

<eden>



**KADRY**

Dokumentacja eksploatacyjna

## Wprowadzenie

Moduł KADRY systemu <eden> ułatwia pracę działu kadrowego, który wspomaga realizację zadań gospodarczych, uczestniczy w sprawnym funkcjonowaniu firmy, współtworzy konieczną sprawozdawczość oraz bierze udział w sprawach dotyczących pracowników i ich rodzin.

Struktura organizacyjna firmy musi być dostosowana do realizowanych zadań, pracownicy powinni mieć określony zakres obowiązków na stanowisku, miejsce i czas ich wykonywania. Miejsce może być przyporządkowane do oddziału, działu, zaś czas - tam gdzie przepisy tego wymagają - winien być określony w postaci harmonogramów planowanych.

Sprawne funkcjonowanie firmy zależy od usystematyzowania posiadanych danych osobowych pracownika. Grupę niezbędnych danych w tym przypadku stanowią informacje dotyczące:

- zawartej umowy o pracę
- angaży
- przebiegu pracy zawodowej
- członków rodziny
- czasu przeprowadzania badań lekarskich
- szkoleń BHP
- posiadanego wykształcenia i uprawnień
- znajomości języków obcych
- udzielonych pożyczek
- stosunku do służby wojskowej

Dla zleceniobiorców można ewidencjonować zawierane umowy, które stanowią bazę dla wystawianych rachunków i tworzonej sprawozdawczości ZUS.

Kolejnymi zadaniami modułu KADRY są:

- prowadzenie ewidencji czasu pracy - w tym nadzór nad dokumentami BZ
- prowadzenie ewidencji nieobecności - w tym ewidencji limitowanych nieobecności: urlopów wypoczynkowych, szkolnych, opieki nad chorym dzieckiem lub dorosłym.

Jeśli firma stosuje czytniki RCP, prowadzona jest analiza z ich odczytów: spóźnień, wyjść prywatnych i delegacji. Ewidencja nieobecności (zwolnień lekarskich) jest bazą dla uzyskania kartoteki zasiłkowej.

Kadry są ściśle połączone z działem płac (moduł PŁACE). Dostarczają większość danych do tworzonych list płac, umożliwiają obsługę Płatnika, systemu bankowego dla ROR-ów, emisję PIT-ów.

Raporty systemu <eden> umożliwiają szybkie uzyskanie potrzebnych druków wypełnionych odpowiednimi danymi oraz zestawień w deklarowanych konfiguracjach.

### **Korzyści stosowania modułu KADRY systemu <eden>**

- zapewnienie koniecznej, pełnej ewidencji pracowniczej
- ewidencja niezbędnych informacji o członkach rodziny
- ewidencja zawartych umów przez zleceniobiorców
- przygotowanie harmonogramów planowanych: miesięcznych, 4-tygodniowych
- nadzór nad ewidencją czasu pracy - harmonogramy BZ
- prowadzenie ewidencji nieobecności, spóźnień, wyjść prywatnych
- kontrolowanie limitowanych nieobecności: urlopów, opieki
- słownikowe wspomaganie większości wprowadzanych danych
- raporty z przygotowanymi drukami np. umowa o pracę, świadectwo pracy, zaświadczenia
- raporty z zestawieniami uzyskanymi wg różnych deklarowanych kryteriów
- wykorzystanie wszystkich ewidencjonowanych danych w naliczaniu płac
- eksport do Płatnika wszystkich dokumentów ZUS

Wprowadzenie.....	2
1 Rejestracja .....	7
1.1 Pracownicy .....	7
1.1.1 Dane podstawowe .....	7
1.1.1.1 Przebieg pracy .....	8
1.1.1.2 Dokumenty .....	8
1.1.1.3 Adresy .....	9
1.1.2 Rodzina.....	10
1.1.3 Szkolenia .....	11
1.1.3.1 Szkolenia BHP .....	11
1.1.3.2 Badania lekarskie.....	12
1.1.3.3 Uprawnienia .....	12
1.1.3.4 Świadectwa .....	13
1.1.3.5 Języki obce .....	13
1.1.3.6 Szkoła .....	14
1.1.4 Nagrody.....	14
1.1.4.1 Nagrody i kary .....	14
1.1.4.2 Zapomogi .....	15
1.1.4.3 Dofinansowania .....	16
1.1.5 Dane inne .....	16
1.1.5.1 Niepełnosprawność.....	16
1.1.5.2 Wojsko .....	17
1.1.5.3 PFRON.....	17
1.1.6 Zgłoszenie do Płatnika .....	18
1.1.7 Funkcje.....	18
1.1.7.1 Zmiana danych .....	18
1.1.7.2 Zmiana statusu.....	18
1.1.7.3 Przepisanie do zleceniobiorców .....	18
1.2 Zleceniobiorcy .....	19
1.2.1 Rodzina.....	20
1.2.2 Niepełnosprawność.....	20
1.2.3 Dokumenty .....	20
1.2.4 Adresy .....	20
1.2.5 Umowy .....	20
1.2.6 Zgłoszenie do płatnika .....	20
1.2.7 Funkcje.....	20
1.2.7.1 Zmiana statusu.....	20
1.2.7.2 Przepisanie do pracowników .....	21
1.3 Rejestr umów osobowych .....	21
1.3.1 Umowy – Angaże – PD/ZUS.....	21
1.3.1.1 Umowy .....	21
1.3.1.2 Angaże .....	22
1.3.1.3 Podatki .....	23
1.3.1.4 Kod ubezpieczenia.....	24
1.3.1.5 Konta kosztowe .....	24
1.3.2 Nieobecności .....	25
1.3.2.1 Nieobecności .....	25
1.3.2.2 Kartoteka urlopowa .....	27
1.3.2.3 Zawieszenia .....	28
1.3.2.4 Okresy nieskładkowe .....	28
1.3.2.5 Planowanie urlopów.....	29
1.3.3 Czytnik .....	29
1.3.3.1 RCP.....	29

1.3.3.2	Wyjścia prywatne.....	30
1.3.4	Rachunki bankowe .....	30
1.3.5	Pożyczki.....	32
1.3.5.1	Pożyczki.....	32
1.3.5.2	Żyranci .....	33
1.3.6	Wydruki pism .....	33
1.4	Rejestr umów bezosobowych .....	36
1.4.1	Chorobowe .....	37
1.4.2	Podatek i ZUS.....	38
1.4.3	Rachunki bankowe .....	39
2	Słowniki .....	40
2.1	Składniki kadrowe .....	40
2.1.1	Dane identyfikacyjne .....	40
2.1.2	Nieobecności limitowane .....	40
2.2	Oddziały.....	42
2.3	Stawki dodatku funkcyjnego .....	42
2.4	Kategorie zaszeregowania .....	42
2.5	Słownik kadrowy .....	43
2.6	Sposoby rozwiązywania umowy o pracę .....	44
2.7	Miejsce pracy.....	44
2.8	Wykaz stanowisk.....	45
2.9	Wykaz kodów GUS miejscowości .....	46
2.10	Wykaz urzędów skarbowych.....	46
2.11	Słownik ZUS.....	47
2.12	Status dnia .....	48
2.13	Kalendarz zmianowy .....	48
2.14	Kody pracy w tygodniu .....	49
2.15	Czas pracy .....	50
2.16	Przeglądarka kadrowa .....	51
2.17	Wydruki pism – deklaracja .....	57
2.17.1	Drukowanie raportów: .....	58
2.17.2	Edytowanie szablonu: .....	59
2.17.3	Edytowanie wygenerowanego raportu:.....	59
3	Funkcje .....	61
3.1	BO urlopów .....	61
3.2	Przepisanie zawiesznień.....	61
3.3	Dopisanie nowych angaży .....	61
4	Harmonogramy .....	62
4.1	Standardy harmonogramów .....	62
4.2	Harmonogram planowany.....	62
4.3	Harmonogram 4 – tygodniowy .....	63
4.4	Harmonogram BZ.....	64
4.5	Wygeneruj standardy harmonogramów .....	65

4.6	Wygeneruj harmonogramy planowane .....	65
4.7	Wygeneruj harmonogramy BZ .....	66
4.8	Dopisanie z czytnika .....	66
5	Administracja.....	67
5.1	Sygnatury pism.....	67
5.2	Opisy składników w angażu .....	67
6	Schematy postępowania w module kadry .....	69
6.1	Dodanie nowego pracownika.....	69
6.2	Zwalnianie pracownika.....	69
6.3	Zmiana angażu .....	70
6.4	Obsługa kartoteki urlopowej .....	70
6.5	Comiesięczne generowanie harmonogramów .....	71

# 1 Rejestracja

## 1.1 Pracownicy

Pracownicy jest głównym zbiorem dla modułu Kadry i Płace. Zawiera on podstawowe dane personalne o zatrudnionych osobach.

The screenshot shows the 'Pracownicy' application interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Pracownicy', 'Aktywni', 'Dane podstawowe', 'Rodzina', 'Szkolenia', 'Nagrody', 'Dane inne', 'Zgłoszenia do Płatnika', and 'Funkcje'. Below the menu is a table listing employees with columns: Numer ewidencyjny, Nazwisko, Imię, Imię drugie, Pesel, Data urodzenia, and Nip. The table contains 10 rows of data. Below the table, there is a section for 'Dane dodatkowe' (Additional Data) for the selected employee (ID 0007, Name WIECZOREK WOJCIECH). This section includes fields for: Imię ojca (MACIEJ), Imię matki (MATYLDA), Nazwisko rodowe, Miejsce urodzenia (Krzyszowice), Wykształcenie (zawodowe - 3 lata), Zawód wyuczony (ślusarz), Obywatelstwo (polskie), Narodowość (Polska), Data naliczenia kapitału początkowego, Data obliczenia RP7, Płeć (Mężczyzna), and Stan cywilny (Wolny).

Numer ewidencyjny	Nazwisko	Imię	Imię drugie	Pesel	Data urodzenia	Nip
0002	BEDNARSKA	VIOLETTA	MARIA	76120306004	1976-12-03	9174414516
0005	BORKOWSKI	JACEK	JAKUB	83061203456	1983-06-12	6541264723
0009	CZAJKOWSKA	BARBARA		80050506004	1980-05-05	9441172536
0001	JAWORSKI	RAFAŁ	DOMINIK	82020616573	1982-02-06	8174546920
0008	KAPŁON	WICENTY		80073107315	1980-07-31	6794569663
0004	PATERA	MARIAN		74022805125	1974-02-28	9441174563
0006	RZEWUSKA	ANNA		80030500987	1980-03-05	9381244531
0003	SZCZEPKOWSKI	MARCIN		70050107150	1970-05-01	6241582336
⇒ 0007	WIECZOREK	WOJCIECH		78022807150	1978-02-28	6790661213

Rys. 1.1 Rejestr pracowników

W czasie dodawania nowego pracownika program zgodnie z ustalonym w czasie wdrożenia schematem narzuci mu unikatowy numer ewidencyjny.

Mamy dostępne trzy rodzaje wyświetleń pracowników a mianowicie:

**Aktywni** – czyli pracownicy, którzy pracują w firmie

**Archiwum** – czyli pracownicy, którzy kiedyś byli zatrudnieni w firmie

**Wszyscy** – to połączenie poprzednich dwóch zbiorów.

Przenoszenie pomiędzy grupą **Aktywni** i **Archiwum** dokonujemy za pomocą funkcji **Funkcje** -> **Zmiana statusu**. Po wprowadzeniu podstawowych danych możemy przystąpić do wprowadzenia pozostałych informacji pogrupowanych według poniższego opisu.

### 1.1.1 Dane podstawowe

### 1.1.1.1 Przebieg pracy

Zakładka służy do ewidencjonowania historii zatrudnienia pracowników. Wprowadzamy dane dotyczące szczegółów poprzednich zatrudnień, ewentualnych wyłączeń ze stażu pracy. Określamy też, do czego dany okres zatrudnienia ma być wliczany.

Data od	Data do	Lata	Mc	Dni	Opis
2008-09-10	2009-01-31	0	4	21	

Lat	Miesiące	Dni	
Poprzednie	0	4	21
Obecny	0	5	12
Razem	0	10	3

Rys. 1.2 Przebieg pracy zawodowej

W przypadku, gdy w ramach danego okresu zatrudnienia następowały przerwy w pracy, które nie są wliczane do którejś z danych kategorii (staż, odprawa/E/R, Odprawa itd.) to taki okres powinien być odnotowany w wyłączeniach w prawym górnym oknie.

Na dolnym panelu zostały wyliczone zatrudnienia:

- **Poprzednie** – jest to suma okresów zatrudnienia, ale bez wyłączeń.
- **Obecne** - jest to obecne zatrudnienie w firmie do bieżącego dnia. Wynika z zarejestrowanych umów w rejestrze umów osobowych
- **Razem** - jest to suma zatrudnienia poprzedniego i obecnego

W dwóch ostatnich przypadkach liczba dni jest zamieniana na miesiące zgodnie z zasadą, że 1 miesiąc to 30 dni.

### 1.1.1.2 Dokumenty

Zakładka służy do ewidencjonowania dokumentów tożsamości pracowników.



Rodzaj dokumentu tożsamości	Numer	Data wydania	Organ wydający	Miejsce wydania	Data ważności
dowód osobisty	ACW666550	2001-06-15	Prezydent Miasta Koszalina	Koszalin	2011-06-15

Rys. 1.3 Dokumenty pracownika

- *Rodzaj dokumentu tożsamości* – wybierany z listy wyboru w **Słowniku kadrowym** pod kodem słownika **RODZAJDOW** )
- *Numer* – seria i numer dokumentu tożsamości
- *Data wydania* – data wydania dokumentu tożsamości
- *Organ wydający*
- *Miejsce wydania*
- *Data ważności*

**Uwaga !!!** Wartość wpisywana w polu Numer nie może posiadać znaków szczególnych (np. #,\$,%,(,)) oraz spacji.

### 1.1.1.3 Adresy

Zakładka służy do ewidencjonowania adresów pracowników. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje adresów wybierane z listy wyboru:

- zameldowania
- zamieszkania (niezbędny przy drukowaniu zeznania rocznego). Przy tym rodzaju występują dodatkowe dwa pola:
  - Urząd Skarbowy pracownika
  - Oddział NFZ pracownika
- korespondencyjny

Aby tego samego adresu nie ewidencjonować ręcznie kilkakrotnie można wykorzystać funkcje przepisujące wpisany już raz adres do pozostałych rodzajów zgodnie z opisami na przyciskach znajdujących się na dole ekranu.

- *Data obowiązywania od* - określa, od kiedy obowiązuje dany adres.

Adresy -> Nr 0005 Pracownik BORKOWSKI JACEK JAKUB

Rodzaj adresu Zameldowania

Obowiązanie od dnia	Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
2008-09-01	Królewska	125	78	75-660	Koszalin	Koszalin
2009-03-01	Królewska	118	34	31-466	Kraków	Kraków

F5

Gmina: Kraków

Kod Gus miejscowości:

Powiat: Kraków

Województwo: Małopolskie

Telefon stacjonarny:

Telefon komórkowy:

Adres email:

Do zamieszkania      Do korespondencji      Do pozostałych

Rys. 1.4 Adresy

### 1.1.2 Rodzina

W tym miejscu możemy wprowadzać podstawowe dane o członkach rodziny pracowników. Baza ta zasila między innymi dokumenty ZUS dotyczące zgłoszenia bądź wyrejestrowania członka rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego.

Rodzina -> Nr 0006 Pracownik RZEWUSKA ANNA

Stopień pokrewieństwa	Imię	Nazwisko	Przepisać adres ?	Pesel	Data urodzenia	Nip
dziecko	MARCIN	RZEWUSKI	<input checked="" type="checkbox"/>		2007-12-25	

Zgłoszenie      Adres

F5

Rodzaj dokumentu:

Numer i seria dokumentu:

Wspólne gospodarstwo:  Tak

Kod niepełnosprawności:

Kod zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

Rys. 1.5 Rodzina

- *Stopień pokrewieństwa* – zgodnie z ZUS wybierany z listy wyboru
- *Imię*
- *Nazwisko*
- *Przepisać adres ?* - przy dodawaniu nowego rekordu zaznaczenia na **TAK** powoduje przepisanie adresu zamieszkania pracownika do zakładki **Adres**
- *Pesel*
- *Data urodzenia*

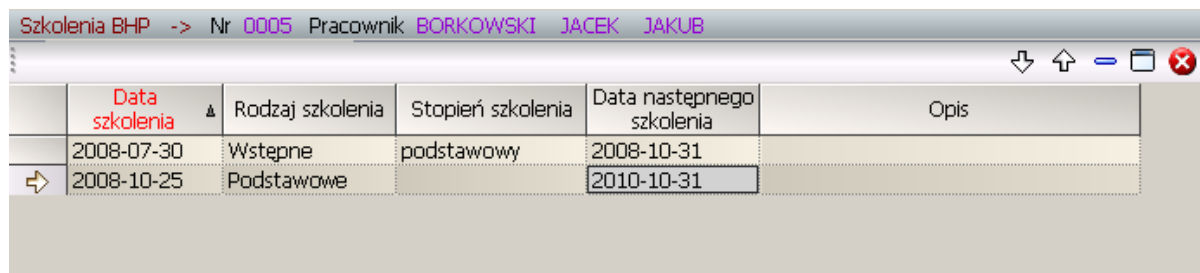
- *Nip*
- *Rodzaj dokumentu*
- *Numer i seria dokumentu*
- *Wspólne gospodarstwo*
- *Kod niepełnosprawności*
- *Kod zgłoszenie*
- *Data zgłoszenia*

oraz dane adresowe w zakładce **Adres** o ile nie zostały uzupełnione za pomocą opcji *Przepisać adres ?*.

### 1.1.3 Szkolenia

#### 1.1.3.1 Szkolenia BHP

W tym miejscu możemy wprowadzać informacje o szkoleniach BHP pracowników oraz datę ich ważności. Za pomocą raportu **Ważność szkoleń BHP**, znajdującego się w grupie raportów **Badania lekarskie i Szkolenia BHP**, możemy na podstawie wprowadzonych tu danych określić, komu takie szkolenia kończą się w najbliższym czasie.



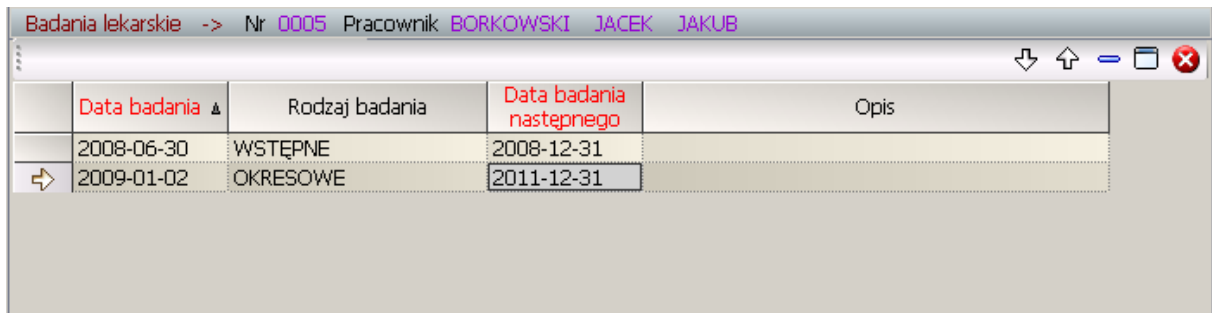
Data szkolenia	Rodzaj szkolenia	Stopień szkolenia	Data następnego szkolenia	Opis
2008-07-30	Wstępne	podstawowy	2008-10-31	
2008-10-25	Podstawowe		2010-10-31	

Rys. 1.6 Szkolenia BHP

- *Data szkolenia* – data odbycia szkolenia
- *Rodzaj szkolenia* – wybierany z listy wyboru ( wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem słownika **NAZWASZKOL** )
- *Stopień szkolenia* - wybierany z listy wyboru ( wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem słownika **STSZK**)
- *Data następnego szkolenia*
- *Opis* – dodatkowy opis

### 1.1.3.2 Badania lekarskie

Zakładka służy do ewidencjonowania badań lekarskich pracowników oraz dat ich ważności. Za pomocą raportu **Ważność badań lekarskich** możemy na podstawie wprowadzonych tu danych określić, komu takie badania kończą się w najbliższym czasie.



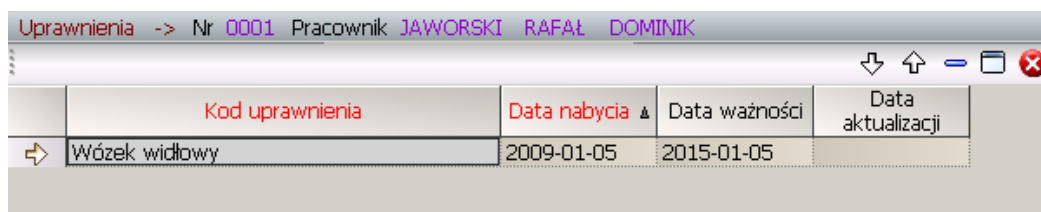
Data badania	Rodzaj badania	Data badania następnego	Opis
2008-06-30	WSTĘPNE	2008-12-31	
2009-01-02	OKRESOWE	2011-12-31	

Rys. 1.7 Badania lekarskie

- *Data badania* – data odbycia badania
- *Rodzaj badania* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem słownika **NAZWABADAN**)
- *Data badania następnego*
- *Opis* – dodatkowy opis

### 1.1.3.3 Uprawnienia

W tym miejscu możemy wprowadzać uprawnienia pracowników oraz kontrolować ich ważność.



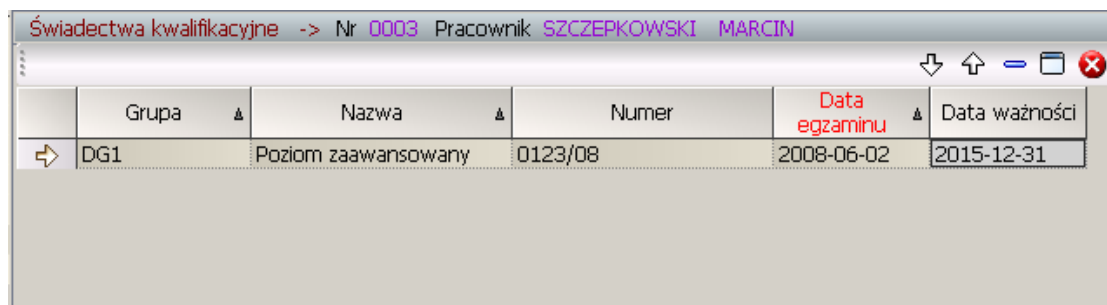
Kod uprawnienia	Data nabycia	Data ważności	Data aktualizacji
Wózek widłowy	2009-01-05	2015-01-05	

Rys. 1.8 Uprawnienia zawodowe

- *Kod uprawnienia* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **KOD-UPRAW**)
- *Data nabycia* – data nabycia uprawnienia
- *Data ważności*
- *Data aktualizacji*

### 1.1.3.4 Świadectwa

Zakładka służy do ewidencjonowania wszelkiego rodzaju świadectw pracowników.



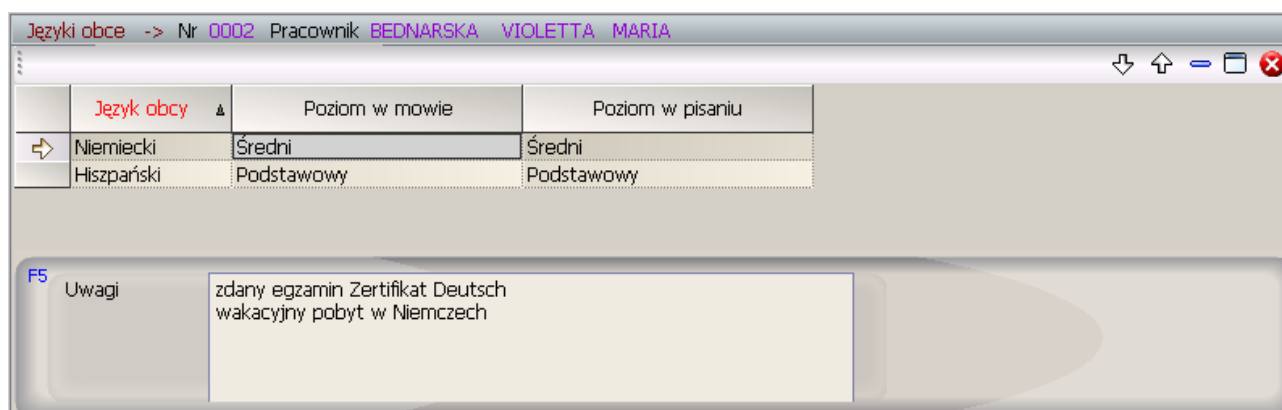
Grupa	Nazwa	Numer	Data egzaminu	Data ważności
DG1	Poziom zaawansowany	0123/08	2008-06-02	2015-12-31

Rys. 1.9 Świadectwa

- *Grupa* – wybierana z listy wyboru ( wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **GRUPA** )
- *Nazwa* - wybierana z listy wyboru ( wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **NAZWASK** )
- *Numer*
- *Data egzaminu*
- *Data ważności*

### 1.1.3.5 Języki obce

W tym miejscu możemy ewidencjonować informacje na temat znajomości języków obcych.



Język obcy	Poziom w mowie	Poziom w pisaniu
Niemiecki	Średni	Średni
Hiszpański	Podstawowy	Podstawowy

F5 Uwagi: zdany egzamin Zertifikat Deutsch wakacyjny pobyt w Niemczech

Rys. 1.10 Języki obce

- *Język obcy* – rodzaj języka wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku literalnym** pod kodem **JEZYKIOBCE**)
- *Poziom w mowie* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku literalnym** pod kodem **POZIOM**)

- *Poziom w pisaniu* - wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku literalnym** pod kodem **POZIOM**)
- *Uwagi* – dodatkowy opis

### 1.1.3.6 Szkoła

W tym miejscu możemy wprowadzać informacje związanej z wykształceniem ukończonych szkółach przez pracowników.

Rodzaj	Rok ukończenia	Tytuł	Tryb nauki	Nazwa szkoły	Wydział	Specjalizacja	Kierunek
	1990	technik	dzienny	Zasadnicza Szkoła Budowl		Budowlaniec	

F5  
Opis

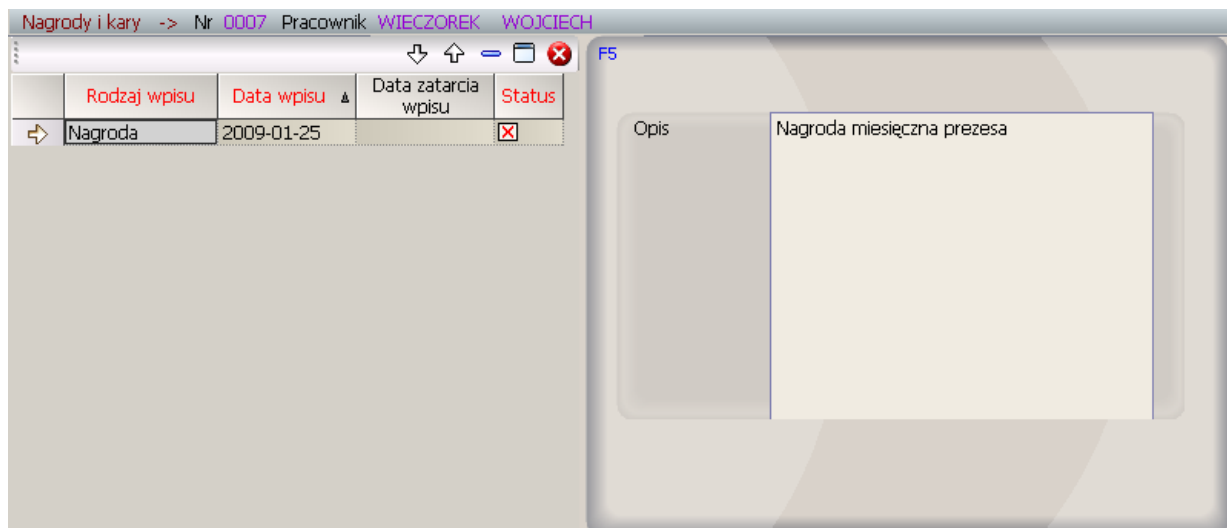
Rys. 1.11 Szkoła

- *Rodzaj*
- *Rok ukończenia*
- *Tytuł* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **TYTULNAUK**)
- *Tryb nauki* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **TRYBNAUKI**)
- *Nazwa szkoły*
- *Wydział*
- *Specjalizacja*
- *Kierunek*
- *Opis*

## 1.1.4 Nagrody

### 1.1.4.1 Nagrody i kary

Zakładka służy do ewidencjonowania zarówno nagród jak i kar ( wybieranych poprzez pole **Rodzaj wpisu** ) dla pracowników.

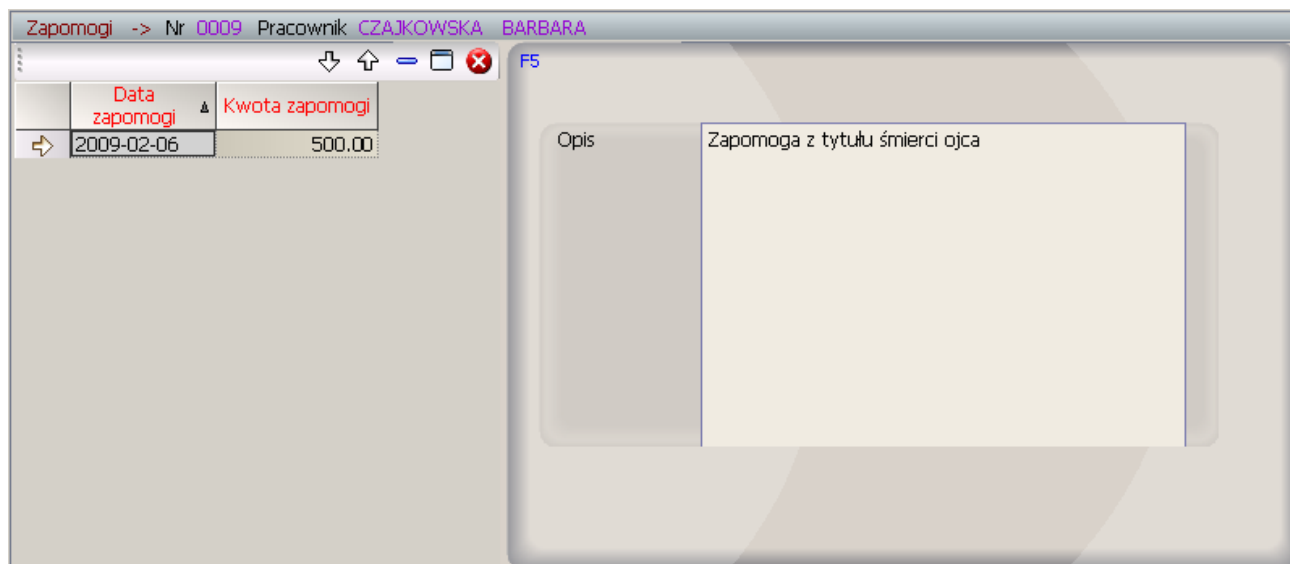


Rys. 1.12 Rejestr nagród i kar

- *Rodzaj wpisu* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **KARANAGRO**)
- *Data wpisu*
- *Data zatarcia wpisu*
- *Status*
- *Opis*

#### 1.1.4.2 Zapomogi

W tym miejscu możemy ewidencjonować zapomogi wypłacone pracownikom.



Rys. 1.13 Zapomogi

- *Data zapomogi* – data przyznania zapomogi
- *Kwota zapomogi* – kwota wypłaconej zapomogi
- *Opis* – opis

### 1.1.4.3 Dofinansowania

W tym miejscu możemy ewidencjonować różnego rodzaju dofinansowania wypłacone pracownikom.

Kod dofinan	Data dofinansowa	Kwota dofinansowania
	2008-12-31	350.00

Opis: Dofinansowanie do ferii zimowych dla dziecka

Rys. 1.14 Rejestr dofinansowań

- *Kod dofinansowania* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **DOFINANSOW**)
- *Data dofinansowania* – data przyznania dofinansowania
- *Kwota dofinansowania* – kwota wypłaconego dofinansowania
- *Opis* – opis

### 1.1.5 Dane inne

#### 1.1.5.1 Niepełnosprawność

W tym miejscu możemy wprowadzać informacje o niepełnosprawności pracowników. Dzięki raportom kontrolnym można kontrolować, komu kończą się świadczenia okresowe.

Rodzaj świadczenia	Data wpisu	Data od	Data do	Grupa inwalidz	Stopień inwalidz	Szczególna niepełnosp	Numer świadczenia	Opis
Renta	2009-01-01	2008-12-10	2009-12-31	3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	13564/15	

Rys. 1.15 Rejestr niepełnosprawności

- *Rodzaj świadczenia* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **RODZSW**)



- *Data wpisu*
- *Data od*
- *Data do*
- *Grupa inwalidzka*
- *Stopień niepełnosprawności*
- *Szczególna niepełnosprawność*
- *Numer świadczenia*
- *Opis*

### 1.1.5.2 Wojsko

W tym miejscu należy odnotowywać informacje o odbytej zasadniczej służbie wojskowej.

The screenshot shows a window titled "Wojsko" with the following data:

Przynależność do WKU	Stosunek do służby wojskowej	Stopień wojskowy	Kategoria wojskowa	Numer specjalności wojskowej	Numer książeczki wojskowej	Przydział do sił wojskowych
WKU Krzeszowice	uregulowany	szeregowy	A	KW5668	5689/78	

Below the table, there is a form with the following fields:

- Odbył służbę wojskową:  Tak
- Służba wojskowa od: 2007-01-01
- Służba wojskowa do: 2007-12-31

Rys. 1.16 Wojsko

- *Przynależność do WKU*
- *Stosunek do służby wojskowej*
- *Stopień wojskowy*
- *Kategoria wojskowa*
- *Numer specjalności wojskowej*
- *Numer książeczki wojskowej*
- *Przydział do sił wojskowych*
- *Odbył służbę wojskową*
- *Służba wojskowa od*
- *Służba wojskowa do*

### 1.1.5.3 PFRON

W przypadku zakładu pracy chronionej w zakładce uzupełniamy dodatkowe dane, które później są wykorzystywane do tworzenia dokumentów do programu SOD.

	Miejsce zamieszkania	Poziom wykształcenia	Szczególna niepełnosprawność	Blokada INF-D-P	Wzrost wskaźnika nett	Wyjątki	Pomoc publiczna	Pracownik ochrony
⇒	Miasto	średnie	✗	✗	✗	✓	✓	✗

Rys. 1.17 PEFRON

- *Miejsce zamieszkania* – wybierane z listy wyboru zgodnie z nomenklaturą SOD
- *Poziom wykształcenia* – wybierany z listy wyboru zgodnie z nomenklaturą SOD
- *Szczególna niepełnosprawność*
- *Blokada INF-D-P*
- *Wzrost wskaźnika netto*
- *Wyjątki*
- *Pomoc publiczna*
- *Pracownik ochrony*

### 1.1.6 Zgłoszenie do Płatnika

W tym miejscu możemy przygotować dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące ubezpieczonych (dokumenty ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZCNA) oraz o zmianie danych ubezpieczonych (dokument ZUS ZIUA). Dokumenty te w momencie dodawania zasilane są informacjami z danych personalnych. Przygotowane w ten sposób pliki kdu wczytujemy do Płatnika.

### 1.1.7 Funkcje

#### 1.1.7.1 Zmiana danych

Zakładka służy do odnotowania zmian w podstawowych danych pracownika wraz z określeniem daty, kiedy ta zmiana nastąpiła. Możemy ją wykorzystać np. w przypadku zmiany nazwiska, bądź też skorzystać w przypadku chęci odnotowania np. błędnie wpisanego numeru PESEL bądź daty urodzenia.

#### 1.1.7.2 Zmiana statusu

Funkcja za pomocą, której możemy zmieniać status pracownika pomiędzy zbiorem **Aktywnych** a **Archiwum**.

#### 1.1.7.3 Przepisanie do zleceniobiorców

Funkcja, która umożliwia dopisanie automatycznie pracownika do zbioru zleceniobiorców (z uzupełnieniem podstawowych danych o nim).

Funkcja używana w przypadku rozwiązania z pracownikiem **umowy o pracę** i zawarcia **umowy zlecenia**.

## 1.2 Zleceniobiorcy

W tym miejscu rejestrujemy zleceniobiorców, z którymi później będziemy podpisywać umowy bezosobowe.

The screenshot shows the 'Kadry' software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Rejestracja', 'Słowniki', 'Funkcje', 'Harmonogramy', 'Administracja', 'Brygady', and 'Raporty'. Below the menu, there is a toolbar with navigation buttons like 'Pierwszy', 'Poprzedni', 'Następny', 'Ostatni', 'Nowy', 'Popraw - F2', 'Kasuj - F8', 'Zapisz - F12', 'Anuluj - F10', 'Zamknij zakładkę', and 'Pomoc'. The main area displays a table of contractors with columns: Numer ewidencyjny, Nazwisko, Imię, Imię drugie, Pesel, Data urodzenia, Nip, and Miejsce pracy. The table contains five rows of data. Below the table, there are tabs for 'Zleceniobiorcy', 'Dane dodatkowe', and 'Historia'. The 'Dane dodatkowe' tab is active, showing a form with fields for 'Oddział', 'Punkt', and 'Miejsce'. The form includes fields for 'Imię ojca', 'Imię matki', 'Nazwisko rodowe', 'Miejsce urodzenia', 'Wykształcenie', 'Zawód wyuczony', 'Obywatelstwo' (set to 'polskie'), 'Narodowość' (set to 'Polska'), 'Płeć' (set to 'Kobieta'), and 'Stan cywilny'. At the bottom, there is a status bar with 'DME | Infokrak (instrukcja) | Rok 2009 Mc 2 | Pesel: 75060207142'.

Numer ewidencyjny	Nazwisko	Imię	Imię drugie	Pesel	Data urodzenia	Nip	Miejsce pracy
0004	BATKO	MIROSLAW		69041406127	1969-04-14	9441170506	
0005	BĘDKOWSKI	MARIAN		75060207142	1975-06-02	6461172596	
0006	CZAJKOWSKI	JAKUB		72050103127	1972-05-01	9251237642	
0003	TRZMIEL	MAGDALENA	MARIA	82073107304	1982-07-31	6241173542	
0002	ZAWADZKI	SYLWESTER		78072803125	1978-07-28	9941235634	

Rys. 1.18 Rejestr zleceniobiorców

W czasie dodawania nowego zleceniobiorcy program zgodnie z ustalonym w czasie wdrożenia schematem narzuci mu unikatowy numer ewidencyjny.

Podobnie jak w przypadku pracowników zbiór podzielony jest na trzy części, a mianowicie:

- **Aktywni** – czyli zleceniobiorcy, którzy mają aktywne umowy w firmie
- **Archiwum** – czyli zleceniobiorcy, którzy kiedyś mieli umowy w firmie
- **Wszyscy** – to połączenie poprzednich dwóch zbiorów.

Przenoszenia pomiędzy grupą **Aktywni** i **Archiwum** dokonujemy za pomocą funkcji **Zmiana statusu**.

Po wprowadzeniu podstawowych danych możemy przystąpić do wprowadzenia pozostałych informacji pogrupowanych według poniższego opisu.

### 1.2.1 Rodzina

Patrz punkt 1.1.2

### 1.2.2 Niepełnosprawność

Patrz punkt 1.1.5.1

### 1.2.3 Dokumenty

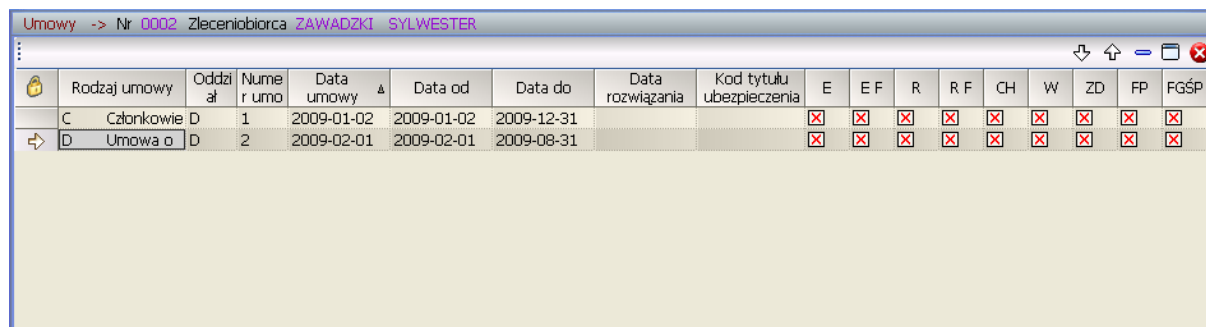
Patrz punkt 1.1.1.2

### 1.2.4 Adresy

Patrz punkt 1.1.1.3

### 1.2.5 Umowy

Zakładka pokazuje nam jakie do tej pory były zawarte umowy z danym zleceniobiorcą.



The screenshot shows a window titled 'Umowy' with a subtitle 'Nr 0002 Zleceniobiorca ZAWADZKI SYLWESTER'. The window contains a table with the following columns: Rodzaj umowy, Oddział, Numer umowy, Data umowy, Data od, Data do, Data rozwiązania, Kod tytułu ubezpieczenia, and a set of checkboxes labeled E, E F, R, R F, CH, W, ZD, FP, and FGŚP. Two rows of data are visible:

Rodzaj umowy	Oddział	Numer umowy	Data umowy	Data od	Data do	Data rozwiązania	Kod tytułu ubezpieczenia	E	E F	R	R F	CH	W	ZD	FP	FGŚP
C Członkowie	D	1	2009-01-02	2009-01-02	2009-12-31			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D Umowa o	D	2	2009-02-01	2009-02-01	2009-08-31			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 1.19 Umowy

### 1.2.6 Zgłoszenie do płatnika

Patrz punkt 1.1.6

### 1.2.7 Funkcje

#### 1.2.7.1 Zmiana statusu

Funkcja za pomocą, której możemy zmieniać status zleceniobiorcy pomiędzy zbiorem **Aktywnych** a **Archiwum**.

## 1.2.7.2 Przepisanie do pracowników

Funkcja ma zastosowanie, gdy zleceniobiorca zostaje zatrudniony na **umowę o pracę**

Funkcja, która umożliwi dopisanie automatyczne zleceniobiorcy do zbioru pracowników (z uzupełnieniem podstawowych danych o nim).

## 1.3 Rejestr umów osobowych

Po wprowadzeniu pracownika do zbioru Pracownicy należy zawrzeć z nim stosowną umowę o pracę. Określamy, od kiedy dany pracownik został przyjęty do pracy, przypisujemy mu właściwy rodzaj harmonogramu, numer kalendarza oraz dział.

Numer ewidencyjny	Nazwisko	Imię	Imię drugie	Kategoria	Data przyjęcia	Data zwolnienia	Numer akt pracowniczych	Lp umów
0002	BEDNARSKA	VIOLETTA	MARIA	Umysłowy	2009-02-02			
0005	BORKOWSKI	JACEK	JAKUB	Umysłowy	2009-03-01			
0009	CZAJKOWSKA	BARBARA		Umysłowy	2009-01-01			
0001	JAWORSKI	RAFAŁ	DOMINIK	Umysłowy	2009-01-02			
0008	KAPŁON	WICENTY		Fizyczny	2009-01-07			
0004	PATERA	MARIAN		Fizyczny	2009-02-08			
0006	RZEWUSKA	ANNA		Umysłowy	2009-03-01			
0003	SZCZEPKOWSKI	MARCIN		Fizyczny	2008-01-02			

Rodzaj harmonogramu	Miesięczny	Data umowy	2008-01-02	Data angażu	2009-01-01
Nr kalendarza	2	Data od	2008-01-02	Wymiar etatu	Pełny etat
Identyfikator kadrowy		Data do	2011-12-31	Stawka godzinowa	0.00
Grupa stanowiskowa		Data rozwiązania		Stawka miesięczna	1 950.00
Dział		Forma zatrudnienia	czas nieokreślony	Kod ubezpieczenia	011000
Numer karty RCP					

Rys. 1.20 Rejestr umów osobowych

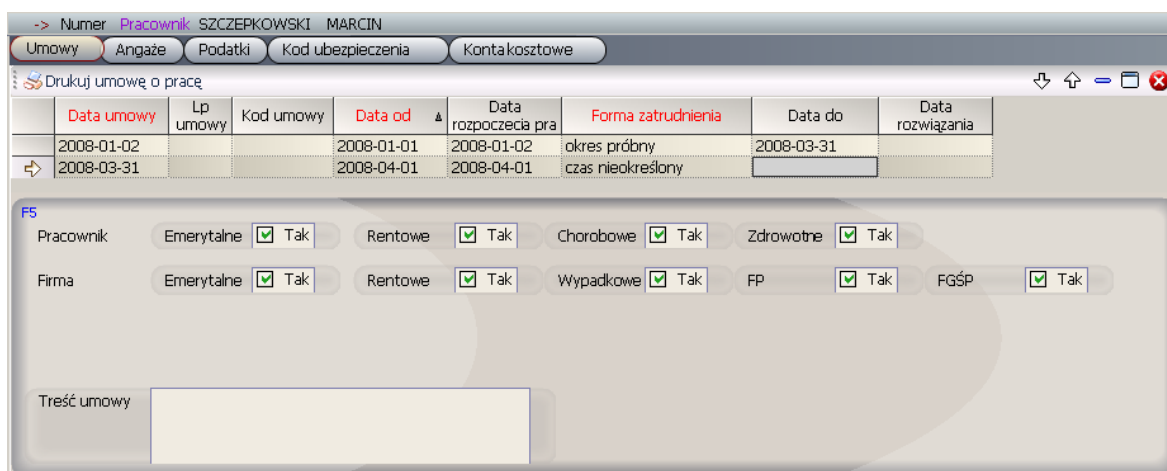
Następnie uzupełnić kolejno zakładki:

- Umowa o pracę
- angaż
- określić parametry podatkowe dla pracownika
- wypełnić kod tytułu ubezpieczenia
- wprowadzić należny limitu urlopu wypoczynkowego
- uzupełnić informacje o płatności **kasa/ROR** i wprowadzić rachunek bankowy

### 1.3.1 Umowy – Angaże – PD/ZUS

#### 1.3.1.1 Umowy

W tym miejscu ewidencjonujemy kolejne umowy pracowników.



Rys. 1.21 Umowy

- *Data umowy* – data, kiedy została podpisana umowa
- *Lp umowy* (numerowanie kolejnych umów)
- *Kod umowy* (wewnętrzne oznaczenie w firmie)
- *Data od* – od kiedy zaczyna się umowa
- *Data rozpoczęcia pracy*
- *Formę zatrudnienia* – wybierana z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem **FORMAZATR**)
- *Data do* (w przypadku, gdy umowa nie ma daty do pozostawiamy ją pustą)
- *Data rozwiązania* (wypełniamy ją, jeśli umowa zostaje rozwiązana przed jej zakończeniem),

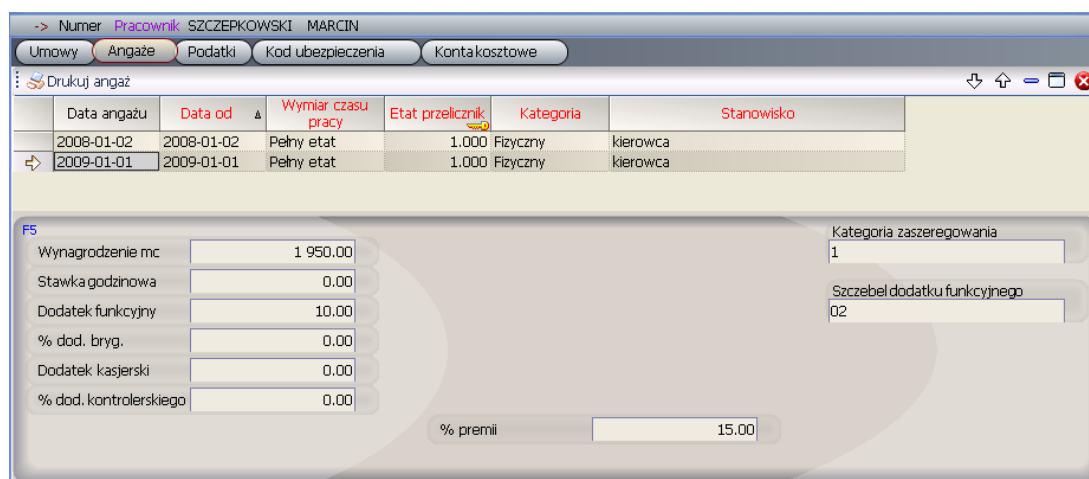
określamy parametry składek ZUS i możemy wypełnić treść umowy.

Stąd też możemy od razu wydrukować umowę (najpierw należy uzupełnić angaż).

Dane są niezbędne podczas wyliczania wynagrodzenia w module Płace.

### 1.3.1.2 Angaże

W tym miejscu ewidencjonujemy kolejne angaże pracownika.



Rys. 1.22 Rejestr angaży

- *Data angażu* – kiedy angaż został podpisany
- *Data od* – od kiedy obowiązuje angaż
- *Wymiar czasu pracy* - uzupełniamy z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem słownika **WYM-ETATU**)
- *Etat przelicznik* - uzupełni się automatycznie po wybraniu wymiaru czasu pracy na podstawie pola Parametr wpisanego w **Słowniku kadrowym** pod kodem słownika **WYM-ETATU** przy właściwej pozycji
- *Kategoria* - uzupełniamy z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku literalnym** pod kodem słownika **KATEGORIA**)
- *Stanowisko* - uzupełniamy z listy wyboru ze słownika Wykaz stanowisk oraz pola dotyczące stawek kwotowych bądź procentowych składników angażowych.

Stąd możemy bezpośrednio wydrukować angaż.

Dane są niezbędne podczas wyliczania wynagrodzenia w module Płace.

### 1.3.1.3 Podatki

W zakładce tej wprowadzamy informacje o pracowniku na temat jego ulg podatkowych, kosztów uzyskania, wspólnego rozliczania się z małżonkiem.

Dla pracowników zatrudnionych w trakcie roku podatkowego należy uzupełnić informację o dochodzie PD i limit ZUS osiągniętym w tym roku podatkowy w poprzednim zakładzie pracy.

Każdą zmianę, któregośkolwiek z tych parametrów odnotowujemy nowym zapisem z datą, od której ona zacznie obowiązywać.

Dane są niezbędne podczas wyliczania wynagrodzenia w module Płace.

	Data od	Ulgę podatkową	Ulgę dodatkową	Koszty uzyskania	Koszty dodatkowe	Rozliczenie z małżonkiem	Dochód PD z poprzedniej pracy	Limit ZUS z poprzedniej pracy	Czy drukować PIT 40
→	2009-03-01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 800.00	10 800.00	<input type="checkbox"/>

Rys. 1.23 Deklaracja podatkowa

*Data od* – data, od kiedy obowiązują dane parametry

*Ulgę podatkową*

*Ulgę dodatkową*

*Koszty uzyskania*

*Dodatkowe koszty uzyskania*

*Rozliczenie z małżonkiem*

*Dochód PD z poprzedniej pracy* – obowiązujący tylko w roku podatkowym zgodnym z

**Data od**

*Limit ZUS z poprzedniej pracy* – obowiązujący tylko w roku kalendarzowym zgodnym z

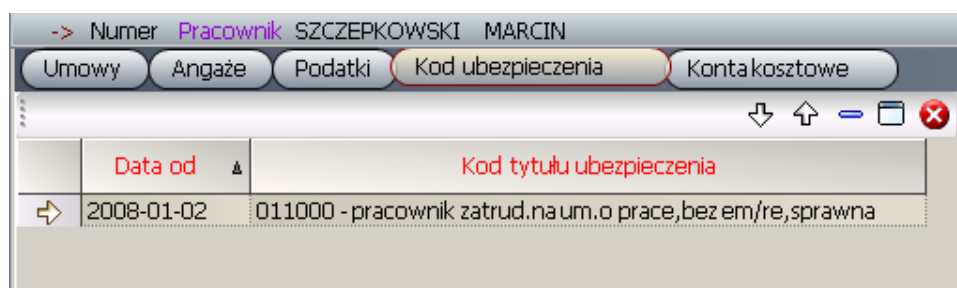
**Data od**

*Czy drukować PIT 40* – parametr do zbiorczego drukowania zeznania podatkowego Pit-40

### 1.3.1.4 Kod ubezpieczenia

W tym miejscu ewidencjonujemy kod tytułu ubezpieczenia pracownika (wykorzystując pozycje ze **Słownika ZUS** o kodzie 01) wraz z datą, od kiedy dany kod obowiązuje.

Dane są niezbędne podczas wyliczania wynagrodzenia w module Płace.



Rys. 1.24 Deklaracja kodów ubezpieczenia

*Data od* – data obowiązywania od

*Kod tytułu ubezpieczenia* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku ZUS** pod kodem **01** i nazwą **Kod tytułu ubezpieczenia**)

### 1.3.1.5 Konta kosztowe

W tym miejscu możemy przydzielić każdemu pracownikowi, jeżeli jest to konieczne konto kosztów dla potrzeb dekretacji płac. Mamy dostępny podział na konto praca, konto urlop i konto chorobowe.



Rys. 1.25 Konta kosztowe

- Konto praca
- Konto urlop
- Konto chorobowe



## 1.3.2 Nieobecności

### 1.3.2.1 Nieobecności

W zakładce ewidencjonujemy wszelkiego rodzaju absencje pracowników.

Kod nieobecności	Data od	Data do	Rodzaj nieobecności	Numer zwolnienia	Ilość dni r	Ilość godzin	Ilość minut	Ciągłość	Rok	Miesiąc
001 - Zwolnienie lekarskie	2009-02-23	2009-02-28	Zwykła		0	0	0	6	2009	2
101 - Urlop wypoczynkowy	2009-03-02	2009-03-03	Zwykła		0	0	0		2009	3

Firma	Zus	Razem
Kod świadczenia		
Procent zasiłku	0	0
Dni kalendarzowe	0	0
Dni robocze	0	0
Godziny robocze	0	0
Minuty robocze	0	0

Urlop do wykorzystania	Dni robocze	Godziny	Minuty
Podstawowy :	23	184	0
Dodatkowy :	0	0	0

Rys. 1.26 Nieobecności

- *Kod nieobecności* – wybierany ze **Słownika nieobecności**

- *Data od* – data rozpoczęcia nieobecności

- *Data do* – data zakończenia nieobecności

Jeżeli czas nieobecności jest z zakresu kilku miesięcy kalendarzowych, to należy taką nieobecność wprowadzić w kilku zapisach ograniczając je do jednego miesiąca.

- *Rodzaj nieobecności* – wybierany z listy wyboru

- *Zwykła*

- *Storno* – konieczność korekty na zero nieobecności wypłaconej w zamkniętym już miesiącu kalendarzowym

- *Wyrównanie* – korekta wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku ze względu na konieczność zmiany stawki

- *Informacyjna* – dla kontroli limitów rocznych w przypadku, gdy pracownik przyjęty jest już w rozpoczętym roku kalendarzowym i wykorzystał jakieś nieobecności limitowane

- *Numer zwolnienia*

- *Ilość dni roboczych*

- *Ilość godzin*
- *Ilość minut*
- *Ciągłość* – automatyczne liczenie ciągłości zwolnienia
- *Rok i Miesiąc* - pola **Rok** i **Miesiąc** określają, w którym dana nieobecność będzie wypłacona.
- *Data wpływu L4* – data, kiedy zwolnienie wpłynęło do firmy
- *Data wypłaty* – data wypłaty, o której przypisana jest dana nieobecność –pole jest automatycznie uzupełniane
- *Wypłata na liście* – wybierana z listy dostępnych wypłat. Standardowo nieobecność wypłacana jest na liście podstawowej, ale możemy ją przekierować do innej wypłaty wybierając właściwą wypłatę w polu – **Wypłata na liście** (lista płac musi być najpierw utworzona a pracownik do niej przypisany).

Wszystkie nieobecności automatycznie przypisywane są do wypłaty podstawowej i w związku z tym pola *data wypłaty* i *wypłata na liście* są automatycznie uzupełniane podczas naliczania wypłaty podstawowej.

Po lewej stronie wyświetlane są informacje przejęte z harmonogramu odnośnie dni roboczych i kalendarzowych oraz godzin i minut roboczych bieżącej nieobecności. Jeżeli nie zgadzamy się z wyliczeniem dni, godzin i minut roboczych to możemy je zmodyfikować korzystając z okienek znajdujących się po polu *Numer zwolnienia*. W zależności od kodu nieobecności i jej rodzaju zostają uzupełnione kody ZUS-owskie świadczeń na potrzeby programu PŁATNIK. Program dokonuje rozgraniczenia na dni płatne Firma i dni płatne ZUS. Jeżeli z jakiś powodów nie zgadzamy się ze *Stawką obliczoną* przez program możemy wpisać własną stawkę w polu *Stawka korekta* i to ona zostanie uwzględniona w obliczeniach.

Wprowadzane nieobecności automatycznie uzupełniają kartotekę urlopową oraz okresy nieskładkowe. Z poziomu nieobecności mamy jeszcze dostęp do:

- Statystyki nieobecności – zbiorcze zestawienie nieobecności danego pracownika w roku kalendarzowym
- Podstawy – zestawienie podstaw uwzględnionych w naliczeniu nieobecności urlopowych lub chorobowych
- Podstawy do edycji – możliwość wpisania bądź skorygowania podstaw, które później program uwzględni w naliczaniu nieobecności

### 1.3.2.2 Kartoteka urlopowa

Zakładka służy do kontrolowania wykorzystania urlopów przez pracowników. W zakładce **Nieobecności limitowane** (patrz punkt 2.1.2) określamy, które kody nieobecności mają się automatycznie przenosić do kartoteki urlopowej z rejestru **Nieobecności** i które kody mają być sumowane do dwóch grup:

1. urlopu wypoczynkowego
2. urlopu Dodatkowy (10 dni w roku dla osób niepełnosprawnych)

Kartoteka urlopowa zawiera informacje o urlopie należnym i zaległym oraz o urlopach wykorzystanych w ramach konkretnego roku kalendarzowego i na podstawie tych danych określone są limity, które pozostały jeszcze do wykorzystania w ramach danego roku. Informacje o urlopie zaległym i należnym są uzupełniane przez użytkownika natomiast każdy urlop zarejestrowany w kartotece nieobecności automatycznie zostaje przeniesiony do kartoteki urlopowej, jako rodzaj nieobecności 'Wykorzystany'.

Informacje o urlopie, który pozostał do wykorzystania są widoczne też na panelu w rejestrze nieobecności.

Na początku roku kalendarzowego uruchamiamy funkcję **BO Urlopów**, która na podstawie danych z poprzedniego roku określi nam ewentualnie ilość urlopu zaległego, a na podstawie zakładki Wymiar Urlopu z Rejestru umów osobowych określi ilość urlopu należnego. W przypadku osoby zatrudnionej w ciągu roku kalendarzowego dane te wprowadzamy ręcznie.

Kod urlopu	Rodzaj urlopu	Miesiąc	Od dnia	Do dnia	Dni robocze	Godziny robocze	Minuty robocze	Uwagi
101 - Urlop wypoczynkowy	Zaległy				2	16	0	
101 - Urlop wypoczynkowy	Należny				20	160	0	
101 - Urlop wypoczynkowy	Wykorzystany	1	6	10	4	32	0	

Urlop do wykorzystania	Dni robocze	Godziny	Minuty
Staż pracy razem: 3 1 17	Podstawowy: 18	144	0
Wyszkolenie: wyższe	Dodatkowy: 0	0	0
	- 8 lat		

Rys. 1.27 Kartoteka urlopowa

- *Kod urlopu*
- *Rodzaj urlopu*
- *Miesiąc*
- *Od dnia*
- *Do dnia*

- *Dni robocze*
- *Godziny robocze*
- *Minuty robocze*
- *Uwagi*

### 1.3.2.3 Zawieszenia

Jest to pomocniczy zbiór, w którym możemy ewidencjonować długotrwałe zawieszenia pracowników z powodu np. urlopu bezpłatnego czy urlopu macierzyńskiego. Podczas otwierania nowego miesiąca w Kadrach i Płacach (lub funkcji Przepisanie zawiesznień) program na podstawie tych danych będzie generował automatycznie zapis do kartoteki nieobecności.

Kod zawieszenia	Data od	Data do	Opis
202 - Urlop bezpłatny	2009-03-01	2009-03-31	

Rys. 1.28 Rejestr zawiesznień

- *Kod zawieszenia* – wybierany ze **Słownika nieobecności**
- *Data od*
- *Data do*
- *Opis*

### 1.3.2.4 Okresy nieskładkowe

Zakładka przedstawia nam okresy nieskładkowe pracownika. Pozycje te powstają automatycznie podczas wpisywania nieobecności na podstawie deklaracji okresów nieskładkowych w **Słowniku nieobecności**.

Kod nieobecności	Data od	Data do
001 - Zwolnienie lekarskie	2009-02-23	2009-02-28

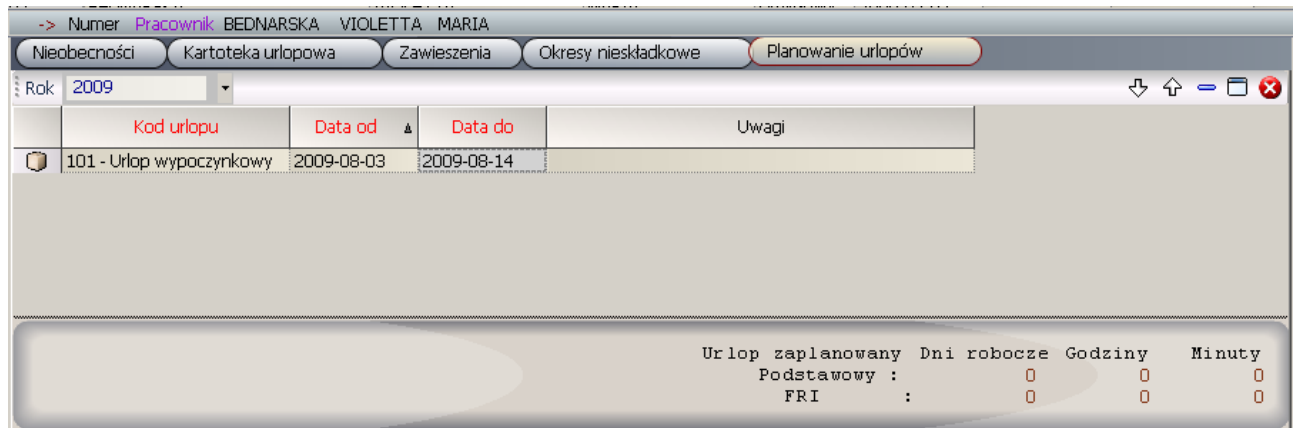
Rys. 1.29 Okresy nieskładkowe

- *Kod nieobecności*
- *Data od*

- *Data do*

### 1.3.2.5 Planowanie urlopów

Zakładka służy do planowania urlopów w danym roku kalendarzowym.



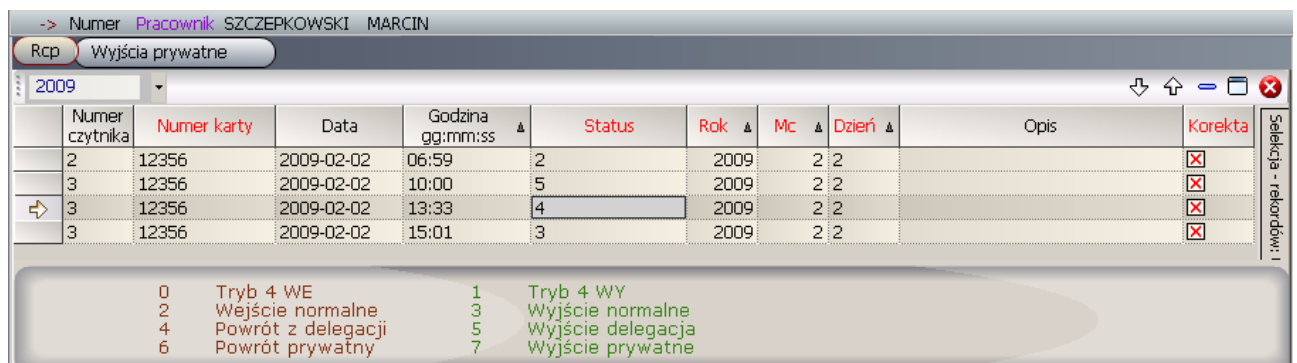
Rys. 1.30 Planowanie urlopów

- *Kod urlopu*
- *Data od*
- *Data do*
- *Uwagi*

### 1.3.3 Czytnik

#### 1.3.3.1 RCP

Formatka służy do ewidencjonowania wejść i wyjść pracowników w przypadku, gdy w firmie występuje czytnik RCP. Dane są wczytywane z pliku generowanego przez czytnik przez funkcję **Dopisanie z czytnika RCP** i mogą podlegać dalszej edycji w programie.



Rys. 1.31 Czytnik RCP

- *Numer czytnika*
- *Numer karty*

- *Data*
- *Godzina*
- *Status* – wpisywanie zgodnie z legendą
- *Rok*
- *Mc*
- *Dzień*
- *Opis*
- *Korekta*

### 1.3.3.2 Wyjścia prywatne

Formatka służy do ewidencjonowania wyjść prywatnych i spóźnień pracowników – należy określić datę, rodzaj i czas trwania. Wprowadzone tu dane biorą udział w naliczaniu płac – wpływają na jej obniżenie.

Rok	Miesiąc	Dzień	Rodzaj wyjścia	Pora dnia	Godzin	Minut	Uwagi
2009	2	13	spóźnienie	dzień	0	7	
2009	2	23	wyjście prywatne	dzień	1	15	

Rys. 1.32 Rejestr wyjść prywatnych

- *Rok*
- *Miesiąc*
- *Dzień*
- *Rodzaj wyjścia* – wybierany z listy wyboru
- *Pora dnia* – wybierana z listy wyboru
- *Godzin*
- *Minut*
- *Uwagi*

### 1.3.4 Rachunki bankowe

Punkt rachunki bankowe zawiera dwie zakładki:

#### Parametry rachunku bankowego:

W tym miejscu określamy, czy wypłata pracownika będzie wypłacana do kasy czy na rachunek bankowy (pole **Wypłata na ROR**).

W przypadku, gdy zostanie zaznaczona opcja **Wypłata na ROR** można określić w polu Kwota do kasy, jaką kwotę chcemy pozostawić do wypłaty poprzez kasę.

W przypadku, gdy firma używa więcej niż jednego rachunku do płacenia pracownikom, możemy poprzez pole **Wypłata z banku ?** zadeklarować z jakiego rachunku będą wysyłane przelewy naszemu pracownikowi. Ma to wymiar ekonomiczny, ponieważ przelewy w ramach jednego banku są bezpłatne natomiast za przelewy między bankowe trzeba dodatkowo ponosić koszty przelewu.

Każdy wpis jest opatrzony datą, która jest weryfikowana z datą wypłaty.

Opcja **Wypłata na ROR** nie gwarantuje przekierowanie wypłaty na rachunek ROR, warunkiem jest wprowadzenie 26 cyfrowego rachunku bankowego z zakładce Rachunki bankowe.

	Data wpisu	Wypłata na Ror	Kwota do kasy	Wypłata z banku ?
	2009-01-02	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	

Rys. 1.33 Parametry rachunku bankowego

- *Data wpisu* – od kiedy dany zapis ma obowiązywać
- *Wypłata na ROR*
- *Kwota do kasy*
- *Wypłata z banku* – wybór, z którego rachunku bankowego będzie przelewane wynagrodzenie

### Rachunki bankowe

Z tego poziomu możemy przypisać rachunek bankowy. Program może rozdzielić wypłatę maksymalnie na 3 części – na dwa rachunki bankowe (można wpisać dla każdego z rachunków maksymalną kwotę, która trafi na ten rachunek, wtedy reszta wypłaty zostanie przesłana do kasy, bądź określić też, że część kwoty ma trafić do kasy a pozostała na rachunek bankowy).

	Lp	SK	Numer banku	Numer rachunku	Max kwota	Blokada rachunku
	1	76	10202892	0000570202195600	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>

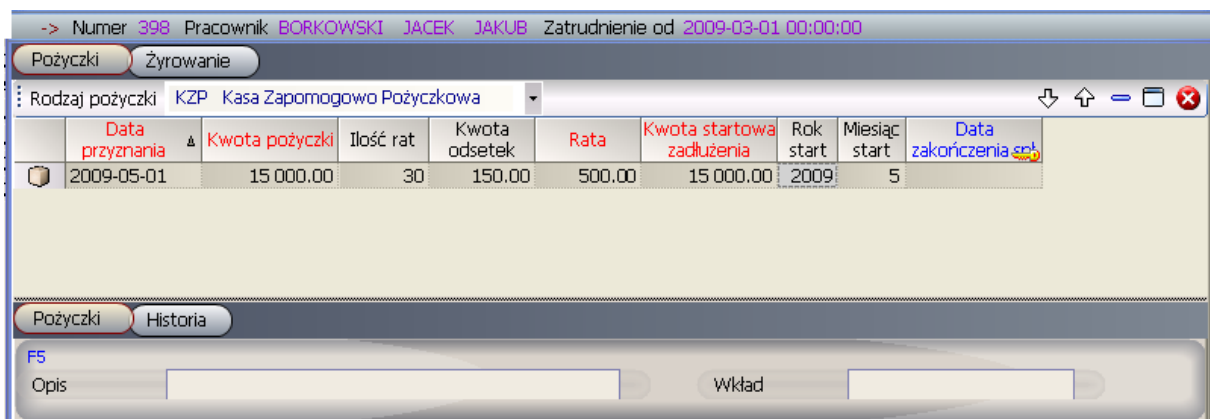
Rys. 1.34 Rachunki bankowe

- *Lp.* – liczba porządkowa
- *SK*
- *Numer banku*
- *Numer rachunku*
- *Max kwota* – maksymalna kwota, która może być przelana na rachunek (kwota zero oznacza brak ograniczeń)
- *Blokada rachunku* – nieaktywne rachunki można blokować

### 1.3.5 Pożyczki

#### 1.3.5.1 Pożyczki

W tym miejscu możemy ewidencjonować różnego rodzaju pożyczki zaciągnięte przez pracowników, które występują w firmie. Wprowadzone tu dane pobierane są do Płac i stamtąd poprzez uruchamiane funkcje następuje automatyczne przepisanie potrącania do listy płac oraz obniżanie stanu zadłużenia po dokonanych potrąceniu z wynagrodzenia.



Rys. 1.35 Pożyczki

- *Rodzaj pożyczki* – wybierany z listy wyboru (wykaz dostępny w **Słowniku kadrowym** pod kodem słownika **POZYCZKI**)
- *Data przyznania*
- *Kwota pożyczki*
- *Ilość rat*
- *Kwota odsetek*
- *Rata*
- *Składka*
- *Wkład*
- *Kwota startowa zadłużenia*
- *Rok start*
- *Miesiąc start*



- *Data zakończenia spłaty*
- *Opis*
- *Żyrant 1*
- *Żyrant 2*

### 1.3.5.2 Żyranci

Jeżeli pożyczki występujące w firmie żyrują pracownicy to tu będziemy mieli podgląd kto komu żyrował.

Numer ewidencyjny	Nazwisko	Imię	Imię drugie	Rodzaj pożyczki
0005	BORKOWSKI	JACEK	JAKUB	KZP

Rys. 1.36 Żyrowanie

### 1.3.6 Wydruki pism

Wydruki pism umożliwiają użytkownikowi drukowanie wydruków według wcześniej przygotowanych własnych szablonów. Tworzenie szablonu wydruku odbywa się w programie MsWord w wersji co najmniej 2003. Dzięki wstawieniu w szablon odpowiednich znaczników w trakcie wydruku zostaną podstawione wartości z bazy przeliczone na odpowiednią datę, którą należy wpisać w polu data w formacie rrrr-mm-dd. W przypadku nie wypełniania pola data program podstawia datę bieżącą z serwera. Po pojawieniu się wydruku na ekranie użytkownik sam może edytować dany wydruk, a następnie go wydrukować. Aby stworzone szablony pojawiły się w oknie należy zadeklarować je w słowniku **Wydruki własne**.

Dostępne znaczniki:

Dane firmowe

*f\_nazwa1* - pierwszy człon nazwy firmy

*f\_nazwa2* - drugi człon nazwy firmy

*f\_nazwa3* - trzeci człon nazwy firmy  
*f\_miejscowość* - miejscowość  
*f\_ulica* - ulica  
*f\_numer* - numer  
*f\_kod* - kod pocztowy  
*f\_poczta* - poczta  
*f\_nip* - NIP  
*f\_regon* - REGON  
*f\_krs* - KRS  
*f\_kapitał* - Kapitał Zakładowy

### Dane kadrowe

*nr\_kadrowy* - numer kadrowy  
*nr\_ksiegowy* - numer księgowy  
*imie* - imię  
*nazwisko* - nazwisko  
*pesel* - numer pesel  
*d\_urodzenia* - data urodzenia  
*nip* - numer nip  
*plec* - płeć  
*stan\_cywil* - stan cywilny  
*nazw\_rodowe* - nazwisko rodowe  
*imie\_ojca* - imię ojca  
*imie\_matki* - imię matki  
*miejsce\_ur* - miejsce urodzenia  
*d\_zatrudnienia* - data zatrudnienia  
*nr\_aktosobowych* - numer akt osobowych  
*dzial* - dział  
*d\_angazu* - data angażu  
*d\_od\_angazu* - data obowiązywania angażu od  
*etatc* - wartość etatu słownie  
*etatn* - wartość etatu numeryczna  
*kategoria* - kategoria  
*stanowisko* - stanowisko  
*wynmc* - wynagrodzenie miesięczne  
*stawg* - stawka godzinowa  
*um\_numer* - numer umowy

*kod\_umowy* - kod umowy  
*formz* - forma zatrudnienia  
*d\_end\_umowy* - data zakończenia umowy

#### Dane adresowe pracownika

Adres zameldowania.

*zd\_kod* - kod  
*zd\_poczta* - poczta  
*zd\_miejscowosc* - miejscowość  
*zd\_ulica* - ulica  
*zd\_nr\_domu* - numer domu  
*zd\_nr\_lokalu* - numer lokalu

Adres zamieszkania.

*zm\_kod* - kod  
*zm\_poczta* - poczta  
*zm\_miejscowosc* - miejscowość  
*zm\_ulica* - ulica  
*zm\_nr\_domu* - numer domu  
*zm\_nr\_lokalu* - numer lokalu  
*us\_nazwa* - nazwa Urzędu Skarbowego  
*us\_poczta* - kod Urzędu Skarbowego  
*us\_miejscowosc* - miejscowość Urzędu Skarbowego  
*us\_adres* - adres Urzędu Skarbowego  
*nfz\_kod* - kod NFZ-tu  
*nfz\_opis* - nazwa NFZ-tu

Adres korespondencji.

*kor\_kod* - kod  
*kor\_poczta* - poczta  
*kor\_miejscowosc* - miejscowość  
*kor\_nr\_domu* - numer domu  
*kor\_nr\_lokalu* - numer lokalu

## 1.4 Rejestr umów bezosobowych

W tym miejscu rejestrujemy kolejne umowy bezosobowe ze zleceniobiorcami bądź pracownikami. Najpierw wybieramy rodzaj umowy dostępny w liście wyboru (lista dostępna jest w **Słowniku kadrowym** pod kodem słownik **ZLEDZ**), a następnie określenie czasu trwania umowy, składek społecznych i obowiązujących stawek umowy.

Um	Oddział	Numer umowy	Z/P	Numer ewidencyjny	Nazwisko	Imię	Imię drugie	Data umowy	Data od	Data do	Data rozwiązania
Z	D	1	Z	0003	TRZMIEL	MAGDALENA	MARIA	2009-01-08	2009-01-02	2009-01-31	
Z	D	2	P	0001	JAWORSKI	RAFAŁ	DOMINIUK	2009-01-02	2009-01-01	2009-11-15	
Z	D	3	Z	0006	CZAJKOWSKI	JAKUB		2009-02-01	2009-02-01	2009-12-31	
Z	D	4	Z	0003	TRZMIEL	MAGDALENA	MARIA	2009-02-01	2009-02-01	2009-06-30	

Formularz parametrów umowy:

Zleceniobiorca emerytalne  Tak    Rentowe  Tak    Chorobowe  Nie    Zdrowotne  Tak    Kod ubezpieczenia 041100 - osoba wyk.um.zlec.w

Firma emerytalne  Tak    Rentowe  Tak    Wypadkowe  Tak    FP  Nie    FGŚP  Nie

Kwota umowy: 0.00    Ubezpieczyciel:    % Kosztów:    Wzór wydruku umowy: 0

Kwota ryczałtu: 0.00    Skł. ubezpieczenia: 0.00    Treść umowy:    Konwój towaru:

Stawka godzinowa: 0.00    Id kadrowy:   

Rys. 1.37 rejestr umów bezosobowych

- *Umowa* – rodzaj umowy
- *Oddział* – oddział
- *Numer umowy* – kolejny numer umowy w obrębie roku kalendarzowego i oddziału
- *Z/P* – wyróżnik zleceniobiorca czy pracownik
- *Numer ewidencyjny* – numer ewidencyjny pracownika lub zleceniobiorcy
- *Nazwisko, Imię i Imię drugie* – pola uzupełniane przez program na podstawie pól Z/P i Numer ewidencyjny
- *Data umowy* – data podpisania umowy
- *Data od* – data obowiązywania umowy od
- *Data do* – data zakończenia umowy (pusta oznacza umowę bezterminową)
- *Data rozwiązania* - wypełniamy ją, jeśli umowa zostaje rozwiązana przed jej zakończeniem

Oraz

- *Emerytalne, Rentowe, Chorobowe, Zdrowotne* – składki ZUS umowy Zleceniobiorca
- *Emerytalne, Rentowe, Wypadkowe, FP, FGŚP* – składki ZUS umowy Firma
- *Kod tytułu ubezpieczenia*
- *Kwota umowy* – kwota całej umowy (jeśli istnieje)
- *Kwota ryczałtu*
- *Stawka godzinowa*
- *Ubezpieczyciel*

- *Skł. Ubezpieczenia* – kwota składki
- *Id kadrowy* – identyfikator kadrowy
- *% Kosztów uzyskania*
- *Wzór wydruku umowy*
- *Treść umowy*

### 1.4.1 Chorobowe

Rejestrację chorobowego rozpoczynamy od wybrania właściwego kodu ze **Słownika nieobecności**.

Następnie należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia czasu nieobecności. Jeżeli czas nieobecności jest z zakresu kilku miesięcy obliczeniowych, to należy taką nieobecność wprowadzić w kilku zapisach ograniczając je do jednego miesiąca. Określamy też rodzaj wprowadzonej nieobecności:

- **zwykła**
- **storno** (konieczność korekty na zero nieobecności wypłaconej w zamkniętym już miesiącu kalendarzowym)
- **wyrównanie** (korekta wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku ze względu na konieczność zmiany stawki)

Ostatnie dwa pola **Rok** i **Miesiąc** określają, w którym miesiącu wypłatowych dana nieobecność będzie wypłacona. Listę płac, na której dane chorobowe będzie wypłacone wybieramy w polu – **Wypłata na liście** (lista płac musi być najpierw utworzona a zleceniobiorca na niej dodany). W zależności od kodu nieobecności i jej rodzaju zostają uzupełnione kody ZUS-owskie świadczeń na potrzeby programu PŁATNIK.

Numer umowy	Kod nieobecności	Data od	Data do	Rodzaj nieobecności	Numer zwolnienia	Ciągłość	Rok	Miesiąc	Naliczać zasiłek
4	001 - Zwolnienie lekarskie	2009-01-01	2009-01-15	Zwykła	455646/14	15	2009	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilość dni	15	Stawka obliczona		Data wpływu L4	2009-01-02
Kod Zus	313	Stawka korekta		Data wypłaty	
Procent Zus	80.00	Kwota zasiłku		Wypłata na liście	

Rys. 1.38 Nieobecności bezosobowe

- *Numer umowy*
- *Kod nieobecności*

- *Data od*
- *Data do*
- *Rodzaj nieobecności*
- *Numer zwolnienia*
- *Ciągłość*
- *Rok*
- *Miesiąc*
- *Naliczać zasiłek*
- *Ilość dni*
- *Kod ZUS*
- *Procent ZUS*
- *Stawka obliczona*
- *Stawka korekta*
- *Kwota zasiłku*
- *Data wpływu L4*
- *Data wypłaty*
- *Wypłata na liście*

### 1.4.2 Podatek i ZUS

W zakładce tej możemy określić indywidualnie kwotę limitu ZUS z poprzedniego lub innego zakładu pracy lub indywidualną stawkę podatku w przypadku, jeśli dany zleceniobiorca przekracza w danym roku podatkowym odpowiednio albo limit ZUS lub informuje nas o przekroczeniu progu podatkowego. Data od określa, od kiedy indywidualne wskaźniki będą uwzględnione.

	Data od	ZUS poprzedni zakład	Procent podatku
	2009-08-13	5 600.00	32.00

- *Data od* – data, od kiedy obowiązują dane
- *ZUS poprzedni zakład* - obowiązujący tylko w roku kalendarzowym zgodnym z *Data od*
- *Procent podatku* - obowiązujący tylko w roku podatkowym zgodnym z *Data od*

### **1.4.3 Rachunki bankowe**

Patrz punkt **1.3.4**

## 2 Słowniki

### 2.1 Składniki kadrowe

#### 2.1.1 Dane identyfikacyjne

W tym miejscu należy uzupełnić informacje, które później wykorzystywane będą między innymi do drukowania pism kadrowych i płacowych, generowaniu automatycznych plików do innych programów tj. Płatnik, PFRON czy NFZ-SKO.

*Data obowiązywania od* - określa, od kiedy dane informacje obowiązują.

The screenshot shows a web-based form titled "Dane identyfikacyjne". At the top, there is a field for "Data obowiązywania od" with the value "2007-01-01". Below this, there are several rows of input fields:

- Skrót nazwy w PFRON: [empty]
- Numer w rejestrze PFRON: [empty]
- Osoba upoważniona do zapisu w PFRON: [empty]
- Skrót nazwy w Płatniku: DEMO
- Skrót nazwy w NFZ - SKO: [empty]
- Nazwa sądu pracy: Rejnowy Sąd Pracy
- Adres sądu pracy: 31 - 547 Kraków, ul. Przy Rondzie 7
- Reprezentant 1: Bagiński Aleksander
- Reprezentant 2: [empty]
- Nazwa urzędu skarbowego: Urząd Skarbowy
- Nazwa cdn: Kraków - Podgórze
- Kod pocztowy: 30-415, Miejscowość: Kraków
- Ulica: Wadowicka 10
- Imię (PIT): JAN, Nazwisko (PIKOWALSKI): PIKOWALSKI
- Ścieżka do importu: c:\

Rys. 2.1 Dane identyfikacyjne

#### 2.1.2 Nieobecności limitowane

W tym miejscu należy określić, które z nieobecności będą podlegać limitom i wpisać jakim.

Zaznaczone pole **Kartoteka urlopową** oznacza, że dana nieobecność będzie przenoszona automatycznie do kartoteki urlopowej.

W pole **Limit wspólny** należy wpisać we właściwych kodach nieobecności urlopowych 1 (w przypadku urlopu podstawowego) lub 2 (w przypadku urlopu Dodatkowego).



W pole **Limit godzin** możemy podać albo limit godzin lub -1.00 jeśli limit ma być kontrolowany z liczby godzin wpisanych w kartotece urlopowej przy urlopie należnym.

W pole **Limit dni** możemy podać liczbę dni limitu.

Zaznaczone pole **Kartoteka zawieszzeń** oznacza, że dana nieobecność będzie przenoszona automatycznie do kartoteki zawieszzeń.

Zaznaczone pole **Okresy nieskładkowe** oznacza, że dana nieobecność będzie przenoszona automatycznie do kartoteki okresów nieskładkowych.

Nieobecności limitowane									
Kod nieob	Opis kodu	Nazwa kodu nieobecności	Kartoteka urlopowa	Limit wspólny	Limit godzin	Limit dni	Kartoteka zawieszzeń	Okresy nieskładkowe	
102	U-P	Nieobec.uspraw.platna	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
103	U-Z	Dzień wolny -zmiany	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
104	U-B	Badania okresowe	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
106	ODZ	Opieka -zdrowe dziecko	<input type="checkbox"/>			2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
107	ODD	Delegacja	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
108	UOK	Urlop okolicznościowy	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
109	UWZ	Urlop wypoczynk.zaległy	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
110	WEZ	Wezwania urzędowe	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
111	SZK	Urlop szkolny	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
113	U-K	Urlop krwiodawstwo	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
115	UPP	Urlop na poszukiwanie pra	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
116	UZD	Urlop zdrowotny	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
117	ODD	Oddelegowania płatne	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
201	P-Z	Przyjęcie -zwolnienie	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
202	BEZ	Urlop bezpłatny	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
203	NUN	Nieob.usprawiedl.niepłatn	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
204	NNN	Nieob.nieuspr.-niepłatna	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
205	BEP	Urlop bezpłat.inna praca	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
301	ROD	Zasilek rodzinny	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
302	MAC	Zasilek macierzyński	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
303	POR	Zasilek porodowy	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
304	WY1	Zasilek wychowawczy	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
305	PIE	Zasilek pielęgnacyjny	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
306	WYR	Zasilek wyrównawczy	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
307	OP	Opieka na dziecko.60 dni	<input type="checkbox"/>			60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Rys. 2.2 Nieobecności limitowane

- Kod nieobecności
- Opis kodu nieobecności
- Nazwa kodu nieobecności
- Kartoteka urlopowa
- Limit wspólny
- Limit godzin
- Limit dni
- Kartoteka zawieszzeń
- Okresy nieskładkowe

## 2.2 Oddziały

Słownik zawiera wykaz oddziałów firmy. Z wprowadzonych tu danych program korzysta podczas narzucania numeracji narastającej w rejestrze umów obcych.

Kod oddziału	Nazwa oddziału
D	DEMO

Rys. 2.3 Słownik oddziałów

- *Kod oddziału* – wewnętrzny kod oddziału w firmie
- *Nazwa oddziału* – pełna nazwa oddziału

## 2.3 Stawki dodatku funkcyjnego

Słownik zawiera szczeble dodatku funkcyjnego wraz z odpowiednimi przedziałami procentowymi.

Z wprowadzonych tu danych możemy później skorzystać przy wypisywaniu angażu.

Szczebel	Procent od	Procent do
01	10	50
02	50	100
03	100	200

Rys. 2.4 Szczebel dodatku funkcyjnego

- *Szczebel* – szczebel dodatku funkcyjnego
- *Procent od*
- *Procent do*

## 2.4 Kategorie zaszeregowania

W słowniku można wpisać kategorie zaszeregowania wraz z odpowiednimi przedziałami stawek miesięcznych oraz godzinowych. Dane tu wprowadzone można później wykorzystać podczas wypisywania angażu, przypisując właściwą kategorię zaszeregowania.

Kategorie zaszeregowania					
Drukuj kategorie zaszeregowania					
	Kategoria zaszeregowania ▲	Stawka miesięczna od	Stawka miesięczna do	Stawka godzinowa od	Stawka godzinowa do
	0	0.00	1 500.00	0.00	8.00
	1	1 500.00	3 000.00	8.00	15.00
⇒	2	3 000.00	5 000.00	0.00	0.00

Rys. 2.5 Kategorie zaszeregowania

- *Kategoria zaszeregowania*
- *Stawka miesięczna od*
- *Stawka miesięczna do*
- *Stawka godzinowa od*
- *Stawka godzinowa do*

## 2.5 Słownik kadrowy

Główny słownik zasilający pracę w Kadrach i Płacach. Nie zaleca się usuwania kodów czy jego pozycji. W razie braku jakiejś pozycji należy dodać nową, a nie modyfikować już istniejącą.

Słownik kadrowy			
Drukuj słownik kadrowy			
	Kod słownika ▲	Opis	Status
	TRYBNAUKI	Tryb nauczania	<input type="checkbox"/>
	TYPIDENT	Typ identyfikatora	<input type="checkbox"/>
	TYTULNAUK	Tytuł naukowy	<input type="checkbox"/>
	TYTULSPOZ	Tytuły spóźnień	<input type="checkbox"/>
	UBEZPIECZ	Ubezpieczyciele	<input type="checkbox"/>
	UR_RR	Rok	<input type="checkbox"/>
	URLGODZDN	Urlop godziny / dni	<input type="checkbox"/>
	WYKSZTALC	WYKSZTAŁCENIE	<input type="checkbox"/>
	WYKSZTSOD	Wykształcenie dla SOD	<input type="checkbox"/>
	WYM-ETATU	Wymiar etatu	<input type="checkbox"/>
	ZAJECSAD	Zajęcia sądownicze	<input type="checkbox"/>
	ZLEDZ	Rodzaj umowy	<input type="checkbox"/>
⇒	ZLEPR	Prac/Zlecenioborca	<input type="checkbox"/>

Słownik kadrowy specyfikacja					
	Lp ▲	Kod pozycji	Opis	Parametr	Status
	1	Z	Zlecenioborca		<input type="checkbox"/>
🔍	2	P	Pracownik		<input type="checkbox"/>

Rys. 2.6 Słownik kadrowy

- *Kod słownika* – kod słownika
- *Opis* – krótki opis słownika
- *Status* – aktywność danego kodu

Ze słownikiem powiązane są jego pozycje

- *Lp.* – liczba porządkowa
- *Kod pozycji*
- *Opis*
- *Parametr*
- *Status* – aktywność danej pozycji w kodzie słownika kadrowego

## 2.6 Sposoby rozwiązania umowy o pracę

Słownik zawiera stosowane w danej firmie sposoby rozwiązywania umów o pracę wykorzystywane następnie przy zwalnianiu pracownika oraz drukowaniu Świadectwa Pracy.

Lp	Nazwa
1	bez wypowiedzenia (art 30 § 1 pkt.3 w zw. z art 52)
2	areszt
3	bez wypowiedzenia (art.30 § 1 pkt.3)
4	emerytura
5	na mocy porozumienie stron(art.30 § 1 pkt.1 kp)
6	porozumienie zakładów pracy
7	pow.do zasad.służby wojsk.
8	przen.do rezerwy
9	przez zakład art 52 k.p.
10	przez zakład bez winy art 53
11	renta
12	wyjazd na export
13	wyp.przez zakład z przy.ekon.

F5

Opis: na mocy porozumienie stron (art.30 § 1 pkt.1 kp)

Rys. 2.7 Sposoby rozwiązywania umowy o pracę

- *Lp.* – liczba porządkowa
- *Nazwa* – skrócona nazwa sposobu rozwiązania umowy o pracę
- *Opis* – pełny opis sposobu rozwiązania umowy o pracę

## 2.7 Miejsce pracy

W słowniku możemy wprowadzić podział na miejsca pracy w zależności od potrzeb firmy, który później można przypisać pracownikom i zleceniobiorcom. Podział ten można później wykorzystać przy robieniu różnego rodzaju zestawień czy to z kadr czy płac.

Identyfikator kadrowy	Oddział	Punkt	Miejsce pracy
Biuro	Demo		Biuro
Warsztat	Demo	Kraków	Warsztat

Rys. 2.8 Miejsca pracy

- *Identyfikator kadrowy* – skrótowe oznaczenie miejsca pracy
- *Oddział* – oddział, w którym znajdują się dane miejsce pracy
- *Punkt* – punkt, w którym znajdują się miejsce pracy
- *Miejsce pracy* – konkretne miejsce pracy

## 2.8 Wykaz stanowisk

Wprowadzamy w bazie nazwy stanowisk oraz ich kody, które później wykorzystywane są przy obsłudze programu (wypisaniu angażu) oraz zestawieniach statystycznych.

Kod stanowiska	Nazwa stanowiska	Kod Gus	Kod Sod	Czy obniżyć etat 7/8
dyr admin	dyr. d.s. administracyjnych			<input type="checkbox"/>
dyr handlu	dyr. d.s. handlu i marketingu			<input type="checkbox"/>
dyr. prod	dyr. produkcji, gł. technolog			<input type="checkbox"/>
gł sp d/s	gł. sp. d.s. handlu zagranicznego			<input type="checkbox"/>
gł. mechan	p.o. gł. mechanika, p.o. z-cy kierownika rozlewu			<input type="checkbox"/>
główny ksi	główny księgowy			<input type="checkbox"/>
kier handl	kierownik dz. handlowego			<input type="checkbox"/>
kier prod	z-ca dyrektora produkcji			<input type="checkbox"/>
kierowca	kierowca			<input type="checkbox"/>
kierownik	kierownik			<input type="checkbox"/>
laborant	laborant			<input type="checkbox"/>
marketing	pracownik działu marketingu			<input type="checkbox"/>
poszeffa pr	po. szefa produkcji			<input type="checkbox"/>
pracownik	pracownik o/produkcji			<input type="checkbox"/>
prezes	prezes			<input type="checkbox"/>
przedstawh	przedstaw handlowy			<input type="checkbox"/>
rozwój spr	z-ca dyr. d.s. rozwoju sprzedaży			<input type="checkbox"/>
sp.handl	specjalista d.s. handlu			<input type="checkbox"/>
spd/sadmin	sp. d.s. osobowych i administracyjnych			<input type="checkbox"/>
sprzątac	sprzątac			<input type="checkbox"/>
sprzedawca	sprzedawca			<input type="checkbox"/>
szef kontr	szef kontroli jakości, gł. sp. d.s. HACCP			<input type="checkbox"/>
z-ca gł ks	z-ca gł księgowego			<input type="checkbox"/>

Rys. 2.9 Słownik stanowisk

- *Kod stanowiska* – wewnętrzny kod w firmie
- *Nazwa stanowiska* – pełna nazwa stanowiska
- *Kod GUS* – kod stanowiska wg ewidencji GUS
- *Kod SOD* – kod stanowiska wg ewidencji SOD
- *Czy obniżyć etat do 7/8* – czy obniżyć etat o 7/8 w przypadku niepełnosprawności pracownika

## 2.9 Wykaz kodów GUS miejscowości

Wykaz kodów GUS miejscowości służy do przypisania w zakładce adresy właściwego kodu pracownikom i zleceniobiorcom w przypadku użytkowania programu NFZ-SKO.

- *Kod GUS* – kod wg ewidencji GUS
- *Miejscowość*
- *Gmina*
- *Powiat*
- *Województwo*
- *Rodzaj gminy*

## 2.10 Wykaz urzędów skarbowych

Słownik zawiera dane urzędów skarbowych. Przypisujemy go pracownikom i zleceniobiorcom w zakładce Adresy w rodzaju adresu *Zamieszkania* w celu wydrukowania rocznego zeznania podatkowego.

Wykaz urzędów skarbowych

Drukuj wykaz urzędów skarbowych

Lp.	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica
348	Urząd Skarbowy	58-306	Wałbrzych	ul. Uczniowska 21
349	Urząd Skarbowy	56-100	Wolów	ul. T. Kościuszki 17
350	Urząd Skarbowy Wrocław-Fabryczna	53-238	Wrocław	ul. A. Ostrowskiego 5
351	Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki	53-310	Wrocław	ul. Sztabowa 100
352	Urząd Skarbowy Wrocław-Psie Pole	50-231	Wrocław	ul. Trzebnicka 33
353	Urząd Skarbowy	59-800	Lubań	ul. Stara 1
354	Urząd Skarbowy	59-300	Lubin	ul. Marii Curie Skłodowskiej

Selekcja - rekordów: 369

F5

Nazwa cd.

Telefon

Fax

email

www

Nazwa banku

Konto PIT

Konto VAT

Konto CIT

Konto doch

Konto wyd

Konto in.d.

Rys. 2.10 Słownik urzędów skarbowych

- *Lp.* – liczba porządkowa
- *Nazwa* – nazwa urzędu skarbowego
- *Kod pocztowy* – kod pocztowy urzędu skarbowego
- *Miejscowość* – miejscowość urzędu skarbowego
- *Ulica* – ulica urzędu skarbowego
- *Nazwa cd.*
- *Telefon*
- *Fax*
- *Email*
- *WWW*
- *Nazwa banku*
- *Konto PIT*
- *Konto VAT*
- *Konto CIT*
- *Konto doch* - dochody budżetowe państwowej jednostki budżetowej.
- *Konto wyd* - wydatki budżetowe państwowej jednostki budżetowej
- *Konto In.d.* - pozostałe dochody z tytułu podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych

## 2.11 Słownik ZUS

Słownik zawiera zbiór tytułów kodów ZUS, według których należy wypełniać stosowne dane kadrowe.

**Słownik ZUS**

Drukuj słownik ZUS

Kod słownika	Maska	Nazwa
16	XX	Kody okresów pracy górniczej do ZUS RGA
17	!	Symbol oznaczania płci
18	X	Kod terminu przesyłania deklaracji
19	X	Kod zgłoszenia zmiany/korekty danych
20	X	Kod rodzaju dokumentu
21	X	Kod rodzaju zgłoszenia członka rodziny
22	X	Kod rodzaju zgłoszenia rachunku bankowego
23	X	Kod rodzaju zgłoszenia adresu prowadz. działalności
24	XXX	Rodzaj świadczenia
25	XXX	Rodzaj świadczenia i przerwy
26	XXX	Kod oddziału Wojewódzkiego NFZ
27	X	Kod stopnia niepełnosprawności
28	X	Kod infor. o przekr. rocznej podst. wym skł. ub. em/ren

Selekcja - rekordów: 28

**Słownik ZUS specyfikacja**

Wartość	Opis
1	informacja przekazana przez ubezpieczonego.
2	informacja przekazana przez płatnika składek
3	informacja przekazana przez ZUS

Rys. 2.11 Słownik ZUS

- *Kod słownika*
- *Maska*
- *Nazwa*
- *i powiązane z nimi wartości danego słownika*
- *Wartość*
- *Opis*

## 2.12 Status dnia

Wprowadzamy tu dni, które w danym roku są świętami (dni wolne od pracy) lub chcemy zmienić status dnia wolnego na dzień roboczy (np. gdy odpracowujemy dzień roboczy w sobotę i nie chcemy żeby program za taką sobotę naliczał dodatki za dzień wolny). W przypadku, jeśli dane święto jest świętem stałym nie wypełniamy pola rok. W przypadku świąt ruchomych pole rok należy wypełnić.

Rok	Miesiąc	Dzień	Status dnia	Opis
	1	1	Święto	
	5	1	Święto	
	5	3	Święto	
	11	1	Święto	
	11	11	Święto	
	12	24	Święto	
	12	25	Święto	
	12	26	Święto	
2007	4	8	Święto	
2007	4	9	Święto	
2007	6	7	Święto	
2007	8	15	Święto	
2009	4	13	Święto	
2009	6	11	Święto	
2009	8	14	Święto	Wolne za 15.08.2009
2009	8	15	Święto	

Rys. 2.12 Słownik świąt

- *Rok* – rok
- *Miesiąc* – miesiąc
- *Dzień* – dzień
- *Status dnia* – status dnia, oznaczający, w jaki sposób ma być traktowany dany dzień
- *Opis*

## 2.13 Kalendarz zmianowy



To roczny słownik konieczny do obsługi harmonogramów. Okodowujemy w nim poszczególne zmiany pracy, godziny rozpoczęcia a także czas pracy. Po przygotowaniu tego słownika możemy dopiero przygotowywać **Standardy kalendarzy**.

Jeżeli w nowym roku kalendarzowym **Kalendarz Zmianowy** nie ulega zmianie to można wykorzystać funkcję **Przepisz na nowy rok**, która przepisze na nowy rok tylko te kody, których status jest niezaznaczony.

Kalendarz zmianowy										
Rok	Drukuj kalendarz zmianowy   Przepisz na nowy rok									
	Kod kalendarza	Zmiana	Godzina rozpoczęcia	Minuta rozpoczęcia	Ilość godzin	Ilość minut	Ilość godzin noc	Ilość minut noc	Informacje	Status
	10	1	6	0	8	0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
	11	1	7	0	8	0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
	12	1	6	0	4	0	0	0	0 1/2 etatu	<input checked="" type="checkbox"/>
	13	1	7	0	4	0	0	0	0 1/2 etatu	<input checked="" type="checkbox"/>
	20	2	14	0	8	0	0	0	0 II zmiana	<input checked="" type="checkbox"/>
	22	2	14	0	4	0	0	0	0 II zmiana-pół etatu	<input checked="" type="checkbox"/>
	30	3	22	0	8	0	0	0	0 III zmiana	<input checked="" type="checkbox"/>
	90	0	0	0	0	0	0	0	0 dzień wolny/swięto	<input checked="" type="checkbox"/>

- *Kod kalendarza* – kod kalendarza
- *Zmiana* – numer zmiany
- *Godzina rozpoczęcia* – godzina rozpoczęcia pracy
- *Minuta rozpoczęcia* – minuta rozpoczęcia pracy
- *Ilość godzin* – ilość godzin pracy
- *Ilość minut* – ilość minut pracy
- *Ilość godzin noc* – ilość godzin pracy w nocy
- *Ilość minut noc* – ilość minut pracy w nocy
- *Informacje* – informacje dodatkowe o danym kodzie
- *Status* – status danego kodu kalendarza

### UWAGA !!!

Po wykorzystaniu już w którymś miesiącu danego roku kalendarzowego kodu kalendarzowego nie wolno już modyfikować informacji z nim związanych.

## 2.14 Kody pracy w tygodniu

W tym miejscu można wpisać okodowanie w poszczególne dni tygodnia dla standardów kalendarzy. Następnie uruchamiając, co miesiąc funkcję *Wygeneruj standardy kalendarzy* program przygotuje nam automatycznie standardy kalendarzy.

Jeżeli w nowym roku kalendarzowym Kody pracy w tygodniu nie ulegają zmianie to można wykorzystać funkcję **Przepisz na nowy rok**, która przepisze wszystkie kody aktywne na nowy rok kalendarzowy.

The screenshot shows a software interface with the title "Kody pracy w tygodniu". At the top, there is a dropdown menu for the year "Rok 2009" and two buttons: "Drukuj kody pracy w tygodniu" and "Przepisz na nowy rok". Below this is a table with columns: "Numer kalendarza", "Poniedziałek", "Wtorek", "Środa", "Czwartek", "Piątek", "Sobota", and "Niedziela". The rows show codes for calendar numbers 1 through 4. To the right of this table is a vertical label "Selekcja - rekordów: 4".

Below the main table is a detailed view of a record with the following columns: "Nr", "Zmiana", "Godzina rozp.", "Godziny razem", and "W tym godz. nocnych". The data rows are:

Nr	Zmiana	Godzina rozp.	Godziny razem	W tym godz. nocnych
10	1	06 00	08 00	00 00
11	1	07 00	08 00	00 00
12	1	06 00	04 00	00 00
13	1	07 00	04 00	00 00
20	2	14 00	08 00	00 00
22	2	14 00	04 00	00 00
30	3	22 00	08 00	00 00
90	0	00 00	00 00	00 00

Rys. 2.13 Kody pracy w tygodniu

- *Numer kalendarza* – numer kalendarza
- *Poniedziałek* – kod kalendarza obowiązujący w poniedziałek
- *Wtorek* – kod kalendarza obowiązujący we wtorek
- *Środa* – kod kalendarza obowiązujący w środę
- *Czwartek* – kod kalendarza obowiązujący w czwartek
- *Piątek* – kod kalendarza obowiązujący w piątek
- *Sobota* – kod kalendarza obowiązujący w sobotę
- *Niedziela* – kod kalendarza obowiązujący w niedzielę

## 2.15 Czas pracy

W zakładce wpisujemy liczbę dni i godzin pracy w poszczególnych miesiącach w danym roku kalendarzowym obowiązujących w firmie. W przypadku rozliczenia godzin nadliczbowych w systemie kwartalnym należy podać także i te godziny.

Wprowadzone tu dane biorą czynny udział w naliczaniu płac.

Czas pracy

Rok kalendarzowy 2009

F5

Liczba dni pracy	Nominalny czas pracy - godziny	Nominalny czas pracy - kwartalne rozliczenie
Styczeń	168	0
Luty	160	0
Marzec	176	0
Kwiecień	168	0
Maj	160	0
Czerwiec	168	0
Lipiec	184	0
Sierpień	160	0
Wrzesień	176	0
Październik	176	0
Listopad	160	0
Grudzień	168	0
Razem 253 dni	2024 godz	0 godz

Rys. 2.14 Czas pracy

## 2.16 Przeglądarka kadrowa

Przeglądarka kadrowa służy do tworzenia zestawień na podstawie wprowadzonych danych kadrowych. W standardzie przeglądarka umożliwi drukowanie danych w podziale na pracowników i zleceniobiorców a dodatkowo jest możliwość tworzenia zestawień z umów bezosobowych.

Przeglądarka daje możliwość stworzenia raportu, w którym sam użytkownik zadecyduje, jakie informacje mają się na tym wydruku znaleźć oraz w jakiej formie.

Każdy użytkownik posiada dostęp tylko do swojej przeglądarki, czyli każda zmiana parametrów przeglądarki będzie widoczna tylko dla danego użytkownika. Na przykład zmiana w polu *Tytuł* na raporcie będzie widoczna tylko na raportach drukowanych przez danego użytkownika. Pozwala to sparametryzować przeglądarkę według własnych upodobań.

Po uruchomieniu przeglądarki kadrowej w punkcie **Słowniki-> Przeglądarka kadrowa** należy wybrać odpowiedni rodzaj przeglądarki.

Przeglądarka kadrowa

Okres zatrudnienia Wszystkie okresy Dane Przeglądarka pracowników Tytuł

Drukuj raport Wyczyść warunki Dodaj nowe pole

Lp &	Nazwa składnika	Tytuł na raporcie	Przeglądarka pracowników	Przeglądarka pracowników	Przeglądarka zleceniobiorców	Przeglądarka umów bezosobowych	Format	Szerokość kolumny
------	-----------------	-------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------	-------------------

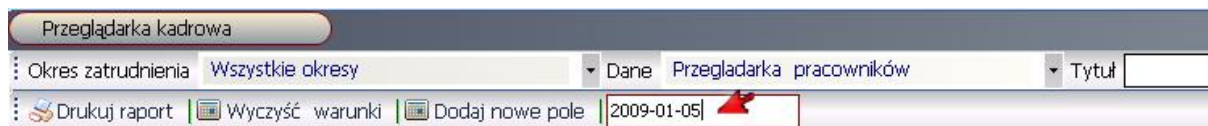
Do wyboru są :

- *Przeglądarka pracowników* – obejmuje dane wszystkich pracowników zarejestrowanych w programie mających przynajmniej jeden okres zatrudnienia w rejestrze umów osobowych. Dane pracowników ograniczone mogą być poprzez wybór w opcji 'Okres zatrudnienia'.
- *Przeglądarka zleceniobiorców* - obejmuje dane wszystkich zleceniobiorców zarejestrowanych w programie. Przeglądarka zwraca bieżące dane dotyczące zleceniobiorców. W przypadku wyboru w opcji *Okresy zatrudnienia* – 'Wszystkie okresy' wykazywani będą tylko ci zleceniobiorcy, którzy dostępni są w rejestrze zleceniobiorców jako aktywni.
- Archiwalni zleceniobiorcy są dostępni tylko przy wybraniu w polu *Okres zatrudnienia* – 'Wszystkie okresy łącznie z archiwum'.
- *Przeglądarka umów bezosobowych* – zawiera informacje dotyczące wszystkich zarejestrowanych umów bezosobowych. W tym typie przeglądarki opcja *Okres zatrudnienia* nie jest uwzględniana

Dodatkowe opcje w przeglądarce

- Okresy zatrudnienia - jest to słownik zakresów w ramach, których drukowane są dane z przeglądarki pracowników. Działanie tego pola jest takie samo jak działanie tego słownika w rejestrze umów osobowych. Czyli
- Wszystkie okresy – drukuje pracowników aktywnych mających umowy osobowe
- Wszystkie okresy łącznie z archiwum' - drukuje pracowników aktywnych oraz archiwalnych mających umowy osobowe
- Np. styczeń 2009 - drukuje tylko pracowników, którzy mieli przynajmniej jeden dzień zatrudnienia w styczniu 2009 (decyduje o tym data zatrudnienia i data zwolnienia w rejestrze umów osobowych)
- Np. 2009 - drukuje tylko pracowników, którzy mieli przynajmniej jeden dzień zatrudnienia w roku 2009 (decyduje o tym data zatrudnienia i data zwolnienia w rejestrze umów osobowych)
  
- Drukuj raport – funkcja drukująca wcześniej przygotowany raport.
- Wyczyść warunki – automatycznie kasuje zawartość w kolumnach '**Oper**' i '**Równe**'.
- Dodaj nowe pole – jest to funkcja służąca do dodawania nowych opcji w przeglądarce o ile takie nie zostały już dodane.

Wydruki tworzone są w ramach odpowiednich okresów zatrudnienia określonych poprzez pole *Okres zatrudnienia*, ale w przypadku, gdy chcemy uzyskać dane na konkretny dzień należy uzupełnić pole *Data bieżąca* w formacie (RRRR-MM-DD)



*Tytuł* – pole za pomocą, którego możemy wprowadzić tytuł raportu.

Opcje *Okres zatrudnienia*, *Dane* oraz pole *Data bieżąca* pozwalają wybrać nam określony zakres danych natomiast w ramach tych danych możemy tworzyć odpowiedni raport za pomocą rekordów znajdujących się przeglądarce.

Wspomniane wyżej rekordy stanowią swego rodzaju opcje selekcji tak jak to jest przy drukowaniu raportów tyle że tutaj każdy rekord oprócz warunków selekcji daje możliwość deklarowania:

*Nagłówka kolumny* (każdy rekord w przypadku, gdy opcja *Druk* zostanie zaznaczona na **TAK** stanie się również jedną z kolumn na naszym raporcie) a nazwa kolumny na raporcie będzie pochodzić z pola *Tytuł na raporcie*

*Formatu wydruku* – każda wartość czy to tekstowa czy numeryczna może mieć różny sposób wyświetlania na raporcie. Podstawowe sposoby wyświetlania zawiera słownik w polu 'Format'

*Szerokość kolumny* – poprzez opcje 'Szerokość kolumny' istnieje możliwość zmian standardowej szerokości kolumny na raporcie. W przypadku, gdy potrzebujemy zmienić szerokość którejs z kolumn wystarczy odpowiednio zwiększyć lub zmniejszyć parametr.

Lp	Nazwa składnika	Tytuł na raporcie	Lp kol. rap	Drukować	Sortować	Operacja	Równe	Format	Szerokość kolumny
3	Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
4	Numer księgowy	Numer księgowy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
5	Nazwisko	Nazwisko		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
6	Imię	Imię		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
7	Imię drugie	Imię drugie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
8	Pesel	Pesel		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	12
9	Data urodzenia	Data urodzenia		<input type="checkbox"/>				4Add.MM,yyyy	11
10	Nip	Nip		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
11	Seria i numer dowodu	Seria i numer dowodu		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
12	Imię ojca	Imię ojca		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
13	Imię matki	Imię matki		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
14	Nazwisko rodowe	Nazwisko rodowe		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
15	Miejsce urodzenia	Miejsce urodzenia		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
16	Płeć	Płeć		<input type="checkbox"/>				4YX	2
17	Obywatelstwo	Obywatelstwo		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
18	Narodowość	Narodowość		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
19	Wykształcenie	Wykształcenie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
20	Zawód wyuczony	Zawód wyuczony		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
21	Karalność	Karalność		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
22	Prawo jazdy	Prawo jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
23	Kategoria prawa jazdy	Kategoria prawa jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
24	Stan cywilny	Stan cywilny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
25	Data angażu	Data angażu		<input type="checkbox"/>				4Add.MM,yyyy	11
26	Etat	Etat		<input checked="" type="checkbox"/>		=	1/1	4YXXXXXXXXXX	11
27	Etat numeryczny	Etat numeryczny		<input type="checkbox"/>				4##0.00	16
28	Kategoria	Kategoria		<input type="checkbox"/>				4YX	2
29	Wynagrodzenie zas.	Wynagrodzenie zas.		<input type="checkbox"/>				4###0.00	16
30	Stawka	Stawka		<input type="checkbox"/>				4###0.00	16
31	Dodatek brygadzistowski	Dodatek brygadzistowski		<input type="checkbox"/>				4###0.00	16
32	...	...		<input type="checkbox"/>				4###0.00	16

Rys. 2.15 Przeglądarka kadrowa

Parametr *Druk* ustawiony na **TAK** informuje o tym, że dana opcja będzie również kolumną w raporcie. Żeby dodatkowo wyeksponować te rekordy, które będą drukowane na raporcie program podświetla je na kolor zielony.

Parametr *Druk* ustawiony w opcji **Nie** działa tylko, jako opcja selekcji natomiast taka kolumna nie będzie drukowana na raporcie.

Kolejność drukowania kolumn na raporcie w standardzie będzie taka jak kolejność rekordów ustalona przez kolumnę *Lp*. W razie potrzeby tą kolejność można zmienić nadając nową liczbę porządkową w kolumnie *Kolejność*.

Sortowanie danych na wydruku następuje w takiej kolejności, w jakiej występują kolumny na wydruku. W razie potrzeby porządek sortowania można zmienić nadając nową liczbę porządkową w kolumnie *Sort*.

Kolumna *Oper* oraz *Równe* służy do zadawania warunków wydruku.

W przykładzie powyżej dane zostały ograniczone do pracowników zatrudnionych na cały etat (=1/1). Natomiast na wydruku będą widoczne kolumny *Nazwisko*, *Imię*, *Pesel* oraz *etat*.

Wszystkie zadane opcje selekcji są połączone logicznie łącznikiem 'i' czyli gdy:

Nazwisko (~^ K) oraz Etat (=1/1) to na raporcie pojawią się tylko te osoby, które są zatrudnione na cały etat i jednocześnie ich nazwisko rozpoczyna się od litery 'K'.

Takich warunków można dodawać więcej pamiętając tylko żeby zadane warunki nawzajem się nie wykluczały.

Po sparametryzowaniu całej przeglądarki za pomocą funkcji 'Drukuj raport' można wydrukować raport z zadanymi kolumnami.

**Przykład 1.** Wydruk zatrudnionych pracowników na dzień 2009-02-01, którzy mają wyższe wykształcenie i mają kategorie Fizyczny.

Lp	Nazwa składnika	Tytuł na raporcie	Lp kol.rap	Drukować	Sortować	Operacja	Równe	Format	Szerokość kolumny
3	Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
4	Numer księgowy	Numer księgowy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
5	Nazwisko	Nazwisko		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
6	Imię	Imię		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
7	Imię drugie	Imię drugie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
8	Pesel	Pesel		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	12
9	Data urodzenia	Data urodzenia		<input type="checkbox"/>				4Add.MM,yyyy	11
10	Nip	Nip		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
11	Seria i numer dowodu	Seria i numer dowodu		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
12	Imię ojca	Imię ojca		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
13	Imię matki	Imię matki		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
14	Nazwisko rodowe	Nazwisko rodowe		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
15	Miejsce urodzenia	Miejsce urodzenia		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
16	Płeć	Płeć		<input type="checkbox"/>				4YX	2
17	Obywatelstwo	Obywatelstwo		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
18	Narodowość	Narodowość		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
19	Wykształcenie	Wykształcenie		<input checked="" type="checkbox"/>		=	wyższe - 8 lat	4YXXXXXXXXXXXXXX	16
20	Zawód wyuczony	Zawód wyuczony		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
21	Karalność	Karalność		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
22	Prawo jazdy	Prawo jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
23	Kategoria prawa jazdy	Kategoria prawa jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
24	Stan cywilny	Stan cywilny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
25	Data angażu	Data angażu		<input type="checkbox"/>				4Add.MM,yyyy	11
26	Etat	Etat		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXX	11
27	Etat numeryczny	Etat numeryczny		<input type="checkbox"/>				4###0.000	16
28	Kategoria	Kategoria		<input checked="" type="checkbox"/>		=	Fizyczny	4YX	2
29	Wynagrodzenie zas.	Wynagrodzenie zas.		<input type="checkbox"/>				4### ##0.00	16

**Przykład 2.** Wydruk pracowników mających w angażu wynagrodzenie zasadnicze mniejsze niż 1500 zł.

Lp	Nazwa składnika	Tytuł na raporcie	Lp kol.rap	Drukować	Sortować	Operacja	Równe	Format	Szerokość kolumny
3	Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
4	Numer księgowy	Numer księgowy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
5	Nazwisko	Nazwisko		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
6	Imię	Imię		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
7	Imię drugie	Imię drugie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
8	Pesel	Pesel		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	12
9	Data urodzenia	Data urodzenia		<input type="checkbox"/>				4Add.MM,yyyy	11
10	Nip	Nip		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
11	Seria i numer dowodu	Seria i numer dowodu		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
12	Imię ojca	Imię ojca		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
13	Imię matki	Imię matki		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
14	Nazwisko rodowe	Nazwisko rodowe		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
15	Miejsce urodzenia	Miejsce urodzenia		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
16	Płeć	Płeć		<input type="checkbox"/>				4YX	2
17	Obywatelstwo	Obywatelstwo		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
18	Narodowość	Narodowość		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
19	Wykształcenie	Wykształcenie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
20	Zawód wyuczony	Zawód wyuczony		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
21	Karalność	Karalność		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
22	Prawo jazdy	Prawo jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
23	Kategoria prawa jazdy	Kategoria prawa jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
24	Stan cywilny	Stan cywilny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXX	16
25	Data angażu	Data angażu		<input type="checkbox"/>				4Add.MM,yyyy	11
26	Etat	Etat		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXX	11
27	Etat numeryczny	Etat numeryczny		<input type="checkbox"/>				4###0.000	16
28	Kategoria	Kategoria		<input type="checkbox"/>				4YX	2
29	Wynagrodzenie zas.	Wynagrodzenie zas.		<input checked="" type="checkbox"/>		<	1500	4### ##0.00	16
30	Stawka	Stawka		<input type="checkbox"/>				4### ##0.00	16

**Przykład 3.** Wydruk pracowników, którzy nie mają uzupełnionego Urzędu Skarbowego w adresie zamieszkania.

Przeglądarka kadrowa

Okres zatrudnienia Wszystkie okresy Dane Przeglądarka pracowników Tytuł

Drukuj raport Wyczyść warunki Dodaj nowe pole

Lp	Nazwa składnika	Tytuł na raporcie	Lp kol.rap	Drukować	Sortować	Operacja	Równe	Format	Szerokość kolumny
3	Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
4	Numer księgowy	Numer księgowy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
5	Nazwisko	Nazwisko		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
6	Imię	Imię		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
7	Imię drugie	Imię drugie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
8	Pesel	Pesel		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	12
9	Data urodzenia	Data urodzenia		<input type="checkbox"/>				4Add.MM.yyyy	11
10	Nip	Nip		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
11	Seria i numer dowodu	Seria i numer dowodu		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
12	Imię ojca	Imię ojca		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
13	Imię matki	Imię matki		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
14	Nazwisko rodowe	Nazwisko rodowe		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
15	Miejsce urodzenia	Miejsce urodzenia		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
16	Płeć	Płeć		<input type="checkbox"/>				4YX	2
22	Prawo jazdy	Prawo jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
23	Kategoria prawa jazdy	Kategoria prawa jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
24	Stan cywilny	Stan cywilny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
25	Data angażu	Data angażu		<input type="checkbox"/>				4Add.MM.yyyy	11
26	Etat	Etat		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11
27	Etat numeryczny	Etat numeryczny		<input type="checkbox"/>				4##0.000	16
28	Kategoria	Kategoria		<input type="checkbox"/>				4YX	2
29	Wynagrodzenie zas.	Wynagrodzenie zas.		<input type="checkbox"/>				4### ##0.00	16
30	Stawka	Stawka		<input type="checkbox"/>				4### ##0.00	16
31	Dodatek brygadzystowski	Dodatek brygadzystowski		<input type="checkbox"/>				4### ##0.00	16
95	US nazwa	US nazwa		<input checked="" type="checkbox"/>	=			4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
96	US miejscowość	US miejscowość		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
97	NFZ kod	NFZ kod		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11

**Przykład 4.** Wydruk podstawowych danych zleceniobiorców.

Przeglądarka kadrowa

Okres zatrudnienia Wszystkie okresy Dane Przeglądarka zleceniobiorców Tytuł Dane zleceniobiorców

Drukuj raport Wyczyść warunki Dodaj nowe pole

Lp	Nazwa składnika	Tytuł na raporcie	Lp kol.rap	Drukować	Sortować	Operacja	Równe	Format	Szerokość kolumny
3	Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
4	Numer księgowy	Numer księgowy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
5	Nazwisko	Nazwisko		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
6	Imię	Imię		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
7	Imię drugie	Imię drugie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
8	Pesel	Pesel		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	12
9	Data urodzenia	Data urodzenia		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11
10	Nip	Nip		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
11	Seria i numer dowodu	Seria i numer dowodu		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
12	Imię ojca	Imię ojca		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
13	Imię matki	Imię matki		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
14	Nazwisko rodowe	Nazwisko rodowe		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
15	Miejsce urodzenia	Miejsce urodzenia		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
16	Płeć	Płeć		<input type="checkbox"/>				4YX	2
17	Obywatelstwo	Obywatelstwo		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
18	Narodowość	Narodowość		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
19	Wykształcenie	Wykształcenie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
20	Zawód wyuczony	Zawód wyuczony		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
21	Karalność	Karalność		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
22	Prawo jazdy	Prawo jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
23	Kategoria prawa jazdy	Kategoria prawa jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
24	Stan cywilny	Stan cywilny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
25	Rachunek bankowy	Rachunek bankowy		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
26	Zameldowanie data od	Zameldowanie data od		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11
27	Zameldowanie ulica	Zameldowanie ulica		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
28	Zameldowanie nr domu	Zameldowanie nr domu		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11
29	Zameldowanie nr lokalu	Zameldowanie nr lokalu		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11



**Przykład 5.** Wydruk informacji o umowach zlecenie i dzieło podpisanych w 2009 roku.

Lp	Nazwa składowa	Tytuł na raporcie	Lp kol. rap	Drukować	Sortować	Operacja	Równe	Format	Szerokość kolumny
3	Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
4	Numer księgowy	Numer księgowy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXX	7
5	Nazwisko	Nazwisko		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
6	Imię	Imię		<input checked="" type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
7	Imię drugie	Imię drugie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
8	Pesel	Pesel		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	12
9	Data urodzenia	Data urodzenia		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11
10	Nip	Nip		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
11	Seria i numer dowodu	Seria i numer dowodu		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
12	Imię ojca	Imię ojca		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
13	Imię matki	Imię matki		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
14	Nazwisko rodowe	Nazwisko rodowe		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
15	Miejsce urodzenia	Miejsce urodzenia		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
16	Płeć	Płeć		<input type="checkbox"/>				4YX	2
17	Obywatelstwo	Obywatelstwo		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
18	Narodowość	Narodowość		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
19	Wykształcenie	Wykształcenie		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
20	Zawód wyuczony	Zawód wyuczony		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
21	Karalność	Karalność		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
22	Prawo jazdy	Prawo jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
23	Kategoria prawa jazdy	Kategoria prawa jazdy		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
24	Stan cywilny	Stan cywilny		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXXXXXX	16
64	B rodzaj umowy	B rodzaj umowy		<input checked="" type="checkbox"/>		~^	Z D	4YX	2
65	B nr umowy	B nr umowy		<input checked="" type="checkbox"/>				4### ##	16
66	B data umowy	B data umowy		<input checked="" type="checkbox"/>		~^	2009	4YXXXXXXXXXXXX	11
67	B data umowy od	B data umowy od		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11
68	B data umowy do	B data umowy do		<input type="checkbox"/>				4YXXXXXXXXXXXX	11

**2.17 Wydruki pism – deklaracja**

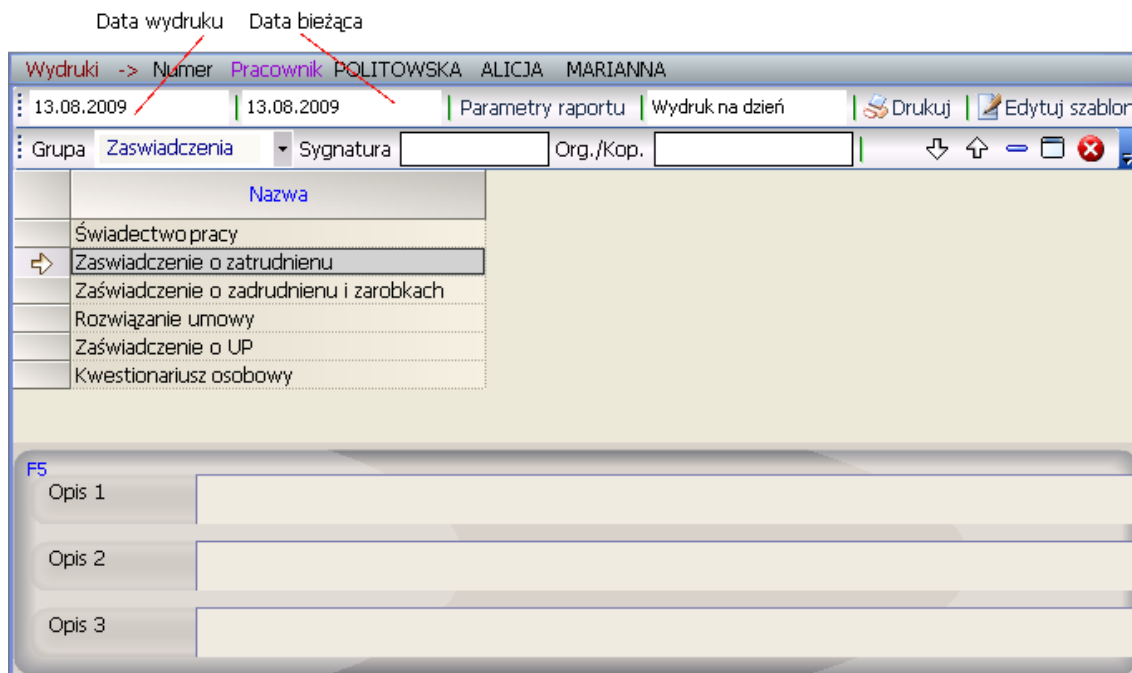
W tym punkcie zgromadzone zostały dodatkowe wydruki kadrowe, które w odróżnieniu od wydruków na stałe wbudowanych w program posiadają możliwości edycyjne, czyli w razie potrzeby każdy z tych wydruków można dostosować do swoich potrzeb. Wydruki po wygenerowaniu można zapisać w formacie .doc i otworzyć za pomocą odpowiedniego edytora a następnie o ile to konieczne można samemu dokonać poprawek.

Wydruki własne umożliwiają użytkownikowi drukowanie wydruków według wcześniej przygotowanych własnych szablonów. Tworzenie szablonu wydruku odbywa się w programie MsWord wersji co najmniej 2003. Stworzenie szablonu polega na przygotowaniu pliku odpowiednio sformatowanego, w którym wstawione znaczniki podczas drukowania będą podmieniane na prawidłowe wartości.

Zadeklarowane wydruki są dostępne do wydrukowania w rejestrze umów osobowych oraz w rejestrze umów bezosobowych w punkcie **Wydruki pism**.

Numer ewidencyjny	Nazwisko	Imię	Imię drugie	Kategoria	Data przyjęcia	Data zwolnienia	Numer akt pracowniczych	Lp umowy
-------------------	----------	------	-------------	-----------	----------------	-----------------	-------------------------	----------

W zakładce **Wydruki pism** w odpowiednich grupach zgromadzone są szablony, które zostały zadeklarowane wcześniej w punkcie **Wydruki własne**.



W związku z tym, że czasami potrzebne są parametry, które należy zmienić przed każdorazowym drukowaniem raporty w zakładce **Wydruk pism** zostały wbudowane następujące parametry, które można użyć w szablonie:

- *Data bieżąca* – znacznik <<data\_dokumentu>>
- *Data wydruku*- znacznik <<data\_wydruku>>
- *Sygnatura* – znacznik <<sygnatura>>
- *Org./Kop.* – znacznik <<org\_kop>>
- *Opis 1* - znacznik <<opis1>>
- *Opis 2* - znacznik <<opis2>>
- *Opis 2* - znacznik <<opis2>>

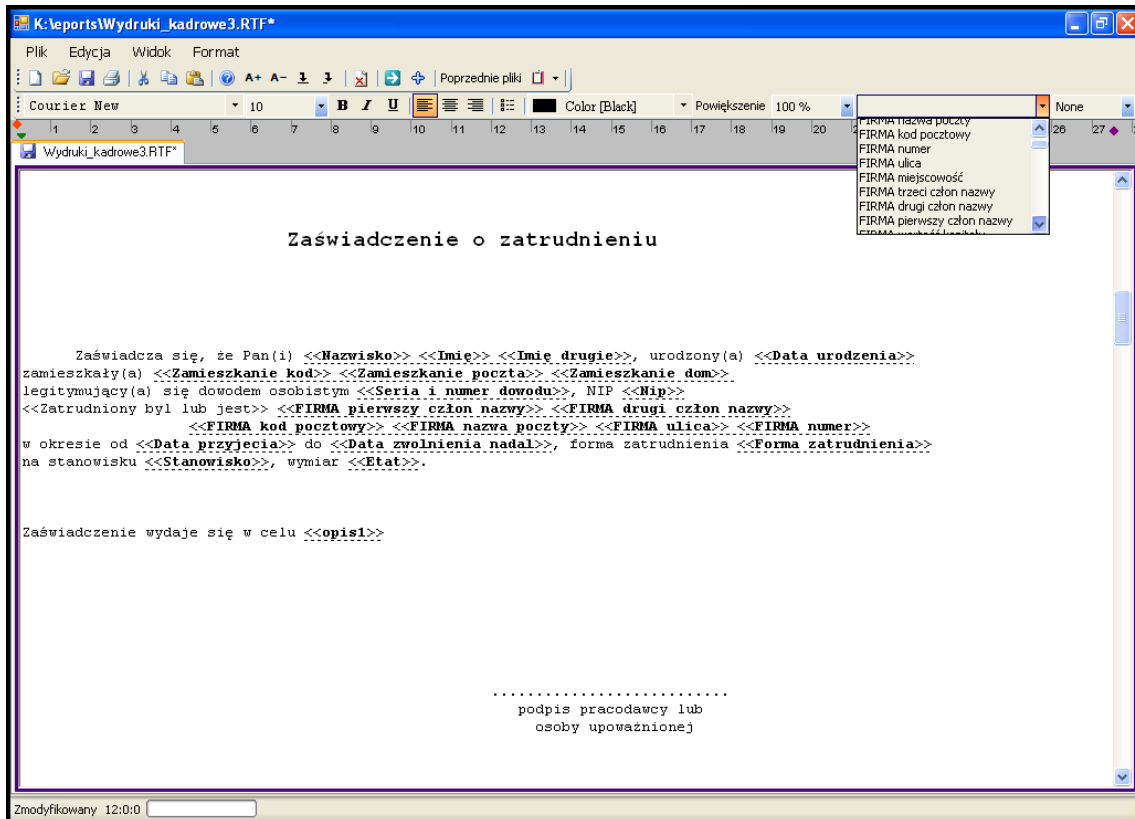
Poza tym w szablonie można używać wszystkie inne znaczniki dostępne podczas edytowania szablonu.

### 2.17.1 Drukowanie raportów:

W celu wydrukowania raportu należy najpierw będąc w rejestrze umów osobowych/bezosobowych zaznaczyć odpowiednią umowę lub grupę umów a następnie w punkcie **Wydruk pism** wydrukować odpowiedni raport za pomocą funkcji **Drukuj**. W przypadku niezaznaczenia żadnej umowy wydruk zostanie wygenerowany dla każdej umowy będącej w rejestrze.

## 2.17.2 Edytowanie szablonu:

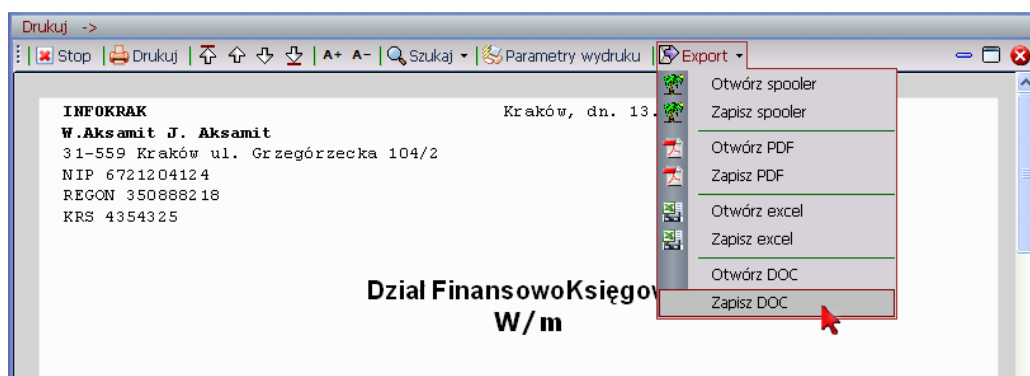
W przypadku, gdy przygotowane szablony wydruków potrzebują zmian, to za pomocą funkcji **Edytuj szablon** można otworzyć do edycji dany szablon i w nim dokonać odpowiednich zmian, które będą miały zastosowanie do wszystkich drukowanych raportów z danego szablonu.



Rys. 2.16 Przykład szablonu

## 2.17.3 Edytowanie wygenerowanego raportu:

W przypadku, gdy wydrukowany raport jednorazowo musi zostać podany zmianom należy taki raport najpierw wygenerować a następnie za pomocą funkcji **Export - > Zapisz DOC** otworzyć w edytorze, MSWORD i w nim można wykonać dodatkowe zmiany.



Dodatkowe okno **Wydruk na dzień**, w którym wprowadzamy datę w formacie **(RRRR-MM-DD)** pozwala stworzyć raport z danymi kadrowymi, które są aktualne na konkretny dzień podany przez użytkownika. Ma to znaczenie w przypadku zmian angaży, umów czy chociażby adresów zamieszkania, które są rejestrowane z konkretną datą.

## 3 Funkcje

### 3.1 BO urlopów

Na podstawie danych z **Rejestru umów osobowych** ( wymiar urlopu ), danych z angażu ( wymiar etatu), oraz danych z kartoteki urlopowej funkcja generuje zapisy do kartoteki urlopowej na nowy rok kalendarzowy, tworząc zapisy o urlopie zaległym i należnym.

Funkcje należy wykonać będąc na otwartym miesiącu grudniu, gdy wszystkie nieobecności danego roku są wprowadzone poprawnie. Np. chcąc wygenerować zapisy do kartoteki urlopowej na rok 2009 należy być na aktywnym miesiącu grudniu 2008r.

Funkcje można uruchamiać kilka razy, ale raz wygenerowane zapisy w kartotece urlopowej nie są już korygowane przez program. W przypadku konieczności poprawy należy wykonać to ręcznie.

### 3.2 Przepisanie zawieszzeń

Funkcja ta na podstawie zapisów w bazie **Zawieszenia** generuje automatyczne zapisy do kartoteki nieobecności. Przepisanie do rejestru nieobecności zostaje zrobione tylko w przypadku, gdy danemu pracownikowi w danym miesiącu nie została wprowadzona żadna nieobecność.

Funkcja automatycznie wykonuje się podczas otwierania nowego miesiąca. Ale można ją uruchomić ręcznie w każdym momencie na danym miesiącu.

### 3.3 Dopisanie nowych angaży

Makietka służy do automatycznego zbiorczego wygenerowania nowych angaży dla pracowników spełniających zadane warunki. Po uzupełnieniu w lewy okienku parametrów istniejących angaży, które chcemy zmienić, wypełniamy prawe okienko właściwymi zmianami i naciskamy przycisk „Wygeneruj nowe angaże”.

## 4 Harmonogramy

### 4.1 Standardy harmonogramów

W tym miejscu wypełniamy Standardy kalendarzy obowiązujące w danym miesiącu w oparciu o wcześniej wprowadzone kody w kalendarzu zmianowym (dostępny z poziomu **Słowniki**). Dla każdego kalendarza musimy wypełnić kody dla każdego dnia miesiąca.

Przy wypełnianiu możemy skorzystać z bazy **Kody pracy w tygodniu** ( w niej dla każdego kalendarza i każdego dnia tygodnia przypisujemy właściwy kod ) i funkcji **Wygeneruj standardy kalendarzy** z menu **Harmonogramy**. Po przygotowaniu standardów możemy je przepisać do harmonogramów planowanych.

Przy tworzeniu standardów należy zwrócić uwagę czy dni oraz godziny robocze odpowiadają dniom i godzinom roboczym nominalnym określonym w słowniku czasu pracy. Oczywiście taka równość jest konieczna tylko przypadku osób pracujących na cały etat w każdym innym przypadku godziny w harmonogramie będą odpowiednio mniejsze.

Firma 20 dni 160:0 godz.		Harmonogram 20 dni 80:0 godz.				
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
						1 90
2 13	3 13	4 13	5 13	6 13	7 90	8 90
9 13	10 13	11 13	12 13	13 13	14 90	15 90
16 13	17 13	18 13	19 13	20 13	21 90	22 90
23 13	24 13	25 13	26 13	27 13	28 90	
						Kod

Rys. 4.1 Standardy harmonogramów

### 4.2 Harmonogram planowany

W tym miejscu przygotowujemy dla pracownika planowany czas pracy zgodny z nominalnym miesięcznym i etatem. Harmonogram ten możemy przygotować ręcznie bądź

poślikować się funkcją przepisującą ze standardów kalendarzy do harmonogramów planowanych. Na harmonogramie planowanym możemy zaznaczyć, jeśli występują w firmie dyżury w poszczególne dni.

Harmonogram planowany

Okres zatrudnienia: luty 2009

Numer ewidencyjn	Nazwisko	Imię	Kategoria	Rodzaj harmonogra	St kale	Grupa stanowiskowa	Dział
0002	BEDNARSKA	VIOLETTA	Umysłowy	M Miesięczn	2		
0009	CZAJKOWSKA	BARBARA	Umysłowy	M Miesięczn	1		
0001	JAWORSKI	RAFAŁ	Umysłowy	M Miesięczn	1	ZSZ Kierownicy	
0008	KAPŁON	WICENTY	Fizyczny	M Miesięczn	2		
0004	PATERA	MARIAN	Fizyczny	M Miesięczn	3		
0003	SZCZEPKOWSKI	MARCIN	Fizyczny	M Miesięczn	2		

Kod kalendarza: 10

Firma: 20 dni 160:0 godz. Harmonogram: 20 dni 160:0 godz. OK

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
						1 90
2 11	3 11	4 11	5 11	6 11	7 90	8 90
9 11	10 11	11 11	12 11	13 11	14 90	15 90
16 11	17 11	18 11	19 11	20 11	21 90	22 90
23 11	24 11	25 11	26 11	27 11	28 90	

Godz. pracy: 160:0

Kod Dyżur

Etat nominalny: 1 000

Rys. 4.2 Harmonogram planowany

### 4.3 Harmonogram 4 – tygodniowy

Harmonogram 4-tygodniowy służy do ustalenia czasu pracy pracowników zatrudnionych na zmiany i obejmuje czas pracy całej brygady. Na bazie harmonogramu 4-tygodniowego tworzony jest najpierw harmonogram planowany a później harmonogram rzeczywisty BZ. Harmonogram musi mieć wypełnione wszystkie pola.

Aby wypełnić harmonogram 4-tygodniowy należy:

wybrać okres, dla którego wypełniamy harmonogram – lista Okres

wybrać brygadę – lista brygada

jeżeli pod po wybraniu brygady nie pojawiła się lista pracowników należy uruchomić funkcję Generowanie pracowników, która na podstawie Grupy stanowiskowej wypełnionej w Rejestrze umów osobowych przypisze nam pracowników

zgodnie z kalendarzem zmianowym znajdującym na dole ekranu należy uzupełnić kolejne dni

po zatwierdzeniu przygotowanych kalendarzy można je przepisać do harmonogramów planowanych.

## 4.4 Harmonogram BZ

Harmonogram BZ jest podstawą do rozliczenia czasu pracy pracowników i naliczenia im wynagrodzenia. Oznaczone są na nim wszelkiego typu nieobecności zarejestrowane w Nieobecnościach. Na harmonogramie BZ mamy możliwość ostatecznej weryfikacji czasu pracy oraz wprowadzenia godzin nadliczbowych.

Harmonogramy są widoczne tylko dla tych pracowników, którzy w danym miesiącu zatrudnieni.

Lista pracowników informuje użytkownika, kto powinien mieć wygenerowany harmonogram na dany okres zatrudnienia.

### Uwaga !!!

Harmonogramy powinny być zawsze tworzone na cały miesiąc nawet, gdy pracownik jest przyjmowany lub zwalniany w trakcie miesiąca. Program sam na podstawie określonych dat wyliczy czas pracy, natomiast na harmonogramie dni, w których pracownik nie pracuje zostaną zamarkowane kolorem różowym.

Harmonogram BZ

Okresy zatrudnienia: luty 2009 Aktualizuj harmonogramy

Numer ewidencyjny	Nazwisko i imię	Kategoria	Rodzaj harm	St kale	Grupa stanowiskowa	Dział	Data umowy od	Data umowy do	Data ubez. od
0002	BEDNARSKA VIOLETTA	UMYSŁÓW	M Miesięczn	2			2009-02-02	2009-09-30	2009-02-02
0009	CZAJKOWSKA BARBARA	UMYSŁÓW	M Miesięczn	1			2009-01-01		2009-01-01
0001	JAWORSKI RAFAŁ	UMYSŁÓW	M Miesięczn	1	ZSZ Kierownicy		2009-01-02		2009-01-02
0008	KAPLON WICENTY	FIZYCZNY	M Miesięczn	2			2009-01-02	2009-12-31	2009-01-01
0004	PATERA MARIAN	FIZYCZNY	M Miesięczn	3			2009-02-08	2009-05-08	2008-02-08
0003	SZCZEPKOWSKI MARCIN	FIZYCZNY	M Miesięczn	2			2008-01-02	2011-12-31	2008-01-02

Kod kalendarza: 10 Nowy Popraw Zapisz Anuluj Kasuj

Firma		20 dni		160:0 godz.		Harmonogram		20 dni		160:0 godz.		OK		
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela								
						1					90	Godz.pracy	160:0	
2	11	3	11	4	11	5	11	6	11	7	90	8	90	
9	11	10	11	11	11	12	11	13	11	14	90	15	90	
16	11	17	11	18	11	19	11	20	11	21	90	22	90	
23	11	24	11	25	11	26	11	27	11	28	90			
											Premia	Nieobecność	Kod	
												Nadl D	Nadl N	Dyżur
Mc uwzgl. w obl. chorobowego		TAK		Etat nominalny 1.00000										
Mc uwzgl. w obl. urlopu		TAK												

Rys. 4.3 Harmonogram BZ

Harmonogramy można tworzyć dla wszystkich pracowników za pomocą funkcji opisanych w punktach 4.5 4.6 4.7 lub też w szczególnych przypadkach harmonogram można wygenerować za pomocą dostępnych funkcji:

Kod kalendarza 0 Nowy Popraw Zapisz Anuluj Kasuj



- W przypadku braku harmonogramu wybieramy ze słownika **Kod kalendarza** odpowiedni kod, którym harmonogram zostanie uzupełniony i uruchamiamy funkcji **Nowy**
- W przypadku, gdy wygenerowany harmonogram wymaga poprawy to za pomocą funkcji **Popraw** dostajemy możliwość edycji naszego harmonogramu
- Poprawiany harmonogram po zakończeniu pracy wymaga uruchomienia funkcji **Zapisz**
- W przypadku, gdy chcemy powrócić do poprzedniej wersji poprawianego harmonogramu to uruchamiamy funkcję **Anuluj**
- Niepotrzebne harmonogramy można wykasować za pomocą funkcji **Kasuj**

W szczególnych przypadkach harmonogramy wymagają dodatkowej aktualizacji i do tego służy funkcja **Aktualizuj harmonogramy**. Funkcje należy uruchomić, gdy np. po wygenerowaniu harmonogramów okazuje się, że źle zostały określone dni lub godziny nominalne danego miesiąca lub gdy zabrakło definicji dnia wolnego w słowniku **Status dnia**.

#### **4.5 Wygeneruj standardy harmonogramów**

Funkcja, która generuje automatycznie standardy kalendarzy na dany miesiąc kalendarzowy w oparciu o wprowadzone wcześniej informacje w bazie **Kody pracy w tygodniu** (patrz punkt **2.14**). Jeżeli jej używamy należy ją uruchomić przed funkcją **Wygeneruj harmonogramy planowane**.

W przypadku, gdy raz wygenerowane standardy, z jakich względów są nieprawidłowe, należy je wykasować a następnie jeszcze raz wygenerować standardy za pomocą w/w funkcji.

Nieprawidłowości w standardach mogą wynikać z braku zadeklarowanych dodatkowych dni świątecznych w danym miesiącu. Taka deklaracje odbywa się w słowniku patrz **pkt. 2.12**

#### **4.6 Wygeneruj harmonogramy planowane**

Po przygotowaniu **standardów kalendarzy** na dany miesiąc kalendarzowy przepisujemy je do harmonogramów planowanych. Program na podstawie przypisanego Nr kalendarza w rejestrze umów osobowych danemu pracownikowi wygeneruje zgodnie ze wzorem kalendarz planowany, który możemy jeszcze zmodyfikować w razie potrzeby przed przepisaniem do harmonogramów BZ.

W przypadku, gdy harmonogramy były już wcześniej wygenerowane podczas wykonywania funkcji użytkownik będzie mógł zdecydować czy istniejące harmonogramy zostaną nadpisane czy też nie będą poprawiane.

#### **4.7 Wygeneruj harmonogramy BZ**

Po przygotowaniu harmonogramów planowanych w danym miesiącu kalendarzowym przepisujemy je do harmonogramów BZ. W razie potrzeby możemy go zmodyfikować, nanieść godziny nadliczbowe czy dyżury. Ponad na nim oznaczane są automatycznie wszelkie dni nieobecności zarejestrowane w **nieobecnościach**. Informacje z **harmonogramu BZ** biorą czynny udział podczas naliczania wypłaty.

Tak jak w przypadku harmonogramów planowanych funkcja daje możliwość nadpisywania istniejących harmonogramów.

#### **4.8 Dopisanie z czytnika**

Funkcja służy do wczytania danych z czytnika RCP do programu (po wcześniejszym oprogramowaniu).

## 5 Administracja

### 5.1 Sygnatury pism

W tym miejscu możemy przypisać do konkretnych nazw raportów sygnaturę pisma, która będzie na nim drukowana. Jeżeli nie przypiszemy danemu raportowi sygnatury to nie będzie na nim ona drukowana.

Sygnatury pism	
Nazwa raportu	Sygnatura pisma
SWIADPRACY	DT/NN/RR
SKIERBAD	LK/RRRR
⇒ ODPOSMIERT	TP-NN/RR

Selekcja - rekordów: 3

- *Nazwa raportu* – nazwa raportu wybierana z listy wyboru
- *Sygnatura pisma* – sygnatura pisma, która pojawi się na piśmie

We wzorcu sygnatury pisma następujące znaki są zastrzeżone i zostaną zastąpione w następujący sposób:

- NN - numer ewidencyjny pracownika/zleceniobiorcy
- RR - rok w postaci krótkiej
- RRRR - rok w postaci pełnej

### 5.2 Opisy składników w angażu

Aby poprawnie zostały wydrukowane pisma - angaż i umowa o pracę należy uzupełnić w tej strukturze następujące pola:

Opisy składników w angażu							
Lp	Kod składnika	Nazwa składnika placowa	Nazwa przed składnikiem	Nazwa po składniku	Drukować zerowe war	Drukować na angażu	Drukować na umowie
1	wynmc	Wynagrodzenie mc	Wynagrodzenie miesięczne		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	stawg	Stawka godzinowa	Stawka godzinowa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	funmc	Dodatek funkcyjny	Dodatek funkcyjny	%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	brygad	% dod. bryg.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ds0mc	Dodatek kasjerski		dodatku kasjerskiego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
⇒ 6	ds1mc	% dod. kontrolerskiego			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	proc1	% premii	Premia motywacyjna	%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Selekcja - rekordów: 7

- *Nazwa przed* - nazwa, która ma się pojawić przed wartością składnika
- *Nazwa po* - nazwa, która ma się pojawić po wartości składnika

- *Zaznaczyć*, czy mają się drukować na angażu zmiany na zerową wartość składnika
- *Zaznaczyć*, czy dany składnik ma być drukowany na angażu
- *Zaznaczyć*, czy dany składnik ma być drukowany na umowie o pracę

## 6 Schematy postępowania w module kadry

### 6.1 Dodanie nowego pracownika

Podstawowe dane pracownika lub też kandydata na pracownika rejestrujemy w punkcie **Rejestracja -> Pracownicy**. Tutaj uzupełnimy podstawowe informacje takie jak:

- Dane osobowe, czyli imię i nazwisko itd.
- Dane podstawowe
  - Przebieg pracy zawodowej
  - Dokumenty
  - Adres
  - Rodzina

Po uzupełnieniu podstawowych musimy pracownikowi zarejestrować umowę w rejestrze umów osobowych. Tutaj należy dodać nowy rekord oraz uzupełnić podstawowe pola, czyli

- Data zatrudnienia
- Rodzaj harmonogramu
- Nr kalendarza
- Dział

Dla takiej umowy musimy określić rodzaj zatrudnienia i sposób wynagradzania.

W punkcie **Umowa-Angaz-Pd/ZUS** koniecznie trzeba uzupełnić zakładki

- Umowa – parametry umowy
- Angaż – dane o angażu, czyli kategoria, stanowisko wynagrodzenie
- Kod ubezpieczenia – kod tytułu ubezpieczenia
- Podatki – parametry podatkowe do wyliczenia wypłaty
- Na potrzeby wypłaty należy też uzupełnić zakładkę **Rachunek bankowy**.

Reasumując, do zatrudnienia pracownika potrzebna jest

1. Rejestracja osoby w punkcie **Rejestracja -> Pracownicy**
2. Rejestracja umowy tej osobie w punkcie **Rejestracja -> Rejestr umów osobowych**
3. Uzupełnienie podstawowych danych w punkcie **Umowa-Angaz-Pd/ZUS**

### 6.2 Zwalnianie pracownika

Zaewidencjonowanie zwolnienia sprowadza się do wprowadzenia w rejestrze umów osobowych daty zwolnienia w polu *data zwolnienia* oraz w zakładce **Zwolnienie** należy uzupełnić sposób rozwiązania umowy o pracę. To wystarczy, aby taki pracownik w kolejnym miesiącu nie był już brany pod uwagę podczas liczenia płac.

Zwolnienie pracownika wiąże się również z ewentualnym wypłaceniem takiego pracownikowi ekwiwalentu za urlop niewykorzystany, więc w kartotece nieobecności należy wprowadzić dodatkowy zapis z kodem nieobecności 114 oraz z datami na ostatni dzień pracy.

Ta nieobecność będzie podstawą do wypłacenia pracownikowi ekwiwalentu, więc należy w kolumnie dni robocze i godziny robocze wprowadzić odpowiednią liczbę dni oraz odpowiadającą liczbę godzin na podstawie, których będzie wyłączona kwota do wypłaty za niewykorzystany urlop.

Dni oraz godziny wprowadzone zostaną automatycznie przeniesione do kartoteki urlopowej odpowiednio obniżając liczbę godzin urlopu do wykorzystania.

Zwalniani pracownicy są markowani na kolor zielony w rejestrze umów osobowych.

W przypadku, gdy ze zwolnionym pracownikiem zostały dokonane wszystkie formalności można taką osobę przesunąć do archiwum. Taki sposób postępowania spowoduje, że nie będzie widoczny w rejestrze umów osobowych.

Przepisywanie do archiwum - należy kolejno wykonać:

***Rejestracja -> Pracownicy - > Funkcje -> Zmiana statusu***

### **6.3 Zmiana angażu**

Każda zmiana angażu pracownika powinna być odnotowana (**koniecznie !!!**) nowym zapisem w **Rejestrze umów osobowych -> Umowy-Angaże - Pd/ZUS -> Angaż**

W przypadku wprowadzania pierwszego angażu należy uzupełnić wszystkie wymagane pola. Natomiast, gdy dodajemy kolejny angaż nowy rekord posiada informacje z angażu poprzedniego należy poprawić tylko te dane, które się zmieniają.

W przypadku zmiany wymiaru etatu należy pamiętać o dwóch rzeczach

- przyporządkowaniu nowego numeru kalendarza w rejestrze umów osobowych w polu *Nr kalendarza*.
- poprawie harmonogramu, o ile został wcześniej wygenerowany

### **6.4 Obsługa kartoteki urlopowej**

- Przed rozpoczęciem pracy w kartotece urlopowej za pomocą funkcji **BO urlopów** należy wygenerować zapisy o urlopie zaległym oraz o urlopie należnym na dany rok.

- W przypadku nowych pracowników takie informacje trzeba wprowadzić ręcznie deklarując wymiar urlopu należnego na dany rok
- Dla pracowników zwalnianych należy odpowiednio zmniejszyć ilość urlopu należnego. W przypadku, gdy pracownikowi pozostanie urlop niewykorzystany to zarejestrowana informacja o ekwiwalencie w kartotece nieobecności spowoduje sprowadzenie kartoteki urlopowej do stanów zerowych.

Poza taką deklaracją kartoteka nie wymaga więcej pracy, ponieważ nieobecności urlopowe rejestrowane z kartotece nieobecności będą automatycznie zasilać kartotekę urlopową dając obraz stanu wykorzystania urlopu.

## **6.5 Comiesięczne generowanie harmonogramów**

Generowanie harmonogramów rozpoczynamy od sprawdzenia czy w słowniku **Czas pracy 2.15** na dany miesiąc jest podana poprawnie liczba dni i godzin nominalnych oraz czy dni świąteczne lub inne dni wolne od pracy są zadeklarowane w słowniku **Status dnia 2.12**.

Mając pewność, że dane w słownikach są prawidłowe rozpoczynamy generowanie harmonogramów od wygenerowania standardów harmonogramów

### ***Harmonogramy -> Generuj standardy harmonogramów***

Standardy można stworzyć też ręcznie o ile brakuje nam deklaracji tworzącej standardy lub takiej deklaracji nie dało się zrobić ze względu na comiesięczne zróżnicowanie czasu pracy.

Po wygenerowaniu standardów należy sprawdzić wszystkie wygenerowane standardy i ewentualnie dokonać potrzebnych korekt.

#### ***Harmonogramy - > Standardy harmonogramów***

Jeśli mamy prawidłowo stworzone standardy to za pomocą funkcji

#### ***Harmonogramy -> Wygeneruj harmonogram planowany***

Powinniśmy dla każdego pracownika otrzymać harmonogram planowany zgodny z numerem standardu, który jest przypisany w rejestrze umów osobowych w polu **Nr. Kalendarza**.

### ***Uwaga !!!***

W przypadku brak przypisanego numeru kalendarza harmonogram planowany nie zostanie wygenerowany.

Po wygenerowaniu harmonogramów planowanych kolejnym krokiem jest przepisanie tych kalendarzy do harmonogramów BZ

***Harmonogramy -> Przepisz planowany do BZ***