostanie wówczas utworzony nowy wiersz w tabeli, w którym wprowadzić należy następujące dane:



- Rok - rok, którego dotyczą informacje wprowadzone w danym wierszu
- Klasyfikacja - w polu tym, z rozwijanej listy należy wybrać symbol klasyfikacji budżetowej dotyczącej kwot wprowadzonych w danym wierszu. Dane te są wykorzystywane podczas wypełniania kolumn "dział" i "rozdział" w sprawozdaniu Rb-70
- Osobowe/uposażenia - w polu tym należy wprowadzić kwotę wynagrodzeń osobowych i uposażeń, których wypłata jest planowana w danym roku pracownikom zaliczanym do bieżącego statusu zatrudnienia, w związku z danym symbolem klasyfikacji budżetowej
- Dodatkowe wynag. roczne - w polu tym należy wprowadzić kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, którego wypłata jest planowana w danym roku pracownikom zaliczanym do bieżącego statusu zatrudnienia, w związku z danym symbolem klasyfikacji budżetowej

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

3.4.8. Zestawienie Z-02

Okno umożliwia automatyczne wygenerowanie sprawozdania o kosztach pracy (Z-02) dla Głównego Urzędu Statystycznego.

Zestawienie Z-02

Dostępne operacje

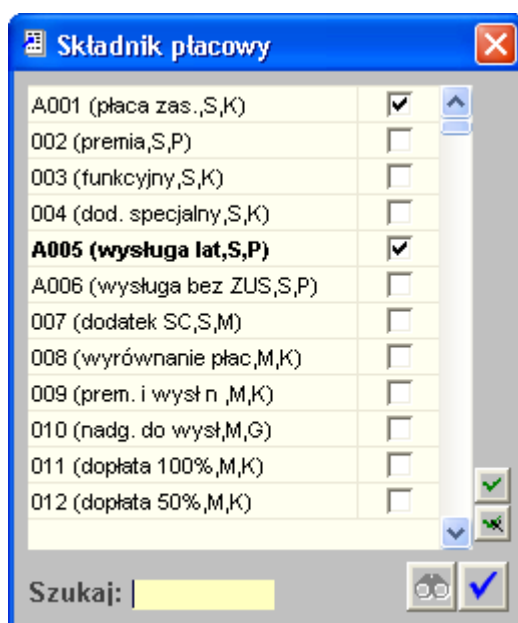
Wykonanie sprawozdania Z-02


Druk sprawozdania Z-02 zajmuje centralną część okna. Pełni on rolę pomocniczą - wszystkie pola na wydruku zostają wypełnione automatycznie w momencie wykonania sprawozdania. Po to, aby sprawozdanie mogło zostać wygenerowane należy wprowadzić następujące parametry:

- Komórki organizacyjne - lewą część okna zajmuje drzewo struktury organizacyjnej płatnika. Zaznaczając poszczególne elementy struktury można zdecydować, czy dane wpisywane do sprawozdania dotyczyć będą kosztów pracy całości czy jedynie części komórek organizacyjnych.
- Płatnik - rozwijana lista, na której wskazać można jednego z wprowadzonych do Systemu płatników - płatnik ten będzie składającym sprawozdanie i wyłącznie jego koszty pracy będą brane pod uwagę.
- Za rok - w polu tym należy podać rok, z który składane jest sprawozdanie.
- Symbol PKD - na liście tej należy wybrać symbol rodzaju państwowej działalności właściwy dla danego płatnika.
- Regon - rozwijana lista, na której należy wskazać numer REGON składającego sprawozdanie.
- Typy nieobecności - jeżeli dany typ nieobecności jest wybrany, pracownicy przebywający na nieobecnościach należących do tego typu zostaną uwzględnieni podczas tworzenia sprawozdania. W przeciwnym razie będą oni pomijani. W tabeli nie są wyświetlane typy nieobecności wykluczające

z ewidencji pracowników, gdyż osoby na nich przebywające z założenia nie są uwzględniane w sprawozdaniu. Kliknięcie przycisku ... znajdującego się po prawej stronie tabeli spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego prezentującego zdefiniowane w Systemie grupy typów nieobecności. Wybranie określonych grup spowoduje, że w tabeli zaznaczone zostaną wszystkie typy nieobecności wchodzące w skład danej grupy.

Następnie konieczne jest wskazanie składników, które zostaną pobrane w trakcie wypełniania poszczególnych pól sprawozdania. Obszar położony w prawej górnej części okna zawiera listę numerów pól sprawozdania, których wartość musi zostać wyliczona na podstawie wybranych składników. Obok każdego numeru znajduje się przycisk ... otwierający okno pomocnicze. Okno to zawiera listę wszystkich wprowadzonych do Systemu składników wynagrodzenia. Stawiając znak obok nazwy określonego składnika włącza się jego wartość do sumy wartości pola.



Po wybraniu wszystkich składników dotyczących danego pola należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" . W ten sposób należy zdefiniować wartość wszystkich wymienionych pól. Sprawozdanie na podstawie wprowadzonych parametrów zostaje wygenerowane po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" .

3.4.9. Zestawienie Z-03

Okno daje możliwość przygotowania oraz wydrukowania zestawienia GUS Z-03.

Zestawienie Z-03


Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia GUS Z-03

Aby utworzyć sprawozdanie Z-03 należy:

1. W lewej części okna wskazać jednostki organizacyjne, z których dane znajdują się w sprawozdaniu.
2. Podać dane adresowe, wskazać zakres czasowy sprawozdania, określić typ sprawozdania:

- adresat,
- nazwa płatnika,
- miesiące wyznaczające granice okresu, za który wykonane zostanie sprawozdanie,
- symbol PKD,
- numer REGON,
- sprawozdanie zbiorcze.

3. Wybrać typy nieobecności w tabeli w górnej części okna. Jeżeli dany typ nieobecności jest wybrany, pracownicy przebywający na nieobecnościach należących do tego typu zostaną uwzględnieni podczas tworzenia sprawozdania. W przeciwnym razie będą oni pomijani. W tabeli nie są wyświetlane typy nieobecności wykluczające z ewidencji pracowników, gdyż osoby na nich przebywające z założenia nie są uwzględniane w sprawozdaniu. Kliknięcie przycisku  znajdującego się po prawej stronie tabeli spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego prezentującego zdefiniowane w Systemie grupy typów nieobecności. Wybranie określonych grup spowoduje, że w tabeli zaznaczone zostaną wszystkie typy nieobecności wchodzące w skład danej grupy.

4. Wybrać typy pracowników w prawej części okna. W sprawozdaniu zostaną uwzględnieni wyłącznie pracownicy należący do wybranych typów.
5. Wskazać składniki płacowe wchodzące w skład sum prezentowanych w pozycjach :

- 5. Wynagrodzenie brutto ogółem,
- 6. Wypłaty z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej w spółdzielniach,
- 7. Dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- 8. Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacone przez ubezpieczonych,

Pozycje sprawozdania:

- 2. Przeciętna liczba zatrudnionych,
- 3. Pracujący w głównym miejscu pracy,
- 4. Czas faktycznie przepracowany,
- 9. Przeciętna liczba pracowników zatrudnionych przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych.

System również wypełnia samodzielnie na podstawie danych wprowadzonych wcześniej.

W celu wyznaczenia pozycji "Pracujący w głównym miejscu pracy", moduł sumuje umowy, dla których w zakładce "Umowy" zaznaczono opcję "zatr.podstawowe".

Wartość generowana w pozycji "Czas faktycznie przepracowany" uwzględnia wprowadzone w systemie dane o czasie przepracowanym.

Ustalenie adresata

Przez "Adresata" należy rozumieć siedzibę Urzędu Statystycznego, do którego kierowane jest zestawienie. Adresata wprowadza się poprzez pole edycji danych "Adresat".

Wybór płatnika

Aby w zestawieniu wypełnić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru .

Ustalenie zakresu dat

Pola edycji "Data od do" służą do określenia okresu dla, którego ma być stworzone zestawienie Z-03.

Wybór symbolu PKD

Ponieważ zestawienie Z-03 tworzone jest dla poszczególnych rodzajów działalności płatnika, aby moduł wygenerował sprawozdanie konieczne jest podanie numeru PKD działalności dla której jest tworzone zestawienie. W polu edycyjnym "Symbol PKD" należy, poprzez rozwijaną listę wyboru wprowadzić odpowiedni numer PKD. Symbole PKD obowiązujące dla danego płatnika wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.

Wybór numeru REGON

Aby moduł wygenerował zestawienie konieczne jest podanie numeru REGON jednostki. Numer ten wprowadzamy w polu edycyjnym "REGON" poprzez wybór odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. Numery Regon obowiązujące dla danego płatnika wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.

Określenie typu sprawozdania (sprawozdanie zbiorcze)


Zaznaczenie pola "sprawozdanie zbiorcze" spowoduje, że w sprawozdaniu zostaną uwzględnione dane z wybranych jednostek organizacyjnych, których dwa pierwsze znaki symbolu PKD są zgodne z dwoma pierwszymi znakami symbolu PKD wybranego w warunkach wyszukiwania sprawozdania.



Określenie składników

Składniki wynagrodzenia należy określić dla następujących pozycji sprawozdania:

- 5. Wynagrodzenie brutto ogółem,
- 6. Wypłaty z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej w spółdzielniach,
- 7. Dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- 8. Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacone przez ubezpieczonych,
- 9. Podatek dochodowy od osób fizycznych.

Definiowanie wykonuje się poprzez wybranie przycisku ekranowego zawierającego piktogram  z odpowiednim numerem pozycji. Wówczas na ekranie pojawia się okno pomocnicze, które służy do zaznaczenia składników wchodzących w skład danego elementu.

Wybór jednostek organizacyjnych

Wybór jednostek organizacyjnych, które ma obejmować tworzone zestawienie umożliwia "drzewko" usytuowane w lewej części okna. "Drzewo" posiada dwie pozycje:


- "Wszystkie" - rozwinięcie wyświetla bieżące jednostki,
- "Zlikwidowane" - rozwinięcie wyświetla jednostki zlikwidowane.

Aby rozwinąć poszczególne pozycje należy kliknąć "+". W celu uwzględnienia jednostki w zestawieniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwiemy poprzez kliknięcie znaku "-".

Tworzenie zestawienia GUS Z-03



Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk zestawienia

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Przygotowanie raportu z obliczeń

Po wygenerowaniu sprawozdania wyświetlić można raport zawierający informacje na temat wartości, na podstawie których program wyliczył treść poszczególnych pól sprawozdania. Okno raportu uruchomić można klikając przycisk

. Następnie należy wybrać pole sprawozdania po lewej stronie okna i kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , aby otrzymać informację, jak wyliczona została wartość znajdująca się w tym polu.

3.4.10. Zestawienie Z-05

Okno daje możliwość przygotowania oraz wydrukowania zestawienia GUS Z-05.

Zestawienie GUS Z-05

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia GUS Z-05


Tworzenie zestawienia należy rozpocząć od wyboru jednostki/jednostek, dla których jest wykonywane. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna. Aby rozwinąć poszczególne pozycje należy kliknąć "+". W celu uwzględnienia jednostki w zestawieniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwią się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że w polu edycyjnym "Symbol PKD" oraz w polu "REGON" po rozwinięciu listy wyświetlą się odpowiednie dane. Sprawozdanie Z-05 jest tworzone dla wybranego rodzaju podstawowej działalności wg. PKD. Zatem, wykonywane zestawienie obejmie jednostki o wybranym symbolu PKD, a nie wszystkie zaznaczone na "drzewie".

Parametry, które należy wprowadzić to:

- Adresat - siedziba Urzędu Statystycznego, do którego kierowane jest zestawienie,
- Płatnik - aby w zestawieniu wprowadzić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru,
- Data od do - służy do określenia okresu sprawozdania Z-05,
- Symbol PKD - ponieważ zestawienie Z-03 tworzone jest dla poszczególnych rodzajów działalności płatnika, aby moduł wygenerował sprawozdanie konieczne jest podanie symbolu PKD działalności, dla której jest tworzone zestawienie. W polu edycyjnym "Symbol PKD" należy, poprzez rozwijaną listę wyboru wprowadzić odpowiedni numer. Symbole PKD, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika,



- REGON - aby moduł wygenerował zestawienie konieczne jest podanie numeru REGON jednostki. Numer ten wprowadzamy w polu edycyjnym "REGON" poprzez wybór odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. Numery Regon, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.

Ponadto, w górnej części okna znajduje się dwie tabele, zawierające typy nieobecności oraz typy pracowników. Jeżeli pracownicy są nieobecni, System uwzględnia ich w sprawozdaniu tylko, jeśli ich nieobecność należy do jednego z typów zaznaczonych w tabeli typów nieobecności (w tabeli nie są wyświetlane typy nieobecności wykluczające z ewidencji pracowników, gdyż osoby na nich przebywające z założenia nie są uwzględniane w sprawozdaniu). Kliknięcie przycisku  znajdującego się po prawej stronie tabeli spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego prezentującego zdefiniowane w Systemie grupy typów nieobecności. Wybranie określonych grup spowoduje, że w tabeli zaznaczone zostaną wszystkie typy nieobecności wchodzące w skład danej grupy. Analogicznie, w sprawozdaniu ujmowani są wyłącznie pracownicy należący do typów zaznaczonych w tabeli typów pracowników. System automatycznie, na podstawie danych, które są do niego wprowadzane, generując zestawienie, wypełnia w dziale drugim zestawienia pozycję trzecią oraz w dziale trzecim pozycję siódmą. Pozycja "Liczba pracujących wg. zawodów" jest uzupełniana na podstawie informacji wprowadzonej w oknie "Kartoteka pracowników i umów", w zakładce "Angaże", w polu edycyjnym "GUS". Pozycja "Liczba pracujących osób niepełnosprawnych" jest uzupełniana na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Kartoteka pracowników i umów", w zakładce "Niepełnosprawność".


Tworzenie zestawienia GUS Z-05

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .


Przygotowanie raportu z obliczeń

Po wygenerowaniu sprawozdania wyświetlić można raport zawierający informacje na temat wartości, na podstawie których program wyliczył treść poszczególnych pól sprawozdania. Okno raportu uruchomić można klikając przycisk . Następnie należy wybrać pole sprawozdania po lewej stronie okna i kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , aby otrzymać informację, jak wyliczona została wartość znajdująca się w tym polu.

Wydruk zestawienia

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

3.4.11. Zestawienie Z-06

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania zestawienia Z-06.

Zestawienie Z-06

Uwaga! Przeciętne zatrudnienie stanowi średnią arytmetyczną ze stanów dziennych w ramach danego miesiąca. Do stanów dziennych nie są wliczane osoby przebywające na nieobecnościach wykluczających z ewidencji w trakcie ich trwania. To, które nieobecności wykluczają z ewidencji ustalić można w oknie "Definicja typów nieobecności".

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów sprawozdania GUS Z-06

Tworzenie sprawozdania należy rozpocząć od wyboru jednostek organizacyjnych, z których pracownicy zostaną w nim ujęci. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna.

Aby rozwinąć poszczególne pozycje należy kliknąć "+". W celu uwzględnienia jednostki w zestawieniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwija się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że w polu edycyjnym "Symbol PKD" oraz w polu "REGON" po rozwinięciu listy wyświetlą się odpowiednie dane. Sprawozdanie Z-06 jest tworzone dla wybranego rodzaju podstawowej działalności według PKD. Zatem, wykonywane zestawienie obejmie jednostki o wybranym symbolu PKD, a nie wszystkie zaznaczone na "drzewie".

Parametry, które należy wprowadzić to:

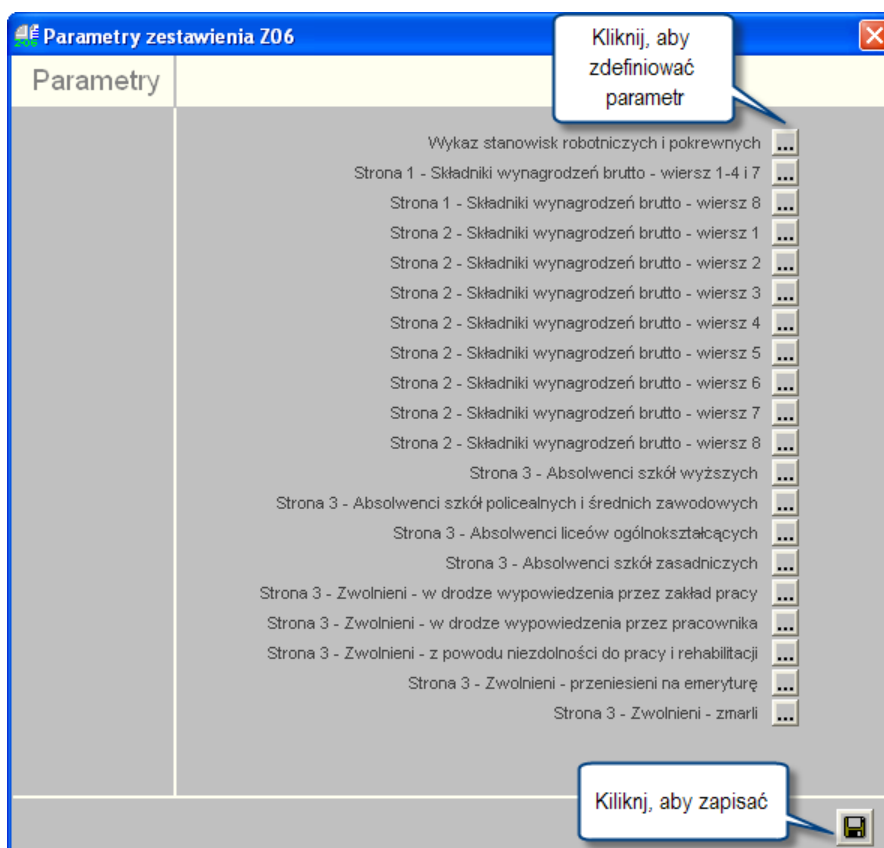
- Adresat - siedziba Urzędu Statystycznego, do którego kierowane jest zestawienie,
- Płatnik - aby w zestawieniu wprowadzić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru,
- Za rok,
- Symbol PKD - ponieważ zestawienie Z-06 tworzone jest dla rodzajów działalności wg. PKD, aby moduł wygenerował sprawozdanie konieczne jest podanie symbolu PKD działalności, dla której jest tworzone

zestawienie. W polu edycyjnym "Symbol PKD" należy, poprzez rozwijaną listę wyboru wprowadzić odpowiedni numer. Symbole PKD, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika,

- REGON - aby moduł wygenerował zestawienie konieczne jest podanie numeru REGON jednostki. Numer ten należy wprowadzić w polu edycyjnym "REGON" poprzez wybór odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. Numery Regon, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.
- Sprawozdanie zbiorcze - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w sprawozdaniu zostaną uwzględnione dane z wybranych jednostek organizacyjnych, których dwa pierwsze znaki symbolu PKD są zgodne z dwoma pierwszymi znakami symbolu PKD wybranego w warunkach wyszukiwania sprawozdania.
- Typy nieobecności - jeżeli dany typ nieobecności jest wybrany, pracownicy przebywający na nieobecnościach należących do tego typu zostaną uwzględnieni podczas tworzenia sprawozdania. W przeciwnym razie będą oni pomijani. W tabeli nie są wyświetlane typy nieobecności wykluczające z ewidencji pracowników, gdyż osoby na nich przebywające, z założenia nie są uwzględniane w sprawozdaniu. Kliknięcie przycisku ... znajdującego się po prawej stronie tabeli spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego prezentującego zdefiniowane w Systemie grupy typów nieobecności. Wybranie określonych grup spowoduje, że w tabeli zaznaczone zostaną wszystkie typy nieobecności wchodzące w skład danej grupy.
- Typy pracowników - w sprawozdaniu uwzględnieni zostaną wyłącznie pracownicy należący do wybranych typów. Pozostali pracownicy zostaną pominięci.

Pozycja "E-mail sekretariatu dyrektora/prezesa firmy", zostanie wypełniona po wykonaniu sprawozdania, jeżeli wprowadzono dane w oknie "Płatnicy" w zakładce "Dane podstawowe".

Aby wykonywane sprawozdanie było kompletne należy również zdefiniować parametry, które znajdują się w dodatkowym oknie. Okno pomocnicze jest uaktywniane za pomocą ikony z piktogramem ...



Ustalenie parametrów zestawienia GUS Z-06

Wybór ikon definicji uaktywnia kolejne okna pomocnicze, które zawierają wykazy stosownych danych. Zaznaczenie właściwych pól spowoduje, zdefiniowanie konkretnej pozycji.

Pozostałe pozycje zestawienia nie wymagają definicji, system uzupełnia te dane w sprawozdaniu automatycznie po wykonaniu raportu. System wypełnia pozycje, tylko wówczas, jeżeli w odpowiednich oknach modułu wprowadzono dane.


Zdefiniowanie powyższych parametrów umożliwi wygenerowanie sprawozdania, które zawiera następujące dane:

- Dane identyfikacyjne adresata i płatnika,
- Dział 1. Zatrudnienie i wynagrodzenia,
- Dział 2. Składniki wynagrodzeń brutto,
- Dział 3. Czas pracy,
- Dział 4. Pracujący,
- Dział 5. Przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy pracowników pełnozatrudnionych w głównym miejscu pracy,
- Dział 6. Pracujący w miastach i gminach w głównym miejscu pracy.

Tworzenie zestawienia GUS Z-06

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .


Wydruk zestawienia

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Przygotowanie raportu z obliczeń

Po wygenerowaniu sprawozdania wyświetlić można raport zawierający informacje na temat wartości, na podstawie których program wyliczył treść poszczególnych pól sprawozdania. Okno raportu uruchomić można klikając przycisk

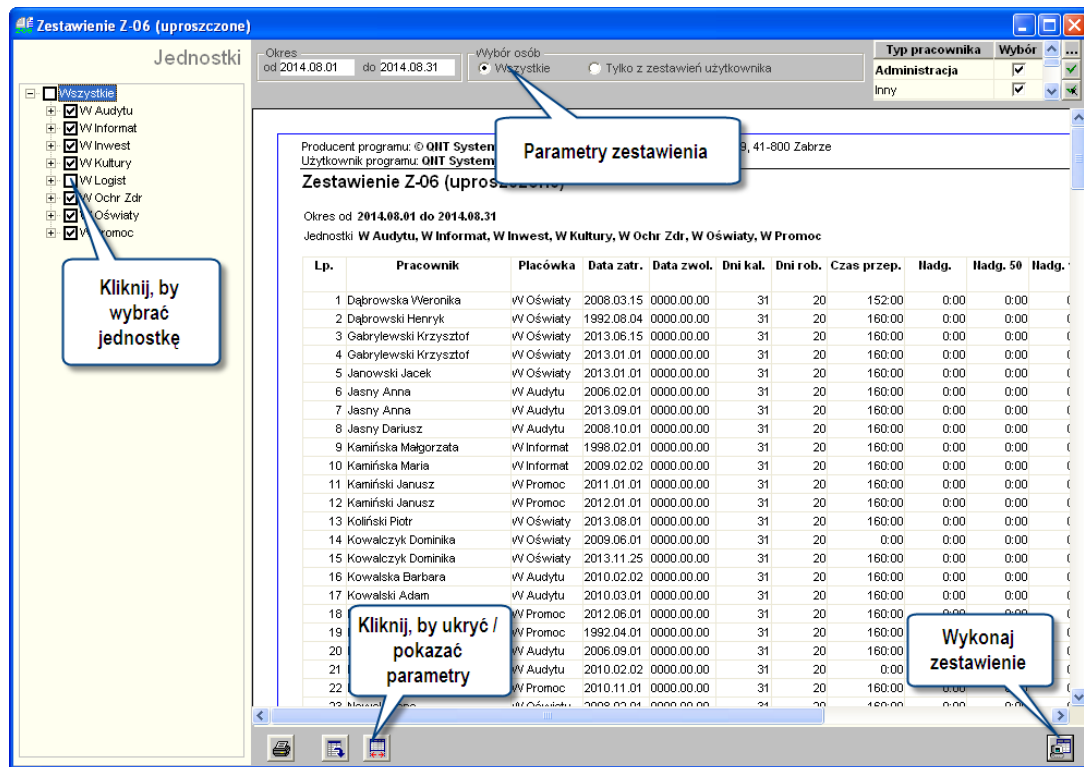


Następnie należy wybrać pole sprawozdania po lewej stronie okna i kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , aby otrzymać informację, jak wyliczona została wartość znajdująca się w tym polu.

3.4.12. Zestawienie Z-06 (uproszczone)

Okno to służy do przygotowania i wydrukowania uproszczonego zestawienia Z-06 na podstawie danych zawartych w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w zakładkach:

- "Umowy",
- "Kalendarz",
- "Czas przepracowany",
- "Nieobecności".



Zestawienie Z-06 (uproszczone)

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia uproszczonego GUS Z-06

Tworzenie zestawienia należy rozpocząć od wyboru jednostki/jednostek dla których jest wykonywane. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna.

"Drzewo" posiada dwie pozycje:


- "Wszystkie" - rozwinięcie wyświetla bieżące jednostki,
- "Zlikwidowane"- rozwinięcie wyświetla jednostki zlikwidowane.

Aby rozwinąć poszczególne pozycje należy kliknąć "+". W celu uwzględnienia jednostki w zestawieniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwija się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że w polu edycyjnym "Symbol PKD" oraz w polu "REGON" po rozwinięciu listy wyświetlą się odpowiednie dane. Sprawozdanie Z-06 jest tworzone dla wybranego rodzaju podstawowej działalności wg.PKD. Zatem, wykonywane zestawienie obejmie jednostki o wybranym symbolu PKD, a nie wszystkie zaznaczone na "drzewie".

Parametry, które należy wprowadzić to:


- Adresat - siedziba Urzędu Statystycznego, do którego kierowane jest zestawienie,
- Płatnik - aby w zestawieniu wprowadzić dane "Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej" należy w polu edycyjnym "Płatnik" wybrać odpowiednią jednostkę/płatnika z rozwijanej listy wyboru,
- Za rok,
- Symbol PKD - ponieważ zestawienie Z-06 tworzone jest dla rodzajów działalności wg. PKD, aby program wygenerował sprawozdanie konieczne jest podanie symbolu PKD działalności, dla której jest tworzone zestawienie. W polu edycyjnym "Symbol PKD" należy, poprzez rozwijaną listę wyboru wprowadzić odpowiedni numer. Symbole PKD, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika,
- REGON - aby program wygenerował zestawienie konieczne jest podanie numeru REGON jednostki. Numer ten wprowadzamy w polu edycyjnym "REGON" poprzez wybór odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. Numery Regon, obowiązujące dla danego płatnika, wprowadzane są w oknie "Płatnicy" oraz w oknie "Placówki" dla odpowiednich jednostek płatnika.

Aby wykonywane sprawozdanie było kompletne należy również zdefiniować parametry, które znajdują się w dodatkowym oknie. Okno pomocnicze jest uaktywniane za pomocą ikony z piktogramem .


Tworzenie zestawienia uproszczonego GUS Z-06

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

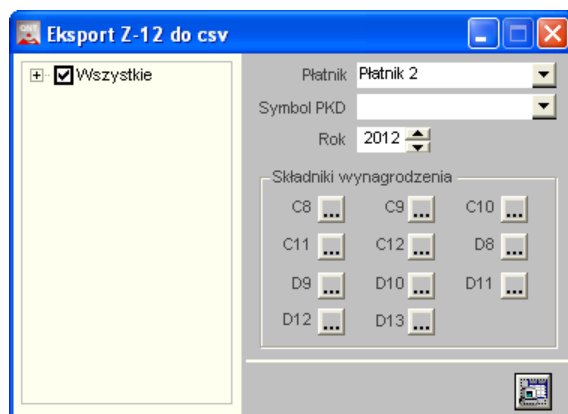
Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.4.13. Eksport Z-12 do csv

Okno służy do wygenerowania pliku w formacie csv, zawierającego dane sprawozdania Z-12.




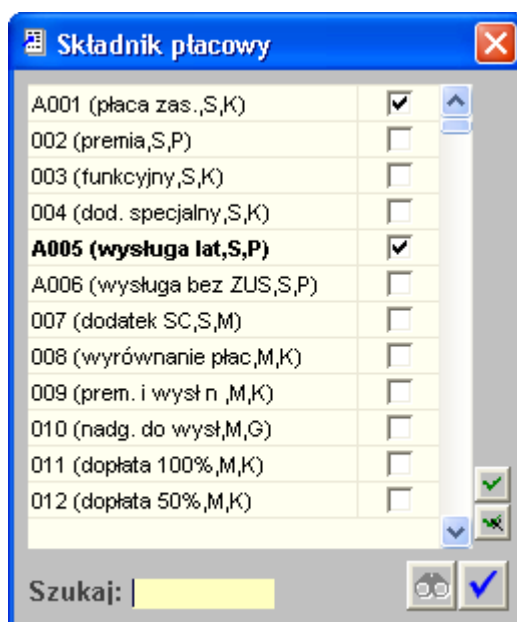
Zestawienie Z-12 do csv

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów sprawozdania GUS Z-12

W celu wygenerowania pliku z danymi zestawienia Z-12, konieczne jest wprowadzenie następujących parametrów:

- Jednostki - lewą część okna zajmuje odzwierciedlenie struktury organizacyjnej płatnika. Należy w niej zaznaczyć te jednostki organizacyjne, z których dane zostaną uwzględnione w sprawozdaniu.
- Płatnik - rozwijana lista, na której wskazać można jednego z wprowadzonych do Systemu płatników - płatnik ten będzie składającym sprawozdanie i wyłącznie jego koszty pracy będą brane pod uwagę.
- Symbol PKD - jeżeli wśród wybranych jednostek organizacyjnych znajdują się takie, które posiadają różne kody Polskiej Klasyfikacji Działalności, nie jest możliwe stworzenie jednego zestawienia Z-12 zawierającego ich dane. W takiej sytuacji zamiast ręcznie cofnąć wybór zbędnych jednostek można wybrać na liście określony symbol PKD. Uwzględnione zostaną wówczas wyłącznie dane jednostek, którym przypisano ten symbol, a pozostałe zostaną pominięte.
- Rok - w polu tym należy wskazać rok, za który zostanie wygenerowane zestawienie.
- Składniki, które zostaną pobrane w trakcie wypełniania poszczególnych pól sprawozdania. Obok każdego numeru pola sprawozdania znajduje się przycisk , otwierający okno pomocnicze. Okno to zawiera listę wszystkich wprowadzonych do Systemu składników wynagrodzenia. Stawiając znak obok nazwy określonego składnika włącza się jego wartość do sumy wartości pola.



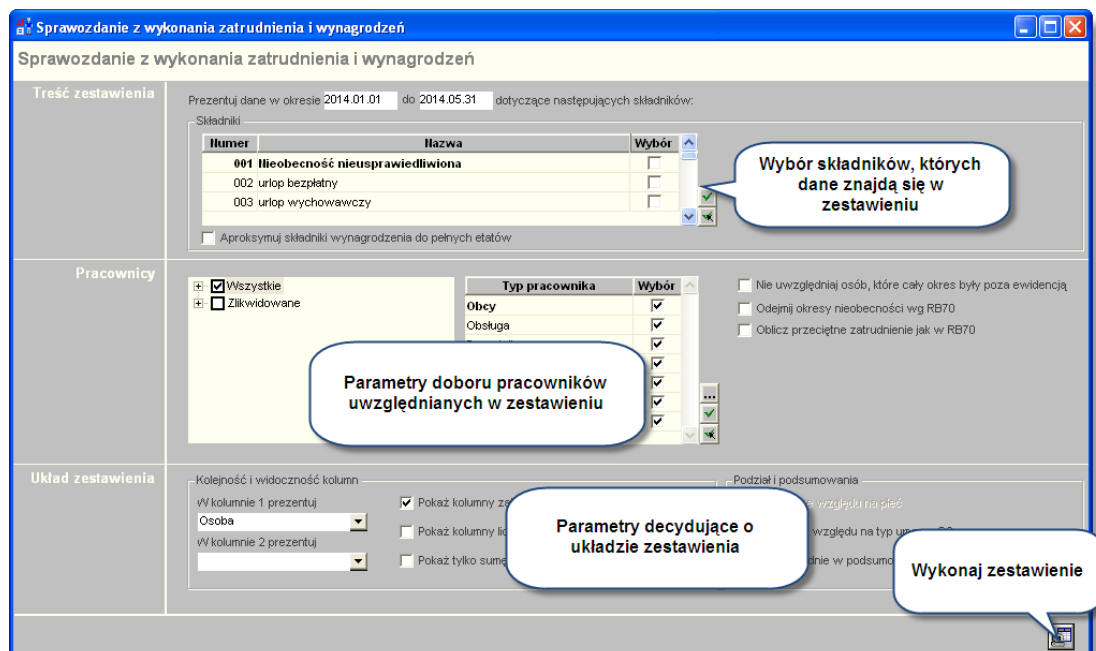
Po wybraniu wszystkich składników dotyczących danego pola, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany"



. W ten sposób należy zdefiniować wartość wszystkich wymienionych pól.

3.4.14. Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń

Okno Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń służy do tworzenia zestawienia przedstawiającego raport z wykonania zatrudnienia oraz wynagrodzeń pracowników. Dla każdego pracownika zatrudnionego w okresie, za który tworzone jest zestawienie, wyliczana jest średnia wartość etatu, a następnie wartości te są sumowane dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i ostatecznie dla całości organizacji.



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia




Parametry zestawienia dzielą się na trzy obszary:

Treść zestawienia - parametry decydujące o tym, które ze składników wynagrodzenia znajdą się w zestawieniu, a także z jakiego okresu dane będą w nim prezentowane:

- Okres - w pola "Okres od" - "do" należy podać daty rozpoczynającą i kończącą okres, z którego dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- Wybór składników - parametr ten ma kształt tabelki, w której znajduje się lista zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Postawienie znaku w określonym wierszu spowoduje, że kwota danego składnika zostanie wyświetlona w osobnej kolumnie zestawienia chyba, że zaznaczony zostanie również parametr "Pokaż tylko sumę wybranych składników".
- Aproxymuj składniki wynagrodzenia do pełnych etatów - jeśli pole to jest zaznaczone, w przypadku części lub całości składników, zamiast kwot rzeczywiście wypłaconych, zestawienie zawierać będzie kwoty składników, jakie pracownicy otrzymywaliby, gdyby zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy. Pojawi się wówczas dodatkowa kolumna w tabeli składników, o nazwie „Aproxymuj”, w której zaznaczyć należy te składniki, których kwoty aproksymowane będą do pełnych etatów..

Pracownicy - parametry decydujące o tym, dane których pracowników zostaną uwzględnione przez system podczas generowania wyniku zestawienia:

3.4.14. Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń

- Jednostki - parametr ten ma postać hierarchicznej listy prezentującej strukturę organizacyjną płatnika. Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane tych komórek i zatrudnionych w nich pracowników, które są zaznaczone na liście.
- Typy pracowników - parametr ten ma postać listy wyboru, w której widnieją zdefiniowane w systemie typy pracowników. Stawiając znak obok nazwy danego typu pracowników można go wybrać. Zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane pracowników należących do wybranych typów. Wszystkie typy pracowników wybrać można klikając przycisk , a kliknięcie przycisku  spowoduje cofnięcie wszystkich wyborów. Ponadto, jeżeli w systemie zdefiniowano grupy typów pracowników, za pomocą przycisku  można wybrać jedną z nich.
- Nie uwzględniaj osób, które cały okres były poza ewidencją - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że podczas generowania wyniku zestawienia system zignoruje osoby, które przez cały okres, którego dotyczy zestawienie, przebywały na nieobecności o typie, który wyklucza z ewidencji zatrudnienia (np. urlopie bezpłatnym).
- Odejmij okresy nieobecności wg RB70 - parametr ten umożliwi usunięcie z zestawienia informacji pracowników przebywających na nieobecnościach wykluczających z ewidencji (np. urlop bezpłatny, urlop macierzyński, służba wojskowa) oraz nieobecnościach skutkujących wypłatą zasiłku. Informacje o tych pracownikach zostaną usunięte z zestawienia jeżeli ich nieobecności trwały dłużej niż 30 dni.
- Oblicz przeciętne zatrudnienie jak w RB70 - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że przeciętna liczba etatów w danym miesiącu zostanie wyznaczona w sposób charakterystyczny dla sprawozdania RB70 tzn. połowa liczby etatów na początku miesiąca i połowa liczby etatów na koniec miesiąca zostaną dodane do podwojonej liczby etatów piętnastego dnia miesiąca, a następnie suma ta zostanie podzielona przez dwa.

Układ zestawienia - parametry decydujące o tym, w jakiej formie prezentowany będzie wynik zestawienia:

- Pierwsze dwie kolumny - pola "Kolumna 1" i "Kolumna 2" umożliwiają zdecydowanie, jakie dane prezentowane będą w dwóch pierwszych kolumnach zestawienia. Zestawienie musi posiadać przynajmniej jedną z tych kolumn. W kolumnach tych mogą znaleźć się następujące dane:
 - Osoba
 - Stanowisko
 - Płatnik
 - Placówka
 - Jednostka
 - Kategoria zaszeregowania
 - Stopień służbowy
 - Klasyfikacja zatrudnienia
 - Część
 - Typ pracownika
 - Funkcja

- Pokaż kolumny zatrudnienia w etatach - zaznaczenie tego parametru spowoduje umieszczenie w zestawieniu dodatkowych kolumn prezentujących stan zatrudnienia w etatach na początku okresu zestawienia, na końcu tego okresu oraz przeciętne zatrudnienie w całym okresie.
- Pokaż kolumny liczby pracowników - zaznaczenie tego parametru spowoduje umieszczenie w zestawieniu dodatkowych kolumn prezentujących pracowników na początku okresu zestawienia, na końcu tego okresu oraz przeciętną liczbę pracowników w całym okresie.
- Pokaż tylko sumę wybranych składników - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że kwoty składników wynagrodzenia wybranych na liście nie zostaną zaprezentowane w osobnych kolumnach, lecz zsumowane i umieszczone w jednej, zbiorczej kolumnie o nazwie "Suma składników".
- Podział ze względu na płeć - zaznaczenie tego parametru spowoduje wyświetlenie dodatkowej kolumny, w której umieszczona zostanie informacja, czy dany pracownik jest kobietą czy mężczyzną.
- Podział ze względu na typ umowy SC - jeżeli na liście pracowników znajdują się urzędnicy Służby Cywilnej, w dodatkowej kolumnie uruchamianej za pomocą tego parametru znajdzie się informacja na temat typu umowy zawartej z danym urzędnikiem.
- Pokaż średnie w podsumowaniach sekcji i zestawienia - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w obszarze zawierającym podsumowanie każdej z sekcji, a także w ogólnym podsumowaniu zestawienia, znajdować się będą informacje na temat średnich arytmetycznych wartości zawartych w poszczególnych kolumnach zestawienia.

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek organizacyjnych, które zostaną ujęte w zestawieniu. System domyślnie tworzy zestawienie dla ostatnio wybranych jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zarówno zawężenie zakresu zestawienia do mniejszej ilości wskazanych jednostek, jaki i jego poszerzenie.

Drzewo jednostek organizacyjnych umieszczone jest w lewej części okna.

W zestawieniu ujęte zostaną tylko te jednostki, które zostały zaznaczone w drzewie organizacyjnym.


Wybór zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od początku roku do końca bieżącego miesiąca.

Wybranie typu pracownika

Parametr ten pozwala wybrać typy pracowników, których dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy posłużyć się tabelą typów pracowników.

Typ pracownika	Wybór
Aplikant	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor	<input checked="" type="checkbox"/>
Asystent sędziego	<input checked="" type="checkbox"/>
Gab. Pol. Ministra	<input checked="" type="checkbox"/>

Jeżeli dany typ pracownika ma zostać uwzględniony w zestawieniu, należy zaznaczyć pole "Wybór" obok jego nazwy. Wszystkie pozycje w tabeli wybrać można za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko" .

Cofnięcie zaznaczeń w tabeli następuje po kliknięciu przycisku "Usuń zaznaczenie z wszystkich" .

Definiowanie kolumn zestawienia


Pola "Kolumna 1" i "Kolumna 2" zawierają rozwijane listy atrybutów, jakie mogą znaleźć się w kolumnach. Dla każdej kolumny należy wybrać jeden z nich. Dostępne atrybuty to:


- Osoba
- Stanowisko
- Grupa stanowiska
- Jednostka
- Placówka
- Kategoria zaszeregowania
- Funkcja
- Klasyfikacja zatrudnienia
- Część
- Typ pracownika

Wybór składników

Parametr ten umożliwi wskazanie składników płacy, które zostaną ujęte w zestawieniu.

lumer	Skrót	Wybór	
001	płaca zas	<input type="checkbox"/>	
002	premia	<input checked="" type="checkbox"/>	
003	funk. Urząd	<input type="checkbox"/>	

Lista składników znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Składniki, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu należy zaznaczyć klikając pole "Wybór" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń

zaznaczenie ze wszystkich" .

Ponadto, zaznaczenie opcji "Pokaż tylko sumę wybranych składników" nad tabelą spowoduje, że w zestawieniu nie zostanie zaprezentowany każdy ze składników z osobna, a jedynie ich suma.

Kolumna zatrudnienia w etatach

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie w zestawieniu dodatkowej kolumny, zawierającej liczbę etatów w danej jednostce lub placówce.

Kolumna liczby pracowników

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie w zestawieniu dodatkowej kolumny, zawierającej liczbę pracowników zatrudnionych w danej jednostce lub placówce.

Odejmij okresy nieobecności wg RB70

Parametr ten umożliwia usunięcie z zestawienia informacji o nieobecnościach wykluczających z ewidencji lub wykluczających z ewidencji i stażu (np. urlop bezpłatny, urlop macierzyński, służba wojskowa), oraz nieobecnościach skutkujących wypłatą zasiłku.

Podział ze względu na płeć

Parametr ten powoduje utworzenie dwóch wierszy dla każdej wartości wiodącej kolumny. Jeden z wierszy zawierać będzie dane dotyczące kobiet, a drugi - mężczyzn.

Podział ze względu na typ umowy SC

Parametr ten umożliwia rozdzielenie danych ujętych w poszczególnych kolumnach na poprzez umieszczenie w osobnych wierszach informacji dotyczących różnych typów umów.

Oblicz przeciętne zatrudnienie jak w RB70

Zaznaczenie tego parametru spowoduje, że przeciętna liczba etatów w danym miesiącu zostanie wyznaczona w sposób charakterystyczny dla sprawozdania RB70 tzn. połowa liczby etatów na początku miesiąca i połowa liczby etatów na koniec miesiąca zostaną dodane do podwojonej liczby etatów piętnastego dnia miesiąca, a następnie suma ta zostanie podzielona przez dwa.


Nie pokazuj osób, które cały okres były poza ewidencją

Parametr ten jest dostępny tylko wtedy, gdy w polu "Kolumna1" lub "Kolumna 2" wybrana została wartość "Osoba". Jeżeli jest on zaznaczony w sprawozdaniu pominięte zostaną osoby, które w okresie zestawienia posiadają nieobecność ciągłą o typie wykluczającym z ewidencji.

Tworzenie zestawienia


Po ustaleniu parametrów należy zestawienie wykonać, klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

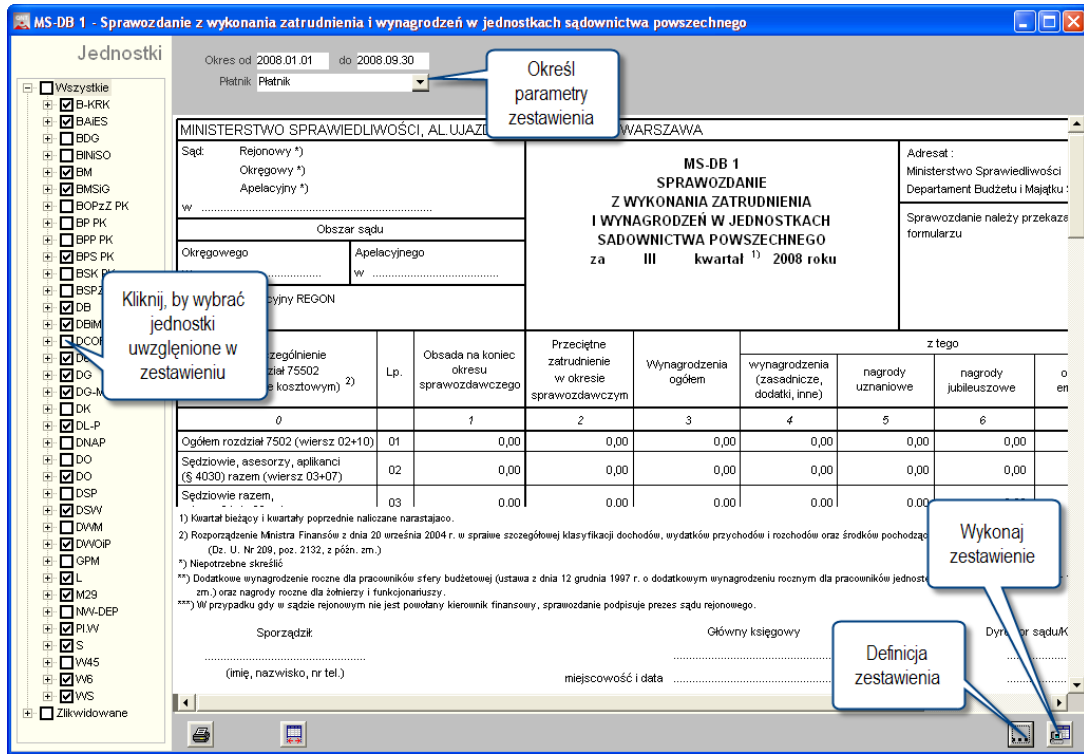
Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.4.15. Zestawienie MS-DB1

Okno służy do przygotowania i wydrukowania sprawozdania z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w jednostkach sądownictwa powszechnego.



Zestawienie MS-DB1

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów sprawozdania MS-DB1

Przed wykonaniem zestawienia należy określić szereg parametrów.

Ustalenie okresu sprawozdania

W celu ustalenia okresu, za który zostanie wykonane sprawozdanie należy uzupełnić pola "Okres od do".

Wybór płatnika

Do ustalenia płatnika służy rozwijana lista, która znajduje się w polu edycyjnym "Płatnik". Wybór płatnika spowoduje automatyczne uzupełnienie numeru identyfikacyjnego REGON w sprawozdaniu.


Wybór placówek/ jednostek

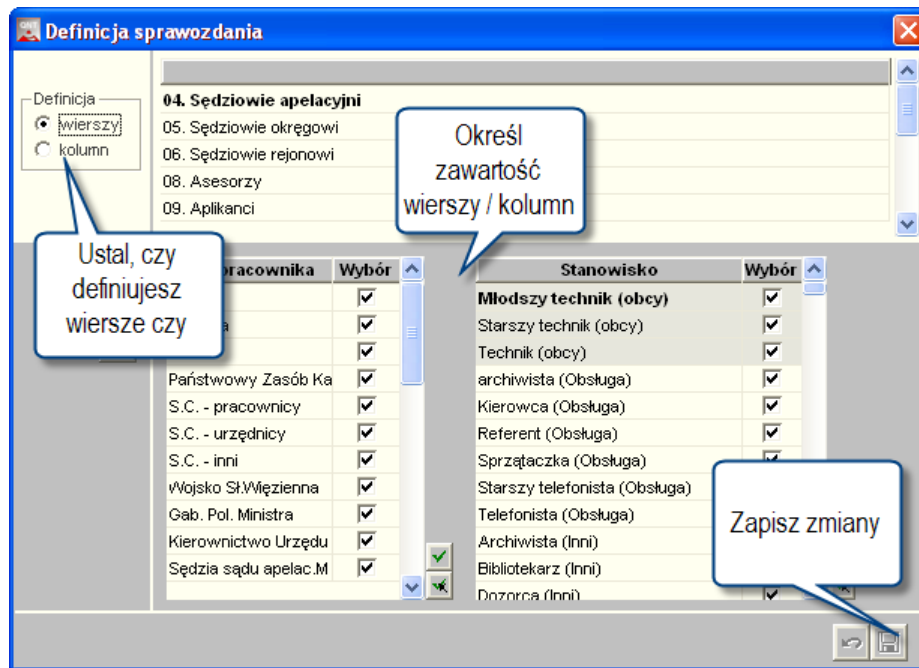
Aby stworzyć sprawozdanie dla wszystkich lub wybranych jednostek organizacyjnych płatnika, należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna.

Rozwinięcie "drzewa" umożliwia kliknięcie "+". W celu uwzględnienia jednostki w sprawozdaniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwija się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że pole "REGON" zostanie uzupełnionymi właściwymi danymi.

Definicja sprawozdania

Do definicji poszczególnych pozycji sprawozdania służy okno pomocnicze, które jest otwierane za pomocą klawisza "Definicja sprawozdania" , który znajduje się w lewym dolnym rogu sprawozdania.



Definicja sprawozdania


Okno to umożliwia definicję wierszy i kolumn sprawozdania. W lewej części okna w obszarze "Definicja" należy wybrać, "wierszy" lub "kolumn". Następnie, odpowiednio - wiersz lub kolumnę do definicji należy wybrać w wykazie w górnej części okna. Definicję konkretnej pozycji ustala się poprzez wybór odpowiednich elementów w wykazach/wykazie w dolnej części okna.

Każdorazową operację definiowania pozycji należy zapisać za pomocą klawisza "Zapisz zmiany". W celu anulowania wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany".

Tworzenie sprawozdania MS-DB1

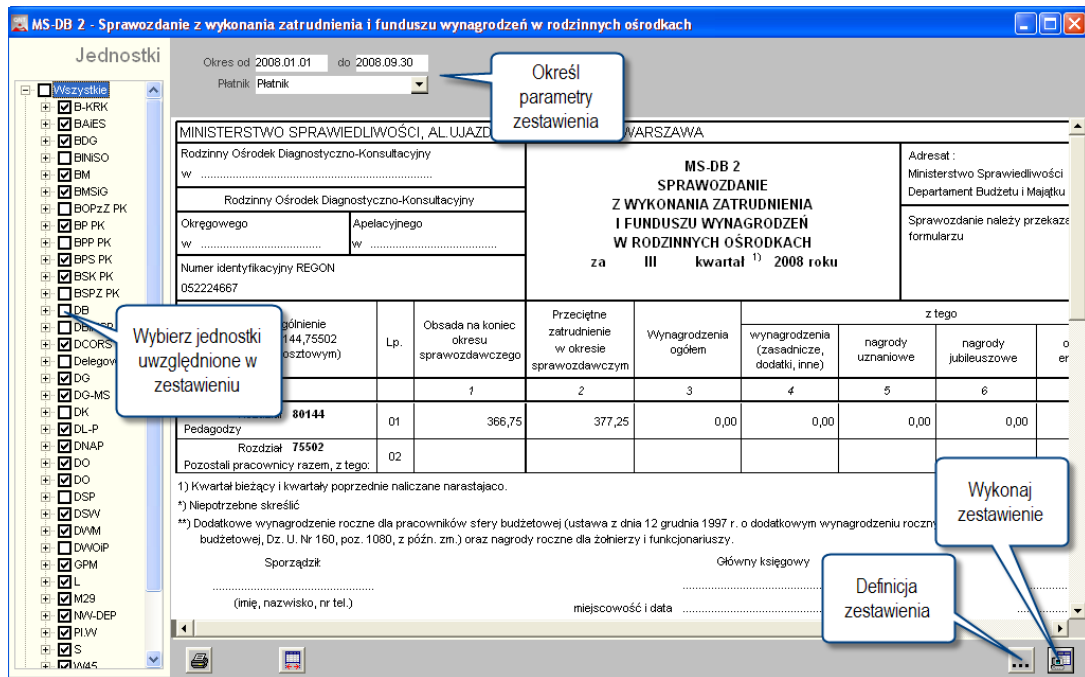
Po ustaleniu parametrów, sprawozdanie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk sprawozdania MS-DB1

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk .

3.4.16. Zestawienie MS-DB2

Okno to daje możliwość stworzenia i wydrukowania sprawozdania z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w Rodzinnych Ośrodkach Diagnostyczno-Konsultacyjnych.



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów sprawozdania

Przed wykonaniem zestawienia należy określić szereg parametrów.

Ustalenie okresu sprawozdania

W celu ustalenia okresu, za który zostanie wykonane sprawozdanie należy uzupełnić pola "Okres od do".

Wybór płatnika

Do ustalenia płatnika służy rozwijana lista, która znajduje się w polu edycyjnym "Płatnik". Wybór płatnika spowoduje automatyczne uzupełnienie numeru identyfikacyjnego REGON w sprawozdaniu.

Wybór placówek/ jednostek

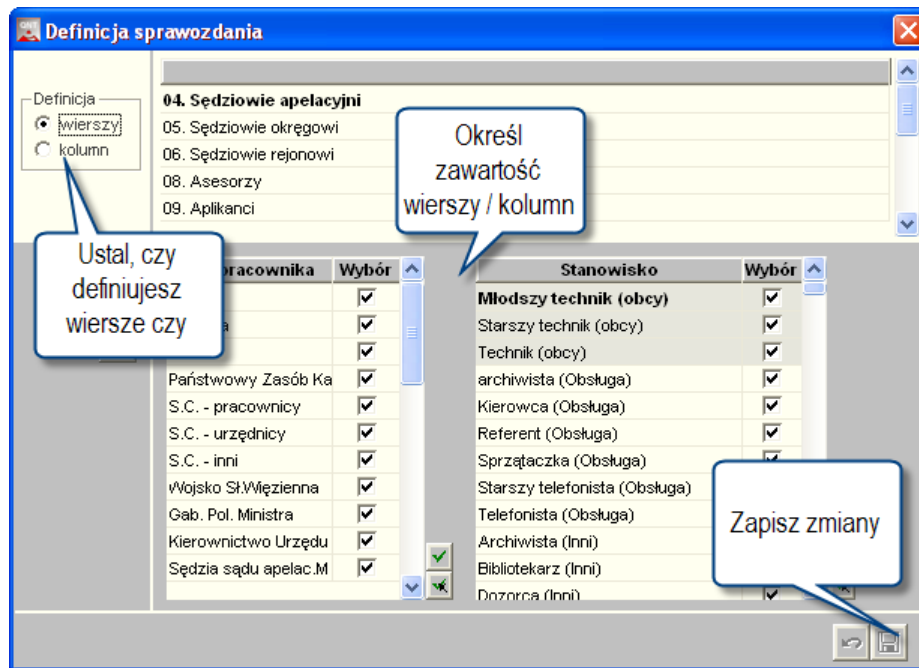
Aby stworzyć sprawozdanie dla wszystkich lub wybranych jednostek organizacyjnych płatnika, należy zaznaczyć odpowiednie podmioty w "drzewie", które znajduje się w lewej części okna.

Rozwinięcie "drzewa" umożliwi kliknięcie "+". W celu uwzględnienia jednostki w sprawozdaniu należy ją zaznaczyć. "Drzewo" zwiija się poprzez kliknięcie znaku "-".

Wybór jednostek organizacyjnych spowoduje, że pole "REGON" zostanie uzupełnionymi właściwymi danymi.

Definicja sprawozdania

Do definicji poszczególnych pozycji sprawozdania służy okno pomocnicze, które jest otwierane za pomocą klawisza "Definicja sprawozdania" ..., który znajduje się w lewym dolnym rogu sprawozdania.



Definicja sprawozdania


Okno to umożliwia definicję wierszy i kolumn sprawozdania. W lewej części okna w obszarze "Definicja" należy wybrać, "wierszy" lub "kolumn". Następnie, odpowiednio - wiersz lub kolumnę do definicji należy wybrać w wykazie w górnej części okna. Definicję konkretnej pozycji ustala się poprzez wybór odpowiednich elementów w wykazach/wykazie w dolnej części okna.

Każdorazową operację definiowania pozycji należy zapisać za pomocą klawisza "Zapisz zmiany". W celu anulowania wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany".

Tworzenie sprawozdania

Po ustaleniu parametrów, sprawozdanie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Wydruk sprawozdania

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk .

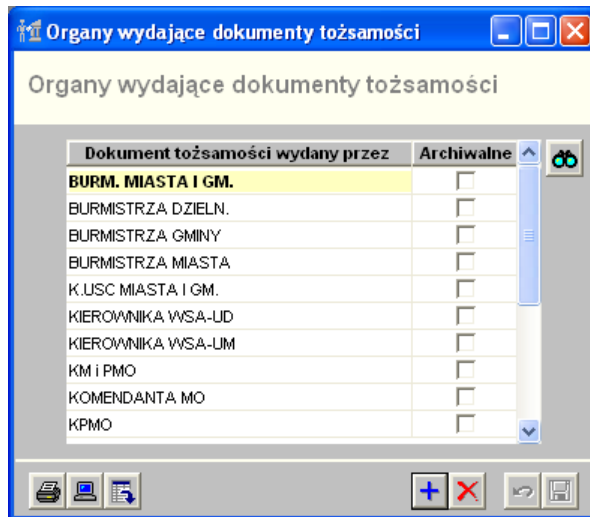
3.4.17. Informacja z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w Ministerstwie Sprawiedliwości

3.4.18. Informacja z wykonania zatrudnienia w Ministerstwie Sprawiedliwości

3.5. Słowniki

3.5.1. Organy wydające dokumenty tożsamości



Okno "Organy wydające dokumenty tożsamości" zawiera słownik nazw organów państwowych uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości. Informacje te wykorzystywane są w Kartotece pracowników i umów w zakładce Dane osobowe.




Organy wydające dokumenty tożsamości

Dostępne operacje


Rejestracja nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

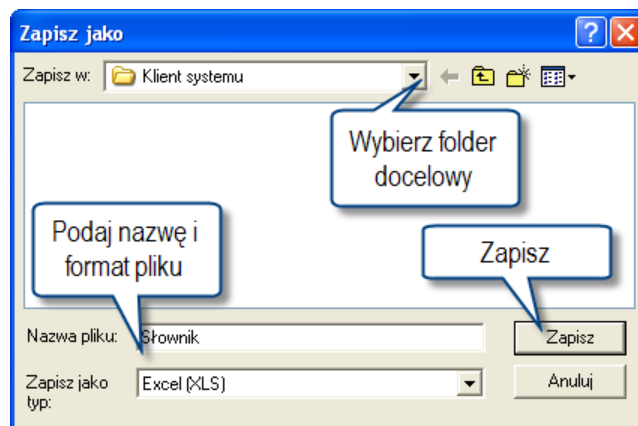
Operacja pozwala na umieszczenie nowego organu na liście uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości lub na zmianę nazwy istniejącego organu. Lista organów znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli umożliwia zmianę nazwy organu zajmującej ten wiersz. Nowy organ dodać można do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz" , aby potwierdzić wykonanie operacji.

Usunięcie nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

Operacja umożliwia usunięcie całego wiersza w tabeli organów wydającego dokumenty tożsamości, wraz z nazwą organu zajmującego ten wiersz. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli w Kartotece pracowników i umów figuruje jakikolwiek pracownik, którego dokument tożsamości wydany został przez wskazany organ. Usuwany wiersz należy wskazać klikając go, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.2. Rodzaje telefonów

Okno "Rodzaje telefonów" zawiera słownik wykorzystywany podczas rejestracji danych teledresowych pracowników, placówek oraz kontrahentów.



Dostępne operacje



Rejestracja rodzajów telefonów

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika telefonów, używanego podczas wprowadzania danych teledresowych.


Wprowadzenie rodzaju telefonu polega na wypełnieniu następujących pól tabeli:

- Nazwa rodzaju telefonu.
- Typ - system posiada trzy zdefiniowane typy. Z rozwijanej listy należy wybrać jeden z nich.




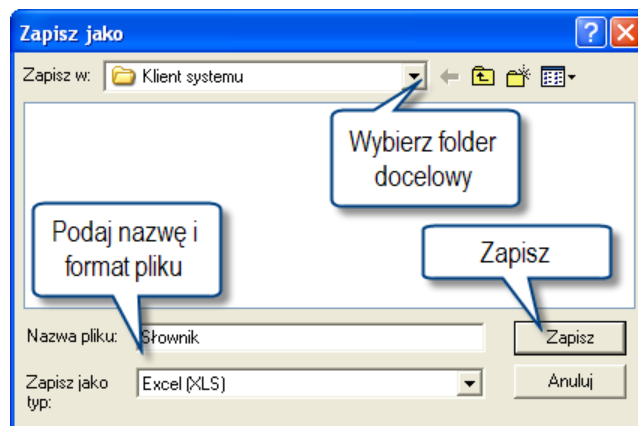
Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie rodzajów telefonów

Operacja umożliwia usunięcie ze słownika rodzaju telefonu. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli wskazany rodzaj telefonu wykorzystywany jest w danych teledresowych któregośkolwiek pracownika lub kontrahenta. Rodzaj telefonu należy wybrać do usunięcia poprzez kliknięcie go w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.3. Stanowiska

Okno "Stanowiska" służy do wprowadzenia wykazu stanowisk pracowników. Wykaz ten jest wykorzystywany w "Kartotece pracowników i umów", w zakładce "Angaże".

The screenshot shows the 'Stanowiska' application window. On the left, there is a sidebar titled 'Wybierz typ pracownika' (Select employee type) with a list of categories: Administracja (selected), Inny, Obcy, Obsługa, Pedagog, Sędzia, St. zdrowia, Służba Cywilna, and Własny. The main area contains a form with the following fields:

- Kod: 3
- Nazwa: Asystent dyrektora
- Okres obowiązywania od: 1999.03.25 do: ..
- Grupa stanowisk: 3 - Grupa III
- Stanowisko kierownicze: Zastępca
- Instruktor zajęć: Wymaga złożenia oświadczenia majątkowego:
- Widelki od: 3, kod: III do: 3, kod: III
- Stanowisko niepedagogiczne: Pracownicy ekonomiczno-administracyjni

Below these fields are two sections for required studies and training:

- Wymagane badania** (Required studies):

Nazwa badania
Badania kontrolne
Badania okresowe
- Wymagane szkolenia** (Required training):

Nazwa szkolenia
Prawo jazdy
Świadectwo kwalifikacji
Świadectwo kwalifikacji

At the bottom of the window, there are icons for printing, a help icon, and window control buttons (minimize, maximize, close).

Dostępne operacje

Rejestracja stanowisk pracy pracowników


Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych stanowiska pracy. Tabela znajdująca się w górnej części okna zawiera listę stanowisk wprowadzonych dla danego typu pracowników. Kliknięcie typu pracownika na liście zajmującej lewą część okna powoduje wyświetlenie w tabeli stanowisk przypisanych do tego właśnie typu. Każdemu stanowisku przyporządkowany jest jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie określonego wiersza, powoduje wyświetlenie danych stanowiska w polach znajdujących się poniżej. Nowe stanowisko można dodać do tabeli za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego utworzonego lub modyfikowanego stanowiska należy wprowadzić następujące dane:

- Kod stanowiska.
- Nazwa.
- Okres obowiązywania stanowiska (od - do).
- Grupa stanowisk - grupę należy wybrać z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika "Grupy stanowisk".
- Stanowisko kierownicze - jeżeli dane stanowisko ma charakter kierowniczy, na rozwijanej liście należy wskazać jego rodzaj.
- Instruktor zajęć - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dane stanowisko wiąże się z rolą instruktora.
- Wymaga złożenia oświadczenia majątkowego - pole to należy zaznaczyć, jeśli osoby pełniące dane stanowisko są zobowiązane do złożenia oświadczenia majątkowego.


- Widelki do, Widelki do - w polach tych należy wybrać na liście końcowe minimalne i maksymalne wartości kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska.

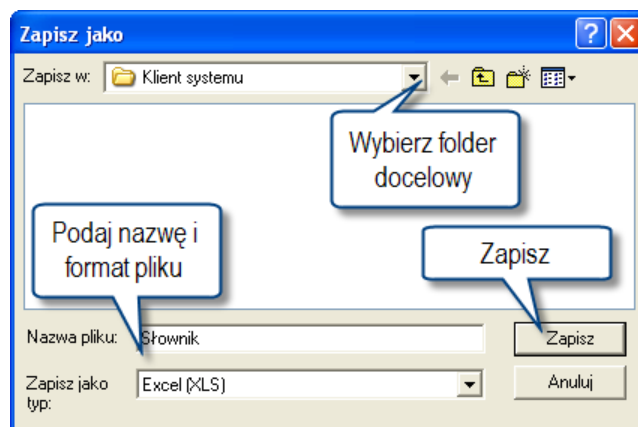
Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usunięcie stanowiska pracy pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego stanowiska pracy. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników zajmujących dane stanowisko. Odpowiedni wiersz w tabeli należy zaznaczyć klikając go. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



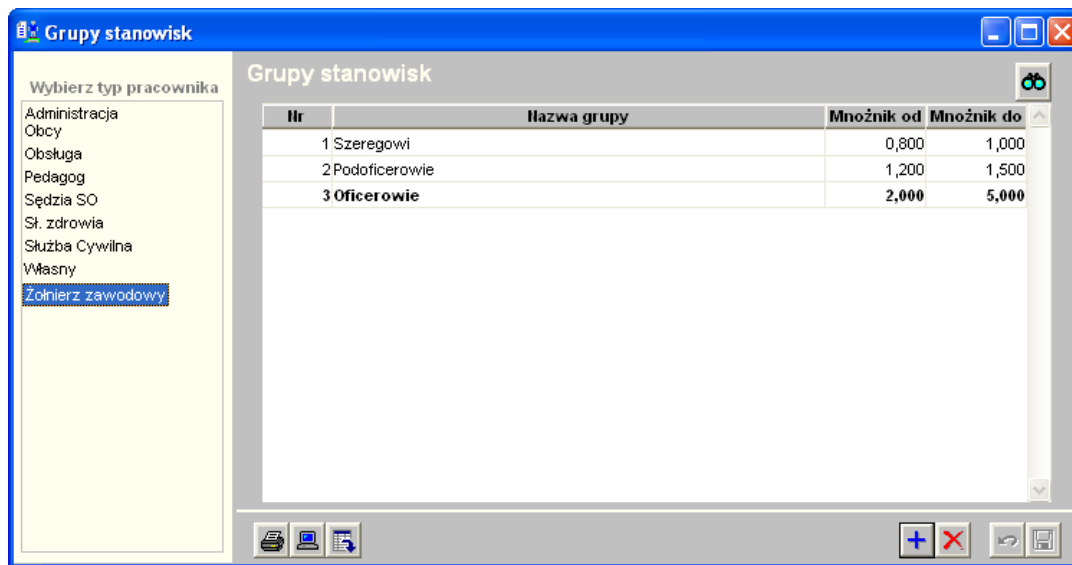
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .


3.5.4. Grupy stanowisk

Okno zawiera słownik określający grupy stanowisk dostępne dla poszczególnych typów pracowników oraz zdefiniowanie zakresów mnożników dla tych grup. Dane z tego okna są wykorzystywane w oknie "Stanowiska".



Dostępne operacje


Rejestracja grup stanowisk pracy

Operacja umożliwia wprowadzanie lub modyfikację danych dotyczących grup stanowisk dostępnych dla poszczególnych typów pracowników. Lista typów pracowników znajduje się w lewej części okna. Kliknięcie określonego typu powoduje wyświetlenie wszystkich grup stanowisk dla niego wprowadzonych. Każdej grupie stanowisk odpowiada jeden wiersz w tabeli zajmującej centralną część okna. Po kliknięciu dowolnego pola w tabeli można zmienić jego treść. Nową grupę stanowisk można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdej grupy stanowisk należy wypełnić następujące pola:


- Numer grupy stanowisk,
- Opis grupy,
- Mnożnik od - minimalna wartość mnożnika dla stanowisk należących do tej grupy,
- Mnożnik do - maksymalna wartość mnożnika dla stanowisk należących do tej grupy.

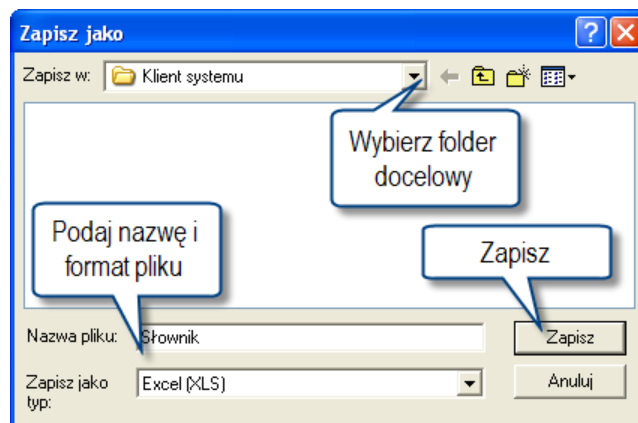
Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie grup stanowisk pracy

Operacja umożliwia skasowanie danych dotyczących danej grupy stanowisk. Można ją wykonać tylko wtedy, gdy danej grupie nie zostało przypisane żadne stanowisko w oknie "Stanowiska". Usuwana grupę należy wskazać klikając ją w tabeli. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



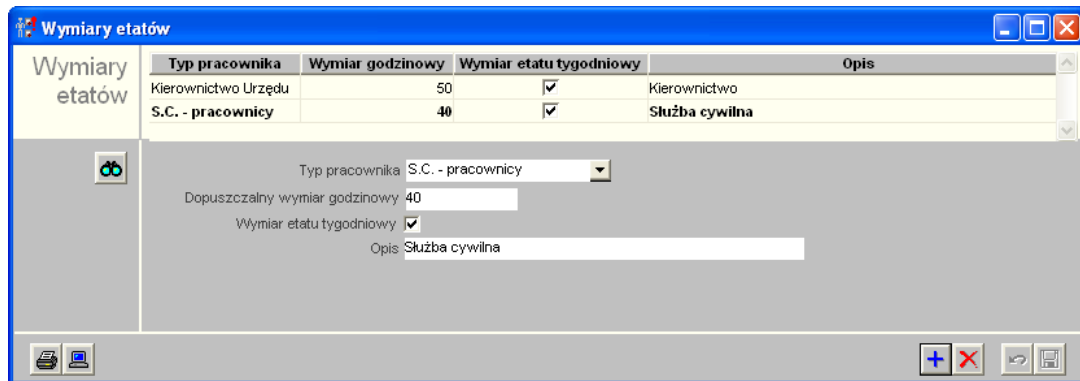
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.5. Wymiary etatów


Okno "Wymiary etatów" służy do definiowania godzinowego wymiaru etatów dla poszczególnych typów pracowników. Dane te wykorzystywane są w Kartotece pracowników i umów w zakładce Angaże.



Wymiary etatów

Dostępne operacje


Określanie dopuszczalnych wymiarów etatów zatrudnienia pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych dotyczących wymiaru etatów dla danego typu pracownika. Zdefiniowane wymiary etatów znajdują się w tabeli zajmującej górną część okna. Nowy wiersz do tabeli dodać można za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego wprowadzonego wymiaru etatów należy wypełnić następujące pola, znajdujące się poniżej tabeli:



- Typ pracownika, którego dotyczy dany wymiar etatu. Odpowiedni typ należy wskazać klikając go na rozwijanej liście.
- Dopuszczalny wymiar godzinowy.
- Wymiar etatu tygodniowy - pole to należy zaznaczyć, jeżeli podany wymiar godzinowy etatu dotyczy tygodnia pracy.
- Opis.

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

Usunięcie dopuszczalnych wymiarów etatów zatrudnienia pracowników

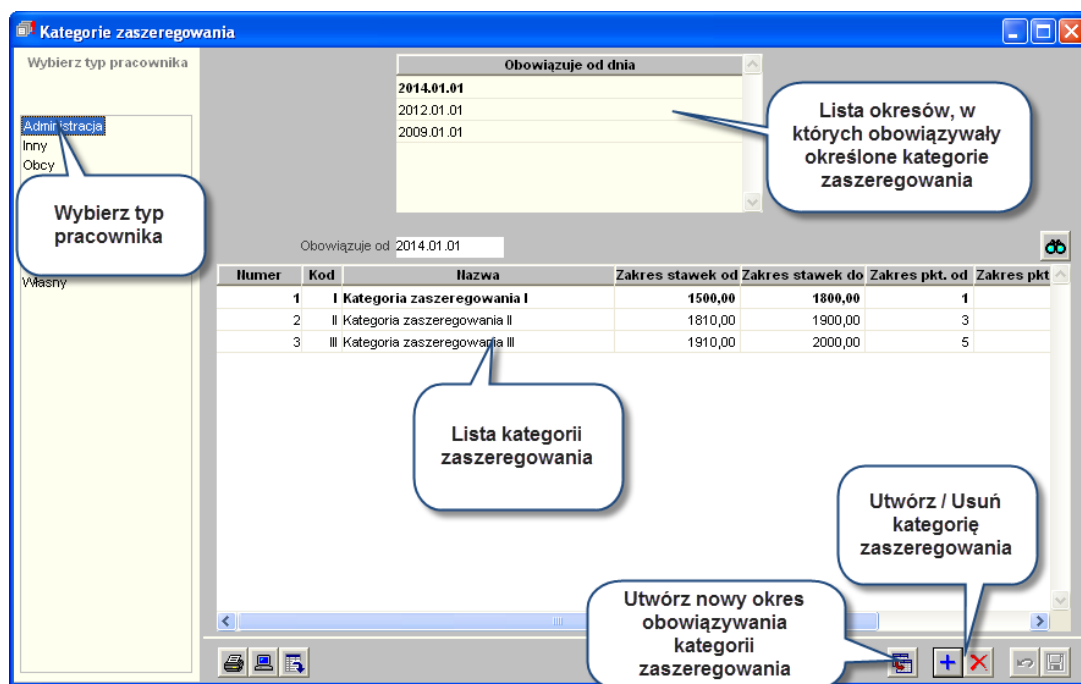
Operacja umożliwia usunięcie wybranego wymiaru etatu z listy. Jest ona możliwa jedynie wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie pracuje na podstawie danego wymiaru. Dany wymiar należy wskazać klikając go na liście, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .


3.5.6. Kategorie zaszeregowania


Okno "Kategorie zaszeregowania" służy do wprowadzenia kategorii zaszeregowania poszczególnych typów pracowników. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie "Stanowiska" oraz w "Kartotece pracowników i umów" w zakładce "Angaże".




Dostępne operacje

Utworzenie okresu obowiązywania kategorii zaszeregowania

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego okresu, w którym obowiązują określone kategorie zaszeregowania. Przed jej wykonaniem, w lewej części okna należy kliknąć typ pracownika, którego obowiązywać będą kategorie zaszeregowania. Jeżeli dla danego typu pracownika nie zostały jeszcze wprowadzone żadne kategorie zaszeregowania, wprowadzenie pierwszej z nich spowoduje automatyczne utworzenie nowego okresu ich obowiązywania. Jeżeli kategorie zaszeregowania zostały już choć raz wprowadzone dla danego typu pracownika, należy kliknąć przycisk "Utwórz nowy okres obowiązywania kategorii zaszeregowania" .

Z racji tego, że nowe kategorie zaszeregowania rzadko odbiegają drastycznie od poprzednio obowiązujących, podczas tworzenia nowego okresu obowiązywania System automatycznie kopiuje kategorie zaszeregowania obowiązujące w poprzednim okresie. Po utworzeniu nowego okresu konieczne jest więc jedynie wprowadzenie daty, od kiedy obowiązują nowe kategorie zaszeregowania (w polu "Obowiązuje od") oraz wprowadzenie odpowiednich zmian w samych kategoriach. Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Rejestracja kategorii zaszeregowania pracowników


Operacja umożliwia dodanie nowej kategorii zaszeregowania, obowiązującej we wskazanym okresie. Lista okresów, w których obowiązują określone kategorie zaszeregowania, znajduje się w górnej części okna. Domyślnie zawsze wyświetlany jest obecny okres, znajdujący się na szczycie listy. Po wskazaniu kliknięciem okresu obowiązywania, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  (wyjątkiem jest sytuacja, w której dla danego typu pracownika nie wprowadzono jeszcze żadnego okresu obowiązywania - wówczas należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" bez wybierania okresu - zostanie on utworzony automatycznie). Następnie w tabeli należy wypełnić następujące kolumny:

- Numer - liczba porządkowa, określająca kolejność kategorii w tabeli.
- Kod - skrótowy symbol kategorii.


- Nazwa kategorii
- Zakres stawek od - najniższa kwota, jaka obowiązuje przy danej kategorii zaszeregowania.
- Zakres stawek do - najwyższa kwota, jaka obowiązuje przy danej kategorii zaszeregowania.
- Zakres pkt. od - jeżeli stosowana jest siatka płac oparta o system punktowy, w kolumnie tej podana jest minimalna liczba punktów w ramach danej kategorii zaszeregowania.
- Zakres pkt. do - maksymalna liczba punktów w ramach danej kategorii zaszeregowania.

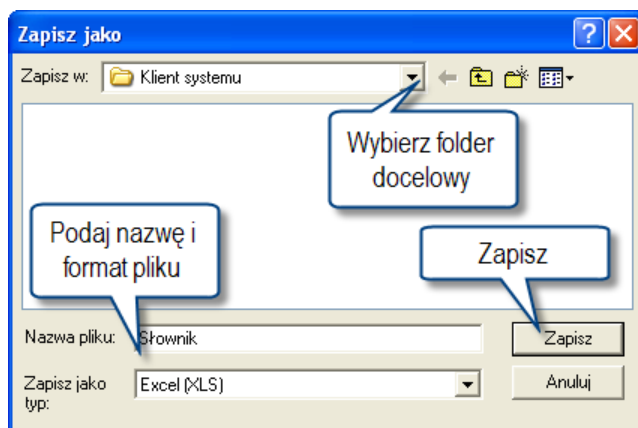
Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie kategorii zaszeregowania pracowników

Operacja umożliwia usunięcie danych dotyczących wskazanej kategorii zaszeregowania. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych stanowisk powiązanych z usuwaną kategorią. Kategorię do usunięcia należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



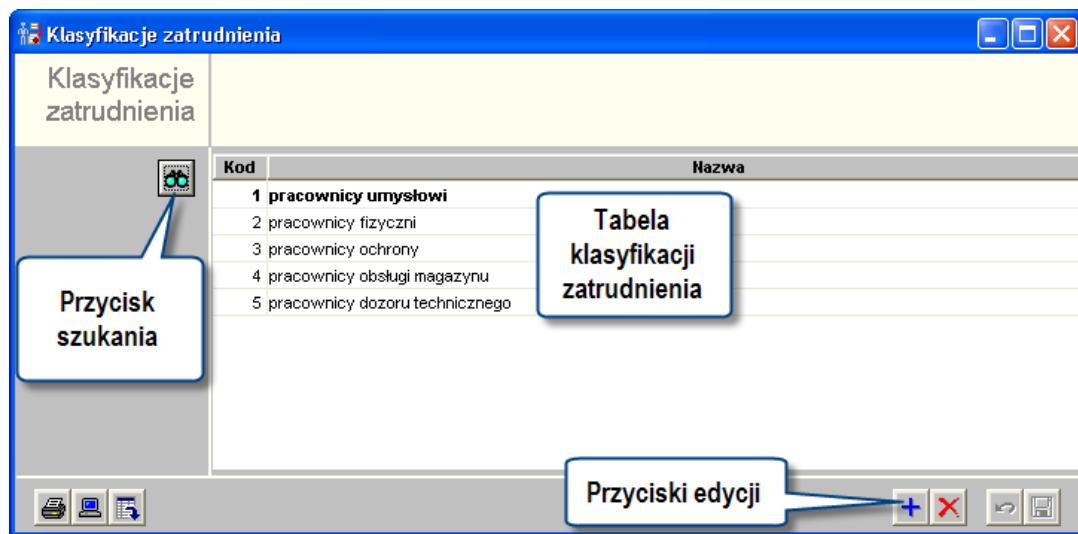
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.7. Klasyfikacje zatrudnienia


Okno to służy do zdefiniowania wykorzystywanych w programie dowolnych klasyfikacji zatrudnienia. Dane wprowadzone w tym oknie mają charakter słownikowy i mogą zostać wykorzystane podczas uzupełniania kartotek pracowników.



Klasyfikacje zatrudnienia

Dostępne operacje



Wprowadzanie klasyfikacji zatrudnienia pracowników

Nowy wiersz do tabeli dodać można za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdej wprowadzonej klasyfikacji zatrudnienia należy wypełnić następujące pola, znajdujące się w tabeli:


- Kod - kod przydziału (do 3 znaków).
- Opis - opis przydziału (do 40 znaków).

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .



Modyfikacja klasyfikacji zatrudnienia pracowników

Operacja umożliwia skorygowanie danych. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję. Dokonane zmiany można anulować za pomocą przycisku "Anuluj zmiany" . Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Usunięcie klasyfikacji zatrudnienia pracowników

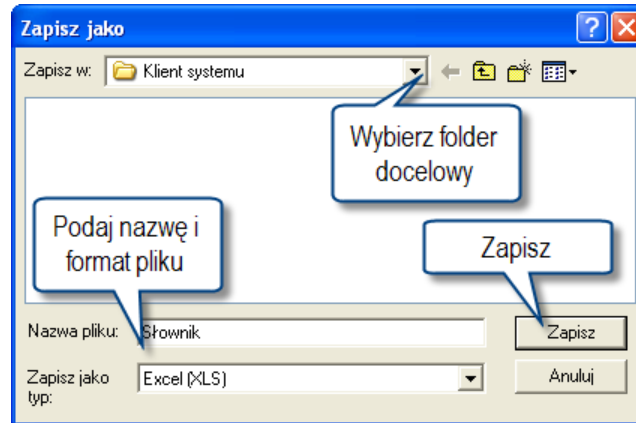
Operacja umożliwia usunięcie wskazanej klasyfikacji. Jest on możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników powiązanych z usuwaną klasyfikacją. Klasyfikację do usunięcia należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

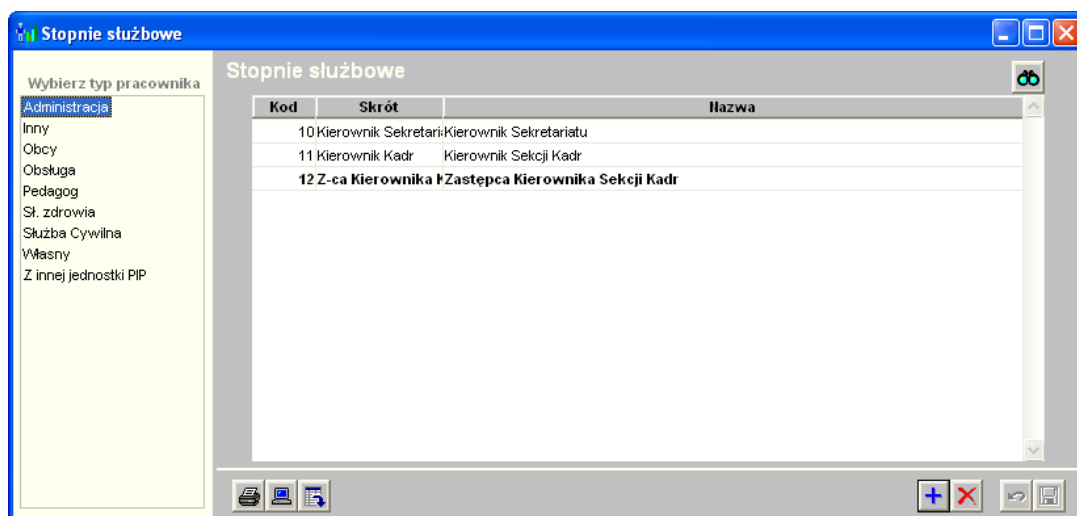
Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako


3.5.8. Stopnie służbowe

Okno daje możliwość zdefiniowania stopni służbowych dla pracowników. Dane wprowadzone w tym oknie mają charakter słownikowy i mogą zostać wykorzystane podczas wprowadzania danych w formularzu "Angaże" w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Dostępne operacje


Wprowadzanie stopni służbowych

Operacja umożliwia wprowadzanie lub modyfikację danych dotyczących stopni służbowych dostępnych dla poszczególnych typów pracowników. Lista typów pracowników znajduje się w lewej części okna. Kliknięcie określonego typu powoduje wyświetlenie wszystkich stopni służbowych dla niego wprowadzonych. Każdemu stopniowi odpowiada jeden wiersz w tabeli zajmującej centralną część okna. Po kliknięciu dowolnego pola w tabeli można zmienić jego treść. Nowy stopień można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego stopnia należy wypełnić następujące pola:


- Kod - kod stopnia służbowego do 4 znaków.
- Skrót - skrót stopnia służbowego do 30 znaków.
- Nazwa - pełna nazwa stopnia służbowego do 256 znaków.

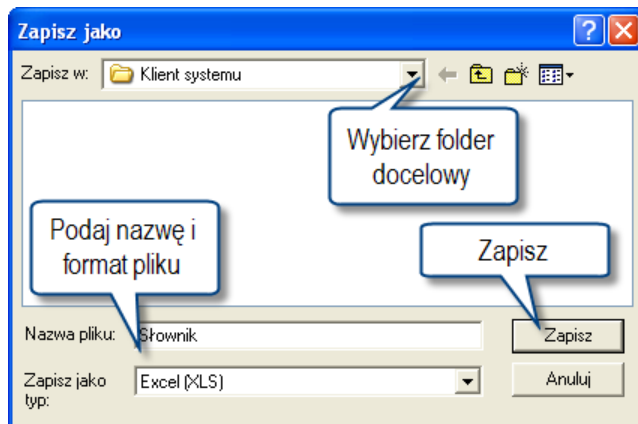
Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany"  .

Usunięcie stopnia służbowego

Operacja umożliwia usunięcie stopnia służbowego. Można ją wykonać tylko wtedy, gdy danemu stopniowi nie został przypisany żaden pracownik w zakładce "Angaże" w oknie "Kartoteka pracowników i umów". Usuwany stopień należy wskazać klikając go w tabeli. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Usuń dane"  .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.9. Klasyfikacja zawodów i specjalności

Okno umożliwia przeglądanie słownika zawodów i specjalności według klasyfikacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Dane te są wykorzystywane w Kartotece pracowników i umów w formularzu Angaże. Okno nie umożliwia edycji tych danych, gdyż są one regulowane odpowiednimi aktami prawnymi.



Pole "Data rozporządzenia", umieszczone w górnej części okna, umożliwia zmianę zawartości listy tak, aby wyświetlane były wyłącznie kody zgodne z określonym rozporządzeniem. Pole to zawiera daty rozporządzeń regulujących listę kodów zawodów. Ponadto, kolumna "Używany" umożliwia wskazanie obecnie używanych zawodów - podczas wprowadzania angażu pracownika dostępna będzie opcja, by ograniczyć wybór tylko do tych właśnie zawodów.


Kod KZiS	Nazwa	Data rozp.	Używany
111101	Parlamentaryzista	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111102	Polityk (minister, sekretarz / podsekretarz stanu)	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111103	Przedstawiciel władzy samorządowej (marszałek, starosta, radny)	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111201	Wyższy urzędnik państwowy	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111202	Wyższy urzędnik placówki dyplomatycznej	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111301	Wyższy urzędnik samorządowy	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111401	Zawodowy działacz organizacji komercyjnej / pracodawców	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111402	Zawodowy działacz organizacji politycznej	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111403	Zawodowy działacz organizacji pozarządowej	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111404	Zawodowy działacz organizacji profesjonalnej	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
111405	Zawodowy działacz organizacji związkowej	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112001	Dyrektor do spraw administracyjnych	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112002	Dyrektor do spraw badawczo-rozwojowych	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112003	Dyrektor do spraw energetyki	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112004	Dyrektor do spraw informatyki / informacji	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112005	Dyrektor do spraw personalnych	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112006	Dyrektor finansowy	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112007	Dyrektor generalny	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112008	Dyrektor handlowy	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112009	Dyrektor logistyki	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112010	Dyrektor marketingu	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112011	Dyrektor operacyjny	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112012	Dyrektor produkcji	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112013	Dyrektor rozwoju biznesu	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112014	Dyrektor sprzedaży	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112015	Dyrektor techniczny	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>
112016	Dyrektor wykonawczy	2010.04.27	<input checked="" type="checkbox"/>

Klasyfikacja zawodów i specjalności


Dostępne operacje

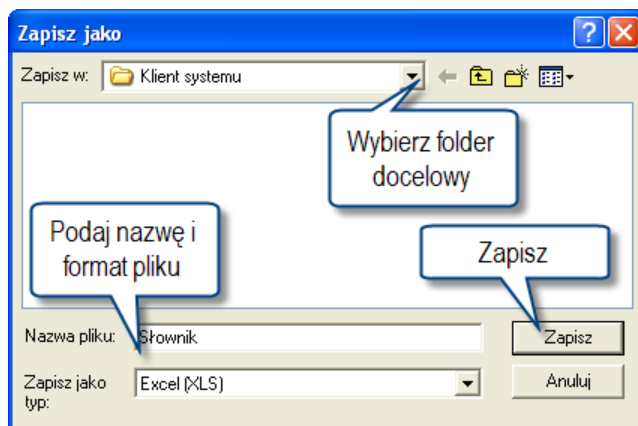
Oznaczenie pozycji słownika, które są wykorzystywane

Klasyfikacja zawodów i specjalności zawiera dużą liczbę pozycji, z których większość prawdopodobnie nie jest wykorzystywana w ramach jednej organizacji. System daje więc możliwość oznaczenia, które z nich są wykorzystywane i powinny być dostępne podczas wprowadzania kartotek pracowników. Domyślnie jako wykorzystywane oznaczone są wszystkie pozycje słownika - w kolumnie "Używany", w każdym wierszu widnieje znak . Usunięcie tego znaku (wykonywane kliknięciem) spowoduje wprowadzenie informacji, że dana pozycja nie jest wykorzystywana. Położone z boku tabeli przyciski  i  umożliwiają odpowiednio - zaznaczenie wszystkich pozycji w tabeli oraz usunięcie wszystkich istniejących zaznaczeń.

Po wybraniu, które pozycje słownika są wykorzystywane, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



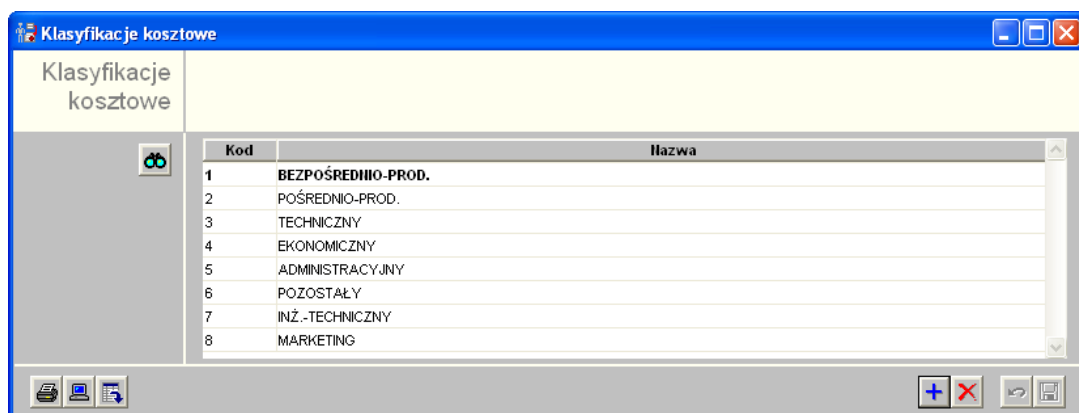
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.10. Klasyfikacje kosztowe

Okno "Klasyfikacje kosztowe" służy do prowadzenia słownika klasyfikacji kosztowych wynagrodzeń pracowników. Dane wprowadzone w tym oknie mogą zostać wykorzystane podczas uzupełniania zakładki Angaże w oknie Kartoteka pracowników i umów.





Klasyfikacje kosztowe

Dostępne operacje


Rejestracja klasyfikacji kosztowych wynagrodzeń pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie lub zmianę danych dotyczących klasyfikacji kosztowych wynagrodzeń pracowników. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej główną część okna. Każdej klasyfikacji odpowiada jeden wiersz tabeli. Każdy wiersz ma dwa pola, które należy uzupełnić:


- Kod klasyfikacji
- Nazwa klasyfikacji

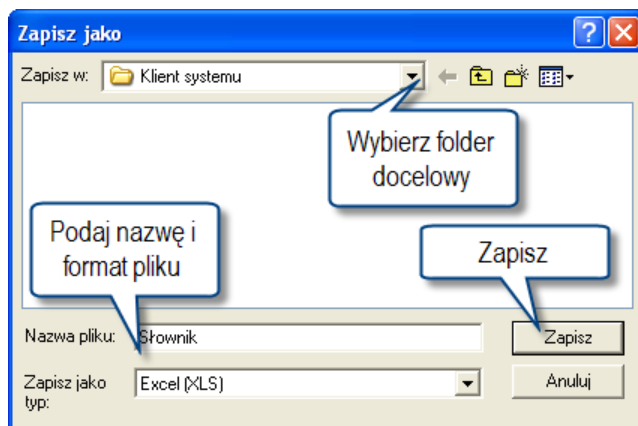
Kliknięcie dowolnego pola umożliwia zmianę jego treści. Nowy wiersz w tabeli można utworzyć klikając przycisk "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie klasyfikacji kosztowych wynagrodzeń pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej klasyfikacji kosztowej wynagrodzeń pracowników. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy dana klasyfikacja nie jest wykorzystywana przy rejestracji danych dotyczących wynagrodzeń pracowników. Usuwaną klasyfikację należy wskazać klikając dowolne pole w odpowiadającym jej wierszu tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



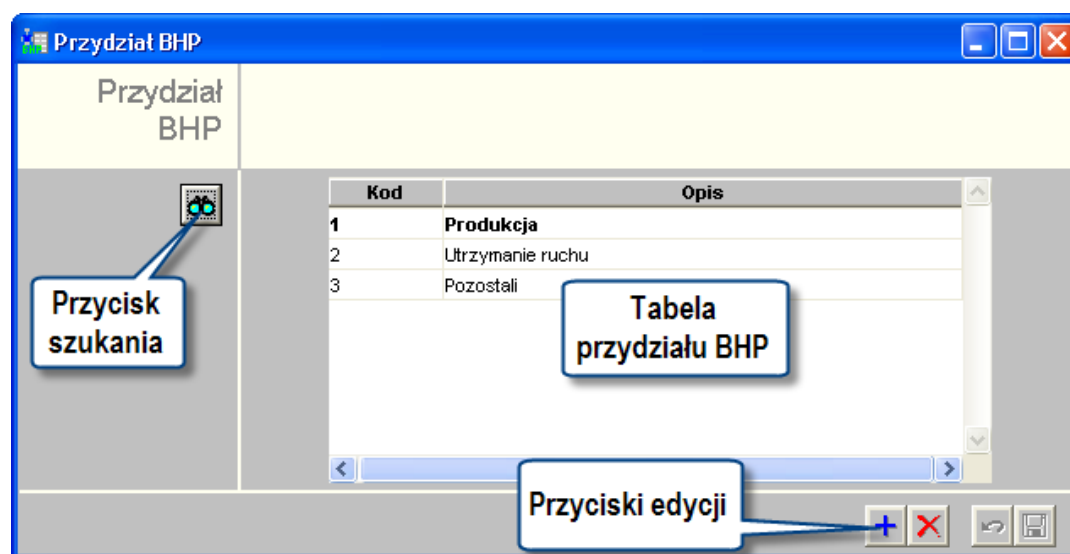
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .


3.5.11. Przydział BHP

Okno to ma charakter słownikowy i służy do zdefiniowania wykorzystywanych w programie rodzajów przydziałów BHP. Dane wprowadzone w tym oknie mogą zostać wykorzystane podczas uzupełniania zakładki Angaże w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Dostępne operacje



Wprowadzenie grup przydziałów środków z tytułu BHP

Nowy wiersz do tabeli dodać można za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego wprowadzonego rodzaju przydziału BHP należy wypełnić następujące pola, znajdujące się w tabeli:


- Kod - kod przydziału (do 3 znaków).
- Opis - opis przydziału (do 500 znaków).

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja grup przydziałów środków z tytułu BHP

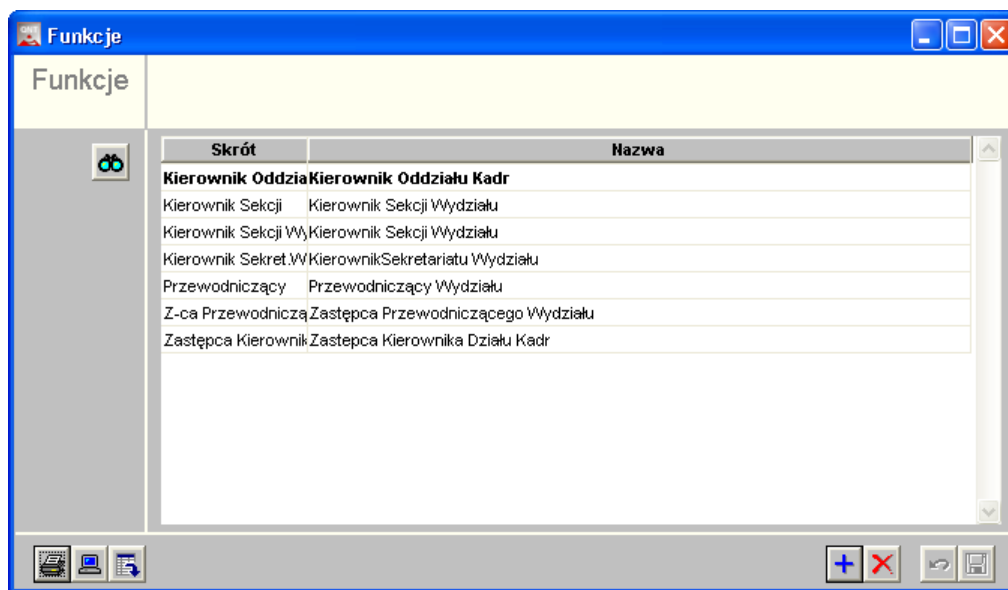
Operacja umożliwia modyfikację danych. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję. Dokonane zmiany można anulować za pomocą przycisku "Anuluj zmiany" . Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie grup przydziałów środków z tytułu BHP

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej grupy. Jest on możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników powiązanych z usuwaną grupą. Klasyfikację do usunięcia należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

3.5.12. Funkcje


Okno służy do prowadzenia słownika funkcji pełnionych przez pracowników. Dane z tego słownika są następnie wykorzystywane w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w zakładce "Angaże".



Funkcje

Dostępne operacje

Wprowadzanie i modyfikacja funkcji

Lista wprowadzonych funkcji znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Nową funkcję można dopisać do listy klikając przycisk "Dodaj dane" .


Dla każdej funkcji wypełnić należy dwa pola:

- Skróty, identyfikujący funkcję w Systemie. Skróty muszą być unikatowe.
- Nazwa funkcji.

Wprowadzone wcześniej funkcje zmodyfikować można klikając pole zawierające dane, które powinny zostać zmienione.

Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie funkcji

Niewykorzystywaną funkcję można usunąć z listy klikając wiersz w tabeli zawierający jej dane, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

System wymaga potwierdzenia operacji usunięcia:

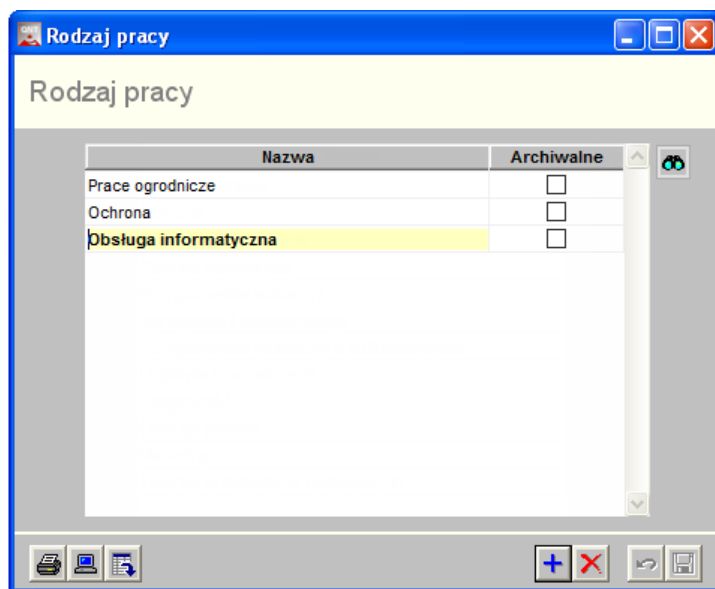
OOO

Niemożliwe jest usunięcie funkcji, którą przypisano pracownikowi w Kartotece pracowników i umów.

OOO

3.5.13. Rodzaj pracy

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów pracy. Słownik ten jest wykorzystywany podczas ewidencjonowania umów na czas próbny.



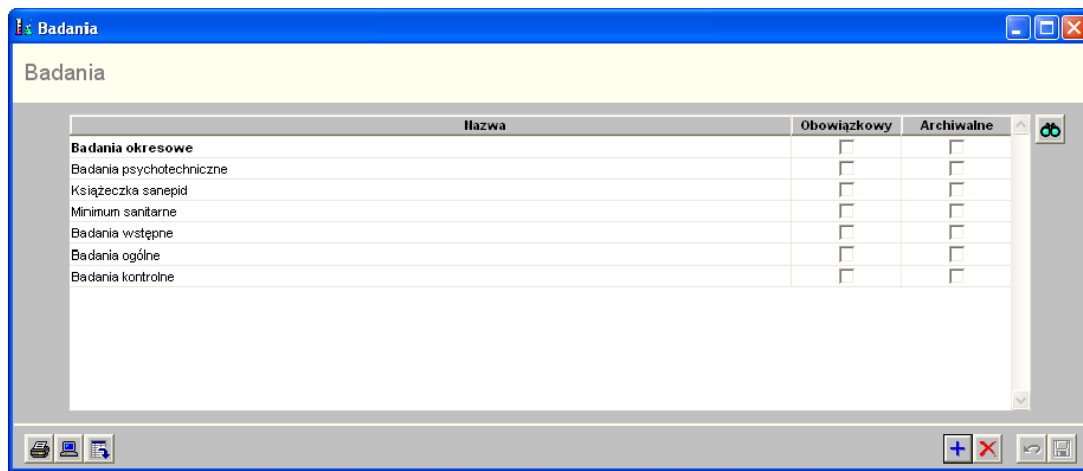
Dostępne operacje

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.14. Badania


Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów badań, jakie przechodzić mogą pracownicy. Dane te są wykorzystywane podczas prowadzenia ewidencji w formularzu "Badania" w "Kartotece pracowników i umów".



Badania

Dostępne operacje

Usunięcie pozycji ze słownika badań

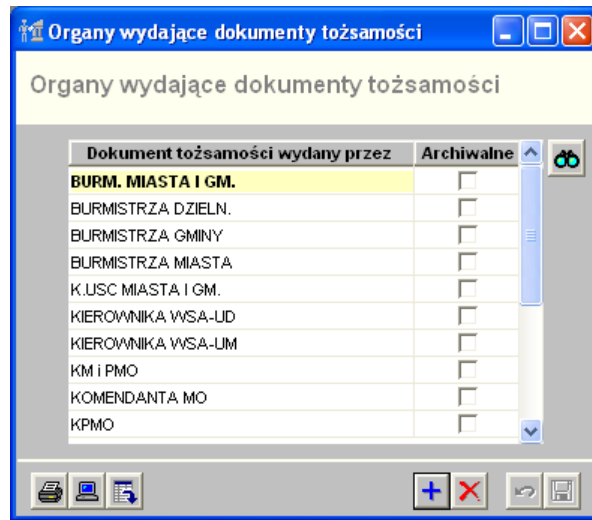
W celu usunięcia ze słownika badań, należy kliknąć odpowiadający mu wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można wyłącznie te badania, które nie zostały wykorzystane podczas wprowadzania danych w kartotekach pracowników.

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.15. Organy wydające dokumenty tożsamości



Okno "Organy wydające dokumenty tożsamości" zawiera słownik nazw organów państwowych uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości. Informacje te wykorzystywane są w Kartotece pracowników i umów w zakładce Dane osobowe.




Organy wydające dokumenty tożsamości

Dostępne operacje


Rejestracja nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

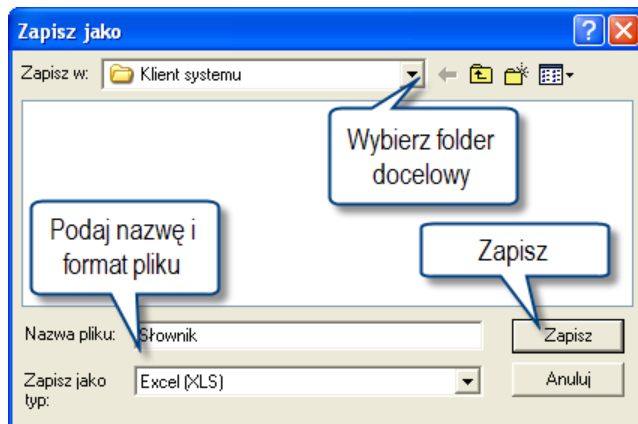
Operacja pozwala na umieszczenie nowego organu na liście uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości lub na zmianę nazwy istniejącego organu. Lista organów znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli umożliwia zmianę nazwy organu zajmującej ten wiersz. Nowy organ dodać można do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz" , aby potwierdzić wykonanie operacji.

Usunięcie nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

Operacja umożliwia usunięcie całego wiersza w tabeli organów wydającego dokumenty tożsamości, wraz z nazwą organu zajmującego ten wiersz. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli w Kartotece pracowników i umów figuruje jakikolwiek pracownik, którego dokument tożsamości wydany został przez wskazany organ. Usuwany wiersz należy wskazać klikając go, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.16. Stanowiska

Okno "Stanowiska" służy do wprowadzenia wykazu stanowisk pracowników. Wykaz ten jest wykorzystywany w "Kartotece pracowników i umów", w zakładce "Angaże".

The screenshot shows the 'Stanowiska' application window. On the left, there is a sidebar titled 'Wybierz typ pracownika' (Select employee type) with a list of categories: Administracja (selected), Inny, Obcy, Obsługa, Pedagog, Sędzia, St. zdrowia, Służba Cywilna, and Własny. The main area contains a form with the following fields:

- Kod: 3
- Nazwa: Asystent dyrektora
- Okres obowiązywania od: 1999.03.25 do: ..
- Grupa stanowisk: 3 - Grupa III
- Stanowisko kierownicze: Zastępca
- Instruktor zajęć: Wymaga złożenia oświadczenia majątkowego:
- Widelki od: 3, kod: III do: 3, kod: III
- Stanowisko niepedagogiczne: Pracownicy ekonomiczno-administracyjni

Below these fields are two sections for required studies and training:

- Wymagane badania** (Required studies):

Nazwa badania
Badania kontrolne
Badania okresowe
- Wymagane szkolenia** (Required training):

Nazwa szkolenia
Prawo jazdy
Świadectwo kwalifikacji
Świadectwo kwalifikacji

At the bottom of the window, there are icons for printing, a help icon, and a toolbar with buttons for adding (+), deleting (-), and other actions.

Dostępne operacje

Rejestracja stanowisk pracy pracowników


Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych stanowiska pracy. Tabela znajdująca się w górnej części okna zawiera listę stanowisk wprowadzonych dla danego typu pracowników. Kliknięcie typu pracownika na liście zajmującej lewą część okna powoduje wyświetlenie w tabeli stanowisk przypisanych do tego właśnie typu. Każdemu stanowisku przyporządkowany jest jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie określonego wiersza, powoduje wyświetlenie danych stanowiska w polach znajdujących się poniżej. Nowe stanowisko można dodać do tabeli za pomocą przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego utworzonego lub modyfikowanego stanowiska należy wprowadzić następujące dane:

- Kod stanowiska.
- Nazwa.
- Okres obowiązywania stanowiska (od - do).
- Grupa stanowisk - grupę należy wybrać z rozwijanej listy utworzonej na podstawie słownika "Grupy stanowisk".
- Stanowisko kierownicze - jeżeli dane stanowisko ma charakter kierowniczy, na rozwijanej liście należy wskazać jego rodzaj.
- Instruktor zajęć - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dane stanowisko wiąże się z rolą instruktora.
- Wymaga złożenia oświadczenia majątkowego - pole to należy zaznaczyć, jeśli osoby pełniące dane stanowisko są zobowiązane do złożenia oświadczenia majątkowego.


- Widelki do, Widelki do - w polach tych należy wybrać na liście końcowe minimalne i maksymalne wartości kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska.

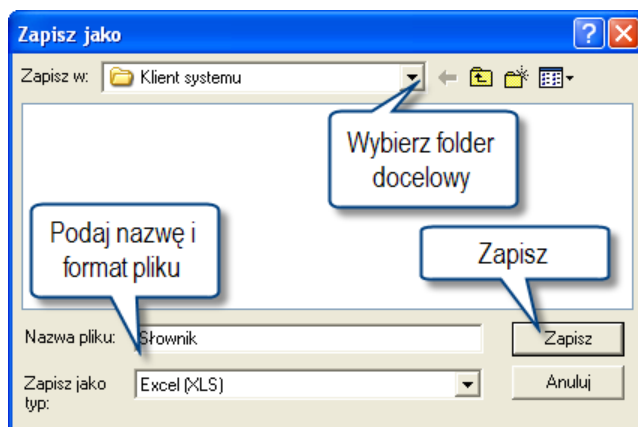
Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usunięcie stanowiska pracy pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego stanowiska pracy. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników zajmujących dane stanowisko. Odpowiedni wiersz w tabeli należy zaznaczyć klikając go. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



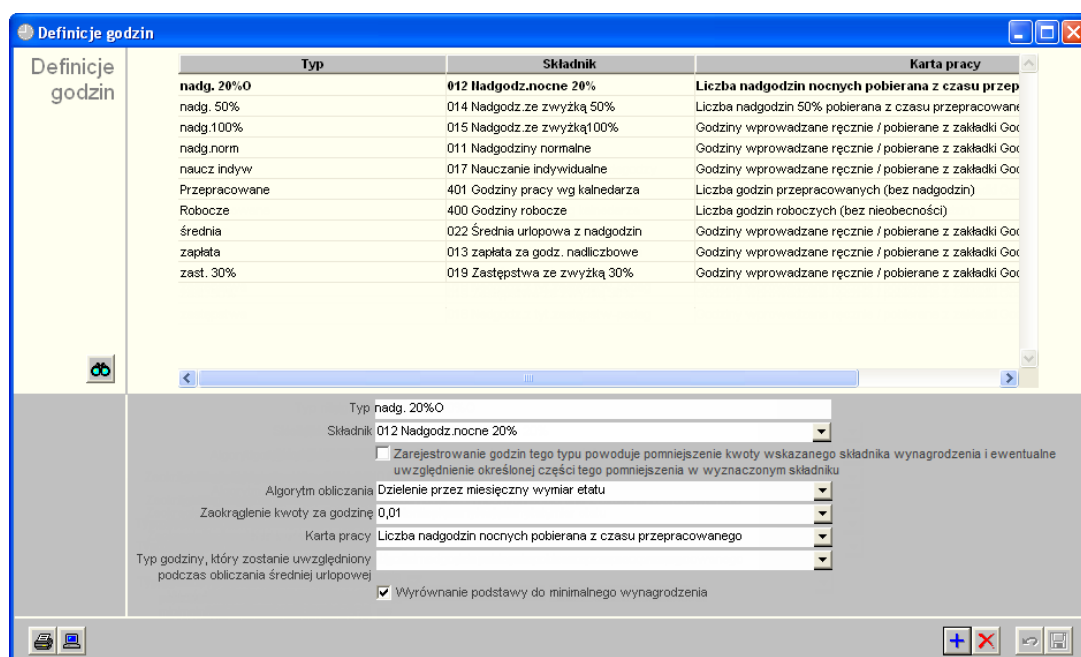
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.17. Definicje godzin

Okno "Definicje godzin" służy do zdefiniowania typów godzin pracy oraz przyporządkowania im odpowiedniego składnika płacy. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Godziny przepracowane oraz Godziny stałe, a także przy obliczaniu wynagrodzeń z tytułu godzin nadliczbowych.




Definicje godzin

Dostępne operacje

Definiowanie typów godzin pracy pracowników

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych dotyczących godzin pracy pracowników. Zdefiniowane typy godzin znajdują się w tabeli zajmującej górną część okna. Tabela ta posiada trzy kolumny:

- Nazwa typu.
- Składnik płacy odpowiadający danemu typowi.
- Karta pracy - źródło pobierania danych na temat liczby przepracowanych godzin.

Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli powoduje wyświetlenie w polach poniżej tabeli bardziej szczegółowych danych na temat wybranego typu godzin. Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego wiersza należy wypełnić następujące pola:

- Typ - należy wpisać nazwę danego typu godzin.
- Składnik - należy wybrać składnik płacy powiązany z danym typem. Pole to ma kształt listy wyboru, na której należy wskazać odpowiedni składnik poprzez kliknięcie go.
- Zarejestrowanie godzin tego typu powoduje pomniejszenie kwoty wskazanego składnika wynagrodzenia i ewentualne uwzględnienie określonej części tego pomniejszenia w wyznaczonym składniku - wprowadzenie zaznaczenia w tym polu umożliwia określenie przez użytkownika zasad przeniesienia pomniejszenia wartości danego składnika i uwzględnienie go w określonym przez użytkownika składniku (szczegółowy opis wykonania czynności z tym związanych znajduje się w dodatku do instrukcji "Obliczenie wypłaty uwzględniającej wynagrodzenie za pracę zdalną i za przestój w pracy").

- Algorytm obliczania - pole to umożliwia określenie sposobu obliczania wartości godzinowej. Dostępne są następujące rodzaje algorytmów obliczeń:

1. Dzielenie podstawy przez nominalną liczbę godzin w miesiącu - wartość godziny obliczana jest z uwzględnieniem nominalnej liczby godzin do przepracowania w danym miesiącu, obliczonej zgodnie z art. 130 Kodeksu Pracy.
2. Dzielenie przez miesięczny wymiar etatu - wartość godziny obliczana jest na podstawie ilorazu wymiaru etatu oraz płacy zasadniczej.
3. Mnożenie podstawy przez procent z definicji godziny - wartość godziny obliczana jest na podstawie iloczynu podstawy oraz procentu wprowadzanego w polu Procent podstawy (pole to pojawia się po prawej stronie jeżeli zostanie wybrana ta opcja).
4. Mnożenie podstawy przez procent z tabeli procentów - wartość godziny obliczana jest na podstawie iloczynu podstawy oraz procentu definiowanego w oknie Nadgodziny - tabela procentów dla wymiarów etatów.
5. Stała do obliczeń - wartość godziny obliczana jest na podstawie danych wprowadzonych w oknach Stałe do obliczeń oraz Wartości stałych do obliczeń. Jeżeli opcja ta zostanie wybrana, z prawej strony pojawi się pole, w którym należy wskazać jedną ze stałych zdefiniowanych w oknie Stałe do obliczeń.
6. Średnia z trzech miesięcy - wartość godziny obliczana jest pod numerem wskazanym w definicji nadgodzin, jako suma składników wchodzących do podstawy obliczania składnika, zdefiniowanych w oknie Definicja składników i algorytmów obliczeń, z trzech miesięcy poprzedzających wypłatę wynagrodzenia za nadgodziny i następnie dzielone przez sumę godzin przepracowanych w miesiącu wypłaty.

- Zaokrąglenie kwoty za godzinę - pole to umożliwia określenie stopnia zaokrąglania kwoty przysługującej za godzinę pracy danego typu. Możliwe stopnie zaokrąglenia znajdują się na liście wyboru.

- Karta pracy - pole to umożliwia określenie źródła danych na temat liczby przepracowanych godzin danego typu. Możliwe są następujące źródła:


1. godziny wprowadzane ręcznie/ pobierane z zakładki Godziny stałe,
2. liczba godzin roboczych (bez nieobecności),
3. liczba godzin przepracowanych (bez nadgodzin),
4. liczba godzin przepracowanych (z nadgodzinami),
5. liczba nadgodzin zwykłych pobierana z czasu przepracowanego,
6. liczba nadgodzin 50% pobierana z czasu przepracowanego,
7. liczba nadgodzin 100% pobierana z czasu przepracowanego,
8. liczba nadgodzin nocnych pobierana z czasu przepracowanego.

- Typ godziny, który zostanie uwzględniony podczas obliczania średniej urlopowej - pole to umożliwia określenie, jak godziny danego typu będą traktowane na potrzeby obliczania średniej urlopowej.



- Wyrównanie podstawy do minimalnego wynagrodzenia - jeśli opcja ta jest zaznaczona, podczas obliczeń wynagrodzenia za godziny danego rodzaju, jeśli System stwierdzi, że podstawa obliczeń jest niższa niż minimalne wynagrodzenie za pracę, jako podstawę przyjęta zostanie kwota minimalnego wynagrodzenia.

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie typów godzin pracy pracowników

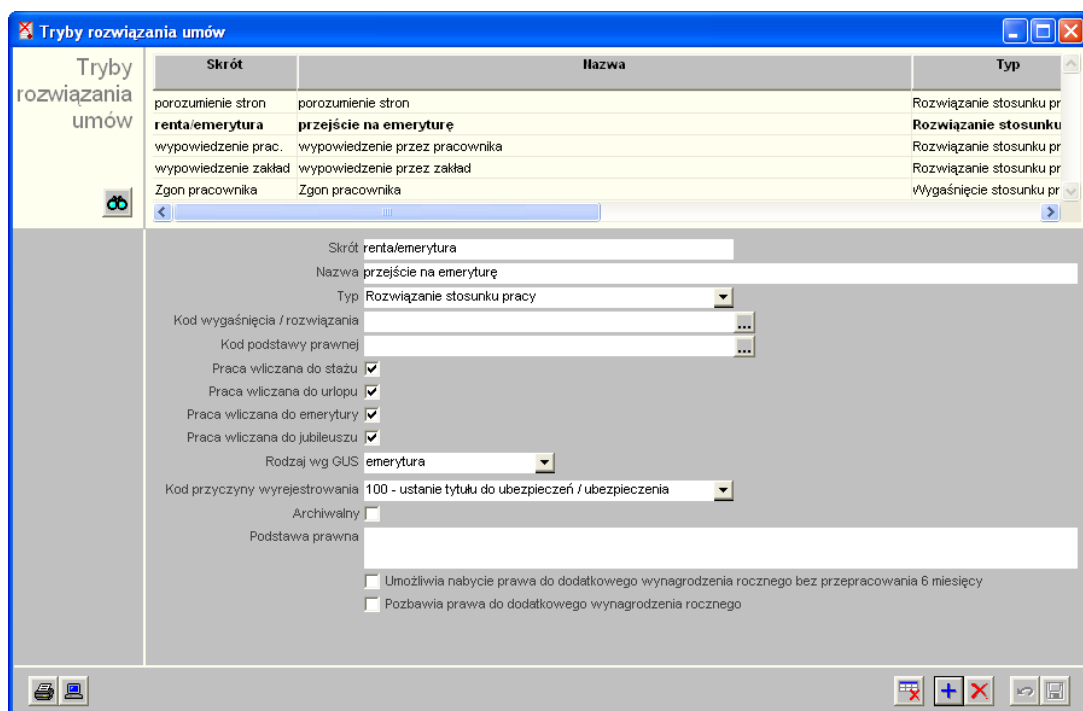
Operacja ta umożliwia usunięcie wskazanej definicji typu godzin pracy. Jest ona możliwa jedynie wtedy, gdy dany typ godzin nie został wykorzystany w systemie do rejestracji czasu pracy pracowników. Usuwany typ godziny można wskazać poprzez kliknięcie odpowiadającego mu wiersza w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.18. Tryby rozwiązania umów

Okno "Tryby rozwiązywania umów" służy do definiowania trybu rozwiązywania umowy o pracę oraz związanych z nim parametrów kadrowych. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Historia pracy oraz w zakładce Umowy.






Tryby rozwiązania umów

Dostępne operacje

Definiowanie trybów rozwiązywania umów o pracę

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację trybów rozwiązywania umów o pracę. Zdefiniowane tryby znajdują się w tabeli zajmującej górną część okna. Każdemu trybowi odpowiada jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie określonego wiersza powoduje wyświetlenie w znajdujących się poniżej polach szczegółowych danych wskazanego trybu. Dane te można zmieniać po kliknięciu poszczególnych pól. Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane"

. Każdy tryb definiowany jest przez następujące parametry:

- Skróć nazwy trybu.
- Pełna nazwa trybu.
- Typ - należy wybrać, czy dana pozycja dotyczy rozwiązania, czy wygaśnięcia stosunku pracy. W zależności od wartości tego pola, informacja o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy zostanie umieszczona w odpowiedniej rubryce w świadectwie pracy.
- Kod wygaśnięcia / rozwiązania - należy wskazać odpowiedni kod rozwiązania / wygaśnięcia stosunku pracy. Kliknięcie przycisku , znajdującego się obok tego pola, spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego "Kod wygaśnięcia / rozwiązania", w którym należy dokonać wyboru (przez dwukrotne kliknięcie wskazanej pozycji) właściwego kodu. UWAGA! Kody dostępne w tym oknie są zależne od wartości wybranej w polu "Typ". Wybrany kod zostanie wykazany w polu 02 sekcji V deklaracji ZUS ZWUA.
- Kod postawy prawnej - należy wskazać odpowiedni kod podstawy prawnej, odpowiadający wybranemu trybowi rozwiązania umowy. Kliknięcie przycisku , znajdującego się obok tego pola, spowoduje

wyświetlenie okna pomocniczego "Kod podstawy prawnej", w którym należy dokonać wyboru (przez dwukrotne kliknięcie wskazanej pozycji) właściwego kodu. Wybrany kod zostanie wykazany w polu 03 sekcji V deklaracji ZUS ZWUA. UWAGA! W przypadku wybrania kodu "550", opis wprowadzony w polu "Podstawa prawna" zostanie wykazany w polu 04 sekcji V deklaracji ZUS ZWUA.


- Praca wliczana do (należy zaznaczyć odpowiednie pozycje klikając odpowiadające im pola):

1. Praca wliczana do stażu,
2. Praca wliczana do urlopu,
3. Praca wliczana do emerytury,
4. Praca wliczana do jubileuszu.



- Rodzaj wg GUS - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać rodzaj rozwiązania umowy o pracę według klasyfikacji stosowanej przez Główny Urząd Statystyczny.
- Kod przyczyny wyrejestrowania - na rozwijanej liście należy wskazać kod, jaki zostanie umieszczony w deklaracji ZUS ZWUA, w przypadku rozwiązania umowy na podstawie danego trybu.
- Archiwalny - pole to należy zaznaczyć, jeśli dany tryb rozwiązania umów o pracę już nie obowiązuje. Tryby archiwalne nie są podpowiadane użytkownikowi podczas wprowadzania informacji o rozwiązaniu umowy w kartotece pracownika.
- Podstawa prawna - pole tekstowe, w którym wprowadzić można informację dotyczącą podstawy prawnej danego trybu rozwiązania umowy o pracę.
- Umożliwia nabycie prawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego bez przepracowania 6 miesięcy - zaznaczenie tego pola spowoduje, pracownik, z którym umowę rozwiązano umowę w danym trybie, otrzyma dodatkowe wynagrodzenie roczne nawet, jeśli w danym roku nie przepracował on 6 miesięcy. Pole to nie może być zaznaczone, jeśli zaznaczono już pole "Pozbawia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego".
- Pozbawia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego - zaznaczenie tego pola spowoduje, pracownik, z którym umowę rozwiązano umowę w danym trybie, nie otrzyma dodatkowego wynagrodzenia rocznego nawet, jeśli spełnia on warunki niezbędne do jego otrzymania. Pole to nie może być zaznaczone, jeśli zaznaczono już pole "Umożliwia nabycie prawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego bez przepracowania 6 miesięcy".

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie trybów rozwiązywania umów o pracę

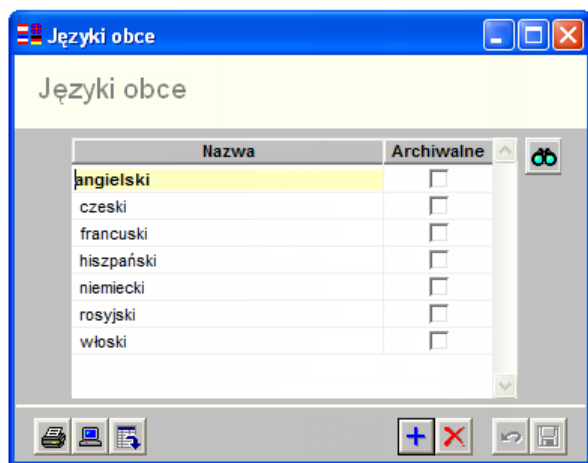
Operacja umożliwia usunięcie danych dotyczących wskazanego trybu rozwiązania umowy o pracę. Jest ona możliwa wyłącznie wtedy, gdy dany tryb nie został zastosowany w systemie do określenia sposobu rozwiązania którejś z umów. Usuwany tryb należy wskazać poprzez kliknięcie odpowiadającego mu w tabeli wiersza. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.19. Języki obce

Okno "Języki" służy do prowadzenia słownika języków obcych, którymi posługują się pracownicy. Słownik ten wykorzystywany jest w zakładce Języki okna Kartoteka pracowników i umów.




Języki obce

Dostępne operacje


Rejestracja nazw języków obcych

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację nazw języków obcych. Wprowadzone języki znajdują się na liście zajmującej główną część okna. Kliknięcie dowolnej pozycji listy umożliwia zmianę znajdującej się w niej nazwy języka.


Nową pozycję można dodać do listy po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . W każdej nowo utworzonej pozycji należy wpisać nazwę języka obcego. Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"

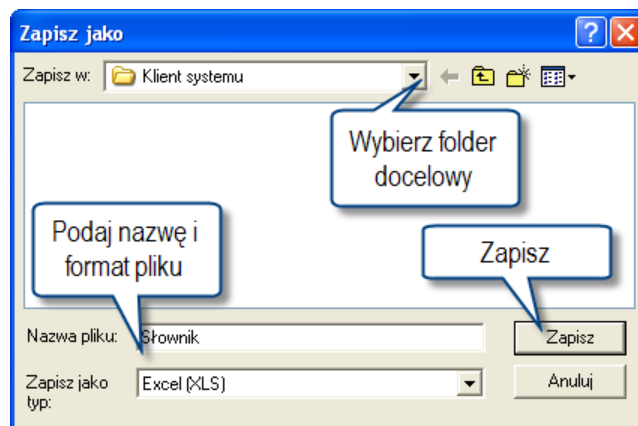


Usuwanie nazw języków obcych

Operacja umożliwia usunięcie z listy nazwy języka obcego. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanego pracownika, który posługuje się danym językiem. Usuwaną nazwę języka należy wskazać poprzez kliknięcie jej na liście. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.20. Języki obce - egzaminy

Okno Języki obce - egzaminy służy do prowadzenia słownika nazw egzaminów poświadczających znajomość języków obcych. Dane te są następnie wykorzystywane w Kartotece pracowników i umów w zakładce Języki.


Kod	Opis	Archiwalny
CAE	Cambridge English: Advanced	<input type="checkbox"/>
CEL	Certificato di conoscenza della lingua italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
CIG	Certyfikat Instytutu Goethego	<input type="checkbox"/>
DEL	Diplôme d'études en langue française	<input type="checkbox"/>
INN	inne	<input type="checkbox"/>
SD1	Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 1	<input type="checkbox"/>
TOE	Test of English as a Foreign Language	<input type="checkbox"/>

Języki obce - egzaminy

Dostępne operacje

Rejestracja nazwy egzaminu ze znajomości języków obcych


Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację nazwy egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego. Nazwy egzaminów wyświetlone są w tabeli zajmującej centralną część okna. Każdej nazwie przyporządkowany jest jeden wiersz tabeli. Klikając pole "Nazwa" w danym wierszu można zmodyfikować nazwę wskazanego egzaminu.

Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego wprowadzonego wiersza należy wypełnić następujące pola:

- Kod egzaminu,
- Opis egzaminu.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie nazw egzaminów ze znajomości języków obcych

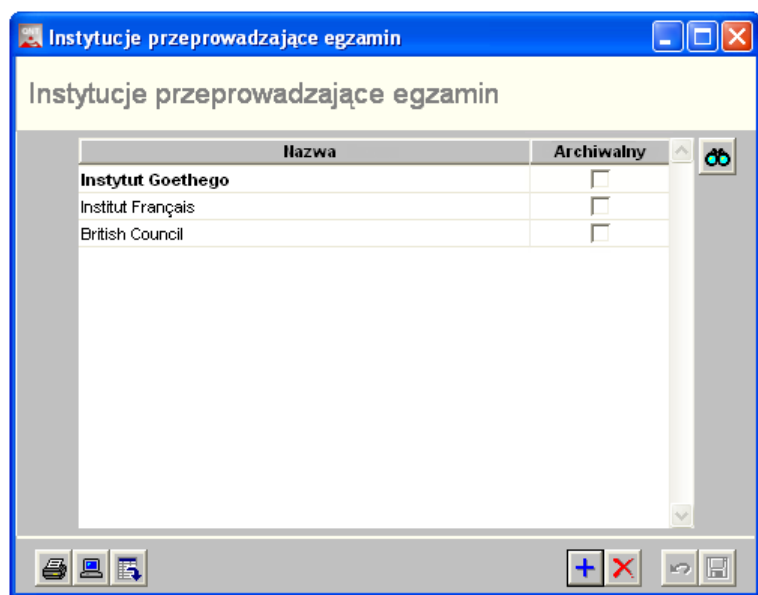
Operacja umożliwia usunięcie wskazanej nazwy egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego. Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie występuje pracownik, który zdał dany egzamin. Usuwana nazwę należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.21. Instytucje przeprowadzające egzamin

Okno służy do prowadzenia ewidencji instytucji przeprowadzających egzaminy ze znajomości języków obcych. Dane te są wykorzystywane podczas prowadzenia ewidencji w formularzu "Języki obce" w "Kartotece pracowników i umów".



Instytucje przeprowadzające egzamin

Dostępne operacje

Wprowadzenie nazwy instytucji przeprowadzającej egzaminy z języka obcego

W celu dodania do słownika nazwy instytucji przeprowadzającej egzaminy z języka obcego, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wpisać nazwę instytucji w nowo utworzonym wierszu w tabeli, po czym kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie nazwy instytucji przeprowadzającej egzaminy z języka obcego

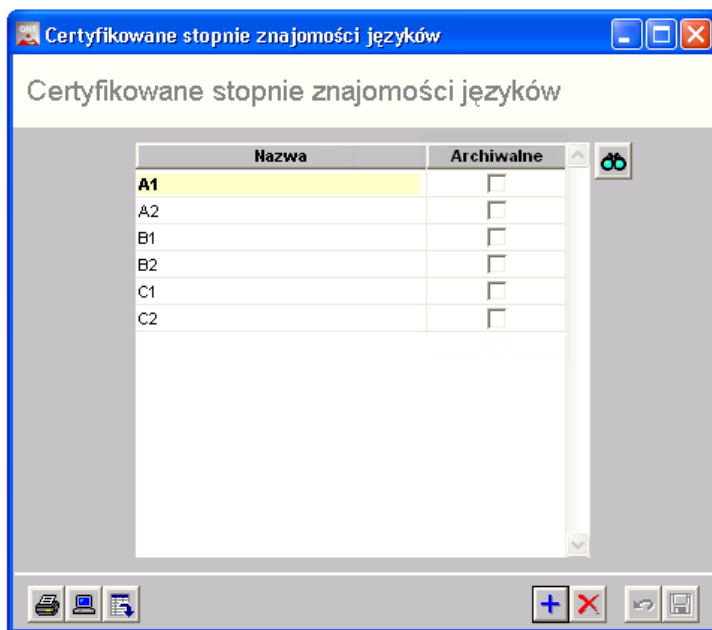
W celu usunięcia ze słownika nazwy instytucji przeprowadzającej egzaminy z języka obcego, należy kliknąć odpowiadający jej wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można wyłącznie nazwy tych instytucji, które nie zostały wykorzystane podczas wprowadzania danych w kartotekach pracowników.

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.22. Certyfikowane stopnie znajomości języków



Okno służy do prowadzenia słownika certyfikowanych stopni znajomości języków obcych. Dane te są wykorzystywane podczas prowadzenia ewidencji w formularzu "Języki" w "Kartotece pracowników i umów".




Certyfikowane stopnie znajomości języków

Dostępne operacje

Wprowadzenie certyfikowanego stopnia znajomości języka obcego

W celu dodania do słownika nazwy certyfikowanego stopnia znajomości języka obcego, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wpisać nazwę stopnia w nowo utworzonym wierszu w tabeli, po czym kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie stopnia znajomości języka obcego

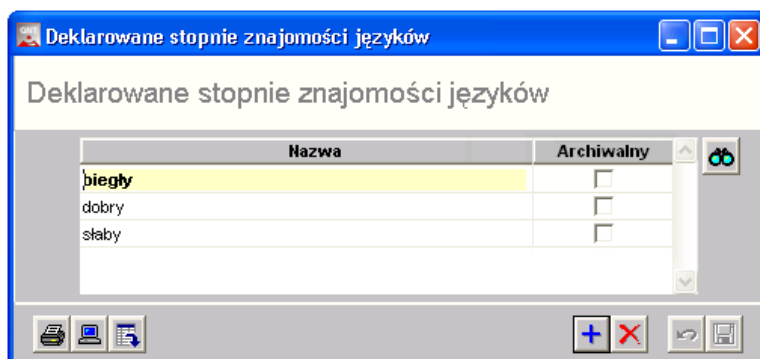
W celu usunięcia ze słownika certyfikowanego stopnia znajomości języka obcego, należy kliknąć odpowiadający mu wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można wyłącznie te stopnie, które nie zostały wykorzystane podczas wprowadzania danych w kartotekach pracowników.

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.23. Deklarowane stopnie znajomości języków



Okno służy do prowadzenia słownika deklarowanych przez pracowników stopni znajomości języków obcych. Dane te są wykorzystywane podczas prowadzenia ewidencji w formularzu "Języki obce" w "Kartotece pracowników i umów".




Deklarowane stopnie znajomości języków

Dostępne operacje

Wprowadzenie deklarowanego stopnia znajomości języka obcego

W celu dodania do słownika nazwy deklarowanego stopnia znajomości języka obcego, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wpisać nazwę stopnia w nowo utworzonym wierszu w tabeli, po czym kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie stopnia znajomości języka obcego

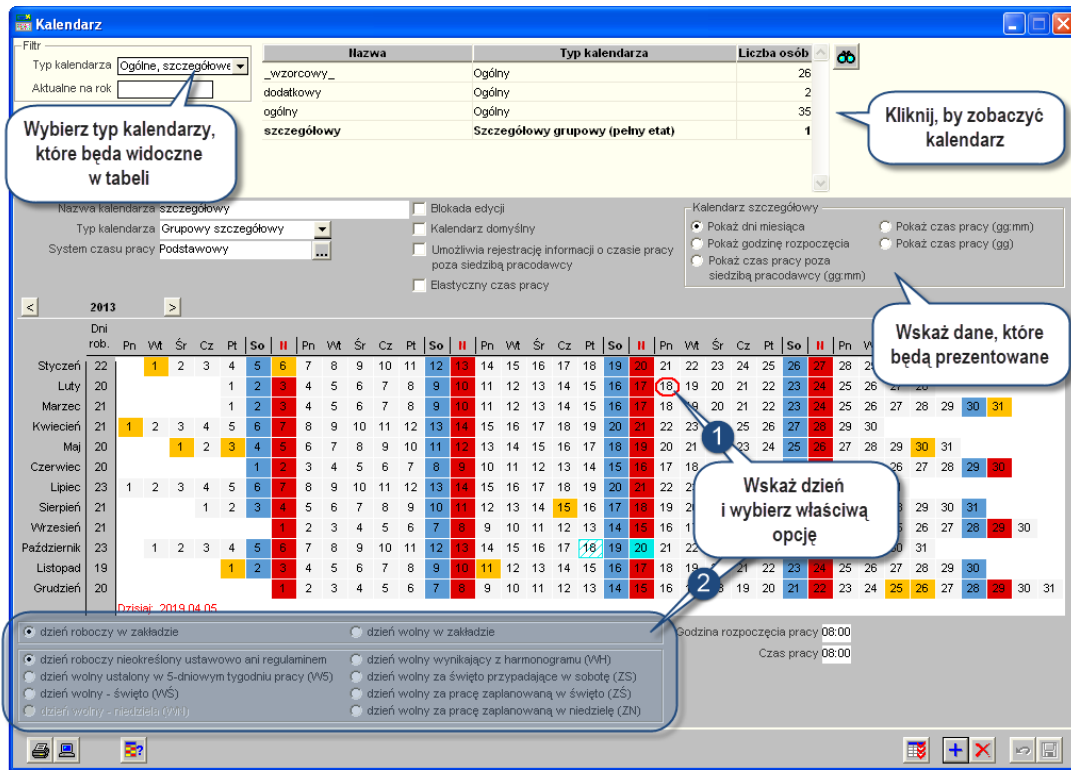
W celu usunięcia ze słownika deklarowanego stopnia znajomości języka obcego, należy kliknąć odpowiadający mu wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można wyłącznie te stopnie, które nie zostały wykorzystane podczas wprowadzania danych w kartotekach pracowników.

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.24. Kalendarz

Okno służy do wprowadzenia kalendarza pracy dla pracowników oraz określenia w ramach każdego z nich dni roboczych oraz dni wolnych od pracy. Wprowadzone dane wykorzystywane są przy wyznaczaniu liczby dni roboczych i kalendarzowych nieobecności pracowników oraz w zestawieniach ewidencji czasu pracy.




Kalendarz

Dostępne operacje

Definiowanie kalendarzy czasu pracy

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację kalendarza czasu pracy. Lista wprowadzonych kalendarzy znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Zawiera ona dane na temat nazwy i typu kalendarza oraz liczby osób pracujących na jego podstawie. Listę kalendarzy widocznych w tabeli można modyfikować za pomocą pól umieszczonych w lewej górnej części okna:

- Typ kalendarza - pole zawiera listę typów kalendarzy. Wybranie jednego z nich powoduje wyświetlenie w tabeli jedynie kalendarzy należących do tego właśnie typu.
- Aktualne na rok - wpisanie roku powoduje wyświetlenie w tabeli kalendarzy z tego właśnie roku.

Kliknięcie wiersza tabeli spowoduje wyświetlenie danych kalendarza odpowiadającego danemu wierszowi. Nowy kalendarz utworzyć można poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego utworzonego kalendarza wprowadzić należy następujące dane:

- Nazwa kalendarza.
- Typ kalendarza - w polu tym można określić, czy dany kalendarz ma charakter grupowy czy indywidualny oraz czy jest on ogólny czy szczegółowy. Wybranie typu szczegółowego powoduje uaktywnienie dodatkowych pól danych.

- Kalendarz domyślny - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dany kalendarz ma domyślnie obowiązywać pracowników (jeżeli nie zostanie wyznaczony inny).
- System czasu pracy - pole to umożliwia zaznaczenie, że dany kalendarz dotyczy określonego systemu czasu pracy z wymienionych poniżej:
 - Podstawowy,
 - Pracy weekendowej,
 - Przerwanego czasu pracy,
 - Równoważnego czasu pracy,
 - Skróconego tygodnia pracy,
 - W ruchu ciągłym,
 - Zadaniowy.
- Blokada edycji - pole to należy zaznaczyć, jeżeli zablokowana ma być możliwość zmiany kalendarza. Zmiany wówczas można wprowadzić tylko wtedy, kiedy uprawniony użytkownik zdejmie blokadę.


Opcje kalendarza szczegółowego:

- Pokaż dni miesiąca - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlone zostaną numery odpowiadające dniom poszczególnych miesięcy.
- Pokaż godzinę rozpoczęcia - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlone zostaną godziny, o których pracownik ma rozpoczynać pracę.
- Pokaż czas pracy - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba godzin pracy każdego dnia. Możliwe jest wyświetlenie czasu pracy w formacie godziny:minuty lub w zaokrągleniu do pełnych godzin.
- Pokaż czas pracy poza siedzibą pracodawcy - po kliknięciu tej opcji, w kalendarzu wyświetlona zostanie liczba godzin i minut danego dnia, która przeznaczona jest na pracę poza siedzibą pracodawcy.


Po kliknięciu poszczególnych dni w kalendarzu, możliwe jest określenie ich charakteru w kalendarzu pracy poprzez wskazanie następujących opcji:

- Dzień roboczy w zakładzie lub Dzień wolny w zakładzie - należy określić, czy wskazany dzień będzie w zakładzie dniem roboczym czy wolnym.
- Dzień roboczy nieokreślony ustawowo lub regulaminem - domyślna wartość większości pól kalendarza.
- Dzień wolny ustalony w 5-dniowym tygodniu pracy (W5) - ta opcja jest domyślnie wybrana w przypadku sobót, które traktowane są jako dni wolne. Użytkownik może jednak wskazać np. część sobót jako dni robocze albo wybrać inny dzień, który w zakładzie będzie dniem wolnym.
- Dzień wolny - święto (WŚ) - niektóre dni zostały domyślnie oznaczone jako święta państwowe. Korzystając z tej opcji, można wybrać taki status również w przypadku innych dni.
- Dzień wolny - niedziela (WN) - domyślnie niedziele oznaczone są tą wartością i traktowane są jako dni wolne. Użytkownik może oznaczyć część niedziel jako dni robocze. Użycie tej opcji nie jest możliwe w stosunku do dnia niebędącego niedzielą.



- Dzień wolny wynikający z harmonogramu (WH).
- Dzień wolny za święto przypadające w sobotę (ZS).
- Dzień wolny za pracę zaplanowaną w święto (ZŚ).
- Dzień wolny za pracę zaplanowaną w niedzielę (ZN).
- Godzina rozpoczęcia pracy - pole to dostępne jest tylko w przypadku wypełniania kalendarzy szczegółowych.
- Czas pracy - w polu tym należy podać liczbę godzin i minut, jakie ma przepracować pracownik danego dnia. Ponadto możliwe jest podanie, ile godzin i minut przeznaczonych jest na pracę poza siedzibą pracodawcy. Pola te są dostępne tylko w przypadku wypełniania kalendarzy szczegółowych.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie kalendarza czasu pracy

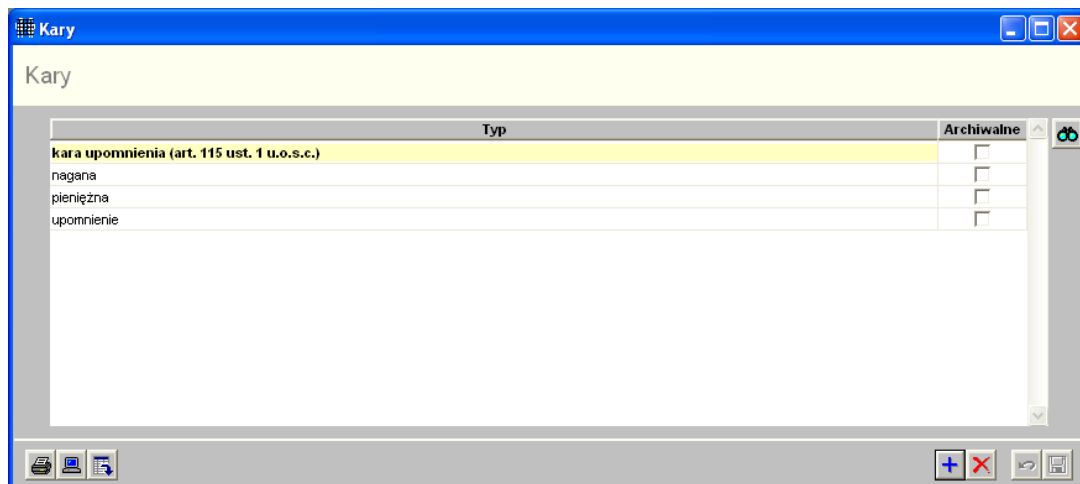
Operacja umożliwia usunięcie istniejącego kalendarza czasu pracy. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie ma pracowników pracujących według danego kalendarza. Usuwany kalendarz należy wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli kalendarzy zajmującej górną część okna. Jeżeli nazwa danego kalendarza nie jest wyświetlona w tabeli, należy sprecyzować typ kalendarza oraz rok jego obowiązywania wprowadzając odpowiednie dane w pola znajdujące się z lewej strony tabeli. Po wybraniu kalendarza należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk kalendarza

Aktualnie wybrany kalendarz można wydrukować klikając przycisk "Drukuj" . Wydruk można wcześniej obejrzeć na ekranie klikając przycisk "Wyświetl podgląd wydruku" .

3.5.25. Kary

Okno "Kary" służy do prowadzenia słownika kar służbowych, które mogą być nakładane na pracowników. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas rejestracji kar w Kartotece pracowników i umów.



Dostępne operacje

Definiowanie typów kar pracowników

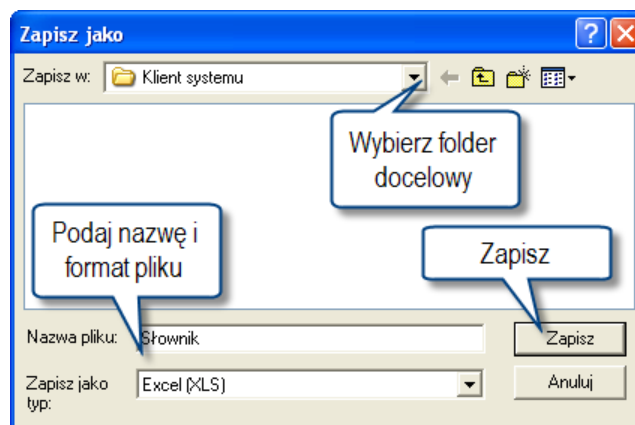
Operacja umożliwia wprowadzenie lub zmianę danych typu kar nakładanych na pracowników. Nazwy typów kar umieszczone są w tabeli zajmującej centralną część okna. Nowa wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" . Istniejące nazwy typów kar można zmieniać po kliknięciu odpowiadających im wierszy w tabeli. Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie typów kar pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wybranego typu kar nakładanych na pracowników. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy dany typ kary nie został nałożony na żadnego pracownika. Usuwany typ należy wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

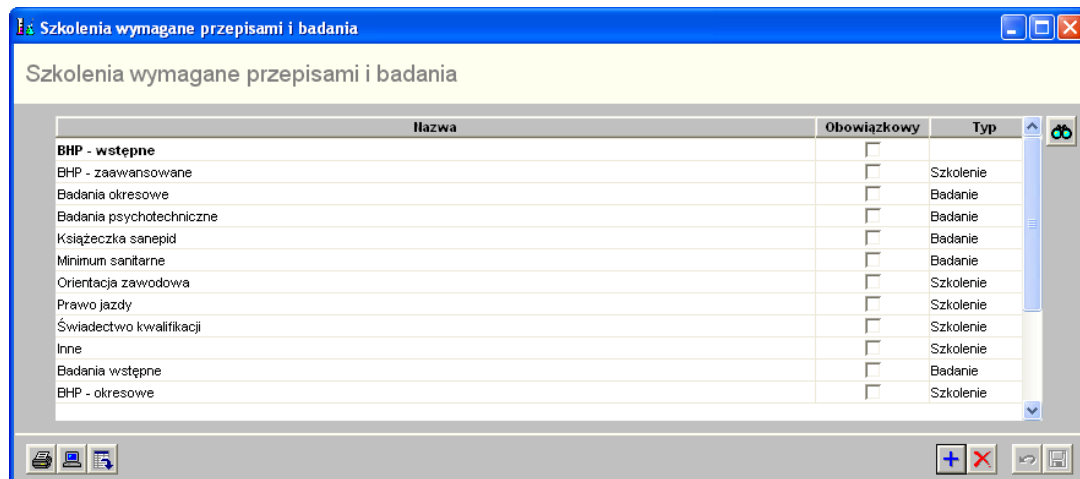
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.26. Szkolenia wymagane przepisami i badania

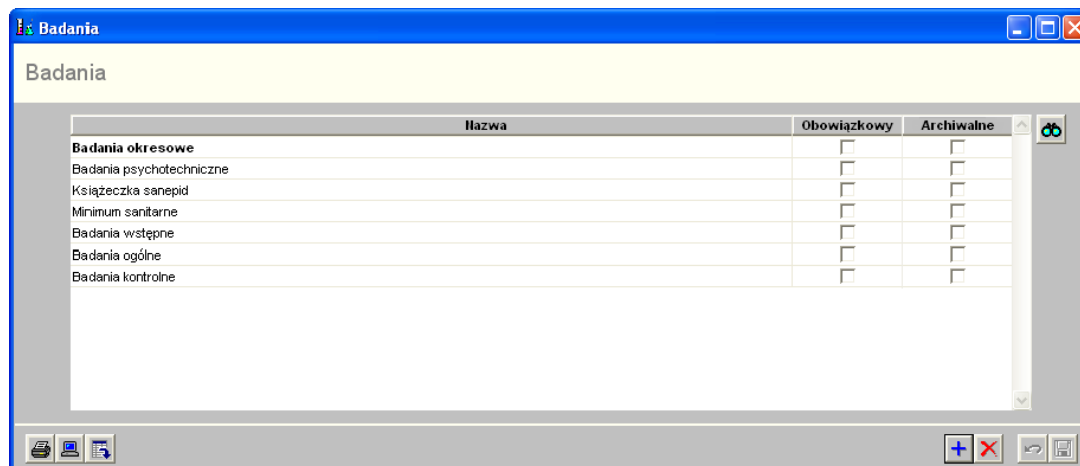
Okno służy do prowadzenia słownika wymaganych przepisami szkoleń i badań pracowników. Dane z tego słownika są następnie wykorzystywane w oknie "Kartoteka pracowników i umów" oraz oknach służących do prowadzenia ewidencji grupowych szkoleń lub badań.



Nazwa	Obowiązkowy	Typ
BHP - wstępne	<input type="checkbox"/>	
BHP - zaawansowane	<input type="checkbox"/>	Szkolenie
Badania okresowe	<input type="checkbox"/>	Badanie
Badania psychotechniczne	<input type="checkbox"/>	Badanie
Książeczka sanepid	<input type="checkbox"/>	Badanie
Minimum sanitarne	<input type="checkbox"/>	Badanie
Orientacja zawodowa	<input type="checkbox"/>	Szkolenie
Prawo jazdy	<input type="checkbox"/>	Szkolenie
Świadectwo kwalifikacji	<input type="checkbox"/>	Szkolenie
Inne	<input type="checkbox"/>	Szkolenie
Badania wstępne	<input type="checkbox"/>	Badanie
BHP - okresowe	<input type="checkbox"/>	Szkolenie

Szkolenia wymagane przepisami i badania

Okno to występuje w ukazanej na powyższej ilustracji w formie wyłącznie wtedy, gdy w słowniku znajdują się pozycje, co do których użytkownik nie określił, czy dotyczą one szkoleń czy badań. W przeciwnym wypadku w miejsce tego okna wyświetlane są dwa, z których jedno służy do prowadzenia słownika szkoleń, a drugie - badań.



Nazwa	Obowiązkowy	Archiwalne
Badania okresowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badania psychotechniczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Książeczka sanepid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minimum sanitarne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badania wstępne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badania ogólne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badania kontrolne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nazwa	Termin pierwszego szkolenia	Termin ważności	Obowiązkowy	Archiwalne
Badania psychotechniczne	6	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Książeczka sanepid	1	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minimum sanitarne			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientacja zawodowa			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prawo jazdy			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Świadectwo kwalifikacji			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inne			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badania wstępne			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BHP - okresowe			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BHP - podstawowe			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dostępne operacje


Wprowadzanie pozycji słownika szkoleń i badań

Operacja umożliwia dodanie lub zmianę wartości słownika wymaganych przepisami szkoleń i badań pracowników. Wartości słownika znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Dla każdego wprowadzonego szkolenia lub badania należy podać następujące dane:


- Nazwa szkolenia lub badania.
- Obowiązkowy - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dane szkolenie lub badanie jest obowiązkowe dla każdego pracownika.
- Typ - na liście rozwijanej należy wskazać, czy dany wiersz dotyczy szkolenia czy badania.

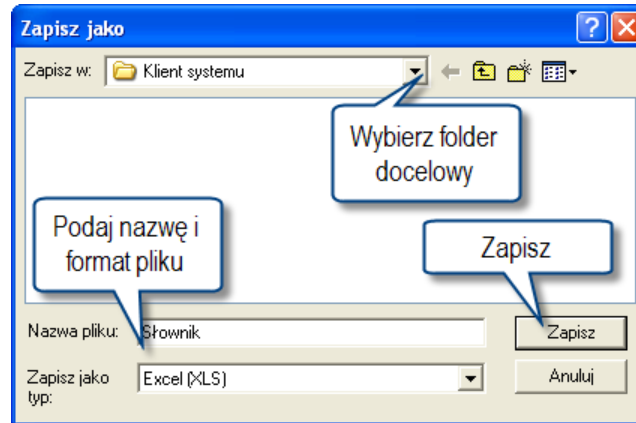
Treść uprzednio wprowadzonych wierszy można zmienić po kliknięciu odpowiedniego pola. Nowe szkolenie lub badanie można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie wartości słownika szkoleń i badań

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego szkolenia lub badania ze słownika. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie ma zarejestrowanych pracowników, którzy przeszliby dane szkolenie lub badanie. Usuwaną pozycję należy wskazać w tabeli poprzez kliknięcie odpowiadającego jej wiersza. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



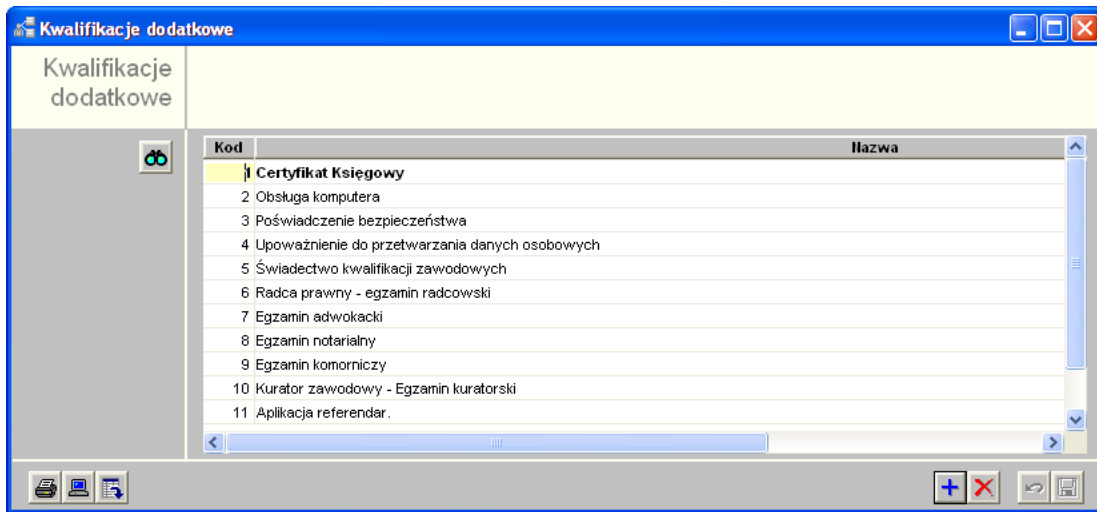
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.27. Kwalifikacje dodatkowe

Okno służy do prowadzenia słownika dodatkowych kwalifikacji posiadanych przez pracowników. Słownika ten jest następnie wykorzystywany podczas rejestracji kwalifikacji pracowników w Kartotece pracowników i umów.





Kwalifikacje dodatkowe

Dostępne operacje


Wprowadzenie dodatkowych kwalifikacji pracownika

Operacja umożliwia dodanie lub modyfikację danych dotyczących dodatkowych kwalifikacji pracowników. Dane te są zawarte w tabeli zajmującej centralną część okna. Dla każdego rodzaju dodatkowych kwalifikacji należy podać następujące dane:


- Kod (numer) kwalifikacji,
- Nazwa kwalifikacji.

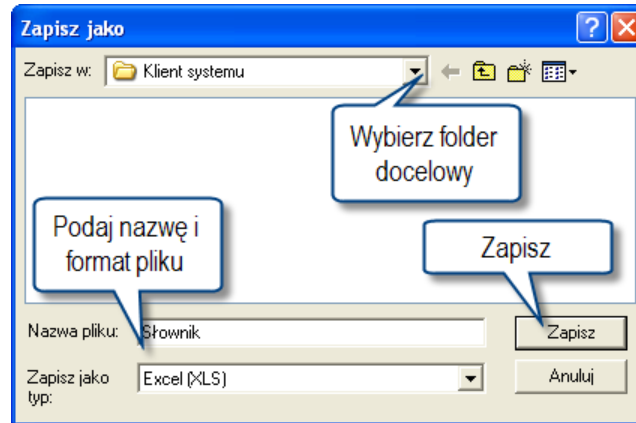
Dane wprowadzonych uprzednio kwalifikacji można zmienić po kliknięciu odpowiedniego pola w tabeli. Nowe kwalifikacje można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie dodatkowych kwalifikacji pracownika

Operacja umożliwia usunięcie z tabeli dodatkowych kwalifikacji, które mogą nabyć pracownicy. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden pracownik zarejestrowany w systemie nie nabył danych kwalifikacji. Dany rodzaj kwalifikacji dodatkowych należy wskazać klikając odpowiadający im wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



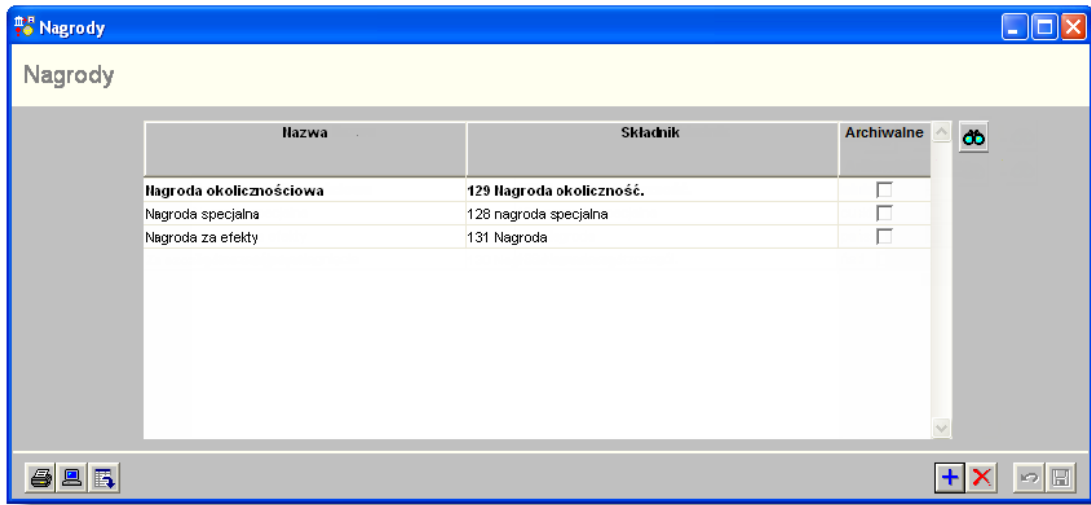
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.28. Nagrody

Okno służy do prowadzenia słownika nagród, które mogą być otrzymywane przez pracowników. Na podstawie tego właśnie słownika wprowadzane mogą być nagrody w oknie "Kartoteka pracowników i umów".





Nagrody

Dostępne operacje


Definiowanie nagród udzielanych pracownikom

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych dotyczących nagród, jakie mogą otrzymać pracownicy. Dane nagród znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Każdej nagrodzie odpowiada jeden wiersz w tabeli. Dla każdej nagrody należy wprowadzić następujące dane:


- Nazwę nagrody,
- Składnik wynagrodzenia odpowiadający nagrodzie - pole to zawiera rozwijaną listę dopuszczalnych składników wynagrodzenia. W momencie przyznania nagrody, użytkownik wprowadza jej kwotę, która występuje w systemie jako wybrany składnik wynagrodzenia.

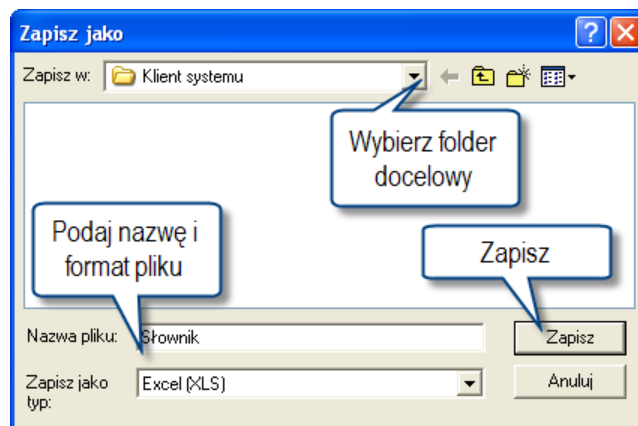
Dane wprowadzonych uprzednio nagród można zmieniać po kliknięciu pola zawierającego zmieniane dane. Nową nagrodę można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie nagród udzielanych pracownikom

Operacja umożliwia usunięcie danego typu nagrody ze słownika. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie otrzymał takiej nagrody. Usuwaną nagrodę należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

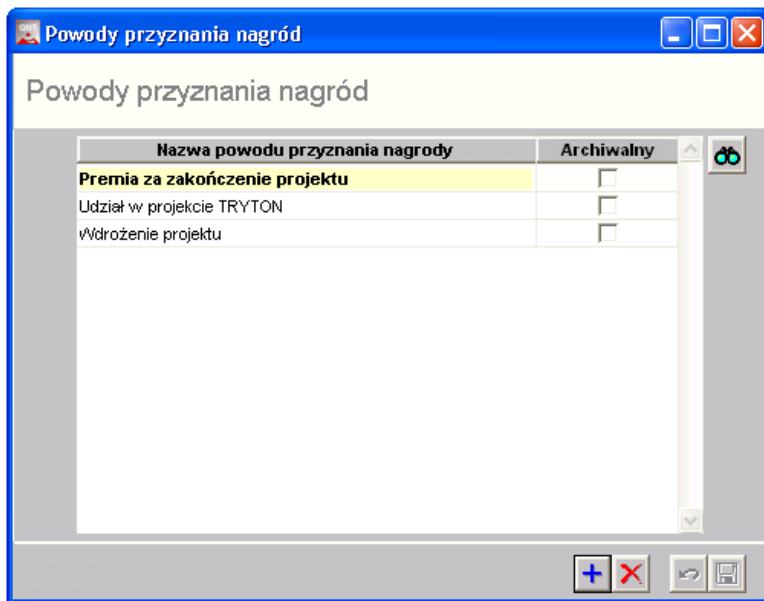
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.29. Powody przyznania nagród



Okno umożliwia prowadzenie słownika powodów przyznawania nagród pracownikom. Dane z tego słownika są wykorzystywane podczas rejestrowania danych w kartotekach pracowników w formularzu "Nagrody".




Powody przyznania nagród

Dostępne operacje

Wprowadzenie wartości do słownika powodów przyznawania nagród

W celu dodania nowej wartości w słowniku powodów przyznawania nagród, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wpisać w tabeli nazwę powodu przyznawania nagród i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie wartości ze słownika powodów przyznawania nagród

W celu usunięcia ze słownika powodu przyznawania nagród, należy kliknąć odpowiadający mu wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można wyłącznie te powody przyznawania nagród, które nie zostały wykorzystane podczas wprowadzania danych w kartotekach pracowników.

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.30. Definicja typów nieobecności

Okno służy do zdefiniowania wykorzystywanych w programie typów nieobecności pracowników oraz do określenia parametrów, według których będą one rozliczane. Wprowadzone dane są wykorzystywane w oknie "Kartoteka pracowników i umów", w formularzu "Nieobecności", a także w zestawieniach dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników.

Definicja typów nieobecności

Znajdujące się lewej części okna pole rozwijane "Typ pracownika" umożliwia sterowanie zawartością tabeli typów nieobecności. Domyślnie wartość w tym polu to "Wszystkie", co oznacza, że tabela zawierać będzie wszystkie typy nieobecności, niezależnie od tego, którego typu pracownika one dotyczą. Wybranie w tym polu nazwy konkretnego typu pracownika spowoduje, że w tabeli widoczne będą wyłącznie typy nieobecności powiązane z tym typem pracownika.

Dostępne operacje

Wprowadzenie typów nieobecności pracowników

Aby dodać nowy typ nieobecności, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  oraz uzupełnić pola edycyjne znajdujące się poniżej tabeli typów nieobecności:

- Skróty - skrót typu nieobecności (do 20 znaków).
- Nazwa - pełna nazwa typu nieobecności (do 50 znaków).
- Symbol - symbol nieobecności (do 2 znaków).
- Potrącenie - z rozwijanej listy należy wybrać składnik zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń", który na liście płac stanowił będzie kwotę potrącenia z tytułu danej nieobecności.

3.5.30. Definicja typów nieobecności

Pole to należy wypełnić, jeśli nie został zaznaczony parametr "Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia".

- Wynagrodzenie - z rozwijanej listy wybierany jest składnik, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zasiłek - z rozwijanej listy wybierany jest składnik zasiłku, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zwrot miesiąc bieżący - z rozwijanej listy wybieramy składnik zwrotu za miesiąc bieżący, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zwrot 3/12 mies./rok szk - z rozwijanej listy wybierany jest składnik zwrotu za trzy miesiące, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Wyrównanie - zaznacza się, gdy dany typ nieobecności jest wyrównaniem.
- Czas pracy - z rozwijanej listy wybierany jest typ czasu pracy.
- Ciągłość - z rozwijanej listy wybierany jest typ ciągłości nieobecności.
- Sposób potrąceń - z rozwijanej listy wybierany jest sposób potrącenia.
- Podstawa potrąceń - z rozwijanej listy wybierana jest podstawa potrącenia.
- Podstawa zwrotu - z rozwijanej listy wybierana jest podstawa zwrotu.
- Kod ZUS - kod ZUS (do 3 znaków).
- Kod ZUS wynag. z nieob. - kod ZUS wynagrodzenia z nieobecności (do 3 znaków).
- (korekty) - kod ZUS korekty wynagrodzenia z nieobecności (do 3 znaków).
- Kod ZUS zasiłku z nieob. - kod ZUS zasiłku z nieobecności (do 3 znaków).
- (korekty) - kod ZUS korekty zasiłku z nieobecności (do 3 znaków).
- % zwrotu wynag. - wpisywany jest procent należnego wynagrodzenia za czas danego typu nieobecności (do 3 znaków).
- % zwrotu zasiłku - wpisywany jest procent należnego zasiłku za czas danego typu nieobecności (do 3 znaków).
- Nr kol. do karty pracy - z rozwijanej listy wybierana jest kolumna do karty pracy.
- Pobyt w szpitalu - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli podczas rozliczania nieobecności mają być stosowane przepisy dotyczące pobytu w szpitalu.
- Rozliczanie wg godzin - zaznaczenie tego pola spowoduje rozliczanie nieobecności z dokładnością do poszczególnych godzin.
- Wyjście prywatne - zaznaczenie tego parametru sprawi, że dany typ nieobecności będzie służył do rozliczenia wyjść prywatnych. Wyjścia prywatne mogą być odbiorem godzin (gdy zdefiniowano nieobecność jako wykorzystującą nadgodziny/dni wolne) lub mogą być potrącane na wypłacie (wtedy jest określona podstawa potrącenia).

- Nieobecność rozlicza - pole wyboru, które umożliwia określenie, że nieobecności danego typu będą stanowiły wykorzystanie prawa do urlopu z tytułu wykonanych przez pracownika nadgodzin, pracy w godzinach nocnych lub pracy w dzień ustawowo wolny.
- Rozdzielanie składników płatnych w okresie chorobowego - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, na potrzeby obsługi danego typu nieobecności, utworzone zostaną dodatkowe składniki wynagrodzenia. Np. jeżeli pracownikowi przysługuje premia, a w skutek nieobecności została ona pomniejszona do 80% swojej normalnej wartości w danym okresie, składnik wynagrodzenia, będący kwotą tej premii, zostanie podzielony na dwa: jeden stanowiący kwotę premii w czasie, gdy pracownik jest obecny oraz drugi, będący kwotą premii przypadającą za okres nieobecności.
- Uwzględnianie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w podstawie zwrotu - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, podczas obliczania podstawy wypłaty wynagrodzenia za okres nieobecności, uwzględniane będzie dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, ewentualne potrącenia wynikające z nieobecności pracownika zostaną ujęte w liście płac poprzez utworzenie ujemnych kwot składników wchodzących do podstawy potrącenia. Na przykład, jeżeli potrącana jest kwota płacy zasadniczej oraz kwota dodatku stażowego, lista płac pracownika zawierać będzie pomniejszone kwoty tych składników w przypadku nieobecności pracownika. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, w polu "Potrącenie" należy wybrać składnik, który reprezentować będzie łączną kwotę potrącenia.
- Potrącenie z tytułu nieobecności uwzględniane w podstawie zwrotu - parametry te pozwalają ustalić, czy potrącenie z tytułu danej nieobecności będzie w późniejszych okresach uwzględniane podczas obliczania wysokości zasiłku i wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego.
- Nieobecność - szereg parametrów pozwalających zdefiniować, czy dany typ nieobecności spowoduje wykluczenie pracownika z ewidencji zatrudnionych (jest to istotne np. podczas generowania druków RB) lub zaprzestanie naliczania stażu pracy w czasie jej trwania. Jeżeli wybrana zostanie wartość "wyklucza z ewidencji" lub "wyklucza z ewidencji i stażu pracy", obok pojawi się pole "Liczba dni". Należy wprowadzić w nim liczbę dni nieobecności, po której przekroczeniu nastąpi wykluczenie pracownika z ewidencji lub zaprzestanie naliczania stażu. Jeżeli zaznaczony zostanie parametr "Wyklucza z deklaracji PFRON", pracownik przebywający na nieobecności danego typu nie będzie brany pod uwagę podczas sporządzania deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Okres trwania nieobecności nie jest wliczany do minimalnego okresu zatrudnienia (6 miesięcy), warunkującego wypłacenie pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- Wykluczenie miesięcy, w których nastąpiła nieobecność z obliczeń pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego - parametr ten ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartość parametru systemowego "Obliczenia kwoty pełnej dod. wyn. rocz. oraz dzielnika w podstawach L-4 tylko z miesięcy pełnych" została ustalona na "TAK". Wówczas podczas obliczania pełnej kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (jest ona stosowana podczas obliczania podstaw zasiłków i wynagrodzenia za czas choroby) ignorowane są niepełne miesiące zatrudnienia. Za miesiące niepełne uznaje się miesiące, w trakcie których pracownik został zatrudniony lub zwolniony oraz miesiące, w których pracownik przebywał co najmniej jeden dzień na nieobecności, dla której zaznaczony został niniejszy parametr.

3.5.30. Definicja typów nieobecności

- Uwzględnianie w deklaracji RSA wg daty nieobecności -jeżeli parametr ten jest zaznaczony, w deklaracjach RSA dana nieobecność zostanie wykazana zgodnie z datami jej rzeczywistego trwania, a nie jej rozliczenia.



W obszarze 'Algorytmy kontroli' znajduje się szereg parametrów, które umożliwiają określenie typu merytorycznego danej nieobecności, a także wskazanie, jakie algorytmy powinny być stosowane przez program w przypadku jej wprowadzenia:

- Algorytm urlopu - pole w formie rozwijanej listy. Domyślnie posiada ono wartość "brak", co oznacza, że dany typ nieobecności nie jest stosowany do rejestrowania urlopów. Jeżeli typ nieobecności ma służyć do obsługi urlopów, należy wskazać, o który rodzaj urlopu chodzi. Do wyboru są następujące rodzaje urlopu:
 - wypoczynkowy,
 - okolicznościowy (w systemie można zdefiniować tylko jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów okolicznościowych, przyczynę każdego urlopu okolicznościowego użytkownik podaje podczas jego wprowadzania),
 - macierzyński,
 - macierzyński (dodatkowy),
 - ojcowski,
 - rodzicielski,
 - wychowawczy.
- Algorytm opieka par.188 - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad dzieckiem (na podstawie 188 par. Kodeksu Pracy) i będą kontrolowane pod kątem zgodności z tym paragrafem.
- Algorytm opieka rodzina - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad członkami rodziny i będą kontrolowane pod kątem liczby dni takich nieobecności w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm opieka dziecko - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad dzieckiem i będą kontrolowane pod kątem liczby dni takich nieobecności w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm kontroli ciągłości - pole w formie listy rozwijanej, mające zastosowanie w przypadku nieobecności skutkujących wypłatą zasiłku chorobowego. Pozwala ono wskazanie, po jakim czasie nieobecności pracownik traci prawo do zasiłku. Dostępne wartości to:
 - Brak - stosowane wtedy, gdy dany typ nieobecności nie skutkuje wypłatą zasiłku chorobowego,
 - 182 dni - stosowane do obsługi większości nieobecności wynikających z niezdolności do pracy z powodu choroby. Pracownik traci prawo do zasiłku po 182 dniach,
 - 270 - stosowane do obsługi nieobecności wynikających z niezdolności do pracy z powodu gruźlicy lub z powodu choroby w okresie ciąży. Pracownik traci prawo do zasiłku po 270 dniach.


- Algorytm kontroli liczby dni urlopu na żądanie - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako urlop na żądanie i będzie sprawdzać liczbę dni tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm kontroli urlopu dodatkowego / szkolnego - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako urlop dodatkowy lub szkolny - wpływa to m.in. na ich dostępność w określonych formularzach okna "Kartoteka pracowników i umów".
- Soboty wliczane do dni nieobecności - pole aktywne po zaznaczeniu algorytmu kontroli urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Zaznaczenie spowoduje, że do liczby dni nieobecności zaliczane będą również soboty i uwzględniane podczas kontroli dni urlopu dodatkowego lub szkolnego.
- Algorytm kontroli nieobecności chorobowych prokuratorów i sędziów - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako nieobecności chorobowe sędziów i prokuratorów. Nieobecności tego typu wprowadzić będzie można wyłącznie w kartotekach sędziów lub prokuratorów. Będą one również inaczej rozliczane - przez rok od ich rozpoczęcia, pracownikowi wypłacane będzie wynagrodzenie w wysokości wprowadzonej w polu "% zwrotu zasiłku", przy czym podstawa wynagrodzenia będzie wyznaczana nie w oparciu o wynagrodzenie wypłacone w ciągu ostatnich 12 miesięcy, lecz w oparciu o wynagrodzenie, które pracownik otrzymałby, gdyby był obecny w pracy. Pole można zaznaczyć wyłącznie, jeśli w polu "Czas pracy" wybrano wartość "Choroba". System potraktuje również jako błąd wypełnienie pól "Zasiłek" oraz "% zwrotu zasiłku", gdyż prokuratorom i sędziom nie przysługują zasiłki chorobowe.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .



Modyfikacja typów nieobecności pracowników

Operacja umożliwia skorygowanie danych. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję w tabeli typów nieobecności, następnie wykonać zmiany w odpowiednich polach edycyjnych. Dokonane zmiany można anulować za pomocą przycisku "Anuluj zmiany" . Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Usunięcie typów nieobecności pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej definicji typu nieobecności. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników powiązanych z usuwaną definicją. Definicję typu nieobecności należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli typów nieobecności. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Utworzenie kopii typu nieobecności

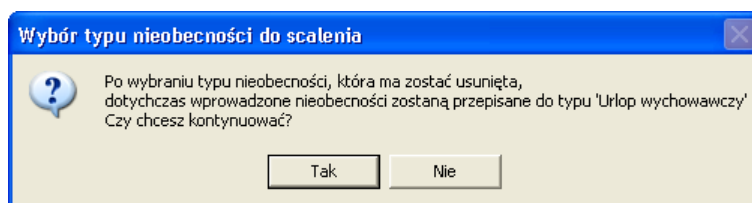
Kliknięcie przycisku  spowoduje, że system utworzy kopię obecnie wybranego typu nieobecności. Nowo utworzonemu typowi nieobecności należy nadać nowy skrót, nazwę i symbol, natomiast wartości w pozostałych polach będą identyczne z oryginalnym typem nieobecności, przy czym mogą one zostać zmienione przez użytkownika. Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie powielonych typów nieobecności

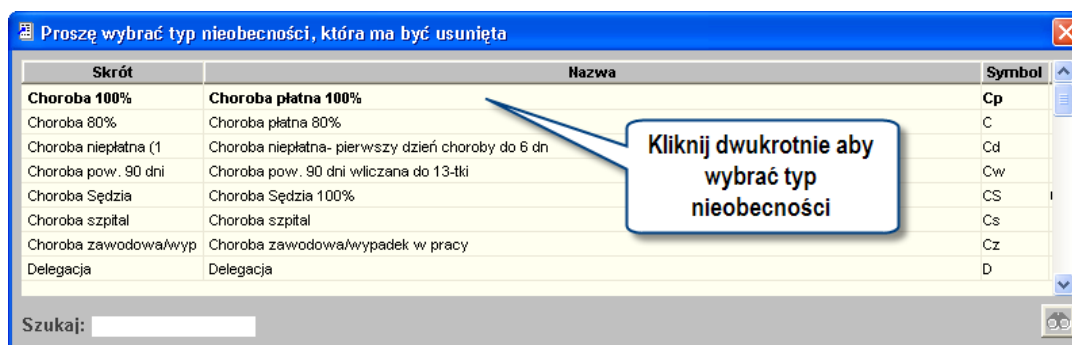
Operacja umożliwia usunięcie powielonych typów nieobecności. Aby to wykonać, należy zaznaczyć w tabeli typ nieobecności, pod którą zostaną przypisane nieobecności, które chcemy usunąć ze słownika i wybrać przycisk "Usuń powielone typy nieobecności" .

3.5.30. Definicja typów nieobecności

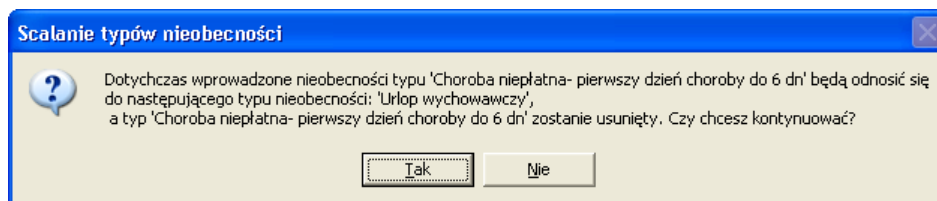
Program wyświetli planszę informacyjną:



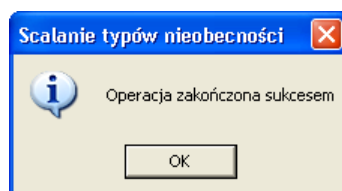
Po zatwierdzeniu operacji program wyświetli okno z typem nieobecności do wyboru, którą chcemy usunąć:



Po wybraniu pojawi się następująca plansza informacyjna:





Po zatwierdzeniu operacji program przepisze dublujące się pozycje pod jedną pozycją typu nieobecności i pojawi się plansza informacyjna:



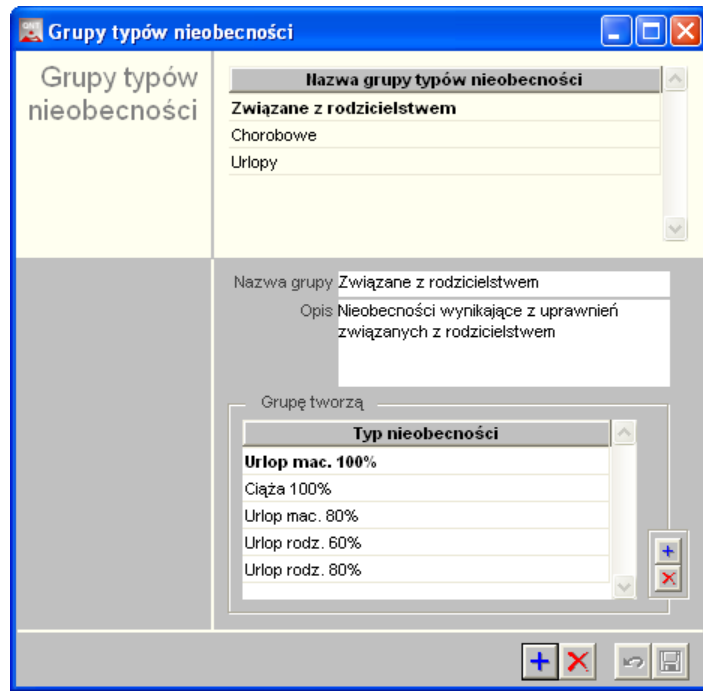
W przypadku zaniechania operacji, program nie wykona scalenia typów nieobecności.

Wydruk typów nieobecności pracowników

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.31. Grupy typów nieobecności


Okno umożliwia zdefiniowanie grup i przyporządkowanie do nich typów nieobecności. Utworzenie takich grup ułatwia wybór typów nieobecności podczas przygotowywania zestawień.






Grupy typów nieobecności


Dostępne operacje

Zdefiniowanie grupy typów nieobecności

W celu utworzenia nowej grupy typów nieobecności należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy podać nazwę grupy oraz opcjonalnie wprowadzić dodatkowe informacje na jej temat w polu "Opis".

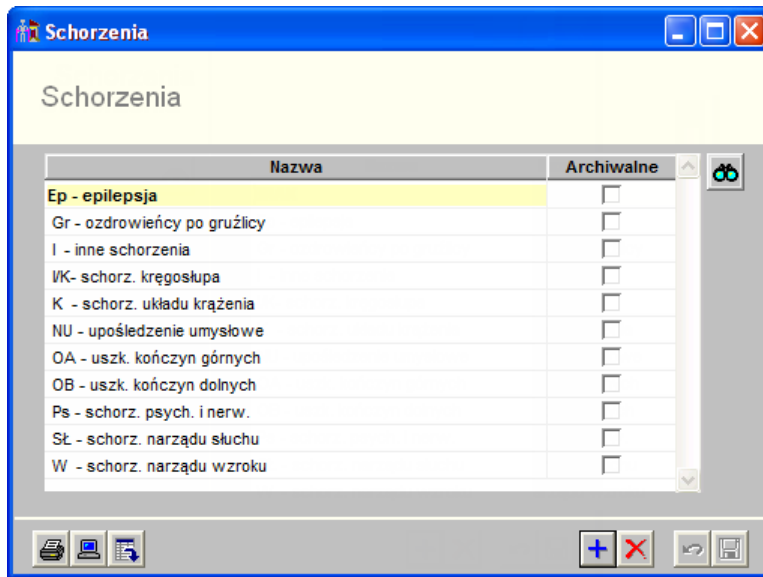
Dolną część okna zajmuje tabela typów nieobecności, które wchodzi w skład danej grupy. Wiersze można do niej dodawać lub z niej usuwać klikając odpowiednio przyciski  i . Klikając nowo dodany wiersz można rozwinąć listę zdefiniowanych w Systemie typów nieobecności, w celu wybrania jednego z nich. Po wprowadzeniu w tabeli wszystkich typów nieobecności należących do danej grupy należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie grupy typów nieobecności

W celu usunięcia grupy typów nieobecności należy kliknąć go w głównej tabeli okna, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

3.5.32. Schorzenia



Okno służy do prowadzenia słownika typów schorzeń. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas rejestracji schorzeń pracowników w Kartotece pracowników i umów w formularzu "Niepełnosprawność".




Schorzenia

Dostępne operacje


Definiowanie rodzajów schorzeń pracowników

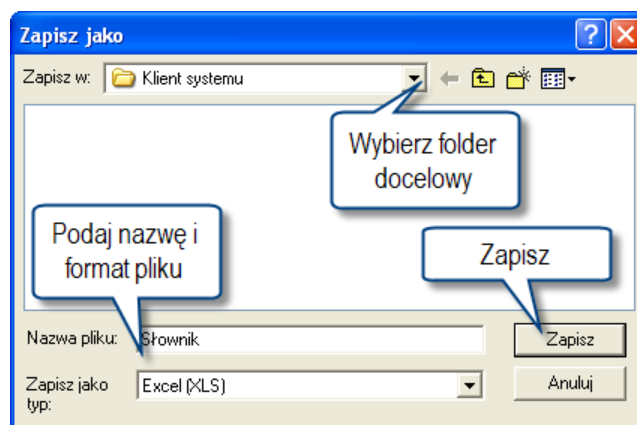
Operacja umożliwia wprowadzanie lub modyfikację danych dotyczących rodzajów schorzeń pracowników. Dane te zawarte są w tabeli zajmującej centralną część okna. Nowy rodzaj schorzenia można wprowadzić po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Nazwę wprowadzonego uprzednio rodzaju schorzenia można zmienić po kliknięciu odpowiadającego mu wiersza w tabeli. Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rodzajów schorzeń pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego rodzaju schorzenia ze słownika. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie został zarejestrowany żaden pracownik, który charakteryzowałby się danym schorzeniem. Usuwany rodzaj schorzenia należy zaznaczyć klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

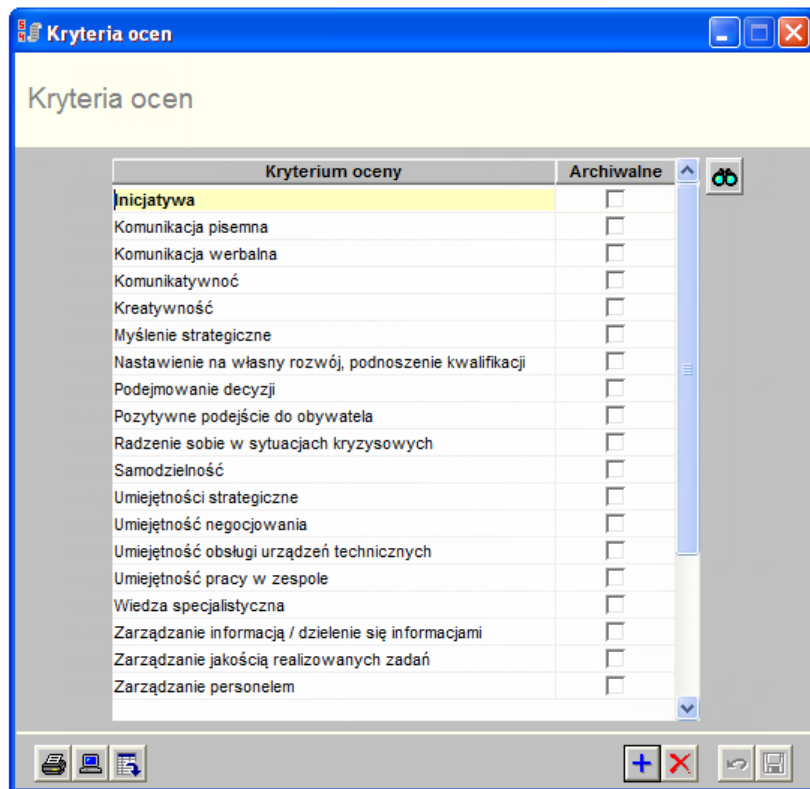
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.33. Kryteria ocen



Okno służy do prowadzenia słownika kryteriów, na podstawie których oceniani są pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Ocenianie" w Kartotece pracowników i umów.



Ocenianie

Dostępne operacje

Wprowadzanie kryteriów oceniania pracowników


Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację nazw kryteriów, według których oceniani są pracownicy. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Nazwę wprowadzonego uprzednio kryterium można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Nazwę nowego kryterium można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wpisaniu lub zmianie nazwy kryterium, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

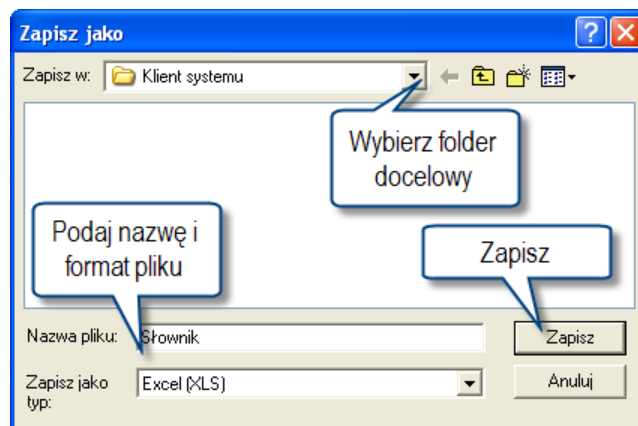
Usuwanie kryteriów oceniania pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio kryterium oceny pracowników. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żadnego z zarejestrowanych w systemie pracowników nie oceniono na podstawie danego kryterium. Usuwane kryterium należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane"





Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

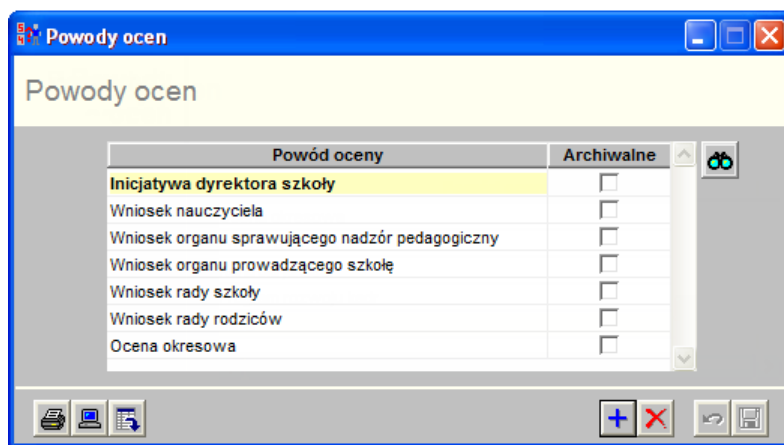
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.34. Powody ocen

Okno służy do prowadzenia słownika powodów, z których prowadzone są oceny pracowników. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania wyników ocen w formularzu "Ocenianie" Kartoteki pracowników i umów.



Powody ocen

Dostępne operacje


Wprowadzanie powodów ocen pracowników

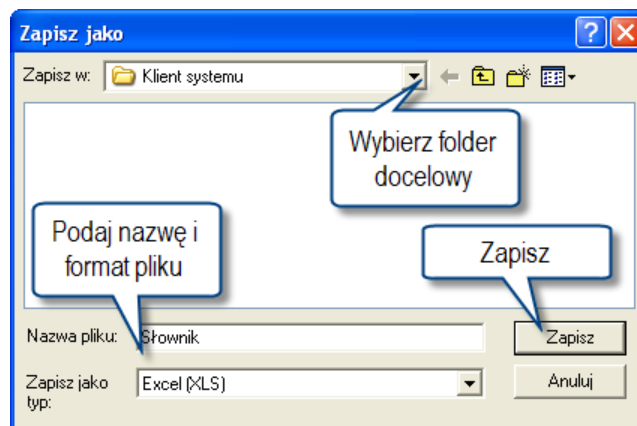
Operacja umożliwia dodanie lub modyfikację danych dotyczących powodów sporządzania ocen pracowników. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Dane uprzednio wprowadzonych powodów ocen można zmienić po kliknięciu odpowiadających im wierszy w tabeli. Nowy powód można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub modyfikacji nazwy powodu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie powodów ocen pracowników

Operacja umożliwia usunięcie powodu sporządzenia oceny pracownika. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie została zarejestrowana w systemie żadna ocena sporządzona z tego właśnie powodu. Usuwany powód należy wskazać poprzez kliknięcie odpowiadającego mu wiersza w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

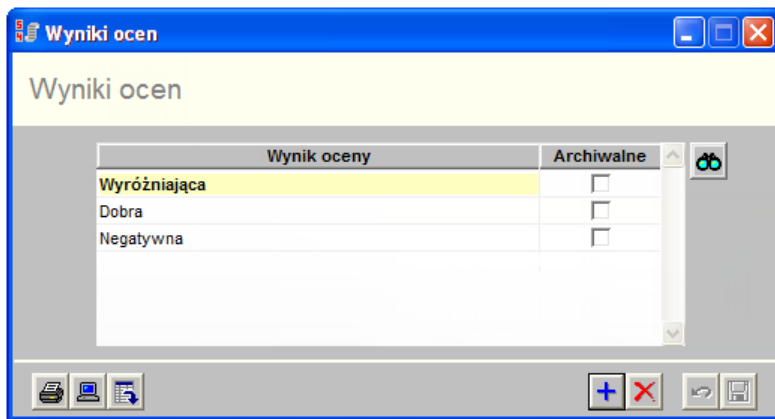
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.35. Wyniki ocen

Okno służy do prowadzenia słownika dopuszczalnych wyników ocen, którymi poddawani są pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania ocen w zakładce "Ocenianie" Kartoteki pracowników i umów.



Wyniki ocen

Dostępne operacje

Wprowadzanie wyników ocen pracowników

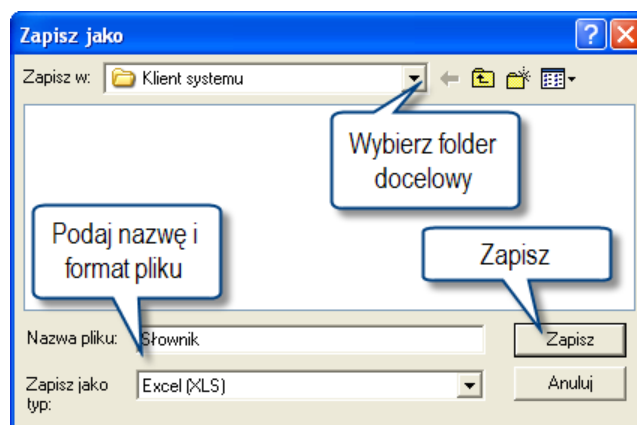
Operacja umożliwia wprowadzenie nazw dopuszczalnych wyników ocen, którym poddawani są pracownicy. Nazwy te zawarte są w tabeli zajmującej centralną część okna. Nazwę wprowadzonego uprzednio wyniku oceny można zmienić po kliknięciu odpowiadającego mu pola. Nową nazwę wyniku oceny można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po dodaniu lub modyfikacji nazwy wyniku oceny, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie wyników ocen pracowników

Operacja umożliwia usunięcie nazwy wyniku oceny pracownika. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żadna z ocen wystawionych pracownikom nie zakończyła się tym właśnie wynikiem. Usuwana nazwę wyniku należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

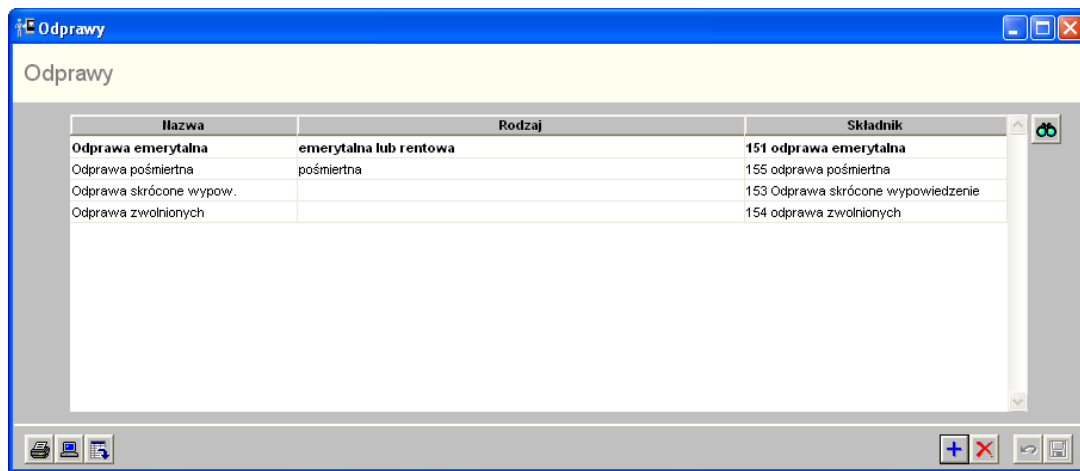
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.36. Odprawy

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów odpraw wypłacanych pracownikom. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Odprawy" w Kartotece pracowników i umów.



Nazwa	Rodzaj	Składnik
Odprawa emerytalna	emerytalna lub rentowa	151 odprawa emerytalna
Odprawa pośmiertna	pośmiertna	155 odprawa pośmiertna
Odprawa skrócone wypow.		153 Odprawa skrócone wypowiedzenie
Odprawa zwolnionych		154 odprawa zwolnionych



Odprawy

Dostępne operacje


Definiowanie rodzajów odpraw

Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację rodzajów odpraw przyznawanych pracownikom. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Każdy rodzaj odprawy charakteryzowany jest przez następujące dane:


- Nazwa odprawy,
- Rodzaj odprawy
- Składnik - pole to zawiera rozwijaną listę zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Odpowiedni składnik, do którego należy będzie dany rodzaj odprawy, należy wskazać klikając go na liście.

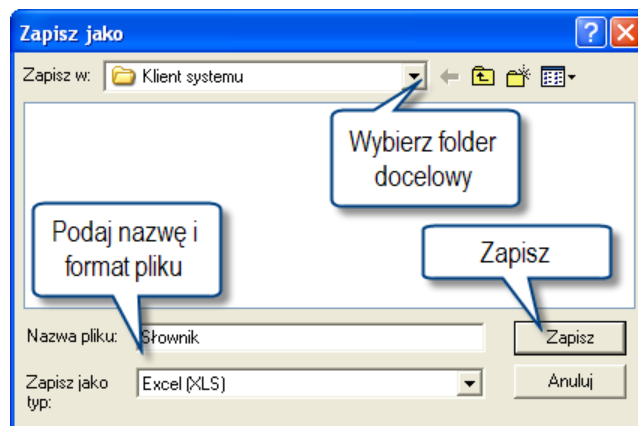
Dane wprowadzonego uprzednio rodzaju odprawy można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Dane nowego rodzaju odprawy można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych rodzaju odprawy, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie rodzajów odpraw

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio rodzaju odpraw. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie jest zarejestrowana ani jedna odprawa należąca do danego rodzaju. Usuwany rodzaj odprawy należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



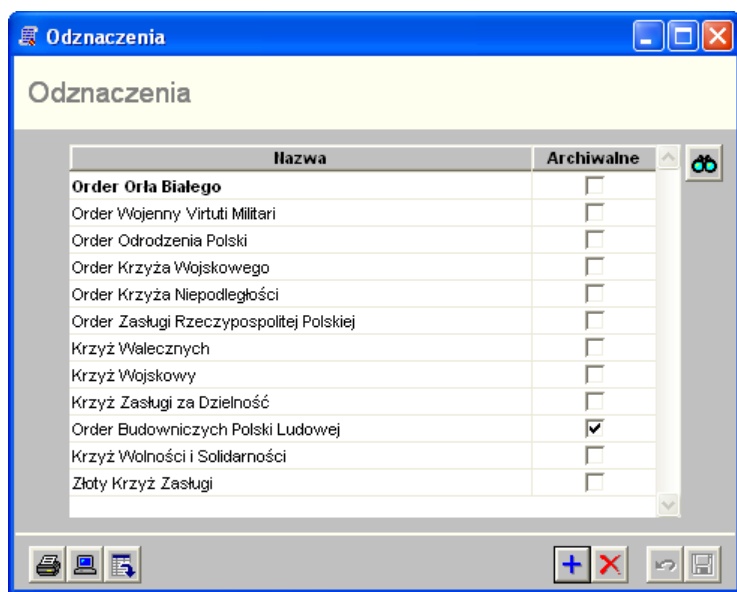
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.37. Odznaczenia



Okno służy do prowadzenia słownika odznaczeń i wyróżnień, które mogą otrzymywać pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania danych w formularzu "Odznaczenia" w Kartotece pracowników i umów.




Odznaczenia

Dostępne operacje


Wprowadzenie nazw odznaczeń

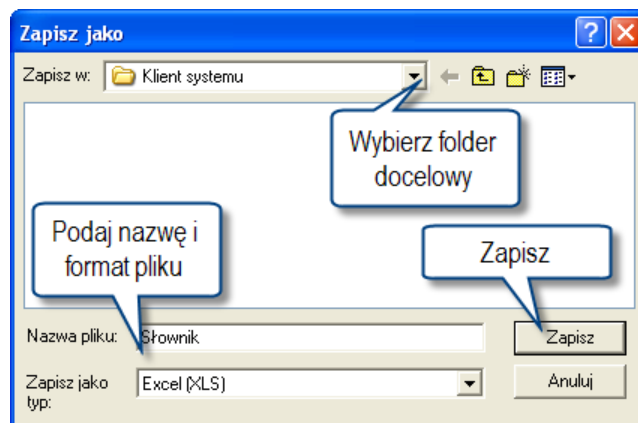
Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację nazw odznaczeń, które mogą być nadawane pracownikom. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Nazwę wprowadzonego uprzednio odznaczenia można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Nazwę nowego odznaczenia można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Jeżeli dane odznaczenie nie jest już nadawane, należy zaznaczyć pole w kolumnie "Archiwalne". Odznaczenia archiwalne są widoczne w kartotekach pracowników, lecz podczas wprowadzania nowych danych nie znajdują się one na liście wyboru. Po wpisaniu lub zmianie nazwy odznaczenia, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie nazw odznaczeń

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonej uprzednio nazwy odznaczenia. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie otrzymał tego właśnie odznaczenia. Usuwana nazwę należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



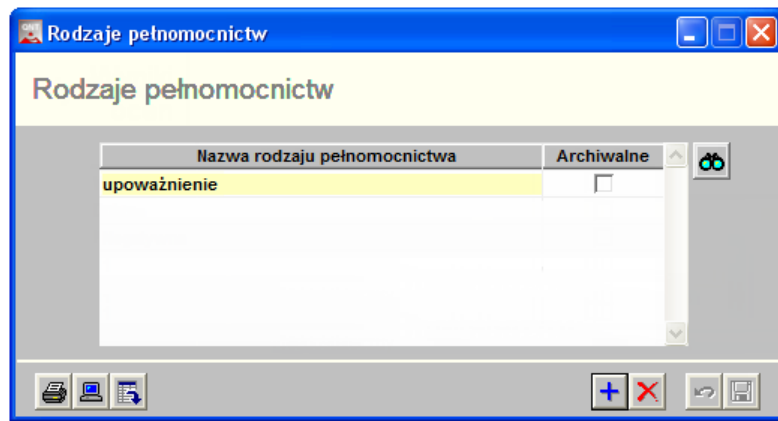
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.38. Rodzaje pełnomocnictw

Okno "Rodzaje pełnomocnictw" służy do prowadzenia słownika rodzajów dokumentów, nadających pełnomocnictwa pracownikom. Słownik ten wykorzystywany jest w zakładce Pełnomocnictwa w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Rodzaje pełnomocnictw

Dostępne operacje

Rejestracja rodzajów pełnomocnictw

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację rodzajów pełnomocnictw. Wprowadzone rodzaje znajdują się na liście zajmującej główną część okna. Kliknięcie dowolnej pozycji listy umożliwia zmianę znajdującego się w niej rodzaju pełnomocnictw. Nową pozycję można dodać do listy po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . W każdej nowo utworzonej pozycji należy wpisać nazwę rodzaju pełnomocnictw. Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rodzajów pełnomocnictw

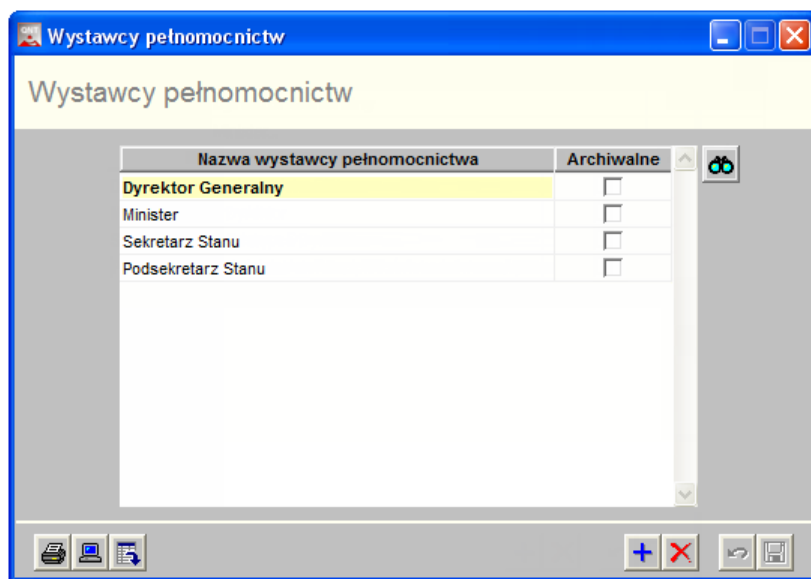
Operacja umożliwia usunięcie z listy rodzaju pełnomocnictw. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanego pracownika, który otrzymał pełnomocnictwo danego rodzaju. Usuwany rodzaj pełnomocnictwa należy wskazać poprzez kliknięcie go na liście. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.39. Wystawcy pełnomocnictw

Okno "Wystawcy pełnomocnictw" służy do prowadzenia słownika osób, które mają uprawnienia do nadawania pełnomocnictw pracownikom. Słownik ten wykorzystywany jest w zakładce Pełnomocnictwa w oknie Kartoteka pracowników i umów.



Wystawcy pełnomocnictw

Dostępne operacje

Rejestracja wystawców pełnomocnictw

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację wystawców pełnomocnictw. Wprowadzeni wystawcy znajdują się na liście zajmującej główną część okna. Kliknięcie dowolnej pozycji listy umożliwia zmianę znajdującego się w niej wystawcy pełnomocnictw. Nową pozycję można dodać do listy po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . W każdej nowo utworzonej pozycji należy wpisać nazwę wystawcy pełnomocnictw. Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie wystawców pełnomocnictw

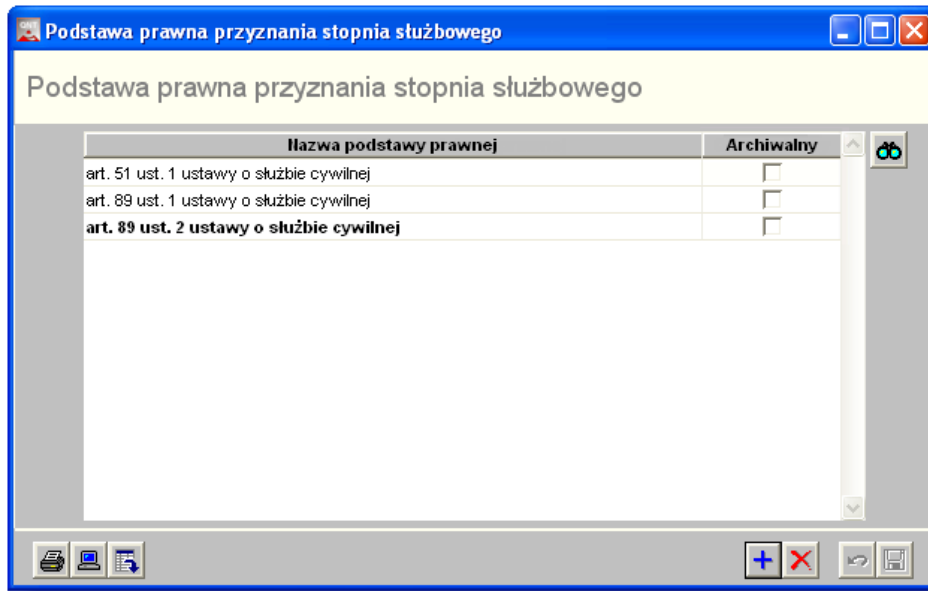
Operacja umożliwia usunięcie z listy wystawcy pełnomocnictw. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanego pracownika, który otrzymał pełnomocnictwo od danego wystawcy. Usuwane wystawcy pełnomocnictw należy wskazać poprzez kliknięcie go na liście. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.40. Podstawa prawna przyznania stopnia służbowego


Okno umożliwia prowadzenie ewidencji przepisów stanowiących podstawę prawną przyznania stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej. Słownik ten wykorzystywany jest podczas wprowadzania danych w formularzu "Służba cywilna" w "Kartotece pracowników i umów".



Podstawa prawna przyznania stopnia służbowego


Dostępne operacje

Wprowadzenie podstawy prawnej przyznawania stopni służbowych

W celu dodania nowej wartości w słowniku podstaw prawnych przyznawania stopni służbowych, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wpisać w tabeli nową wartość słownika i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"



Usunięcie podstawy prawnej przyznawania stopni służbowych

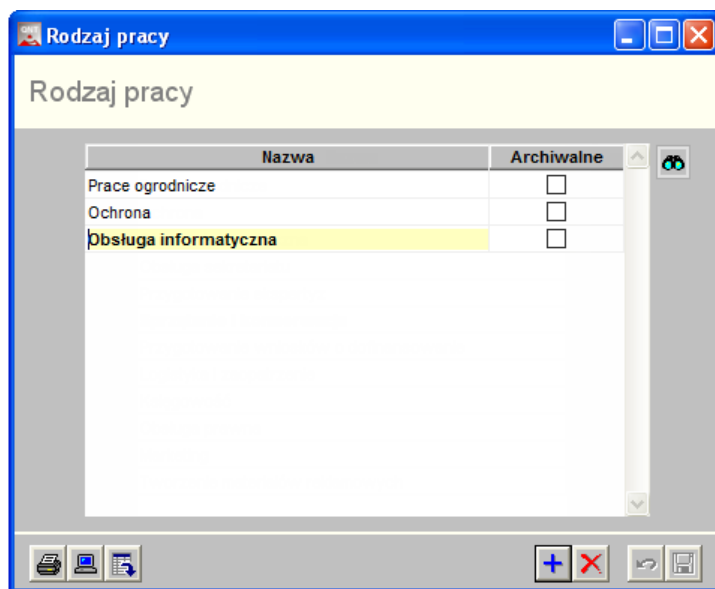
W celu usunięcia uprzednio wprowadzonej pozycji słownika podstaw prawnych przyznawania stopni służbowych, należy kliknięciem wskazać pozycję, która ma zostać usunięta, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można wyłącznie te pozycje słownika, które nie zostały jeszcze wykorzystane podczas prowadzenia ewidencji w kartotekach pracowników.

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.41. Rodzaj pracy

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów pracy. Słownik ten jest wykorzystywany podczas ewidencjonowania umów na czas próbny.



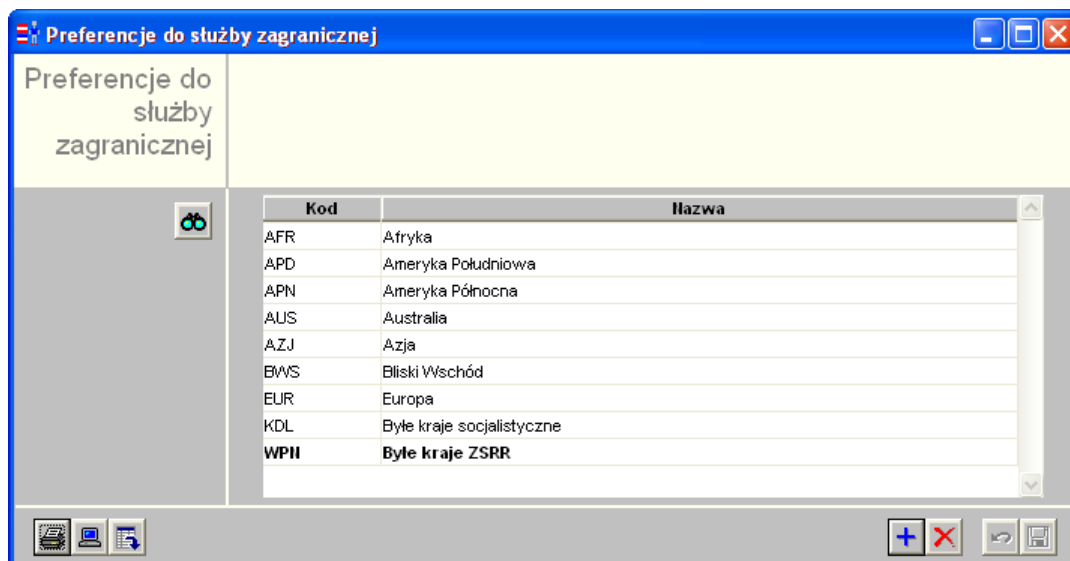
Dostępne operacje

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.42. Preferencje do służby zagranicznej


Okno "Preferencje do służby zagranicznej" pozwala zdefiniować regiony lub grupy krajów, do których mogą być wysyłani pracownicy. Słownik ten można następnie wykorzystać w oknie "Kandydaci do służby zagranicznej" przy ustalaniu kompetencji pracowników w razie potrzeby ich wyjazdu w dany region.



Preferencje do służby zagranicznej

Dostępne operacje

Ewidencja regionów lub grup krajów

Operacja umożliwia wprowadzanie lub zmianę nazw regionów lub grup krajów. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej główną część okna. Każdemu regionowi przypisany jest jeden wiersz w tabeli. Nowy wiersz dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dane zawarte we wprowadzonych uprzednio wierszach można zmienić po kliknięciu żądanego pola. Dla każdego regionu należy wypełnić następujące pola:

- Skrót nazwy regionu
- Pełna nazwa regionu


Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

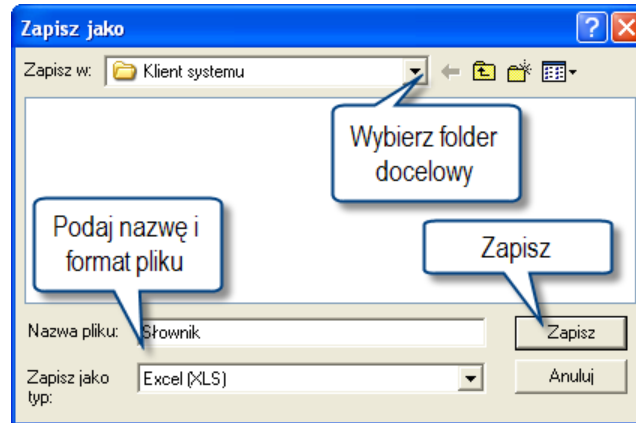
Usunięcie danych regionów lub grup krajów

Operacja umożliwia usunięcie danych wskazanego regionu lub grupy krajów. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy z danym regionem nie zostały powiązane konkretne kraje w oknie "Preferencje do służby zagranicznej - powiązanie krajów".

Usuwaną grupę lub region należy wskazać klikając jej nazwę w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



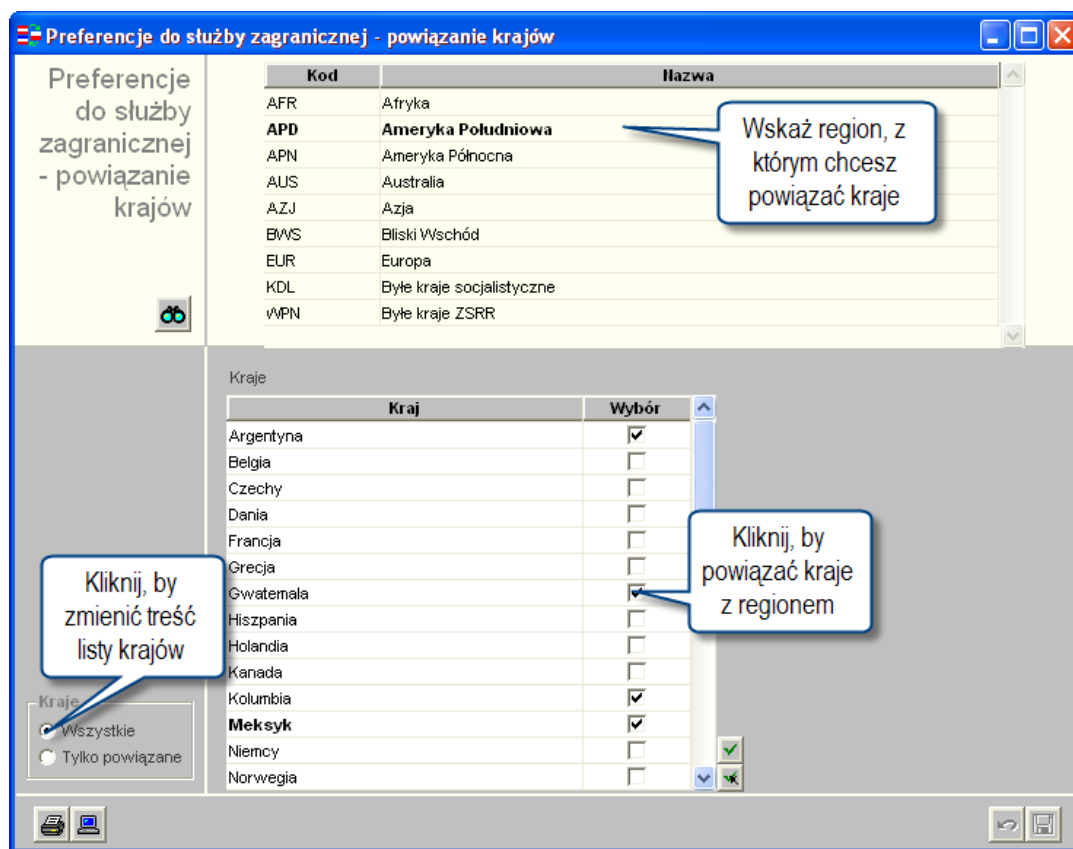
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.43. Preferencje do służby zagranicznej - powiązanie krajów

Okno służy do przypisania krajów zdefiniowanych w słowniku "Kraje" z regionami zdefiniowanymi w oknie "Preferencje do służby zagranicznej". Takie powiązanie umożliwi określenie predyspozycji pracownika do pracy w określonym kraju. Predyspozycje takie zdefiniować należy w oknie "Kandydaci do służby zagranicznej".




Preferencje do służby zagranicznej - powiązanie krajów

Dostępne operacje



Definiowanie powiązania krajów z grupami lub regionami

Operacja umożliwia ustalenie powiązania krajów z wybranym regionem lub grupą krajów. Lista regionów (zdefiniowanych w oknie "Preferencje do służby zagranicznej") znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. W dolnej tabeli znajduje się lista krajów zdefiniowanych w oknie "Kraje". Po wskazaniu określonego regionu (poprzez kliknięcie jego nazwy w górnej tabeli) można dokonać jego powiązania z poszczególnymi krajami poprzez zaznaczenie kwadratów umieszczonych z prawej strony ich nazw.

Zawartość dolnej tabeli można zmienić klikając opcję "Tylko powiązane" w polu "Kraje". Spowoduje to usunięcie z widoku tabeli krajów nie powiązanych z danym regionem. Ułatwia to obejrzenie listy krajów, dla których zdefiniowano powiązania. Pełny widok można przywrócić klikając opcję "Wszystkie".

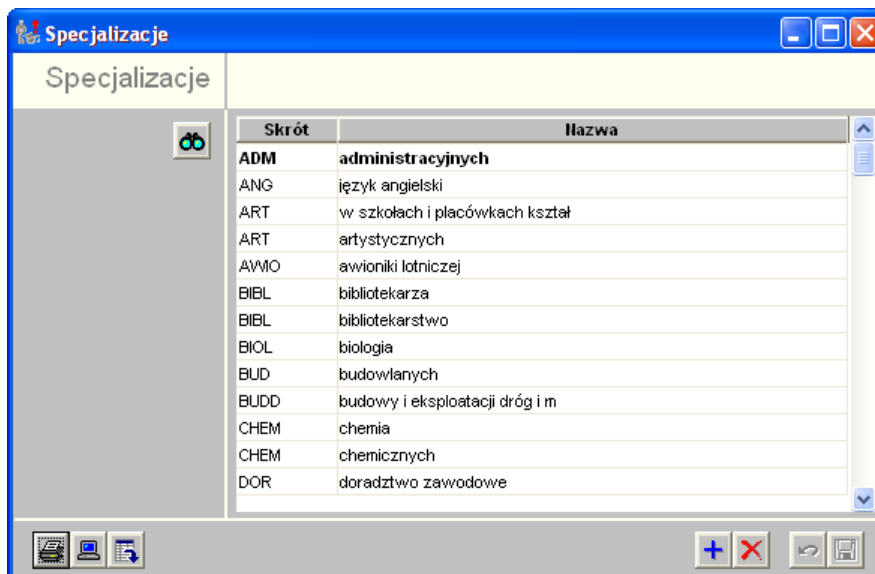
Po ustaleniu powiązań należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzyć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.44. Specjalizacje

Okno służy do prowadzenia słownika dodatkowych specjalizacji, które mogą nabywać pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Specjalizacje" w Kartotece pracowników i umów.





Specjalizacje

Dostępne operacje


Definiowanie specjalizacji pracowników

Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację nazw specjalizacji nabywanych przez pracowników. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Każdą specjalizację charakteryzują dwa parametry:


- Skrót nazwy specjalizacji.
- Pełna nazwa specjalizacji.

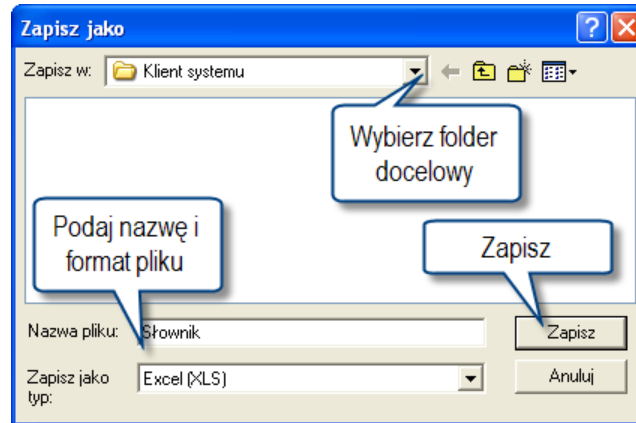
Dane wprowadzonej uprzednio specjalizacji można zmienić klikając odpowiadające jej pole w tabeli. Dane nowej specjalizacji można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wpisaniu lub zmianie danych specjalizacji, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie specjalizacji pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonej uprzednio specjalizacji pracowników. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie posiada danej specjalizacji. Usuwana specjalizację należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



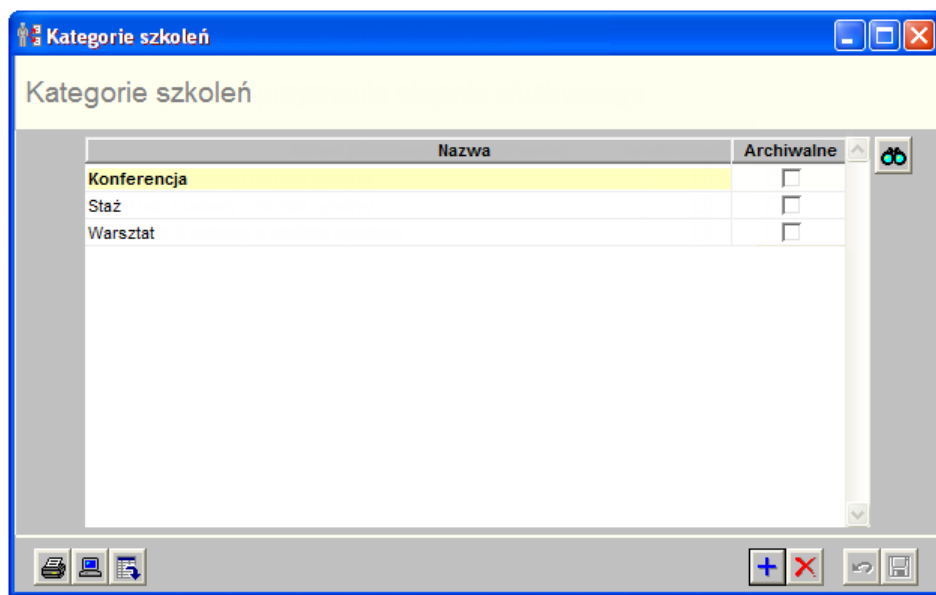
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.45. Kategorie szkoleń



Okno służy do prowadzenia słownika kategorii szkoleń, którymi poddawani są pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Szkolenia" w Kartotece pracowników i umów oraz w oknie "Szkolenia grupowe".




Kategorie szkoleń

Dostępne operacje


Definiowanie kategorii szkoleń pracowników

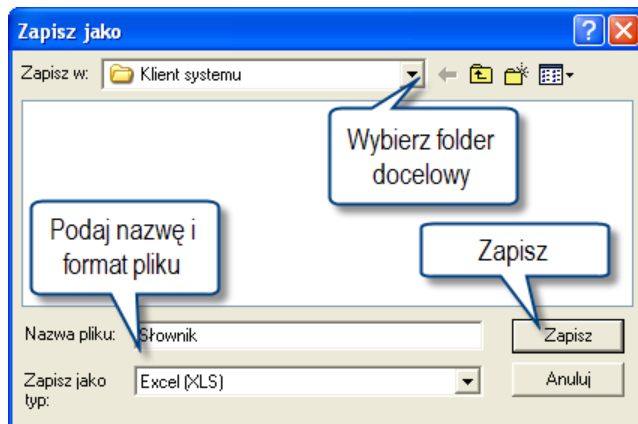
Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację nazw kategorii szkoleń, w których uczestniczą pracownicy. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Nazwę wprowadzonego uprzednio rodzaju szkolenia można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Nazwę nowego rodzaju szkolenia można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wpisaniu lub zmianie nazwy kategorii szkolenia, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie kategorii szkoleń pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonej uprzednio kategorii szkoleń pracowników. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie zarejestrowano w systemie ani jednego szkolenia należącego do danej kategorii. Usuwaną kategorię należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

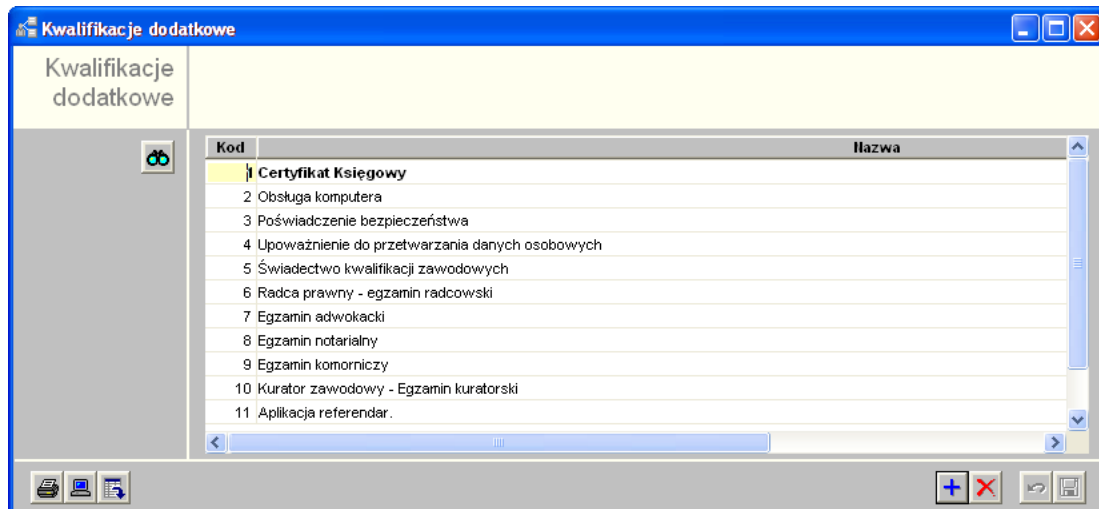
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.46. Kwalifikacje dodatkowe

Okno służy do prowadzenia słownika dodatkowych kwalifikacji posiadanych przez pracowników. Słownika ten jest następnie wykorzystywany podczas rejestracji kwalifikacji pracowników w Kartotece pracowników i umów.





Kwalifikacje dodatkowe

Dostępne operacje


Wprowadzenie dodatkowych kwalifikacji pracownika

Operacja umożliwia dodanie lub modyfikację danych dotyczących dodatkowych kwalifikacji pracowników. Dane te są zawarte w tabeli zajmującej centralną część okna. Dla każdego rodzaju dodatkowych kwalifikacji należy podać następujące dane:


- Kod (numer) kwalifikacji,
- Nazwa kwalifikacji.

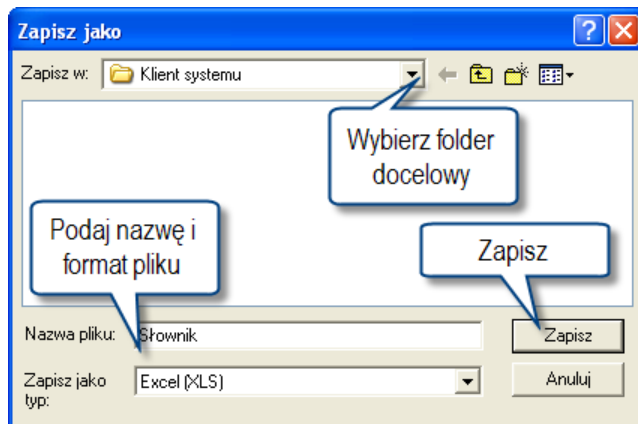
Dane wprowadzonych uprzednio kwalifikacji można zmienić po kliknięciu odpowiedniego pola w tabeli. Nowe kwalifikacje można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie dodatkowych kwalifikacji pracownika

Operacja umożliwia usunięcie z tabeli dodatkowych kwalifikacji, które mogą nabyć pracownicy. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden pracownik zarejestrowany w systemie nie nabył danych kwalifikacji. Dany rodzaj kwalifikacji dodatkowych należy wskazać klikając odpowiadający im wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



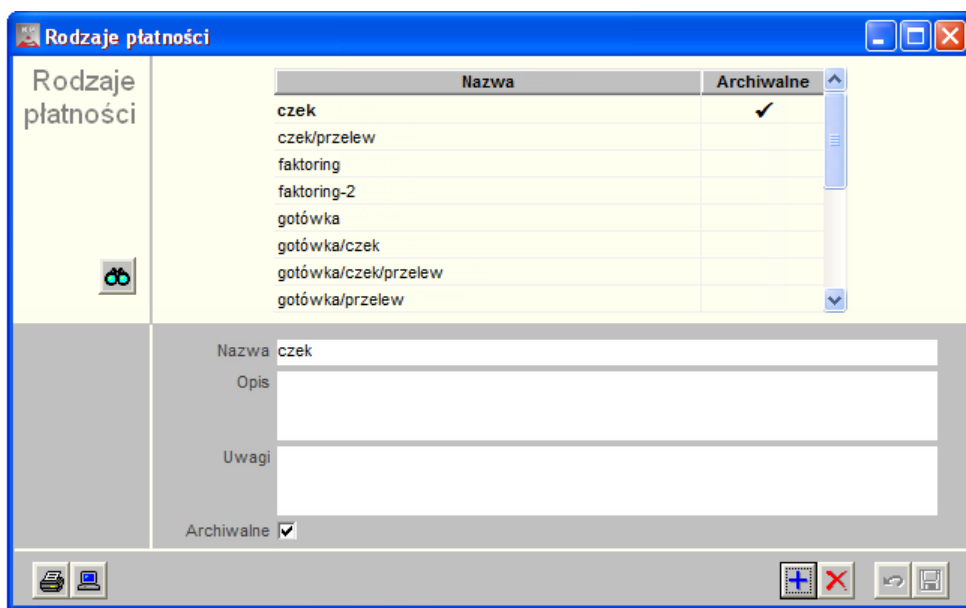
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.47. Rodzaje płatności

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów płatności za wykonane szkolenia. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Szkolenia" w Kartotece pracowników i umów oraz w oknie "Szkolenia grupowe".





Rodzaje płatności

Dostępne operacje


Definiowanie rodzajów płatności

Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację rodzajów płatności za szkolenia. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Każdy rodzaj płatności charakteryzowany jest przez następujące dane:


- Nazwa rodzaju płatności
- Opis rodzaju płatności
- Dodatkowe uwagi dotyczące rodzaju płatności

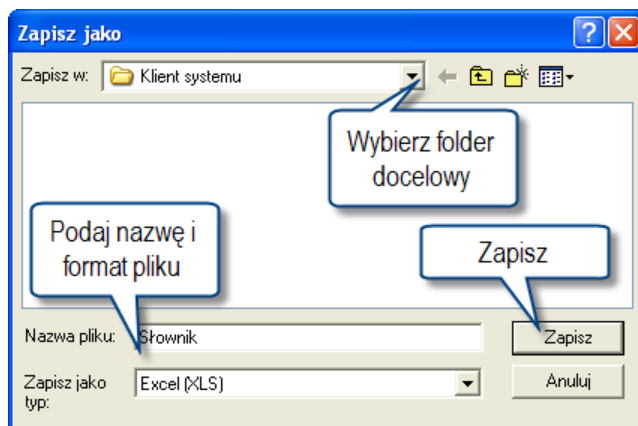
Dane wprowadzonego uprzednio rodzaju płatności można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Dane nowego rodzaju płatności można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych rodzaju płatności należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rodzajów płatności

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio rodzaju płatności. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy w systemie nie jest zarejestrowana ani jedna płatność danego rodzaju. Usuwany rodzaj płatności należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

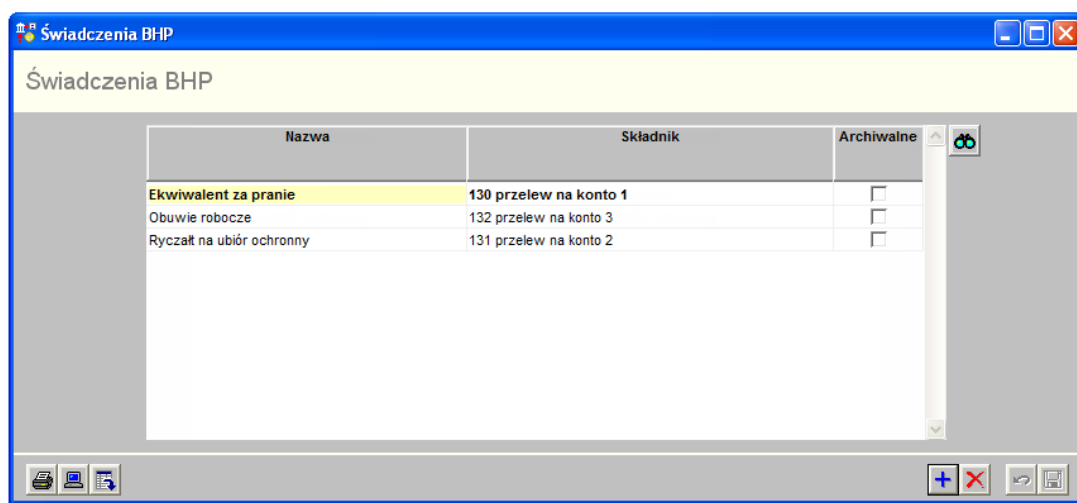
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.48. Świadczenia BHP

Okno służy do prowadzenia słownika świadczeń z tytułu bezpieczeństwa i higieny pracy, które mogą zostać przyznane pracownikom. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania danych w zakładce "Świadczenia BHP" w kartotece pracowników i umów.



Nazwa	Składnik	Archiwalne
Ekwiwalent za pranie	130 przelew na konto 1	<input type="checkbox"/>
Obuwie robocze	132 przelew na konto 3	<input type="checkbox"/>
Ryczałt na ubiór ochronny	131 przelew na konto 2	<input type="checkbox"/>



Świadczenia BHP

Dostępne operacje

Rejestracja typów świadczeń BHP


Operacja umożliwia wprowadzanie lub modyfikację typów świadczeń BHP. Lista zdefiniowanych świadczeń znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Dla każdego świadczenia wprowadzić należy następujące dane:

- Nazwa świadczenia.
- Składnik - pole to zawiera rozwijaną listę składników zdefiniowanych w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń". Wybór składnika następuje po kliknięciu go na liście. Zdefiniowane świadczenie BHP występować będzie jako ten właśnie składnik.


Dane zdefiniowanych uprzednio świadczeń zmodyfikować można klikając ich pola w tabeli. Nowe świadczenie można dodać do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

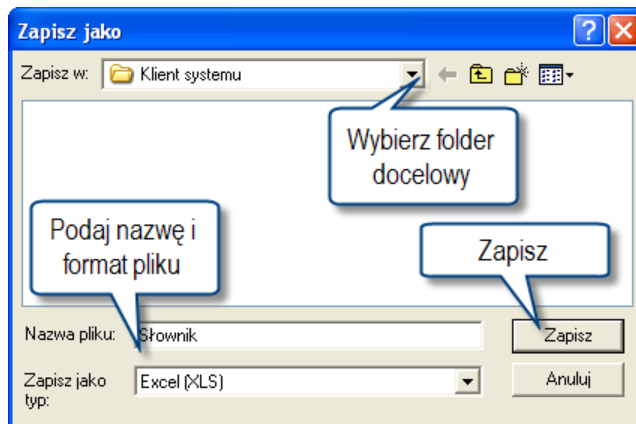
Usuwanie typów świadczeń BHP

Operacja umożliwia usunięcie ze słownika wskazanego typu świadczenia BHP. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żadnemu z pracowników nie przyznano świadczenia tego typu. W przeciwnym wypadku system odmówi usunięcia danych.

Usuwany typ świadczeń BHP należy wskazać klikając w tabeli odpowiadające mu pole. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

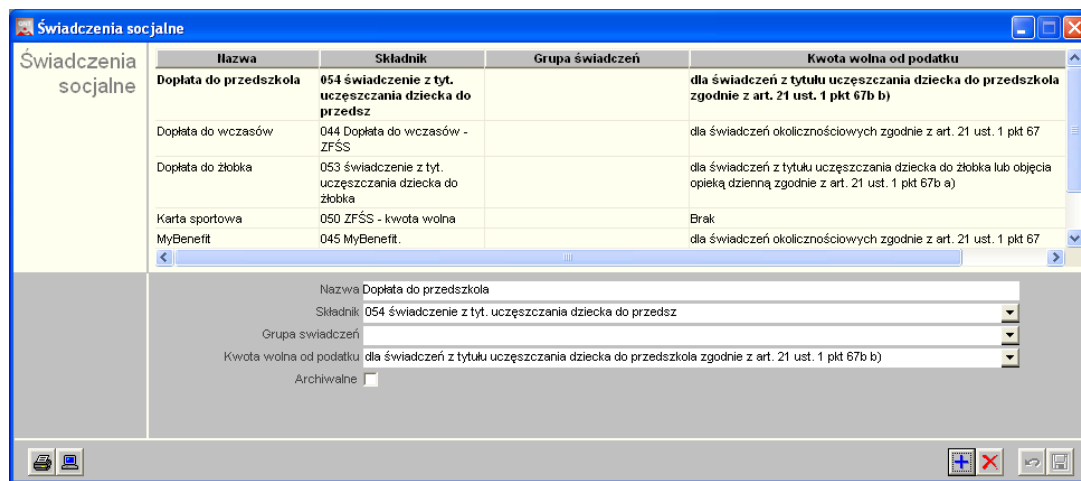
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.49. Świadczenia socjalne


Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów świadczeń socjalnych świadczonych na rzecz pracowników. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Świadczenia socjalne" w oknie "Pracownicy" lub w "Kartotece pracowników i umów".



Świadczenia socjalne


Dostępne operacje

Definiowanie rodzajów świadczeń socjalnych


Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację rodzajów świadczeń socjalnych. W celu zdefiniowania nowego rodzaju świadczenia, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie, w polach poniżej tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Nazwa rodzaju świadczeń.
- Składnik - to pole ma charakter rozwijanej listy wyboru, zawierającej spis zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Składnik właściwy dla danego rodzaju świadczenia należy wybrać klikając jego nazwę.
- Grupa świadczeń - w polu tym wskazać można jedną ze zdefiniowanych w systemie grup świadczeń. Przynależność do określonej grupy świadczeń decyduje o tym, jakim grupom świadczeniobiorców przysługuje dane świadczenie. Dane te są niezbędne podczas tworzenia i realizacji planu dofinansowania świadczeń socjalnych.
- Kwota wolna od podatku - jeżeli dane świadczenie objęte jest kwotą wolną od podatku, w polu tym należy wybrać podstawę prawną tej kwoty w Ustawie o Podatku Dochodowym od Osób Fizycznych. Dostępne są następujące opcje:
 - brak - świadczenie nie jest objęte kwotą wolną od podatku
 - dla zapomóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 26
 - dla świadczeń otrzymywanych przez emerytów i rencistów zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 38
 - dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67


- dla świadczeń z tytułu objęcia opieką dzienną, uczęszczania dziecka do żłobka lub przedszkola zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67b

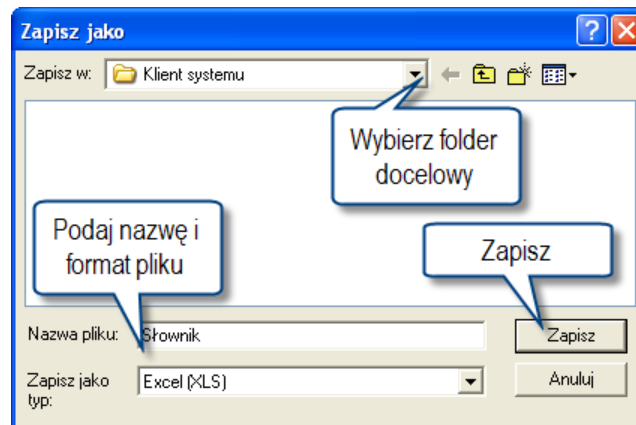
Kwoty wolne od podatku będą uwzględniane przez system tylko, jeśli w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" zdefiniowane zostały odpowiednie składniki pomocnicze, które reprezentują te kwoty. Po wprowadzeniu lub modyfikacji danych rodzaju świadczeń socjalnych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rodzajów świadczeń socjalnych

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio rodzaju świadczeń socjalnych. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie zostało wprowadzone do systemu ani jedno świadczenie socjalne należące do danego rodzaju. Usuwany rodzaj świadczenia należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

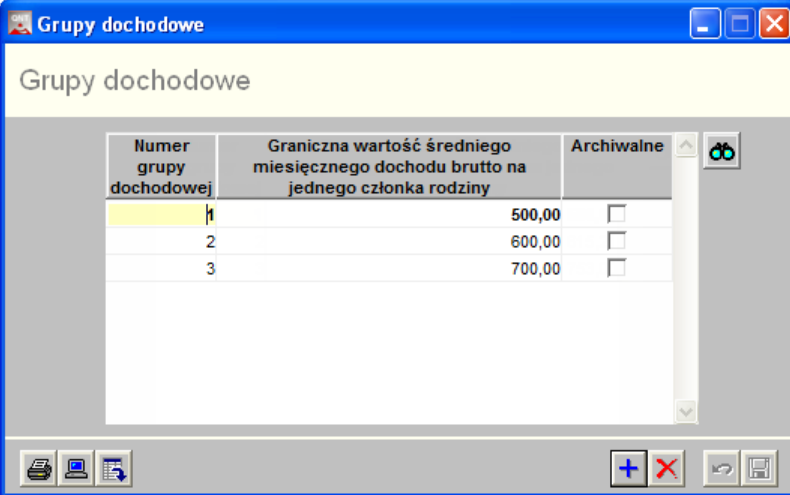
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.50. Grupy dochodowe



Okno Grupy dochodowe służy do definiowania grup potencjalnych odbiorców świadczeń socjalnych w podziale według przedziałów wartości średniego miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny. Dane te są następnie wykorzystywane podczas tworzenia planów dofinansowania oraz sprawdzania ich realizacji.




Numer grupy dochodowej	Graniczna wartość średniego miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny	Archiwalne
1	500,00	<input type="checkbox"/>
2	600,00	<input type="checkbox"/>
3	700,00	<input type="checkbox"/>

Dostępne operacje


Definiowanie grupy dochodowej

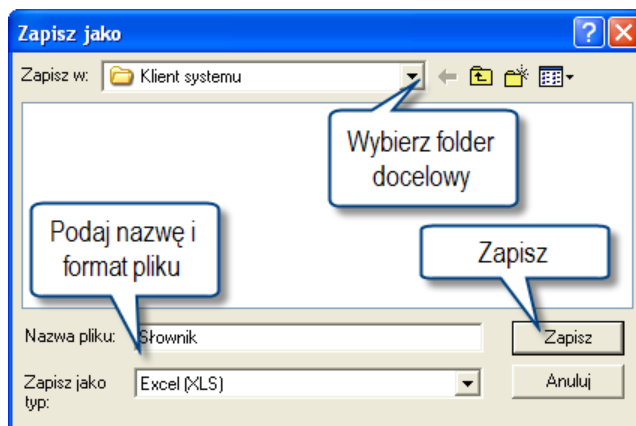
Nową grupę dochodową stworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Każdej grupie należy nadać numer oraz wprowadzić wartość średniego miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny, od której rozpoczyna się przynależność do tej grupy. Minimalna wartość dochodu kolejnej grupy jest jednocześnie maksymalną granicą dochodu grupy poprzedniej. Po wprowadzeniu grupy należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie grupy dochodowej

Stworzoną uprzednio grupę dochodową można usunąć zaznaczając ją na liście, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" . Usunięcie grupy spowoduje, że zakres dochodów mieszczący się do tej pory w jej ramach wejdzie w skład grupy poprzedniej (tzn. takiej, która posiada najbliższy jej, niższy próg dochodów).



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

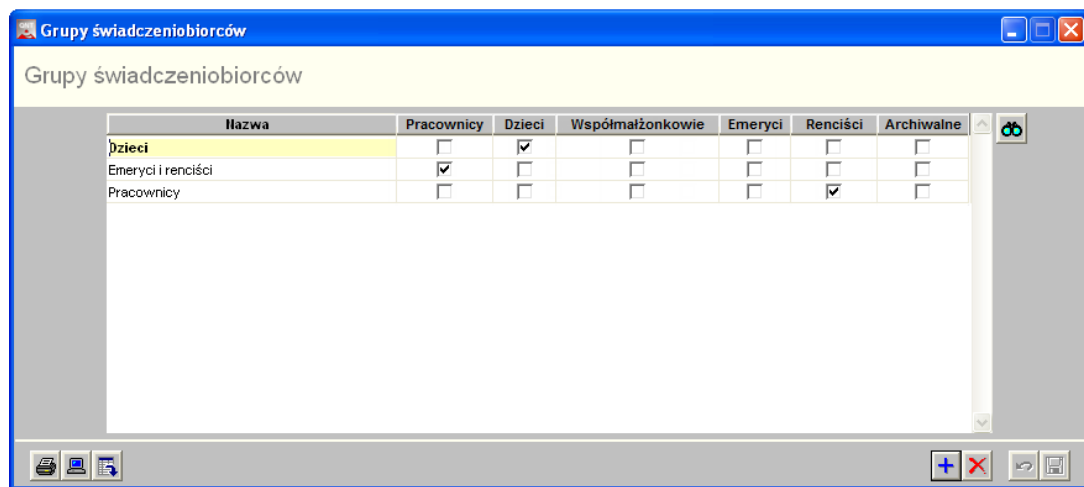
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.


3.5.51. Grupy świadczeniobiorców

Okno "Grupy świadczeniobiorców" służy do definiowania typów osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń społecznych. Dane te wykorzystywane są podczas tworzenia planów dofinansowania oraz sprawdzania ich realizacji.



Dostępne operacje


Stworzenie grupy świadczeniobiorców

Nową grupę świadczeniobiorców stworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy określić, jakie typy osób będą wchodzić w skład tej grupy. W tym celu należy postawić znak w odpowiednich kolumnach spośród następujących:


- Pracownicy
- Dzieci
- Współmałżonkowie
- Emeryci
- Renciści

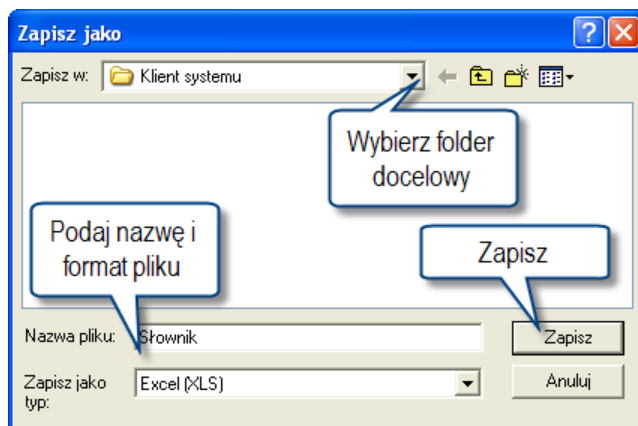
Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie grupy świadczeniobiorców

Stworzoną uprzednio grupę świadczeniobiorców można usunąć zaznaczając ją na liście, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

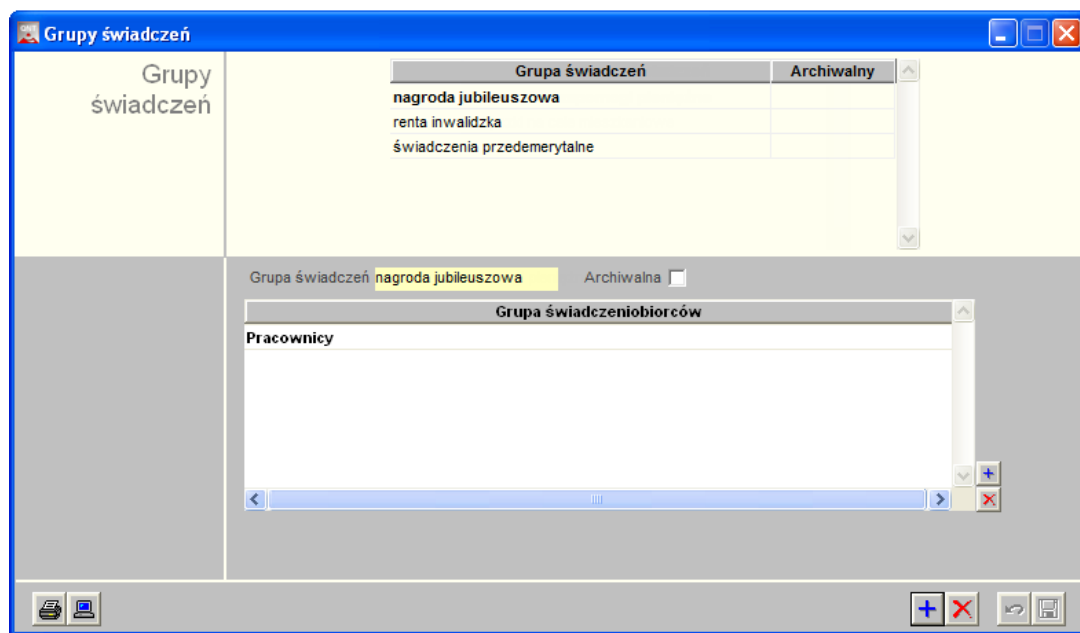
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.




3.5.52. Grupy świadczeń

Okno "Grupy świadczeń" służy do definiowania grup świadczeń socjalnych. Grupy te następnie powiązać można z grupami świadczeniobiorców, którzy uprawnieni są do ich otrzymywania. Dane te wykorzystywane są podczas tworzenia planów dofinansowania oraz sprawdzania ich realizacji.




Dostępne operacje


Zdefiniowanie grupy świadczeń socjalnych

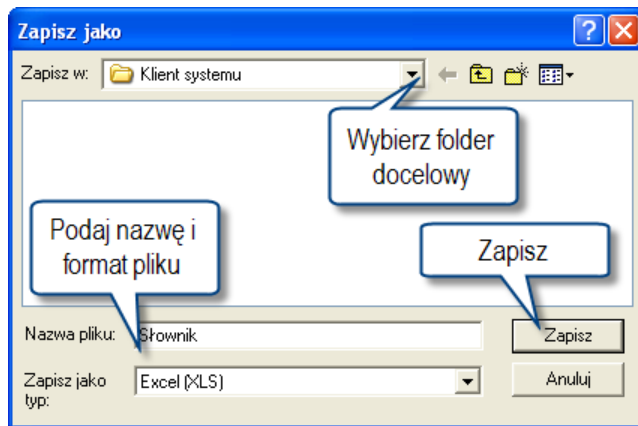
Nową grupę świadczeń socjalnych stworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Nowo utworzonej grupie należy nadać nazwę, a następnie w tabeli znajdującej się w dolnej części okna trzeba podać grupy świadczeniobiorców uprawnionych od otrzymywania należących do niej świadczeń. Każda grupa świadczeniobiorców zajmuje osobny wiersz w tabeli. Nowe wiersze można do niej dodać klikając znajdujący się z prawej strony tabeli przycisk "Dodaj dane" , a grupę świadczeniobiorców wskazać należy na rozwijanej liście. Po wprowadzeniu wszystkich grup należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie grupy świadczeń socjalnych

Stworzoną uprzednio grupę świadczeń socjalnych można usunąć zaznaczając ją na liście, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

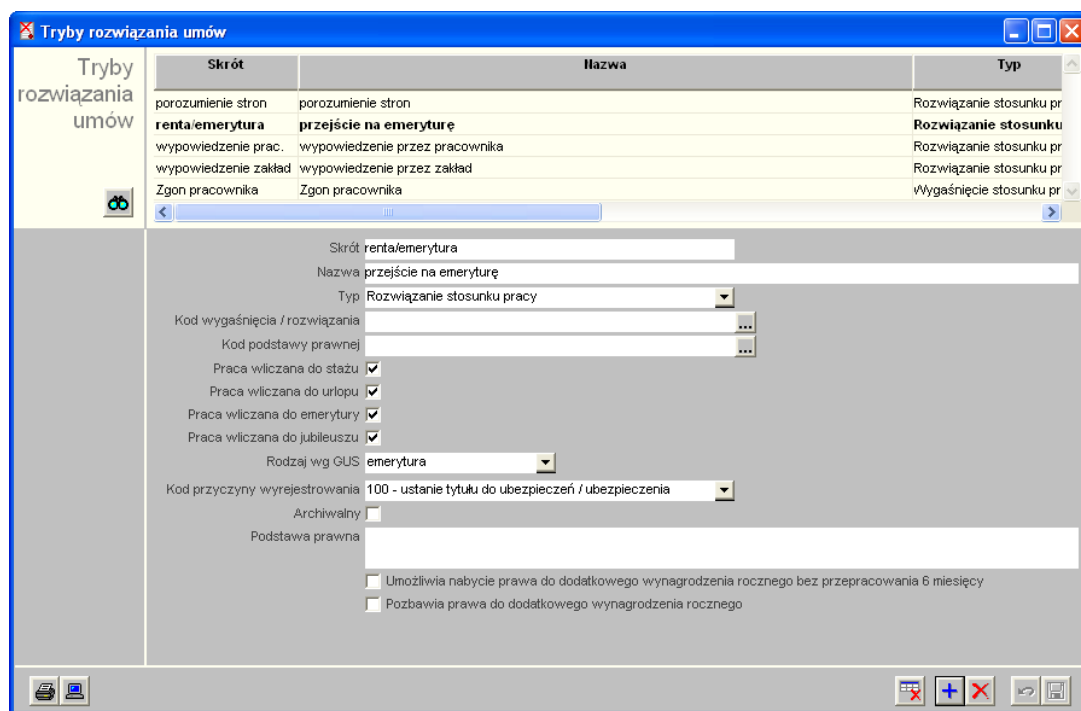
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.53. Tryby rozwiązania umów

Okno "Tryby rozwiązywania umów" służy do definiowania trybu rozwiązywania umowy o pracę oraz związanych z nim parametrów kadrowych. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Kartoteka pracowników i umów w zakładce Historia pracy oraz w zakładce Umowy.






Tryby rozwiązania umów

Dostępne operacje

Definiowanie trybów rozwiązywania umów o pracę

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację trybów rozwiązywania umów o pracę. Zdefiniowane tryby znajdują się w tabeli zajmującej górną część okna. Każdemu trybowi odpowiada jeden wiersz w tabeli. Kliknięcie określonego wiersza powoduje wyświetlenie w znajdujących się poniżej polach szczegółowych danych wskazanego trybu. Dane te można zmieniać po kliknięciu poszczególnych pól. Nowy wiersz można dodać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane"

. Każdy tryb definiowany jest przez następujące parametry:

- Skrót nazwy trybu.
- Pełna nazwa trybu.
- Typ - należy wybrać, czy dana pozycja dotyczy rozwiązania, czy wygaśnięcia stosunku pracy. W zależności od wartości tego pola, informacja o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy zostanie umieszczona w odpowiedniej rubryce w świadectwie pracy.
- Kod wygaśnięcia / rozwiązania - należy wskazać odpowiedni kod rozwiązania / wygaśnięcia stosunku pracy. Kliknięcie przycisku , znajdującego się obok tego pola, spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego "Kod wygaśnięcia / rozwiązania", w którym należy dokonać wyboru (przez dwukrotne kliknięcie wskazanej pozycji) właściwego kodu. UWAGA! Kody dostępne w tym oknie są zależne od wartości wybranej w polu "Typ". Wybrany kod zostanie wykazany w polu 02 sekcji V deklaracji ZUS ZWUA.
- Kod postawy prawnej - należy wskazać odpowiedni kod podstawy prawnej, odpowiadający wybranemu trybowi rozwiązania umowy. Kliknięcie przycisku , znajdującego się obok tego pola, spowoduje

wyświetlenie okna pomocniczego "Kod podstawy prawnej", w którym należy dokonać wyboru (przez dwukrotne kliknięcie wskazanej pozycji) właściwego kodu. Wybrany kod zostanie wykazany w polu 03 sekcji V deklaracji ZUS ZWUA. UWAGA! W przypadku wybrania kodu "550", opis wprowadzony w polu "Podstawa prawna" zostanie wykazany w polu 04 sekcji V deklaracji ZUS ZWUA.


- Praca wliczana do (należy zaznaczyć odpowiednie pozycje klikając odpowiadające im pola):

1. Praca wliczana do stażu,
2. Praca wliczana do urlopu,
3. Praca wliczana do emerytury,
4. Praca wliczana do jubileuszu.



- Rodzaj wg GUS - na rozwijanej liście wyboru należy wskazać rodzaj rozwiązania umowy o pracę według klasyfikacji stosowanej przez Główny Urząd Statystyczny.
- Kod przyczyny wyrejestrowania - na rozwijanej liście należy wskazać kod, jaki zostanie umieszczony w deklaracji ZUS ZWUA, w przypadku rozwiązania umowy na podstawie danego trybu.
- Archiwalny - pole to należy zaznaczyć, jeśli dany tryb rozwiązania umów o pracę już nie obowiązuje. Tryby archiwalne nie są podpowiadane użytkownikowi podczas wprowadzania informacji o rozwiązaniu umowy w kartotece pracownika.
- Podstawa prawna - pole tekstowe, w którym wprowadzić można informację dotyczącą podstawy prawnej danego trybu rozwiązania umowy o pracę.
- Umożliwia nabycie prawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego bez przepracowania 6 miesięcy - zaznaczenie tego pola spowoduje, pracownik, z którym umowę rozwiązano umowę w danym trybie, otrzyma dodatkowe wynagrodzenie roczne nawet, jeśli w danym roku nie przepracował on 6 miesięcy. Pole to nie może być zaznaczone, jeśli zaznaczono już pole "Pozbawia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego".
- Pozbawia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego - zaznaczenie tego pola spowoduje, pracownik, z którym umowę rozwiązano umowę w danym trybie, nie otrzyma dodatkowego wynagrodzenia rocznego nawet, jeśli spełnia on warunki niezbędne do jego otrzymania. Pole to nie może być zaznaczone, jeśli zaznaczono już pole "Umożliwia nabycie prawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego bez przepracowania 6 miesięcy".

Po wypełnieniu powyższych pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie trybów rozwiązywania umów o pracę

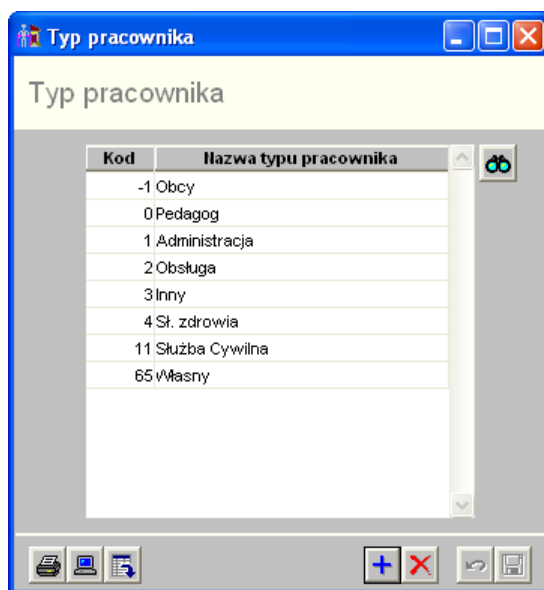
Operacja umożliwia usunięcie danych dotyczących wskazanego trybu rozwiązania umowy o pracę. Jest ona możliwa wyłącznie wtedy, gdy dany tryb nie został zastosowany w systemie do określenia sposobu rozwiązania którejś z umów. Usuwany tryb należy wskazać poprzez kliknięcie odpowiadającego mu w tabeli wiersza. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.54. Typ pracownika


Okno umożliwia przeglądanie i uzupełnianie słownika typów, według których klasyfikowani są pracownicy w oknie "Kartoteka pracowników i umów". Typy te mają następnie zastosowanie w sprawozdawczości oraz przy tworzeniu zestawień. Część typów pracowników jest predefiniowana w systemie i nie można ich usuwać ani ich modyfikować.



Typ pracownika

Dostępne operacje

Wprowadzanie typów pracowników


Operacja umożliwia wprowadzenie danych dotyczących typów zatrudnianych pracowników. Lista typów pracowników znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Nowy typ pracownika można dodać klikając przycisk "Dodaj dane" .

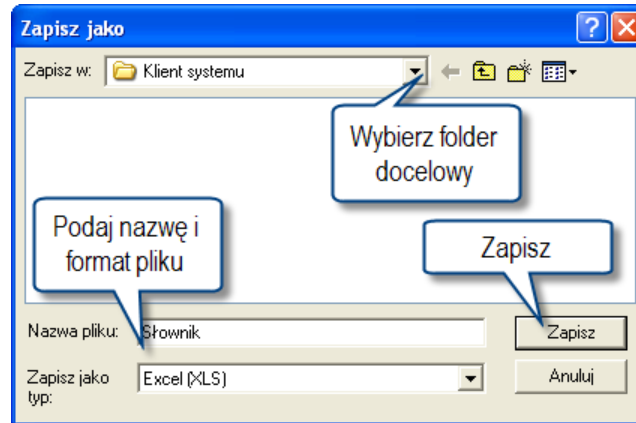
Dla każdego typu pracownika należy wypełnić następujące pola:

- Kod, pod którym występować będzie on w programie (musi on być unikatowy i mieścić się w przedziale od 10000 do 20000),
- Nazwa typu.

Po wprowadzeniu danych, należy zakończyć operację klikając przycisk "Zapisz zmiany" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



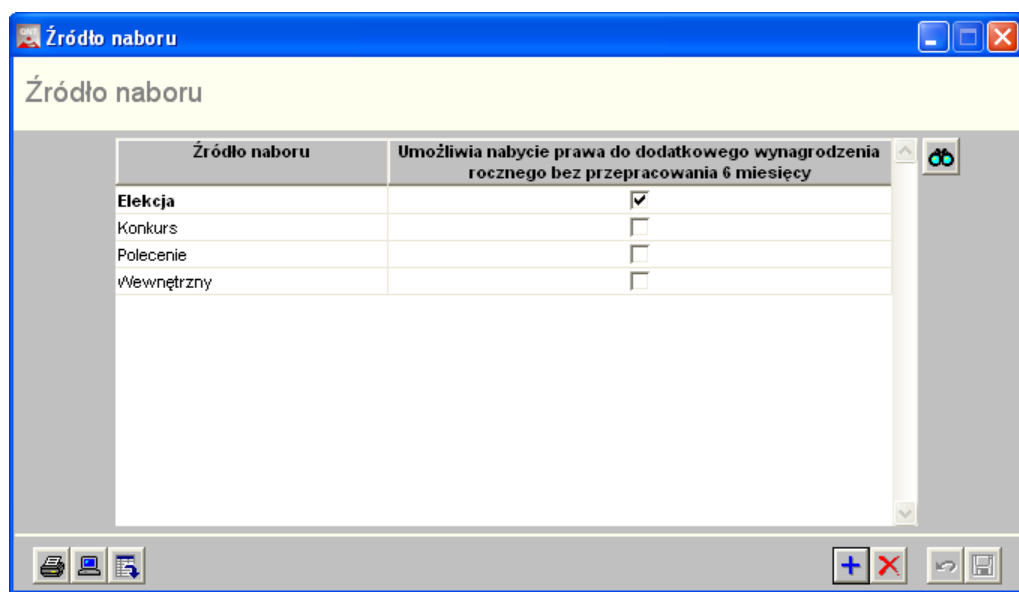
Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.5.55. Źródło naboru


Okno umożliwia prowadzenie słownika źródeł naboru pracowników. Dane z tego słownika są wykorzystywane podczas rejestrowania umów z pracownikami.




Źródło naboru


Dostępne operacje

Wprowadzenie źródła naboru

W celu dodania nowej wartości w słowniku źródeł naboru, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wpisać w tabeli nazwę źródła naboru. Jeśli pracownik, w którego kartotece wskazano dane źródło naboru, powinien w roku zatrudnienia otrzymać dodatkowe wynagrodzenie roczne nawet, jeśli nie przepracował w nim 6 miesięcy, należy zaznaczyć pole znajdujące się w prawej kolumnie tabeli.

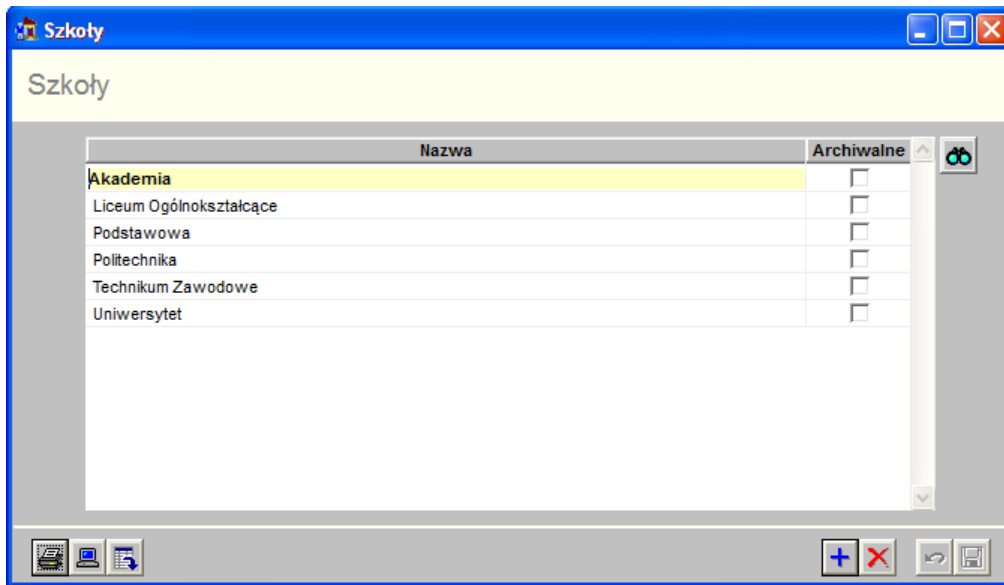
Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie źródła naboru

W celu usunięcia uprzednio wprowadzonej pozycji słownika źródeł naboru, należy kliknięciem wskazać pozycję, która ma zostać usunięta, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można wyłącznie te pozycje słownika, które nie zostały jeszcze wykorzystane podczas prowadzenia ewidencji w kartotekach pracowników.

3.5.56. Szkoły

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów szkół, które mogą ukończyć pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Wykształcenie" w Kartotece pracowników i umów.





Szkoły


Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzajów szkół


Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację nazwy rodzaju szkół. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna.

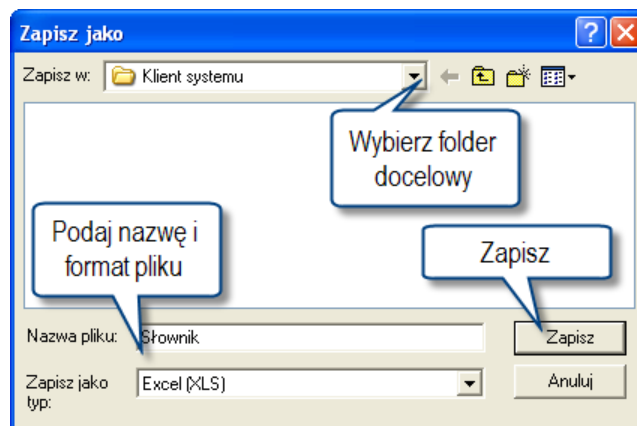
Nazwę wprowadzonego uprzednio rodzaju szkół można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Dane nowego rodzaju szkoły można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wpisaniu lub zmianie nazwy rodzaju szkoły, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rodzajów szkół

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio rodzaju szkoły. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie ukończył szkoły tego rodzaju. Usuwany rodzaj szkoły należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

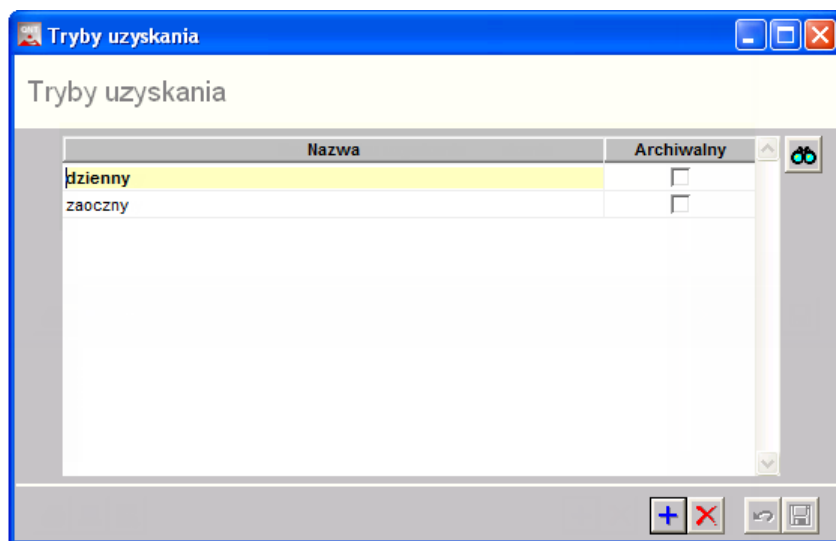
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.57. Tryby uzyskania

Okno służy do prowadzenia słownika trybów uzyskania wykształcenia. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Wykształcenie" w Kartotece pracowników i umów.



Dostępne operacje

Wprowadzanie trybów uzyskania

Usuwanie trybów uzyskania

Wydruk słownika

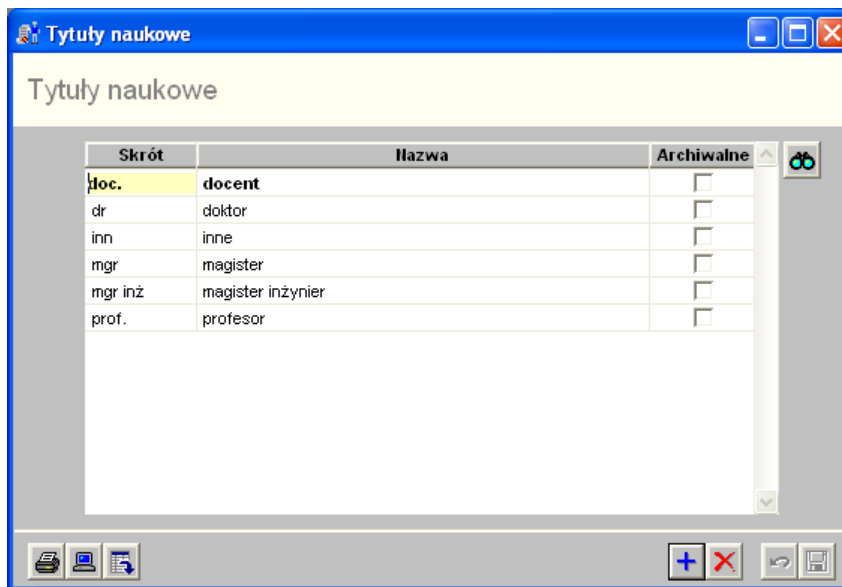
Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.58. Tytuły naukowe

Okno służy do prowadzenia słownika tytułów naukowych, które mogą posiadać pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Wykształcenie" w Kartotece pracowników i umów.





Tytuły naukowe

Dostępne operacje


Wprowadzenie tytułów naukowych

Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację nazw tytułów naukowych. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Dla każdego tytułu naukowego należy wprowadzić następujące dane:


- Skróty tytułu naukowego,
- Pełną nazwę tytułu naukowego.

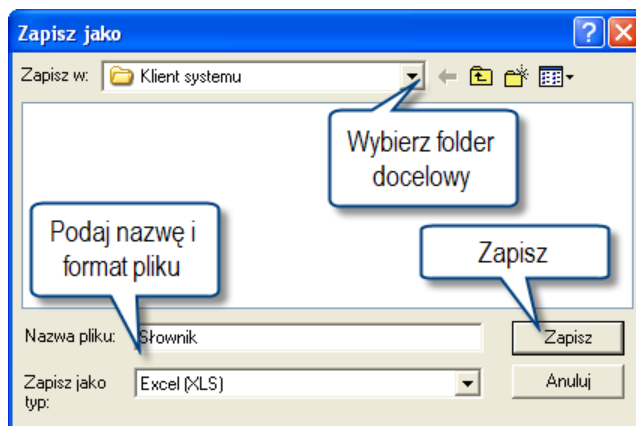
Skrót lub nazwę wprowadzonego uprzednio tytułu naukowego można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Dane nowego tytułu naukowego można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wpisaniu lub zmianie tytułu naukowego, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie tytułów naukowych

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio tytułu naukowego. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie posiada tego tytułu. Usunąć nazwę tytułu należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

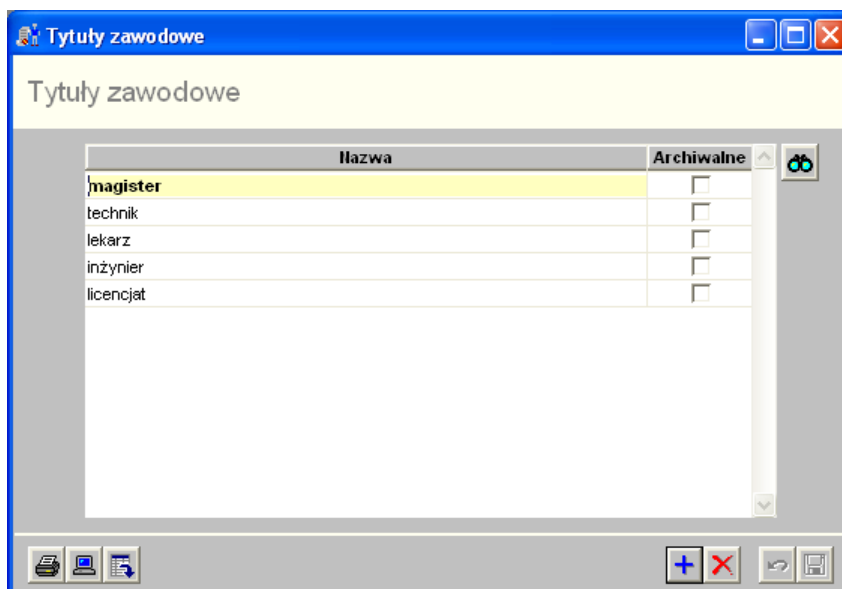
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.59. Tytuły zawodowe



Okno służy do prowadzenia słownika tytułów zawodowych, które mogą posiadać pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Wykształcenie" w Kartotece pracowników i umów.




Tytuły zawodowe

Dostępne operacje


Wprowadzenie tytułów zawodowych

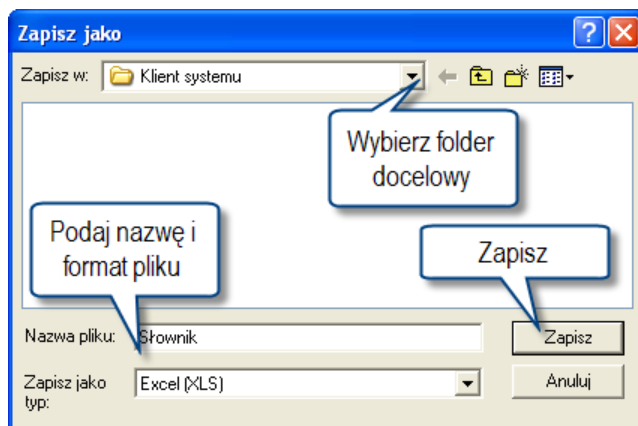
Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację nazw tytułów zawodowych. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Nazwę wprowadzonego uprzednio tytułu zawodowego można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Dane nowego tytułu zawodowego można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wpisaniu lub zmianie nazwy tytułu zawodowego, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie tytułów zawodowych

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio tytułu zawodowego. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie posiada tego tytułu. Usuwana nazwę tytułu należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

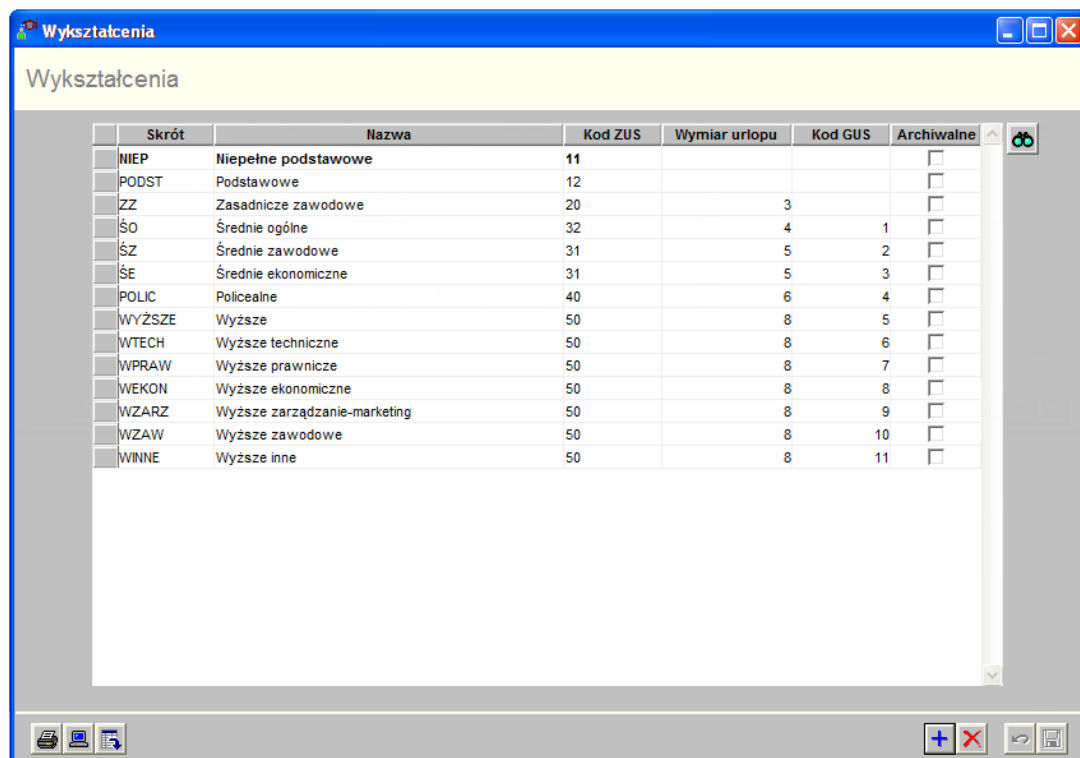
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.60. Wykształcenia

Okno służy do prowadzenia słownika typów wykształcenia, które mogą posiadać pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Wykształcenie" w Kartotece pracowników i umów.



Skrót	Nazwa	Kod ZUS	Wymiar urlopu	Kod GUS	Archiwalne
NIEP	Niepełne podstawowe	11			<input type="checkbox"/>
PODST	Podstawowe	12			<input type="checkbox"/>
ZZ	Zasadnicze zawodowe	20	3		<input type="checkbox"/>
ŚO	Średnie ogólne	32	4	1	<input type="checkbox"/>
ŚZ	Średnie zawodowe	31	5	2	<input type="checkbox"/>
ŚE	Średnie ekonomiczne	31	5	3	<input type="checkbox"/>
POLIC	Policealne	40	6	4	<input type="checkbox"/>
WYŻSZE	Wyższe	50	8	5	<input type="checkbox"/>
WTECH	Wyższe techniczne	50	8	6	<input type="checkbox"/>
WPRAW	Wyższe prawnicze	50	8	7	<input type="checkbox"/>
WEKON	Wyższe ekonomiczne	50	8	8	<input type="checkbox"/>
WZARZ	Wyższe zarządzanie-marketing	50	8	9	<input type="checkbox"/>
WZAW	Wyższe zawodowe	50	8	10	<input type="checkbox"/>
WINNE	Wyższe inne	50	8	11	<input type="checkbox"/>



Wykształcenia

Dostępne operacje


Definiowanie rodzajów wykształcenia

Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację danych dotyczących typów wykształcenia. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Dla każdego typu wykształcenia, należy wprowadzić następujące dane:


- Skrót nazwy typu wykształcenia,
- Pełną nazwę typu wykształcenia,
- Kod ZUS,
- Wymiar urlopu przysługujący z tytułu posiadania danego typu wykształcenia,
- Kod Głównego Urzędu Statystycznego dla danego typu wykształcenia.

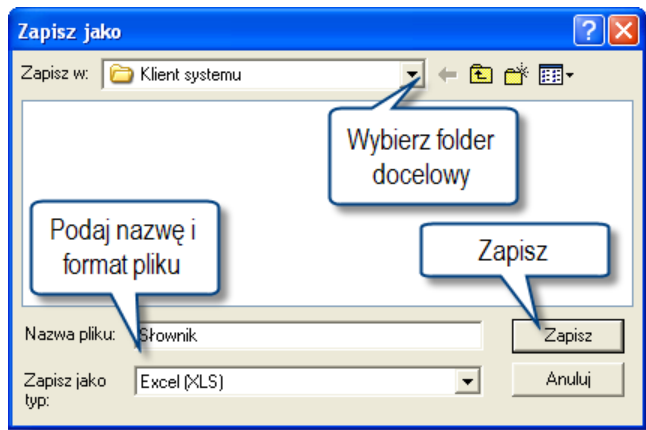
Dane wprowadzonego uprzednio typu wykształcenia można zmienić klikając odpowiadające mu pole w tabeli. Dane nowego typu wykształcenia można wprowadzić do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wpisaniu lub zmianie danych typu wykształcenia, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie typów wykształcenia

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio typu wykształcenia. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w systemie pracowników nie posiada wykształcenia tego typu. Usuwany typ wykształcenia należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

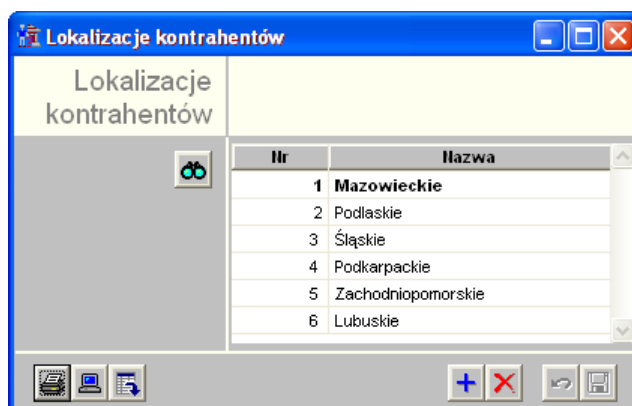
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.5.61. Lokalizacje kontrahentów

Okno służy do wprowadzania i przeglądania obszarów pochodzenia kontrahentów, którymi mogą być województwa, regiony, państwa, grupy państw. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Kontrahenci w zakładce Dane podstawowe oraz Oddziały.





Lokalizacje kontrahentów


Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu lokalizacji kontrahentów

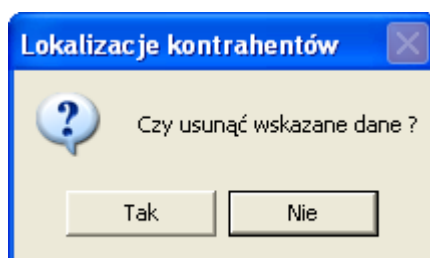
Operacja umożliwia zdefiniowanie w słowniku lokalizacji kontrahentów wartości wykorzystywanych podczas wprowadzania danych dotyczących kontrahenta do systemu.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .


Usunięcie lokalizacji kontrahentów

Operacja umożliwia skasowanie wybranej lokalizacji kontrahentów. W celu jej wykonania, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:





Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

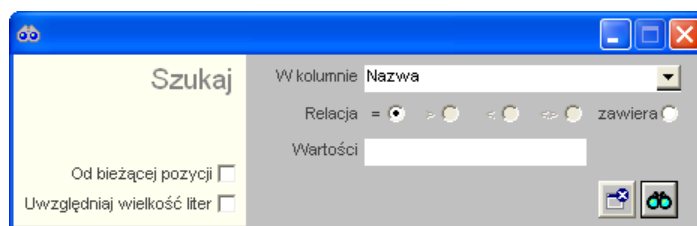
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ,).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Wyszukiwanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



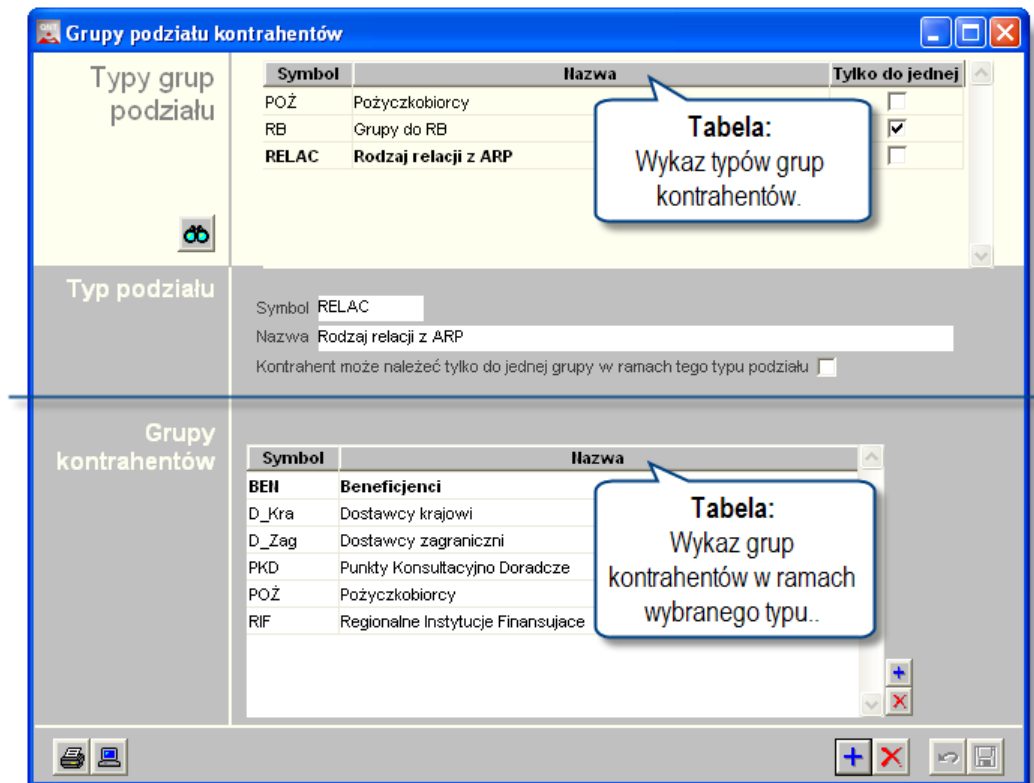
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

3.5.62. Grupy podziału kontrahentów

Okno "Grupy podziału kontrahentów" służy do tworzenia przez użytkownika ewidencji podziału kontrahentów na dowolne grupy. Podział kontrahentów na grupy, wykorzystany jest szczególnie podczas generowania zestawień oraz służy do zbiorowego wprowadzania przelewów.




Grupy podziału kontrahentów



Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu grup podziału kontrahentów

Operacja umożliwia zdefiniowanie w słowniku typów podziału grup kontrahentów, wykorzystywanych podczas wprowadzania kontrahenta do systemu, w celu jego przyporządkowania do danej grupy.

Aby wprowadzić nowy typ podziału kontrahentów, w górnej części okna, w polach "Symbol" i "Nazwa" należy wprowadzić odpowiednio symbol i nazwę typu podziału oraz dokonać zaznaczenia w polu "Kontrahent może należeć tylko do jednej grupy w ramach tego podziału" jeśli kontrahent może należeć tylko do jednej grupy w ramach typu podziału.

Następnie dla wprowadzonego typu podziału, można wprowadzić dowolną grupę kontrahentów. Aby wprowadzić dla danego typu nową grupę, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli z wykazem grup kontrahentów, a następnie wprowadzić "Symbol" i "Nazwę" (grupy).

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

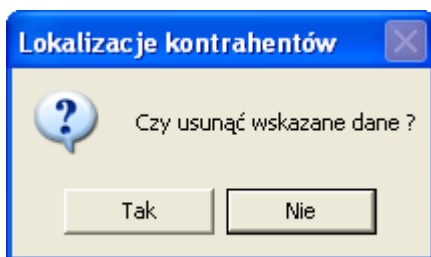
Modyfikacja wykazu grup podziału kontrahentów

Operacja umożliwia skorygowanie lub aktualizację danych związanych z grupami podziału kontrahentów. Dla każdej grupy można modyfikować: symbol oraz nazwę. Aby zmienić dane, należy kliknąć polu edycyjnym, w którym dane mają być modyfikowane.

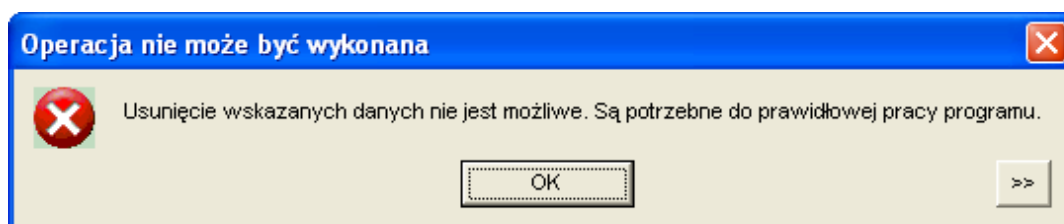
3.5.62. Grupy podziału kontrahentów



W ramach modyfikacji można także usunąć wskazaną pozycję z wykazu grup kontrahentów. W tym celu należy na wskazać pozycję i kliknąć przycisk ekranowy "Usuń dane" znajdujący się z prawej strony tabeli z wykazem grup kontrahentów.

Operacja ta wymaga potwierdzenia:




System nie pozwala na usunięcia grupy kontrahentów, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.

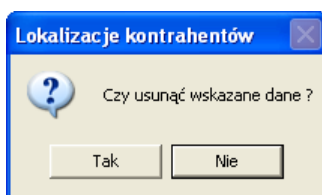


Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

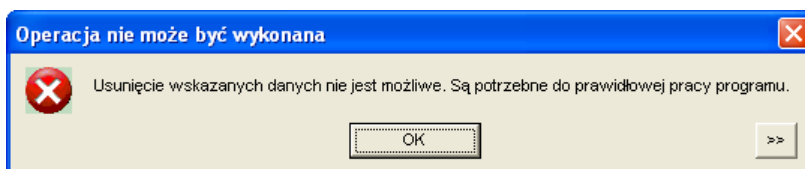
Usunięcie typu podziału grup kontrahentów

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego typu podziału grup klientów. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń dane' .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:





Kasowanie typów podziałów kontrahentów jest możliwe tylko wtedy, gdy usunięto z niego wszystkie grupy kontrahentów. W przeciwnym wypadku System odmówi wykonania operacji.




Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

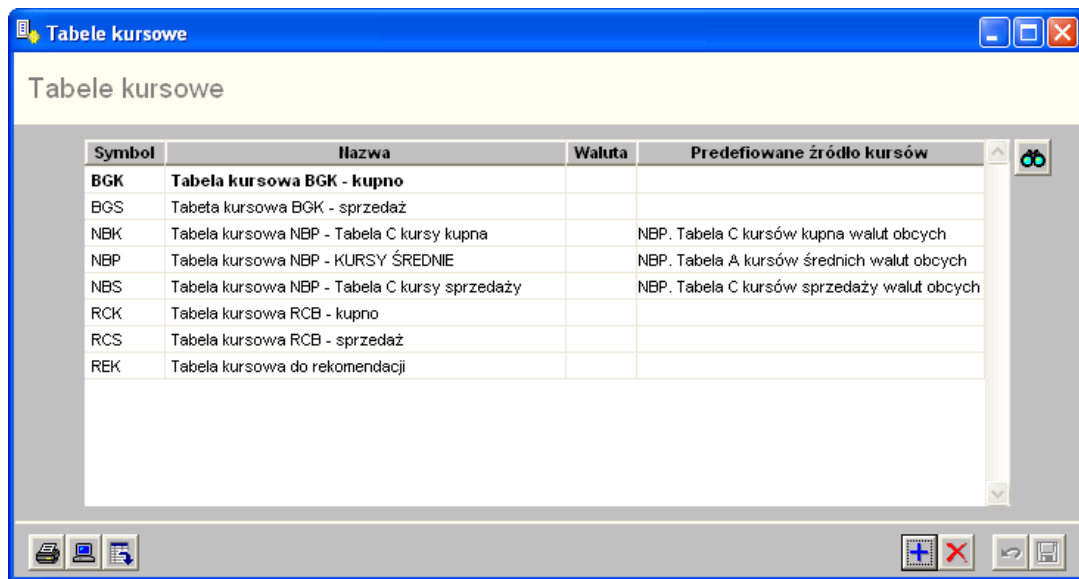
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

3.5.63. Tabele kursowe

Okno służy do wprowadzania tabel kursowych. System pozwala na korzystanie z tabel w oknie Kursy walut poprzez dokonanie wyboru tabeli, dla której będą wprowadzane bądź modyfikowane kursy walut na dany dzień.



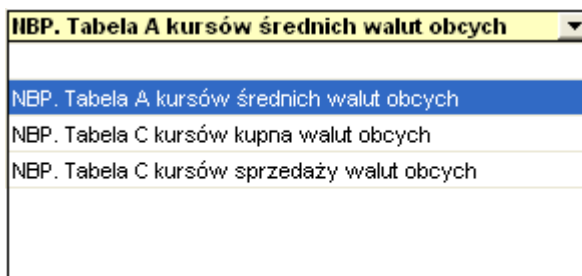
Tabele kursowe



Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju tabel kursowych

Operacja umożliwia dopisanie nowego rodzaju do wykazu rodzajów tabel kursowych, który jest wykorzystywany przy wprowadzaniu kursów walut. Nowy rodzaj tabel kursowych definiuje się poprzez:

- wprowadzenie symbolu (przykładowo może być: "NBP", "SAD").
- wprowadzenie opisowej nazwy.
- wybór waluty, w stosunku do której liczony będzie kurs.
- wybór predefiniowanego źródła kursów (dotyczy tylko kursów walut NBP, określenie predefiniowanego źródła kursów pozwala na zautomatyzowanie operacji związanych z pobraniem tabeli kursów ze stron serwisu internetowego NBP).

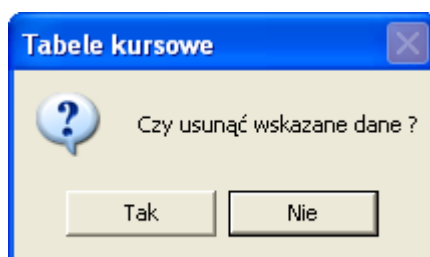


Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

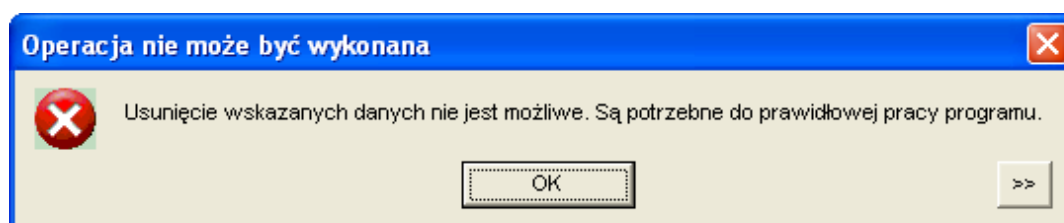
Usunięcie rodzaju tabel kursowych

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego rodzaju z wykazu rodzajów tabel kursowych wykorzystywanych przy wprowadzaniu kursów walut.


Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Kasowanie rodzaju tabel kursowych jest możliwe, o ile kasowany rodzaj nie został wykorzystany przy wprowadzaniu kursów walut.





Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

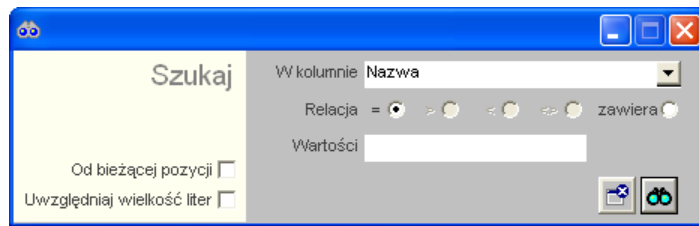
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Wyszukiwanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

3.5.64. Rodzaje telefonów

Okno "Rodzaje telefonów" zawiera słownik wykorzystywany podczas rejestracji danych teledresowych pracowników, placówek oraz kontrahentów.



Dostępne operacje



Rejestracja rodzajów telefonów

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika telefonów, używanego podczas wprowadzania danych teledresowych.


Wprowadzenie rodzaju telefonu polega na wypełnieniu następujących pól tabeli:

- Nazwa rodzaju telefonu.
- Typ - system posiada trzy zdefiniowane typy. Z rozwijanej listy należy wybrać jeden z nich.




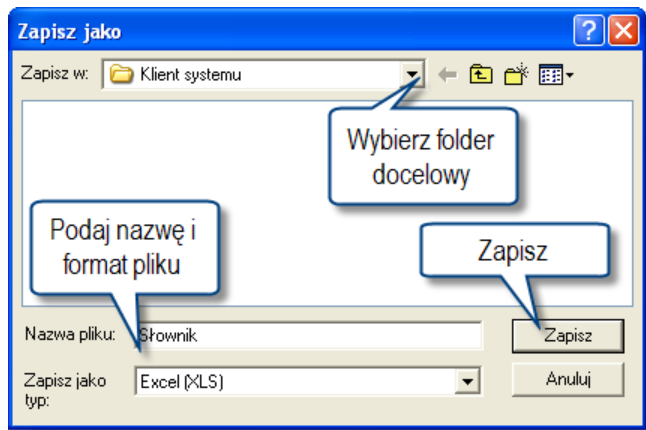
Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie rodzajów telefonów

Operacja umożliwia usunięcie ze słownika rodzaju telefonu. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli wskazany rodzaj telefonu wykorzystywany jest w danych teledresowych któregośkolwiek pracownika lub kontrahenta. Rodzaj telefonu należy wybrać do usunięcia poprzez kliknięcie go w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.6. Wykazy

3.6.1. Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Okno służy do wprowadzania danych oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, któremu podlega płatnik. Dane te są następnie wykorzystywane podczas odprowadzania składek oraz tworzenia deklaracji ZUS.

Nr	Alias	Nazwa	Skróć
1364	Zakład Ube	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Rodzaj	Kier.	Numer
przeñośny	32	356

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Dostępne operacje

Rejestracja danych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych oddziału ZUS, któremu podlega podmiot. Jeżeli żadne dane nie zostały jeszcze wprowadzone, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" i wypełnić pola zakładki Dane podstawowe oraz kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Następnie należy wypełnić pola kolejnych zakładek, za każdym razem zapisując wprowadzone dane.

W przeciwieństwie do okien o charakterze słownikowym, nie ma możliwości dodania dodatkowych pozycji, po wprowadzeniu danych ZUS. Jeżeli dane zostały już wprowadzone, przycisk "Dodaj dane" staje się nieaktywny. Możliwa jest jednak zmiana wprowadzonych danych - w tym celu, należy kliknąć pole zawierające zmieniane dane, wprowadzić nową treść i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie danych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Operacja umożliwia wykasowanie wprowadzonych uprzednio danych ZUS. Dane z wszystkich zakładek zostaną usunięte. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

Modyfikacja danych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Po zmianie dany w polach informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Zakładka: Dane podstawowe

Zakładka służy do wprowadzania danych teleadresowych oddziału ZUS, któremu podlega podmiot.

Dane podstawowe			
Telefony			
Numer	1364		
Nazwa	Zakład Ubezpieczeń Społecznych		
Skrót	Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Zabrze		
Alias	Zakład Ube	NIP	VAT UE
			Regon
Uwagi			
- Adres centrali			
Lokalizacja			
Kod pocztowy	44-100	Miejscowość	Gliwice
Ulica		Gmina	
Powiat	Gliwice	Województwo	śląskie
Kraj		E-mail	

Dane Podstawowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych teleadresowych

Podczas definiowania danych ZUS, w zakładce Dane podstawowe należy wypełnić następujące pola:



- Numer, pod jakim ZUS figurować będzie w bazie kontrahentów. Pierwszy wolny numer (począwszy od wpisanego) można wyszukać automatycznie klikając przycisk , umieszczony z prawej strony pola.
- Pełna nazwa oddziału ZUS
- Skrót nazwy oddziału ZUS - kliknięcie przycisku "=", umieszczonego z prawej strony pola powoduje skopiowanie pełnej nazwy oddziału do pola skrótu.
- Alias
- NIP
- VAT UE
- Regon
- Dodatkowe uwagi

Tabela "Telefony" pozwala wprowadzić do systemu listę numerów telefonów do oddziału ZUS oraz określić ich charakter. Numer telefonu należy wprowadzić klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli. Dla każdego numeru telefonu należy wypełnić następujące pola tabeli:

- Rodzaj - pole to zawiera rozwijaną listę rodzajów telefonów (utworzoną na podstawie słownika "Rodzaje telefonów"). Właściwy rodzaj należy wybrać klikając jego nazwę.
- Kierunkowy
- Numer telefonu

Dane adresowe należy wprowadzić w pola znajdujące się w dolnej części okna:

- Lokalizacja - w pole to można wprowadzić jedną z lokalizacji zdefiniowanych w oknie "Lokalizacje kontrahentów". Wyznacza ona region, w którym położony jest dany oddział ZUSu.

- Kod pocztowy (wraz z nazwą placówki pocztowej)
- Ulica
- Powiat
- Kraj
- Miejscowość
- Gmina
- Województwo
- E-mail

Zakładka: Oddziały

Zakładka umożliwia wprowadzenie danych poszczególnych placówek ZUS.

Opis	Lokalizacja	Miejscowość
Oddział zamiejscowy	2	Gliwice Knurów

Lokalizacja 1


Opis: Centrala


Adres oddziału

Kod pocztowy	44-100	Gliwice	Miejscowość	
Ulica	K.K. WIELKIEGO	150 / 2	Gmina	
Powiat	Gliwice		Województwo	śląskie
Kraj	Polska		E-mail	

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych oddziałów

Operacja umożliwia zdefiniowanie danych placówek ZUS. Dane te znajdują się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Nowy wiersz do tabeli dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej jej strony. Dla każdego utworzonego wiersza należy wypełnić następujące dane:

- Lokalizacje - pole to pozwala określić region, w którym znajduje się dany oddział. Umieszczony z prawej strony pola przycisk  pozwala otworzyć okno pomocnicze zawierające słownik zdefiniowany w oknie "Lokalizacje kontrahentów". Właściwą lokalizację należy wybrać klikając dwukrotnie jej nazwę.
- Opis
- Kod pocztowy (wraz z nazwą placówki pocztowej)
- Ulica
- Powiat
- Kraj

- Miejscowość
- Gmina
- Województwo
- E-mail

Zakładka: Rachunki bankowe

Zakładka umożliwia wprowadzenie numerów kont bankowych ZUS.


Numer rachunku	Bank	Oddział
73 1010 1023 0000 2613 9530 0000	HBP	HBP O/O WARSZAWA
78 1010 1023 0000 2613 9520 0000	NBP	NBP O/O WARSZAWA
83 1010 1023 0000 2613 9510 0000	NBP	NBP O/O WARSZAWA


Nr rach. 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000
Data otwarcia . . .
Oddział NBP NBP O/O WARSZAWA
Data zamknięcia . . .
Opis Fundusz Pracy
Typ konta konto składek FP i FGŚP
Opis pełny
Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem
Nazwa1
Nazwa2
Adres1
Adres2

Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych rachunków bankowych

Lista wprowadzonych kont bankowych znajduje się w tabeli zajmującej górną część zakładki. Kolejne wiersze można dodawać do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli. Dla każdego wprowadzonego konta należy wypełnić następujące pola poniżej tabeli:

- Numer rachunku.
- Data otwarcia konta.
- Data zamknięcia.
- Oddział - w polu tym można wybrać oddział banku prowadzącego konto. Kliknięcie przycisku "Oddział banku..."  powoduje otwarcie okna pomocniczego zawierającego listę zdefiniowanych oddziałów bankowych. Lista ta utworzona jest na podstawie danych ze słownika "Banki" w programie placowym.
- Typ konta - pole to pozwala określić, czy wprowadzone konto służy do odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne czy też składek na Fundusz Pracy.
- Opis konta.
- Opis pełny - dodatkowe informacje na temat konta.

Ponadto istnieje możliwość wprowadzenia dla każdego z kont dodatkowych danych teleadresowych na potrzeby komunikacji z bankiem.

Zakładka: Adres korespondencyjny

Zakładka umożliwia wprowadzenie adresu korespondencyjnego danego oddziału ZUS.

Dane podstawowe	Oddziały	Rachunki bankowe	Adres korespondencyjny
- Adres korespondencyjny			
Kod pocztowy 44-100 Gliwice		Miejscowość Gliwice	
Ulica Zwycięstwa 13 / 13		Gmina	
Powiat Gliwice		Województwo śląskie	
Kraj Polska		E-mail zus1@zus1.pl	


Adres korespondencyjny

Dostępne operacje

Wprowadzanie adresu korespondencyjnego


W celu zapisania w systemie adresu korespondencyjnego oddziału ZUS, wypełnić należy następujące pola:

- **Kod pocztowy.**
- **Ulica.**
- **Powiat.**
- **Kraj.**
- **Miejscowość.**
- **Gmina.**
- **Województwo.**
- **E-mail.**

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

3.6.2. Oddziały NFZ

Okno służy do prowadzenia słownika oddziałów NFZ, do których należeć mogą pracownicy. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania danych pracowników w Kartotece pracowników i umów w zakładce "ZUS".



The screenshot shows a window titled "Oddziały Narodowego Funduszu Zdrowia" with a sub-header "Oddziały NFZ". It contains a table with three columns: "Kod", "Nazwa", and "Archiwalne". The first row is highlighted in yellow.

Kod	Nazwa	Archiwalne
01R	Dolnośląski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
03R	Lubelski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
04R	Lubuski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
05R	Łódzki Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
02R	Kujawsko-Pomorski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
06R	Małopolski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
07R	Mazowiecki Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
08R	Opolski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
09R	Podkarpacki Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
10R	Podlaski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
11R	Pomorski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
12R	Śląski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
13R	Świętokrzyski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
14R	Warmińsko-Mazurski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
15R	Wielkopolski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>
16R	Zachodniopomorski Oddział NFZ	<input type="checkbox"/>



Oddziały NFZ

Dostępne operacje


Wprowadzanie oddziałów NFZ

Operacja pozwala na umieszczenie nowego oddziału NFZ w słowniku lub zmianę danych istniejącego oddziału. Lista oddziałów znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli, umożliwia zmianę danych oddziału NFZ zajmujących ten wiersz. Każdy wiersz zawiera następujące dane:


- Kod oddziału NFZ.
- Nazwa oddziału NFZ.

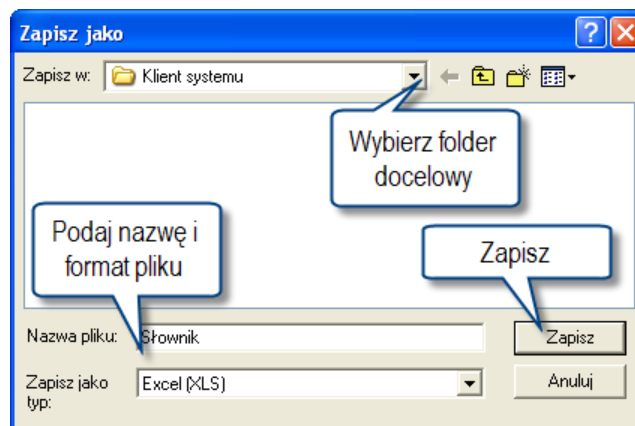
Nowy oddział dodać można do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz"  aby potwierdzić wykonanie operacji.

Usuwanie danych oddziałów NFZ

Operacja umożliwia usunięcie całego wiersza w tabeli oddziałów NFZ. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli w Kartotece pracowników i umów figuruje jakikolwiek pracownik, który należy do danego oddziału NFZ (powiązanie takie ustala się w zakładce "ZUS"). Usuwany wiersz należy wskazać klikając go, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika można zapisać w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

Wydruk słownika

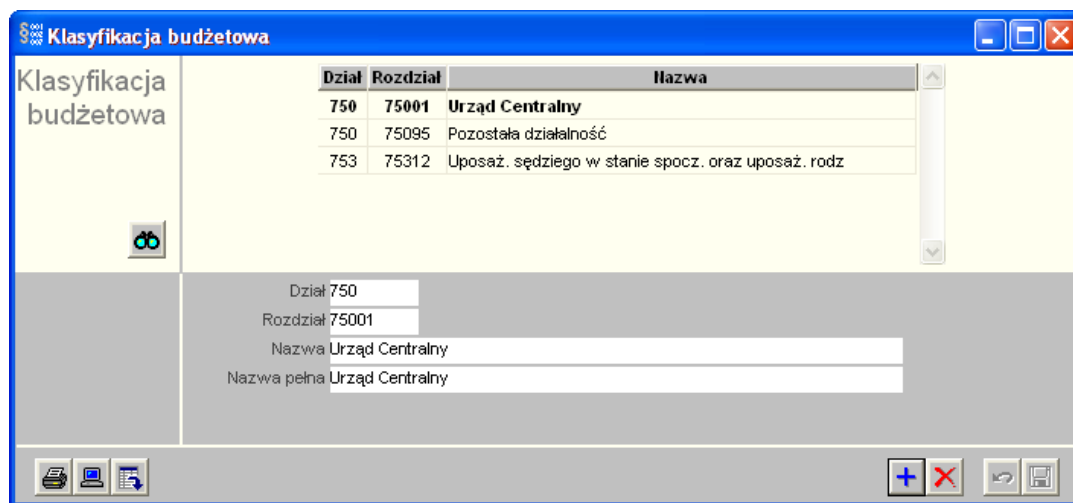
Zawartość słownika można wydrukować. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

Oznaczenie wartości słownika jako archiwalnej

Wprowadzenie zaznaczenia w polu znajdującym się w kolumnie "Archiwalny" spowoduje oznaczenie danej wartości jako archiwalnej. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy dana wartość nie jest już używana, ale nie można jej usunąć, gdyż figuruje ona w danych - znajdujących się w kartotekach pracowników - z wcześniejszych okresów. Wartość oznaczona w taki sposób nie jest podpowiadana przez System ani prezentowana w oknach pomocniczych, wyświetlanych podczas wprowadzania nowych danych.

3.6.3. Klasyfikacja budżetowa


Okno przeznaczone jest do wprowadzania nowych elementów klasyfikacji budżetowej.




W centralnej części okna znajduje się tabela klasyfikacji budżetowej, która składa się z trzech kolumn: Dział, Rozdział i Nazwa.

Dostępne operacje


Wprowadzenie klasyfikacji budżetowej

Nowe wiersze należy dodać do tabeli klasyfikacji budżetowej używając przycisku "Dodaj dane"  .
W ramach nowej pozycji wprowadzić należy następujące dane:


- Rozdział - po wprowadzeniu rozdziału dział zostanie uzupełniony automatycznie,
- Nazwa,
- Nazwa pełna.

Wprowadzone dane należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany"  .

Usunięcie klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia usunięcie wybranej klasyfikacji budżetowej z wykazu. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna, "Usuń dane"  . Wykonanie operacji usuwania dla wybranej klasyfikacji jest możliwe tylko wówczas, gdy nie została ona ani wykorzystana w ewidencji, ani nie została powiązana z żadnym kontem księgowym.

Eksport wykazu klasyfikacji budżetowej

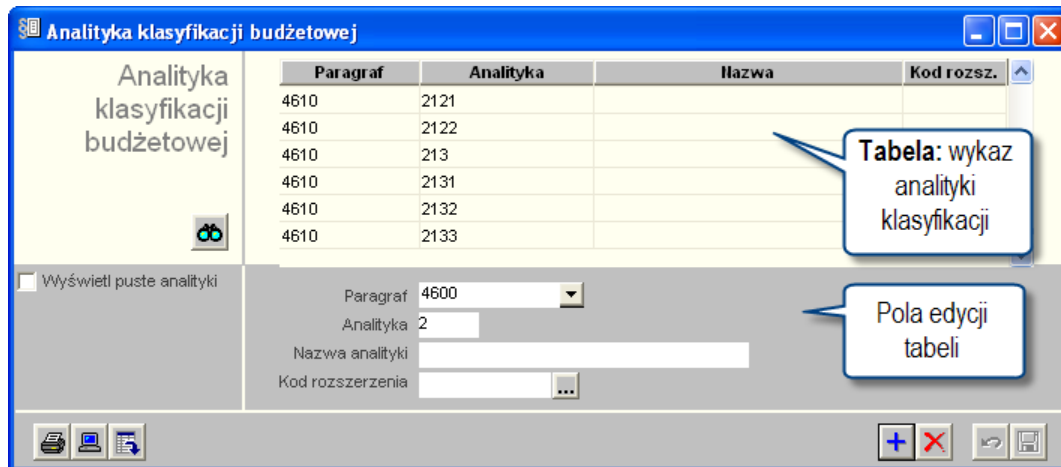
Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu klasyfikacji budżetowej do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML"  . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

3.6.4. Analityka klasyfikacji budżetowej

Okno służy do wprowadzania oraz edytowania nowych elementów analityki klasyfikacji budżetowej. Tabelę można wyświetlać w dwóch wariantach:

- z uwzględnieniem w wierszach tabeli wyłącznie tych paragrafów dla których przypisano analitykę,
- z uwzględnieniem w wierszach tabeli wszystkich paragrafów.

Aby zmienić zawartość tabeli należy zaznaczyć pole "Wyświetl puste analityki" umieszczone w lewej części okna.



Analityka klasyfikacji budżetowej


Wykaz analityki klasyfikacji dla poszczególnych paragrafów umożliwia kontrolę numeru konta na poziomie analityki. Okno to jest powiązane z innymi oknami w programie finansowo - księgowym. Aby kontrola występowała należy:

- w oknie "Syntetyczny plan kont" dla konta syntetycznego zaznaczyć właściwy typ konta "Z klasyfikacją budżetową" lub "Bez klasyfikacji budżetowej",
- w oknie "Struktura konta księgowego" wybrać kontrolę na poziomie analityki dla wybranego typu kont,
- daną analitykę umieścić w wykazie analityki w omawianym oknie.

W konsekwencji, gdy weryfikacja numeru konta na poziomie analityki jest wykorzystywana, dodanie konta w oknie "Analityczny plan kont" jest możliwe tylko wówczas, gdy potrzebna analityka znajduje się w wykazie analityki klasyfikacji budżetowej. Nie umieszczenie analityki w wykazie skutkuje tym, że dodanie konta analitycznego z rozszerzeniem do analityki będzie niemożliwe.

Dostępne operacje

Wprowadzenie analityki klasyfikacji budżetowej


Operacja umożliwia dodanie do wykazu symbolu analityki, dla której ma być prowadzona ewidencja. Każdej analityce odpowiada jeden wiersz w tabeli. Kolejne wiersze dodawane są po kliknięciu przycisku ekranowego "Dodaj dane" . Przycisk znajduje się w dolnej części okna.

W poszczególnych wierszach tabeli wprowadza się następujące dane:

- Paragraf - z rozwijanej listy należy wybrać symbol paragrafu,
- Analityka - do 5 znaków,
- Nazwa - do 50 znaków.

Wymagane jest wypełnienie pola "Paragraf" oraz pola "Analityka".

Po wprowadzeniu danych do pól edycyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .


W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja analityki klasyfikacji budżetowej


Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych wybranej analityki. Po uzupełnieniu lub modyfikacji pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy

"Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie analityki klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia usunięcie wybranej analityki z wykazu za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przycisk znajduje się w dolnej części okna. Wykonanie operacji usuwania wybranej analityki jest możliwe tylko wówczas, gdy nie została ona wykorzystana w ewidencji.


Eksport wykazu analityki klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu paragrafów do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Drukowanie wydawnictwa okna

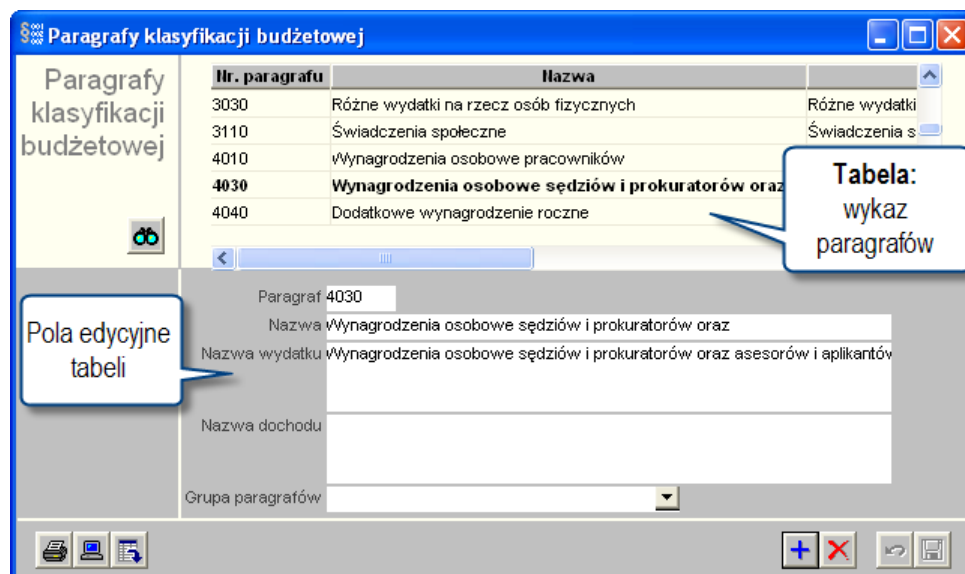
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

3.6.5. Paragrafy klasyfikacji budżetowej

Okno służy do wprowadzania nowych paragrafów klasyfikacji budżetowej do tabeli paragrafów.



Paragrafy klasyfikacji budżetowej


Wykaz paragrafów w oknie umożliwia kontrolę numeru konta na poziomie paragrafu. Okno to jest powiązane z innymi oknami w programie finansowo - księgowym. Aby kontrola występowała należy:

- w oknie "Syntetyczny plan kont" dla konta syntetycznego zaznaczyć właściwy typ konta "Z klasyfikacją budżetową" lub "Bez klasyfikacji budżetowej",
- w oknie "Struktura konta księgowego" wybrać kontrolę na poziomie paragrafu dla wybranego typu kont,
- dany paragraf umieścić w wykazie paragrafów w omawianym oknie.

W konsekwencji, gdy weryfikacja numeru konta na poziomie paragrafu jest wykorzystywana, dodanie konta z rozszerzeniem do paragrafu w oknie "Analityczny plan kont" jest możliwe tylko wówczas, gdy potrzebny paragraf znajduje się w wykazie. Nie umieszczenie paragrafu w tabeli skutkuje tym, że dodanie takiego konta analitycznego będzie niemożliwe.

Dostępne operacje

Wprowadzenie paragrafu klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia dodanie do wykazu paragrafu, dla którego ma być prowadzona ewidencja. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna "Dodaj dane" 

Każdemu paragrafowi odpowiada jeden wiersz w tabeli. W poszczególnych wierszach tabeli wprowadza się następujące dane:


- Paragraf - numer paragrafu,
- Nazwa paragrafu,
- Nazwa wydatku,
- Nazwa dochodu,
- Grupa paragrafów.

Wymagane jest wypełnienie pola "Paragraf" oraz pola "Nazwa". W polu "Grupa paragrafów" wprowadza się dane tylko wtedy, gdy użytkownik korzysta z programu Budżet. W programie Budżet znajduje się słownik grup paragrafów.


Po wprowadzeniu danych do pól edycyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie paragrafu klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia usunięcie wybranego paragrafu z wykazu. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna, "Usuń dane" . Wykonanie operacji usuwania dla wybranego paragrafu jest możliwe tylko wówczas, gdy nie został on wykorzystany przy tworzeniu analitycznego planu kont.



Eksport wykazu paragrafów klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu paragrafów do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

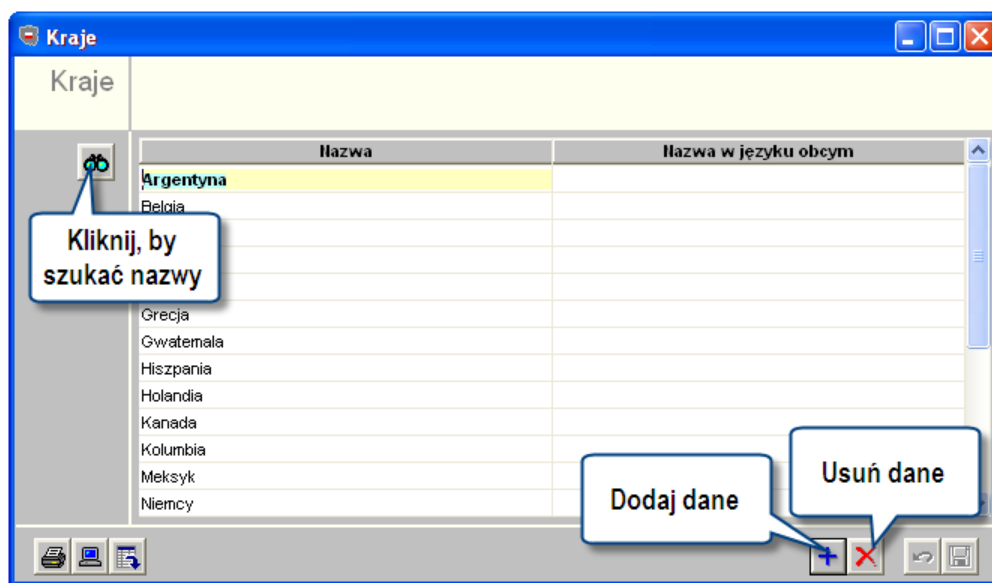
Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.



3.6.6. Kraje

Okno służy do wprowadzania nazw państw, używanych podczas uzupełniania danych adresowych w systemie.




Dostępne operacje


Wprowadzanie nazw krajów

W celu wprowadzenia nowego kraju, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , uzupełnić pola „Nazwa” i „Nazwa w języku obcym” oraz kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

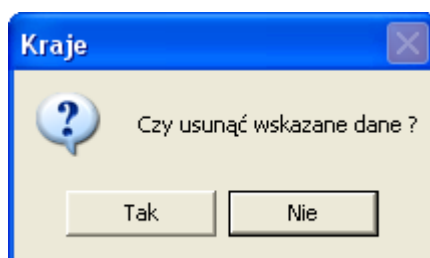
Modyfikacja wykazu nazw krajów

Aby zmienić nazwę państwa na inne, które zostało wprowadzone wcześniej do bazy danych, należy wskazać nazwę państwa klikając ją na wybranej pozycji z listy, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola "Nazwa" lub "Nazwa w języku obcym", możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .


Usunięcie nazwy kraju

Aby usunąć wybraną pozycję z bazy danych należy wskazać nazwę klikając w liście w głównej części ekranu, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym formularzu:





Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

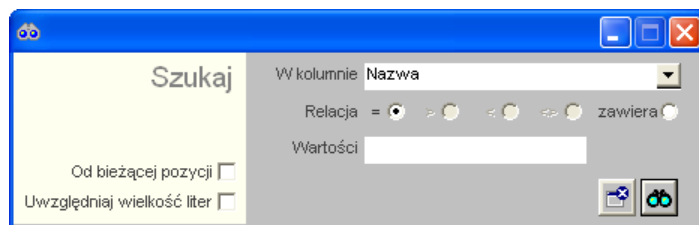
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Wyszukiwanie w tabeli


W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

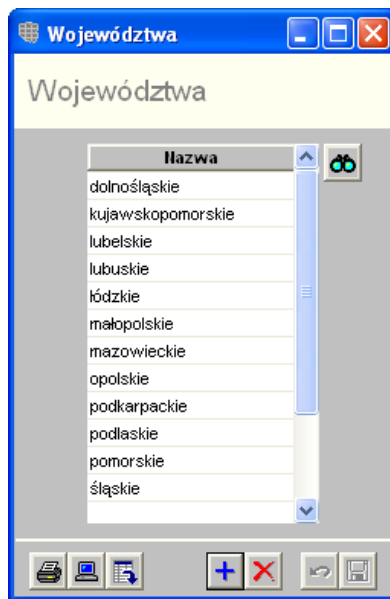
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.

- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

3.6.7. Województwa



Okno służy do wprowadzenia nazw województw służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.




Województwa

Dostępne operacje

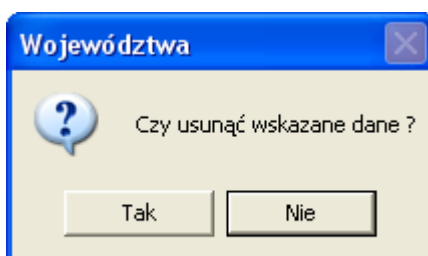
Wprowadzanie nazw województw

W celu wprowadzenia danych województwa, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , wpisać nazwę województwa oraz kliknąć "Zapisz zmiany" .


Usuwanie danych województwa z bazy danych

Aby usunąć dane województwa z bazy danych należy wskazać województwo, klikając jego nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga jeszcze potwierdzenia.





Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

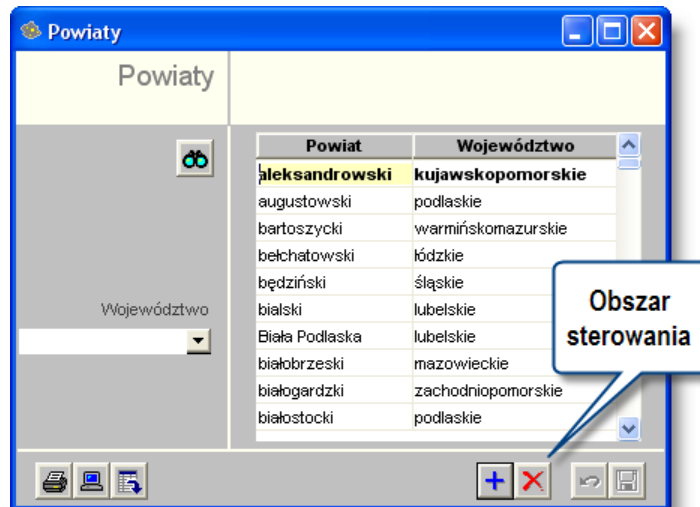
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

3.6.8. Powiaty

Okno służy do wprowadzenia nazw powiatów służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



Powiaty

Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw powiatów

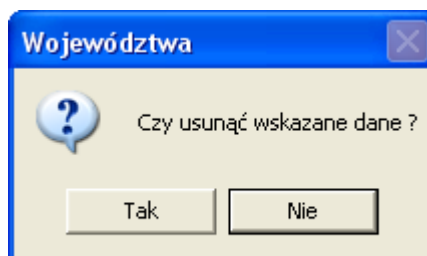
Operacja umożliwia zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika powiatów używanego podczas edycji danych adresowych. W celu dodania nowego powiatu, należy wybrać województwo, w którym znajduje się dany powiat, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie po uzupełnieniu nazwy powiatu należy dokonać zapisu danych, klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja wykazu nazw powiatów


Aby zmienić dane powiatu, który został wprowadzony do bazy danych, należy wskazać w liście powiat klikając jego nazwę w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Powiat lub Województwo, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie nazw powiatów z bazy danych

Aby usunąć dane powiatu z bazy danych należy wybrać powiat klikając jego nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga jeszcze potwierdzenia.





Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

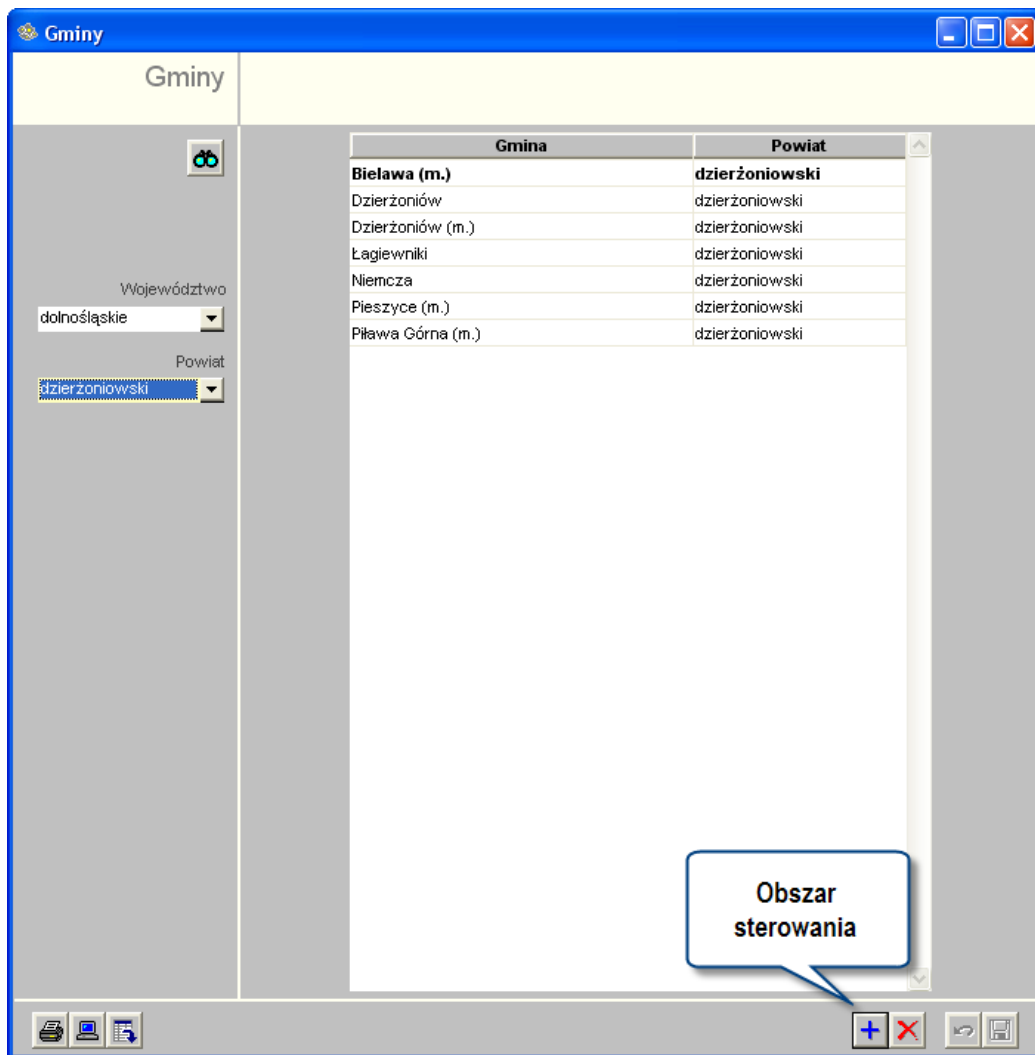
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


3.6.9. Gminy

Okno służy do wprowadzenia nazw gmin wprowadzanych podczas uzupełniania danych adresowych w systemie.




Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw gmin


Wprowadzając nowe dane należy wybrać województwo i powiat, w których znajduje się gmina, następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu klikając przycisk „Zapisz zmiany” .

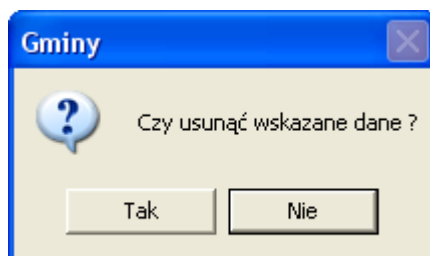
W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie nazw gmin z bazy danych

Aby usunąć dane gminy z bazy danych należy wybrać powiat klikając jej nazwę w liście w głównej części ekranu.

Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga potwierdzenia.




Modyfikacja nazw gmin w bazie danych

Aby zmienić dane gminy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać gminę, której dane będą modyfikowane klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Gmina lub Powiat, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany"



Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy



podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC).

Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

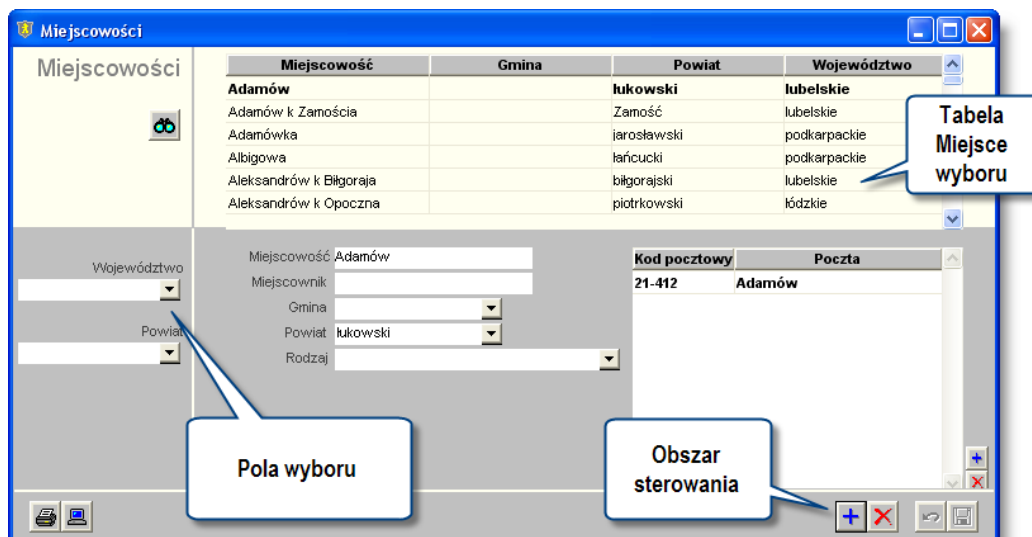
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

3.6.10. Miejscowości

Słownik miejscowości, dostępny w oknie Wykaz miejscowości, ma nieco szerszy zakres informacji niż pozostałe słowniki pomocnicze. Poza nazwą miejscowości, gminą, powiatem i województwem, możemy w nim wprowadzić dla każdej miejscowości listę kodów i nazw pocztowych obowiązujących na jej terenie.




Miejscowości

Dostępne operacje


Wprowadzanie danych miejscowości

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika miejscowości używanego podczas edycji danych adresowych.

Słownik miejscowości, dostępny w oknie Wykaz miejscowości, ma nieco szerszy zakres informacji niż pozostałe słowniki pomocnicze. Poza nazwą miejscowości, gminą, powiatem i województwem, można w nim wprowadzić dla każdej miejscowości listę kodów i nazwy miejscowości, w której jest poczta, obowiązujących na jej terenie.

Aby wprowadzić do listy nową nazwę miejscowości, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy w nowo utworzonym wierszu w głównej tabeli okna uzupełnić następujące pola:


- Miejscowość wpisać należy nazwę wprowadzanej miejscowości.
- Miejscownik danej miejscowości (np. Abramów - Abramowie).
- Gmina, w której znajduje się miejscowość (należy wybrać z listy).
- Powiat w którym znajduje się miejscowość (należy wybrać z listy).

Tabela w prawym dolnym rogu ekranu zawiera listę wszystkich kodów pocztowych, właściwych dla danej miejscowości. Nowy kod można wprowadzić klikając przycisk "Dodaj kod pocztowy" , umieszczony po prawej stronie tabeli.


Kod pocztowy	Poczta
59-701	Bolesławiec Śląski
59-702	Bolesławiec Śląski
59-703	Bolesławiec Śląski
59-704	Bolesławiec Śląski
59-700	Bolesławiec Śląski

Operację, należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie danych miejscowości

Aby usunąć dane miejscowości z bazy danych należy ją wskazać klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

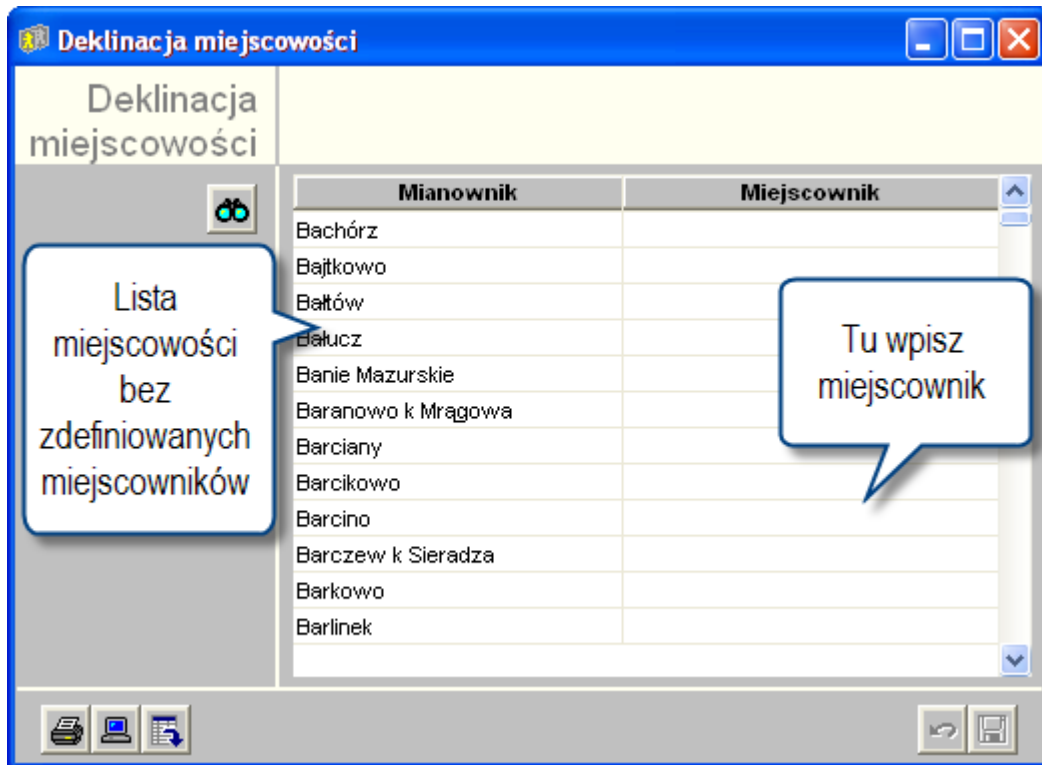
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


3.6.11. Deklinacja miejscowości

Okno służy do wprowadzania miejscowników nazw miejscowości. Miejscowniki te są następnie wykorzystywane w innych oknach systemu, np. podczas generowania zaświadczeń dla pracowników.




Dostępne operacje

Wprowadzanie miejscowników nazw miejscowości

Operacja umożliwia wpisanie miejscownika nazwy miejscowości. Tabela zajmująca centralną część okna zawiera listę tych miejscowości, dla których nie podano miejscownika podczas ich wprowadzania w oknie "Miejscowości". Kolumna "Miejscownik" w tabeli pozostaje pusta. Chcąc wprowadzić miejscownik, należy najpierw znaleźć nazwę danej miejscowości w tabeli (np. miasto Rzeszów), następnie wprowadzić miejscownik jej nazwy do pustej kolumny (w tym przypadku "Rzeszowie") a następnie kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Dana miejscowość zniknie z tabeli, co oznacza, że nie znajduje się już ona na liście miejscowości bez zdefiniowanego miejscownika.



Eksport odmian nazw miejscowości

Operacja umożliwia wyeksportowanie listy miejscowości, dla których nie wprowadzono miejscowników, do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wykonana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Otwiera on okno pomocnicze, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

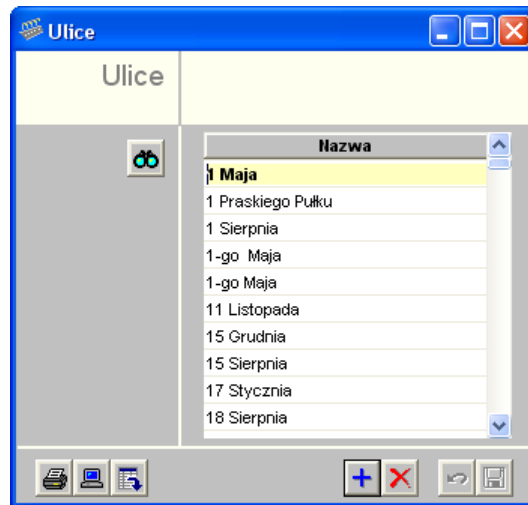
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

3.6.12. Ulice


Okno służy do wprowadzenia nazw ulic służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



Dostępne operacje


Wprowadzanie nazw ulic

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika ulic używanego podczas edycji danych adresowych.


Aby wprowadzić do listy nową nazwę ulicy, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Następnie należy w nowo utworzonym wierszu w głównej tabeli okna uzupełnić pole Nazwa, wpisując jej nazwę.

Operację, należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .


Aby zmienić dane ulicy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać nazwę ulicy, która ma zostać zmodyfikowana, klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Nazwa, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Modyfikacja nazw ulic

Aby zmienić dane ulicy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać nazwę ulicy, która ma zostać zmodyfikowana, klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Nazwa, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .


Usuwanie nazw ulic

Aby usunąć dane ulicy z bazy danych należy wskazać nazwę ulicy klikając ją w liście, w głównej części ekranu.

Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk

„Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy

podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC).



Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word.

Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

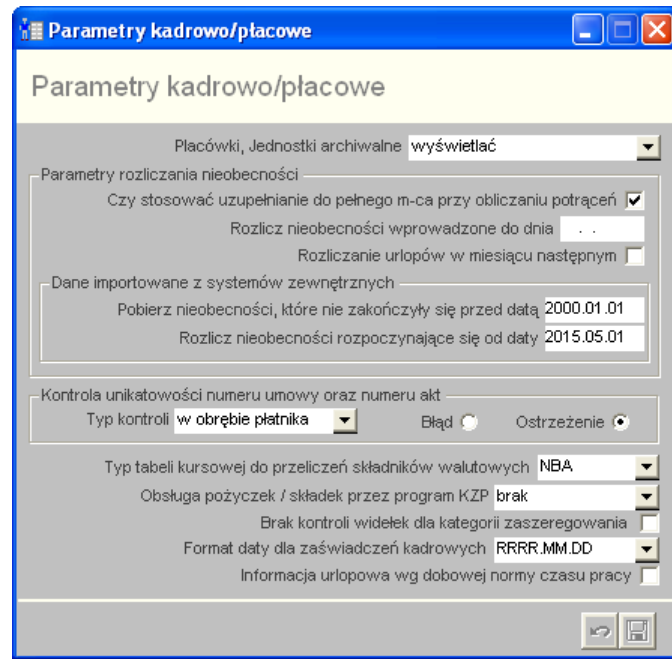
Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

3.7. Parametry

3.7.1. Parametry kadrowo/płacowe

Okno Parametry kadrowo/płacowe umożliwia określenie zasad kontroli unikatowości numerów umów oraz akt osobowych, sposobu wyświetlania w systemie jednostek archiwalnych oraz innych parametrów sterujących działaniem modułów "Kadry" i "Płace".



Parametry kadrowo/płacowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie parametrów kadrowo/płacowych

Parametry kadrowo/płacowe podzielone są na szereg kategorii wpływających na różne aspekty działania systemu. Pole " Placówki, Jednostki archiwalne" - pole zaznaczenia, które umożliwi określenie czy w poszczególnych oknach programu mają być wyświetlane archiwalne (tzn. zlikwidowane lub nie istniejące) jednostki organizacyjne. Rozwijana lista wyboru daje możliwość określenia sposobu wyświetlania placówek archiwalnych w drzewie struktury organizacyjnej Płatnika. Dostępne są następujące opcje:

- nie wyświetlać,
- wyświetlać,
- wyświetlać jako zlikwidowane (w osobnej gałęzi drzewa struktury organizacyjnej Płatnika).

W ramach sekcji parametrów rozliczania nieobecności dostępne są następujące pola:

1. Pole "Czy stosować uzupełnianie do pełnego m-ca przy obliczaniu potrąceń" - zaznaczenie tego pola powoduje, że program podczas wyliczania potrąceń od wynagrodzenia uwzględnia miesiąc trzydziestodniowy, a każda nieobecność jest rozliczana w wymiarze trzydziści dni. Program wyliczy potrącenie za nieobecność w danym miesiącu w taki sposób aby kwota potrącenia nie przekroczyła miesięcznego wynagrodzenia pracownika.

2. Pole "Rozlicz nieobecności wprowadzane do dnia" umożliwia wprowadzenie daty ograniczającej zakres nieobecności do rozliczenia w danym okresie do tych, których data nie przekracza daty wprowadzonej w polu edycyjnym.
3. Zaznaczenie parametru "Rozliczanie urlopów w miesiącu następnym" spowoduje, że po uruchomieniu mechanizmu rozliczania nieobecności wykonane zostanie rozliczenie tylko do dnia będącego ostatnim dniem miesiąca poprzedzającego miesiąc wynikający z daty należności rozliczanej wypłaty. Parametr ten zadziała w przypadku nieobecności, które zostały zdefiniowane jako posiadające "Urlop taryfowy" jako podstawę zwrotu.
4. "Pobierz nieobecności, które nie zakończyły się przed datą" - pole to pozwala wskazać datę graniczną, sprzed której nieobecności nie będą uwzględniane w obliczeniach. Nieobecności te będą ignorowane przez program na przykład na potrzeby obliczania podstawy wynagrodzenia za okres urlopu, nawet jeśli teoretycznie powinny być one uwzględniane (tzn. mieszczą się one w okresie 12 miesięcy przed urlopem). Pole to z reguły wypełniane jest wtedy, gdy w programie znajdują się niekompletne dane zaimportowane z innych systemów informatycznych. Pozwala ono uniknąć związanych z tym problemów.
5. "Rozlicz nieobecności rozpoczynające się po dacie" - pole to pozwala określić, nieobecności z jakiego okresu zostaną przez program rozliczone. Nieobecności z okresu wcześniejszego zostaną przez program zignorowane i nie będą rozliczane. Podobnie, jak w przypadku pola powyżej, funkcjonalność ta ma zastosowanie głównie w sytuacji występowania w programie niekompletnych danych zaimportowanych z systemów zewnętrznych.

Kolejną funkcją niniejszego okna jest możliwość zdefiniowania kontroli unikatowości umów oraz numerów akt pracowników:



1. Pole "Czy kontrolować unikatowość numerów umów i numerów pracowników" ma postać rozwijanej listy wyboru, zawierającej następujące wartości:
 - Tak - blokuje zapis powtarzających się numerów,
 - Tak - ostrzega o powtórzeniu się numeru,
 - Nie - zezwala na powtarzanie się numerów.
2. Pole "Wymaganie unikatowości numerów dotyczy wszystkich akt i umów" jest aktywne tylko, jeśli w poprzednim polu wybrano jedną z wartości "Tak". Ma ono postać rozwijanej listy wyboru, zawierającej następujące wartości:
 - danego pracownika - System będzie sprawdzał, czy w kartotece tego samego pracownika nie wprowadzono dwóch umów o tym samym numerze,
 - pracowników zatrudnionych w placówce - System będzie sprawdzał, czy w tej samej placówce nie są zatrudnieni dwaj pracownicy o tym samym numerze akt lub numerze umowy,
 - zawartych z pracownikami przez danego płatnika - System będzie sprawdzał, czy z tym samym płatnikiem nie są powiązani dwaj pracownicy o tym samym numerze akt lub tym samym numerze umowy (jeśli w Systemie zdefiniowano tylko jednego płatnika, kontrola unikatowości dotyczyć będzie wszystkich pracowników).

W dolnej części okna znajdują się dodatkowe parametry regulujące różne aspekty pracy z programem:

1. Pole "Typ tabeli kursowej do przeliczeń składników walutowych" - pole to zawiera listę zdefiniowanych w programie tabel kursowych. Należy wskazać na niej tabelę, która wykorzystywana będzie w celu przeliczenia

składników wypłacanych w walutach obcych na złotówki.

2. Pole "Obsługa pożyczek/składek przez program KZP" - włączenie tego parametru spowoduje, że obsługa wypłat i spłat pożyczek pracowniczych przeniesiona zostanie do programu KZP. W takiej sytuacji, w programie płacowym część funkcjonalności formularza "Kredyty" w oknie "Kartoteka pracowników i umów" stanie się nieaktywna, a zawarte w nim dane będzie można jedynie przeglądać.
3. Pole "Brak kontroli widełek dla kategorii zaszeregowania" - zaznaczenie tego parametru sprawi, że niezależnie od podanych minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia dla danej kategorii zaszeregowania, w momencie wprowadzania angażu pracownika w oknie "Kartoteka pracowników i umów" użytkownik będzie mógł podać dowolną wartość wynagrodzenia zasadniczego.
4. Pole "Format daty dla zaświadczeń kadrowych" - rozwijana lista różnych formatów zapisu daty. Wybrany format stosowany będzie na wydrukach zaświadczeń generowanych w programie.
5. Pole "Informacja urlopową wg dobowej normy czasu pracy" - włączenie tego parametru zmienia sposób prezentacji danych w "Kartotece pracowników i umów" (w formularzu "Informacja urlopową"). Domyślnie wszystkie dane urlopowe przeliczane są na 8-godzinne dni pracy. Po zaznaczeniu tej opcji, w przypadku, gdy dobową normą czasu pracy pracownika pozostaje niezmienna w trakcie roku kalendarzowego, informacje o urlopie należnym są prezentowane zgodnie z dobową normą czasu pracy obowiązującą pracownika przez cały rok. Aby ustalić, jaki jest wymiar należnego urlopu pracownika w danym roku kalendarzowym, w przypadku zmiany dobowej normy czasu pracy pracownika w trakcie roku kalendarzowego, system wylicza tak zwaną „średnioroczną dobową normę czasu pracy”. Informacje o urlopie należnym pracownikowi są wówczas prezentowane zgodnie ze średnioroczną dobową normą czasu pracy, obliczaną z zachowaniem zasady proporcjonalności, z dokładnością do dnia kalendarzowego.

Po wprowadzeniu danych do pól edycyjnych, należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

3.7.2. Definicja typów nieobecności


Okno służy do zdefiniowania wykorzystywanych w programie typów nieobecności pracowników oraz do określenia parametrów, według których będą one rozliczane. Wprowadzone dane są wykorzystywane w oknie "Kartoteka pracowników i umów", w formularzu "Nieobecności", a także w zestawieniach dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników.

Definicja typów nieobecności

Znajdujące się lewej części okna pole rozwijane "Typ pracownika" umożliwia sterowanie zawartością tabeli typów nieobecności. Domyślnie wartość w tym polu to "Wszystkie", co oznacza, że tabela zawierać będzie wszystkie typy nieobecności, niezależnie od tego, którego typu pracownika one dotyczą. Wybranie w tym polu nazwy konkretnego typu pracownika spowoduje, że w tabeli widoczne będą wyłącznie typy nieobecności powiązane z tym typem pracownika.

Dostępne operacje

Wprowadzenie typów nieobecności pracowników

Aby dodać nowy typ nieobecności, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  oraz uzupełnić pola edycyjne znajdujące się poniżej tabeli typów nieobecności:

- Skróty - skrót typu nieobecności (do 20 znaków).
- Nazwa - pełna nazwa typu nieobecności (do 50 znaków).
- Symbol - symbol nieobecności (do 2 znaków).
- Potrącenie - z rozwijanej listy należy wybrać składnik zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń", który na liście płac stanowił będzie kwotę potrącenia z tytułu danej nieobecności.

3.7.2. Definicja typów nieobecności

Pole to należy wypełnić, jeśli nie został zaznaczony parametr "Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia".

- Wynagrodzenie - z rozwijanej listy wybierany jest składnik, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zasiłek - z rozwijanej listy wybierany jest składnik zasiłku, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zwrot miesiąc bieżący - z rozwijanej listy wybieramy składnik zwrotu za miesiąc bieżący, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Zwrot 3/12 mies./rok szk - z rozwijanej listy wybierany jest składnik zwrotu za trzy miesiące, który został zdefiniowany w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń".
- Wyrównanie - zaznacza się, gdy dany typ nieobecności jest wyrównaniem.
- Czas pracy - z rozwijanej listy wybierany jest typ czasu pracy.
- Ciągłość - z rozwijanej listy wybierany jest typ ciągłości nieobecności.
- Sposób potrąceń - z rozwijanej listy wybierany jest sposób potrącenia.
- Podstawa potrąceń - z rozwijanej listy wybierana jest podstawa potrącenia.
- Podstawa zwrotu - z rozwijanej listy wybierana jest podstawa zwrotu.
- Kod ZUS - kod ZUS (do 3 znaków).
- Kod ZUS wynag. z nieob. - kod ZUS wynagrodzenia z nieobecności (do 3 znaków).
- (korekty) - kod ZUS korekty wynagrodzenia z nieobecności (do 3 znaków).
- Kod ZUS zasiłku z nieob. - kod ZUS zasiłku z nieobecności (do 3 znaków).
- (korekty) - kod ZUS korekty zasiłku z nieobecności (do 3 znaków).
- % zwrotu wynag. - wpisywany jest procent należnego wynagrodzenia za czas danego typu nieobecności (do 3 znaków).
- % zwrotu zasiłku - wpisywany jest procent należnego zasiłku za czas danego typu nieobecności (do 3 znaków).
- Nr kol. do karty pracy - z rozwijanej listy wybierana jest kolumna do karty pracy.
- Pobyt w szpitalu - parametr ten należy zaznaczyć, jeżeli podczas rozliczania nieobecności mają być stosowane przepisy dotyczące pobytu w szpitalu.
- Rozliczanie wg godzin - zaznaczenie tego pola spowoduje rozliczanie nieobecności z dokładnością do poszczególnych godzin.
- Wyjście prywatne - zaznaczenie tego parametru sprawi, że dany typ nieobecności będzie służył do rozliczenia wyjść prywatnych. Wyjścia prywatne mogą być odbiorem godzin (gdy zdefiniowano nieobecność jako wykorzystującą nadgodziny/dni wolne) lub mogą być potrącane na wypłacie (wtedy jest określona podstawa potrącenia).

- Nieobecność rozlicza - pole wyboru, które umożliwia określenie, że nieobecności danego typu będą stanowiły wykorzystanie prawa do urlopu z tytułu wykonanych przez pracownika nadgodzin, pracy w godzinach nocnych lub pracy w dzień ustawowo wolny.
- Rozdzielanie składników płatnych w okresie chorobowego - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, na potrzeby obsługi danego typu nieobecności, utworzone zostaną dodatkowe składniki wynagrodzenia. Np. jeżeli pracownikowi przysługuje premia, a w skutek nieobecności została ona pomniejszona do 80% swojej normalnej wartości w danym okresie, składnik wynagrodzenia, będący kwotą tej premii, zostanie podzielony na dwa: jeden stanowiący kwotę premii w czasie, gdy pracownik jest obecny oraz drugi, będący kwotą premii przypadającą za okres nieobecności.
- Uwzględnianie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w podstawie zwrotu - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, podczas obliczania podstawy wypłaty wynagrodzenia za okres nieobecności, uwzględniane będzie dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- Obliczanie potrąceń składników wchodzących do podstawy potrącenia - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, ewentualne potrącenia wynikające z nieobecności pracownika zostaną ujęte w liście płac poprzez utworzenie ujemnych kwot składników wchodzących do podstawy potrącenia. Na przykład, jeżeli potrącana jest kwota płacy zasadniczej oraz kwota dodatku stażowego, lista płac pracownika zawierać będzie pomniejszone kwoty tych składników w przypadku nieobecności pracownika. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, w polu "Potrącenie" należy wybrać składnik, który reprezentować będzie łączną kwotę potrącenia.
- Potrącenie z tytułu nieobecności uwzględniane w podstawie zwrotu - parametry te pozwalają ustalić, czy potrącenie z tytułu danej nieobecności będzie w późniejszych okresach uwzględniane podczas obliczania wysokości zasiłku i wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego.
- Nieobecność - szereg parametrów pozwalających zdefiniować, czy dany typ nieobecności spowoduje wykluczenie pracownika z ewidencji zatrudnionych (jest to istotne np. podczas generowania druków RB) lub zaprzestanie naliczania stażu pracy w czasie jej trwania. Jeżeli wybrana zostanie wartość "wyklucza z ewidencji" lub "wyklucza z ewidencji i stażu pracy", obok pojawi się pole "Liczba dni". Należy wprowadzić w nim liczbę dni nieobecności, po której przekroczeniu nastąpi wykluczenie pracownika z ewidencji lub zaprzestanie naliczania stażu. Jeżeli zaznaczony zostanie parametr "Wyklucza z deklaracji PFRON", pracownik przebywający na nieobecności danego typu nie będzie brany pod uwagę podczas sporządzania deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Okres trwania nieobecności nie jest wliczany do minimalnego okresu zatrudnienia (6 miesięcy), warunkującego wypłacenie pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- Wykluczenie miesięcy, w których nastąpiła nieobecność z obliczeń pełnego dodatkowego wynagrodzenia rocznego - parametr ten ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartość parametru systemowego "Obliczenia kwoty pełnej dod. wyn. rocz. oraz dzielnika w podstawach L-4 tylko z miesięcy pełnych" została ustalona na "TAK". Wówczas podczas obliczania pełnej kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (jest ona stosowana podczas obliczania podstaw zasiłków i wynagrodzenia za czas choroby) ignorowane są niepełne miesiące zatrudnienia. Za miesiące niepełne uznaje się miesiące, w trakcie których pracownik został zatrudniony lub zwolniony oraz miesiące, w których pracownik przebywał co najmniej jeden dzień na nieobecności, dla której zaznaczony został niniejszy parametr.

3.7.2. Definicja typów nieobecności

- Uwzględnianie w deklaracji RSA wg daty nieobecności -jeżeli parametr ten jest zaznaczony, w deklaracjach RSA dana nieobecność zostanie wykazana zgodnie z datami jej rzeczywistego trwania, a nie jej rozliczenia.



W obszarze 'Algorytmy kontroli' znajduje się szereg parametrów, które umożliwiają określenie typu merytorycznego danej nieobecności, a także wskazanie, jakie algorytmy powinny być stosowane przez program w przypadku jej wprowadzenia:

- Algorytm urlopu - pole w formie rozwijanej listy. Domyślnie posiada ono wartość "brak", co oznacza, że dany typ nieobecności nie jest stosowany do rejestrowania urlopów. Jeżeli typ nieobecności ma służyć do obsługi urlopów, należy wskazać, o który rodzaj urlopu chodzi. Do wyboru są następujące rodzaje urlopu:
 - wypoczynkowy,
 - okolicznościowy (w systemie można zdefiniować tylko jeden typ nieobecności służący do obsługi urlopów okolicznościowych, przyczynę każdego urlopu okolicznościowego użytkownik podaje podczas jego wprowadzania),
 - macierzyński,
 - macierzyński (dodatkowy),
 - ojcowski,
 - rodzicielski,
 - wychowawczy.
- Algorytm opieka par.188 - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad dzieckiem (na podstawie 188 par. Kodeksu Pracy) i będą kontrolowane pod kątem zgodności z tym paragrafem.
- Algorytm opieka rodzina - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad członkami rodziny i będą kontrolowane pod kątem liczby dni takich nieobecności w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm opieka dziecko - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nieobecności danego typu będą traktowane przez system jako dotyczące opieki nad dzieckiem i będą kontrolowane pod kątem liczby dni takich nieobecności w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm kontroli ciągłości - pole w formie listy rozwijanej, mające zastosowanie w przypadku nieobecności skutkujących wypłatą zasiłku chorobowego. Pozwala ono wskazanie, po jakim czasie nieobecności pracownik traci prawo do zasiłku. Dostępne wartości to:
 - Brak - stosowane wtedy, gdy dany typ nieobecności nie skutkuje wypłatą zasiłku chorobowego,
 - 182 dni - stosowane do obsługi większości nieobecności wynikających z niezdolności do pracy z powodu choroby. Pracownik traci prawo do zasiłku po 182 dniach,
 - 270 - stosowane do obsługi nieobecności wynikających z niezdolności do pracy z powodu gruźlicy lub z powodu choroby w okresie ciąży. Pracownik traci prawo do zasiłku po 270 dniach.


- Algorytm kontroli liczby dni urlopu na żądanie - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako urlop na żądanie i będzie sprawdzać liczbę dni tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego.
- Algorytm kontroli urlopu dodatkowego / szkolnego - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako urlop dodatkowy lub szkolny - wpływa to m.in. na ich dostępność w określonych formularzach okna "Kartoteka pracowników i umów".
- Soboty wliczane do dni nieobecności - pole aktywne po zaznaczeniu algorytmu kontroli urlopu dodatkowego / szkoleniowego. Zaznaczenie spowoduje, że do liczby dni nieobecności zaliczane będą również soboty i uwzględniane podczas kontroli dni urlopu dodatkowego lub szkolnego.
- Algorytm kontroli nieobecności chorobowych prokuratorów i sędziów - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program będzie traktował nieobecności danego typu jako nieobecności chorobowe sędziów i prokuratorów. Nieobecności tego typu wprowadzić będzie można wyłącznie w kartotekach sędziów lub prokuratorów. Będą one również inaczej rozliczane - przez rok od ich rozpoczęcia, pracownikowi wypłacane będzie wynagrodzenie w wysokości wprowadzonej w polu "% zwrotu zasiłku", przy czym podstawa wynagrodzenia będzie wyznaczana nie w oparciu o wynagrodzenie wypłacone w ciągu ostatnich 12 miesięcy, lecz w oparciu o wynagrodzenie, które pracownik otrzymałby, gdyby był obecny w pracy. Pole można zaznaczyć wyłącznie, jeśli w polu "Czas pracy" wybrano wartość "Choroba". System potraktuje również jako błąd wypełnienie pól "Zasiłek" oraz "% zwrotu zasiłku", gdyż prokuratorom i sędziom nie przysługują zasiłki chorobowe.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .



Modyfikacja typów nieobecności pracowników

Operacja umożliwia skorygowanie danych. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję w tabeli typów nieobecności, następnie wykonać zmiany w odpowiednich polach edycyjnych. Dokonane zmiany można anulować za pomocą przycisku "Anuluj zmiany" . Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Usunięcie typów nieobecności pracowników

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej definicji typu nieobecności. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie ma w systemie zarejestrowanych pracowników powiązanych z usuwaną definicją. Definicję typu nieobecności należy wskazać klikając odpowiadający jej wiersz w tabeli typów nieobecności. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Utworzenie kopii typu nieobecności

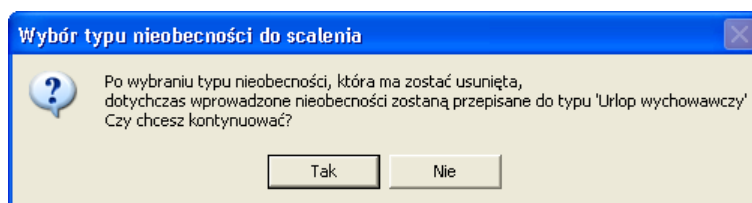
Kliknięcie przycisku  spowoduje, że system utworzy kopię obecnie wybranego typu nieobecności. Nowo utworzonemu typowi nieobecności należy nadać nowy skrót, nazwę i symbol, natomiast wartości w pozostałych polach będą identyczne z oryginalnym typem nieobecności, przy czym mogą one zostać zmienione przez użytkownika. Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie powielonych typów nieobecności

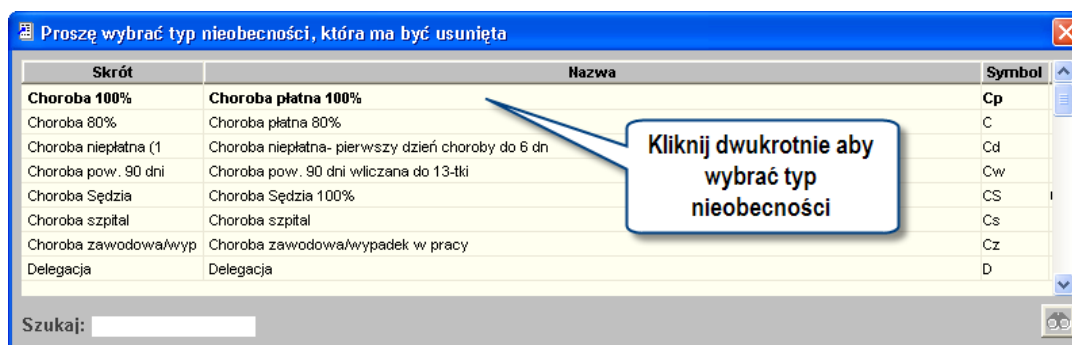
Operacja umożliwia usunięcie powielonych typów nieobecności. Aby to wykonać, należy zaznaczyć w tabeli typ nieobecności, pod którą zostaną przypisane nieobecności, które chcemy usunąć ze słownika i wybrać przycisk "Usuń powielone typy nieobecności" .

3.7.2. Definicja typów nieobecności

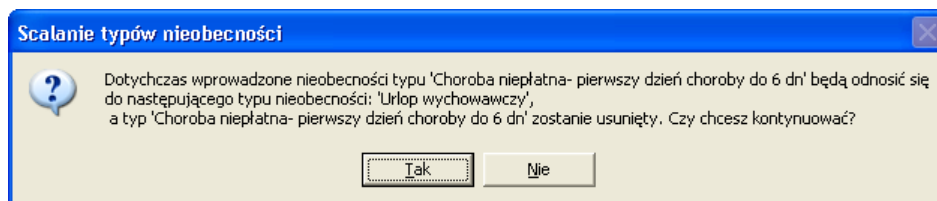
Program wyświetli planszę informacyjną:



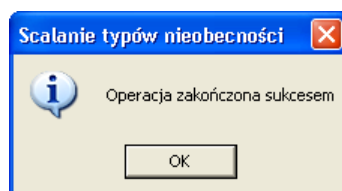
Po zatwierdzeniu operacji program wyświetli okno z typem nieobecności do wyboru, którą chcemy usunąć:



Po wybraniu pojawi się następująca plansza informacyjna:





Po zatwierdzeniu operacji program przepisze dublujące się pozycje pod jedną pozycją typu nieobecności i pojawi się plansza informacyjna:



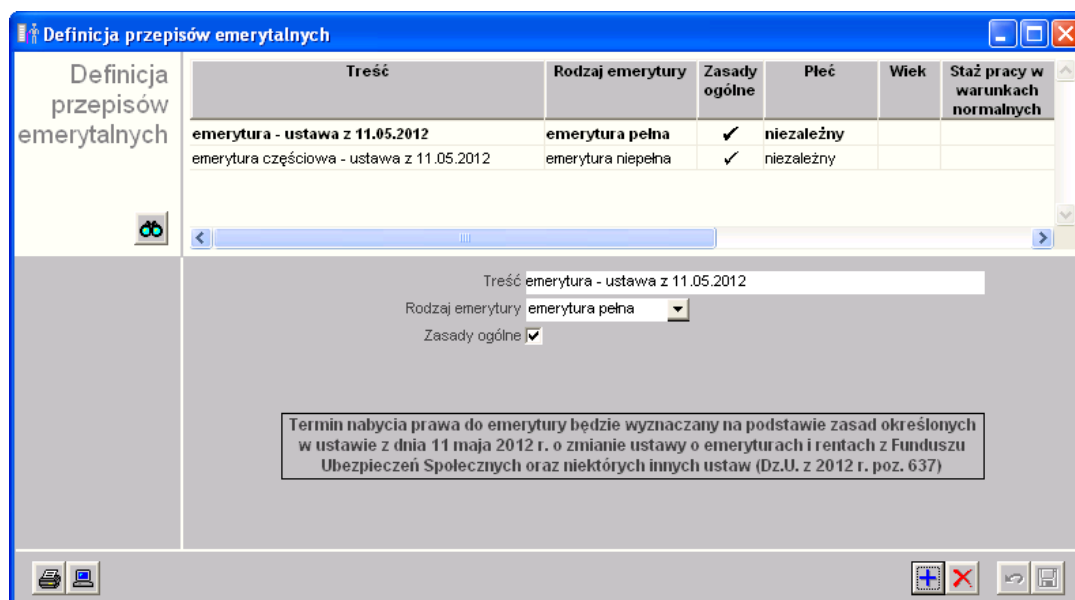
W przypadku zaniechania operacji, program nie wykona scalenia typów nieobecności.

Wydruk typów nieobecności pracowników

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

3.7.3. Definicja przepisów emerytalnych


Okno Definicja przepisów emerytalnych służy do wprowadzania parametrów dotyczących przepisów emerytalnych. Wprowadzone dane służą do wskazania pracowników, których wiek kwalifikuje do przejścia na emeryturę. Informacje nadchodzących terminach nabycia przez pracowników uprawnień emerytalnych generowane są automatycznie i wyświetlane w oknach "Kartoteka pracowników i umów", "Zadania na dziś" i "Wydarzenia pracowników". Możliwe jest również zdefiniowanie szczególnych przepisów, dotyczących tylko części pracowników.



Definicja przepisów emerytalnych

Dostępne operacje

Definiowanie obowiązujących przepisów emerytalnych

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację zasad nabywania praw do emerytury, na podstawie obowiązujących przepisów emerytalnych. Lista wprowadzonych przepisów znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Kliknięcie nazwy przepisu w tabeli powoduje wyświetlenie szczegółowych danych, wprowadzonych dla tego przepisu w polach poniżej. Dane te można zmienić po kliknięciu poszczególnych pól. Nowe przepisy zdefiniować można klikając przycisk "Dodaj dane" .


Dla każdego przepisu wprowadzić należy następujące dane:

- **Treść** - zawartość tego pola zostanie wyświetlona użytkownikowi w momencie nabycia przez pracownika uprawnień emerytalnych zgodnie z bieżącą definicją.
- **Rodzaj emerytury** - należy określić, czy na podstawie przepisu pracownik nabywa prawo do emerytury pełnej, niepełnej czy też innego świadczenia.
- **Zasady ogólne** - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, program wyznaczy nabycie przez pracownika uprawnień emerytalnych automatycznie na podstawie zapisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Domyślnie w systemie istnieją dwie definicje ogólne - jedna dla emerytury pełnej i jedna dla częściowej. Jeżeli utworzona zostanie dodatkowa definicja, w ramach której parametr ten jest wyłączony, użytkownik może ustalić zasady nabywania uprawnień emerytalnych samodzielnie:
 - **Płeć** - należy określić, czy przepis dotyczy kobiet, mężczyzn, czy też nie zależy od płci.
 - **Wiek**, od którego przysługuje emerytura na podstawie danego przepisu.

- Staż pracy w warunkach normalnych, który uprawnia do emerytury.
- Staż pracy w warunkach szkodliwych, który uprawnia do emerytury.
- Dotyczy wszystkich pracowników - jeżeli pole to zostanie zaznaczone, uprawnienia emerytalne przyznane na podstawie danego przepisu będą automatycznie pojawiać się jako wydarzenia (m.in. w oknie "Zadania na dziś") dla wszystkich pracowników spełniających zdefiniowane kryteria. W przeciwnym wypadku, tak zdefiniowany przepis dotyczyć będzie tylko tych pracowników, którym przypisane zostaną dodatkowe uprawnienia emerytalne. Przypisanie takie następuje w oknie "Kartoteka pracowników i umów", w formularzu "Emerytura / Renta". W formularzu tym można wskazać przepisy emerytalne dotyczące danego pracownika.
- Data urodzenia pracownika - w pola te należy wpisać datę lub daty ograniczające możliwość nabywania emerytury według tego przepisu do osób urodzonych w określonych latach.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .



Usunięcie definicji obowiązujących przepisów emerytalnych

Operacja powoduje usunięcie wskazanej definicji. Po jej wybraniu (poprzez kliknięcie na liście) należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ,).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

3.7.4. Parametry obliczania dodatku za wysługę lat

Okno umożliwia określenie ogólnych zasad przyznawania oraz ustalania wysokości dodatku za wysługę lat (zwanego również dodatkiem stażowym). Można w nim również wskazać typy pracowników, którym dodatek ten przyznawany jest na podstawie odrębnych zasad. Zasady dla tych typów pracowników zdefiniować można w oknie "Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat".

Parametry obliczania dodatku za wysługę lat

Dostępne operacje


Wprowadzenie ogólnych zasad wyznaczania dodatku za wysługę lat

Ogólne zasady wyznaczania dodatku za wysługę lat należy ustalić wypełniając następujące pola:

1. Podstawa obliczania dodatku za wysługę lat - parametr pozwala określić, czy w celu obliczenia wartości dodatku za wysługę lat stosowany będzie ogólny staż pracownika, czy też staż w obecnym zakładzie pracy.
2. Maksymalny % dodatku stażowego - w polu tym należy wprowadzić, jaka może być maksymalnie wartość dodatku za wysługę lat (jako procent wynagrodzenia zasadniczego).
3. Parametry algorytmu obliczania stażu (normalny).
 - Minimum stażu w zakładzie do obliczenia dodatku stażowego - pozwala określić liczbę lat stażu zakładowego, po których pracownikom przysługuje dodatek stażowy,
 - Minimum stażu ogólnego do obliczenia dodatku stażowego - pozwala określić liczbę lat stażu ogólnego, po których pracownikom przysługuje dodatek stażowy. Jeżeli wypełnione jest również pole wyżej, spełnione muszą być oba podane warunki,


3.7.4. Parametry obliczania dodatku za wysługę lat

- Pierwszy procent stażu - minimalna wartość dodatku stażowego (wyrażona jako procent płacy zasadniczej), od którego będzie on wypłacany.
4. Parametry algorytmu obliczania stażu (wcześniejszy) - alternatywne parametry algorytmu obliczania stażu, stosowane jeżeli w trakcie wprowadzania umowy pracownika, w polu "Algorytm stażu" wybrana została wartość "wcześniejszy".

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

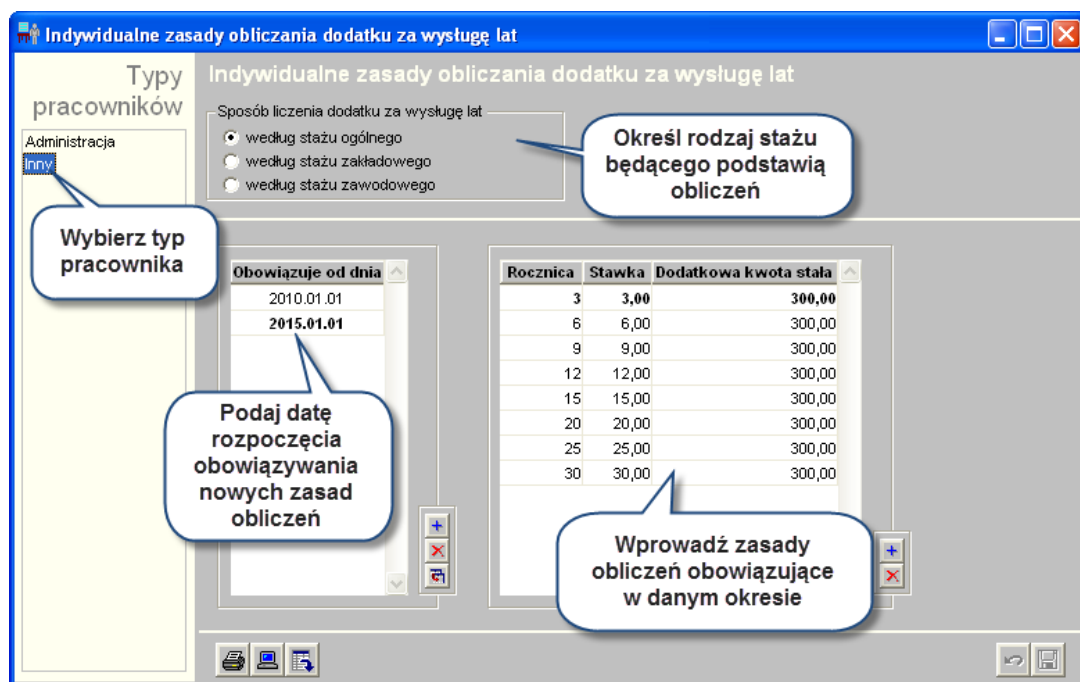
Ustalanie listy typów pracowników, którym dodatek za wysługę lat wyznaczony jest na podstawie odrębnych zasad

W dolnej części okna znajduje się tabela zawierająca listę zdefiniowanych w systemie typów pracowników. Jeżeli pracownicy należący do któregoś z tych typów powinni otrzymywać dodatek stażowych na odrębnych zasadach niż ogół pracowników, należy kliknięciem postawić znak w kolumnie "Wybór" obok nazwy danego typu pracownika.

Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zasady wyznaczania dodatku za wysługę lat dla pracowników tego typu wprowadzić należy w oknie "Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat".

3.7.5. Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat

Okno umożliwia zdefiniowanie zasad obliczania dodatku za wysługę lat dla tych typów pracowników, którzy nie podlegają zasadom ogólnym. Typy pracowników, dla których stosowane są zasady indywidualne, należy wskazać w oknie "Parametry obliczania dodatku za wysługę lat".



Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat

Dostępne operacje


Zdefiniowanie indywidualnych zasad obliczania dodatku za wysługę lat dla określonego typu pracowników

Lewą część okna zajmuje lista typów pracowników, którym dodatek za wysługę lat wyznaczany jest na podstawie odrębnych zasad. Kliknięcie typu pracownika spowoduje, że w głównej części okna wyświetlone zostaną zasady dotyczące tego typu pracownika. Zasady te zdefiniować lub zmienić można wprowadzając następujące dane:

1. Podstawa obliczania dodatku za wysługę lat - parametr pozwala określić, czy w celu obliczenia wartości dodatku stażowego stosowany będzie ogólny staż pracownika, staż w obecnym zakładzie pracy, czy staż zawodowy.
2. Tabela okresów, w których obowiązują dane zasady - każda z pozycji w tabeli stanowi początek obowiązywania określonych zasad obliczania dodatku za wysługę lat. Jej wprowadzenie oznacza zarazem zakończenie obowiązywania poprzednich zasad. Wiersze w tej tabeli wprowadzać lub usuwać można za pomocą przycisków "Dodaj dane" i "Usuń dane" znajdujące się z jej prawej strony. Kliknięcie przycisku "Utwórz kopię" spowoduje, że w nowo utworzonym okresie obowiązywać będą zasady identyczne z tymi, które obowiązywały w okresie wybranym w momencie kliknięcia tego przycisku. Jest to użyteczne w sytuacji, gdy zmiany w zasadach są stosunkowo niewielkie - wówczas wystarczy wprowadzić odpowiednie poprawki w skopiowanych danych, co jest mniej czasochłonne niż wprowadzenie tych danych od podstaw.
3. Tabela stawek dodatku stażowego - tabela ta pozwala określić, kiedy i jakim zmianom podlegać będą stawki dodatku za wysługę lat zgodnie z zasadami obowiązującymi w obecnie wybranym okresie. Wiersze w tej tabeli wprowadzać lub usuwać można za pomocą przycisków "Dodaj dane" i "Usuń dane" . Tabela zawiera następujące kolumny, które należy wypełnić w każdym wprowadzonym wierszu:

3.7.5. Indywidualne zasady obliczania dodatku za wysługę lat

- Rocznicza - liczba lat stażu, której osiągnięcie powoduje wyznaczenie dodatku na podstawie danych wprowadzonych w bieżącym wierszu tabeli. Dodatek wyznaczany będzie zgodnie z tymi danymi do momentu osiągnięcia rocznicy wymienionej w kolejnym wierszu.
- Stawka - procent wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący kwotę dodatku za wysługę lat.
- Dodatkowa kwota stała - jeśli dodatek dla pracowników danego typu wyznaczany jest jako procent wynagrodzenia zasadniczego oraz określona stała kwota, w kolumnie tej należy wprowadzić wysokość tej kwoty.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

3.7.6. Import zaświadczeń lekarskich - domyślne typy nieobecności

Okno "Import zaświadczeń lekarskich - domyślne typy nieobecności" umożliwia wskazanie domyślnych typów nieobecności, stosowanych podczas importu zaświadczeń lekarskich.

Import zaświadczeń lekarskich - domyślne typy nieobecności

Dostępne operacje

Wskazanie domyślnych typów nieobecności

Aby wskazać domyślne typy nieobecności, należy wykonać następujące czynności:

1. wprowadzić zaznaczenie w polu "Definicja ogólna", znajdującym się w lewym górnym rogu okna, w grupie "Typy nieobecności" - jeżeli ma zostać utworzona definicja ogólna (stosowana domyślnie w przypadku wszystkich typów pracowników, dla których nie utworzono definicji szczególnej);
2. wprowadzić zaznaczenie w polu "Definicja dla określonego typu pracownika", znajdującym się w lewym górnym rogu okna, w grupie "Typy nieobecności" - jeżeli ma zostać utworzona definicja szczególna (zostanie wtedy uaktywnione dodatkowe pole, w którym można wybrać typ pracownika);
3. wybrać typy nieobecności, które będą domyślnie stosowane podczas wprowadzania nieobecności na podstawie zaświadczeń w następujących przypadkach: nieobecność spowodowana pobytem w szpitalu, nieobecność związana z opieką nad dzieckiem, nieobecność wynikająca z opieki nad członkiem rodziny, nieobecność stosowana, gdy zaświadczenie zawiera kod literowy (osobno dla każdego kodu literowego) lub też nieobecność spowodowana chorobą pracownika, niespełniająca wcześniej wymienionych kryteriów;
4. zapisać zmiany poprzez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany".

3.7.6. Import zaświadczeń lekarskich - domyślne typy nieobecności

1 Typy nieobecności

Definicja ogólna

Definicja dla określonego typu pracownika

2

Proszę wskazać typy nieobecności stosowane w następujących przypadkach:

Nieobecność spowodowana chorobą pracownika	Choroba 80%
Nieobecność związana z pobytem w szpitalu	Choroba szpital
Nieobecność związana z opieką nad dzieckiem	Opieka na chore dziecko
Nieobecność związana z opieką nad członkiem rodziny	Opieka ZUS na członka rodziny
Nieobecność stosowana, gdy zaświadczenie zawiera kod literowy	
A (niezdolność do pracy spowodowana tą samą chorobą w ciągu 60 dni)	Choroba 80%
B (niezdolność do pracy w okresie ciąży)	Chorobowe cięża 100%
C (niezdolność do pracy spowodowana nadużyciem alkoholu)	Nadużycie alkoholu
D (niezdolność do pracy spowodowana gruźlicą)	Gruźlica
E (niezdolność do pracy spowodowana chorobą, której okres wylegania jest dłuższy niż 14 dni)	Choroba zakaźna

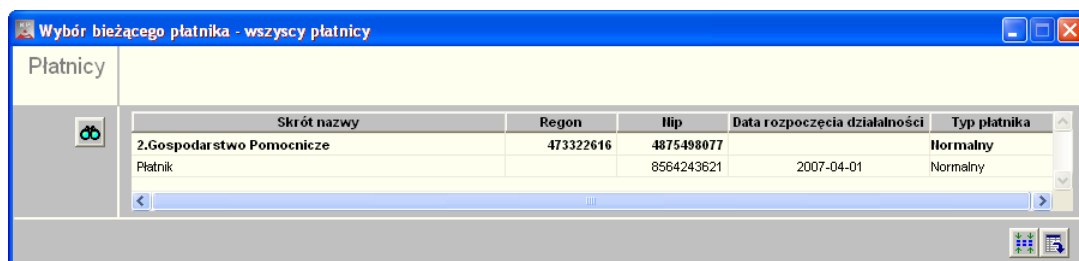
3

4

3.8. Specjalne

3.8.1. Bieżący płatnik


Okno Bieżący płatnik służy do wyboru obsługiwanego aktualnie płatnika. Płatnik ten będzie automatycznie wybierany w pozostałych oknach systemu.




Bieżący płatnik

Dostępne operacje

Wybór bieżącego płatnika

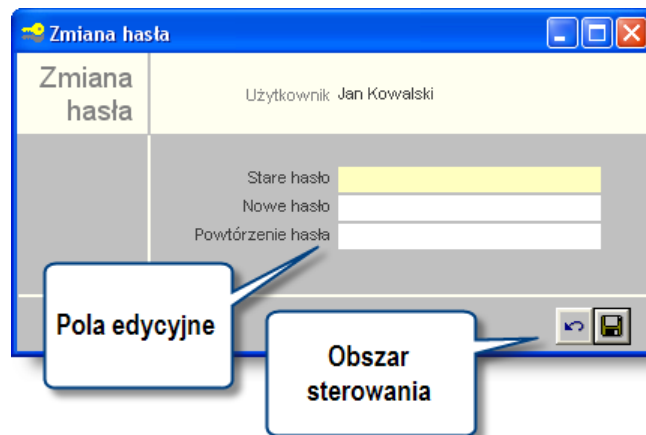
Operacja umożliwia wybranie płatnika, który domyślnie wybierany będzie w oknach wymagających wskazania płatnika. Lista zdefiniowanych w systemie (w oknie 'Płatnicy') płatników znajduje się tabeli zajmującej główną część okna. Wybranego płatnika należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Wybierz bieżącego płatnika" .

Wybór wszystkich płatników

Operacja umożliwia pracę ze wszystkimi zdefiniowanymi płatnikami. Użytkownik będzie miał dostęp do danych wszystkich płatników. Okna, których operacje wymagają wskazania konkretnego płatnika, zawierać będą pole umożliwiające użytkownikowi wybranie jednego z nich. W celu przełączenia na tryb pracy ze wszystkimi płatnikami należy kliknąć przycisk "Wybierz wszystkich płatników" .

3.8.2. Zmiana hasła

Okno umożliwia zmianę hasła wejściowego bieżącego użytkownika programu.



Zmiana hasła


Dostępne operacje

Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy w uzupełnić następujące pola edycyjne:

- Stare hasło: należy wpisać hasło dotychczas wykorzystywane.
- Nowe hasło: należy wpisać nowe hasło.
- Powtórzenie hasła: należy wpisać ponownie nowe hasło.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" , nowe hasło zostanie trwale zapamiętane.

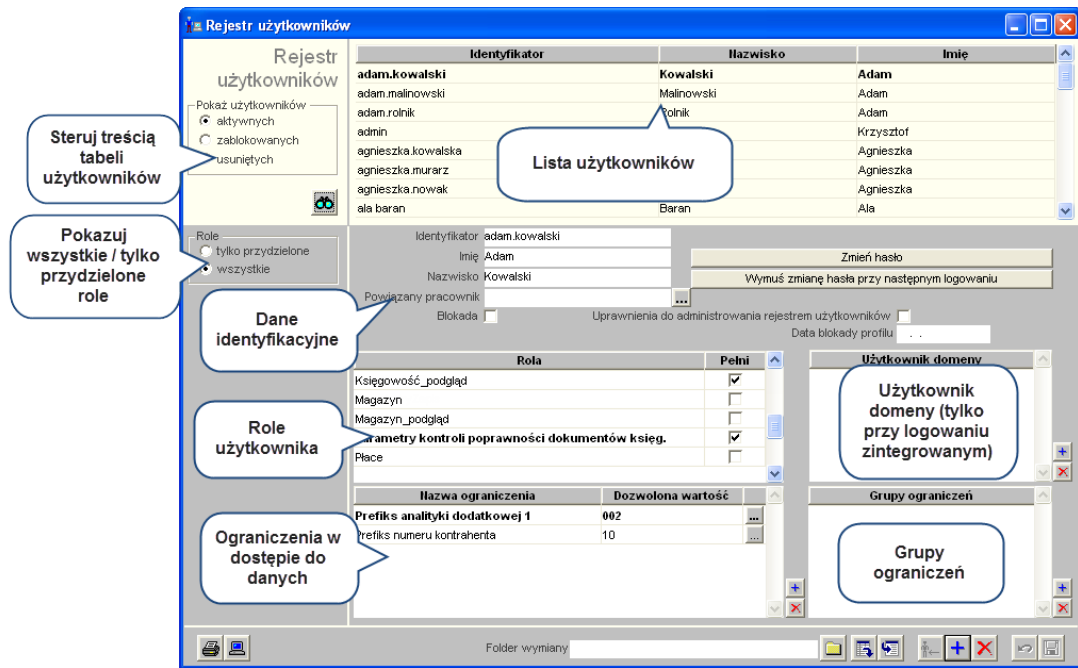
Użycie przycisku "Anuluj zmiany"  sprawi, że hasło pozostanie bez zmian. Przyciski te zostają uaktywnione po rozpoczęciu edycji któregoś z pól danych. Wprowadzone nowe hasło będzie wykorzystane podczas ponownego uruchomienia modułu.

Jeśli stare hasło nie zostanie poprawnie podane, lub obie wersje nowego hasła nie będą zgodne, moduł nie dopuści do zmiany hasła.

Operacja zmiany hasła musi spełniać warunki wybranego poziomu bezpieczeństwa pracy systemu.

3.8.3. Rejestr użytkowników

Okno umożliwia zarządzanie danymi użytkowników systemu, w szczególności dodawanie, aktualizację danych oraz ich usuwanie. Rejestr użytkowników ma charakter integralny dla wszystkich modułów systemu, zatem istnieje możliwość zarządzania użytkownikami systemu za pomocą dowolnego modułu.



Rejestr użytkowników

Okno "Rejestr użytkowników" składa się z czterech podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Rejestr użytkowników".
- Grupy pól danych identyfikacyjnych.
- Tabeli "Role użytkownika".
- Tabeli "Ograniczenia użytkownika".
- Tabeli "Grupy ograniczeń".

Tabela Rejestr użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Grupa pól danych identyfikacyjnych zawiera identyfikator użytkownika, imię, hasło dostępu oraz umożliwia powiązanie z osobą ewidencjonowaną w systemie. Ponadto w niniejszym obszarze dostępne są obiekty ekranowe wywołujące operacje związane z administrowaniem kontem użytkownika w systemie. W szczególności do operacji tych można zaliczyć:

- Wymuszenie zmiany hasła przy następnym logowaniu.
- Wyzerowanie hasła.
- Blokada dostępu dla użytkownika.

3.8.3. Rejestr użytkowników

- Nadanie uprawnień do administrowania rejestrem użytkowników (nadanie lub cofnięcie takich uprawnień powoduje jednocześnie konieczność zmiany hasła)..

Tabela Role użytkownika umożliwia określenie ról jakie pełni użytkownik w systemie. Role użytkowników definiowane są w oknie "Role użytkowników" i stanowią zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególny sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.


Tabela Ograniczenia użytkownika umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych. Poszczególne ograniczenia określane są poprzez rodzaj ograniczenia dostępu oraz dozwoloną wartość. Dostępne są następujące rodzaje ograniczeń:

- Płatnik.
- Placówka.
- Jednostka.
- Rejestr księgowy.
- Rok księgowy.
- Stanowisko kasowe.
- Wyciąg bankowy.
- Stanowisko wystawiania delegacji.
- Stanowisko wystawiania przelewów.
- Wystawca faktur.
- Rejestr faktur.
- Typy umów.
- Typy pracowników.
- Definicja wypłat.
- Magazyn.
- Typ magazynu.
- Typ dokumentu magazynowego.
- Zapis typu dokumentu magazynowego.
- Rodzaj dokumentu magazynowego.
- Rejestry ST.
- Typy nieobecności.
- Lokalizacja.
- Typy dokumentów zamówień.
- Typy rejestrów zamówień.
- Dokumenty źródłowe rejestru.



- Zapis dokumentów źródłowych rejestru.
- Księgi depozytowe.

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych użytkownika

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . W trakcie definiowania nowego użytkownika wymagane są następujące dane:

- Identyfikator.
- Imię.
- Nazwisko.
- Hasło.
- Powiązany pracownik - jeżeli użytkownik jest osobą, której kartoteka została wprowadzona do modułu kadrowego, w polu tym można powiązać konto użytkownika z jego kartoteką osobową.

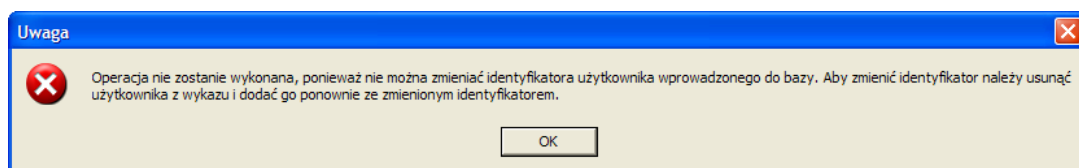
W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Zmiana danych użytkowników

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych identyfikacyjnych określonego użytkownika. Niniejsza operacja wywoływana jest poprzez wprowadzenie nowej wartości w następujących polach:

- Imię.
- Nazwisko.
- Powiązany pracownik.


System uniemożliwia zmianę w polu Identyfikator. W przypadku konieczności zmiany identyfikatora użytkownika należy wykonać operację usunięcia, a następnie wprowadzenia danych użytkownika z nowym identyfikatorem. Próba zmiany identyfikatora użytkownika spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu:

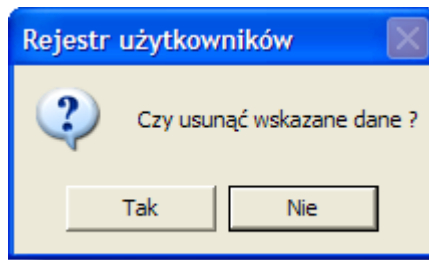


W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .


Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie konta użytkownika

Aktualnie wybranego użytkownika można usunąć z rejestru klikając przycisk "Usuń dane" . System poprosi o potwierdzenie operacji:



Dalsze działanie Systemu zależy od tego, czy dane konto użytkownika było już używane:



1. Jeśli nikt nigdy nie zalogował się do Systemu jako dany użytkownik, konto zostanie całkowicie skasowane.
2. Jeśli dane konto użytkownika zostało wykorzystane choćby raz podczas logowania do Systemu, nie zostanie ono skasowane (mogłoby to spowodować utratę informacji o tym, kto wprowadził lub usunął określone dane w Systemie). Zamiast tego, konto zostanie przeniesione na listę kont usuniętych. Usunięte konto można przywrócić na listę kont aktywnych klikając przycisk "Przywróć użytkownika" .

Nadawanie ról użytkownikom

Operacja umożliwia określenie ról stanowiących zbiór określonych uprawnień do operacji dla każdego użytkownika indywidualnie.

Uprawnienia do operacji dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną zbioru uprawnień dla poszczególnych ról zaznaczonych w tabeli *Role użytkownika*.

Wykaz dostępnych w tabeli ról generowany jest na podstawie definicji tworzonych w oknie *Role użytkowników*.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wprowadzanie nazwy użytkownika domeny

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy system został skonfigurowany tak, aby użytkownicy mogli lub musieli logować się systemu w trybie zintegrowanym z logowaniem do domeny. Można tego dokonać poprzez zmianę wartości parametru "Sposób logowania" w oknie "Parametry systemu" (parametr ten znajduje się w sekcji "Ogólne").

Jeżeli za pomocą tego parametru włączone zostanie logowanie w trybie zintegrowanym lub trybie mieszanym, po prawej stronie tabeli ról pojawi się dodatkowy obszar "Użytkownik domeny". W obszarze tym należy wprowadzić jedną lub wiele nazw użytkowników domeny, którzy powinni logować się jako dany użytkownik systemu. Nazwy użytkowników domeny wprowadzić można po kliknięciu przycisku „Dodaj dane”, położonego z prawej strony obszaru „Użytkownik domeny”. Po zapisaniu danych, uruchomienie systemu przez użytkownika domeny, którego nazwa została podana w tym obszarze, spowoduje automatyczne zalogowanie go do systemu jako danego użytkownika, bez konieczności podawania identyfikatora i hasła.

O ile jeden użytkownik systemu może odpowiadać wielu użytkownikom domeny, to jeden użytkownik domeny nie może odpowiadać wielu użytkownikom systemu. Próba wprowadzenia takich danych spowoduje, że w systemie zostanie wyświetlony komunikat o wystąpieniu błędu.

Niewpisanie nazwy użytkownika domeny będzie powodować różne skutki w zależności od tego, czy wybrany został tryb logowania zintegrowany czy mieszany:

- Tryb zintegrowany - jeżeli użytkownikowi nie przypisano nazwy użytkownika domeny, nie będzie mógł on się zalogować, gdyż w trybie zintegrowanym logowanie standardowe nie jest dopuszczalne. Jedynym wyjątkiem od tej reguły jest użytkownik „admin”, który zawsze może zalogować się do systemu za pomocą identyfikatora i hasła, nawet jeśli nie został mu przypisany użytkownik domeny lub logowanie zintegrowane



nie powiodło się z innej przyczyny.

- Tryb mieszany - jeżeli użytkownikowi systemu nie przypisano nazwy użytkownika domeny lub zaloguje się on do domeny jako inny użytkownik, wciąż może on zalogować się do systemu, tak jak w trybie standardowym - poprzez podanie identyfikatora i hasła.

Nadawanie ograniczeń użytkownikom

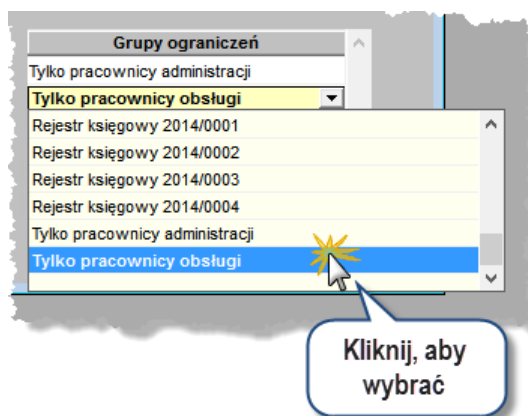
Operacja umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych poprzez wprowadzenie odpowiednich ograniczeń dostępu. W trakcie definiowania ograniczenia należy określić rodzaj ograniczenia oraz wybrać dozwoloną wartość. Na przykład, jeśli użytkownik powinien posiadać dostęp wyłącznie do danych dotyczących określonej placówki, w kolumnie "Nazwa ograniczenia" należy wybrać "Placówka", a w kolumnie "Dozwolona wartość" - symbol placówki, do której użytkownik powinien mieć dostęp. Jeżeli użytkownik powinien mieć dostęp do danych dotyczących kilku placówek, dla każdej z nich należy wprowadzić osobny wiersz w tabeli. Należy zauważyć, że w momencie wprowadzenia choćby jednego wiersza dotyczącego ograniczenia dostępu do danych placówek, użytkownik straci dostęp do danych wszystkich placówek, które nie zostały wymienione w tabeli ograniczeń.



Uprawnienia do danych dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną poszczególnych pozycji w tabeli *Ograniczenia użytkownika*.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Nadawanie grup ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia nadanie grupy ograniczeń aktualnie wybranemu użytkownikowi. Z dostępnego wykazu należy wskazać wybraną pozycję.





W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usuwanie hasła

Operacja pozwala na zmianę hasła dostępu do systemu dla wybranego użytkownika.



Aby zmienić hasło, należy kliknąć przycisk "Wyzeruj hasło" i następnie wprowadzić nowe hasło użytkownika.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wymuszanie zmiany hasła



Operacja egzekwuje od użytkownika zmianę hasła przy następnym logowaniu.

Niniejsza operacja ma szczególne zastosowanie w przypadkach tworzenia kont dla nowych użytkowników lub zmiany hasła przez administratora systemu, co gwarantuje zapewnienie jego poufności.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Blokada użytkownika

Operacja umożliwia zablokowanie dostępu określonego użytkownika do systemu. Niniejsza blokada może być wywołana w sposób bezzwłoczny lub z określoną datą. Bezzwłoczna blokada użytkownika następuje poprzez wprowadzenie zaznaczenia w polu *Blokada*. Alternatywnym rozwiązaniem jest zastosowanie pola *Data blokady profilu* - wówczas system automatycznie zablokuje dostęp dla danego użytkownika od określonego dnia.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Eksport danych użytkowników

Operacja umożliwia zapisanie danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu do pliku. W trakcie eksportu danych wymagane jest wprowadzenie lokalizacji zapisu pliku. Tworzony plik posiada nazwę "dane_uzytkownikow.sql". Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielonymi instancjami systemu.



Import danych użytkowników

Operacja umożliwia import danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu z pliku. W trakcie importu wymagane jest wskazanie pliku "dane_uzytkownikow.sql" zawierającego definicję kont użytkowników. Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielonymi instancjami systemu.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

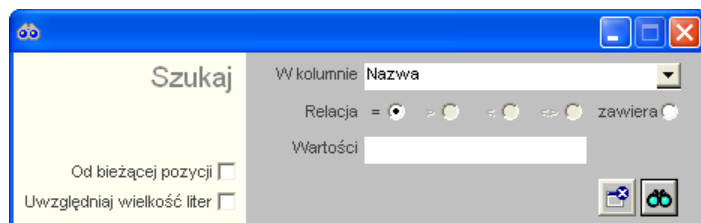
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Wyszukiwanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



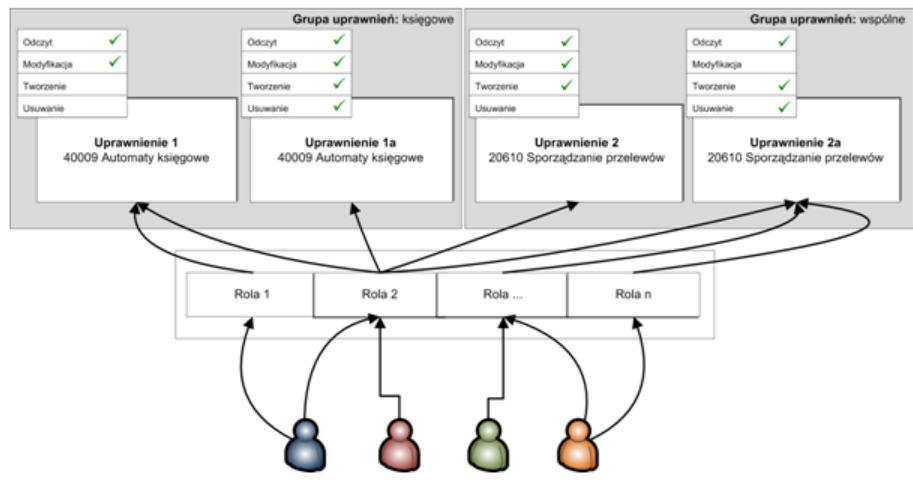
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

3.8.4. Role użytkowników

System uprawnień do operacji oparty jest o model RBAC (ang. Role Based Access Control). RBAC jest to system kontroli dostępu bazujący na przynależności użytkownika do określonej roli. Uprawnienia przypisywane są do ról, określając tym samym ich prawa. Dla każdego podmiotu przypisywana jest rola w systemie. Podmiot może posiadać wiele ról, które odpowiadają jego pozycji w strukturze firmy. Zależności pomiędzy poszczególnymi pojęciami modelu RBAC zostały przedstawione na rysunku poniżej.



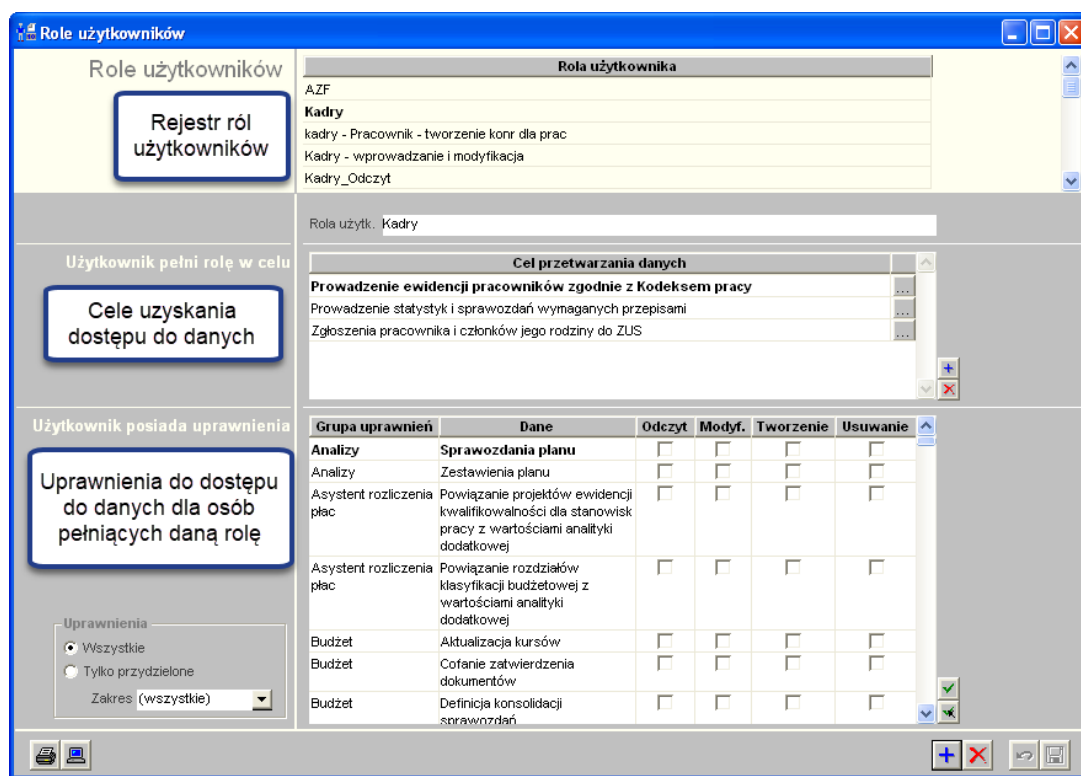
Charakterystyka systemu kontroli dostępu RBAC:

- Kontrola dostępu oparta o role.
- Uprawnienia przypisywane są do ról przez administratora systemu informatycznego.
- Uprawnienia opisują operację na poziomie logiki biznesowej.

Zalety systemu kontroli dostępu RBAC:

- Podmiot otrzymuje uprawnienia wyłącznie przez role - decydującym czynnikiem jest stanowisko użytkownika a nie jego tożsamość.
- Uprawnienia nadawane są podmiotowi wyłącznie przez administratora systemu informatycznego.
- Efektywniejsze zarządzanie uprawnieniami użytkownika.

Okno "Role użytkowników" umożliwia tworzenie, aktualizację lub zmianę oraz usuwanie ról użytkowników. Rola użytkownika stanowi zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Każdej roli należy również przypisać przynajmniej jeden cel przetwarzania danych, do których umożliwia ona dostęp. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególny sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.



Role użytkowników


Okno Role użytkowników składa się z trzech podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Role użytkowników", prezentującej wykaz zdefiniowanych w systemie ról użytkowników oraz stanowiącej element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.
- Tabeli "Użytkownik pełni rolę w celu", umożliwiającej określenie celów udostępnienia danych użytkownikom pełniących daną rolę.
- Tabeli "Użytkownik posiada uprawnienia", zawierającej wykaz uprawnień dostępu do okien oraz operacji Systemu. Dla każdego uprawnienia można określić poziom dostępu, który uzyskają użytkownicy pełniący daną rolę.


Dostępne operacje



Utworzenie roli użytkowników

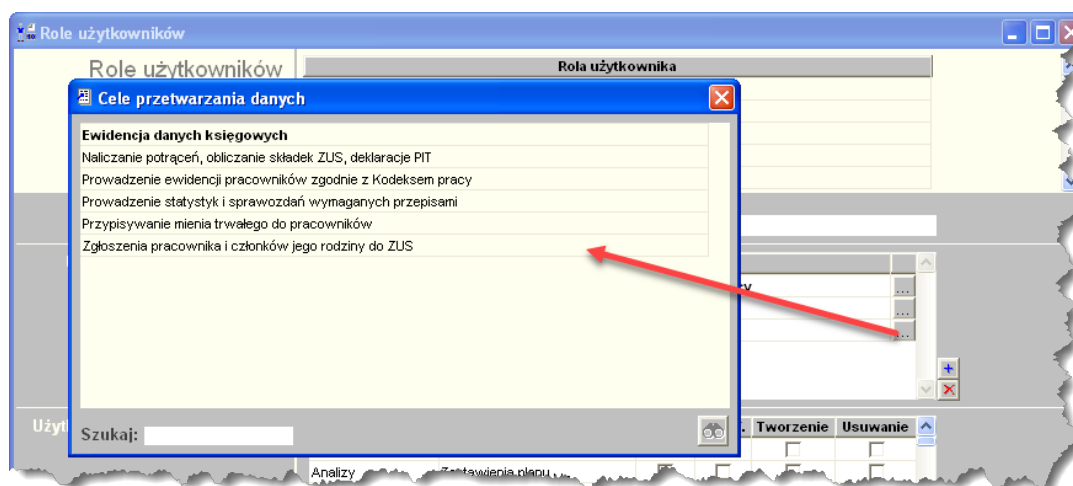
Operacja umożliwia utworzenie nowej roli użytkowników oraz określenie zakresu dostępu do okien i operacji Systemu, który posiadać będą użytkownicy pełniący tę rolę. Umożliwia ona również podanie celów nadania im tego dostępu.

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" .

Definiowanie nowej roli należy rozpocząć od wprowadzenia jej nazwy w polu *Rola użytkownika*.

Następnie należy podać cele, dla których użytkownicy pełniący tę rolę uzyskują dostęp do danych. Aby wprowadzić tę informację należy kliknąć przycisk , znajdujący się z prawej strony tabeli celów (istniejące cele można usuwać

z tabeli klikając przycisk ). Po założeniu nowego wiersza w tabeli należy kliknąć przycisk , znajdujący się w prawej kolumnie tego wiersza. Spowoduje to wyświetlenie okna pomocniczego, w którym można wybrać jeden ze zdefiniowanych w Systemie celów przetwarzania danych.



Następnie należy określić, do których okien i operacji w Systemie będą mieli dostęp użytkownicy pełniący daną rolę. Lista uprawnień znajduje się w tabeli zajmującej dolną część okna. Zawartością tabeli można sterować za pomocą pól znajdujących się z jej lewej strony:

- Uprawnienia wszystkie / tylko przydzielone - pole umożliwiające wybranie, czy w tabeli wyświetlone zostaną wszystkie uprawnienia, czy tylko te, które zostały już przypisane danej roli.
- Zakres - pole mające formę listy rozwijanej. Umożliwia ono zawężenie listy uprawnień widocznych w tabeli tylko do tych, które należą do wybranego zakresu merytorycznego - na przykład związanych z określonym modułem Systemu lub określoną grupą funkcjonalności.

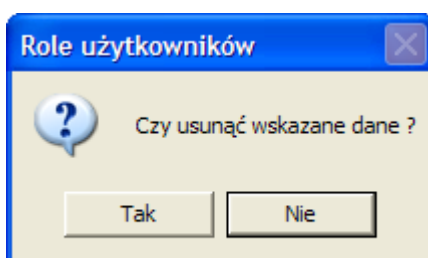
Jeżeli użytkownicy pełniący daną rolę powinni uzyskać dostęp do określonego okna lub operacji, należy określić poziom tego dostępu klikając pola znajdujące się w kolumnach zajmujących prawą część tabeli:

- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

W celu zachowania wprowadzonych danych należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

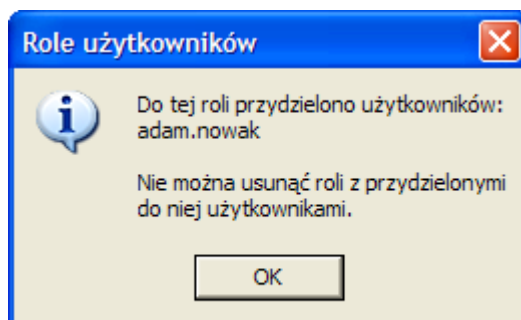
Usuwanie danych o rolach

Operacja umożliwia usunięcie danej roli z wykazu, a więc zbioru określonych uprawnień. Operacja ma charakter nieodwracalny i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:





Uwaga!

Wykonanie tej operacji jest możliwe tylko wtedy, gdy usuwana rola nie posiada przydzielonych użytkowników. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:

**Przypisywanie uprawnień rolom**



Operacja umożliwia przypisanie, zmianę lub usunięcie uprawnień do wykonywania operacji w systemie wybranej roli użytkowników. Nadanie uprawnień rolom spowoduje automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących w systemie daną rolę.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

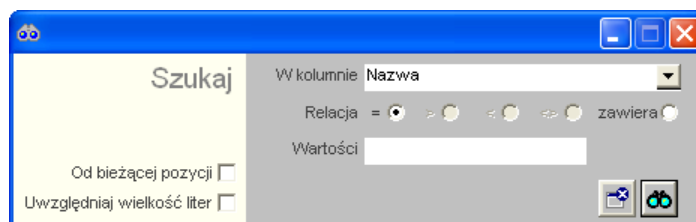
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Wyszukiwanie w tabeli


W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

3.8.4. Role użytkowników

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

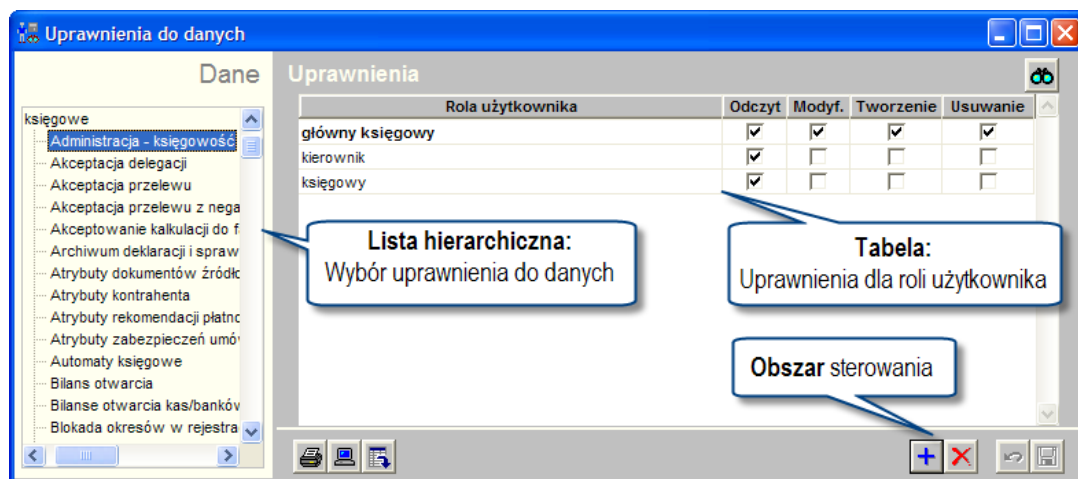
Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

3.8.5. Uprawnienia do danych

Okno umożliwia przypisywanie uprawnień określonym rolem użytkowników. Niniejsze okno posiada zbliżoną funkcjonalność do okna "Role użytkowników", jednak zasadniczą różnicą jest sfera nawigacji. W oknie "Uprawnienia do danych", elementem nawigacyjnym jest określone uprawnienie do którego przypisywane są role użytkowników, natomiast w oknie "Role użytkowników" elementem nawigacyjnym jest rola, której przypisywane są wybrane uprawnienia.

Okno "Uprawnienia do danych" składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Listy hierarchicznej "Wybór uprawnienia do danych".
- Tabeli "Uprawnienia dla roli użytkownika".



Uprawnienia do danych


Lista hierarchiczna "Wybór uprawnienia do danych" prezentuje dane w układzie drzewa. Pierwszy poziom stanowią grupy uprawnień, drugi natomiast to zbiór uprawnień do danych. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny dla pozostałych elementów okna.

Tabela "Uprawnienia dla roli użytkownika" umożliwia edycję ról użytkowników dla określonego uprawnienia oraz zdefiniowanie zakresu dostępu. Możliwe jest określenie następującego zakresu dostępu:

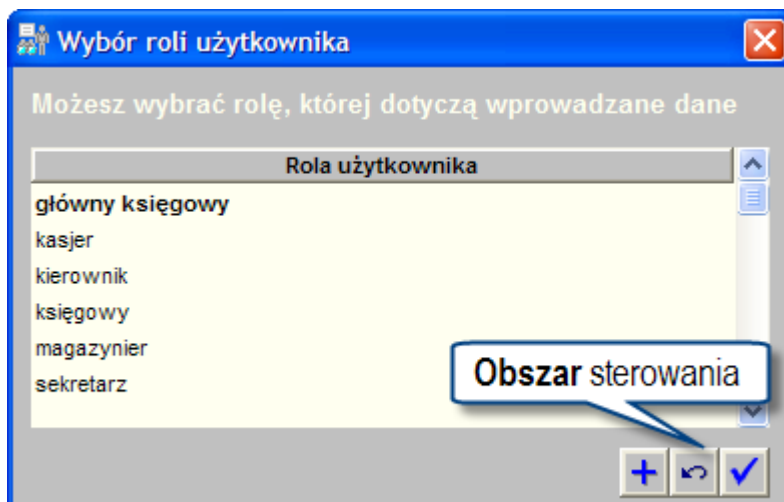
- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.



Dostępne operacje

Przypisanie uprawnienia roli użytkowników


Operacja pozwala na przypisanie roli do uprawnienia oraz określenie zakresu dostępu. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . Wykonanie operacji uruchomi automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących daną rolę w systemie.

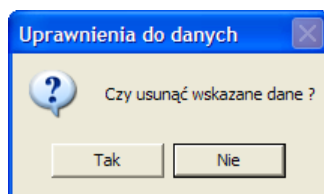
W trakcie wprowadzania danych wymagane jest wskazanie określonej roli oraz zatwierdzenie wyboru przyciskiem ekranowym "Akceptuj".




W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie powiązania uprawnienia z rolą

Operacja umożliwia usunięcie przypisania uprawnienia do roli użytkownika. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" . Ma ona charakter nieodwracalny powodując cofnięcie uprawnień użytkownikom posiadającym określoną rolę i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:





Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

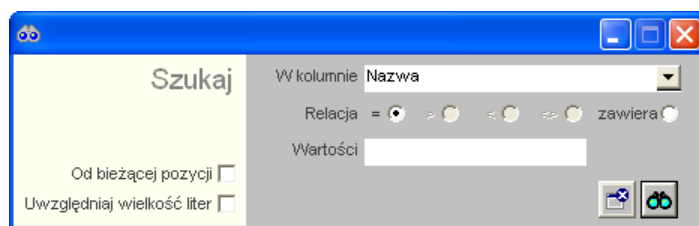
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ,).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Wyszukiwanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



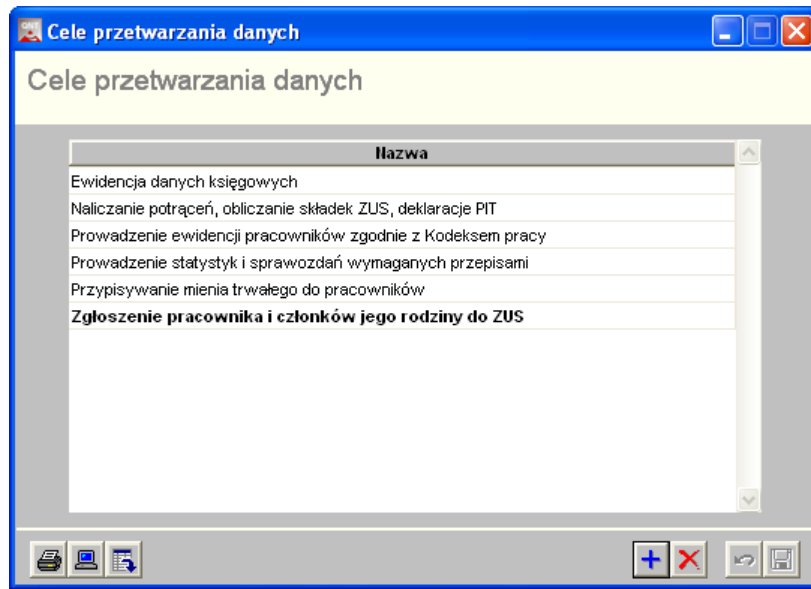
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.



3.8.6. Cele przetwarzania danych

W tym oknie możliwe jest utworzenie i edytowanie słownika celów przetwarzania danych. Słownik ten jest wykorzystywany podczas definiowania ról użytkowników i umożliwia określenie, w jakim celu użytkownikom pełniącym daną rolę nadano uprawnienia umożliwiające dostęp do określonych funkcjonalności Systemu, a co za tym idzie - do określonych danych.




Dostępne operacje

Dodanie celu przetwarzania danych

Aby dodać nowy cel przetwarzania danych do słownika, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić nazwę celu i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie celu przetwarzania danych

Operacja umożliwia usunięcie wybranego celu przetwarzania danych. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy dany cel nie został przypisany żadnej roli. Usuwany cel należy wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

3.8.7. Użytkownicy posiadający uprawnienia do przetwarzania danych osoby

Funkcjonalność dostępna w tym oknie umożliwi uzyskanie informacji dotyczących tego, którzy użytkownicy mieli dostęp do danych osobowych określonego pracownika lub innej osoby (np. członka rodziny pracownika) w danym okresie. Można również uzyskać informację, jaki zakres danych został udostępniony każdemu użytkownikowi oraz jaki był cel przetwarzania tych danych. Informacje te mogą zostać przekazane danej osobie w celu spełnienia wymagań, o których mowa w art. 15 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO).

Użytkownicy posiadający uprawnienia do przetwarzania danych osoby

Sporządź wydawnictwo z informacją o użytkownikach posiadających w okresie od 2018.05.24 11:24:25 do 2018.05.24 11:24:25 dostęp do danych osoby Adamczyk Maria w zakresie (dowolnym)

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Użytkownik	Cel przetwarzania danych	Kategoria danych
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Szczególne warunki pracy (FEP)
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Szkolenia dokształcające
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Szkolenia prowadzone
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Szkolenia wymagane przepisami
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Świadczenia EHP
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Świadczenia społeczne
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Telefony
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Udostępnianie danych
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Umowy
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Urlop dodatkowy
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Wydarzenia
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Wydruk listy płac
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Wyszukiwanie
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Wynagrodzenia za recenzje
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Wypadki
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Zakres obowiązków
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Zasiłki
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - Zniżki rodzin
Kowalski Jan	Prowadzenie statystyk i sprawozdań wymaganych przepisami	Pracownik - ZUS
Kowalski Jan	Zażalenie pracownika i członków jego rodziny do ZUS	Pracownik - Adresy
Kowalski Jan	Zażalenie pracownika i członków jego rodziny do ZUS	Pracownik - Anagazy
Kowalski Jan	Zażalenie pracownika i członków jego rodziny do ZUS	Pracownik - Aplikacja inspektorska
Kowalski Jan	Zażalenie pracownika i członków jego rodziny do ZUS	Pracownik - Badania
Kowalski Jan	Zażalenie pracownika i członków jego rodziny do ZUS	Pracownik - Choroby zawodowe
Kowalski Jan	Zażalenie pracownika i członków jego rodziny do ZUS	Pracownik - Czas przepracowany

Dostępne operacje


Wykonanie zestawienia

W celu wykonania zestawienia użytkowników posiadających uprawnienia do przetwarzania danych osoby należy wykonać następujące czynności:



- podać daty i czas początku i końca okresu, z którego dane będą prezentowane w zestawieniu (domyślnie obie daty to czas bieżący - tzn. zestawienie prezentuje stan obecny);
- wybrać osobę, której dane będą stanowić przedmiot zestawienia - kliknięcie przycisku , znajdującego się obok pola "do danych osoby", spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym można dokonać wyboru;


Nazwisko	Imię	PESEL	Kategoria właściciela danych osobowych
Chodacz	Alicja		członek rodziny pracownika Alina Chodacz
Chodacz	Alina		pracownik
Chodacz	Anna		członek rodziny pracownika Alina Chodacz
Chodacz	Ewa		członek rodziny pracownika Alina Chodacz
Chodacz	Joanna		członek rodziny pracownika Alina Chodacz
Chodacz	Katarzyna		członek rodziny pracownika Alina Chodacz
Chodacz	Marta		członek rodziny pracownika Alina Chodacz
Chodacz	Ola		członek rodziny pracownika Alina Chodacz
Dąbrowska	Anna		członek rodziny pracownika Henryk Dąbrowski
Dąbrowska	Anna		członek rodziny pracownika Weronika Dąbrowska
Dąbrowska	Anna		członek rodziny pracownika Weronika Dąbrowska
Dąbrowska	Weronika		pracownik

- wybrać zakres danych (opcjonalnie) - możliwe jest zawężenie treści zestawienia w taki sposób, że będą się w nim znajdować wyłącznie dane użytkowników, którzy posiadają dostęp do określonego zakresu danych wybranej osoby, np. do jej danych adresowych - wyboru należy dokonać w oknie pomocniczym uruchamianym poprzez kliknięcie przycisku , znajdującego się obok pola "w zakresie";

Kategoria danych
(dowolna)
Pracownik - Adresy
Pracownik - Angaże
Pracownik - Aplikacja inspektorska
Pracownik - Badania
Pracownik - Choroby zawodowe
Pracownik - Czas przepracowany
Pracownik - Czytniki
Pracownik - Czytniki rozliczenie
Pracownik - Dane dodatkowe
Pracownik - Dane dotyczące kart zasiłkowych
Pracownik - Dane dotyczące wynagrodzenia pracownika


- kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja ta umożliwia zapisanie wyniku wykonanego zestawienia w pliku w formacie XLS, DOC lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . W wyświetlonym oknie pomocniczym należy podać nazwę, format pliku i miejsce, w którym zostanie on zapisany. Zakończenie operacji następuje po kliknięciu przycisku "Zapisz".

Zapisanie danych w pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i zapisywanie danych zostanie przerwane. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

3.8.8. Raport zmian danych pracownika

Okno służy do generowania zestawienia zawierającego informacje o zmianach dokonanych w kartotekach pracowników z dokładnością do daty, godziny, danych identyfikujących użytkownika, typu dokonanych czynności oraz rodzaju zmienianych danych.

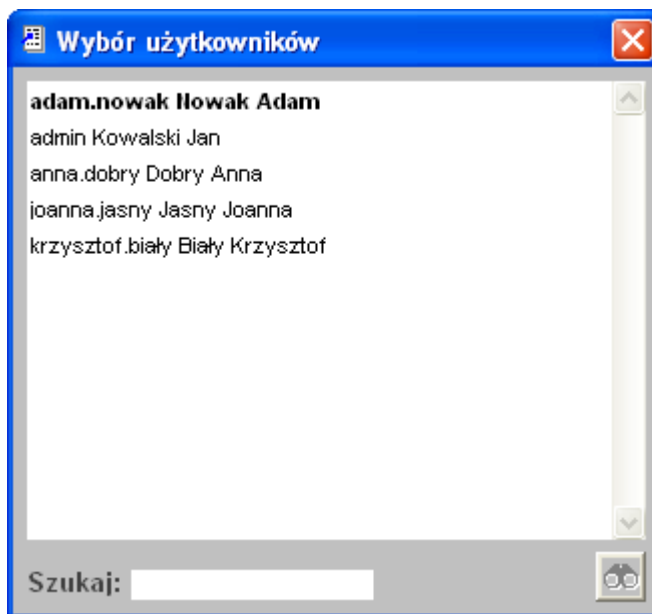
Raport zmian


Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzenia raportu zmian danych pracownika

Przed wykonaniem raportu należy określić parametry, według których dobierane będą zawarte w nim dane:

1. **Okres od - do** - parametr ten umożliwia wskazanie okresu, z którego zmiany zostaną uwzględnione w raporcie. Daty należy wpisać ręcznie lub wcisnąć klawisz F3 i wybrać datę w oknie kalendarza.
2. **Godziny od - do** - parametr ten umożliwia stworzenie raportu, w którym znajdą się jedynie zmiany wykonane w określonych godzinach. Umożliwia to łatwe wyszukanie np. zmian dokonanych w nietypowych godzinach, poza normalnym czasem pracy. Godziny należy wpisać w pełnym 24-godzinnym formacie (system nie rozpoznaje godzin przed i po południu).
3. **Użytkownik** - parametr umożliwia utworzenie raportu zmian wykonanych przez konkretnego użytkownika. Z prawej strony pola znajduje się przycisk dostępu do słownika użytkowników **...**. Po jego kliknięciu pojawia się okno pomocnicze Wybór użytkowników.



Użytkownika, którego działania ma objąć raport, należy kliknąć dwukrotnie na liście. W razie problemów ze znalezieniem użytkownika na liście, można wpisać część lub całość jego nazwiska lub identyfikatora systemowego w pole Szukaj i kliknąć przycisk wyszukiwania .

4. **Typ** - parametr ten pozwala utworzyć raport zawierający wyłącznie zmiany określonego typu (wprowadzenie, modyfikacja lub usunięcie danych). Jeżeli pozostanie on niewypełniony, raport zawierał będzie wszystkie typy zmian.
5. **Zmiany danych** - parametr ten pozwala wskazać rodzaj zmienianych danych. Dzięki niemu możliwe jest wykonanie np. raportu dotyczącego wyłącznie zmian danych osobowych pracowników. Jeżeli konkretny rodzaj danych nie zostanie wskazany, w raporcie wykazane zostaną zmiany wszystkich rodzajów danych. Na liście tej pojawiają się wyłącznie te rodzaje danych, które zostały przynajmniej raz zmienione.
6. **Pracownik** - jest to zbiór parametrów, które ułatwiają wyszukanie zmian wykonanych w danych konkretnego pracownika. Pracownika zidentyfikować można poprzez podanie jego nazwiska, imienia lub numeru PESEL. Raport wykaże wówczas wyłącznie zmiany dotyczące danych (osobowych, list płac itd.) tego właśnie pracownika.



Tworzenie zestawienia zmian

Zestawienie zmian zostanie wykonane po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" .


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

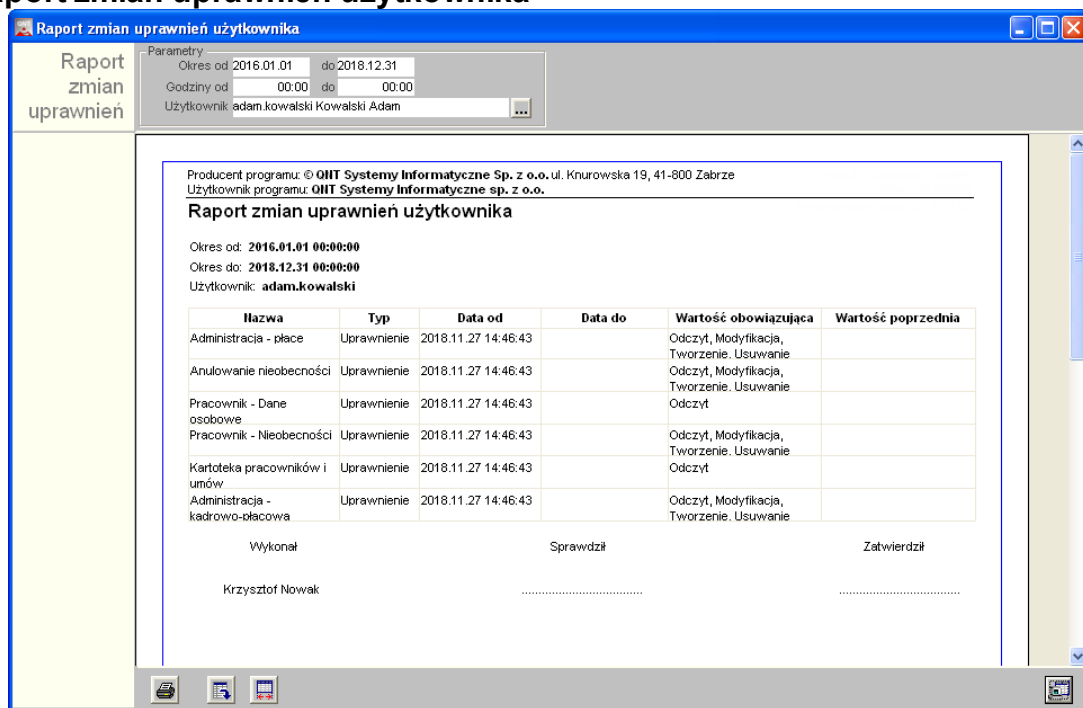
Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.8.9. Raport zmian uprawnień użytkownika





Dostępne operacje


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

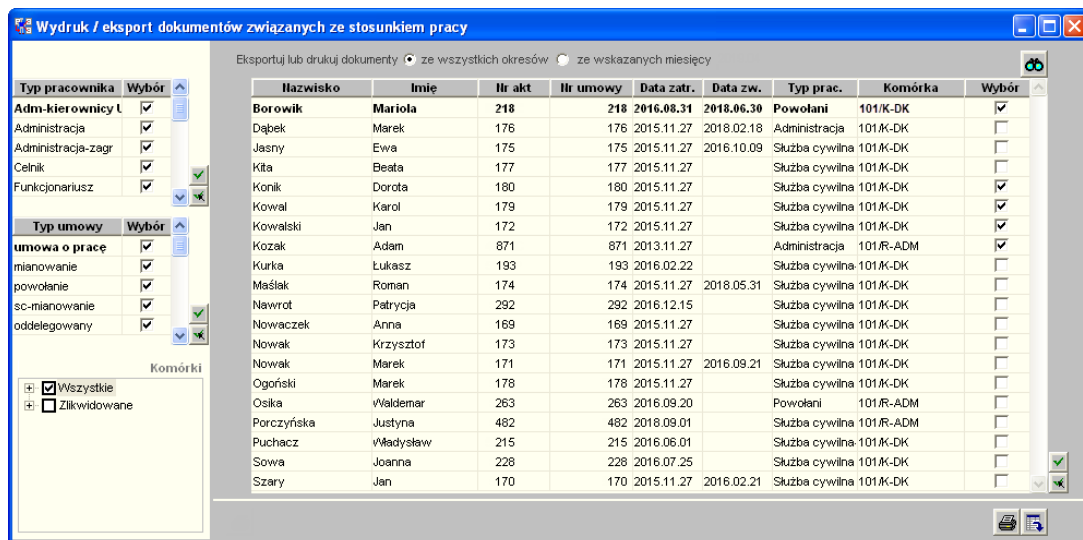
Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

3.8.10. Wydruk / eksport dokumentów związanych ze stosunkiem pracy

Okno o tej nazwie umożliwia wydrukowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy i/lub zapisanie ich w postaci plików.



Wydruk / eksport dokumentów związanych ze stosunkiem pracy

UWAGA!

Okno jest dostępne tylko dla użytkowników korzystających z oprogramowania bazodanowego SAP SQL Anywhere w wersji 16 lub nowszej.

W wyżej wymienionym oknie mogą zostać wydrukowane i zapisane w postaci plików następujące dokumenty:

- Zestawienia:
 - "Ewidencja czasu pracy",
 - "Karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą",
 - "Raport z korzystania z urlopu wypoczynkowego",
 - "Raport z korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka",
 - "Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację".
- Dokumenty związane ze stosunkiem pracy, zawierające informacje o wnioskach pracowniczych (funkcjonalność ta dostępna jest tylko dla klientów korzystających z modułu eWnioski):
 - "Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego",
 - "Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego w trybie na żądanie",
 - "Wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne",
 - "Wniosek o udzielenie zwolnienia na opiekę nad dzieckiem (art. 188 kp)",
 - "Wniosek o udzielenie zgody na pracę w nadgodzinach".

Poniżej znajdują się informacje o źródłach danych prezentowanych w wyżej wymienionych dokumentach.

Zestawienia:

"Ewidencja czasu pracy"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Wyciąg z ewidencji czasu pracy pracownika	Pracownik	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pola "Imię" i "Nazwisko".
PESEL pracownika	PESEL	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pole "PESEL".
Numer umowy	NumerUmowy	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Umowy", pole "Numer umowy".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Dzień	DzienTygodnia	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", kolumna "Dzień tygodnia".
Liczba przepracowanych godzin	LiczbaPrzepracowanychGodzin	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", pole znajdujące się w kolumnie "Godz. przep." wiersza dotyczącego danego dnia.
Godzina rozpoczęcia pracy	GodzinaRozpoczeciaPracy	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", godzina rozpoczęcia pracy, widniejąca w polu, które znajduje się w kolumnie "Godziny pracy" wiersza dotyczącego danego dnia.
Godzina zakończenia pracy	GodzinaZakonczeniaPracy	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", godzina zakończenia pracy, widniejąca w polu, które znajduje się w kolumnie "Godziny pracy" wiersza dotyczącego danego dnia.
Liczba godzin porzepracowanych w porze nocnej	LiczbaGodzinPrzepracowanychwPorzeNocnej	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", suma wartości widniejących w polach, które znajdują się w kolumnach: "Godz. nocne do wyp." oraz "Godz. nocne do wyk." wiersza dotyczącego danego dnia.
Liczba godzin	LiczbaGodzinNadliczbowych	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu

nadliczbowych		pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", suma wartości widniejących w polach, które znajdują się w kolumnach: "Godz. nadlicz. do wyp." oraz "Godz. nadlicz. do wyk." wiersza dotyczącego danego dnia.
Dzień wolny od pracy	DzienWolnyOdPracy	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", pole kolumny " Wg kal." wiersza dotyczącego danego dnia.
Oznaczenie tytułu udzielenia dnia wolnego	OznaczenieTytułuUdzieleniaDniaWolnego	Wyjaśnienie symbolu prezentowanego w kolumnie "Dzień wolny od pracy". Odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> • W5 - dzień wolny ustalony w 5-dniowym tygodniu pracy, • WŚ - dzień wolny - święto, • WN - dzień wolny, • WH - dzień wolny wynikający z harmonogramu, • ZS - dzień wolny za święto przypadające w sobotę, • ZŚ - dzień wolny za pracę zaplanowaną w święto, • ZN - dzień wolny za pracę zaplanowaną w niedzielę.
Rodzaj zwolnienia od pracy	RodzajZwolnieniaOdPracy	Nazwa typu nieobecności, której wymiar został określony w kolumnie "Wymiar zwolnienia od pracy". Nazwy typów nieobecności są wprowadzane w oknie "Definicja typów nieobecności" modułu "Kadry".
Wymiar zwolnienia od pracy	WymiarZwolnieniaOdPracy	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", pole znajdujące się w kolumnie "Inne" wiersza dotyczącego danego dnia.
Rodzaj innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy	RodzajInnejUsprawiedliwionejNieobecnościwPracy	Nazwa typu nieobecności, której wymiar został określony w kolumnie "Wymiar innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy". Nazwy typów nieobecności są wprowadzane w oknie "Definicja typów nieobecności" modułu "Kadry".

3.8.10. Wydruk / eksport dokumentów związanych ze stosunkiem pracy

Wymiar innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy	WymiarInnejUsprawiedliwionejNieobecnościwPracy	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", suma wartości pól znajdujących się w kolumnach: "Chor.", "Wyp.", "Bezp.", "Mac.", "Wych.", "Woj.", "Okol." i "Op." wiersza dotyczącego danego dnia.
Rodzaj nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy	RodzajNieusprawiedliwionejNieobecnościwPracy	Nazwa typu nieobecności, której wymiar został określony w kolumnie "Wymiar nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy". Nazwy typów nieobecności są wprowadzane w oknie "Definicja typów nieobecności" modułu "Kadry".
Wymiar nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy	WymiarNieusprawiedliwionejNieobecnościwPracy	Moduł "Kadry", okno "Ewidencja czasu pracy", zestawienie "Ewidencja czasu pracy", pole znajdujące się w kolumnie "NN" wiersza dotyczącego danego dnia.

"Karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Pracownik	Pracownik	Moduł "Płace", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pola "Imię" i "Nazwisko".
PESEL	PESEL	Moduł "Płace", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pole "PESEL".
Data wypłaty	DataWypłaty	Moduł "Płace", okno "Wypłaty", pole "Data wypłaty".
Numer wypłaty	NumerWypłaty	Moduł "Płace", okno "Wypłaty", pole "Numer".
Nazwa wypłaty	OpisWypłaty	Moduł "Płace", okno "Wypłaty", pole "Nazwa".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Grupa	NazwaGrupy	Moduł "Płace", okno "Definicje składników i algorytmów obliczeń", pole "Typ merytoryczny".
Składnik	SkładnikNazwa	Moduł "Płace", okno "Kartoteka płacowa", formularz "Bieżąca wypłata" lub "Składniki pomocnicze", kolumna "Nazwa".
Wartość	SkładnikWartosc	Moduł "Płace", okno "Kartoteka płacowa", formularz "Bieżąca wypłata" lub "Składniki pomocnicze", kolumna "Kwota wypłacona".

"Raport z korzystania z urlopu wypoczynkowego"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Pracownik	Pracownik	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pola "Imię" i "Nazwisko".
PESEL	PESEL	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pole "PESEL".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Nieobecność	TytulNieobecności	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Nieobecności". Prezentowane są nazwy tylko tych nieobecności, w definicji typów których (w oknie "Definicja typów nieobecności") wybrano wartość "wypoczynkowego" w polu "Algorytm urlopu" z sekcji "Algorytmy kontroli".
Od dnia	PoczątekNieobecności	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Nieobecności", pole "Od dnia", odnoszące się do tej nieobecności, której nazwa jest prezentowana w kolumnie "Nieobecność".
Do dnia	KoniecNieobecności	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Nieobecności", pole "Do dnia", odnoszące się do tej nieobecności, której nazwa jest prezentowana w kolumnie "Nieobecność".

"Raport z korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Pracownik	Pracownik	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pola "Imię" i "Nazwisko".
PESEL	PESEL	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pole "PESEL".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Numer umowy	NumerUmowy	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Umowy", pole "Numer umowy".
Nieobecność	TytulNieobecnosci	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Nieobecności". Prezentowane są nazwy tylko tych nieobecności, w definicji typów których (w oknie "Definicja typów nieobecności") wprowadzono zaznaczenie w polu "Algorytm opieka art. 188" z sekcji "Algorytmy kontroli".
Od dnia	PoczątekNieobecnosci	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Nieobecności", pole "Od dnia", odnoszące się do tej nieobecności, której nazwa jest prezentowana w kolumnie "Nieobecność".
Do dnia	KoniecNieobecnosci	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Nieobecności", pole "Do dnia", odnoszące się do tej nieobecności, której nazwa jest prezentowana w kolumnie "Nieobecność".
Liczba godzin	LiczbaGodzin	Moduł "Kadry", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Nieobecności", pole "Godz./min.", odnoszące się do tej nieobecności, której nazwa jest prezentowana w kolumnie "Nieobecność".

"Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Pracownik	Pracownik	Moduł "Płace", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pola "Imię" i "Nazwisko".
PESEL	PESEL	Moduł "Płace", okno "Kartoteka pracowników i umów", formularz "Dane osobowe", pole "PESEL".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Data wypłaty ekwiwalentu	DataWypłatyEkwiwalentu	Moduł "Płace", okno "Wypłaty", pole "Data wypłaty" składnika określonego w oknie "Parametry systemu".
Kwota ekwiwalentu	KwotaEkwiwalentu	Moduł "Płace" okno "Kartoteka płacowa", formularz "Bieżąca wypłata", pole "Kwota wypłacona".
Opis	Kategoria	Moduł "Płace", okno "Kartoteka płacowa", formularz "Bieżąca wypłata", pole ""Nazwa".

UWAGA!

Aby prawidłowo utworzyć zestawienie "Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia oraz pranie i konserwację" konieczne jest wprowadzenie, w oknie "Parametry systemu", wartości parametru "Składniki płacowe będące ekwiwalentem ze używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację". Należy wpisać numery tych składników płacowych, które dotyczą ekwiwalentu.

Nazwa	Opis	Wartość
Składniki płacowe będące ekwiwalentem za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację	Podanie numerów składników płacowych spowoduje, że wypłacane pracownikowi kwoty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację zostaną wykazane w wydawnictwie „Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację” (dostępnym w oknie „Wydruk / eksport dokumentów związanych ze stosunkiem pracy”) oraz w pliku tekstowym zawierającym jego treść.	30,31

Dokumenty związane ze stosunkiem pracy, zawierające informacje o wnioskach pracowniczych (funkcjonalność ta dostępna jest tylko dla klientów korzystających z modułu eWnioski):

"Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Rodzaj wniosku	Rodzaj	Nazwa rodzaju wniosku z formularzy "Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego" lub "Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego w trybie na żądanie" modułu "eWnioski". Wniosek musi mieć status "Wniosek rozpatrzony pozytywnie".
Wnioskujący pracownik	Wnioskodawca	Imię i nazwisko wnioskującego wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
PESEL	PESEL	PESEL pracownika składającego wniosek (określony w polu "PESEL" formularza "Dane osobowe" okna "Kartoteka pracowników i umów" modułu "Kadry").
Wskazany we wniosku zastępca	Zastępca	Imię i nazwisko wyznaczonego zastępcy, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Wyznaczony zastępca", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data rozpoczęcia nieobecności	DzienOd	Planowana data rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Od dnia" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data zakończenia nieobecności	DzienDo	Planowana data zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Do dnia" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Data	Data	Data wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Godzina	Godzina	Godzina wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Operacja	Nazwa	Nazwa operacji wprowadzona w kolumnie "Operacja" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Wykonał	Wykonał	Imię i nazwisko wykonawcy wprowadzone w kolumnie "Pracownik" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".

"Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego w trybie na żądanie"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Rodzaj wniosku	Rodzaj	Nazwa rodzaju wniosku z formularzy "Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego" lub "Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego w trybie na żądanie" modułu "eWnioski". Wniosek musi mieć status "Wniosek rozpatrzony pozytywnie".
Wnioskujący pracownik	Wnioskodawca	Imię i nazwisko wnioskującego wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
PESEL	PESEL	PESEL pracownika składającego wniosek (określony w polu "PESEL" formularza "Dane osobowe" okna "Kartoteka pracowników i umów" modułu "Kadry").
Wskazany we wniosku zastępca	Zastępca	Imię i nazwisko wyznaczonego zastępcy, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Wyznaczony zastępca", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data rozpoczęcia nieobecności	DzienOd	Planowana data rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Od dnia" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data zakończenia nieobecności	DzienDo	Planowana data zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Do dnia" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Data	Data	Data wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Godzina	Godzina	Godzina wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Operacja	Nazwa	Nazwa operacji wprowadzona w kolumnie "Operacja" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Wykonał	Wykonał	Imię i nazwisko wykonawcy wprowadzone w kolumnie "Pracownik" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".

"Wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Rodzaj wniosku	Rodzaj	Nazwa rodzaju wniosku z formularzy: "Wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne" lub "Wniosek o udzielenie zwolnienia na opiekę nad dzieckiem (art. 188 kp)" modułu "eWnioski". Wniosek musi mieć status "Wniosek rozpatrzony pozytywnie".
Wnioskujący pracownik	Wnioskodawca	Imię i nazwisko wnioskującego, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
PESEL	PESEL	PESEL pracownika składającego wniosek (określony w polu "PESEL" formularza "Dane osobowe" okna "Kartoteka pracowników i umów" modułu "Kadry").
Wskazany we wniosku zastępca	Zastępca	Imię i nazwisko wyznaczonego zastępcy, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Wyznaczony zastępca", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data rozpoczęcia nieobecności	DzienOd	Planowana data rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Data" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana godzina rozpoczęcia nieobecności	GodzinaOd	Planowana godzina rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Godzina od" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data zakończenia nieobecności	DzienDo	Planowana data zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Data" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana godzina zakończenia nieobecności	GodzinaDo	Planowana godzina zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Godzina do" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".</i>
<i>Godzina</i>	<i>Godzina</i>	<i>Godzina wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".</i>
<i>Operacja</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Nazwa operacji wprowadzona w kolumnie "Operacja" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".</i>
<i>Wykonał</i>	<i>Wykonał</i>	<i>Imię i nazwisko wykonawcy wprowadzone w kolumnie "Pracownik" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".</i>

"Wniosek o udzielenie zwolnienia na opiekę nad dzieckiem (art. 188 kp)"

W przypadku, kiedy w formularzu "Dzieci i rodzina" okna "Kartoteka pracowników i umów" modułu "Kadry" wymiar zwolnienia określony jest w godzinach.

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Rodzaj wniosku	Rodzaj	Nazwa rodzaju wniosku z formularzy: "Wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne" lub "Wniosek o udzielenie zwolnienia na opiekę nad dzieckiem (art. 188 kp)" modułu "eWnioski". Wniosek musi mieć status "Wniosek rozpatrzony pozytywnie".
Wnioskujący pracownik	Wnioskodawca	Imię i nazwisko wnioskującego, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
PESEL	PESEL	PESEL pracownika składającego wniosek (określony w polu "PESEL" formularza "Dane osobowe" okna "Kartoteka pracowników i umów" modułu "Kadry").
Wskazany we wniosku zastępca	Zastępca	Imię i nazwisko wyznaczonego zastępcy, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Wyznaczony zastępca", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data rozpoczęcia nieobecności	DzienOd	Planowana data rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Data" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana godzina rozpoczęcia nieobecności	GodzinaOd	Planowana godzina rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Godzina od" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data zakończenia nieobecności	DzienDo	Planowana data zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Data" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana godzina zakończenia nieobecności	GodzinaDo	Planowana godzina zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Godzina do" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Data	Data	Data wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Godzina	Godzina	Godzina wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Operacja	Nazwa	Nazwa operacji wprowadzona w kolumnie "Operacja" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Wykonał	Wykonał	Imię i nazwisko wykonawcy wprowadzone w kolumnie "Pracownik" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".

W przypadku gdy w formularzu "Dzieci i rodzina" okna "Kartoteka pracowników i umów" modułu "Kadry" wymiar zwolnienia został określony w dniach.

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Rodzaj wniosku	Rodzaj	Nazwa rodzaju wniosku z formularzy: "Wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne" lub "Wniosek o udzielenie zwolnienia na opiekę nad dzieckiem (art. 188 kp)" modułu "eWnioski". Wniosek musi mieć status "Wniosek rozpatrzony pozytywnie".
Wnioskujący pracownik	Wnioskodawca	Imię i nazwisko wnioskującego, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
PESEL	PESEL	PESEL pracownika składającego wniosek (określony w polu "PESEL" formularza "Dane osobowe" okna "Kartoteka pracowników i umów" modułu "Kadry").
Wskazany we wniosku zastępca	Zastępca	Imię i nazwisko wyznaczonego zastępcy, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Wyznaczony zastępca", znajdującym się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data rozpoczęcia nieobecności	DzienOd	Planowana data rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Dzień od" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data zakończenia nieobecności	DzienDo	Planowana data zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Dzień do" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Data	Data	Data wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Godzina	Godzina	Godzina wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Operacja	Nazwa	Nazwa operacji, wprowadzona w kolumnie "Operacja" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".
Wykonał	Wykonał	Imię i nazwisko wykonawcy, wprowadzone w kolumnie "Pracownik" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".

"Wniosek o udzielenie zgody na pracę w nadgodzinach"

Dane podstawowe:

Nazwa pola wydruku	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
Rodzaj wniosku	Rodzaj	Nazwa rodzaju wniosku z formularza "Wniosek o udzielenie zgody na pracę w nadgodzinach" modułu "eWnioski". Wniosek musi mieć status "Wniosek rozpatrzony pozytywnie".
Wnioskujący pracownik	Wnioskodawca	Imię i nazwisko wnioskującego, wprowadzone w polu "Imię i nazwisko" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
PESEL	PESEL	PESEL pracownika składającego wniosek (określony w polu "PESEL" formularza "Dane osobowe" okna "Kartoteka pracowników i umów" modułu "Kadry").
Planowana data rozpoczęcia pracy w nadgodzinach	DzienOd	Planowana data rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Data" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana godzina rozpoczęcia pracy w nadgodzinach	GodzinaOd	Planowana godzina rozpoczęcia nieobecności, wprowadzona w polu "Godzina od" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana data zakończenia pracy w nadgodzinach	DzienDo	Planowana data zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Data" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".
Planowana godzina zakończenia nieobecności	GodzinaDo	Planowana data zakończenia nieobecności, wprowadzona w polu "Godzina do" z sekcji "Treść wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym wniosku, którego nazwa jest prezentowana w polu "Rodzaj wniosku".

Kolumny zestawienia:

Nazwa kolumny tabeli	Nazwa pola w pliku TXT	Opis źródła danych
<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".</i>
<i>Godzina</i>	<i>Godzina</i>	<i>Godzina wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".</i>
<i>Operacja</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Nazwa operacji, wprowadzona w kolumnie "Operacja" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".</i>
<i>Wykonał</i>	<i>Wykonał</i>	<i>Imię i nazwisko wykonawcy, wprowadzone w kolumnie "Pracownik" z sekcji "Historia wniosku", znajdującej się w formularzu dotyczącym tego wniosku, którego dane są widoczne w sekcji "Dane podstawowe".</i>

Metadane (plik w formacie XML):

Nazwa pola w pliku XML	Opis
<i>identyfikatorDokumentacji</i>	<i>PESEL pracownika (w przypadku jego braku - unikatowy, nadawany przez System, numeryczny identyfikator pracownika). Jeśli identyfikator ten składa się z mniej niż 12 znaków, dopisywane są przed nim zera.</i>
<i>dataEksportu</i>	<i>Data wykonania eksportu do pliku.</i>
<i>nazwa Pracodawcy</i>	<i>Nazwa płatnika.</i>
<i>nazwisko</i>	<i>Nazwisko pracownika.</i>
<i>imię</i>	<i>Imię pracownika.</i>
<i>identyfikatorDokumentu</i>	<i>Unikatowy w całym zbiorze identyfikator, wyróżniający dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji. Budowa: wartość pola "identyfikatorDokumentacji" + "_" + rodzaj dokumentu określony w polu "stosunekPracyRozszerzony" lub "stosunekPracyPodstawowy" (np. "6pkt1" - z rozporządzenia) + "_" + numer kolejny dokumentu w wykazie (jeśli numer ten składa się z mniej niż 6 znaków, dopisywane są przed nim zera).</i>
<i>dataUtworzeniaDokumentu</i>	<i>Dzień bieżący, wyjątki:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>w przypadku dokumentów dotyczących wynagrodzenia jest to data wypłaty,</i> <i>w przypadku dokumentów dotyczących wniosków pracowniczych, jest to data złożenia wniosku (w module "eWnioski" jest to data wprowadzona w kolumnie "Data i czas" z sekcji "Historia wniosku", w wierszu "złożenie wniosku").</i>
<i>"stosunekPracyRozszerzony" lub "stosunekPracyPodstawowy" *</i>	<i>Nazwa pola i jego wartość jest zależna od tego, do którego z punktów paragrafu 6 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369) odnosi się tworzony dokument. Jeżeli dokument odnosi się do punktu 1 wspomnianego rozporządzenia, pole nosi nazwę "stosunekPracyRozszerzony" i przyjmuje wartość "6pkt1". Jeżeli dokument odnosi się do punktu 2, 3 lub 4 wspomnianego rozporządzenia, pole nosi nazwę "stosunekPracyPodstawowy" i przyjmuje wartość "6pkt2", "6pkt3" lub "6pkt4".</i>

* - w zależności od dokumentu

Dostępne operacje**Zapisanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy w postaci plików**

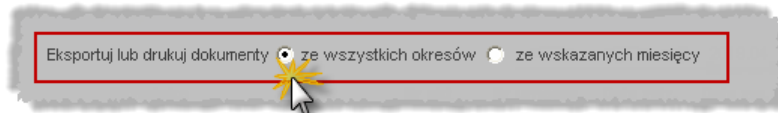
Aby możliwe było wyeksportowanie do plików dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, należy najpierw wskazać, które dane mają zostać zapisane w postaci plików. Służą temu odpowiednie kryteria wyboru.

Typ pracownika - tabela umożliwiająca wskazanie jednego lub kilku zdefiniowanych w systemie typów pracowników. Wprowadzenie zaznaczenia w kolumnie "Wybór" spowoduje, że w omawianym oknie zostaną wyświetlone dane tylko tych pracowników, których przypisano do wskazanego/wskazanych typu/typów.

Typ umowy - tabela umożliwiająca wskazanie jednego lub kilku zdefiniowanych w systemie typów umów. Wprowadzenie zaznaczenia w kolumnie "Wybór" spowoduje, że w omawianym oknie zostaną wyświetlone dane tylko tych pracowników, z którymi zawarto umowę należącą do wskazanego/wskazanych typu/typów.

Jednostki - możliwe jest ograniczenie wyświetlanych danych do wskazanych jednostek organizacyjnych. Kolejnym kryterium wyboru jest wskazanie, jakiego okresu mają dotyczyć dane, które zostaną wyeksportowane do plików:

- wszystkich okresów




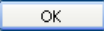
- wskazanych miesięcy (w tym przypadku należy określić początek okresu, określenie końca okresu jest opcjonalne)



Konieczne jest wskazanie (poprzez wprowadzenie zaznaczenia w polu "Wybór") pracowników, których dane zostaną wyeksportowane.

nr.	Jednostka	Wybór
1	ja W Audytu/BKS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ja W Audytu/BKS	<input type="checkbox"/>
3	ja W Audytu/BKS	<input type="checkbox"/>
4	ja W Audytu/BKS	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ja W Audytu/BKS	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ja W Audytu/BPLAN	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ja W Audytu/BKS	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ja W Audytu/BKS	<input type="checkbox"/>
9	W Audytu/BPLAN	<input type="checkbox"/>
10	ja W Audytu/BKS	<input type="checkbox"/>
11	W Audytu/BPLAN	<input type="checkbox"/>
12	W Audytu/BPLAN	<input type="checkbox"/>
13	ja W Audytu/BKS	<input type="checkbox"/>
14	ja W Audytu/BKS	<input type="checkbox"/>
15	ilna W Audytu/BKS	<input type="checkbox"/>
16	ja W Audytu/BKS	<input type="checkbox"/>
17	W Audytu/test	<input type="checkbox"/>
18	ja W Audytu/test	<input type="checkbox"/>

Można dokonać wyboru wszystkich pozycji z listy, klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie tej operacji odbywa się poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Aby wyeksportować dokumenty związane ze stosunkiem pracy do plików, należy kliknąć przycisk "Eksport" . Zostanie wyświetlone okno pomocnicze umożliwiające wskazanie lokalizacji, w której zostaną zapisane pliki. Po wybraniu odpowiedniego folderu wymiany danych należy kliknąć przycisk „OK” .

Wydrukowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy

Aby możliwe było wydrukowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, należy najpierw wskazać, które dane mają zostać wydrukowane. Służą temu odpowiednie kryteria wyboru.

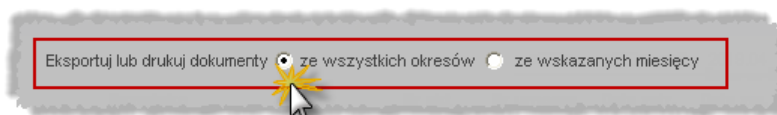
Typ pracownika - tabela umożliwiająca wskazanie jednego lub kilku zdefiniowanych w systemie typów pracowników. Wprowadzenie zaznaczenia w kolumnie "Wybór" spowoduje, że w omawianym oknie zostaną wyświetlone dane tylko tych pracowników, których przypisano do wskazanego/wskazanych typu/typów.

Typ umowy - tabela umożliwiająca wskazanie jednego lub kilku zdefiniowanych w systemie typów umów. Wprowadzenie zaznaczenia w kolumnie "Wybór" spowoduje, że w omawianym oknie zostaną wyświetlone dane tylko tych pracowników, z którymi zawarto umowę należącą do wskazanego/wskazanych typu/typów.

Jednostki - możliwe jest ograniczenie wyświetlanych danych do wskazanych jednostek organizacyjnych.

Kolejnym kryterium wyboru jest wskazanie, jakiego okresu mają dotyczyć dane, które zostaną wydrukowane:

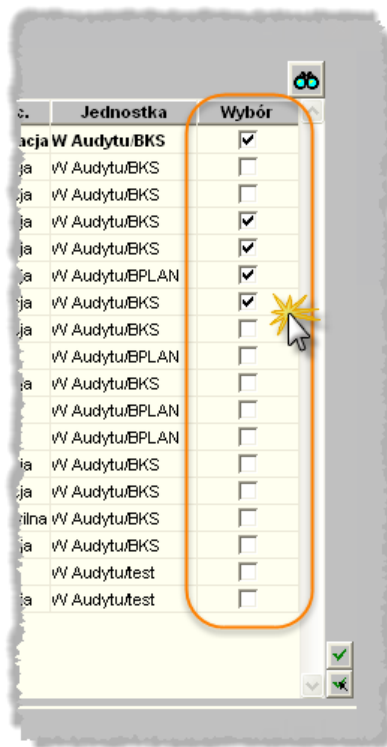
- wszystkich okresów



- wskazanych miesięcy (w tym przypadku należy określić początek okresu, określenie końca okresu jest opcjonalne)



Konieczne jest wskazanie (poprzez wprowadzenie zaznaczenia w polu "Wybór") pracowników, których dane zostaną wydrukowane.



Można dokonać wyboru wszystkich pozycji z listy, klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Cofnięcie tej operacji odbywa się poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Aby wydrukować dokumenty związane ze stosunkiem pracy, należy kliknąć przycisk "Drukuj" , znajdujący się w prawym dolnym rogu omawianego okna. Zostanie wyświetlone okno pomocnicze umożliwiające wskazanie drukarki.

Wydrukowanie dokumentu / dokumentów nastąpi po kliknięciu przycisku „Drukuj” , znajdującego się w tym oknie pomocniczym.

3.8.11. Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem

Funkcją okna jest skonfigurowanie systemu do pracy z funkcjonalnością służącą do obsługi urlopów związanych z rodzicielstwem (okno "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem"), a także z nową obsługą urlopów okolicznościowych. Z okna tego skorzystać można tylko raz - po wykonaniu zapisu, o ile wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, konfiguracja systemu jest kompletna i okno przestaje być dostępne. Ewentualne dalsze zmiany w zakresie obsługi urlopów wykonać można w oknie "Definicje typów nieobecności".

Konfiguracja obsługi urlopów związanych z rodzicielstwem

W celu uruchomienia funkcjonalności, która kompleksowo wspomaga obsługę urlopów związanych z rodzicielstwem, należy wskazać, które typy nieobecności wykorzystywane będą podczas rejestrowania poszczególnych rodzajów urlopów związanych z rodzicielstwem. Jeżeli określony typ nieobecności nie został jeszcze zdefiniowany w systemie, należy go utworzyć.

Aby wybrać istniejący typ nieobecności, należy kliknąć przycisk "Wybierz typ nieobecności".
Aby dodać nowy typ nieobecności, należy kliknąć przycisk "Dodaj nowy typ nieobecności". Wówczas, wyświetlone zostanie okno "Definicja typów nieobecności" zawierające domyślne parametry określonego rodzaju, które należy zweryfikować.

Urlop macierzyński	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku
	Urlop macierzyński 100%	100%
	Urlop macierzyński 80%	80%

Dodatkowy urlop macierzyński	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku
	Urlop macierzyński dod. 100%	100%
	Urlop macierzyński dod. 80%	80%

Urlop rodzicielski	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku
	Urlop rodzicielski 60%	60%
	Urlop rodzicielski 80%	80%

Urlop ojcowski	Typ nieobecności	Procent zwrotu zasiłku
	Urlop ojcowski	100%

Urlop wychowawczy	Typ nieobecności
	Urlop wychowawczy

Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych

Począwszy od bieżącego wydania, stosowany będzie jeden typ nieobecności dla wszystkich urlopów okolicznościowych, natomiast użytkownik będzie mógł wskazać przyczynę udzielenia urlopu podczas jego wprowadzania w kartotece pracownika. Proszę wskazać właściwy typ nieobecności poniżej lub wprowadzić nowy.

Urlop okolicznościowy	Typ nieobecności
	Urlop okolicznościowy


Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem

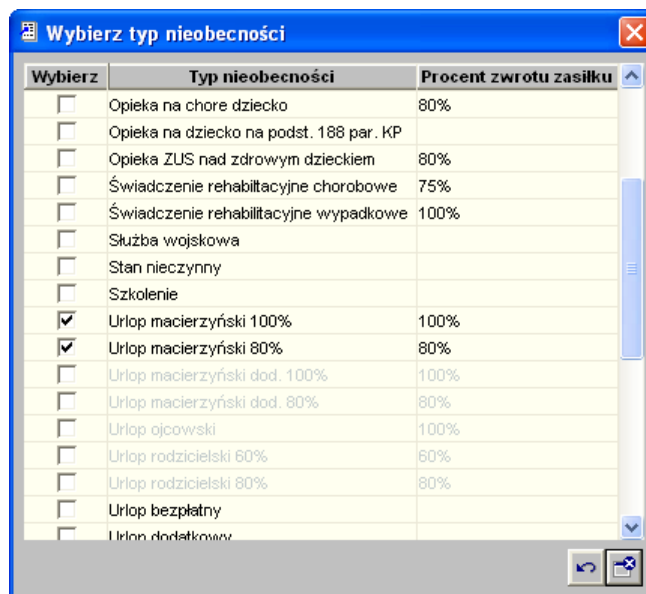
Dostępne operacje


Konfiguracja obsługi urlopów

Okno podzielone jest na szereg pasm, z których każde odpowiada określonemu rodzajowi urlopu. Konieczne jest wskazanie, które z typów nieobecności służyć będą do obsługi danego rodzaju urlopu. Można to zrobić na dwa sposoby:

- Jeżeli dany typ nieobecności został już wprowadzony w oknie "Definicja typów nieobecności", należy kliknąć przycisk "Wybierz typ nieobecności". Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy postawić znak obok typów nieobecności, które będą stosowane do obsługi określonego rodzaju urlopu.

Typy nieobecności, które zostały już wybrane do obsługi innych rodzajów urlopu będą wyświetlone szarą czcionką i niedostępne - jeden typ nieobecności nie może być stosowany do obsługi wielu różnych rodzajów urlopu. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Zamknij" 



- Jeżeli właściwy typ nieobecności nie został jeszcze zdefiniowany, można to zrobić klikając przycisk "Dodaj nowy typ nieobecności". Otwarte zostanie wówczas okno "Definicja typów nieobecności". Okno zostanie włączone w trybie dodawania nowego typu nieobecności, a część pól zostanie wypełniona danymi domyślnymi właściwymi dla danego typu urlopu. W szczególności, program automatycznie dobierze wartość pola "Algorytm urlopu", gdyż definiuje ona rodzaj urlopu, do obsługi którego stosowany będzie dany typ nieobecności. Po zakończeniu tworzenia nowego typu nieobecności należy kliknąć przycisk "Zapisz" .


3.8.11. Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem


Nieco inaczej wygląda wybór typu nieobecności służącego do obsługi urlopów okolicznościowych. Wybrać można tylko jeden taki typ nieobecności (przyczynę konkretnego urlopu okolicznościowego wskazać można już etapie jego wprowadzania w kartotece pracownika, stąd też nie ma potrzeby definiowania wielu różnych typów urlopów okolicznościowych). Okno pomocnicze uruchamiane poprzez kliknięcie przycisku "Wybierz typ nieobecności" daje więc możliwość zaznaczenia tylko jednego typu nieobecności:

Co więcej, przycisk "Dodaj nowy typ nieobecności" jest dostępny w paśmie "Urlop okolicznościowy" tylko wtedy, gdy nie wybrano jeszcze żadnego typu nieobecności, który służyłby do obsługi urlopów tego rodzaju.

Po to, aby konfiguracja systemu była kompletna, w każdym paśmie należy wybrać przynajmniej jeden typ nieobecności służący do obsługi danego rodzaju urlopu. W przypadku urlopu macierzyńskiego i dodatkowego urlopu macierzyńskiego konieczne jest wybranie co najmniej dwóch typów nieobecności, z których jeden odpowiada sytuacji, w której pracownica za okres urlopu otrzymuje zasiłek macierzyński w wysokości 100% podstawy wymiaru, a drugi - gdy otrzymuje ona zasiłek w wysokości 80% podstawy wymiaru. Analogicznie, w przypadku urlopu rodzicielskiego konieczne jest zdefiniowanie przynajmniej jednego typu nieobecności, podczas której wypłacany jest zasiłek

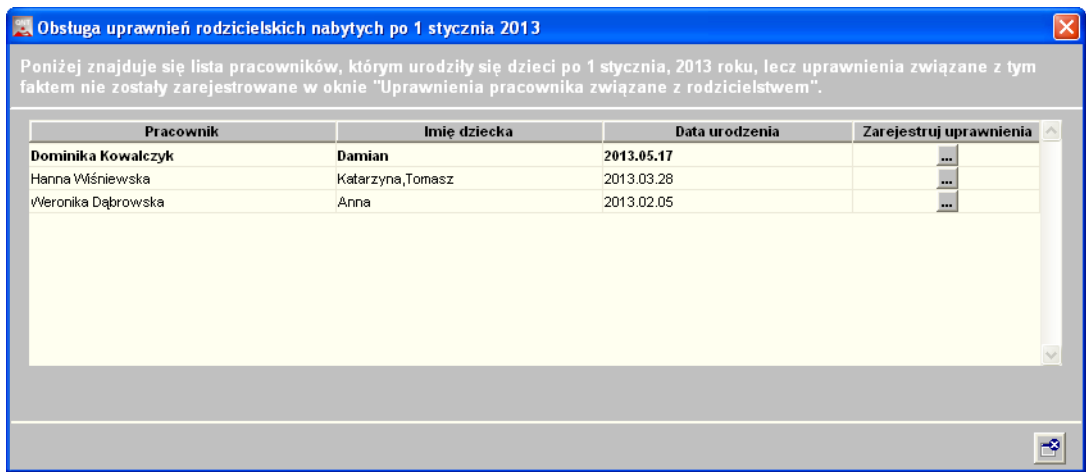
w wysokości 80% podstawy wymiaru i osobnego typu nieobecności, podczas której wypłacany jest zasiłek w wysokości 60% podstawy wymiaru.

Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że program sprawdzi poprawność i kompletność wprowadzonych danych, po czym zapisze w bazie danych typy nieobecności dodane podczas pracy z oknem oraz ewentualne zmiany w istniejących już wcześniej typach nieobecności (wybranie, że dany typ nieobecności służy do obsługi określonego rodzaju urlopu spowoduje ustalenie wartości pola "Algorytm urlopu" w oknie "Definicja typów nieobecności"). Po dokonaniu poprawnego zapisu, konfiguracja systemu zostanie zakończona, a niniejsze okno przestanie być dostępne.

Natomiast kliknięcie przycisku "Anuluj"  spowoduje, że wszystkie zmiany i nowe typy nieobecności zostaną usunięte, a system będzie można skonfigurować w późniejszym terminie klikając pozycję "Konfiguracja obsługi urlopów okolicznościowych i związanych z rodzicielstwem" w menu "Specjalne".

3.8.12. Obsługa uprawnień rodzicielskich nabytych po 1 stycznia 2013

W oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem" wprowadzane dane kontrolowane są pod kątem zgodności z przepisami obowiązującymi od 17 czerwca 2013 roku. Oznacza to, że nie można wprowadzić w nim danych sprzed tego okresu. Niniejsze okno umożliwia włączenie obsługi danych sprzed tego terminu (lecz nie wcześniejszych niż 1 stycznia 2013 roku) w oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem". Za jego pomocą można również włączyć obsługę danych z okresu po 17 czerwca 2013, jeśli zostały wprowadzone bezpośrednio w kartotece pracownika, a nie za pomocą okna "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem". Dane te są wówczas prezentowane w tym oknie (choć nie podlegają edycji), a na ich bazie wprowadzać można dane dotyczące kolejnych okresów.

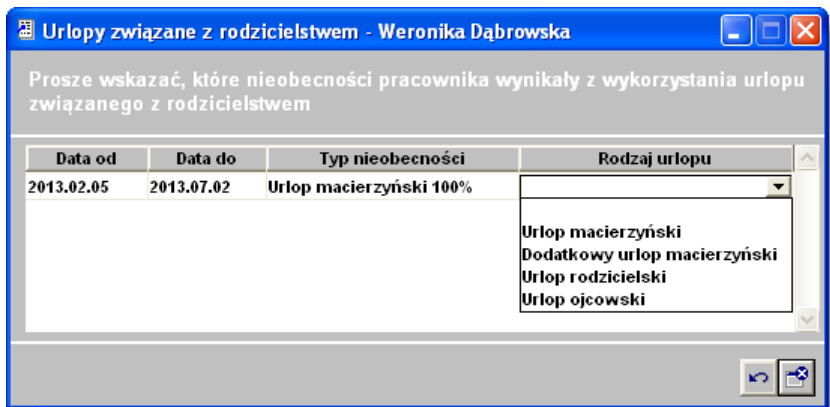


Obsługa uprawnień rodzicielskich nabytych po 1 stycznia 2013

Dostępne operacje


Włączenie obsługi uprawnień rodzicielskich nabytych po 1 stycznia 2013

Okno zawiera tabelę z listą wszystkich pracowników, którym - zgodnie z danymi zawartymi w ich kartotekach - urodziło się dziecko w okresie od 1 stycznia 2013 roku, lecz informacje na temat wykorzystywania uprawnień związanych z urodzeniem tych dzieci nie zostały wprowadzone w oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem". Tabela prezentuje imię i nazwisko pracownika oraz imię i datę urodzenia dziecka. Kliknięcie przycisku w kolumnie "Zarejestruj uprawnienia" spowoduje, że dane wybranego dziecka zostaną wprowadzone w oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem" tak, jakby wprowadzony został w nim odpis skrócony aktu urodzenia. Ponadto, program sprawdzi, czy w rejestrze nieobecności pracownika wprowadzono urlopy skutkujące wypłatą zasiłku macierzyńskiego (oraz ewentualnie inne nieobecności, którym przypisano algorytmy właściwe dla urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego). W przypadku wykrycia takich nieobecności, program wyświetli dodatkowe okno:



Okno umożliwi zadeklarowanie, że wskazane nieobecności związane były z wykorzystaniem urlopów związanych z rodzicielstwem.

W kolumnach "Data od", "Data do" i "Typ nieobecności" prezentowane są dane nieobecności wprowadzonych w kartotece pracownika. Kolumna "Rodzaj urlopu" jest edycyjna i umożliwia wybranie, czy dana nieobecność wynikała z wykorzystania urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego czy urlopu rodzicielskiego. Nie wybranie żadnej z tych opcji oznacza, że dana nieobecność nie była związana z wykorzystaniem urlopów związanych z rodzicielstwem.

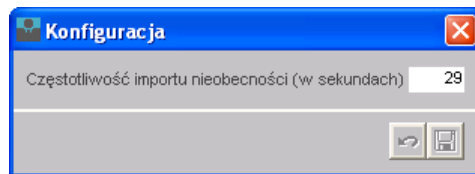
Kliknięcie przycisku "Zapisz"  spowoduje, że w odpowiednich formularzach okna "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem" wyświetlona zostanie informacja o terminach skorzystania przez pracownika z poszczególnych rodzajów urlopu. W tabeli "Dokument" każdego formularza widnieć będzie informacja, że źródłem informacji o tych urlopach nie są wnioski złożone przez pracownika, lecz są to dane pochodzące ze starszych wersji systemu. Program nie sprawdza zgodności tych danych z przepisami prawa. Co więcej, jeżeli źródłem informacji na temat wykorzystania określonego rodzaju urlopu są dane ze starszych wersji systemu, kolejne dokumenty dotyczące tego samego rodzaju urlopu również nie będą kontrolowane pod kątem zgodności z przepisami.

Na przykład, jeśli informacje o wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego pochodzą ze starszych wersji systemu, program nie będzie sprawdzał, czy kolejne wnioski dotyczące dodatkowego urlopu macierzyńskiego są zgodne z przepisami, natomiast poprawność wniosku o urlop rodzicielski dotyczącego tego samego dziecka zostanie już zweryfikowana.

Z przyczyn technicznych, w oknie "Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem" nie jest możliwe wprowadzenie wniosku o udzielenie pracownicy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, a bezpośrednio po takim urlopie - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, jeżeli dane dotyczące podstawowego urlopu macierzyńskiego pochodzą ze starszych wersji systemu. Dlatego jeśli taka sytuacja występuje, należy wprowadzić w rejestrze nieobecności pracownicy dodatkowy urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski i dopiero wtedy włączyć obsługę uprawnień rodzicielskich.

3.8.13. Konfiguracja


Okno służy do określania częstotliwości importu do systemu danych dotyczących urlopów pracowników, pochodzących z zewnętrznej aplikacji.



Konfiguracja

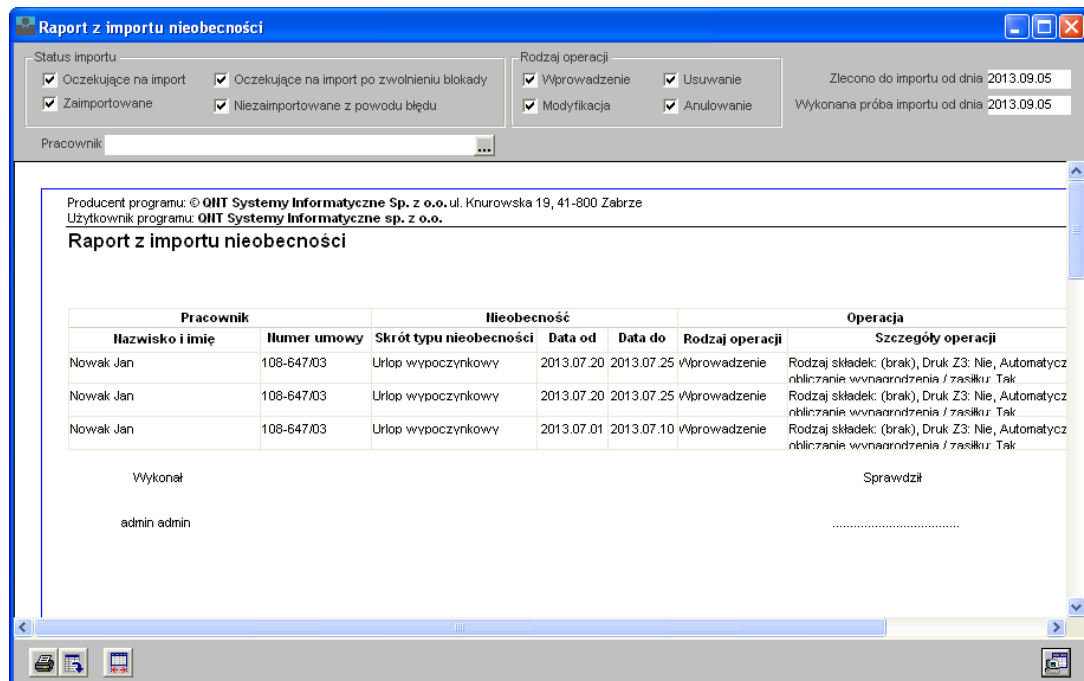
Dostępne operacje

Ustalenie częstotliwości importu

W polu "Częstotliwość importu nieobecności (w sekundach)" należy wprowadzić liczbę sekund stanowiących interwał pomiędzy kolejnymi operacjami importu danych. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

3.8.14. Raport z importu nieobecności

Okno służy do sporządzania raportu informującego o statusie danych dotyczących urlopów pracowników, które zostały zaimportowane lub nastąpiła próba ich zaimportowania do systemu z zewnętrznej aplikacji.



Raport z importu nieobecności


Raport zawiera następujące informacje:


- Nazwisko i imię pracownika, którego dane były importowane
- Numer umowy z pracownikiem, z którą związane były importowane dane
- Skrót typu importowanej nieobecności
- Data od - data początku nieobecności (przed ewentualnymi zmianami wynikającymi z importu danych)
- Data do - data końca nieobecności (przed ewentualnymi zmianami wynikającymi z importu danych)
- Rodzaj operacji (wprowadzenie, modyfikacja, usuwanie)
- Szczegóły operacji - pole zawierające szczegółowe informacje na temat nieobecności, która była przedmiotem operacji importu
- Status - pole informujące o tym, czy dane zostały zaimportowane do kartoteki pracownika, a jeśli nie - to z jakiego powodu

Dostępne operacje

Sporządzenie raportu z importu nieobecności

Przed sporządzeniem raportu, należy określić kryteria, jakie mają spełnić importowane dane, żeby zostały one w nim uwzględnione. W tym celu należy ustalić wartości następujących parametrów wykonania raportu:



- Status importu - należy określić, czy w raporcie powinny znaleźć się wszystkie dane, w przypadku których nastąpiła próba wykonania importu czy też np. tylko takie, które zostały skutecznie zaimportowane do kartotek pracowników. Można tego dokonać zaznaczając te statusy danych, które mają zostać uwzględnione w raporcie:
 - Oczekujące na import - dane zostały odebrane z zewnętrznej aplikacji, ale nie zostały jeszcze wprowadzone do kartoteki pracownika (wprowadzanie danych do kartotek odbywa się cyklicznie, co liczbę sekund określoną w oknie "Konfiguracja")
 - Oczekujące na import po zwolnieniu blokady - dane zostały odebrane z zewnętrznej aplikacji, ale w trakcie procedury importu, dane w kartotece pracownika były zmieniane przez innego użytkownika, w związku z czym nie można było w niej zapisać danych pochodzących z importu
 - Zaimportowane - dane zostały zapisane w kartotece pracownika
 - Niezaimportowane z powodu błędu - dane zostały odebrane z zewnętrznej aplikacji, ale zostały one odrzucone przez system jako nieprawidłowe. Przyczyną takiego stanu rzeczy mogło być np. przekroczenie wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi, nakładanie się okresów urlopu, podanie danych nieistniejącego pracownika itd.
- Rodzaj operacji - należy określić, jakiego rodzaju operacje dotyczące nieobecności zostaną ujęte w raporcie. W tym celu należy zaznaczyć te rodzaje operacji, które mają zostać uwzględnione:
 - Wprowadzenie
 - Modyfikacja
 - Usuwanie
 - Anulowanie - podczas importu danych z systemu zewnętrznego możliwe jest jedynie wprowadzenie, modyfikacja lub usunięcie danej nieobecności. Typ "Anulowanie" tworzony jest przez system w wypadku, gdy nieobecność powinna zostać usunięta, lecz nie jest to już możliwe, gdyż za dany okres wypłacone zostało już wynagrodzenie. W takim przypadku nieobecność pozostaje w systemie ze statusem "anulowana", a program automatycznie oblicza stosowną korektę w ramach kolejnej wypłaty.
- Zlecono do importu od dnia - po wprowadzeniu daty w tym polu, raport zawierać będzie informacje dotyczące wyłącznie tych danych, które zostały zlecone do importu danego dnia lub później. Dzięki temu utworzyć można raport dotyczący wyłącznie danych aktualnych.
- Wykonana próba importu od dnia - pole to pełni podobną funkcję do powyższego, przy czym kryterium jest nie data zlecenia importu, tylko to, kiedy wykonana została próba zaimportowania danych do systemu.
- Pracownik - pole to umożliwia wskazanie konkretnego pracownika. Jeżeli jest ono wypełnione, raport zawierać będzie wyłącznie informacje na temat importu danych dotyczących tego właśnie pracownika. Pole to wypełnić można albo wpisując w nim nazwisko i imię pracownika (system automatycznie podpowie resztę danych pracownika po rozpoczęciu ich wprowadzania), albo klikając przycisk . W tym drugim przypadku, system wyświetli okno pomocnicze, w którym należy wskazać pracownika klikając dwukrotnie wiersz zawierający jego dane.

Po ustaleniu wartości powyższych parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , co spowoduje wytworzenie raportu.


Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem „Wyłącz podgląd wydruku” i oznaczony piktogramem ).

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

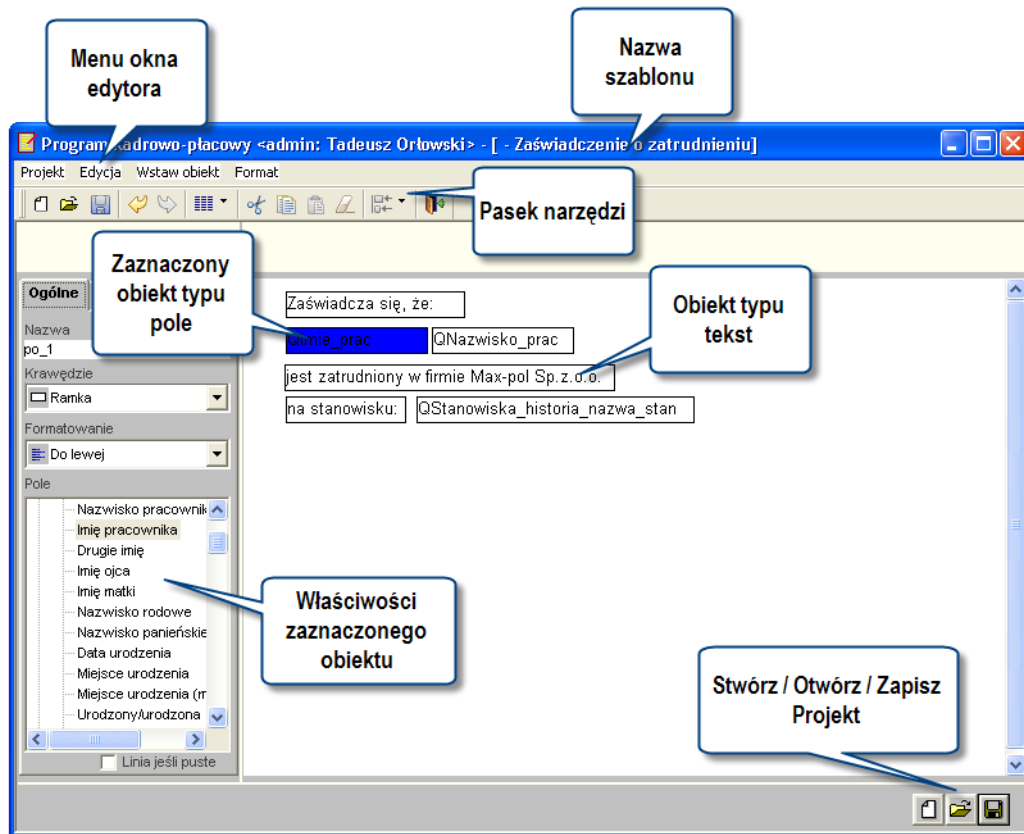
Zapisanie danych w pliku

Istnieje możliwość utworzenia pliku, zawierającego dane prezentowane w oknie. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę dostępu do utworzonego pliku i podać jego nazwę, a także wybrać odpowiedni format (XLS lub DOC). Aby było możliwe zapisanie danych w pliku w formacie DOC, wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i zapisanie danych zostanie przerwane.

Rozdział 4. Dodatek: Edytory druków

Okna należące do grupy okien edytorów druków umożliwiają projektowanie różnego typu zaświadczeń, not odsetkowych, potwierdzeń sald i innych podobnych szablonów. Omawiana funkcjonalność zostanie zaprezentowana na przykładzie zaświadczeń kadrowych ale w niemal identyczny sposób obsłużyć można dowolny inny edytor druków w Systemie. Wybór konkretnego okna edytora wpływa przede wszystkim na to, w których oknach programu dostępne będą zaprojektowane w nim szablony druków. Ponadto okna te mogą mieć różny zakres dostępnych danych, które można umieścić w szablonie, w zależności od przeznaczenia tworzonych w nich druków.

Po wywołaniu z menu programu Edytora zaświadczeń kadrowych na ekranie pojawi się następujące okno:



Edytor druków

4.1. Menu

Okna edytora posiada następujące menu:

Projekt Edycja Wstaw obiekt Format

Grupa Projekt zawiera opcje umożliwiające zarządzanie tworzonymi szablonami:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służącą do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonych projektu druku;

4.1. Menu

- Zapisz jako pozwalająca na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;
- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera opcje służące do manipulowania obiektami szablonu:

- Cofnij - usunięcie efektów ostatnio wykonanej operacji
 - Powtórz - ponowne wykonanie cofniętej operacji
 - Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego obiektu (grupy obiektów) z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku;
 - Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony obiekt (grupa obiektów) jest dostępny w schowku;
 - Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku;
 - Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonych obiektów;
 - Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie wszystkich obiektów znajdujących się na druku;
 - Inspektor obiektów - wywołanie tej opcji spowoduje otwarcie tabeli, w której zostaną wymienione wszystkie obiekty, które znajdują się w edytowanym projekcie druku;
 - Odśwież - za pomocą tej opcji można wymusić odświeżenie edytowanego druku;
 - Zawansowane - jest to podgrupa zawierająca dodatkowe parametry obsługi edytora:
1. Odświeżanie - umożliwia włączenie automatycznego odświeżania;
 2. Automatyczna szerokość tekstu - po wybraniu tej opcji, podczas wprowadzania tekstu szerokość obiektu będzie się automatycznie dopasowywać;
 3. Siatka - korzystając z tej opcji można w polu edytora wyświetlić siatkę. Wszystkie obiekty, które zostaną dodane lub przesunięte w momencie, gdy siatka jest aktywna, zostaną automatycznie w nią wpasowane. Dzięki temu łatwiej jest uporządkować lokalizację pól.
 4. Odległości względem marginesu - korzystając z tej opcji można określić, czy położenie obiektów na druku będzie liczone od brzegu kartki (opcja nie zaznaczona), czy od ustalonych marginesów (opcja zaznaczona);
 5. Zaznaczanie wklejanych obiektów - przy pomocy tej opcji można określić, czy po wklejeniu obiektów w pole edytora mają one zostać automatycznie zaznaczone.
 6. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
 7. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
 8. Import druków z programów DOS - kliknięcie tej opcji umożliwia przeniesienie wzorów wydruków z DOSowych programów QNT. Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można podać ścieżkę folderu, w którym znajdują się wzorce wydruków. Lista plików, z których można dokonać importu zostanie wyświetlona w głównej części okna.
-

9. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczytce listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Grupa "Wstaw obiekt" zawiera listę typów obiektów, które może zawierać szablon. Po wybraniu jednego z nich, kliknięcie w obszar edycji spowoduje umieszczenie w nim obiektu danego typu:

- Pole - obiekt ten stanowi zmienną część szablonu. W momencie generowania druku, pole zostanie wypełnione treścią pobraną z bazy danych. Umieszczając pole w szablonie należy określić jaki rodzaj danych zostanie wyświetlony w danym miejscu.
- Tekst - obiekt ten wypełnić można ciągiem znaków, które zostaną wyświetlone w danym miejscu wydruku. Tekst jest stałym elementem szablonu.
- Linia - obiekt ten wprowadza do szablonu linię, której położenie, kąt nachylenia oraz długość zmieniać można klikając jej środek (w celu przesunięcia) lub końcówki (w celu zmiany kąta nachylenia i długości) i przeciągając w żądane miejsce.
- Obraz - pole to umożliwia wstawienie do szablonu elementu graficznego (np. logo). Po umieszczeniu tego obiektu w szablonie, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym wskazać należy plik graficzny. W szablonie wykorzystać można pliki w formatach bmp lub jpg.
- Elipsa - obiekt ten umożliwia wprowadzanie do szablonu owalnych lub okrągłych elementów graficznych. Kliknięcie i przeciągnięcie krawędzi elipsy spowoduje zmianę jej kształtu i rozmiarów w zależności od kierunku przesunięcia kursora myszy.

Opcje dostępne w ramach grupy "Format" umożliwiają ujednoczenie rozmiarów i położenia wprowadzonych do szablonu obiektów. Działać będą one tylko w stosunku do aktualnie zaznaczonych obiektów. W celu zaznaczenia grupy obiektów można nacisnąć lewy przycisk myszy poza jakimkolwiek obiektem i trzymając zaznaczyć wybrane obiekty lub kliknąć po kolei obiekty wciskając klawisz Ctrl.

- Dosunięcia - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.
 1. Lewo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich lewa krawędź znajdowała się w linii z lewą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
 2. Prawo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich prawa krawędź znajdowała się w linii z prawą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
 3. Centrowanie w poziomie - obiekty zostaną umieszczone w jednej osi poziomej.
 4. Centrowanie w pionie - obiekty zostaną w jednej osi pionowej.
 5. Góra - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich górna krawędź znajdowała się w linii z górną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów..
 6. Dół - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich dolna krawędź znajdowała się w linii z dolną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
- Odległości - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej trzy obiekty w obszarze edycji.
 1. Poziomo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w poziomie między nimi była taka sama, jak odległość w poziomie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.

4.2. Pasek narzędziowy

2. Pionowo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w pionie między nimi była taka sama, jak odległość w pionie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
 - Rozmiar - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.
1. Wyrównaj wysokość - wysokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa wysokości pierwszego z zaznaczonych.
2. Wyrównaj szerokość - szerokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa szerokości pierwszego z zaznaczonych.
3. Wyrównaj wymiary - zarówno wysokość jak i szerokość zaznaczonych obiektów zostaną zmienione tak, aby były równe wymiarom pierwszego z zaznaczonych.

4.2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

- Nowy projekt
- Odczytaj istniejący projekt
- Zapisz projekt
- Cofnij
- Powtórz
- Grupa opcji Wstaw obiekt;
- Wytnij;
- Kopiuj;
- Wklej;
- Usuń;
- Grupa opcji Format,
- Zakończ pracę z edytorem.

4.3. Projektowanie druków

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku.

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwać oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

Dla obiektów typu linia:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerwana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;
- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

Dla obiektów typu tekst:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

4.3. Projektowanie druków

- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

Dla obiektów typu pole:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest puste - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pokaże się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;
- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

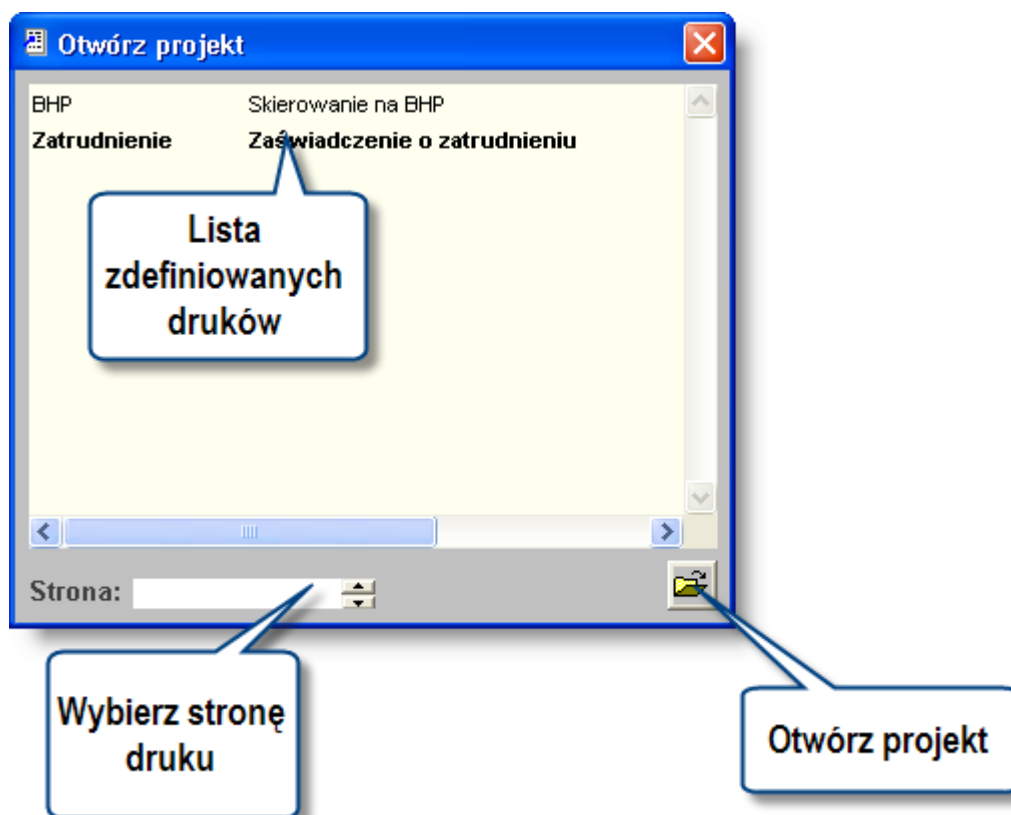
4.4. Otwieranie projektu

Aby odczytać druk należy użyć opcji Otwórz z grupy opcji menu Projekt, po wybraniu której pojawi się okno Otwórz projekt. W oknie tym pojawią się wcześniej zapisane druki.

4.4. Otwieranie projektu

Dla druków, które mogą być wielostronicowe (np. karta czytelnika), w dolnej części okna wybrać należy również stronę, która zostanie otwarta.

W celu otworzenia projektu należy kliknąć dwukrotnie jego nazwę lub po zaznaczeniu projektu kliknąć przycisk 'Otwórz projekt'.



4.5. Zapisywanie projektu

Wybierz nazwę projektu

BHP	Skierowanie na BHP
Zatrudnienie	Zaświadczenie o zatrudnieniu

Kod: Strona: -

Nazwa:

Czy druk wymaga potwierdzenia?

Numer jest kolejny w ramach

Widoczność

Dla wszystkich Dla mnie Dla roli


Edytowane druki można zapisać używając opcji 'Zapisz' lub 'Zapisz jako...' z grupy opcji menu projekt.

- Opcja zapisz zapisuje okno bez wyświetlenia okna, w którym ustalamy parametry projektu. Jeśli edytowanego druku nie było wcześniej zapisanego w bazie danych to po wybraniu opcji zapisz wyświetli się okno, gdzie będziemy mogli wprowadzić nazwę.
- Opcja zapisz jako... pokazuje okno umożliwiające wprowadzenie parametrów projektu np. nazwy.

Zapisując szablon należy wprowadzić jego parametry:

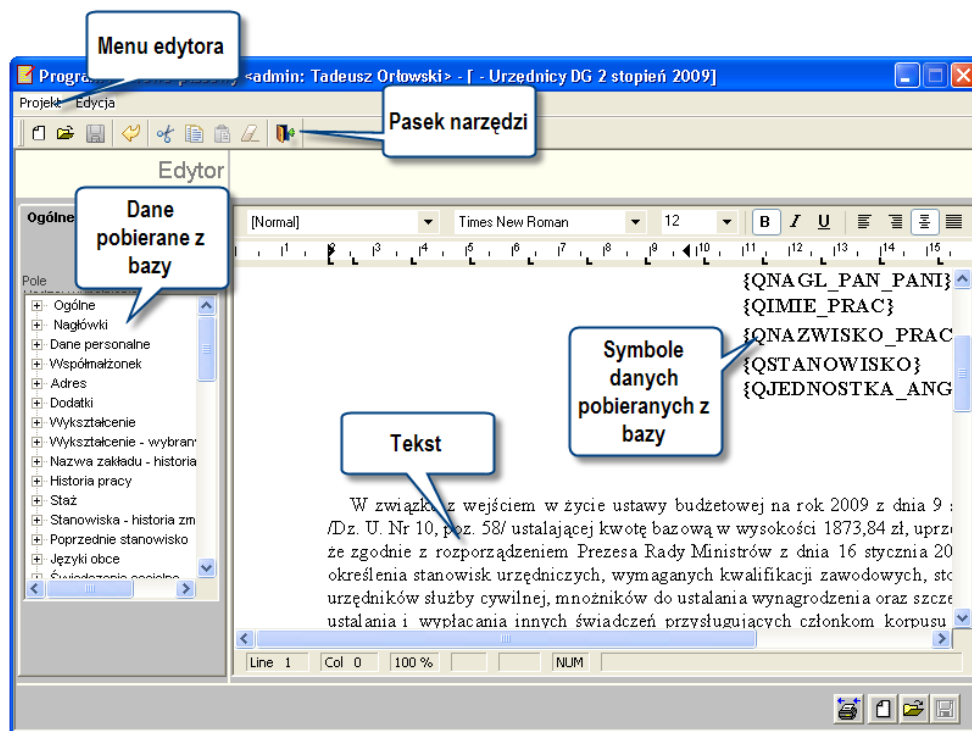
- Kod - unikatowy kod druku do 20 znaków,
- Nazwa - nazwa druku do 40 znaków,
- Strona - jeżeli bieżący szablon ma być stroną większego druku, należy określić numer strony.
- Czy druk wymaga potwierdzenia.
- Numer jest kolejny w ramach - parametr ten pozwala zdecydować, na jakiej zasadzie numerowane będą druki generowane na podstawie danego szablonu. Numeracja może następować dla:

4.5. Zapisywanie projektu

1. Wszystkich dokumentów - generowane dokumenty będą otrzymywały kolejne numer niezależnie od ich rodzaju.
2. Kategorii dokumentu - numeracja będzie następowała wewnątrz określonej kategorii dokumentów, np. w ramach zaświadczeń kadrowych.
3. Dokumentu - numeracja będzie następować w ramach danego szablonu tzn. kolejno numerowane będą wszystkie dokumenty tworzone na jego podstawie.
4. Brak numeracji
 - Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:
 1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
 2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
 3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.

Rozdział 5. Dodatek: Edytor druków RTF

Okna edytorów RTF (Rich Text Format) umożliwiają projektowanie szablonów zaświadczeń, druków i innych pism. Działają one w sposób zbliżony do normalnego edytora tekstu przy czym można w nim umieszczać obiekty odwołujące się do danych pobieranych z bazy w momencie wydruku. Edytory RTF pozwalają więc na wygodne definiowanie szablonów zawierających dużą ilość tekstu, natomiast mają one mniejsze możliwości wstawiania linii, elips i innych elementów graficznych w stosunku do pozostałych edytorów dostępnych w Systemie.



5.1. 1. Menu

Okno edytora posiada następujące menu:

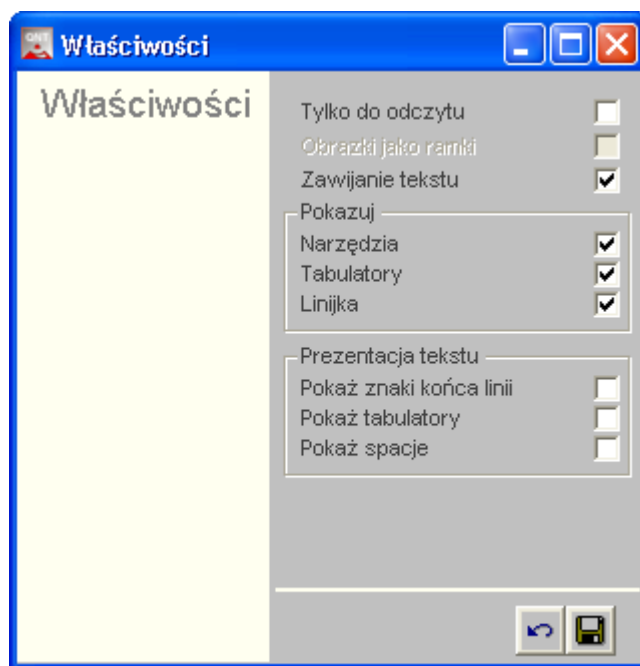
Projekt Edycja

W grupie Projekt znajdują opcje:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służącą do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonych projektu druku;
- Zapisz jako, pozwalająca na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;
- Zmień nazwę, opcja ta pozwala zmienić nazwę bieżącego projektu,
- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera następujące opcje:

- Cofnij - przywraca poprzednią wersję zapisanego tekstu,
- Wstaw plik... - pozwala na dodanie do edytora tekstu zapisanego w pliku tekstowym o rozszerzeniu .txt lub .rtf,,
- Wstaw bitmapę... - pozwala na dodanie do edytora obrazu zapisanego w pliku o rozszerzeniu .bmp,
- Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego tekstu z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku,
- Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony tekst jest dostępny w schowku,
- Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku,
- Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonego tekstu,
- Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie całego tekstu druku,
- Właściwości - użycie tej opcji powoduje wyświetlenie poniższego okna, które umożliwia ustalenie parametrów dokumentu



1. Tylko do odczytu - blokuje możliwość wprowadzania zmian do druku
2. Obrazki jako ramki - pliki graficzne wstawione do szablonu pokazywane będą wyłącznie symbolicznie jako ramki.
3. Zawijanie tekstu - jeżeli parametr ten zostanie włączony, w momencie dojścia do końca wiersza, wprowadzany tekst będzie kontynuowany w kolejnym wierszu. W przeciwnym wypadku edytor zablokuje dalszą możliwość wprowadzania tekstu, kiedy wyczerpane zostanie miejsce w bieżącym wierszu.
4. Pokazuj narzędzia - kiedy parametr ten jest włączony nad obszarem edycji wyświetlane będą narzędzia pozwalające m.in. wybrać rodzaj i rozmiar czcionki, wyrównywanie tekstu itd.
5. Pokazuj tabulatory kiedy parametr ten jest włączony, w tekście widoczne będą znaki tabulatorów.

6. Pokazuj linijkę - kiedy parametr ten jest włączony nad obszarem edycji widoczna będzie linijka, na której ustalić można m.in szerokość marginesów i głębokość wcięć.
7. Pokaż znaki końca linii.
8. Pokaż tabulatory.
9. Pokaż spacje.
 - Zawansowane - jest to grupa w skład, w której wchodzi następujące opcje:
 1. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
 2. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
 3. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczytzie listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

5.2. 2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

- Nowy,
- Odczytaj,
- Zapisz,
- Cofnij,
- Wytnij,
- Kopiuj,
- Wklej,
- Usuń,
- Zakończ.

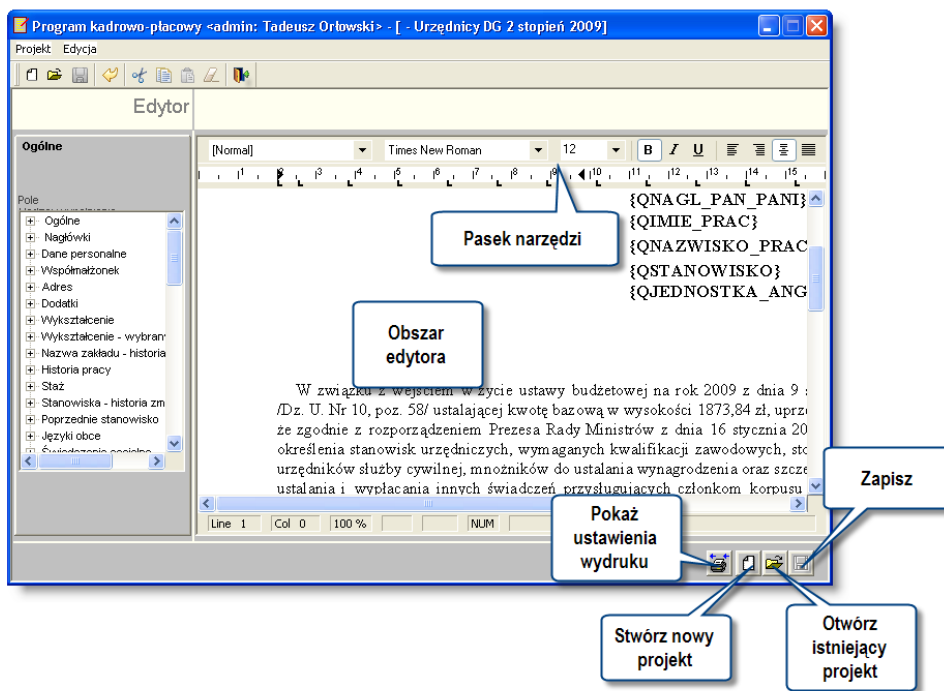
5.3. 3. Projektowanie druków RTF

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku RTF.

5.3. 3. Projektowanie druków RTF

Edytor RTF pozwala na pisanie tak jak w zwykłym edytorze tekstu - wystarczy umieścić kursor w obszarze edytora (po otwarciu edytora kursor znajduje się właśnie w tym obszarze). Tak jak w każdym edytorze możliwe jest formatowanie tekstu.

Ponadto edytor RTF pozwala na wstawianie do tekstu odwołań do pól bazodanowych. Znaczenie tych pól zostanie opisane w dalszej części tego dodatku.

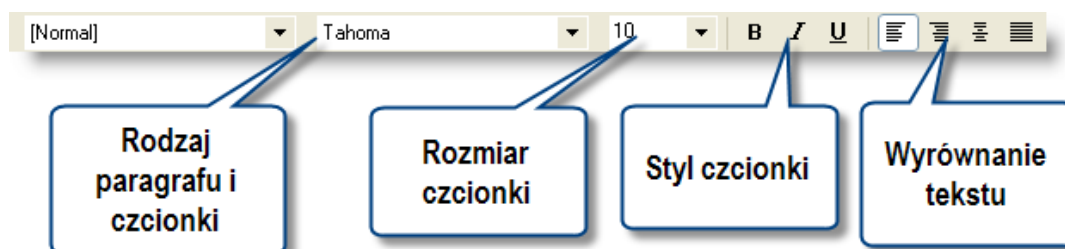


Wśród przycisków znajdujących się po prawej stronie okna na dole jest przycisk Pokaż ustawienia wydruku. Użycie tego przycisku pozwala na przejście edytora do widoku układu wydruku.

Powrót do zwykłego widoku możliwe przy pomocy przycisku Zamknij ustawienia wydruku znajdującego się w tym samym miejscu co przycisk Pokaż ustawienia wydruku.

1. Formatowanie tekstu

Edytor RTF umożliwia formatowanie tekstu. Formatowanie można ustawić przed rozpoczęciem pisania lub po zaznaczając fragment, który chcemy sformatować. Do formatowania służy pasek formatowania tekstu. Pasek formatowania tekstu zawiera następujące pola:



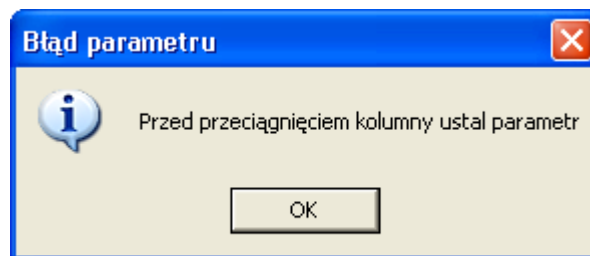
- Rodzaj czcionki - rozwijana lista pozwalająca wybrać rodzaj czcionki,
- Rozmiar czcionki - rozwijana lista pozwalająca określić rozmiar czcionki,

- Styl czcionki - pozwala na pisanie czcionką pogrubioną, pochyloną, podkreśloną lub/i przekreśloną,
- Wyrównanie akapitu - pozwala określić, czy tekst w akapicie ma być wyrównywany do lewej, do środka, do prawej lub ma być wyjustowany,

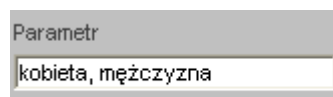
2. Pola edytora RTF

Edytor zaświadczeń RTF pozwala na wstawianie odwołań do pól bazodanowych. Dzięki temu podczas drukowania zaświadczeń wypełniane są one danymi pobranymi z bazy. Oprócz odwołań do bazy danych może pojawić się również grupa Symbole pozwalająca dodać do tekstu wybrane symbole, jak na przykład §, € czy ®.

Dane, które można pobrać z bazy znajdują się w drzewie hierarchicznym po lewej stronie okna i zebrane są one w grupy powiązane tematycznie. Aby wstawić pole do tekstu należy wybrać je z drzewa, a następnie przeciągnąć na obszar edytora. Pole zostanie wstawione w miejsce, gdzie znajdował się kursor w momencie rozpoczęcia przeciągania. Istnieje grupa pól, które przed przeciągnięciem na obszar edytora wymagają wprowadzenia jednego, bądź wielu parametrów. Próba przeciągnięcia pola przed uzupełnieniem parametry spowoduje wyświetlenie następującego komunikatu:



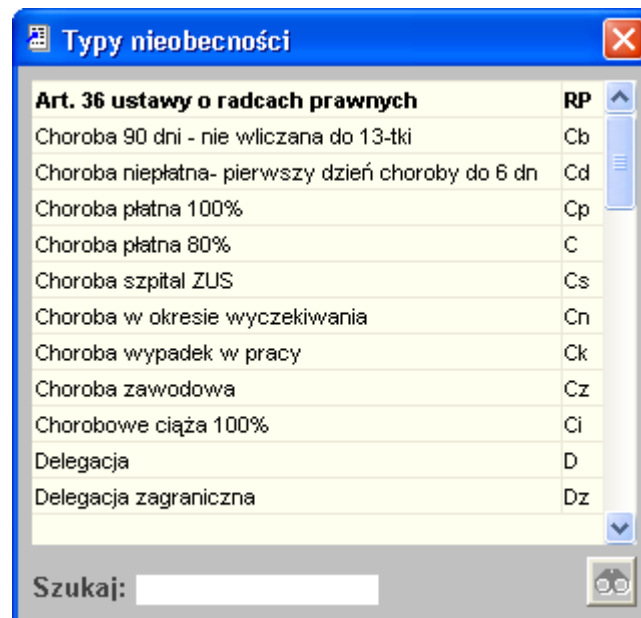
W takim przypadku należy uzupełnić parametr i ponownie przeciągnąć pole. Wybranie pola wymagającego parametru spowoduje pokazanie się poniżej drzewa hierarchicznego obszaru służącego do wprowadzenia parametru - pola mogą różnić się między sobą w zależności od typu parametru. Parametr dwuwartościowy
Istnieją pola, które mogą przyjmować dwie wartości, jednak wartości te mogą w zależności od kontekstu przyjmować różne nazwy - dzięki parametrowi można nadawać wartościom własne nazwy. Przykładowo wybór pola Płeć z grupy Dane personalne spowoduje pokazanie się pod drzewem hierarchicznym następującego pola:



Wartości kobieta i mężczyzna można modyfikować - można wprowadzić na przykład krótsze wartości K i M. W momencie wydruku zaświadczenia wszędzie, gdzie użyte zostało pole Płeć uzupełniona zostanie wartość w zależności od płci osoby, dla której generowane jest zaświadczenie. Analogicznego parametru wymaga na przykład pole Rekomendacja z grupy Umowa. Domyślnie parametr przyjmuje wartości posiada i nie posiada, które można na przykład zmienić na posiada rekomendacje i nie posiada rekomendacji. Parametr słownikowy
Niektóre pola wymagają wprowadzenia bardziej precyzyjnego parametru, dlatego oprócz pola edycyjnego pojawia się również przycisk otwierający słownik zawierający dopuszczalne wartości parametru. Przykładem takich pól są pola z grupy Nieobecności - wykaz.



Wybór przycisku słownikowego spowoduje otwarcie okna z typami nieobecności:



W powyższym przypadku istnieje możliwość wybrania jednego, bądź wielu typów nieobecności, choć istnieją pola pozwalające wybrać tylko jeden parametr.

Podczas drukowania zaświadczeń pola uzależnione od parametrów słownikowych uzupełniane są danymi w zależności od wybranego parametru. Przykładowo, gdy w zaświadczeniu użyte zostanie pole Od dnia z grupy pól Nieobecności- - wykaz, a jako parametr wybrany zostanie typ nieobecności Choroba szpital, to podczas wydruku zaświadczenia pole zostanie wypełnione wszystkimi początkami nieobecności typu Choroba szpital osoby, dla której generowane jest zaświadczenie.

Inne typy parametrów

W przypadku pól z grupy Informacja urlopowa sytuacja jest analogiczna jak w przypadku pól z parametrem słownikowym . Choć nie korzystają one ze słownika, to dane generowane podczas wydruku ograniczane są do jednego roku kalendarzowego wprowadzonego jako parametr.

W grupie Umowa jest pole Tryb rozwiązania - nazwa określający tryb rozwiązania umowy o pracę. Ze względu na fakt, iż często powód rozwiązania umowy przekracza kilkadziesiąt znaków wprowadzono parametr pozwalający określić ilość znaków, po których tekst ma być przeniesiony do następnej linii. Domyślna wartość do 80 znaków.

Pole Zest. (angaże od-do, zakład, staż) z grupy Angaż - historia zmian posiada jeden parametr o wartościach tak lub nie. Pozwala on decydować, czy zestawienie ma grupować wiersze dla takiej samej nazwy zakładu czy nie.

Modyfikacja parametru

Po dodaniu pola do obszaru edytora można modyfikować prowadzony wcześniej parametr. W tym celu należy:

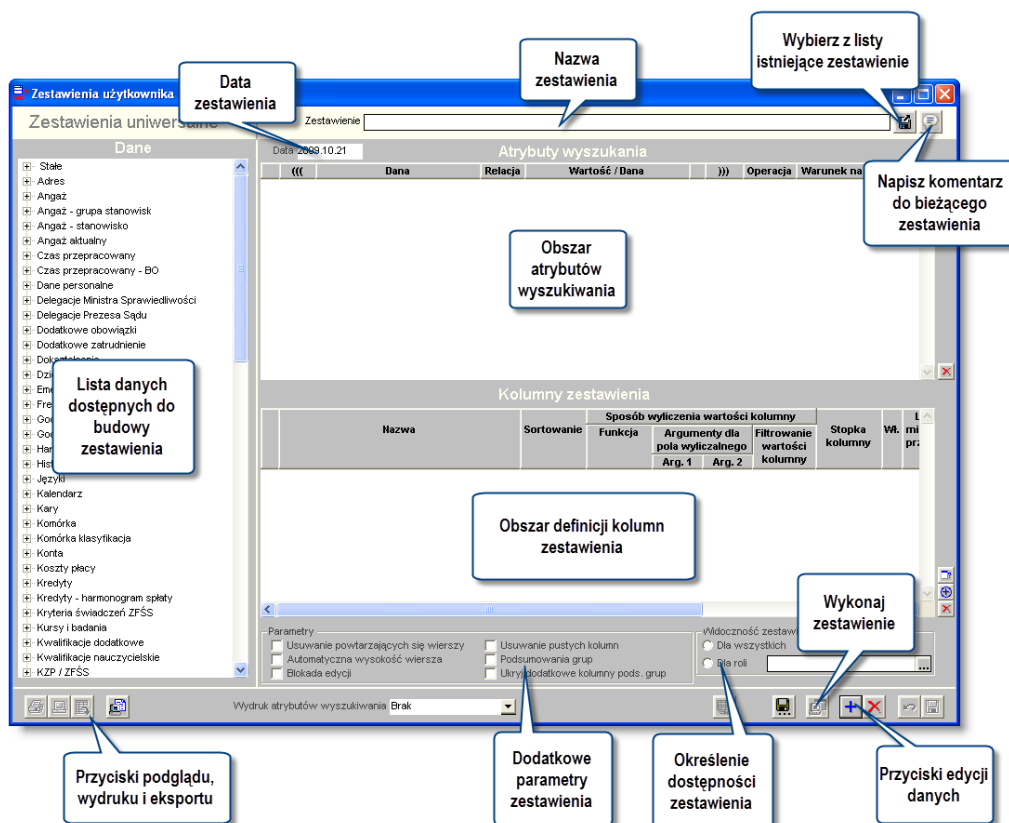
- kliknąć dwukrotnie pole, którego parametr ma być zmodyfikowany, a które znajduje się w obszarze edytora,
- zmodyfikować parametr,
- kliknąć ponownie na pole w obszarze edytora.

Rozdział 6. Dodatek: Zestawienia użytkownika

Moduły systemu dają możliwość tworzenia zestawień autorskich, według indywidualnie wybranych kryteriów. W tym celu należy skorzystać z okna zestawień użytkownika, gdzie na podstawie precyzyjnie określonych warunków ustalane są wszystkie potrzebne atrybuty nowego zestawienia.


W modułach zastosowany został mechanizm definiowania zapytań, dzięki któremu możliwe jest tworzenie nowych wzorów zestawień. Wystarczy określić odpowiednie zbiory danych oraz ustalić sposób ich pokazywania. Istnieje również możliwość poddania tych informacji odpowiedniej obróbce statystycznej.

Po otwarciu okna, wygląda ono następująco:




Definiowanie zestawień użytkownika

Tworzenie nowego zestawienia

Przycisk "Nowe zestawienie"  pozwala użytkownikowi na utworzenie nowego, pustego dokumentu gotowego do wprowadzania danych. Należy następnie wprowadzić nazwę dla tworzonego zestawienia w polu "Zestawienie" oraz datę utworzenia zestawienia w polu Data.

Edycja istniejącej definicji zestawienia

W celu edycji utworzonej wcześniej definicji zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wybierz zestawienie" . Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, prezentujące listę zdefiniowanych zestawień.

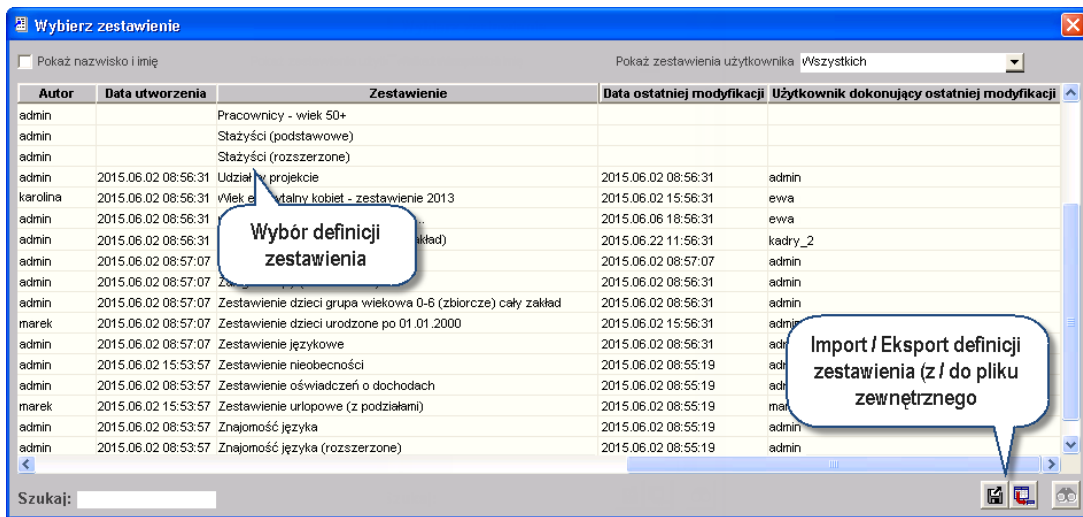




Tabela prezentuje nazwę użytkownika będące autorem zestawienia, datę utworzenia, nazwę definicji, datę ostatniej modyfikacji oraz nazwę użytkownika dokonującego ostatniej modyfikacji. Zaznaczenie pola "Pokaż nazwisko i imię" spowoduje, żeby zamiast nazw użytkowników, w tabeli prezentowane będą ich imiona i nazwiska. Pole "Pokaż zestawienia użytkownika" umożliwi wybranie określonego użytkownika spośród autorów definicji zestawień. Wówczas w tabeli pozostaną wyłącznie definicje utworzone przez wybranego użytkownika.

Ponadto, za pomocą przycisku "Import zestawienia z pliku"  do systemu zaimportować można definicję zestawienia w postaci pliku XML. Plik taki utworzyć można klikając przycisk "Eksport zestawienia pliku" .

Definicja zestawienia zostanie wyświetlona w oknie głównym po dwukrotnym kliknięciu jej nazwy.

Sekcja dane

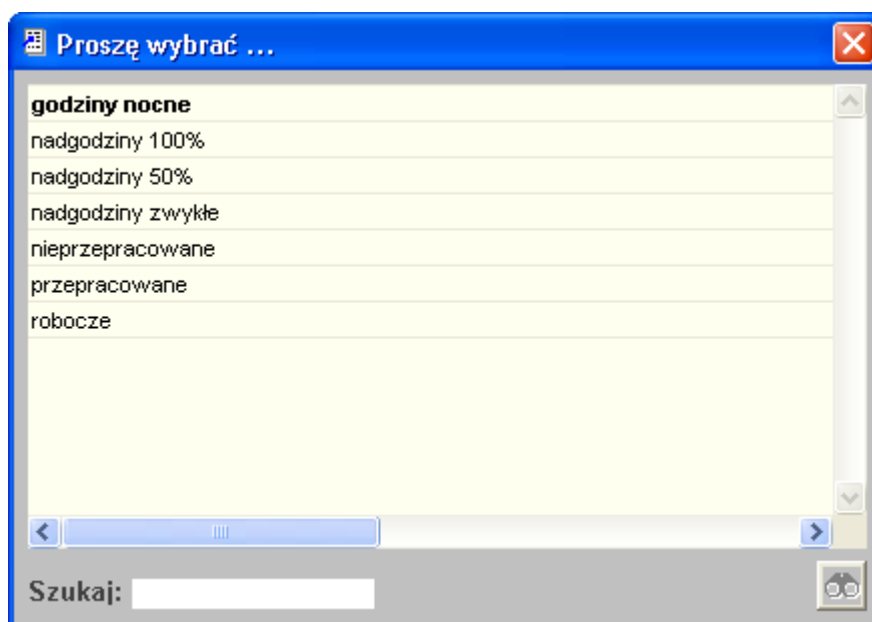
Sekcja Dane umożliwia wybór dostępnych w programie danych do zestawienia. Po otwarciu okna dostępne elementy są połączone w grupy tematyczne i aby je uszczegółowić należy kliknąć znak „+” znajdujący się po lewej stronie nazwy grupy danych.

Atrybuty wyszukania

Sekcja Atrybuty wyszukania służy do ograniczenia zakresu informacji, które mają być prezentowane w zestawieniu. Informacje do tej sekcji wprowadzić można z sekcji Dane poprzez przeciągnięcie odpowiedniego elementu. Następnie należy zdecydować, w jaki sposób wartość przeciągniętej danej będzie wpływać na to, czy zostanie ona uwzględniona w zestawieniu:

- Dana - nazwa danej, zostaje ona automatycznie wprowadzona po przeciągnięciu jej z sekcji "Dane"
- Relacja - rozwijana lista wyboru, na której określić można relację wobec wartości podanej w kolejnej kolumnie. Dostępne warianty to kolejno: równy, mniejszy, mniejszy, mniejszy lub równy, większy, większy lub równy, różny od, (znajdujący się) w zbiorze.
- Wartość/dana - w polu tym należy podać wartość, której dotyczyć będzie relacja określona w poprzedniej kolumnie. Np. jeżeli przeciągnięta zostanie wartość "Godziny przepracowane - liczba", wybrana zostanie relacja "mniejsze lub równe", a następnie w kolumnie tej wprowadzona została wartość "100", w zestawieniu znalazłyby się wyłącznie dane pracowników, którzy mają 100 lub mniej przepracowanych godzin (okres, w którym przepracowane zostały te godziny należałoby zdefiniować za pomocą osobnego atrybutu).

Podczas wprowadzania wartości atrybutów o charakterze tekstowym, posłużyć się można symbolami "_" i "%", które zastępują odpowiednio: jeden dowolny znak lub wiele dowolnych znaków. Na przykład, jeśli w polu "Nazwisko" wprowadzono wartość "A%", wyświetlone zostaną dane wszystkich pracowników o nazwiskach rozpoczynających się od "A", natomiast jeśli w tym samym polu wprowadzono wartość "Kowalsk_", wyświetlone zostaną dane pracowników, których nazwisko składa się z podanego ciągu znaków oraz jednej dowolnej litery. Niektóre atrybuty mogą przyjmować wyłącznie określone wartości. W takiej sytuacji obok kolumny "Wartość/dana" pojawi się przycisk Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę dopuszczalnych wartości. W zależności od charakteru relacji, należy wybrać jedną z wartości dwukrotnym kliknięciem, lub wiele wartości, zaznaczając je na liście (ta ostatnia sytuacja ma miejsce, jeśli wybrano relację typu "w zbiorze", oznaczającą, że dana musi przyjmować jedną ze zbioru wartości). Na przykład, w przypadku atrybutu "Godziny przepracowane - typ", wyświetlone zostanie okno zaprezentowane na ilustracji poniżej. Wreszcie, zamiast porównywać daną z określoną wartością, można ją porównać z inną daną - o ile oczywiście obie dane są tego samego typu (nie można np. porównać daty z kwotą). W tym celu należy przeciągnąć inną daną bezpośrednio do tego pola. Np. jeżeli z sekcji danych "Dokument księgowy" przeciągnięta do atrybutów wyszukiwania zostanie dana "Czy zaakceptowany", a do pola "Wartość/dana" w tym samym wierszu przeciągnięta zostanie dana "Czy zatwierdzony", po czym wybrana zostanie relacja "różny od", w zestawieniu znajdą się wyłącznie te dokumenty księgowe, które zostały zaakceptowane, lecz nie zostały zatwierdzone.



- ((())) - kolumny te (jedna z nich znajduje się w pierwszej kolumnie, druga po kolumnie "Wartość / dana") umożliwiają "zagnieżdżenie" warunków atrybutów i tworzenie równań logicznych np. (Atrybut1 = X i Atrybut2 > Y) lub (Atrybut 3 <> Z. lub Atrybut 4 > W). W polach tych można wprowadzić wyłącznie nawiasy. Pełnią one taką samą funkcję jak w zwykłych równaniach.
- Operacja - w kolumnie tej należy określić operację logiczną następującą między bieżącym wierszem, a następnym. W zestawieniach można zastosować dwa rodzaje operacji: i oraz lub.


- Warunek na grupę - niektóre atrybuty tworzyć można przeciągając do obszaru atrybutów zdefiniowane kolumny zestawienia zawierające funkcję agregującą. W takim wypadku w kolumnie "Warunek na grupę" pojawi się wartość "Tak". Uwaga! Jeżeli w definicji zestawienia wykorzystano atrybuty, w których dana jest kolumną zestawienia, nie można dla tego zestawienia skorzystać z parametru "Podsumowania grup".
- Uwagi - za kolumną "Warunek na grupę" znajduje się ostatnia, pozbawiona nagłówka kolumna. Po wprowadzeniu warunku pojawi się w niej szara litera "i". Kliknięcie jej dwukrotnie spowoduje, że otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym wpisać można komentarz dotyczący danego wiersza. Ułatwia to zrozumienie definicji zestawienia przez inną osobę lub w późniejszym okresie. W wierszach, które zostały opatrzone komentarzem, litera "i" będzie wyróżniona na granatowo.


Na przykład, jeżeli zestawienie zawiera następujące atrybuty:

(((Dana	Relacja	Wartość / Dana)))	Operacja	Warunek na grupę
	Numer wypłaty	=	2005/10	...		i
	Pokazywać tylko aktualne na dzień	=	T	...		i
	Numer składnika	=	273	...		i
	Część	=	20	...		lub
	Część	=	20W	...		lub
	Część	=	34	...		lub
	Część	=	40	...		i

Oznacza to, że zawarte w nim będą wyłącznie dane pracowników, którzy:

1. Są obecni na wypłacie nr 2005/10 i
2. Mają aktualny angaż w dniu wykonania zestawienia i
3. Uwzględniane będą wyłącznie dane dotyczące składnika numer 273 i
4. Uwzględniane będą tylko te pozycje, które w analityce budżetowej mają przypisaną wartość części równą 20 lub 20W lub 34 lub 40.

Nowe atrybuty tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuj atrybut wyszukiwania"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym, jedynie bez uzupełnionej kolumny "Wartość/Dana".

Aby usunąć wprowadzony atrybut należy kliknąć odpowiedni wiersz, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się po prawej stronie okna.

Stałe wartości atrybutów

Dane dostępne w ramach poszczególnych okien zestawień użytkownika różnią się od siebie - z oczywistych powodów lista danych dostępnych np. podczas projektowania zestawień użytkownika w programie płacowym będzie inna niż w programie księgowym.

Istnieje jednak osobna grupa danych, która występuje we wszystkich zestawieniach użytkownika, na początku listy. Jest to grupa o nazwie "Stałe". Dane należące do tej grupy nie mają zastosowania ani jako atrybuty wyszukiwania danych ani jako kolumny, w których prezentowany jest wynik zestawienia. Jedyne ich funkcje polegają na tym, że można je przeciągnąć do pola "Wartość/dana", dzięki czemu możliwe jest porównanie z nimi innych danych. Są to następujące pola:

- Dziś - umożliwia porównanie innej danej z datą bieżącą. Np. wybranie jako atrybutu wyszukiwania daty zapisu księgowego i ustalenie relacji "równy" danej "Dziś" spowoduje, że w wyniku zestawienia znajdą się tylko dokumenty księgowe zapisane tego samego dnia. Dzięki temu użytkownik nie musi każdego dnia zmieniać definicji zestawienia tak, aby warunki wyszukiwania porównane zostały zawsze z dniem bieżącym.
- Data zestawienia - działa analogicznie do opisanej powyżej danej "Dziś", lecz porównanie następuje nie z datą bieżącą, lecz datą wpisaną w polu "Data" podczas wykonywania zestawienia - czyli datą "stanu na dzień".
- Początek roku - porównanie następuje z pierwszym stycznia bieżącego roku.
- Początek miesiąca - porównanie następuje z pierwszym dniem bieżącego miesiąca.
- Koniec poprzedniego miesiąca - porównanie następuje z ostatnim dniem poprzedniego miesiąca.

Kolumny zestawienia

	Nazwa	Sortowanie	Sposób wyliczenia wartości kolumny			Stopka kolumny	Wł.
			Funkcja	Argumenty dla pola wyliczalnego			
				Arg. 1	Arg. 2		
1	Data przyznania						<input checked="" type="checkbox"/>
2	Pracownik zrezygnował lub nie kwalifikuje się do eme					Licznik	<input checked="" type="checkbox"/>

Sekcja "Kolumny zestawienia" służy do definiowania kolumn mających znaleźć się w tworzonym zestawieniu. Kolumny dodaje się do sekcji poprzez przeciągnięcie danych z listy Dane lub tworząc pola wyliczalne. Kolejność dodawanych do tej sekcji jest równoznaczna z kolejnością kolumn prezentowanych w zestawieniu. Kolejność może być zmieniana poprzez przeciągnięcie etykiety z numerem kolumny w górę lub w dół tabeli. Dla pól niewyliczalnych (wartości przeciągane z listy danych)


- Nazwa - nagłówek danej kolumny. Domyślnie jest to nazwa wartości przeciąganej, nazwę tą można ręcznie edytować.
- Sortowanie - pole, w którym można określić sortowanie zestawienia (rosnąco lub malejąco) względem wybranej kolumny
- Sposób wyliczenia wartości kolumny - służy do ustalenia wartości poszczególnych kolumn. W tym celu skorzystać można z określonych funkcji matematycznych. Ich dostępność zależy od samego pola oraz typu danych znajdujących się na nim.
- Funkcja - jeżeli w kolumnie dane mają nie być wyłącznie wymieniane (np. kolejne nazwiska) lecz przetwarzane, należy na liście tej wybrać funkcję:

1. Licznik - liczba wystąpień wartości w danej kolumnie
2. Licznik unikatowych - liczba wystąpień unikatowych (różnych) wartości w danej kolumnie
3. Suma wartości w kolumnie
4. Minimum wartości
5. Maksimum wartości


6. Średnia arytmetyczna


7. Mediana

- Filtrowanie wartości kolumny - opcja ta jest dostępna wyłącznie dla kolumn, którym została nadana funkcja obliczania wartości. Dwukrotne kliknięcie pola "Filtrowanie wartości kolumny" lub kliknięcie przycisku "Definiowanie filtru dla wartości kolumny" umieszczonego z prawej strony tabeli powoduje otwarcie okna pomocniczego. W oknie tym można określić filtr uwzględnianych wartości w identyczny sposób, jak w tabeli atrybutów wyszukiwania. Tylko wartości spełniające dane kryteria zostaną uwzględnione przy obliczaniu wartości kolumny. Np. jeżeli dana kolumna prezentuje daną "składniki wynagrodzenia wypłacone", jej funkcja to "suma", a następnie jako filtrowanie wartości kolumny wybrany zostanie warunek "Płeć = K", to w danej kolumnie pojawi się suma składników wypłaconych kobietom. Umieszczenie takiego atrybutu w obszarze "Atrybuty wyszukiwania" spowodowałoby, że dane mężczyzn w ogóle nie byłyby uwzględniane w zestawieniu. Natomiast umieszczenie go w filtrze wartości kolumny powoduje jedynie, że dane te nie są uwzględniane jedynie w tej konkretnej kolumnie. Można więc w danym przykładzie utworzyć zestawienie prezentujące dane wszystkich pracowników, po czym umieścić w nim dwie kolumny z tak ustalonymi filtrami, że jedna z nich zawierać będzie wyłącznie dane kobiet, a druga wyłącznie mężczyzn. Jeżeli ustalone zostały atrybuty filtrowania dla danej kolumny, w polu tym pojawi się napis "Tak".
- Stopka kolumny - powoduje dodanie stopki zawierającej wynik narzuconej danym funkcji podsumowującej. Dostępne funkcje podsumowania działają identycznie jak funkcje obliczania wartości kolumn (licznik, licznik unikatowych, suma, minimum, maksimum, średnia, mediana).
- Włączona - niektóre kolumny zestawienia mogą być niewidoczne i służyć wyłącznie jako argumenty dla pól wyliczalnych. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, pole nie będzie widoczne.
- Liczba miejsc po przecinku wyświetlana w danej kolumnie.
- Podsumowanie grupy - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości w danej kolumnie tworzona będzie grupa danych posiadająca własne podsumowanie. Parametr ten ma znaczenie tylko wtedy, gdy dla całego zestawienia wybrano opcję "Podsumowania grup".
- Przekształcenie wartości.- w przypadku, gdy w Systemie funkcjonują hierarchiczne słowniki księgowo, pole to umożliwia dokonanie agregacji danych powiązanych z poszczególnymi wartościami słowników. Wpisanie w to pole cyfry lub zakresu (cyfra myślnik cyfra) spowoduje, że w danej kolumnie wyświetlony zostanie wyłącznie symbol podanego poziomu słownika księgowego. Np. jeżeli słownik ma pięciopoziomą hierarchię, wpisanie w to pole cyfry 1 spowoduje wyświetlenie tylko symbolu pierwszego poziomu słownika, a wpisanie "3 - 5" - wyświetlenie trzeciego, czwartego i piątego poziomu. Jeżeli dana kolumna nie dotyczy analityki dodatkowej lub w Systemie nie funkcjonują słowniki hierarchiczne, pole to nie ma zastosowania.
- Drukuj na każdej stronie - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, nagłówek danej kolumny zostanie ponownie wydrukowany na każdej kolejnej stronie zestawienia. W przeciwnym wypadku nagłówek zostanie wydrukowany tylko na pierwszej stronie.

Oprócz kolumn opartych bezpośrednio na wartościach przeciągniętych z obszaru "Dane", możliwe jest tworzenie kolumn zawierających tak zwane pola wyliczalne. Pole wyliczalne to takie pole, którego wartość jest wyznaczana na podstawie wartości innych, używanych w zestawieniu, kolumn. Kolumnę z polami wyliczalnymi dodać można klikając przycisk "Pole wyliczalne"  umieszczony z prawej strony tabeli. Użytkownik może nadać jej odpowiednią nazwę. Parametry takiej kolumny definiuje się podobnie jak dla kolumny zwykłej ale funkcje wyliczania wartości takiej kolumny są inne niż normalnie. Ponadto po określeniu funkcji konieczne podać należy jej argumenty (pola Arg.1 i Arg.2), przy

czym argumentami są zawsze wartości innych kolumn, których numery należy wpisać w tych polach. Dostępne są następujące funkcje kolumn z polami wyliczalnymi:

1. Procent - wartością kolumny będzie procent argumentu 2, jaki stanowi argument 1.
2. Suma - wartością kolumny będzie suma argumentów 1 i 2.
3. Różnica - wartością kolumny będzie różnica argumentów 1 i 2.
4. Iloczyn - wartością kolumny będzie iloczyn argumentów 1 i 2.
5. Iloraz - wartością kolumny będzie iloraz argumentów 1 i 2.
6. Wyrażenie - po wybraniu tej funkcji, z prawej strony tabeli pojawi się dodatkowy przycisk "Modyfikuj wyrażenie" . Po jego kliknięciu pojawi się okno pomocnicze. W oknie tym można wpisać komendy SQL określające wartość kolumny. Wartości argumentów przenosić można do obszaru edytora SQL przeciągając kolumny z tabeli w górnej części okna. Wykorzystanie tej opcji wymaga znajomości SQL i przeznaczone jest wyłącznie dla zaawansowanych użytkowników.

Nowe kolumny tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuje kolumnę zestawienia"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym.



4. Parametry zestawienia



Tworząc szablon zestawienia należy zdefiniować następujące parametry:



- Usuwanie powtarzających się wierszy - jeżeli wskutek wybrania określonych atrybutów, te same dane pojawiają się w zestawieniu wielokrotnie, ta opcja pozwala na ich automatyczne usunięcie.
- Automatyczna wysokość wiersza - dostosowuje wysokość wiersza do ilości danych w nim zawartych.
- Blokada edycji - dany szablon nie będzie mógł być zmieniany, do czasu gdy uprawniony użytkownik nie zdejmie blokady.
- Usuwanie pustych kolumn - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które nie posiadają żadnych wartości.
- Usuwanie kolumn z zerowymi wartościami - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które posiadają zerowe wartości.
- Podsumowania grup - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości wskazanej kolumny lub kolumn tworzone będą podsumowania zajmujące osobny wiersz. Kolumnę lub kolumny, dla których wartości tworzone będą grupy, wybiera się zaznaczając pole "Podsumowanie grupy" w definicji kolumn. Nie jest możliwe wykorzystanie tej opcji w przypadku, gdy wartości kolumn zestawienia są jednocześnie wykorzystane jako atrybuty (kolumna "Warunek na grupę").
- Ukryj dodatkowe kolumny podsumowania grup. Jeżeli zaznaczona zostanie opcja podsumowania grup, utworzona zostanie dodatkowa kolumna dla każdej kolumny, której wartości są podstawą do podsumowania. Pełni ona funkcję informacyjną - w wierszach stanowiących podsumowanie, w kolumnie takiej pojawia się napis "Tak". Jeżeli informacja taka jest w zestawieniu zbędna, włączenie tego parametru spowoduje ukrycie tych dodatkowych kolumn

Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:

1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.

3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.
4. Dla użytkownika - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Postawienie znaku obok nazwy użytkownika sprawi, że szablon będzie dostępny dla tylko dla wykazanych użytkowników.

Po zakończeniu definiowania zestawienia należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeśli istniejąca definicja uległa zmianie, a zapisana powinna zostać zarówno poprzednia, jak i zmieniona definicja, należy zamiast tego kliknąć przycisk "Zapisz jako" . Spowoduje to otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nową nazwę definicji. Bieżąca definicja (razem ze wszystkimi wprowadzonymi zmianami) zostanie wówczas zapisana pod tą nazwą, natomiast oryginalna definicja pozostanie niezmieniona.

Z definicji skorzystać można klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" . Kliknięcie przycisku "Podgląd definicji zestawienia"  spowoduje utworzenie wydawnictwa zawierającego informacje na temat zastosowanych atrybutów wyszukiwania oraz kolumn zestawienia.