

Dokumentacja eksploatacyjna

Zasady obsługi modułu Kadry Systemu PE SQL

Spis treści :

1. Podstawowe zasady obsługi programu.....	4
2. Podstawowe ikony w systemie	5
3. Informacje ogólne	6
3.1. Parametry eksploatacji	6
3.2. Listwa narzędziowa	7
4. Profil zakładu.....	7
4.1. Definicje ogólne	7
4.1.2. Rodzaje dokumentów	7
4.1.3. Kalendarz	8
4.1.4. Przypisanie zmiany i godzin pracy	9
4.1.5. Struktury zakładowe	9
4.1.5.1. Zmiana drzewka struktury	11
4.1.5.2. Rozbudowa struktury	12
4.1.5. Zakłady	12
4.1.6. Przekształcenia zakładu	12
4.1.7. Konta bankowe.....	13
4.1.8. Stać zakładowe	13
4.1.9. Skrzynki pocztowe	13
4.1.10. Jednostki miar	13
4.1.11. Waluty	13
4.1.12. Języki	13
4.2. Definicje okresów	13
4.3. Definicje kadrowe	13
4.3.1. Stanowiska pracy	14
4.3.2. Systemy pracy	15
4.3.3. Rodzaje nieobecności	16
4.3.4. Formy zawieszenia	18
4.3.5. Kody wykształcenia.....	18
4.3.6. Formy naboru	19
4.3.7. Dane adresowe	19
4.3.8. Szkoły/Uczelnie.....	20
4.3.9. Oddziały banków	21
4.3.10. Zakłady Ubezpieczeń Społecznych	21
4.3.11. Urzędy skarbowe	21
4.3.11. Klasyfikatory okresów pracy	21
4.4. Definicje płacowe	22
4.5. Definicje Inne.....	22
4.6. Kartoteki	22
4.7. Słowniki	22
4.8. Konfiguracje /Kartoteki	22
5. Kadry.....	22
5.1. Ruchy Kadrowe.....	22
5.1.1. Przyjęcie pracownika.....	22
5.1.2. Zawieszenie pracownika	25
5.1.3. Zwolnienie pracownika	27
5.1.3.1. Generowanie wiadectwa pracy.....	29
5.1.3.2. Dokument wiadectwo Pracy	30
5.1.4. Pracownicy zwolnieni.....	31
5.1.5. Pracownicy zawieszeni	31
5.1.6. Pracownicy zatrudnieni.....	31
5.2. Dane osobowe	31
5.2.1. Dane osobowe	32
5.2.1.1. Inne	32
5.2.1.2. Adresy	33
5.2.1.3. Urzędy skarbowe	34
5.2.1.4. Zakłady ubezpieczeń społecznych	34
5.2.1.5. Dokumenty	35
5.2.1.6. Uprawnienia do zawodu	36
5.2.1.7. Kontakty	36
5.2.1.8. Szkoły	37
5.2.1.9. Kwalifikacje	38

5.2.1.10	Konta bankowe.....	39
5.2.1.11.	Rodzina.....	40
5.2.1.12.	Nagrody, kary.....	40
5.2.1.13.	Organizacje.....	41
5.2.1.14.	Wojsko.....	42
5.2.2.	Okresy pracy.....	43
5.2.2.1.	Zmiana etatu lub stanowiska.....	43
5.2.2.2.	Zmiana stawki i innych składników angażujących.....	45
5.2.2.3.	Zmiana wydziału/komórki.....	48
5.2.2.4.	Zmiana, rejestracja okresów pracy w warunkach szkodliwych, szczególnych.....	51
5.2.3.	Praca poza zakładem.....	52
5.2.4.	wiadzenia pracownika.....	54
5.2.5.	Przeszeregowanie.....	57
5.2.5.1.	Zatwierdzenie naliczeń.....	60
5.2.5.1.	Usuwanie przeszeregowania niezatwierdzonych.....	61
5.2.6.	Stan urlopu.....	61
5.3.	Dyscyplina.....	62
5.3.1.	Wykaz limitów nieobecności.....	63
5.3.2.	Kalendarze indywidualne.....	63
5.3.2.1.	Kopiowanie kalendarza.....	66
5.3.3.	Kartoteka urlopową.....	68
5.3.4.	Kartoteka dyscypliny.....	69
5.4.	Statystyka pracy.....	73
5.4.1.	Definicje statystyki pracy.....	73
5.4.2.	Zestawienia statystyczne.....	76
5.4.3.	Limity urlopowe.....	77
5.4.3.1.	Aktualizacja limitu urlopu wypoczynkowego.....	77
5.4.3.2.	Wyliczanie limitu urlopu dla pracownika.....	77
5.4.3.3.	Wyliczanie limitu urlopu dla grupy pracowników.....	78
5.4.3.4.	Wyliczanie limitu wybranej nieobecności limitowanej dla grupy pracowników.....	78
5.5.	Dokumenty.....	78
5.5.1.	Umowy o pracę.....	79
5.5.1.1.	Rejestracja kolejnej umowy o pracę.....	79
5.5.2.	Umowy Cywilnoprawne.....	81
5.5.2.1.	Rejestracja pozycji Umowy-Zlecenia.....	84
5.5.3.	Umowy kontraktowe.....	86
5.5.4.	Zwolnienia.....	88
5.5.5.	wiadectwa pracy.....	89
5.5.6.	Za wiadectwa o zatrudnieniu (RP-6).....	89
5.5.7.	wiadectwo pracy w warunkach szczególnych.....	89
5.5.8.	Delegacje.....	89
5.5.9.	Karty pracy.....	90
5.6.	Rejestry.....	90
5.6.1.	Rejestr zatrudnienia.....	90
5.6.2.	Rejestr stawek.....	91
5.6.3.	Rejestr dokumentów dyscypliny.....	91
5.6.3.1.	Grupowa rejestracja dokumentu nieobecności.....	92
5.6.3.2.	Rejestracja nieobecności z poziomu danych osobowych.....	94
5.6.3.3.	Przeгляд danych.....	95
5.6.4.	Rejestr wykształcenia.....	95
5.6.5.	Rejestr badań okresowych.....	96
6.	Przygotowanie danych dla systemu Płatnik.....	97
6.1.	Generowanie dokumentów ZUS (zgłoszeniowych).....	97
6.2.	Generowanie dokumentów ZUS (wyrejestrowanie).....	100

1. Podstawowe zasady obsługi programu

Program PEHR32 jest programem graficznym pracującym pod nadzorem systemu operacyjnego WINDOWS z SQL-owymi bazami danych. Dla prawidłowej obsługi tego programu konieczna jest znajomość podstawowych zasad obsługi myszy i klawiatury.

Sposób obsługi okien programu, wprowadzanie, modyfikacja danych jest dla każdej funkcji systemu PE+ takie samo.

Do obsługi funkcji w programie PEHR32 przewidziano wykorzystanie: rozwijalnego menu, ikon z listwy narzędziowej oraz odpowiednich klawiszy skrótu.

W celu rejestracji lub modyfikacji danych należy wybrać funkcję z menu podręcznego (kliknąć prawym klawiszem myszy w obrębie okna) lub wywołać funkcję za pomocą klawiszy skrótu albo użyć odpowiedniej ikony z listwy narzędziowej okna. W przypadku użycia prawego przycisku myszy w obrębie okna programu na ekranie pojawi się menu podręczne przedstawione na rysunku.

W makiecie z menu jak na rysunku poniżej obok funkcji (opcji do wyboru) przedstawiono również odpowiadające im klawisze skrótu.

<u>D</u> odaj	Ins
<u>U</u> sun	Del
<u>Z</u> mien	Alt+Enter
<u>P</u> okaz	Enter
<u>W</u> ybierz	F10
Drukuj	F2
Drukuj wszystko	Ctrl+F2
Wydruk standardowy	Alt+F2
<u>E</u> ksport danych	▶
<u>O</u> dśwież	Ctrl+F3
Przełącz	
<u>F</u> unkcje	▶
Dodatkowe informacje	▶
Rozwinięcie	▶
<u>S</u> zczegóły	▶
Zaznacz	Num +
Odnacz	Num -
Zaznacz wszystkie	
Odnacz wszystkie	
<u>K</u> onfiguracja danych	▶
Konfiguracja	▶
<u>C</u> o to jest ?	
Pomoc	F1

- **Dodaj** - dopisanie nowej pozycji,
- **Usu**ć - usunięcie istniejącej pozycji,
- **Zmie**n - modyfikacja, zmiana informacji dla aktywnej pozycji,
- **Poka**z - przeglądanie danych w formularzu edycyjnym,
- **Drukuj** - drukowanie zestawienia dla aktywnej pozycji (rekordu),
- **Drukuj wszystko** - drukowanie zestawienia dla całej zawartości przeglądu,
- **Wydruk standardowy** - wydruk ekranu (zawartości przeglądu),
- **Eksport danych** - przeniesienie danych z przeglądu do pliku lub innego programu WINDOWS,
- **Odśwież** - odświeżenie zawartości okna z przeglądem na przykład po wykonaniu innych funkcji programu,
- **Funkcje** - wykaz funkcji specjalnych dla danej przeglądu,
- **Dodatkowe informacje** - wykaz wszystkich zdefiniowanych dla danej przeglądu zestawień, raportów,
- **Rozwinięcie** - przeglądanie danych powiązanych z aktualną pozycją przeglądu np. dla danej umowy jej pozycji,
- **Szczegóły** - informacja dotycząca powiązanych aktualnych danych z innymi danymi systemu,
- **Zaznacz** - zaznaczanie pozycji np. w celu kopiowania,
- **Odnacz** - odznaczanie pozycji (odwrotnie zaznaczania),
- **Zaznacz wszystkie** - zaznaczanie wszystkich pozycji na przeglądanie,
- **Odnacz wszystkie** - odznaczanie wszystkich pozycji na przeglądanie,
- **Konfiguracja danych, Konfiguracja** - funkcje przeznaczone dla administratora systemu,
- **Co to jest?** - informacja dotycząca nazwy tablicy, kolumny przeglądu zawierających dane,
- **Pomoc** - informacja dotycząca przeglądu opisująca jej zawartość.

Znaki „▶” występujące w menu dają możliwość wyświetlenia pomocniczego menu kontekstowego w celu wybrania właściwych dalszych funkcji. W tym celu należy ustawić wskaźnik myszy na tym znaku i kliknąć lewym klawiszem myszy (w celu wybrania właściwych opcji).

Do szybkiego wyszukiwania danych udostępnianych w przeglądach programu służy klawisz **F3**. W celu realizacji wyszukiwania dowolnych danych wskazuje się myszką wymagane pole (kolumnę) w przeglądzie (np. **nazwisko** na makiecie przeglądu Wykaz pracowników), wybór tego pola

następuje po naciśnięciu lewego klawisza myszy. Następnie wpisuje się szukane wartości (nazwisko lub dowolną liczbę znaków z nazwiska) i po naciśnięciu klawisza **F3** uruchamia się wyszukiwanie. W rezultacie zawartość okna zmienia się w ten sposób, że wyświetlane są wyłącznie wiersze zgodne z wprowadzonym wzorcem. Jeżeli jako wzorec wpisano konkretne nazwisko, to tylko taki pracownik pojawi się w oknie, natomiast w drugim przypadku program wyselekcjonuje wszystkie zgodne z wzorcem rekordy czyli wszystkich pracowników, których nazwisko zaczyna się od podanej litery lub ciągu liter. Warunki wyszukiwania mogą dotyczyć kilku kolumn (jednocześnie określenie warunków dla poszczególnych kolumn, np.: kolumna "nazwisko" warunek = Ko ; "imię" = M ; "data zatrudnienia" = 2006-06.

Przemieszczanie się pomiędzy kolumnami następuje przy pomocy klawisza <Tab> lub kliknięciem lewym klawiszem myszy w odpowiednim polu..

Po uciśnięciu klawisza <**F3**> na ekranie pojawi się wykaz pracowników spełniających określone warunki selekcji:

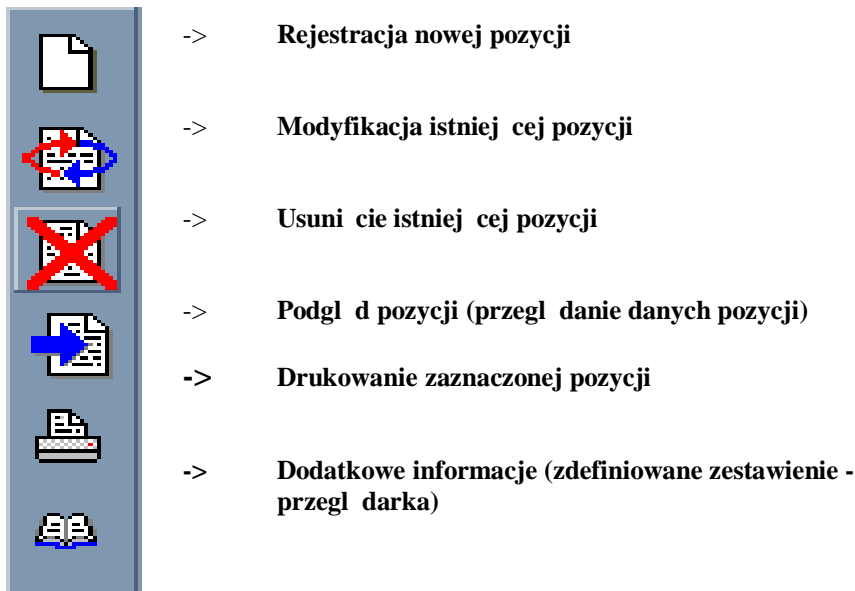
Kowalski	Marcin	2006-06-01
Kotek	Maria	2006-06-10
Kostka	Marzena	2006-06-27

Wpisanie znaku % przed ciągiem znaków spowoduje wyświetlenie wszystkich wartości w których ten ciąg znaków się znajduje niezależnie czy się od nich zaczyna czy ten ciąg jest np. w środku nazwiska- po wpisaniu np. %Ko na ekranie pojawi się zarówno **Kowalski** jak i **Mikotek**.


Wyjście z trybu wyszukiwania, czyli powrót do początkowej zawartości okna można zrealizować, korzystając ponownie z klawisza **F3**. Jeżeli będziemy ponownie chcieli skorzystać z mechanizmu wyszukiwania musimy pamiętać, że system zachowuje poprzednie wartości klucza selekcji. Jeżeli ponownie wyszukiwanie dotyczy tych samych kolumn, co poprzednio wtedy tylko zmieniamy wartość warunku selekcji natomiast, jeżeli warunek ma dotyczyć innej kolumny wtedy konieczne jest wyczyszczenie wartości warunku poprzez zaznaczenie pola 1x kliknięciem lewym klawiszem myszy w/w pole i naciśnięciem klawisza <SPACJA>, który powoduje usunięcie wartości warunku.

2. Podstawowe ikony w systemie

Podstawowe ikony używane do obsługi funkcji w programie przedstawiono na rysunku 5. Ikony te zawarte są na liście narzędziowej okna przeglądarki.

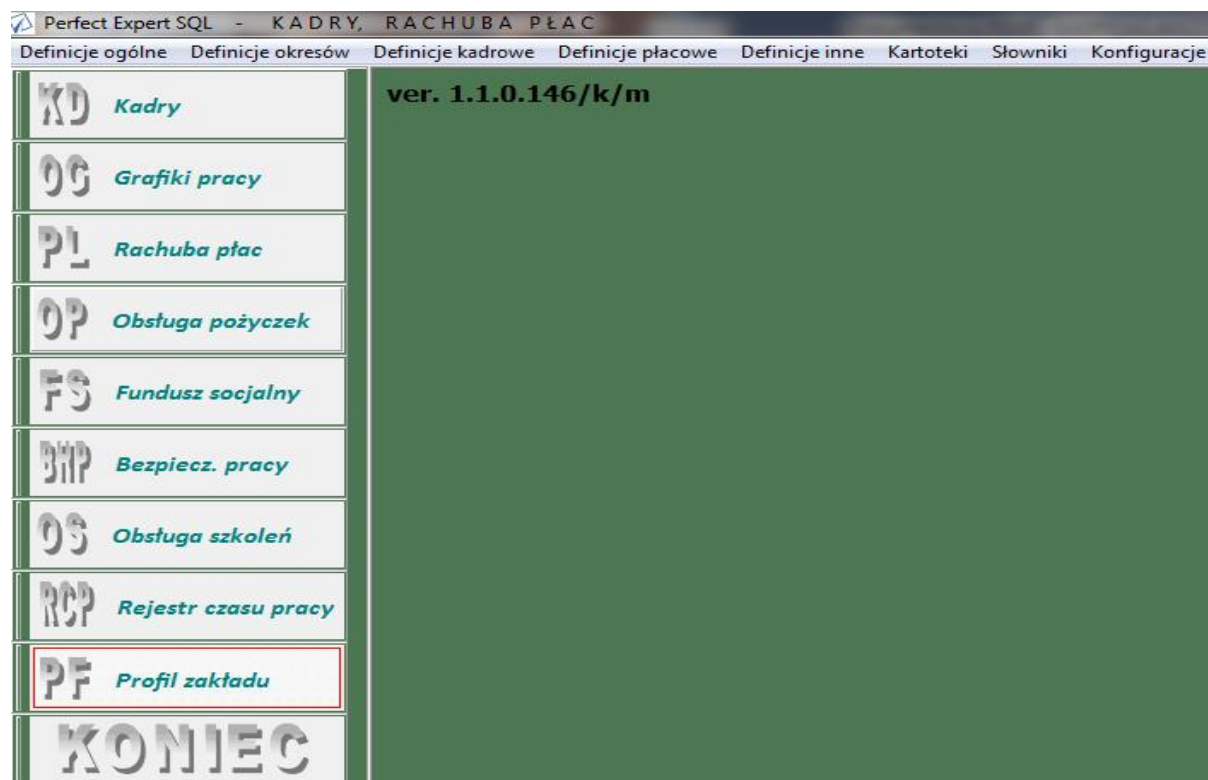


Podane wyżej ikony oraz przedstawione wcześniej funkcje z menu podręcznego wykonują dokładnie te same zadania i mogą być używane zamiennie tzn. zamiast funkcji **DODAJ**

z menu podręcznego możemy kliknąć na ikonie  lub użyć klawisza skrótu **INSERT**.

3. Informacje ogólne

Wszystkie funkcje systemu definicyjne i słownikowe znajdują się w module Profil Zakładu.



Menu Profil zakładu składa się z pozycji:

- **Definicje ogólne** - zawiera ogólne definicje
- **Definicje okresów** - zawiera definicje okresów
- **Definicje kadrowe** - zawiera podstawowe definicje kadrowe
- **Definicje płacowe** - zawiera podstawowe definicje płacowe
- **Kartoteki** - zawiera definicje kartotek
- **Słowniki** - zawiera dane słownikowe
- **Konfiguracje** - zawiera dane konfiguracyjne

W ramach poszczególnych pozycji menu są udostępnione użytkownikowi tylko niektóre funkcje, inne są nieaktywne i dostępne tylko i wyłącznie administratorom programu.

3.1. Parametry eksploatacji

Po zalogowaniu się do systemu PEHR na ekranie zostaną zaprezentowane parametry eksploatacji.

Należy wybrać /wypełnić (przy pomocy -) poniższe pola:

- nazwy zakładu (skrótów)
- nazwy okresu obrotowego

- języka

Analogiczna makieta pojawia się przy każdym uruchomieniu systemu. Domyślnie podpowiadane są wartości wybrane przy poprzednim logowaniu do systemu. Szczególnie istotne jest wybranie prawidłowego roku, bo to determinuje sposób działania niektórych funkcji.

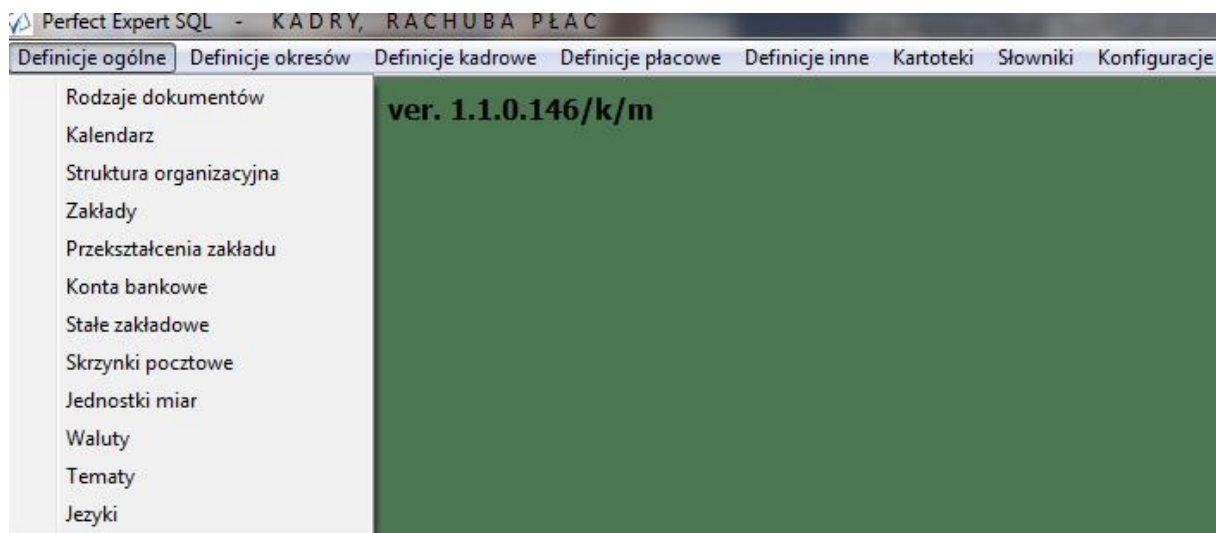
3.2. Listwa narzędziowa

W dolnej części ekranu znajduje się listwa z nazwą zakładu, okresem obrotowym i rodzajem struktury. Z tej pozycji jest możliwa zmiana nazwy struktury wg, której będą przeglądane dane. W tym celu ustawia się na polu Struktura i naciska prawy klawisz myszy, co wywołuje makietę z nazwami struktur, po czym należy ustawić się na wybranej i zatwierdzić ją kliknięciem myszy.

4. Profil zakładu

4.1. Definicje ogólne

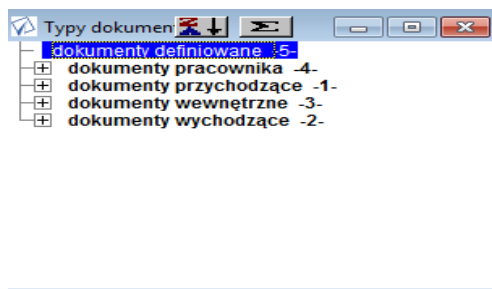
W ramach tej opcji definiowane są podstawowe elementy kadrowe



4.1.2 Rodzaje dokumentów

Komplet podstawowych typów dokumentów jest dostarczany wraz z systemem. Ewentualna rozbudowa typów dokumentów należy do administratora systemu.



W tym miejscu określa się sposób numeracji dokumentów oraz inne parametry



4.1.3 Kalendarz

Kalendarz jest wyświetlany w postaci wybranej przez użytkownika, tj. możemy oglądać rok roczny ustawiając kursor myszy na zakładce **roczny** i przesuwać się klawiszami strzałek lub kursorem myszy ustawiając na kolejnych dniach lub też wybrać zakładkę wskazując na konkretny miesiąc. Pierwszy dzień danego miesiąca jest zaznaczony czerwonym ramką.

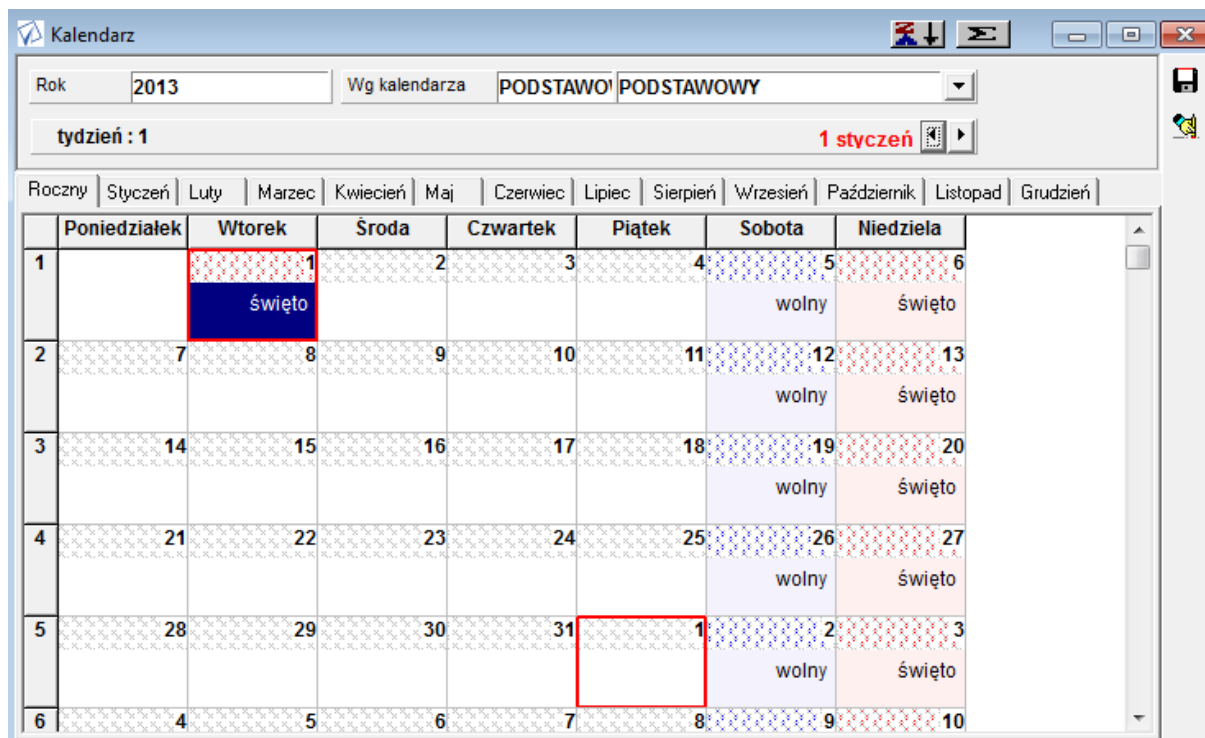
Po zdefiniowaniu nowego okresu obrotowego (patrz, pkt. 5) należy na definicji kalendarza ustalić dni dodatkowo wolne (jeżeli takie w zakładce **bd**). W tym celu należy ustawić kursor myszy na danym dniu i przy pomocy menu podręcznego (prawy klawisz myszy) użyć funkcji **Zmień** lub

ikonki . Na ekranie pojawi się makietka, która umożliwi zmianę statusu dnia (roboczy, wolny, wiata). Po ustaleniu dodatkowych dni wolnych (lub roboczych) na dany rok należy zapisać kalendarz przy pomocy funkcji **Zapisz** .

Po zapisaniu kalendarza należy zamknąć program i zalogować się ponownie.

UWAGA! Dni ustawione jako wolne automatycznie są przypisane do kalendarza jako dni o statusie **wiata**.

Kalendarz zawsze jest prezentowany zgodnie z rokiem wybranym w parametrach eksploatacji. Okres ten jest widoczny na liście narządziowej w dolnej części ekranu.



Kalendarz zawsze jest otwierany zgodnie z rokiem wybranym w parametrach eksploatacji, który jest wyświetlony na liście narzędziowej w dolnej części ekranu.


4.1.4 Przepisanie zmiany i godzin pracy

Domylnie ilość godzin kalendarza podstawowego dla dnia roboczego jest równa 8 godzinom. Aby zmienić domylny wymiar czasu pracy dla dnia roboczego, należy ustawić na wybrany dzień i przy pomocy prawego klawisza wybrać funkcję - Wprowadź godziny pracy. W celu zmiany wymiaru godzin dla dnia roboczego należy wprowadzić na danym dniu godziny pracy, następnie przy użyciu menu podrzędnego (prawy klawisz myszy) wybrać funkcję wprowadź godziny pracy. Na ekranie pojawi się poniższa makietka:



Po uzupełnieniu pól od Dnia Do dnia oraz wypełnieniu pola Dzień tygodnia system przepisze wartości robocze zgodnie z parametrami wybranym na powyższej makiecie.

Skorygowany kalendarz należy zapisać - wybierając (lewym klawiszem myszy) ikonkę .

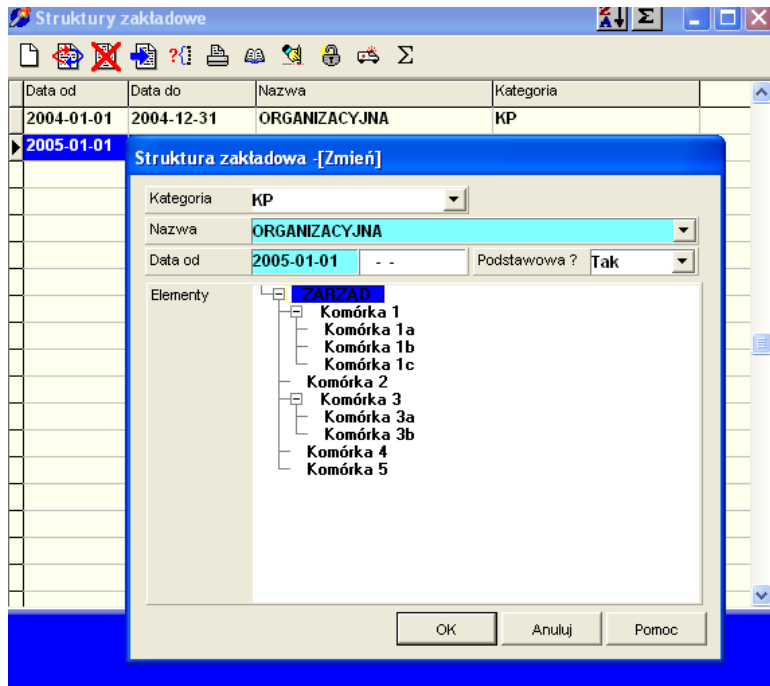
Chcąc usunąć zawartość kalendarza należy wybrać (lewym klawiszem myszy) ikonkę .

4.1.5. Struktury zakładowe

Struktury zakładowe pozwalają na odwzorowanie schematu organizacyjnego zakładu oraz wprowadzenie dodatkowych zasad podziału pracowników. Struktury zakładowe mogą być wiele

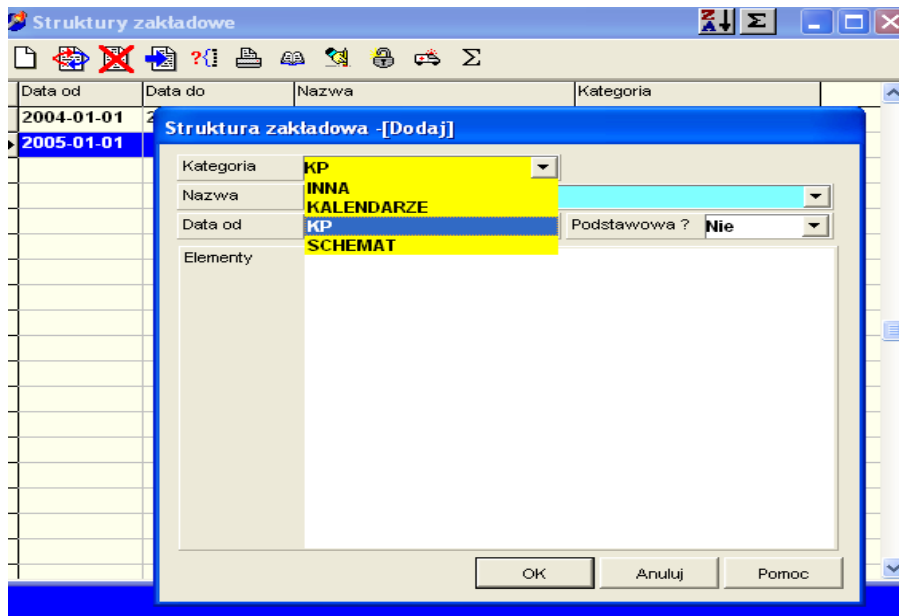
natomiast punktu widzenia konieczna jest zawsze struktura organizacyjna, która odzwierciedla schemat organizacyjny funkcjonujący w zakładzie.

Po wybraniu tej opcji menu na ekranie pojawia się okno z listą struktur, naciśnięcie klawisza Zmień/Pokaż pozwoli na modyfikację lub przeglądanie wybranej struktury.



Definicja struktury zawiera pola, które istotnie determinują rolę struktury w systemie:

- **Kategoria** określa typ struktury i może przyjmować wartości:



- **KP** - wskazuje, że dana struktura jest podstawowa dla systemu kadrowo-pracowego i do niej bezwzględnie muszą być przypisani pracownicy.
- **Kalendarze** - stosowana dla tych firm, które chcą w ramach systemu prowadzić dla pracowników grafiki pracy.
- **Schemat** - stosowana między innymi do zapisu podziałów wewnątrz oddziałów np. dla celów planowania obsady produkcyjnej.
- **Inna** - dowolne dodatkowe podziały pracowników.

- **Nazwa** ó stosowana w firmie nazwa struktury
- **Data od ó do** data w której dana struktura obowi zuje (data do dla aktualnych powinna by pusta)
- **Podstawowa** ó warto tak powinna by ustawiona dla g ównej struktury.

W dolnej cz ci ekranu ó na listwie narz dziowej jest wy wietlana aktualnie wybrana struktura.

Chc c rozwin komórki/wydzia ó tylko jednego z elementów struktury, nale y dwa razy klikn na znaczku š+ö przy nazwie komórki/wydziale nadrz dnym. Ponowne klikniecie spowoduje zwini cie komórek/wydzia ów podrz dnych.

Korzystaj c z podr cznego menu (klikaj c prawy klawisz myszy) mo na wybra zasady wy wietlania struktury:

- **Pe óe rozwini cie** klikni cie na tej pozycji wy wietlenie wszystkich komórek/wydzia ów (ócznie z podleg ómi)
- **Pe óe zwini cie** klikni cie na tej pozycji spowoduje zwini cie komórek/wydzia ów

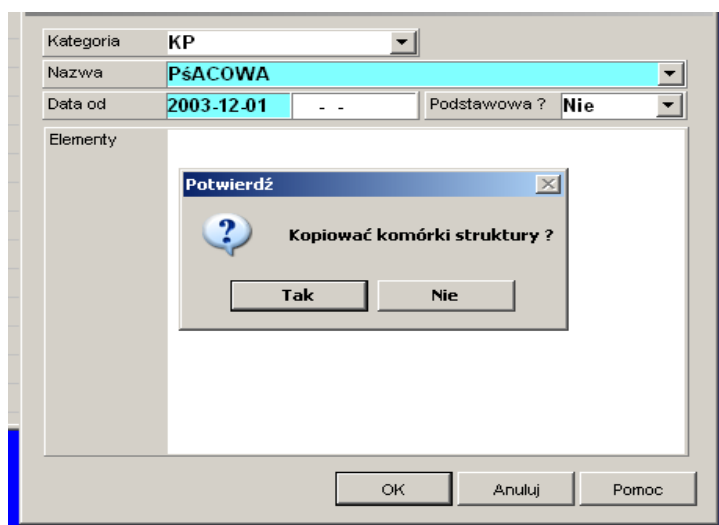
UWAGA

Je eli system wsp ópracuje z kadrami w wersji DOS konieczne jest w pierwszej kolejno ci wprowadzenie struktury w Kadry-DOS, a dopiero pó niej w PEHR. Dodatkowo zaleca si aby 1 komórka w strukturze mia ó nazw struktury.

4.1.5.1. Zmiana drzewka struktury

W przypadku konieczno ci wprowadzenia nowego drzewa ju istniej cej struktury, nale y pami ta aby nie dodawa nazwy struktury r cznie tylko wybra z listy ju istniej cych struktur. Po zatwierdzeniu nazwy i dat struktury system automatycznie domyka przypisania do struktur z dat o 1 dzie mniej sz od daty za ó enia struktury.

Po wykonaniu operacji poprzednia struktura zostanie domkni ta, w przypadku gdy do nowej struktury maj zosta skopiowane komórki/wydzia ów nale y na poni ej zaprezentowane pytanie odpowiedzie TAK.




W przypadku odpowiedzi twierdzej system automatycznie skopiuje drzewo struktury wraz z przypisaniami pracowników.


4.1.5.2. Rozbudowa struktury

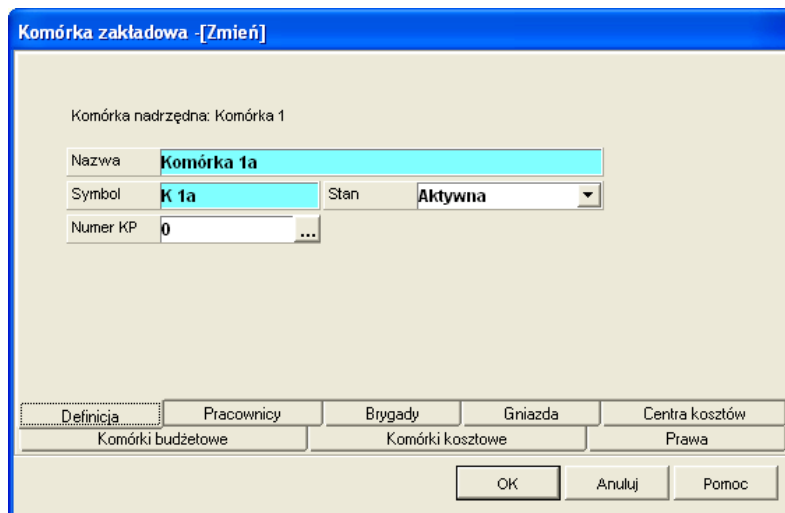
W celu dodefiniowania komórki/wydziału należy przed wykonaniem operacji ustalić podległą danej komórce/wydziałowi i zdefiniować w niej komórki/wydziały nadrzędne.

Musi zostać zdefiniowana komórka/wydział nadrzędny dla wszystkich elementów, np. **ŻARZĄDCA GŁÓWNA, DYREKTOR NACZELNY** itp. czyli komórka/wydział pod którym są przyporządkowane wszystkie inne.


Chcąc dodać komórki nadrzędne należy przy pomocy prawego klawisza myszy wybrać funkcję -

Dodaj lub ikonę , w celu dodefiniowania elementu podrzędnego należy ustawić się na elemencie nadrzędnym przy pomocy menu podrzędnego (prawy klawisz myszy) wybrać funkcję -

Dodaj podelement lub ikonę .



Należy uzupełnić pola:

- Nazw komórki
- Symbol ó skrót nazwy komórki/wydziału stosowany w zakładzie
- Stan ó dla funkcjonujących w zakładzie komórek/wydziałów stan powinien być ustawiony zawsze na **AKTYWNA** dla komórek/wydziałów nie funkcjonujących już w zakładzie powinien być ustawiony stan **NIEAKTYWNA**, co spowoduje, że komórka/wydział nie będzie na bieżąco wyświetlany, w ramach drzewa struktury
- Nr KP - powiązanie komórki z jej odpowiednikiem w Kadrach DOS ó wywołanie poprzez naciśnięcie na ikonę  co wywoła wykaz komórek zarejestrowanych w Dos ó UWAGA konieczne wypełnienie tego pola tylko w przypadku klientów korzystających w tej chwili z systemu KP.DOS.

4.1.5. Zakłady

W tej pozycji znajduje się nazwa zakładu.

4.1.6. Przekształcenia zakładu

W tej pozycji znajdują się informacje o pełnej nazwie zakładu, dane te muszą być zgodne z danymi zgłoszonymi do rejestru KRS.

4.1.7. Konta bankowe

Pozycja ta służy do rejestru kont bankowych zakładu o dane te z reguły są wypracowane przez pracowników działu Finansowo-Księgowego lub administratora systemu.

4.1.8. Stałe zakładowe

W tej pozycji zapisywane są stałe zakładowe służące głównie pracownikom działu p.c.

4.1.9. Skrzynki pocztowe

Pozycja ta jest przeznaczona dla administratorów systemu o umożliwiająca zdefiniowanie elektronicznego obiegu dokumentów.

4.1.10. Jednostki miar

Pozycja ta jest przeznaczona dla administratorów systemu o umożliwiająca zdefiniowanie jednostek miar.

4.1.11. Waluty

Pozycja ta umożliwia wprowadzenie obcych walut, np. dla celów rozliczenia delegacji zagranicznych.

4.1.12. Języki

Pozycja ta jest przeznaczona dla administratorów systemu o umożliwiająca zdefiniowanie języków.

4.2. Definicje okresów

Pozycja ta służy do zdefiniowania okresów: obrachunkowych, podatkowych oraz rozliczeniowych. Definicje tych okresów są tworzone najczęściej przez pracowników działu finansowo-księgowego lub te przez administratora systemu.

4.3. Definicje kadrowe

Pozycja ta gromadzi podstawowe definicje z zakresu zagadnień kadrowych.


4.3.1. Stanowiska pracy

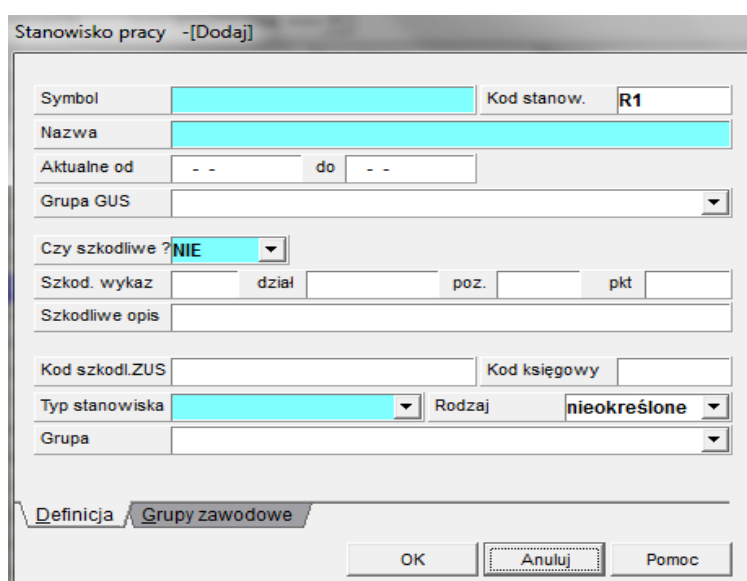
Pozycja ta służy do zapisywania definicji stanowisk pracy funkcjonujących w zakładzie. Bardzo istotne jest prawidłowe założenie katalogu stanowisk, ze szczególnym uwzględnieniem **kodów GUS** oraz zakwalifikowania danego stanowiska jako **ś stanowiska pracy w warunkach szczególnych**, co pozwoli na wyliczenie okresu pracy w w/w warunkach.

UWAGA ó system umożliwia również wprowadzanie informacji o warunkach szkodliwych lub szczególnych na okresach pracy. Jest to istotne szczególnie wtedy gdy okresy szkodliwego ci lub pracy w warunkach szczególnych nie są związane ci le ze stanowiskiem.

Zakładanie wykazu stanowisk obejmuje wprowadzenie szeregu informacji opisujących stanowisko. Szczególnie istotnym polem jest typ stanowiska ó zaleca si wprowadzanie stanowisk istniejących (nie archiwalnych) jako ś anga owe.

Nowe stanowiska definiujemy przy pomocy funkcji Dodaj (menu podręczne ó prawy klawisz myszy)

lub ikonka -  .



Stanowisko pracy -[Dodaj]

Symbol Kod stanow.

Nazwa

Aktualne od do

Grupa GUS

Czy szkodliwe?

Szkod. wykaz dział poz. pkt

Szkodliwe opis

Kod szkodl.ZUS Kod księgowy

Typ stanowiska Rodzaj

Grupa


Definicja Grupy zawodowe

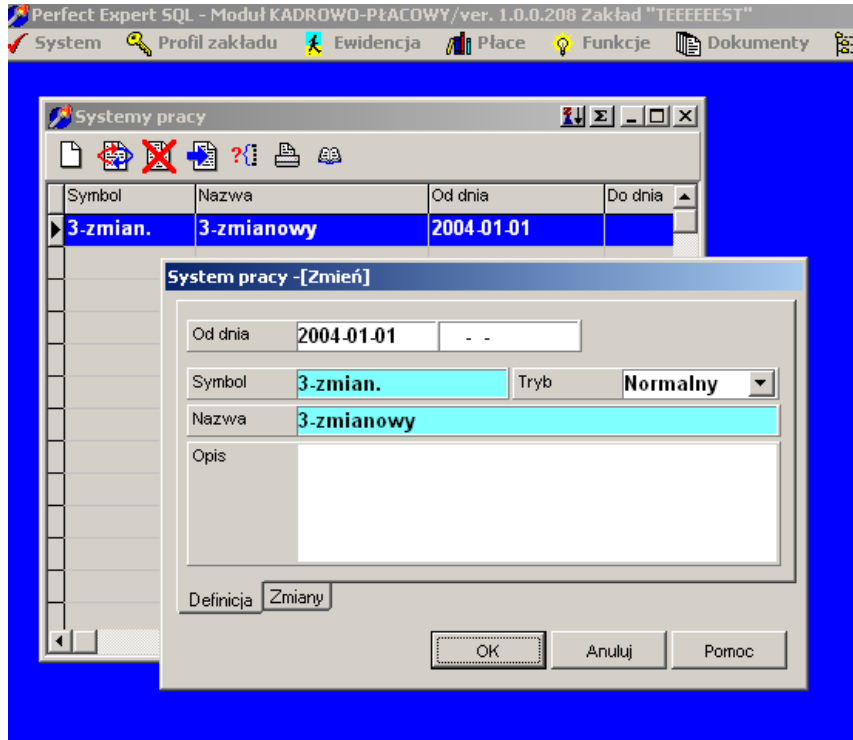
OK Anuluj Pomoc

- **Symbol** w to pole należy wpisać nazwę skrótową stanowiska, pole to jest wykorzystywane do wyświetlania na podstawowych przeglądach.
- **Kod stanowiska** ó unikalny numer stanowiska w systemie system podpowiada domyślnie kolejny wolny numer, dla stanowisk zakładanych ręcznie numer jest poprzedzony literą R
- **Nazwa** pełna nazwa stanowiska
- **Aktualne od do** ó daty wstąpienia stanowiska w zakładzie. Pole aktualne Od nie powinno być puste.
- **Kod GUS** należy wpisać kod GUS przypisany do stanowiska
- **Nazwa GUS** nazwa wg klasyfikatora GUS
- **Czy szkodliwe?** ó pole przyjmuje wartości TAK/NIE. Jeżeli ustawimy wartość **TAK** to uaktywnione zostaną pola do opisu stanowisk zgodnie z branżową klasyfikacją stanowisk zaliczanych do szczególnych warunków pracy. Dla **NIE** pola dotyczące szkodliwego ci będą pomijane.
- **Szkod. wykaz/dział/pozycja/punkt** ó wpisać wartości zgodnie z wykazem.
- **Kod szkodl.ZUS** ó wpisać kod szkodliwego ci zgodnie z wymogami punktu.
- **Typ stanowiska** ó dla celów emerytalnych typ stanowiska zawsze powinien być określony jako anga owy
- **Rodzaj** możliwość podzielenia stanowisk np. na robotnicze i inne
- **Grupa** pozwala na scalenie stanowisk danego typu pod jedną nazwą np. operatorzy bez względu na anga owy nazwy stanowiska

4.3.2. Systemy pracy


W pozycji tej definiowane są systemy pracy występujące w zakładce pracy np. trzymianowy, dwuzmianowy itp., które są wykorzystywane do ustalania trybu pracy dla poszczególnych grup pracowników.

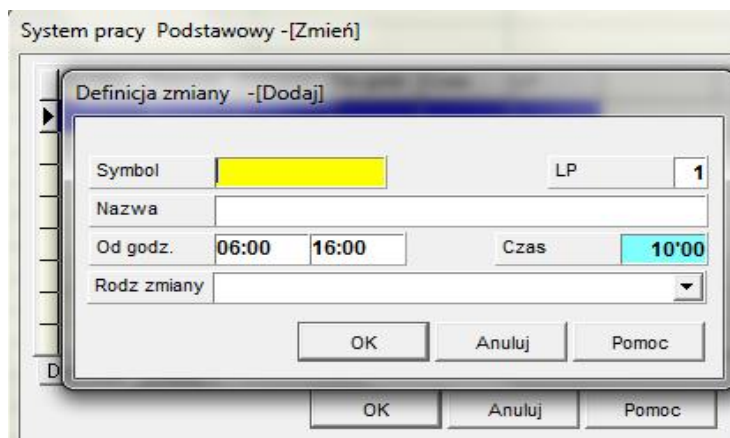
Dodanie pozycji do słownika poprzez klawisz Insert lub naciśnięcie ikony , co spowoduje pojawienie na ekranie makiety edycyjnej,



W celu zarejestrowania pozycji należy wpisać :

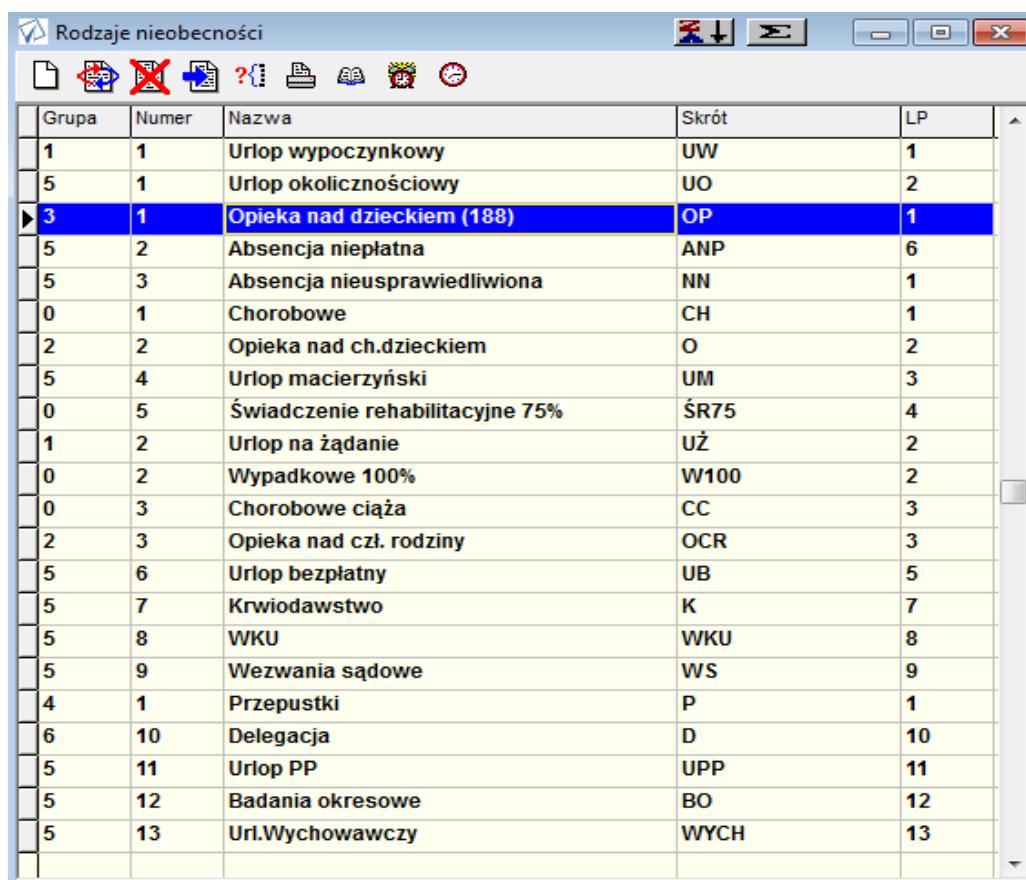
Datę od której system obowiązuje ; Stosowany symbol ; Nazwę ; Tryb który pozwala na określenie czy

dla danego systemu pracy obowiązuje ruchomy czas pracy. Wybranie ikonki  wyświetli możliwość do stosowania trybu: normalny lub ruchomy. Po zapisaniu definicji i naciśnięciu OK, na ekranie pojawi się makietka pozwalająca na zarejestrowanie zmian i odpowiedniego dla nich zakresu godzin.



4.3.3. Rodzaje nieobecności

W tej pozycji definiowane są wszystkie rodzaje absencji oraz czasu przepracowanego traktowanego jako godziny dodatkowe (nadgodziny) lub czas pracy poza zakłosem (delegacje)



Grupa	Numer	Nazwa	Skrót	LP
1	1	Urlop wypoczynkowy	UW	1
5	1	Urlop okolicznościowy	UO	2
3	1	Opieka nad dzieckiem (188)	OP	1
5	2	Absencja niepłatna	ANP	6
5	3	Absencja nieusprawiedliwiona	NN	1
0	1	Chorobowe	CH	1
2	2	Opieka nad ch.dzieckiem	O	2
5	4	Urlop macierzyński	UM	3
0	5	Świadczenie rehabilitacyjne 75%	ŚR75	4
1	2	Urlop na żądanie	UŻ	2
0	2	Wypadkowe 100%	W100	2
0	3	Chorobowe cięża	CC	3
2	3	Opieka nad czł. rodziny	OCR	3
5	6	Urlop bezpłatny	UB	5
5	7	Krwiodawstwo	K	7
5	8	WKU	WKU	8
5	9	Wezwania sądowe	WS	9
4	1	Przepustki	P	1
6	10	Delegacja	D	10
5	11	Urlop PP	UPP	11
5	12	Badania okresowe	BO	12
5	13	Url.Wychowawczy	WYCH	13

W celu prawidłowego rozliczania dokumentów oraz kontroli limitów należy wszystkie pozycje przypisać do 7 grup:

Chorobowe - dla wszystkich absencji z tytułu choroby

Urlop wypoczynkowy - dla urlopów wypoczynkowych

Opieka - absencja chorobowe z tytułu opieki nad członkiem rodziny i dziećmi

Nieobecności limitowane - obejmuje wszystkie absencje które wymagają przydzielenia pracownikowi należytego limitu (np. urlop szkoleny)


Absencja godzinowa - nieobecności rozliczane w godzinach

Inne - nieobecności nieujęte w/w grupach

Obecność dodatkowa - obejmuje pozycje dotyczące czasu przepracowanego

Urlop rodzicielski - dla absencji typu urlop rodzicielski

Zdefiniowanie nowej pozycji odbywa się przy pomocy funkcji Dodaj (menu podręczne - prawy

klawisz myszy) lub ikonka 

Rodzaj nieobecności -[Dodaj]

Grupa	1. chorobowe	Limit gr.	0
Nazwa		LP	0
Skrót		Limit	0
Zawieszenie ?	Nie	Dni robocze ?	Nie
		Poza limit ?	Nie
Kod świad.			
Wym.dla prac. ?	Nie	Lim.prac.nadrz.?	Nie
		Numer KP	0
Platnik	Firma	0,00 %	ZUS %
			0,00 %
Kart.zasiłkowa ?	NIE	Podstawa	
Typ			
Bez 182 dni ?	NIE		
Rej. gdy wolne?	NIE		

OK Anuluj Pomoc

W celu zarejestrowania definicji należy prawidłowo wypełnić wszystkie pola:

Grupa - wybieramy z listy dostępnych grup

Limit gr. - to pole jest wykorzystywane tylko dla absencji z grupy opieki i na dzień dzisiejszy wpisujemy liczbę dni przysługujących pracownikowi opieki

Nazwa - nazwa nieobecności stosowana w firmie

Lp. - nr kolejny w grupie pozwala na decydowanie w jakiej kolejności pozycje będą podpowiadane w czasie rejestracji dokumentów

Skrót - symbol nieobecności

Limit - limit dla nieobecności (jeżeli jest wymagany dla danego rodzaju nieobecności)

Zawieszenie - czy dana nieobecność jest traktowana jako zawieszenie przyjmuje wartość Tak / Nie


Dni robocze - czy dana absencja będzie rozliczana w dniach roboczych

Poza limit - czy można zarejestrować nieobecność jeżeli przekracza ona przydzielony pracownikowi limit

Kod wiad. - pozwala na przypisanie kodu ZUS który będzie przekazywany do płatnika. Dla absencji chorobowej przypisujemy kod podstawowy tj. 331, kod 313 jest automatycznie przypisywany przez system po przekroczeniu 33 dnia. Dla dokumentów nie przekazywanych do płatnika powinna być pusta.

Pozycje **Wym dla prac** i **Lim prac.nadrz dni** powinny być ustawione na TAK tylko dla urlopu wypoczynkowego i urlopu na danię.

Nr KP - w tym polu jest wpisywany jest kod odpowiedniej pozycji z systemu DOS. Wybór przy

pomocy klawisza-  wywołuje listę występujących definicji DOS.

UWAGA pole to należy wypełniać tylko w przypadku gdy poprzednim systemem był KP.DOS

Płatnik - pole pozwala wskazać kto jest płatnikiem Zakład czy ZUS oraz % podatku.

Kart. zasiłkowa - pole to służy do kwalifikacji który rodzaj nieobecności ma zostać przekazany do kartoteki zasiłkowej


Podstawa - pole to wykorzystywane jest w kartotece zasiłkowej i wskazuje składnik w oparciu, który będzie naliczane podstawy miesięczne zasiłków

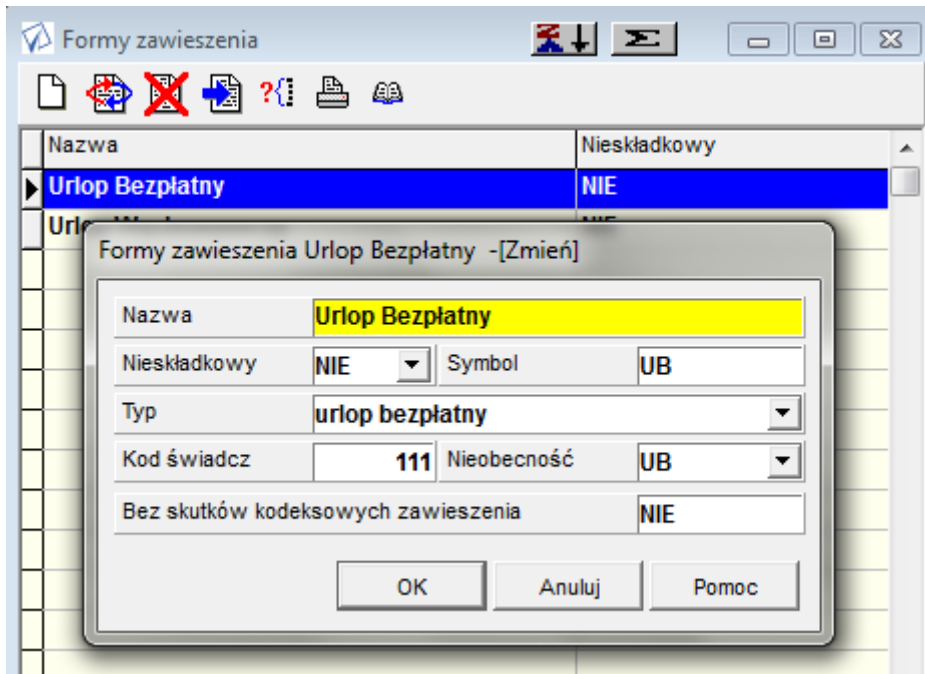
Typ - pozwala na ustawienie wartości, która decyduje, w jakiej pozycji na świadectwie pracy dana absencja będzie wykazywana.

Bez 182 dni - pole to służy do badania absencji chorobowych dla których limit 182 nie ma być brany pod uwagę podczas naliczania zasiłków chorobowych


Rej. gdy wolne - pole to służy do badania czy dana nieobecność może być rejestrowana na dni wolne

4.3.4. Formy zawieszenia

Pozycja ta służy do rejestracji zawieszonych. W celu zdefiniowania nowego rodzaju zawieszenia należy użyć funkcji Dodaj (przy pomocy menu podręcznego) lub ikonki - 



Pola definicji:


- **Nazwa** – to nazwa zawieszenia
- **Nieskładkowy** – to parametr przyjmuje wartości TAK/NIE, i określa czy dany rodzaj zawieszenia będzie ujmowany na dokumentacji np. ZUS-owskiej w wykazach okresów nieskładkowych.
- **Symbol** – to stosowany skrót
- **Typ** – to pole to pozwala na odpowiednie pobranie zawieszenia do wiadectwa pracy itp. i przyjmuje wartości: wojsko, urlop wychowawczy i bezpłatny.
- **Kod świadczenia** – to wpisujemy kod świadczenia ZUS
- **Nieobecność** – to należy przy pomocy klawisza -  wybrać definicję nieobecności – to wskaże która z nieobecności ma być traktowana jako zawieszenie
- **Bez skutków kodeksowych zawieszenia** – to pole to jest wypełniane w przypadku gdy nieobecność która nie jest zawieszeniem kodeksowym ma zostać w niektórych aspektach np. stała traktowana jako zawieszenie

4.3.5. Kody wykształcenia

Pozycja ta służy do definiowania lub przechowywania kodów wykształcenia. Kody wykształcenia wykorzystywane są do każdego rodzaju zestawienia ilościowych z podziałem na wykształcenie pracowników.

Symbol	Nazwa
12	podstawowe
20	zawodowe zsz/wks
20	zawodowe
31	wyższe ekonomiczne
31	średnie zawodowe
32	średnie ogólne
40	policealne
40	licencjat
50	wyższe ekonomiczne
50	wyższe elektryczne
50	wyższe mechaniczne
50	wyższe mechaniczne
50	wyższe pedagogiczne
50	wyższe prawnicze
50	wyższe techniczne
50	wyższe wojskowe

4.3.6. Formy naboru

Pozycja ta służy do definiowania Form naboru. Definiowanie odbywa się przy pomocy funkcji Dodaj (menu podrzędne ó prawy klawisz myszy) lub ikonka - 

- Nazwa ó nale y wpisa pełn nazw definicji
- Symbol ó nale y wpisa skrót nazwy
- Skier z RUP ó nale y wypełni czy zdefiniowana forma ma zwi zek ze skierowaniem z RUP

4.3.7. Dane adresowe

Pozycja ta zawiera słownik danych osobowych ó po wybraniu jej z menu otrzymamy dodatkowe pozycje:

maksymalnego okresu zaliczanego do czasu pracy jako okres nieskładowy i wykazywanego na druku RP-6.

Kolejnym bardzo istotnym elementem jest uzupełnienie pola "Lata do urlopu" i pola "Wykształcenie"

4.3.9. Oddziały banków

Pozycja ta zawiera wykaz wszystkich banków pracowników. Dane w tej pozycji zostają wypełnione automatycznie po wypełnieniu danych dotyczących numerów kont pracownika.

4.3.10. Zakłady Ubezpieczeń Społecznych

Pozycja ta zawiera wykaz wszystkich Zakładów ubezpieczeń Społecznych pracowników. Dane w tej pozycji zostają wypełnione automatycznie po wypełnieniu danych dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

4.3.11. Urzędy skarbowe

Pozycja ta zawiera wykaz wszystkich Urzędów Skarbowych pracowników. Dane w tej pozycji zostają wypełnione automatycznie po wypełnieniu danych dotyczących Urzędu Skarbowego.

4.3.11. Klasyfikatory okresów pracy

Pozycja ta służy do zdefiniowania dodatkowej klasyfikacji pracowników. Definicje klasyfikatorów buduje się w sposób analogiczny jak opisany sposób definiowania struktur organizacyjnych opisany w punkcie 4.3.

4.4. Definicje płacowe

W pozycji tej zawarte są definicje płacowe, opisane w instrukcji modułu płace.

4.5. Definicje Inne

W pozycji zawarte są pozostałe definicje ów związane badaniami lekarskimi, kasami zapomogowo-pozyczkowymi.

4.6. Kartoteki

Profil ten służy do powiązania kolumn poszczególnych kartotek kadrowych i płacowych z właściwymi składowkami płacowymi.

Operacja ta jest wykonywana na podstawie informacji uzyskanych od klienta, wszelka rozbudowa czy zmiana jest wykonywana przez administratora systemu.

4.7. Słowniki

W tej grupie zapisane są dane słownikowe, np. słownik umów o pracę, słownik kodów tytułów ubezpieczenia itp. Słownik form zwolnienia oraz wielu innych informacji. Wszystkie słowniki definiujemy przy użyciu funkcji Dodaj.

Słowniki te mogą być dynamicznie uzupełniane podczas rejestracji danych kadrowych.

4.8. Konfiguracje /Kartoteki

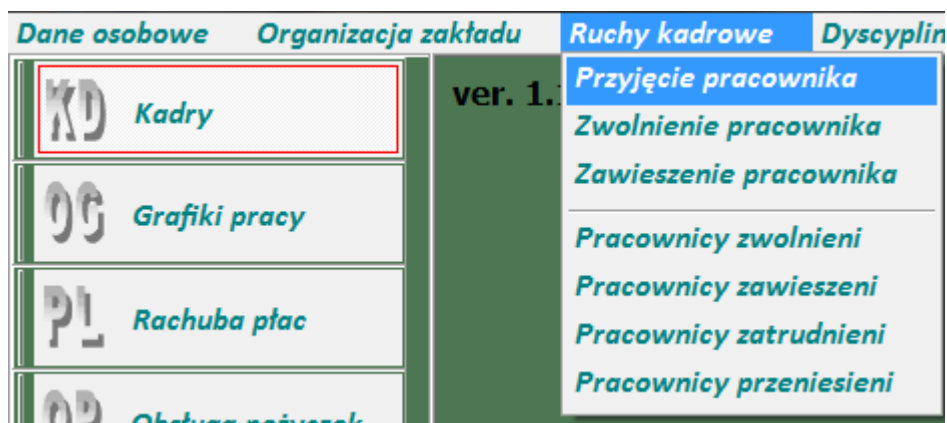
Profil ten służy do definiowania kartotek kadrowych i płacowych. Definicje podstawowych kartotek są dostarczane wraz z oprogramowaniem. Rozbudowa kartotek lub zdefiniowaniem kartotek dodatkowych zajmuje się administrator systemu.

5. Kadry

5.1. Ruchy Kadrowe


5.1.1. Przyjcie pracownika

Procedura zatrudnienia pracownika rozpoczyna się na poziomie funkcji *Przyjcie pracownika*. Funkcja *przyjcie pracownika* dostępna jest z poziomu *Kadry/Ruchy kadrowe/Przyjcie pracownika*.





Po wybraniu funkcji na ekranie pojawi się poniższa makietka:

Zasady wypełniania danych, pola:

- **Podstawa** ó nie wypełniamy tego pola w przypadku pierwszego przyjęcia
- **Data, wystawiono i nr w rejestrze** ó zostaną automatycznie wypełnione
- **Typ** ó zawsze umowa o pracę
- **Cechy** ó nie wypełnia
- **Numer** ó zostanie wypełniony automatycznie
- **Pracownik** ó pole należy wypełnić uwyż c lewego klawisza myszy na przycisku  na ekranie pojawi się poniższa makietka

Należy wypełnić pola: Nazwisko, Imię, Data urodzenia, całość akceptujemy klawiszem OK.

Następnie należy wypełnić pole - Adres przy pomocy przycisku , znajdując się obok pola

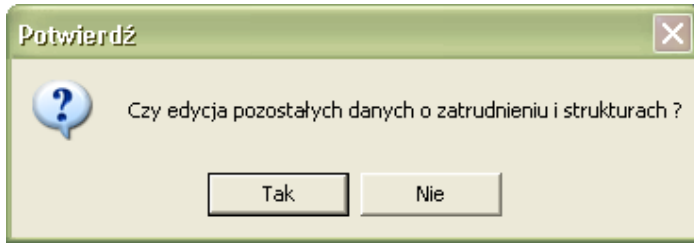
Klikając przy kolejnych polach na , wywołamy słowniki, analogicznie jeżeli w danym polu rozpoczniemy wpisywanie nazwy, a ona istnieje w słowniku to pozostanie nazwa automatycznie się podpowie.

Po wypełnieniu pól, akceptujemy klawiszem OK.

Następnie uzupełnić należy pozostałe dane:

- **Forma naboru** ó nie wypełniamy
- **Forma umowy** ó ze słownika wybieramy rodzaj umowy
- **Okres** ó wpisać datę przyjęcia i ewentualnie zwolnienia dla umów na czas określony
- **Stanowisko** ó wybrać stanowisko z listy (ustawiając kursor myszy na wybranym stanowisku i zatwierdzić klawiszem Enter)
- **System płatności** ó należy wybrać Umysłowy (ustawiając kursor myszy na odpowiednim systemie i zatwierdzić klawiszem Enter)
- **Etat** ó wpisać licznik i mianownik
- **Kod tytułu ubezpieczenia** ó podpowiada się automatycznie 011000
- **Wydział** ó wybrać z listy wydziału i zatwierdzić ó ustawiając kursor myszy na wydziale i zatwierdzić klawiszem Enter
- **Centrum kosztów** ó nie wypełniamy
- **Należy również pamiętać o wpisaniu stawki zaszeregowania, ewentualnie dodatku funkcyjnego i dodatku**
- **Zatwierdzić** ó osoba zatwierdzająca umowę
- **Nr umowy** ó system automatycznie nada kolejny nr umowy dla pracownika

Całość akceptujemy klawiszem OK., w momencie zatwierdzania danych wprowadzonej umowy pojawi się poniższe okienko:






Jeśli zatwierdzimy to pojawi się następujące okno:


Podstawa			
Data	2010-09-13	Wystawiono	2010-09-13
		Nr w rejestrze	UP.000000052
Typ	Umowa o Pracę		
Cechy			
Numer	UP.00000000012/10		
Pracownik	PRACOWNICY/00001678 AAATEST AAATEST ur. 1970-01-01		
Adres	ul. / Kalisz		
Forma naboru		Podstawowa	Tak
Forma umowy	czas nieokreślony	Okres	2010-09-13 --
Stanowisko	091 pielęgniarka koordynująca		
Sys. plac	UMYSŁÓW	Etat	1 1
		Kod tyt.ubezp	011000
Wydział			
Klasyfikacja		Centum koszt.	
Stawka zaszerzowania	1,00	Dodatek funkcyjny	0,00
Zatwierdził			
Nr umowy, LP	1 1	Stan	czynna


Umowa Obieg Opis

OK Anuluj Pomoc

Z poziomu tego okna mamy dostęp do pozostałych danych dotyczących pracownika. Kliknięcie w ikonę  spowoduje pojawienie się okna z wszystkimi danymi osobowymi, tj. imię, ojciec, NIP, PESEL, szkoła, wykształcenie, kwalifikacje itp. Dane te należy uzupełnić. Uzupełnienie tych danych jest również możliwe z poziomu Kadry/Dane osobowe/Pracownicy, a także wyszukiwanie pracownika i dopisanie danych przy pomocy Funkcji Zmień.

Kliknięcie w ikonę  spowoduje przejście do okna dotyczącego okresów zatrudnienia danego pracownika, przynależności do wydziału, stawki pracownika. Uzupełnienie/modyfikacja danych dotyczących okresów zatrudnienia również jest możliwe z poziomu Kadry/Dane osobowe/Pracownicy - należy ustawić kursor na wybranym pracowniku i użyć ikony- .

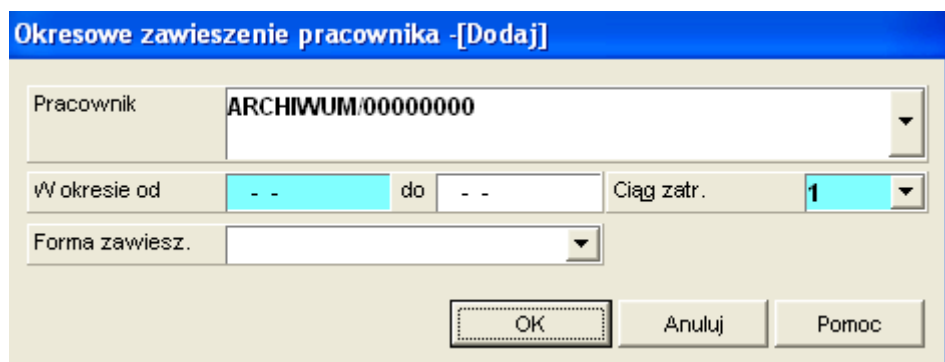
Ikona  umożliwi przejście do okna dot. stanu urlopu. Wyliczenie limitu i wymiary urlopu również jest możliwe z poziomu Kadry/Dane osobowe/Pracownicy - należy ustawić kursor na wybranym pracowniku i użyć Funkcji - Stan urlopu pracownika na dzień (Ctrl+S).

Natomiast  pozwoli na ustalenie BO chorobowego.

5.1.2. Zawieszenie pracownika

Moduł Kadry

W celu rejestracji zawieszenia pracownika należy wybrać z menu Kadry/Ruchy Kadrowe/Zawieszenie pracownika. Na ekranie pojawi się poniższa makietka:





Okresowe zawieszenie pracownika - [Dodaj]

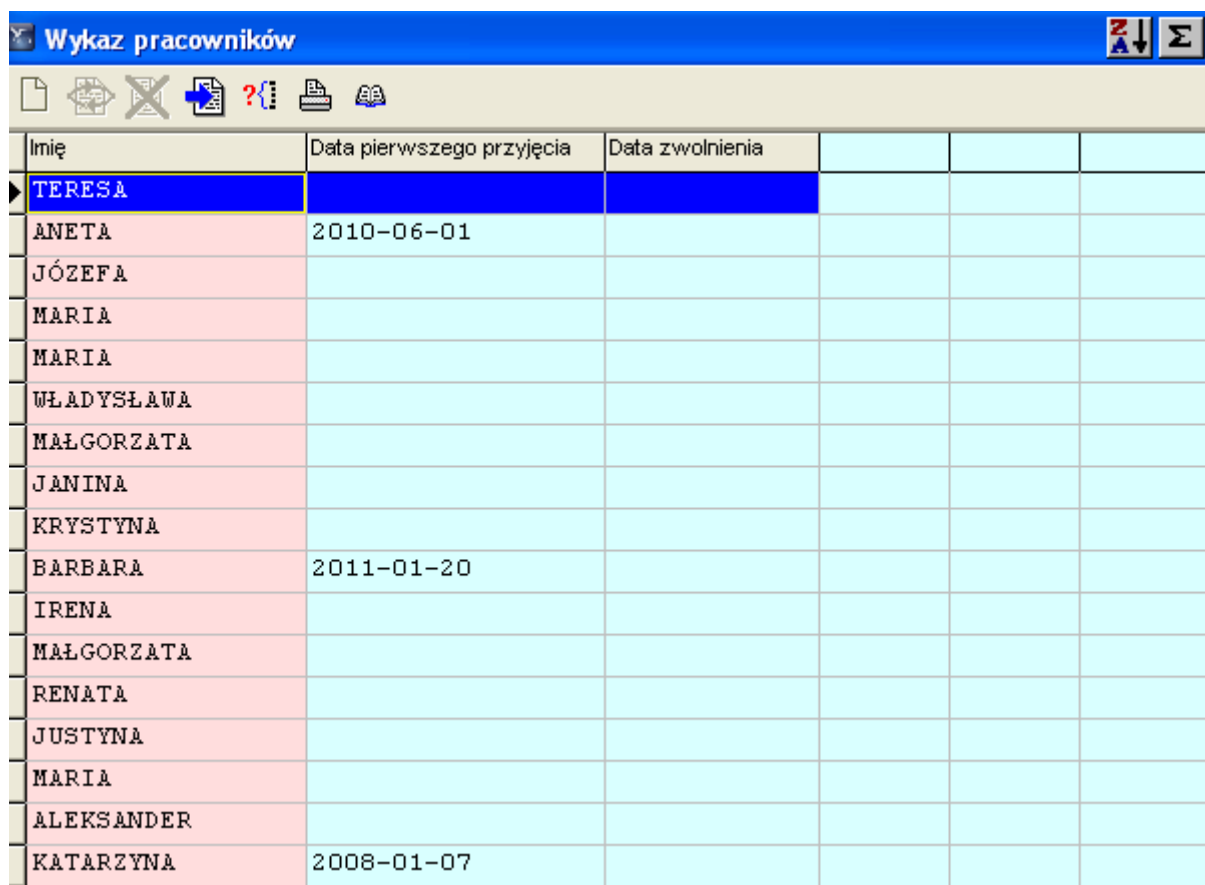
Pracownik: ARCHIWUM/00000000

W okresie od: - - do: - - Ciąg zatrud.: 1

Forma zawiesz.:

OK Anuluj Pomoc

Przy pomocy klawisza  należy wybrać pracownika. Po wybraniu klawisza  na ekranie pojawi się przeglądarka z Wykazem pracowników.



Wykaz pracowników

Imię	Data pierwszego przyjęcia	Data zwolnienia			
TERESA					
ANETA	2010-06-01				
JÓZEFA					
MARIA					
MARIA					
WŁADYSŁAWA					
MĄLGORZATA					
JANINA					
KRYSTYNA					
BARBARA	2011-01-20				
IRENA					
MĄLGORZATA					
RENATA					
JUSTYNA					
MARIA					
ALEKSANDER					
KATARZYNA	2008-01-07				

Należy ustawić kursor na pracowniku dla którego rejestrujemy zawieszenie i zatwierdzić wybór klawiszem Enter lub dwuklikiem myszy.

Okresowe zawieszenie pracownika [Dodaj]

Pracownik: ARCHIWUM/00000224/224

W okresie od: -- do: -- Ciąg zatrudn.: --

Forma zawiesz.: --

OK Anuluj Pomoc

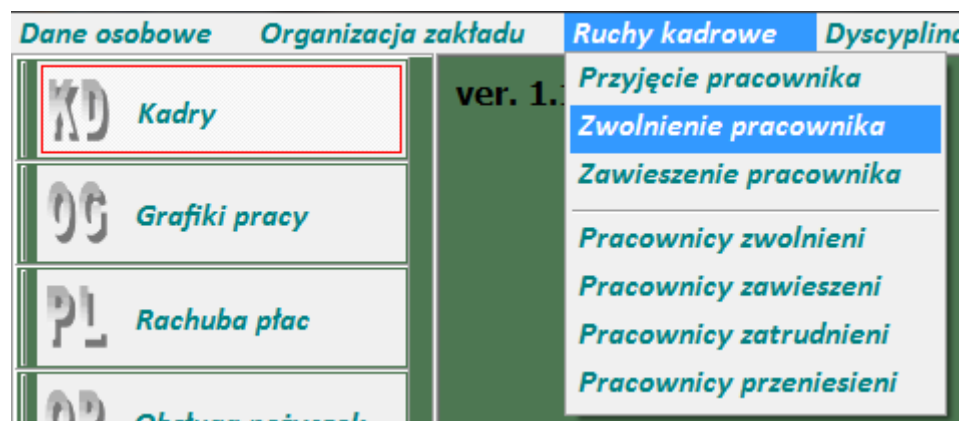
Następnie należy uzupełnić pola "W okresie Od Do" - wpisać właściwe daty zawieszenia, oraz uzupełnić pole "Forma zawieszenia" - przy pomocy klawisza [v] należy wybrać właściwy rodzaj zawieszenia.

Całość należy zaakceptować klawiszem OK.

W celu podglądu, sprawdzenia pracowników którzy są zawieszeni należy wybrać z Menu Kadry/Ruchy kadrowe/Pracownicy zawieszeni. Na ekranie zostanie wyświetlona przeglądarka z wykazem pracowników przebywających na szwieszeniu.

5.1.3. Zwolnienie pracownika

Procedura zwolnienia pracownika rozpoczyna się na poziomie funkcji "Zwolnienie pracownika". Funkcja "zwolnienie pracownika" dostępna jest z poziomu *Kadry/Ruchy kadrowe/Zwolnienie pracownika*



Po wybraniu funkcji na ekranie pojawi się poniższa makietka:

Zwolnienie -[Dodaj]

Podstawa: dokument : umowa o pracę numer w ewidencji : UP/000002/95

Data: 2013-12-17 Wystawiono: 2013-12-17

Typ: Zwolnienie

Cechy:

Numer: ZWOL/000018/2013

Pracownik: PRACOWNICY/00001940/1940 Sy B Anna ur.

Forma zwol.: Data zwol.: - -

Opis:

Zatwierdził:

Stan: w opracowaniu

OK Anuluj Pomoc

Następnie należy wypełnić pole Forma zwolnienia oraz przy pomocy przycisku [] oraz pole Data zwolnienia.

Całość akceptujemy klawiszem OK.

5.1.3.1. Generowanie świadectwa pracy

Po wykonaniu Funkcji Zwolnienie pracownika należy wygenerować świadectwo pracy. W tym celu należy wybrać Kadry/Ruchy kadrowe/Pracownicy Zwolnieni. Na ekranie pojawi się przeglądarka Wykaz pracowników zwolnionych. W celu wygenerowania świadectwa należy ustawić kursor myszy na wybranym pracowniku i przy pomocy menu podręcznego (prawy klawisz myszy) wybrać Funkcję Generuj świadectwo Pracy.

Numer Akt	Imię	Data zwolnienia	Data zatrudnienia
20087	PIOTR	2010-07-31	2004-04-01
59	MARIA		
20068	LUKASZ		
20042	JOLANTA		
65	WANDA		
50	ANNA		
24	MAŁGORZATA		
39	JOANNA		
20194	MARCIN		
146	KORNELIA		

Na ekranie pojawi się makietka z terminem wykonania świadectwa, którą można zmodyfikować.

Całkowicie akceptujemy klawiszem OK.

5.1.3.2. Dokument świadectwo Pracy

Po wygenerowaniu świadectwa Pracy należy sprawdzić poprawność wygenerowanego świadectwa, czasem istnieje konieczność uzupełnienia danych o których brak jest w systemie. W celu modyfikacji/poglądu danych zawartych na świadectwie należy wybrać *Kadry/Dokumenty/ świadectwa Pracy*. Następnie ustawić kursor na właściwym świadectwie i użyć Funkcji Zmień. W razie konieczności uzupełnienia danych o dane dotyczące Urlopu Bezpłatnego należy ustawić kursor na właściwej pozycji i użyć Funkcji Dodaj

Dane dotyczące okresów nieskładkowych oraz okresów szczególnych można uzupełnić po wybraniu odpowiednich zakładek, następnie w celu Funkcji Dodaj.

Po sprawdzeniu poprawności w celu wydruku świadectwa należy użyć klawisza F2, co ustawi kursor myszy na wydruku świadectwa pracy i zaakceptować dwuklikiem myszy lub klawiszem Enter.

5.1.4. Pracownicy zwolnieni

Przeł darka umo liwia analiz pracowników zwolnionych w okre lonym przez u ytkownika w górnej cz ci przeł darki zakresie dat.

5.1.5. Pracownicy zawieszeni

Tak jak w przypadku pracowników zwolnionych tak i w przypadku pracowników zawieszonych na poziomie opisywanej przeł darki mo liwe jest przeł danie danych pracowników zawieszonych przy u yciu funkcji zawieszenie pracownika. Funkcja zawieszenia powoduje mi dzy innymi wype enienie formy zawieszenia oraz dat jego trwania. Je eli zawieszenie jest na z góry okre lone zakres dat system automatycznie wprowadza rekord przywracaj cy pracownika z zawieszenia od daty nast puj cej po dacie do zawieszenia.

5.1.6. Pracownicy zatrudnieni

Przeł darka prezentuje pracowników zatrudnionych w przedziale dat okre lonych przez u ytkownika w górnej cz ci nag łwka przeł darki. Pozwala w bardzo prosty sposób kontrolowa nowo podpisywane umowy o prac .

5.2. Dane osobowe

Wybieraj c z menu Kadry/Dane osobowe dost pne jest menu:



Wybieraj c poszczególne pozycje ó system prezentuje dane z podzia em na rodzaj akt pracownika. Pracownicy ó przeł darka prezentuje aktualnie zatrudnionych pracowników.

Na zlecenia - przeł darka prezentuje pracowników zatrudnionych w ramach umowy zlecenia i umowy o dzie o.

Eksport - przeł darka prezentuje pracowników eksportowych

Dane archiwalne ó przeł darka prezentuje pracowników archiwalnych.

Oferenci ó przeł darka prezentuje oferentów.

Sta y ci ó przeł darka prezentuje sta ystów.


Pracownicy obcy - przeglądarka prezentuje pracowników kontraktowych

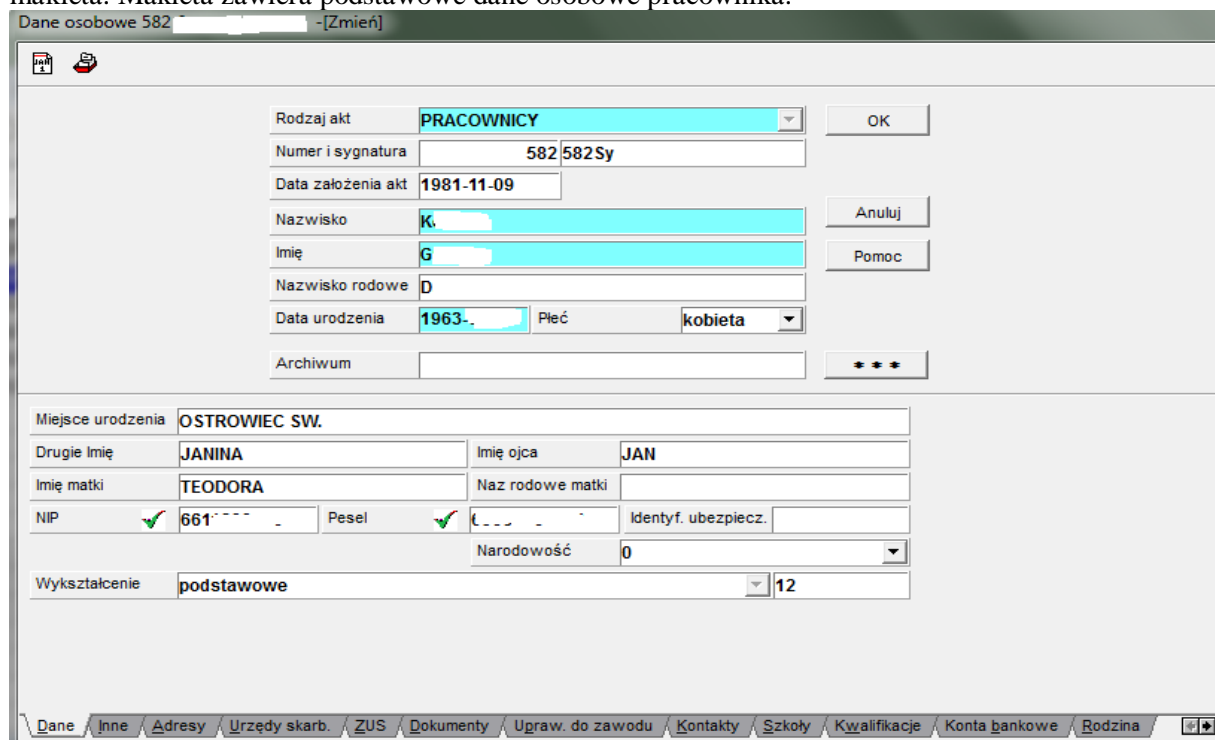
Emeryci - przeglądarka prezentuje emerytów

Wszystkie dane o przeglądarka prezentuje dane wszystkich osób które zostały zarejestrowane w systemie niezależnie od rodzaju akt.

5.2.1 Dane osobowe

Po wybraniu opcji Kadry/Dane osobowe/Pracownicy na ekranie zostanie zaprezentowana przeglądarka z aktualnie zatrudnionymi pracownikami.

Modyfikacja danych osobowych dostępna jest przy użyciu funkcji Zmień dostępnej z poziomu menu podręcznego (prawy klawisz myszy) lub ikonka . Należy ustawić kursor myszy na wybranym pracowniku i użyć funkcji Zmień. Na ekranie pojawi się poniżej zaprezentowana makietka. Makietka zawiera podstawowe dane osobowe pracownika.



Dane osobowe 582 [Zmień]

Rodzaj akt	PRACOWNICY	OK
Numer i sygnatura	582 582Sy	
Data założenia akt	1981-11-09	
Nazwisko	K.	Anuluj
Imię	G.	Pomoc
Nazwisko rodowe	D	
Data urodzenia	1963-	Płeć: kobieta
Archiwum		***


Miejsce urodzenia	OSTROWIEC SW.		
Drugie imię	JANINA	Imię ojca	JAN
Imię matki	TEODORA	Nazwisko matki	
NIP	661	Pesel	
		Narodowość	0
Wyszkolenie	podstawowe		12

[Dane](#) / [Inne](#) / [Adresy](#) / [Urzędy skarb.](#) / [ZUS](#) / [Dokumenty](#) / [Upraw. do zawodu](#) / [Kontakty](#) / [Szkoly](#) / [Kwalifikacje](#) / [Konta bankowe](#) / [Rodzina](#)

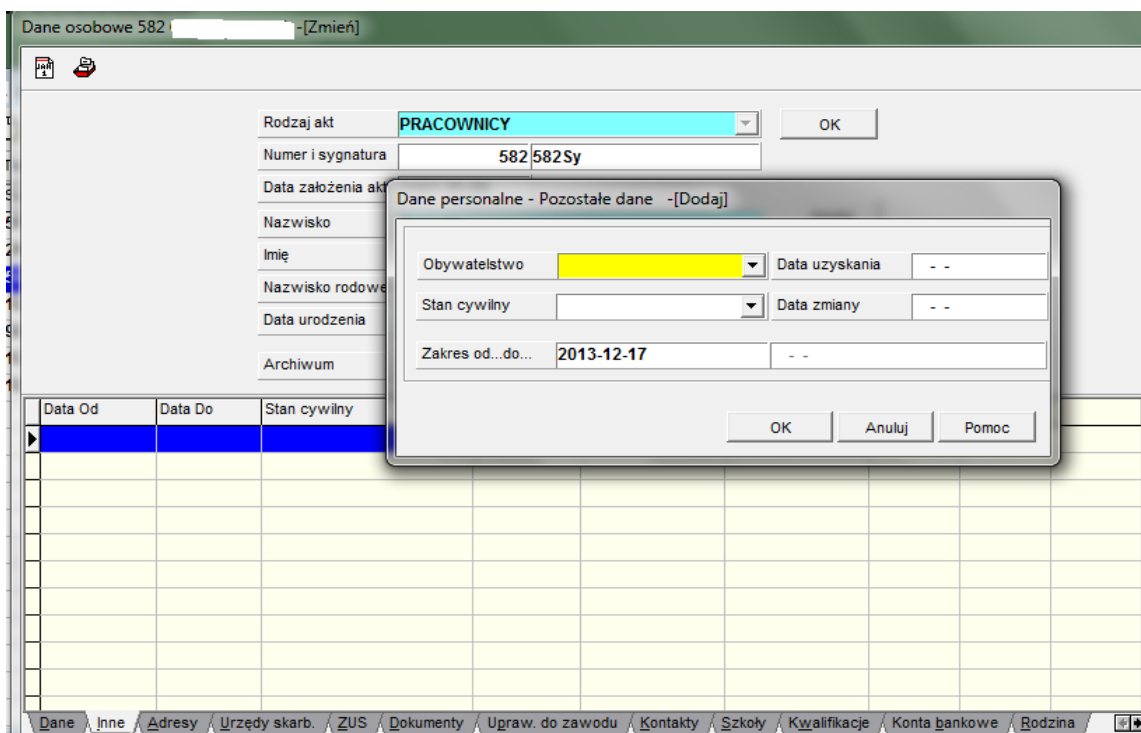
Przy pomocy menu podręcznego o funkcja Pokaż lub ikonki , można przeglądać dane osobowe pracowników bez ich modyfikacji.

5.2.1.1. Inne


Szczególne dane pracownika znajdują się z zakładkach w dolnej części makietki. W zakładce Inne znajdują się informacje dotyczące obywatelstwa i stanu cywilnego pracownika.

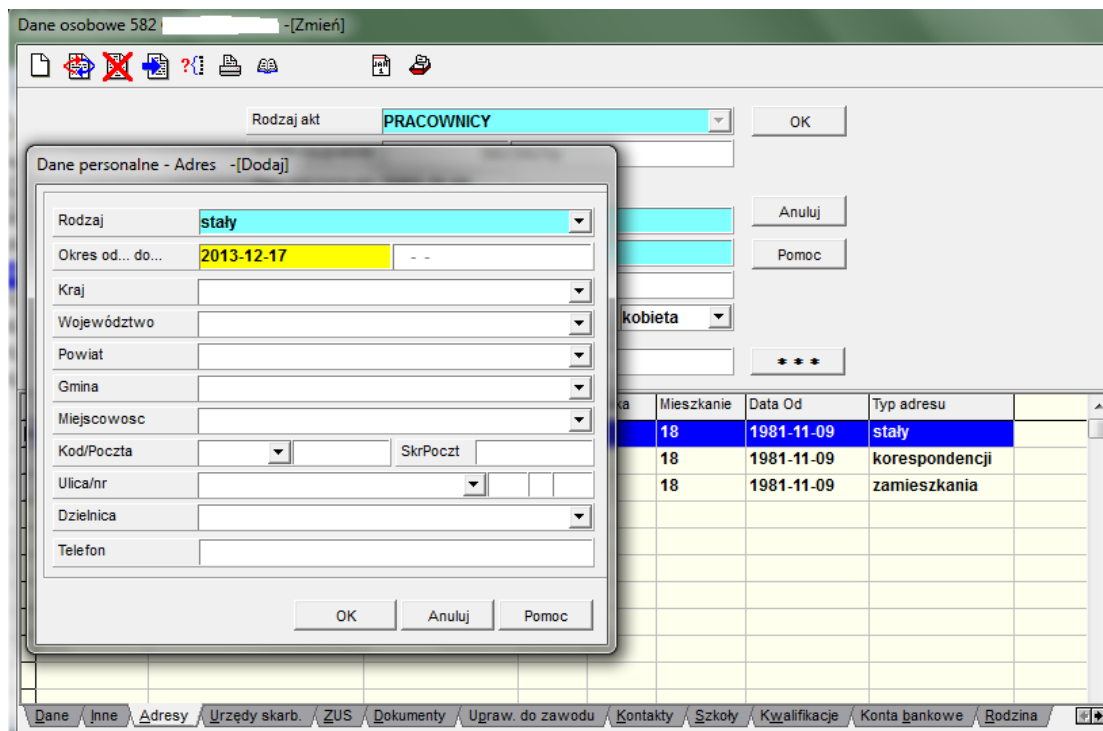
Przy pomocy funkcji Dodaj (menu podręcznego prawy klawisz myszy) lub ikonka  można zarejestrować kolejną lub nową informację dotyczącą opisywanego zakresu.

Po wprowadzeniu danych akceptujemy - klawiszem OK.




5.2.1.2. Adresy

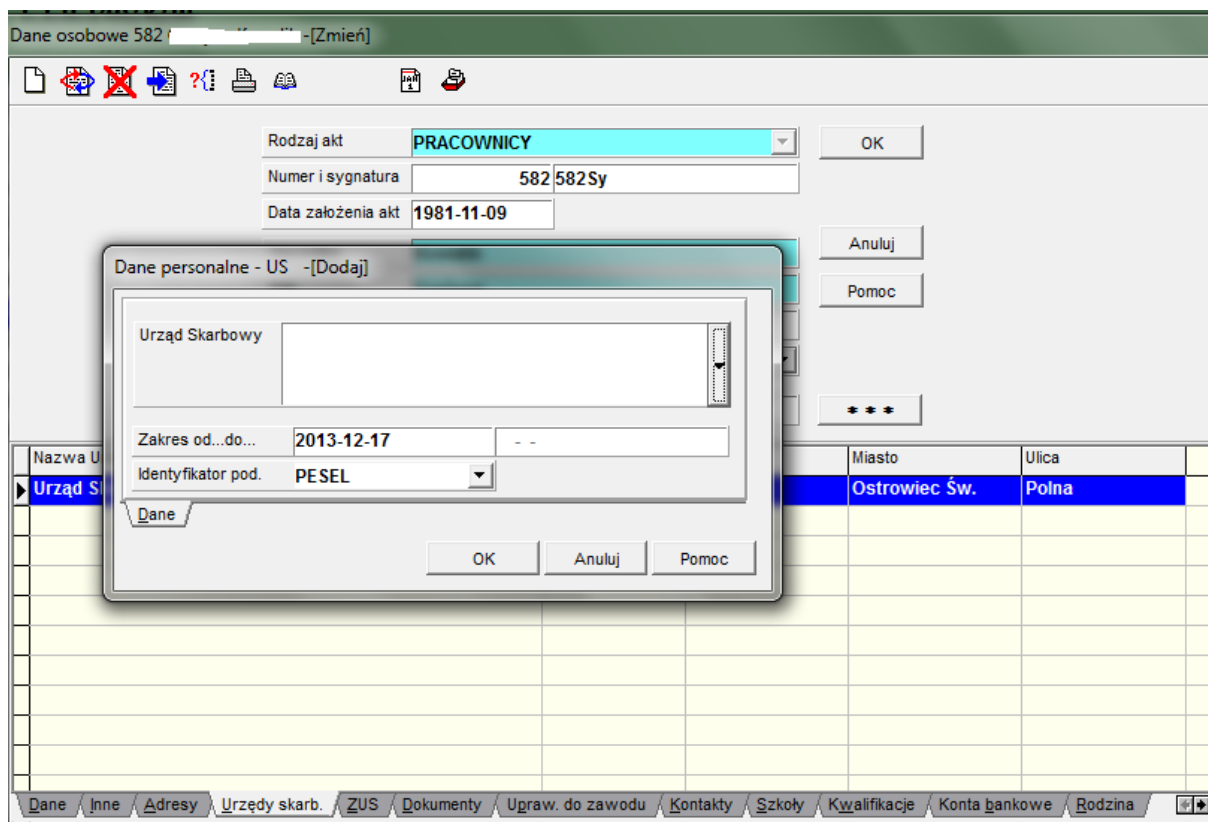
Na zakładce tej znajdują się informacje o wszystkich adresach wybranego pracownika (stały, czasowy i do korespondencji). Zmian adresu lub rejestracja adresu dokonuje się przy użyciu funkcji Dodaj (menu podrzędne - prawy klawisz mysz) lub ikonka . Po wpisaniu nowego adresu (tego samego rodzaju), system automatycznie uzupełni pole **Data do** na starym adresie a na nowym **Data od**.



5.2.1.3. Urzędy skarbowe

Informacje o Urzędach Skarbowych do których należy pracownik zapisywane i gromadzone są w zakładce - Urzędy Skarbowe . Przepisanie pracownikowi nowego Urzędu Skarbowego odbywa się

przy użyciu funkcji Dodaj (menu podrzędne) lub ikonki - 



Dane osobowe 582 [Zmień]

Rodzaj akt: PRACOWNICY

Numer i sygnatura: 582 582Sy

Data założenia akt: 1981-11-09

Dane personalne - US - [Dodaj]

Urząd Skarbowy

Zakres od...do...: 2013-12-17

Identyfikator pod.: PESEL


Miasto: Ostrowiec Św.

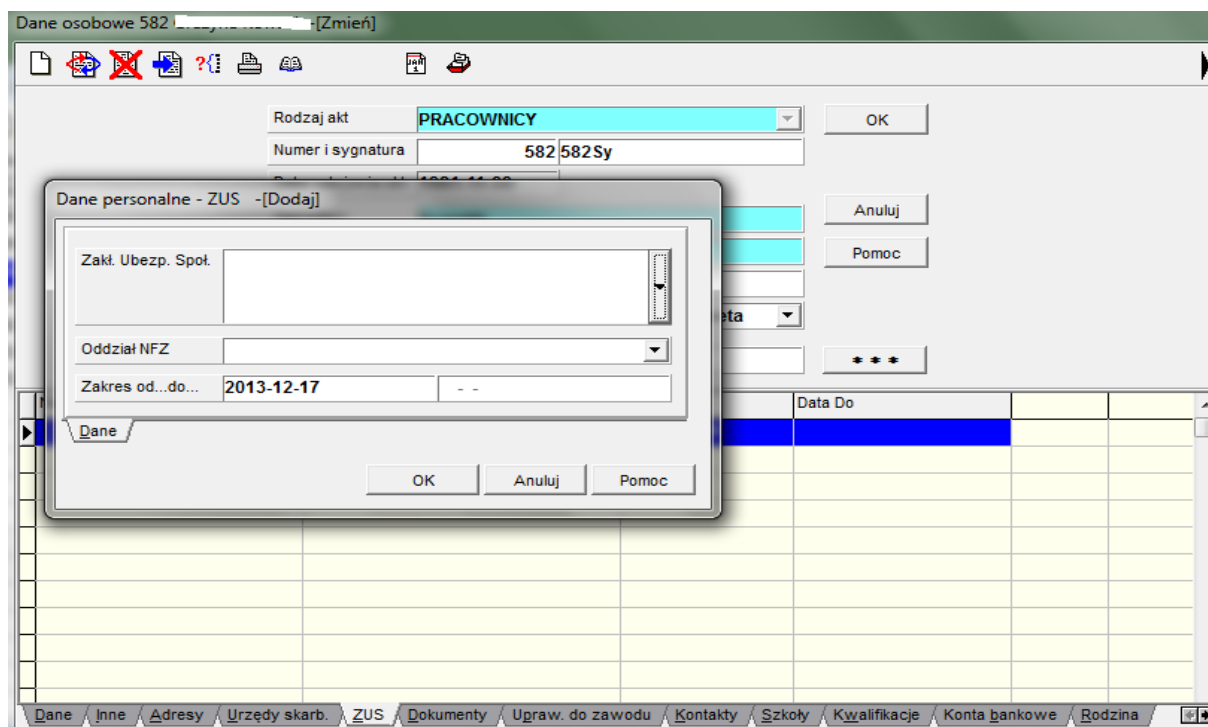
Ulica: Polna

Dane Inne Adresy Urzędy skarb. ZUS Dokumenty Upraw. do zawodu Kontakty Szkoły Kwalifikacje Konta bankowe Rodzina


5.2.1.4. Zakłady ubezpieczeń społecznych

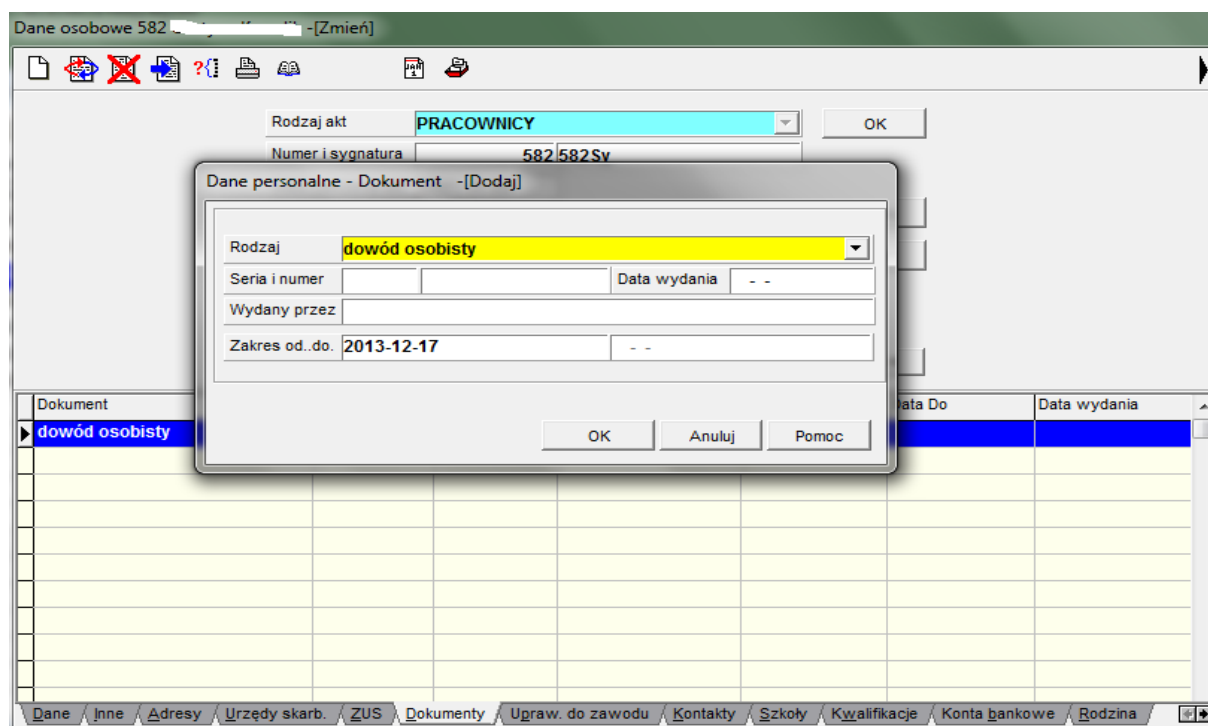
W zakładce Zakłady Ubezpieczeń Społecznych zapisywane i gromadzone są informacje o Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych do którego przynależy wybrany pracownik. Przepisanie pracownikowi nowego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu funkcji Dodaj

(menu podrzędne) lub ikonki - 




5.2.1.5. Dokumenty


Na zakładce tej rejestrowane i gromadzone są dowolne dokumenty typu: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy. Rejestracja nowej pozycji możliwa jest po wybraniu funkcji Dodaj lub ikonki .



5.2.1.6. Uprawnienia do zawodu

Zakładka ta służy do rejestracji danych dotyczących zdobytych praw typu óśmiu uprawnień do zawodu. Rejestracja nowej pozycji możliwa jest po wybraniu funkcji Dodaj lub ikonki - .

5.2.1.7. Kontakty

W tej zakładce gromadzone są dane dotyczące: nr telefonu, fax-u oraz innych możliwych kontaktów z pracownikiem. Rejestracja nowej pozycji możliwa jest po wybraniu funkcji Dodaj lub ikonki - .

5.2.1.8. Szkoły

W tej zakładce rejestruje się i gromadzi się informacje dotyczące wykształcenia pracownika.

Dane osobowe 147 M [Zmień]

Rodzaj akt: PRACOWNICY OK

Numer i sygnatura: 147 1203

Data założenia akt: 1990-01-10

Nazwisko: Kowalska Anuluj

Imię: Pomoc


Nazwisko rodowe:

Data urodzenia: 1959- r Pleć: kobieta

Archiwum: ***

Nazwa szkoły	Zawód	Miasto	Tytuł	Specjalność	Lata do urlopu
	Pielęgniarka bez s				
AKADEMIA MEDYCZNA W LUBLINIE	Diagnosta laborat			biologia medyczna	8

Dane Inne Adresy Urzędy skarbowe ZUS Dokumenty Upraw. do zawodu Kontakty Szkoły Kwalifikacje Konta bankowe Rodzina

W celu rejestracji ukłycznej szkoły pracownika należy wybrać funkcję Dodaj (menu podrzędne - prawy klawisz myszy Dodaj) lub ikonę . Na ekranie monitora pojawi się poniżej zaprezentowana makietka:

Dane personalne - wykształcenie [Dodaj]

Szkoła / uczelnia

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

Nr świad. Okres pracy? NIE

Tytuł Tryb: dzienny


Zawód


Specjalność

Wykształcenie

Ok.nieskładkowy? NIE Lata do urlopu 0 0

OK Anuluj Pomoc

Pole "Szkoła" należy wypełnić przy pomocy klawisza  znajdując się obok pola. Na ekranie pojawi się przeglądarka z wykazem szkół i uczelni, należy ustawić kursor myszy na danej szkole i zatwierdzić wybór dwuklikiem myszy lub klawiszem Enter.


Jeśli na opisanej powyżej przeglądarce nie będzie danej szkoły należy ją zdefiniować przy pomocy funkcji Dodaj (menu podrzędne - prawy klawisz myszy) lub ikonka - .

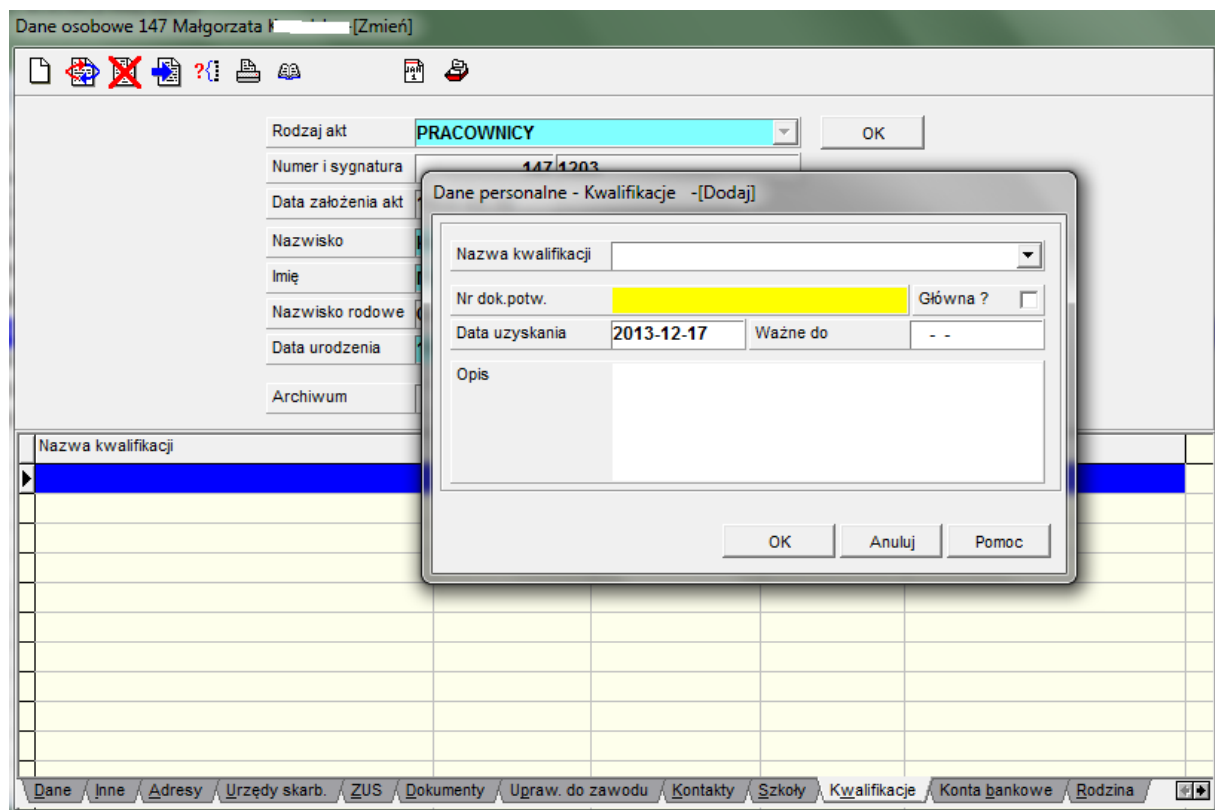
Na podstawowej karcie z danymi pracowniczymi w polu **Wykształcenie** prezentowane jest wykształcenie o najwyższym kodzie ZUS. Kod ZUS może mieć kilka kodów w danym zakładzie (np. kod wykształcenia wysze 50 w danym zakładzie może mieć rozbitcie na wysze ekonomiczne, wysze techniczne, wysze uniwersyteckie, itp.).



Pole **Ok. Nieskądnowy** należy ustawić TAK dla szkół wyższych, które mają być ujęte w RP-6. Pole **Lata do urlopu** zostają wypełnione automatycznie, tak wartość śląd, jaka została przypisana do wybranej szkoły.

5.2.1.9. Kwalifikacje

Zakładka ta służy do rejestracji i gromadzenia informacji dotyczących zdobytych dodatkowych kwalifikacji pracowników. Rejestracja nowej pozycji możliwa jest po wybraniu funkcji


Dodaj (menu podrzędne) lub ikonki - .






Pole - Nazwa kwalifikacji należy wypełnić przy pomocy klawisza , na ekranie pojawi się makietka ze zdefiniowanymi już słuownikami kwalifikacji, w celu dodania nowej pozycji należy wybrać funkcję Dodaj (menu podrzędne - prawy klawisz myszy Dodaj) lub ikonka .

Symbol	Nazwa	Kod DOŁ			
		0			
język rosyjski	język rosyjski	0			
język angielski	język angielski	0			
język niemiecki	język niemiecki	0			
język włoski	język włoski	0			
język francuski	język francuski	0			



5.2.1.10 Konta bankowe

ZakŁadka ta sŁczy przypisaniu konta bankowego dla pracownika. Rejestracja konta bankowego pracownika odbywa siŁ poprzez uŁycie funkcji ŁDodajŁ lub ikonki - 

Dane personalne - konta bankowe -[Dodaj]



Bank / oddziaŁ	Kod : KodSWIFT :	
Numer konta	<input type="text"/>	
Rodzaj konta	ROR_0 	
Data zaŁoŁ. / zamk.	2010-07-27	- -
	Aktywne	T 
Potrącenia		
Nazwa	<input type="text"/>	
Adres	<input type="text"/>	
TytuŁ	<input type="text"/>	

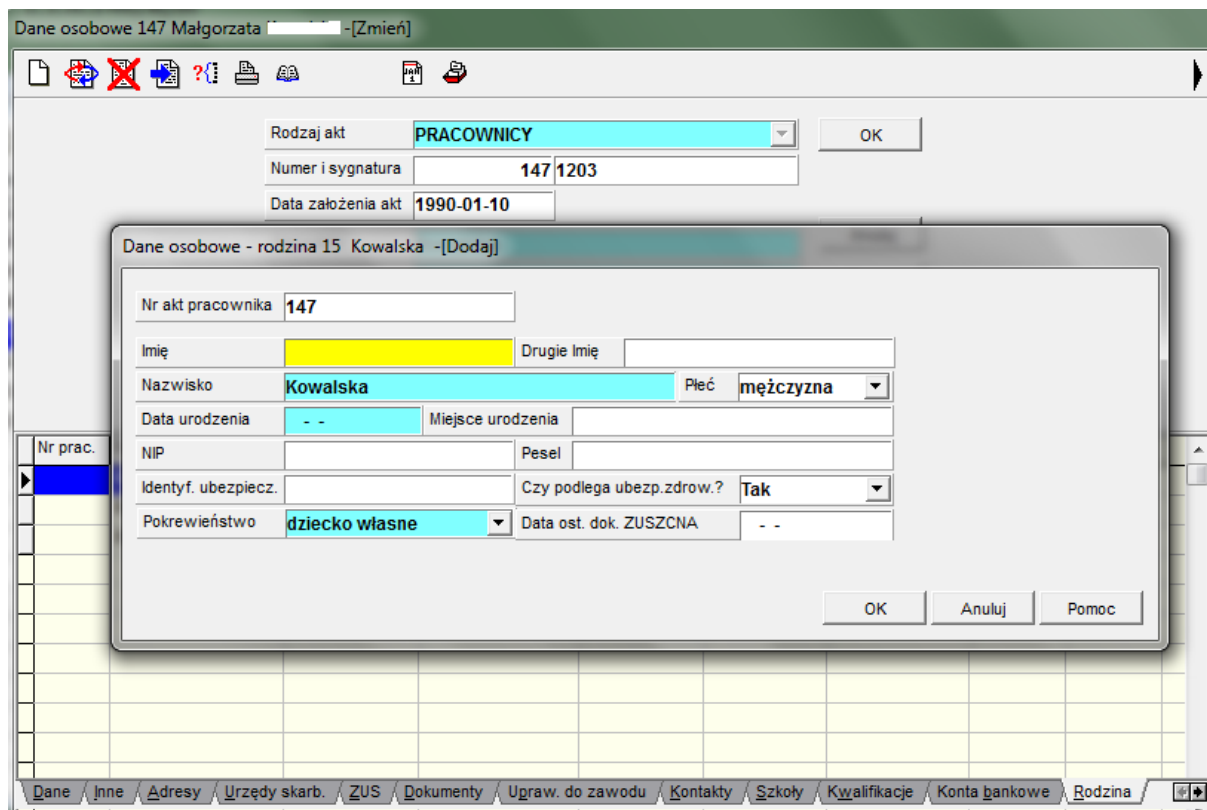
OK Anuluj Pomoc

Pole ŁBankŁ nale y wypeŁni przy pomocy klawisza  znajduj czego siŁ obok pola. Na ekranie pojawi siŁ wykaz banków. W przypadku gdy na wykazie brakuje danego banku nale y uzupeŁni sŁownik. Zdefiniowanie nowego rodzaju banku odbywa siŁ przy uŁyciu funkcji ŁDodajŁ lub ikonki - 

5.2.1.11. Rodzina

Zakładka ta służy do rejestracji danych dotyczących rodziny pracownika. Rejestracja tych danych jest istotnym elementem ze względu na przekazywanie danych do systemu Płatnik.

Rejestracja danych odbywa się przy pomocy funkcji  Dodaj lub ikonki .




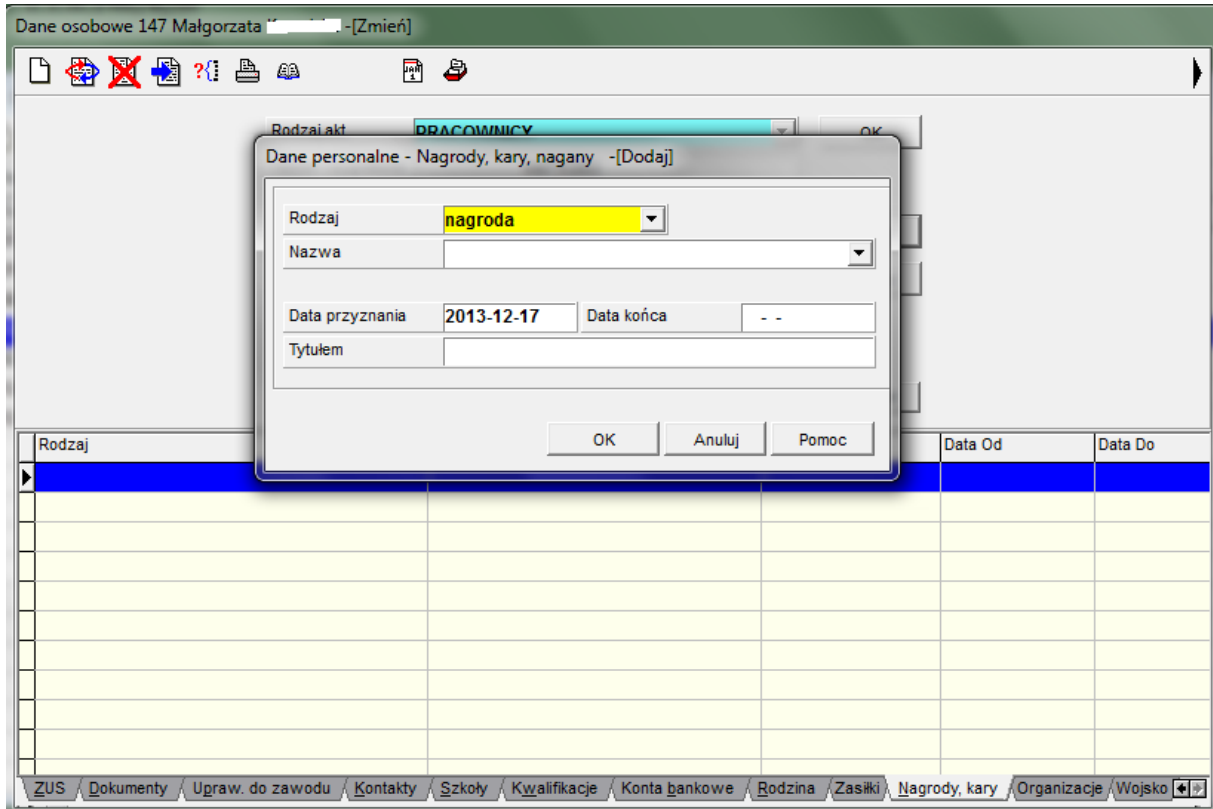
The screenshot shows a software interface for managing employee data. The main window is titled 'Dane osobowe 147 Małgorzata' and has a tab labeled 'Rodzina'. A modal dialog box titled 'Dane osobowe - rodzina 15 Kowalska' is open, allowing for the addition of family data. The dialog contains the following fields:

- Nr akt pracownika: 147
- Imię: [redacted]
- Drugie Imię: [redacted]
- Nazwisko: Kowalska
- Płeć: mężczyzna
- Data urodzenia: --
- Miejsce urodzenia: [redacted]
- NIP: [redacted]
- Pesel: [redacted]
- Identyf. ubezpiecz.: [redacted]
- Czy podlega ubezpiecz. zdrow.?: Tak
- Pokrewieństwo: dziecko własne
- Data ost. dok. ZUSZCNA: --

Buttons for 'OK', 'Anuluj', and 'Pomoc' are located at the bottom right of the dialog. The main window also shows a table with a header 'Nr prac.' and a bottom navigation bar with tabs: Dane, Inne, Adresy, Urzędy skarb., ZUS, Dokumenty, Upraw. do zawodu, Kontakty, Szkoły, Kwalifikacje, Konta bankowe, Rodzina.


5.2.1.12. Nagrody, kary

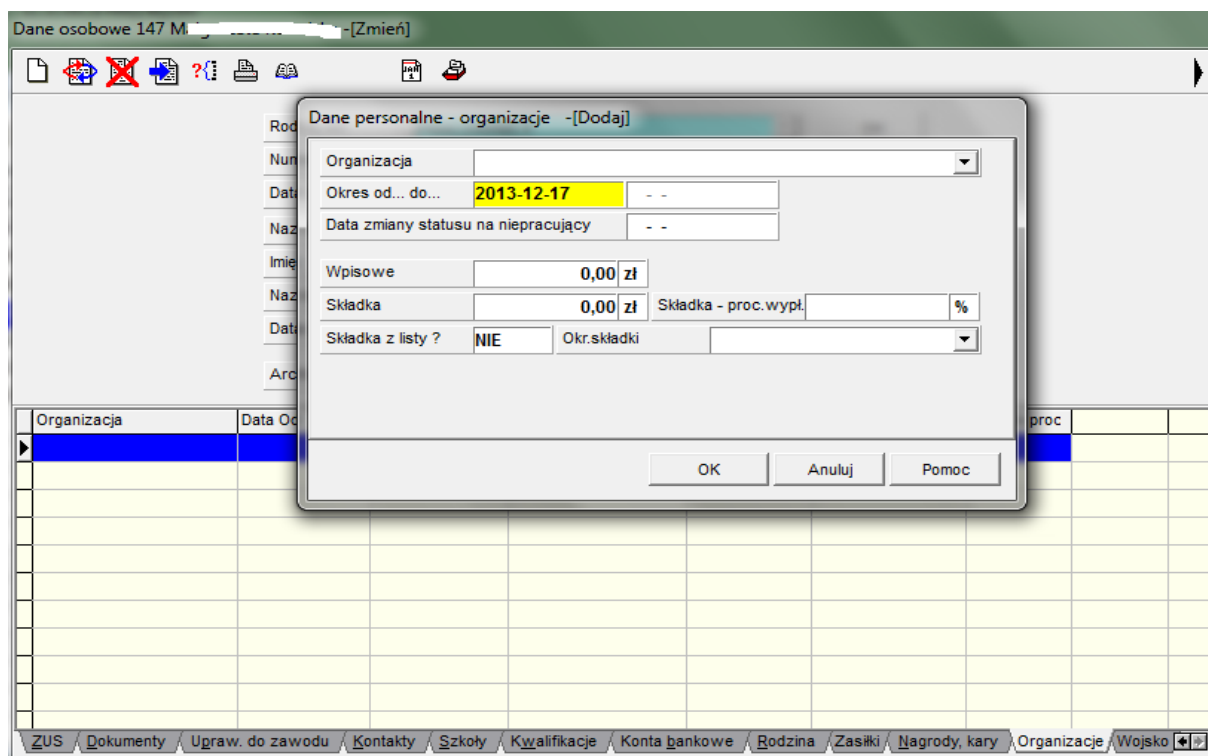
Dane rejestrowane w tej zakładce służą do gromadzenia informacji o przyznanej pracownikowi nagrodzie lub karze. W celu rejestracji nowej pozycji należy wybrać funkcję Dodaj lub ikonki . Podczas rejestracji nagród i kar automatycznie jest tworzony słownik, który będzie wykorzystywany podczas kolejnych rejestracji danych.




5.2.1.13. Organizacje

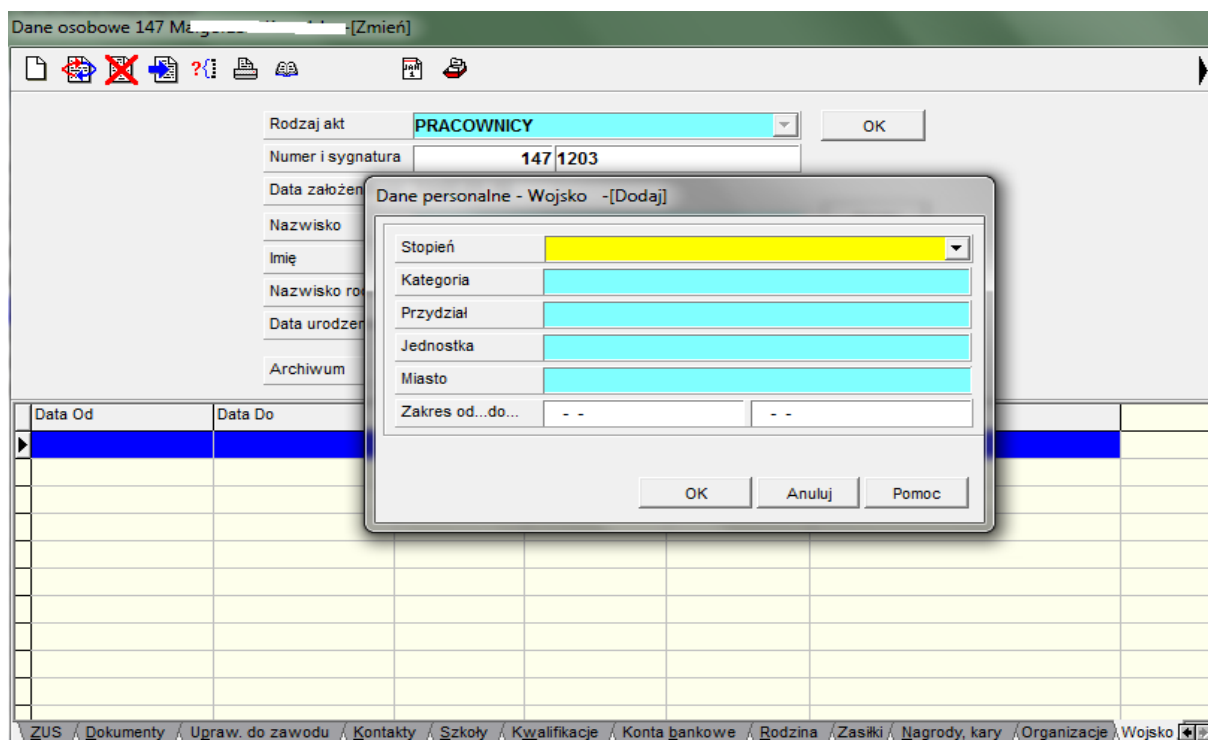
Zakładka ta służy przypisaniu pracownika do różnego typu organizacji. Przypisanie to umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji rozliczenia, składek z tytułu przynależności do wybranej organizacji / funduszu. W celu rejestracji nowej pozycji należy wybrać funkcję Dodaj (menu podręczne óprawy

klawisz myszy) lub ikonk  .



5.2.1.14. Wojsko

Dane gromadzone w tej zakładce zawierają informację o odbytej służbie wojskowej pracownika. W celu rejestracji nowej pozycji należy wybrać funkcję Dodaj (menu podręczne oprawy klawisz myszy) lub ikonkę .



Okresy zatrudnienia [Dodaj]

Pracownik	PRACOWNICY/00001217/579		
W okresie od	2011-01-01	do	- -
		ciąg zatrud.	1
Stanowisko	PIELĘGNIARKA SPECJALISTKA		
Forma um.o pracę	N	Etat	170 170
Forma zatrud.		Kod tyt.ubezp.	11000
Grupa zawodowa			
Czy szkodliwe ?	NIE		
Szkod. wykaz	dział	poz.	pkt
Szkodliwe opis			
Kod szkodl.ZUS			
Sys.plac	UMYSŁOWI	Typ stawki	miesięczna
Forma zawiesz.		Rodzaj akt	PRACOWNIC
Forma zwol.		Wejście	:
	Godziny nomir	7'35	Czas pracy
			7'35
Powód	1. przyjęcie	Rodz.koszt.	
Klasyfikacja			
Okres wyczek. ?	Nie	Stan	w opracowaniu
Grupa GUS			

OK Anuluj Pomoc

Należy uzupełnić pola: W okresie Od ..Do a następnie dokonać odpowiednich zmian. W przypadku zmiany etatu należy wpisać nowe wartości w pole Etatu (w formie licznik/mianownik np.3/4)

W przypadku zmiany stanowiska należy wybrać nowe stanowisko przy pomocy klawisza - [v] znajdując się obok pola Stanowisko

Całość należy zaakceptować klawiszem OK.

UWAGA w celu wprowadzenia zmiany (np. etatu, stanowiska, stawki, wydział itp.) konieczne jest wybranie funkcji Dodaj a nie Zmień gdyż w tym przypadku zmieni się istniejąca pozycja bez zachowania historii.


5.2.2.2. Zmiana stawki i innych składników angażowanych

W celu rejestracji zmiany wysokości stawki pracownika należy z menu kadry wybrać Dane Osobowe/Pracownicy. Na ekranie pojawi się przeglądarka z Wykazem Pracowników:

Wykaz pracowników

Termin: 2011-07-20

Numer Akt	Sygnatura	Nazwisko	Płeć	Użytkow
137	137	KOWALCZYK	K	API
113	113	KOWALCZYK	M	API

Należy ustawić kursor na wybranym pracowniku i wybrać okres zatrudnienia przy pomocy ikony . Na ekranie zostaną zaprezentowane okresy pracy pracownika,

Okresy pracy pracownika

Od dnia	Do dnia	Nazwa	Grupa z:	Dni ogole	Lata	Miesi:	Dni	Et
2002-05-13	2011-02-28	Pielęgniarka	1	3 214	8	9	16	1
2011-03-01	2011-07-10	Pielęgniarka	0	132	0	4	10	1
2011-07-11	2012-03-31	Pielęgniarka	0	265	0	8	21	1

następnie należy ustawić kursor na okresie pracy w którym ma być dokonana zmiana (z reguły jest to okres bieżący czyli ostatni okres) i użyć funkcji Zmień.

Okresy pracy pracownika

Od dnia	Do dnia	Nazwa	Grupa z:	Dni ogole	Lata	Miesi:	Dni	Et
2002-05-13	2011-02-28	Pielęgniarka	1					
2011-03-01	2011-07-10	Pielęgniarka	0					
2011-07-11	2012-03-31	Pielęgniarka	0					

- Dodaj Ins
- Usuń Del
- Zmień Alt+Enter
- Pokaż Enter
- Drukuj F2
- Drukuj wszystko Ctrl+F2
- Wydruk standardowy Alt+F2
- Eksport danych
- Archiwum
- Odśwież Ctrl+F3
- Przelicz

Na ekranie zostanie wyświetlona poniższa makietka:

W celu zmiany stawki, dodatku funkcyjnego itd. Należy użyć Funkcji Dodaj. Na ekranie pojawi się poniższa makietta:


Specyfikacja okresu zatrudnienia

Od..do dnia - -

Składnik	Tabela zaszergowania	St. pełna	Stawka
Stawka zasadnicza	Tabela zaszergowani/XIII/		2226,00
Dodatek inny			0,00
Dod. funk. %			0,00
Dodatek naukowy			0,00
Dodatek Funkcyjny kwota			0,00

Po wpisaniu nowych wartości należy zaakceptować je klawiszem OK. Na ekranie pojawi się poniższe pytanie:

Potwierdź

 Zakończyć opracowanie specyfikacji zatrudnienia ?

Po wybraniu klawisza TAK nowe wartości stawki, dodatków itd. zostaną przypisane pracownikowi.


5.2.2.3. Zmiana wydziału/komórki

W celu przypisania lub zmiany przypisania pracowników do komórek schematu organizacyjnego należy z menu kadry wybrać Dane Osobowe/Pracownicy. Na ekranie pojawi się przeglądarka z Wykazem Pracowników:

Wykaz pracowników

Termin: 2011-07-20

Numer Akt	Sygnatura	Nazwisko	Płeć	Użytkow
137	137	KOWALCZYK	K	API
113	113	KOWALCZYK	M	API

Należy ustawić kursor na wybranym pracowniku i wybrać okresy zatrudnienia przy pomocy ikony . Na ekranie zostaną zaprezentowane okresy pracy pracownika,

Okresy pracy pracownika

Od dnia	Do dnia	Nazwa	Grupa z	Dni ogole	Lata	Miesi	Dni	Et
2002-05-13	2011-02-28	Pielęgniarka	1	3 214	8	9	16	1
2011-03-01	2011-07-10	Pielęgniarka	0	132	0	4	10	1
2011-07-11	2012-03-31	Pielęgniarka	0	265	0	8	21	1

należy ustawić kursor na okresie pracy w którym ma być dokonana zmiana (z reguły jest to okres bieżący czyli ostatni okres) i użyć funkcji Zmień.

Okresy pracy pracownika

Od dnia	Do dnia	Nazwa	Grupa z	Dni ogole	Lata	Miesi	Dni	Et
2002-05-13	2011-02-28	Pielęgniarka	1					
2011-03-01	2011-07-10	Pielęgniarka	0					
2011-07-11	2012-03-31	Pielęgniarka	0					

- Dodaj
- Usuń
- Zmień
- Pokaż
- Drukuj
- Drukuj wszystko
- Wydruk standardowy
- Eksport danych
- Archiwum
- Odśwież
- Przelicz

Na ekranie zostanie wyświetlona poniższa makietka:

Okresy zatrudnienia K... [Zmień]

Pracownik	PRACOWNICY/00000147/1203		
W okresie od	1990-01-10	do	- - -
Ciąg zatrud.	1		
Stanowisko	18 st. pielęgniarka		
Forma um.o pracę	czas nieokreślony	Etat	1 1
Forma zatrud.		Kod tyt.ubezp.	01 10 0 0
Grupa zawodowa	Pielęgniarka	Nr dokum.	
Czy szkodliwe ?	NIE		
Szkod. wykaz	dział	poz.	pkt
Szkodliwe opis			
Kod szkodl.ZUS			
Sys.plac	UMYSŁOWI	Typ stawki	miesięczna
Forma zawiesz.		Rodzaj akt	PRACOWNIK
Forma zwol.		Wejście	:
Godz nomin.	7'35	Czas pracy	7'35
Powód	1. przyjęcie	Rodz.koszt.	
Klasyfikacja			
Okres wyczek. ?	Nie	Stan	w opracowaniu
Grupa GUS	222101 Pielęgniarka		
Definicja	Stawki	Przynależność do struktur	Centra kosztów
Klasyfikatory	Tytuły ubezpiec.	Okresy szkodliwości	Specjalizacje

OK Anuluj Pomoc

Następnie należy wybrać zakładkę "Przynależność do struktur".
Na ekranie pojawi się następująca makietka:

W celu przypisania lub zmiany przypisania pracownika do komórki należy użyć Funkcji Dodaj. Na ekranie pojawi się poniższa makietka:


Klasyfikacja pracownika - [Dodaj]

Pracownik	PRACOWNICY/00000147/1203				
Struktura	Organizacyjna 2012-05-14 2012-05-14				
Wydział					
W okresie od	1990-01-10	do	- - -	Rodzaj	zmiana stała


OK Anuluj Pomoc

Pola „Struktura” oraz „Wydział” należy wybrać przy pomocy klawisza „Znajdź” znajdującego się obok tych pól. Następnie wypełnimy pola „W okresie Od” do „całkowicie” akceptujemy klawiszem OK.

5.2.2.4. Zmiana, rejestracja okresów pracy w warunkach szkodliwych, szczególnych

W celu rejestracji okresów pracy w warunkach szkodliwych oraz pracy w warunkach o szczególnym charakterze należy z menu wybrać Kadry/Dane osobowe/Pracownicy następnie należy ustawić kursor myszy na danym pracowniku i wybrać ikonkę  - okresy zatrudnienia. Na ekranie pojawi się przeglądarka okresy Zatrudnienia Pracownika i .., należy ustawić kursor myszy na ostatnim tzn. aktualnym okresie zatrudnienia i wybrać Zmień (prawy klawisz myszy Zmień):

Okresy zatrudnienia NOWAK [Zmień]	
Pracownik	PRACOWNICY/00002232/1753
W okresie od	1999-01-01 do -- Ciąg zatrudn.
Stanowisko	ROBOTNIK GOSPODARCZY
Forma um.o pracę	czas nieokreślony
Forma zatrud.	
Grupa zawodowa	
Czy szkodliwe ?	NIE
Szkod. wykaz	dział poz. pkt
Szkodliwe opis	
Kod szkodl.ZUS	
Sys.plac	UMYSŁOWI
Forma zawiesz.	
Forma zwol.	
Godz. nomin.	8'00
Powód	1. przyjęcie
Klasyfikacja	
Okres wyczek. ?	Nie
Stan	w opracowaniu
Grupa GUS	
Definicja Stawki Przynależność do struktur Centra kosztów Klasyfikatory Tytuły ubezpiec. Okresy szkodliwości	

Następnie należy wybrać zakładkę Okresy szkodliwości. W celu dopisania należy użyć funkcji Dodaj (prawy klawisz myszy lub ikonka ).

Na ekranie pojawi się poniższa makietka:

Praca w warunkach szkodliwych -[Dodaj]


Pracownik: PRACOWNICY:00002232/1753


Struktura: Praca w szczególnym charakterze 2009-01-01

Szkodliwe:

W okresie od: - - do: - - Etat: [] []

OK Anuluj Pomoc

Należy wypełnić pola: w okresie Od Do, pola Etat oraz wypełnić pola Struktura i Szkodliwe przy pomocy ikony .

Po wypełnieniu pola Struktura, przy pomocy klawisza  należy wybrać właściwy rodzaj szkodliwości.

Na ekranie pojawi się zdefiniowany wcześniej słownik szkodliwości.

Praca w warunkach szkodliwych -[Dodaj]

Pracownik: PRACOWNICY:00002232/1753

Struktura: Praca w szczególnym charakterze 2009-01-01

Szkodliwe:

- Lekarz Oddziału Chirurgii Ogólnej wykonujący zabiegi operacyjne
- Lekarz Oddziału Chirurgii Naczyniowej wykonujący zabiegi operacyjne
- Lekarz Oddziału Urazowo-Ortopedycznego wykonujący zabiegi operacyjne
- Lekarz Oddziału Urologii wykonujący zabiegi operacyjne
- Lekarz Oddziału Urazów Wielonarządowych wykonujący zabiegi operacyjne
- Lekarz Oddziału Otolaryngologii wykonujący zabiegi operacyjne
- Lekarz Oddziału Położniczo-Ginekologicznego wykonujący zabiegi operacyjne
- Lekarz Anestezjolog
- Pielęgniarka Anestezjologiczna
- Pielęgniarka lub Położna Instrumentariuszka

W okresie od:


OK Anuluj Pomoc

Należy wybrać właściwy klasyfikator i zatwierdzić dwuklikiem myszy lub klawiszem Enter, czego zatwierdzamy klawiszem OK.


5.2.3. Praca poza zakładem

W celu rejestracji danych o pracy poza zakładem należy z menu wybrać moduł Kadry/Dane osobowe/Pracownicy.

Na ekranie pojawi się przeglądarka Wykaz Pracowników.

W celu zarejestrowania danych dotyczących pracy poza zakładem należy ustawić kursor myszy na wybranym pracowniku i wybrać ikonę  - Pozostałe zakłady pracy. Po wybraniu ikony o Pozostałe zakłady pracy, na ekranie monitora może pojawić się informacja (w przypadku gdy brak jakichkolwiek danych o pracy poza zakładem):



W celu dopisania Pracy poza zakładem na powyższe pytanie należy odpowiedzieć Tak (w przypadku gdy dane o pozostałych zakładach pracy są już zarejestrowane a chcemy dopisać dane, należy użyć funkcji Dodaj- prawy klawisz myszy funkcji Dodaj lub klawisz Insert lub ikona ). Na ekranie pojawi się poniżej zaprezentowana makietka:

Okres zatrudnienia poza zakładem -[Dodaj]

Pracownik	PRACOWNICY/00000147/1203		
Typ firmy			
Nazwa skrócona		Czy firma istnieje?	TAK
Pełna nazwa			
Adres			
W okresie od	--	do	--
Stanowisko			
Etat	1	1	Forma zwolnienia
Rodzaj dok.zatr.		Potw.zatrudnienia	TAK
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Pomoc"/>			

Dla celów prawidłowego ci naliczenia należy koniecznie wypełnić pola oświadczenia nazwa oraz w okresie Od Do.


(Wypełnieniu pozostałych pól jest konieczne w przypadku konieczności tworzenia zestawienia, ustalanie stawek i branżowych itd.)


Po wypełnieniu niezbędnych pól należy potwierdzić poprawność klawiszem OK. Po potwierdzeniu danych na powyższej makietce pojawi się zakładka o Analizy, o jednak w przypadku gdy wprowadzony okres pracy poza zakładem nie wymaga rozpisania analitycznego, należy użyć klawisza OK.

Świadczenia pracownika

Pracownik	PRACOWNICY/00000977/1389 MIROSLAW		
Rodz. świad.	-		
Nr świadczenia		Data przyznania	--
Ważne od	--	Ważne do	--
Niezdolność do pracy	-		
Stop. Niepełnosprawności		Kod tyt.ubezp.	01 10 0 0

OK Koniec Pomoc

Należy wypełnić pola Rodz. wiad. Przy pomocy klawisza  - znajduję się obok pola, Pole Ważne Od, data Przyznania, w przypadku gdy znana jest data końca świadczenia należy wypełnić również pole Ważne Do.

Niezdolność do pracy oraz Stopień niepełnosprawności wypełniamy przy pomocy . Podczas wypełniania pól automatycznie zostaje wypełnione pole Kod Tytułu Ubezpieczenia.

Świadczenia pracownika

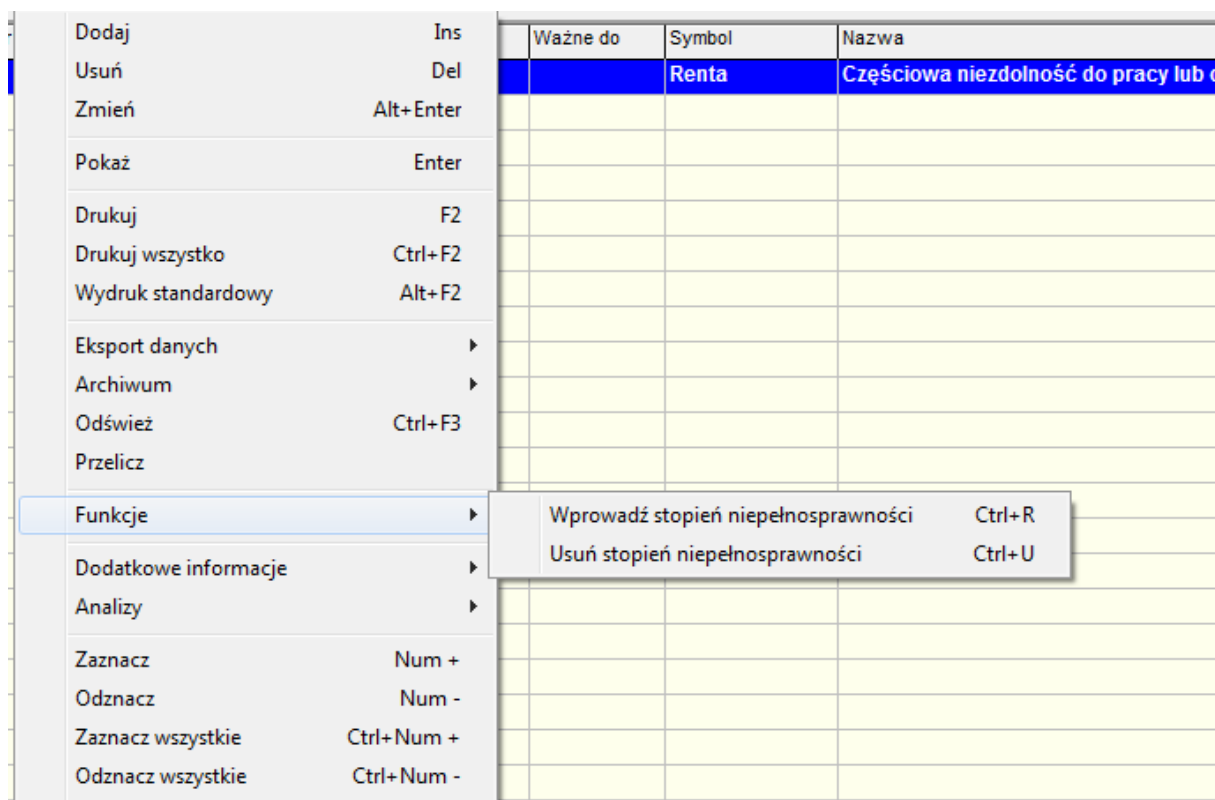
Pracownik	PRACOWNICY/00000977/1389 ABRAMOWICZ MIROSLAW		
Rodz. świad.	Renta		
Nr świadczenia		Data przyznania	--
Ważne od	--	Ważne do	--
Niezdolność do pracy	-		
Stop. Niepełnosprawności	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid blue; padding: 2px;"> Częściowa niezdolność do pracy Całkowita niezdolność do pracy Całkowita niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji </div>		

OK Koniec Pomoc

Po wypełnieniu pól należy zaakceptować klawiszem OK.

Uwaga:

W przypadku gdy pracownik posiada zarówno niezdolność do pracy oraz Stopień niepełnosprawności a daty ważności należy wypełnić pole - Niezdolność do pracy, zatwierdzić te dane klawiszem OK. Następnie ustawić kursor na danym rekordzie i przy pomocy prawego klawisza myszy użyć funkcji Wprowadź stopień niepełnosprawności.



Na ekranie pojawi się poniższa makietka

Wprowadź wartości parametrów

Data od	2012-01-01
Data do	2012-12-31
Stopień Niepełnospr	

OK Anuluj Pomoc

Należy wypełnić daty, wartość niepełnosprawności oraz przy pomocy klawisza - wybrać odpowiedni stopień

Słownik rodzajów renty


Symbol	Nazwa	Kod tyt.
Lekki St	Lekki Stopień Niepełnosprawności	1
Umiarkowany Stop2	Umiarkowany Stopień	2
Znaczny Stop	Znaczny Stopień	3
Orzeczenie Niepeł do 16 r. ż	Orzeczenie o Niepełnosprawności do 16 r.	4

Należy ustawić kursor myszy na wybranym stopniu i przy pomocy dwukliku myszy lub klawisza Enter zatwierdzić wybór. Całość akceptujemy klawiszem OK.

Zarejestrowane dane dot. Kodu Tytułu Ubezpieczenia zostają przepisane na zakładki Tytułu Ubezpieczenia w okresach pracy pracownika.

Od dnia	Do dnia	Kod tyt.ubezp.				
1996-11-15	2011-12-31	011000				
2012-01-01	2012-12-31	011022				
2013-01-01		011021				

W przypadku rejestracji nowego pracownika ó podczas funkcji Przyjęcie pracownika ó po wypełnieniu podstawowych danych pracownika ó system zapyta czy edytować pozostałe dane

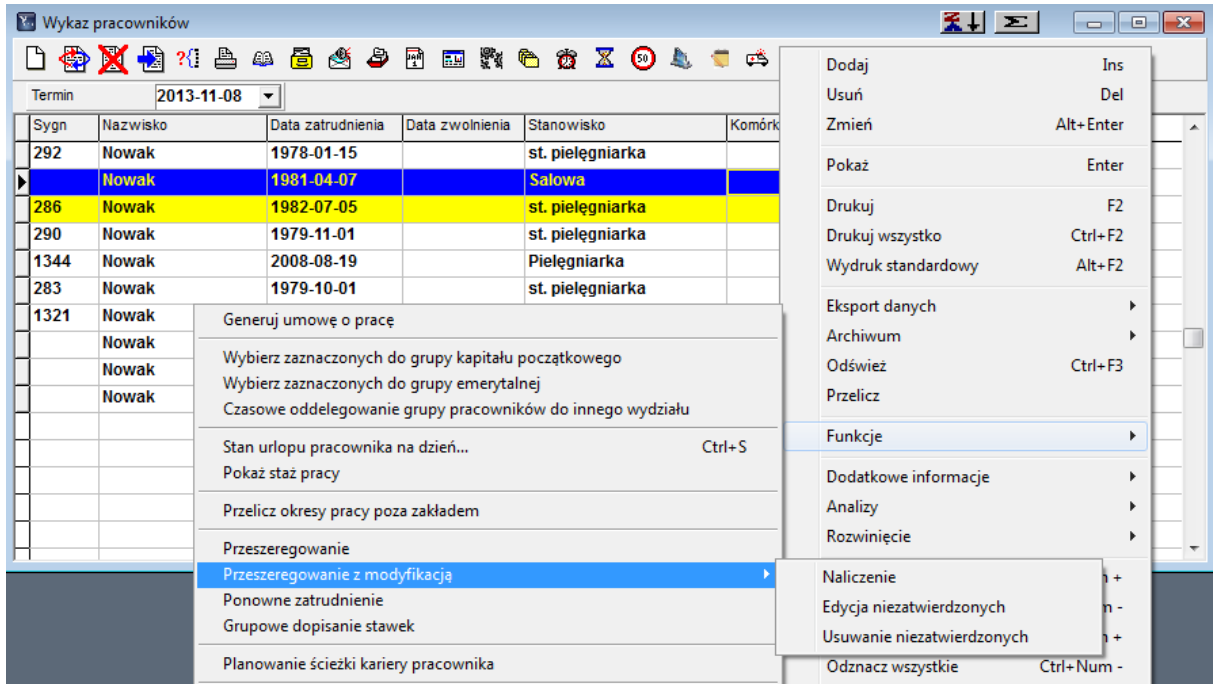
o zatrudnieniu po odpowiedzi twierdzącej na liście narzędziowej pojawi się ikona ó  wiadzczenia Pracownika ó z tego poziomu można również uzupełnić dane dot. wiadzczenia danego pracownika (dane uzupełniamy identycznie jak powyżej opisano)

5.2.5. Przeszeregowanie

W celu zmiany stawki wybranych pracowników należy wybrać z menu głównego Kadry/Dane osobowe/Pracownicy. Na ekranie pojawi się wykaz pracowników:

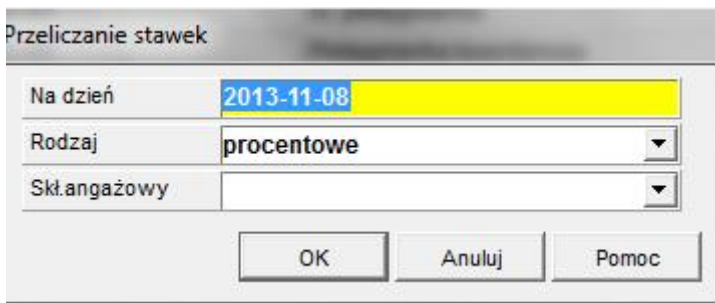
Sygn.	Nazwisko	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Stanowisko	Komórka	TytUbezp.	Etat
292	Nowak	1978-01-15		st. pielęgniarka		011000	1/1
	Nowak	1981-04-07		Salowa		011000	1/1
286	Nowak	1982-07-05		st. pielęgniarka		011000	1/1
290	Nowak	1979-11-01		st. pielęgniarka		011000	1/1
1344	Nowak	2008-08-19		Pielęgniarka		011000	1/1
283	Nowak	1979-10-01		st. pielęgniarka		011000	1/1
1321	Nowak	1997-12-01		Pielęgniarka koordynująca		011000	1/1
	Nowak	2004-08-04		Salowa		011000	1/1
	Nowak	2006-05-16		Salowa		011000	1/1
	Nowak	1976-08-01		St.technik analityki		011002	1/1

Należy wybranych pracowników zaznaczyć na ó (przy pomocy menu podręcznego -prawy klawisz myszy ó Zaznacz lub klawisz Shift + klawisze strzałki lub klawisz Ctrl i lewy klawisz myszy.



Następnie należy wybrać (przy pomocy menu podręcznego - prawy klawisz myszy) Funkcję o Przeszeregowanie z modyfikacją /naliczenie.

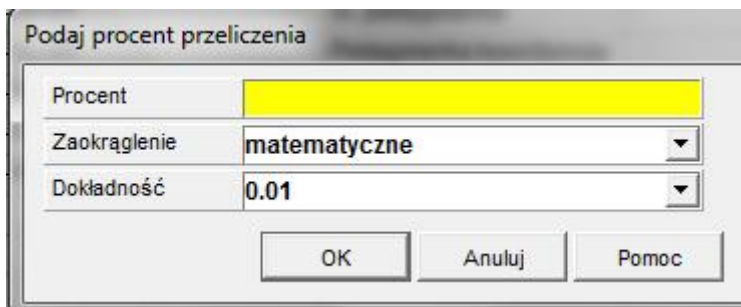
Na ekranie pojawi się poniżej zaprezentowana makietta:



Przeszeregowanie procentowe


W przypadku przeszerogowania procentowego należy wpisać datę zmiany stawki, wybrać rodzaj przeszerogowania (procentowe) oraz składnik angażowcy (składnik procentowy) np. stawka zasadnicza ó pole to należy wybrać przy pomocy klawisza znajdując go si obok pól. Następnie zaakceptować klawiszem OK.

Na ekranie pojawi się makietta:



W pole Procent należy wpisać procent o który stawka ma być podwyższona, rodzaj zaokrąglenia i dokładnie należy wybrać przy pomocy klawisza znajdując go si obok pól.


Przeszeregowanie kwotowe

W przypadku przeszerogowania kwotowego należy wpisać datę zmiany stawki, wybrać rodzaj przeszerogowania (kwotowe) oraz składowik angażowy (składowik pracowy) np. stawka zasadnicza. Opcjonalnie w polu Skł. angażowy należy wybrać przy pomocy klawisza  znajdującego się obok pól. Następnie zaakceptować klawiszem OK.

Na ekranie pojawi się zaprezentowana poniżej makietka:

W polu kwota należy wpisać kwotę, w przypadku wpisania kwoty o której stawka ma zostać zwiększona w polu Rodzaj należy wybrać Kwota zwiększenia.

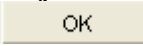
W przypadku wpisania w polu Kwota kwoty docelowej czyli nowej stawki, należy w polu rodzaj wybrać Kwota docelowa.

Pole Rodzaj należy wybrać przy pomocy klawisza  znajdującego się obok pól. Całość akceptujemy klawiszem OK.

Po zakończeniu operacji przeliczania system wyświetli makietkę zawierającą nowe stawki:

Przeszeregowanie pracowników na dzień 2005-11-15					
LP	Akta	Nazwisko	Imię	Tab.zasz.	StawkaM
1.	1	Albin	Artur		2200.00
2.	3	Alexy	AdamX		1100.00
3.	4	Tes	Tomasz		1100.00
4.	5	XX	XX		1100.00
5.	7	Anatol	Adam		1650.00
6.	8	Ksawery	Kazimierz		1650.00

Okno to jest jednocześnie nie oknem edycyjnym i pozwala na zmianę wyliczonych wartości.

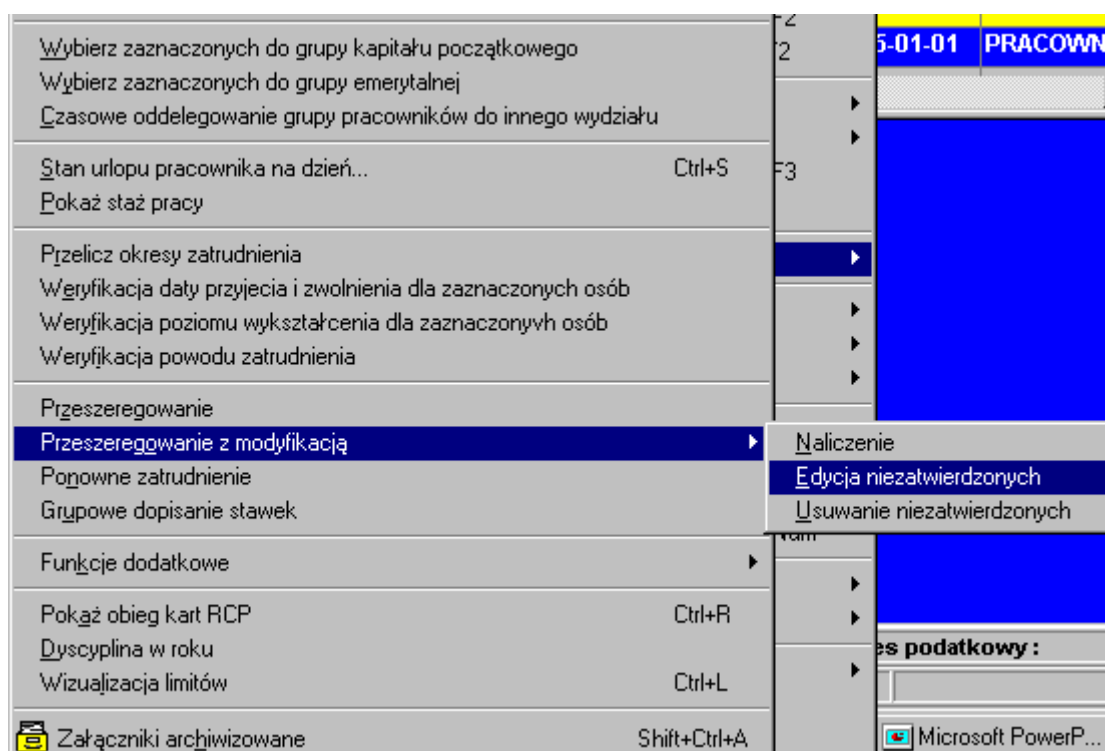
Przycisk  - kończy operację i wyświetla okno:

Przycisk je li nie jeste my pewni poprawno ci wyliczonych warto ci

Przycisk powoduje zako czenie operacji przeszerogowania

5.2.5.1. Zatwierdzenie nalicze

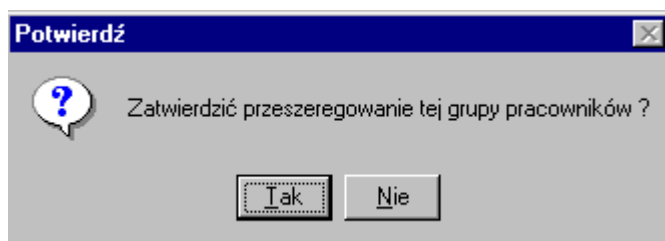
Je li operacja przeszerogowania zosta a zako czona bez zatwierdzenia, mo na wyliczone warto ci korygowa (funkcja **Edycja niezatwierdzonych**)




Przeszerogowanie pracowników na dzień 2005-11-15					
LP	Akta	Nazwisko	Imie	Tab.zasz.	StawkaM
1.	1	Albin	Artur		2200.00
2.	3	Alexy	AdamX		1100.00
3.	4	Tes	Tomasz		1100.00
4.	5	XX	XX		1100.00
5.	7	Anatol	Adam		1650.00
6.	8	Ksawery	Kazimierz		1650.00

Wprowadzi potrzebne korekty.

Przyciskiem  zaakceptowa zmiany



Przycisk  powoduje zakończenie operacji przeszerogowania i dopisanie rekordu do pracy w zakładzie. Po zatwierdzeniu przeszerogowania nie można już usunąć.

5.2.5.1. Usuwanie przeszerogowań niezatwierdzonych

Z przeszerogowania można wycofać się tylko w przypadku, kiedy obliczenie było wykonywane funkcją przeszerogowania z modyfikacją



Po usunięciu obliczenia na daną datę można wykonać ponownie.

5.2.6. Stan urlopu

Z poziomu Kadry/Dane osobowe/Pracownicy można sprawdzić stan urlopu pracownika. W tym celu należy ustawić kursor myszy na wybranym pracowniku i wybrać funkcję Stan pracownika na dzień (menu podręczne o prawy klawisz myszy Funkcje - Stan pracownika na dzień lub użyciu skrótu Ctrl+S). Na ekranie pojawi się makietka informacyjna:

Stan urlopu pracownika

00002300 Maria
 18 st. asystent etat 1/1
 Data zatrudnienia 2013-02-04 - 2015-02-03

BO poprz. zakład

godz. urlopu wyp. dni na żądanie

Zaliczany okr. nauki Proporcjonalny

Staż pracy Staż do urlopu

Wymiar

Dz. url. odpowiada godz. pracy

	Stan należny dni godz.		Wykorzystano dni godz.		Pozostało dni godz.	
Limit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zaległy	12,57	95,20	0,85	6,25	11,73	88,55
Udzielony awansem	0,00	0,00				
Dodatkowy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	12,57	95,20	0,85	6,25	11,73	88,55
W tym na żądanie	0		0		0	

Ekwiwalent

Data analizy

Przelicz OK Anuluj Pomoc

Pole ó data analizy mo na dowolnie modyfikowa wpisuj c wybran dat , po wpisaniu daty nale y u y klawisza Przelicz.

Z poziomu Kadry/ Dane osobowe/Pracownicy dost pna jest równie informacja dotycz ca czasy pracy/dyscypliny rocznej pracownika. W celu pogl du dyscypliny wybranego pracownika nale y ustawi kursor myszy na pracowniku i wybra funkcje ó Dyscyplina w roku (menu podr czne ó prawy klawisz myszy Funkcje - Dyscyplina w roku lub u y skrótu Ctrl + D).

Nieobecności

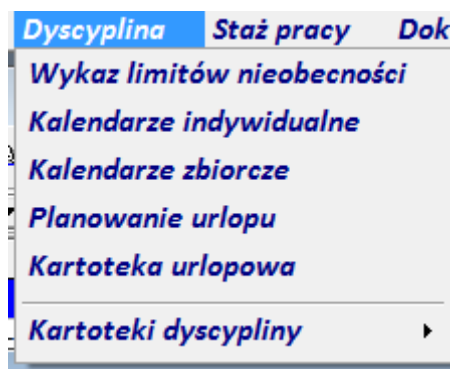
2013 **Nr akt 2300 Maria A**

Dzień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Miesiąc/dzień tyg	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Sr	Cz	
styczeń																						UW	UW	UW	UW	UW	-	-	UW	UW	UW	UW
lut																																
marzec																						UW										
kwiecień																																
maj																																
czerwiec																																
lipiec																																
sierpień	UW	UW	-	-	UW	UW	UW	UW	UW																							
wrzesień																																
październik																																
listopad																																
grudzień																																

Zamknij


5.3. Dyscyplina

Wybieraj c z menu Kadry/Dyscyplina Ne ekranie pojawi si poni sza makieta:



5.3.1. Wykaz limitów nieobecności

Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się przeglądarka zawierająca wygenerowane limity urlopowe dla poszczególnych pracowników. Dane te można przeglądać i ewentualnie modyfikować. Modyfikacja naliczonych urlopów odbywa się przy użyciu funkcji **Zmień** (menu podręczne prawy

klawisz myszy) lub ikonki - .

5.3.2. Kalendarze indywidualne

W celu rejestracji kalendarza indywidualnego należy wybrać z menu głównego Kadry/Dyscyplina/Kalendarze Indywidualne lub z menu głównego Grafiki Pracy/Dyscyplina/Kalendarze Indywidualne.

Na ekranie pojawi się poniżej zaprezentowana przeglądarka:

The screenshot shows a window titled "Grafiki pracy pracowników na Listopad 2011". It displays a grid for employee "NOWAK" (ID 104) for the week of 2011-11-01. The grid shows days of the week and specific work hours (07:25-15:00) or holidays (święto) and free days (wolny).

Numer AI	Nazwisko	Od dnia	Do dnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
104	NOWAK	2011-01-01	2011-12-31		święto	07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	wolny	święto
								święto	wolny	święto
				07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00			
				07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	wolny	święto
				07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	wolny	święto
				07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00				
				07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00				

Dla pracowników dla których z różnych przyczyn zasadne jest prowadzenie kalendarzy indywidualnych (np. ze względu na specyficzny harmonogram pracy np. praca 2 razy w tygodniu itp.) należy zarejestrować kalendarz indywidualny. W tym celu należy użyć


funkcji Dodaj (przy pomocy menu podręcznego o prawy klawisz myszy Dodaj, lub ikonka -




Kalendarz pracownika - [Dodaj]


Pracownik	ARCHIWUM/00000000			
Od dnia	2011-01-01	2011-12-31	Czas pracy	8'00
Kalendarz				

OK Anuluj Pomoc

Przy pomocy przycisku  znajduj cego si obok pola "Pracownik" nale y wybra

pracownik dla którego b dziemy rejestrowa kalendarz, - po wybraniu przycisku  na ekranie pojawi si przegl darka ó Wykaz pracowników, nale y ustawi kursor na wybranym pracowniku i zatwierdzi wybór klawiszem Enter lub dwuklikiem myszy.

Nast pnie nale y uzupełni daty obowi zywania kalendarza dla tego pracownika oraz w pole "Czas pracy" wpisa domy lna ilo godzin pracy (na 1 dzie) dla tego pracownika, nast pnie

przy pomocy przycisku  znajduj cego si obok pola "Kalendarz" wybra ó ustawi kursor na definicji ó Kalendarz Podstawowy. Wybór zatwierdzamy klawiszem Enter lub dwuklikiem myszy.

Nast pnie nale y ustawi waciw dat kalendarza ó miesi c na który chcemy uzupełni kalendarz indywidualny ó nale y wpisa dat w polu "Na dzie" (istotny jest miesi c)

Grafiki pracy pracowników na Listopad 2011

Na dzień: 2011-11-01 tydzień: 46 Dni rob.: 20 Godz.rob.: 160'00 12 listopad

Numer AI	Nazwisko	Od dnia	Do dnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
113	KOWALCZYK	2011-01-01	2011-12-31	1	święto	2	3	4	5	6
137	KOWALCZYK	2011-01-01	2011-12-31	7	8	9	10	święto	wolny	święto
				14	15	16	17	18	wolny	święto
				21	22	23	24	25	wolny	święto
				28	29	30				

Nast pnie nale y ustawi kursor po lewej stronie na pracowniku dla którego b dzie ustalany kalendarz, nast pnie nale y przej na praw stron powy szej przegl darki i przy pomocy dost pnych Funkcji (prawy klawisz myszy Funkcje) uzupełni kalendarz. Dost pne Funkcje :

Wprowadź zmianę	Ctrl+Z
Wprowadź godziny	Ctrl+G
Dzień roboczy	Ctrl+R
Dzień wolny	Ctrl+W
Dzień wolny (R)	Ctrl+X
Kopiowanie na następny miesiąc	
Wypełnianie wg algorytmu	
Kopiowanie z zaznaczonych komórek	Ctrl+C
Wklejanie do zaznaczonych komórek	Ctrl+V
Zestawienie grafiku pracy	
Miesięczne zestawienie grafiku pracy	

Wprowadź zmianę : - umożliwia uzupełnianie kalendarza zdefiniowanymi zmianami (np. A ó wtedy dany dzień zostanie uzupełniony godzinami pracy np. 7.00-15.00 =8 g)

Wprowadź godziny : umożliwia wpisanie rzeczywistego czasu który pracownik ma w danym dniu przepracować, np. 07.00-10.30 = 3,30 g

Dzień roboczy : umożliwia zmianę statusu dnia z dnia wolnego lub weekendu na dzień roboczy (nastąpienie może na tym dniu użyć funkcji wprowadź godziny)

Dzień wolny - zmianę statusu dnia z dnia roboczego na weekend lub dzień wolny (gdy np., pracownik nie pracuje w weekendy i święta)

Dzień wolny (R) : w niektórych przypadkach (zmniejsza ilość godzin do przepracowania, używa tylko po ustaleniu z konsultantem)

Po wybraniu funkcji dany dzień dla pracownika zostanie wypełniony zgodnie z wybraną funkcją. Można jest kopiowanie danych z jednego dnia na inny przy pomocy funkcji CTRL+C (kopiuj) i CTRL+V (wklej), oraz można zaznaczyć dni np. poziomo lub pionowo i ustawić na wybranym dniu i sprzeciwie zaznaczenie przy pomocy lewego klawisza myszy na kolejne dni nastąpienie jednej z opisanych powyżej funkcji i wszystkie zaznaczone dni zostaną wypełnione zgodnie z funkcją która została wybrana.

Grafiki pracy pracowników na Listopad 2011										
Na dzień: 2011-11-01				tydzień : 45		Dni rob.: 19 Godz.rob.: 152'00		7 listopad		
Numer AI	Nazwisko	Od dnia	Do dnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
113	KOWALCZYK	2011-01-01	2011-12-31	1	święto	2	3	4	5	6
137	KOWALCZYK	2011-01-01	2011-12-31	7	8	9	10	święto	wolny	święto
				14	15	16	17	wolny R	wolny	święto
				21	22	23	24	25	wolny	święto
				28	29	30				

Grafiki pracy pracowników na Listopad 2011

Na dzień: 2011-11-01 tydzień : 45 Dni rob.: 19 Godz.rob.: 152'00 7 listopad

Numer AI	Nazwisko	Od dnia	Do dnia	Poniedziałek	Wtorek	Sroda	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
113	KOWALCZYK	2011-01-01	2011-12-31	1	święto	2	3	4	5	święto
137	KOWALCZYK	2011-01-01	2011-12-31	2	7	8	9	10	11	12
				3	17	18	19	20	21	22
				4	24	25	26	27	28	29
				5	30	31				

Wyświetlono menu kontekstowe z opcjami: Dodaj, Usuń, Zmień, Pokaż, Wybierz, Drukuj, Drukuj wszystko, Wydruk standardowy, Funkcje, Eksport danych.

Zakres godzin

Od ... do ... 07:30 10:00 Czas 2'30


OK Anuluj Pomoc

Grafiki pracy pracowników na Listopad 2011

Na dzień: 2011-11-01 tydzień : 46 Dni rob.: 20 Godz.rob.: 116'00 18 listopad

Numer AI	Nazwisko	Od dnia	Do dnia	Poniedziałek	Wtorek	Sroda	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
113	KOWALCZYK	2011-01-01	2011-12-31	1	święto	2	3	4	5	święto
137	KOWALCZYK	2011-01-01	2011-12-31	2	7	8	9	10	11	12
				3	14	15	16	17	18	19
				4	21	22	23	24	25	26
				5	28	29	30			

W tym widoku widoczne są godziny pracy (np. 07:30-10:00) wpisane w komórki kalendarza.

W celu zapisanie wprowadzonego kalendarza należy zamknąć przeglądarkę przy pomocy klawisza .

5.3.2.1. Kopiowanie kalendarza

W celu kopiowania kalendarza indywidualnego na kolejny miesiąc należy wybrać z menu głównego Kadry/Dyscyplina/Kalendarze Indywidualne lub z menu głównego Grafiki Pracy/Dyscyplina/Kalendarze Indywidualne.

Na ekranie pojawi się poniżej zaprezentowana przeglądarka:

Moduł Kadry

Grafiki pracy pracowników na Listopad 2011

Na dzień: 2011-11-01 tydzień : 44 Dni rob.: 20 Godz.rob.: 151'40 1 listopad

Numer A	Nazwisko	Od dnia	Do dnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
104	NOWAK	2011-01-01	2011-12-31	1	święto	2	3	4	5	6
				7	8	07:25-15:00	07:25-15:00	07:25-15:00	wolny	święto
				9	10	11	12	13	14	15
				16	17	18	19	20	21	22
				23	24	25	26	27	28	29
				30						

Należy ustawić w kalendarzu miesiąc na który chcemy uzupełnić kalendarz indywidualny i wpisać datę w polu "Na dzień" (istotny jest miesiąc)

Grafiki pracy pracowników na Marzec 2013

Na dzień: 2013-03-01 tydzień : 9 Dni rob.: 15 Godz.rob.: 159'15 4 marzec

Ilość godzin nom dla okresu: 159'15

Numer A	Nazwisko	Imię	Czas pr.	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
678	Nowak	Anna	7'35	1				07:00-19:00	wolny	święto
820	Nowak	Anna	7'35	2	18:50-06:50	wolny	07:00-14:35	07:00-14:35	wolny	święto
				3	11	12	13	14	15	16
				17	wolny	06:50-18:50	18:50-06:50	07:00-13:05	07:00-19:00	święto
				18	19	20	21	22	23	24
				25	26	27	28	29	30	31
				32	wolny	07:00-19:00	18:50-06:50	07:00-13:00	07:00-19:00	święto

Następnie należy ustawić kursor po lewej stronie na pracowniku dla którego będzie ustalany kalendarz, następnie przejść na prawą stronę (na wpisane godziny pracy na konkretnym dniu) powyżej przeglądarki i przy pomocy dropdownnego menu (prawy klawisz myszy) wybrać Funkcję "Przepisz wartość" ..

Wprowadź zmianę	Ctrl+Z
Wprowadź godziny	Ctrl+G
Dzień roboczy	Ctrl+R
Dzień wolny	Ctrl+W
Dzień wolny (R)	Ctrl+X
Kopiowanie na następny miesiąc	
Wypełnianie wg algorytmu	
Kopiowanie z zaznaczonych komórek	Ctrl+C
Wklejanie do zaznaczonych komórek	Ctrl+V
Zestawienie grafiku pracy	
Miesięczne zestawienie grafiku pracy	
Przepisz wartość na ...	Ctrl+P

Na ekranie pojawi się makieta:

Należy wpisać zakres dat do kopiowania oraz wybrać dzień tygodnia np. wtorek (przy pomocy klawiszy strzałek), a następnie zatwierdzić klawiszem OK.

Dana zmiana zostanie przepisana na wybrany dzień tygodnia w podanym okresie.


W celu zapisania wprowadzonego kalendarza należy zamknąć przegladarke przy pomocy klawisza




5.3.3. Kartoteka urlopowa

W celu sprawdzenia stanu urlopów należy wybrać z menu Grafiki Pracy/Dyscyplina/Kartoteka urlopowa.

Na ekranie pojawiają się parametry wyboru:

W polu 'Data' należy wpisać datę na którą dane chcemy analizować, pole 'Komórka organizacyjna' oraz 'Z podległymi?' wypełniamy przy pomocy klawisza  znajdując go obok pola.

Po wybraniu klawisza  znajduj cego si przy polu ó Komórka organizacyjna na ekranie pojawi si schemat organizacyjny ó nale y ustawi kursor myszy na wóciwym wydziale (którego stany urlopu nas interesuj) i zatwierdzi wybór dwuklikiem myszy lub klawiszem Enter.

Pole \$Z podlegómiö standardowo ustawione jest na NIE ó co oznacz e dane b d prezentowane tylko z wydziaó który zostaó wybrany (w polu komórka organizacyjna), w przypadku gdy dany wydziaó ma podlegó i chcemy analizowa dane urlopowe z wydziaó nadrz dnego i podrz dnego nale y pole to ustawi na TAK.

Po wypeóieniu wy ej opisanych pól caó nale y zaakceptowa klawiszem OK. na ekranie pojawi si przegl darka prezentuj ca stanu urlopu poszczególnych pracowników.

Numer a	Nazwisko	Limit	Zaległy	Razem	Wybrano zaległy	Wybrano	Pozostaó	Urlop na
23	Marows	197,10	67,10	264,20	0,00	0,00	264,20	0
55	Boórze	151,40	80,55	232,35	0,00	0,00	232,35	0
323	Wiearz	197,10	29,30	226,40	0,00	0,00	226,40	0
140	Czeiad	197,10	40,10	237,20	0,00	0,00	237,20	0
49	Dan	197,10	47,25	244,35	39,10	39,10	205,25	1
58	Zofkie	197,10	28,55	226,05	0,00	0,00	226,05	0
409	Agnzcz	197,10	59,25	256,35	0,00	0,00	256,35	0
35	Agnink	197,10	62,45	259,55	0,00	0,00	259,55	0
14	Hencha	197,10	0,00	197,10	0,00	0,00	197,10	0
47	Barkow	197,10	17,55	215,05	0,00	0,00	215,05	0
174	Bogink	197,10	0,00	197,10	0,00	0,00	197,10	0
228	Barsze	197,10	124,50	322,00	0,00	0,00	322,00	0
371	Jadrze	197,10	0,00	197,10	0,00	0,00	197,10	0
178	Maik	197,10	11,15	208,25	0,00	0,00	208,25	0
492	Zofbor	151,40	29,05	180,45	0,00	0,00	180,45	0
15	Magla	197,10	30,30	227,40	30,30	37,55	189,45	0

5.3.4. Kartoteka dyscypliny

Kartoteka Dyscypliny dost pn jest z menu: Kadry/Dyscyplina/Kartoteki Dyscypliny/Kartoteka Dyscypliny.

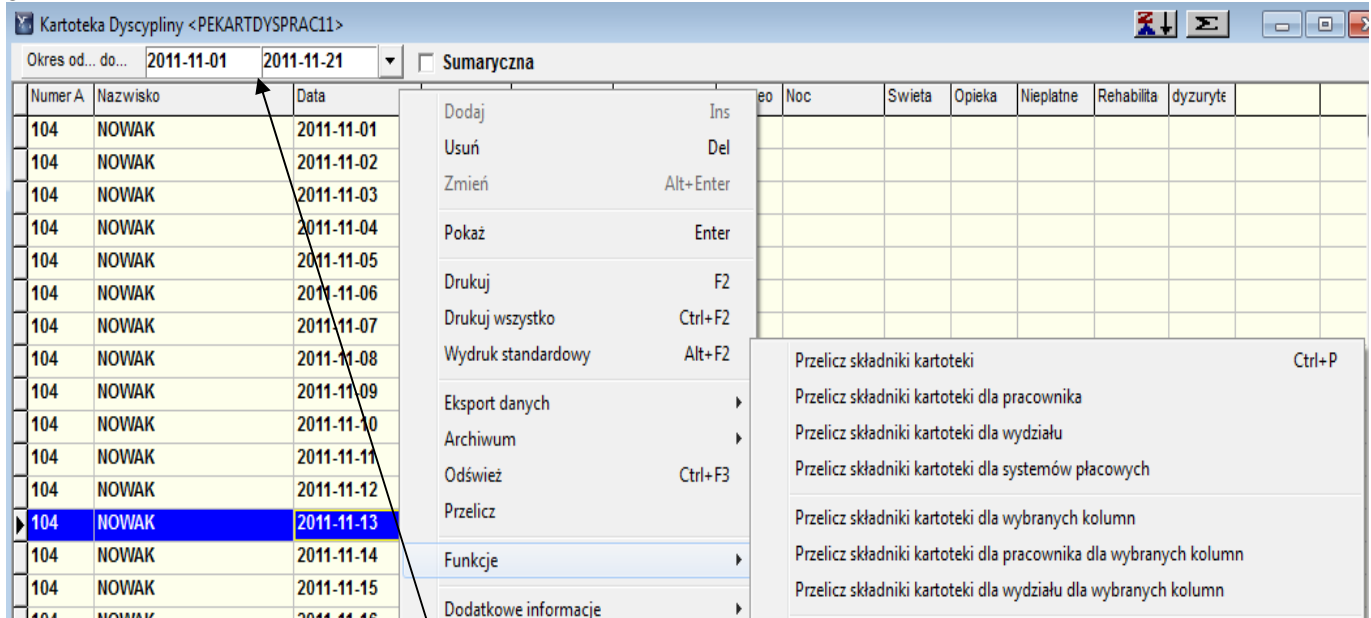
Na ekranie pojawi si poni sza makieta:

Numer A	Nazwisko	Data	Nom	Urlopy	Choroba	InneNiec	Noc	Swieta	Opieka	Nieplatne	Rehabilita	dyzuryte
104	NOWAK	2011-11-01	7:35									
104	NOWAK	2011-11-02	7:35									
104	NOWAK	2011-11-03	7:35									
104	NOWAK	2011-11-04	7:35									
104	NOWAK	2011-11-05	7:35									
104	NOWAK	2011-11-06	7:35									
104	NOWAK	2011-11-07	7:35									
104	NOWAK	2011-11-08	7:35									
104	NOWAK	2011-11-09	7:35									
104	NOWAK	2011-11-10	7:35									
104	NOWAK	2011-11-11	7:35									
104	NOWAK	2011-11-12	7:35									
104	NOWAK	2011-11-13	7:35									
104	NOWAK	2011-11-14	7:35									
104	NOWAK	2011-11-15	7:35									
104	NOWAK	2011-11-16	7:35									
104	NOWAK	2011-11-17	7:35									
104	NOWAK	2011-11-18	7:35									

Dane na kartotece są prezentowane w zależności od dat wybranych w polach 'Okres od' do 'do'. Pole to wypełnia się domyślnie datą aktualną z możliwością zmiany.

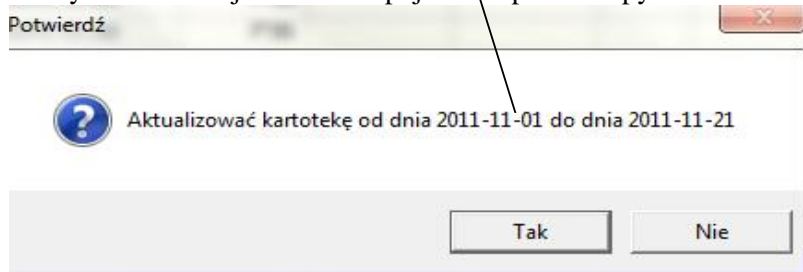
Dane Kartoteki Dyscypliny aktualizowane są przy pomocy funkcji Generowania Kartoteki.

Aby wygenerować dane Kartoteki Dyscypliny należy uruchomić Kartotekę Dyscypliny wpisać właściwe daty oraz przy pomocy menu podręcznego (prawy klawisz myszy) wybrać jedną z opcji generowania:



Funkcja - Przelicz składniki kartoteki - umożliwia przeliczenie kartoteki dla wszystkich pracowników w wybranym zakresie dat.

Po wybraniu funkcji na ekranie pojawi się poniższe pytanie:



Po wybraniu opcji TAK system rozpocznie aktualizację danych (dane pobierane z Kart pracy oraz dokumentów absencji). Po zakończeniu generowanie danych zostanie zaprezentowane zgodnie z ustalonym wcześniej podziałem.

Dane zostaną zaprezentowane z podziałem na pracownika i daty dla pracownika w osobnych wierszach. W celu prezentacji sumarycznej należy wybrać zakładkę Sumarycznie.

Przelicz składniki kartoteki	Ctrl+P
Przelicz składniki kartoteki dla pracownika	
Przelicz składniki kartoteki dla wydziału	
Przelicz składniki kartoteki dla systemów płacowych	
Przelicz składniki kartoteki dla wybranych kolumn	
Przelicz składniki kartoteki dla pracownika dla wybranych kolumn	
Przelicz składniki kartoteki dla wydziału dla wybranych kolumn	
Zamrożenie kartoteki dyscypliny	
Awaryjne otwarcie kartoteki dyscypliny	
Pokaż karty pracy	Ctrl+K
Pokaż dokumenty absencji	Ctrl+A
Pokaż zestawienie czasu pracy	Ctrl+Z
Pokaż delegacje	Ctrl+D
Pokaż karty warsztatowe	Ctrl+W
Pokaż grafiki pracy	Ctrl+G
Rozliczenie miesiąca	Ctrl+R
Pokaż rozliczenia miesięczne	Ctrl+M
Bilans dla okresu rozliczenia	Ctrl+B
Pokaż zestawienie dla okresu rozliczenia	Ctrl+O

Przelicz składniki kartoteki dla wybranych kolumn - funkcja działa dla wszystkich pracowników umożliwia odwołanie/przeliczenie danych wybranej kolumny. Funkcję tę wykorzystuje się bardzo rzadko, najczęściej w przypadku, gdy dane potrzebne jest przeliczenie wszystkich danych pracownika - zarówno wyników z absencji jak również z grafików pracy (wykonywane funkcjami opisanymi powyżej)

Przelicz składniki kartoteki dla pracownika dla wybranych kolumn - funkcja działa analogicznie jak powyżej opisana, jednak oprócz wybrania kolumny, która ma zostać przeliczona, należy wybrać pracownika dla którego dane kolumny chcemy przeliczyć.

Przelicz składniki kartoteki dla wydziału dla wybranych kolumn - funkcja działa analogicznie jak powyżej opisana, jednak oprócz wybrania kolumny, która ma zostać przeliczona, należy wybrać wydział/komórkę dla których pracowników dane kolumny chcemy przeliczyć.

Zamrozenie Kartoteki dyscypliny - funkcja umożliwia zablokowanie danych w kartotece, po wywołaniu tej funkcji na ekranie pojawi się maska z parametrami wyboru:

Podaj parametry

Wydział	<input type="text" value=""/>
Z podległymi ?	<input type="text" value="NIE"/>
Od dnia	<input type="text" value="2011-11-22"/>
Do dnia	<input type="text" value="2011-11-22"/>

OK Anuluj Pomoc

W Polu =wydział nale y wybra wydział komórk dala której dane maj zosta szamroneo pole z podległmi s i y wskazaniu czy dane pracowników z komórek podległch tej wybranej również maj zosta zamrone. Pola Od dnia Do dnia o nale y wype i datami o zakres dat w których dane maj zosta szablokowaneo.

Uwaga o Je eli dane zostan szamroneo wszelkie generowanie kartoteki nie b dzie aktualizowa danych szamronychö.

Awaryjne otwarcie kartoteki dyscypliny - funkcja umo liwia szodblokowanieo danych które zosta szamroneo o po u yciu tej funkcji mo na powtórnie generowa kartotek .

Poka karty pracy o umo liwiaj podgl d zarejestrowanego grafika bez konieczno ci wychodzenia z kartoteki dyscypliny

Poka dokumenty absencji - umo liwiaj podgl d zarejestrowanych dokumentów nieobecno ci pracownika (na okre lony dzie) bez konieczno ci wychodzenia z kartoteki dyscypliny


Dzia anie pozostałch funkcji uwarunkowane jest specyficznymi ustawieniami np. wprowadzeniem kart RCP, rejestracja kart warsztatowych itd.

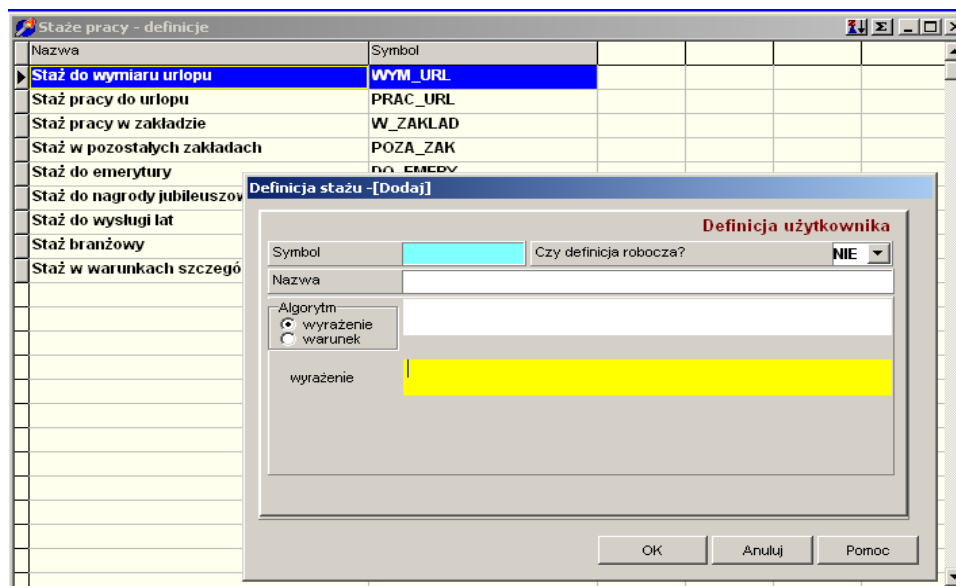
5.4. Sta e pracy

Po wybraniu z menu: Kadry/Sta pracy na ekranie pojawi si poni sza makieta:

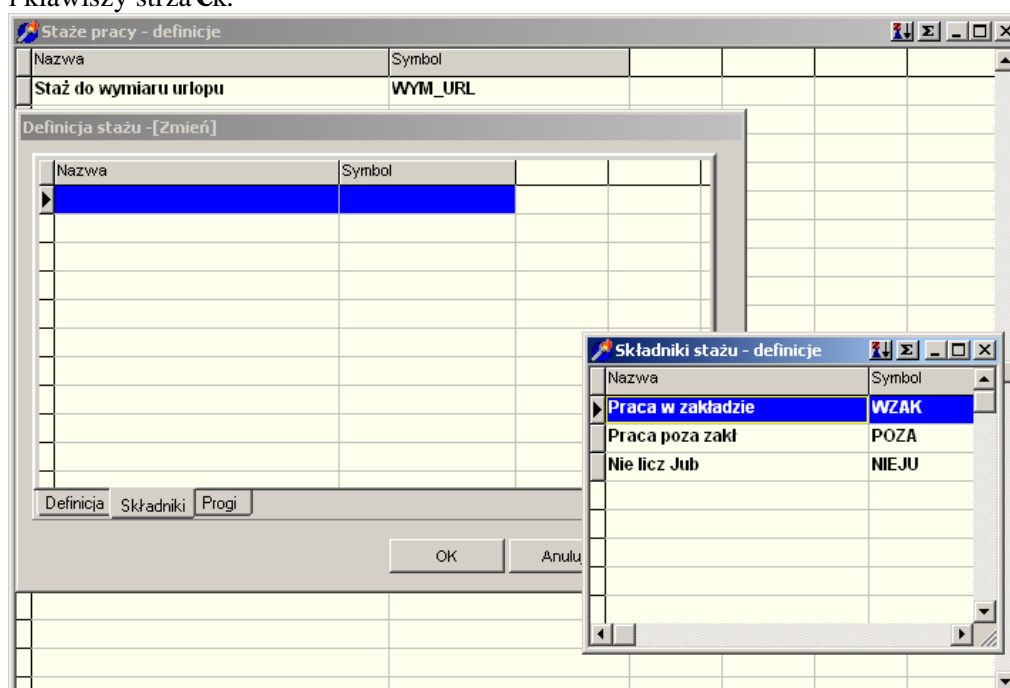
Definicje staży pracy
Wyliczenie staży pracy z podziałem na progi
Wyliczenie staży pracy z podziałem na progi (kilka staży)
Wyliczenie staży pracy z parametrami na dzień
Wyliczenie staży z podanego zakresu
Aktualizacja limitu urlopu wypoczynkowego
Wyliczanie limitu urlopu dla pracownika
Wyliczanie limitu urlopu dla grupy pracowników
Wyliczanie limitu wybranej nieobecności limitowanej dla grupy pracowników

5.4.1. Definicje sta y pracy

W celu zdefiniowania sta y nale y z menu głównego wybra Kadry/ Sta Pracy, następnie u y funkcji Dodaj (menu podr czne prawy klawisz myszy lub ikonka - ).



Po uzupełnieniu pól Symbol i Nazwa zatwierdzamy definicję klawiszem OK. Po zatwierdzeniu definicji, pojawi się zakładka Składniki. Po użyciu funkcji Dodaj (Insert) na ekranie zostaną wyświetlone zdefiniowane składniki stażu. Należy ustawić kursor na składniku biorącym udział w naliczeniu danego stażu i zaakceptować wybór klawiszem Enter lub dwukliknięciem myszy. W celu wybrania kilku składników należy wybrane składniki zaznaczyć przy pomocy klawisza Shift i klawisza strzałek.



Po wybraniu właściwych składników należy zaakceptować klawiszem OK. Po zdefiniowaniu kolejnego stażu należy ustawić kursor na definicji stażu w celu sprawdzenia warunków:

Definicja stażu - [Zmień]

Definicja systemowa

Symbol: **WYM_URL** Czy definicja robocza?: **NIE** ▼

Nazwa: **Staż do wymiaru urlopu**

Algorytm: **WZAK + POZA**

wyrażenie
 warunek

wyrażenie: **WZAK + POZA**

Definicja Składniki Progi

OK Anuluj Pomoc

Uwaga: w przypadku odejmowania składników po zaakceptowaniu składników w polu Wyrażenie należy zmienić znak.

Ostatni czynności przy definiowaniu staży jest ustawienie danego stażu jako Aktywny. W tym celu należy ustawić na definicji staży (Profil Zakładu/ Definicje/ Staży Pracy), przy pomocy menu podrzędnego (prawy klawisz myszy) wybrać Funkcje → Ustaw jako aktywny

Staż pracy - definicje

Nazwa	Symbol				
Staż do wymiaru urlopu	WYM_URL				
Staż pracy do urlopu					
Staż pracy w zakładzie					
Staż w pozostałych zakładach					
Staż do emerytury					
Staż do nagrody jubileuszowej					
Staż do wysługi lat					
Staż branżowy					
Staż w warunkach szczególnych					
test					
Testowy					

Wyświetlony menu kontekstowe (prawy klawisz myszy) nad wierszem "Staż do wymiaru urlopu":

- Dodaj Ins
- Usun Del
- Zmien Alt+Enter
- Pokaz Enter
- Drukuj F2
- Drukuj wszystko Ctrl+F2
- Wydruk standardowy Alt+F2
- Eksport danych ▶
- Archiwum ▶
- Odśwież Ctrl+F3
- Przelicz
- Funkcje** ▶
 - Ustaw jako aktywny
 - Ustaw jako nieaktywny
 - Słownik składników stażowych
- Dodatkowe informacje ▶
- Analizy ▶
- Rozwinięcie ▶
- Zaznacz Num +
- Odznacz Num -
- Zaznacz wszystkie Ctrl+Num +
- Odznacz wszystkie Ctrl+Num -
- Konfiguracja danych ▶
- Konfiguracja ▶
- Porozmawiajmy... ▶
- Co to jest ?
- Pomoc F1

5.4.2. Zestawienia stażowe

Zestawienie stażowe dostępne z poziomu Kadry/ Staż pracy ó Wyliczenie stażu z podziałem na progi, wyliczenie stażu z podziałem na progi (kilka stażów), Wyliczenie stażu z parametrami na dzień, Wyliczenie stażu z podanego zakresu.

Sposób obsługi wszystkich zestawień jest taki sam, ponieważ najczęściej zestawienie tych używa się dla celów nagród jubileuszowych na tej podstawie zakres zostanie w instrukcji przedstawiony.

W celu uzyskania informacji o terminach przyznania nagrody jubileuszowej lub terminu innego typu stażu należy z menu wybrać:

Kadry/Staż Pracy/Wyliczenie stażu pracy z podziałem na progi, na ekranie pojawi się poniższy przegladarka:

Wybierz rodzaj stażu

Staż	<input type="text" value=""/>
Na dzień	2012-11-08
Z progami ?	NIE
Do dnia	2012-12-31
Pracownicy	wszyscy
Prognoza?	TAK

OK Anuluj Pomoc

Należy koniecznie wybrać pola: Staż ó wybierając np. Staż do nagrody jubileuszowej

Nazwa	Symbol	Algorytm
▶ Staż do wymiaru urlopu	WYM_URL	WZAK + POZA- BEZPD+UWZ
Staż pracy do urlopu	PRAC_URL	WZAK + POZA- BEZPD+UWZ
Staż pracy w zakładzie	W_ZAKLAD	WZAK- BEZPD+UWZAW
Staż w pozostałych zakładach	POZA_ZAK	POZA-POM_W
Staż do emerytury	DO_EMERY	
Staż do nagrody jubileuszowej	NAG_JUBI	WZAK + POZA-BEZPD - POM
Staż do wysługi lat	WYSLUGA	WZAK + POZA - BEZPD- POI
Staż branżowy	BRANZA	
Staż w warunkach szczególnych	WAR_SZCZ	
Staż ogółem	OGOLEM	WZAK + POZA- BEZPD+UWZ

Pole Na dzień ó wpisując datę analizy danych,

Pole Z progami ó koniecznie na TAK ó w przypadku gdy na zestawieniu ma pojawić się data stażu np. nagrody czy emerytury

Pole Do dnia ó wpisując datę skończenia analizy.

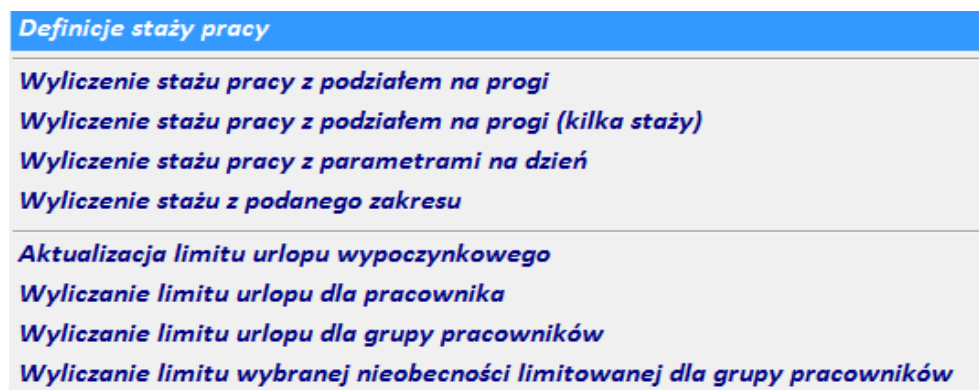
Pracownicy ó w przypadku gdy na zestawieniu mają zostać tylko pracownicy którym w zadanym okresie nagroda/staż przypada ó należy wybrać (przy pomocy klawisza) ó z progami, w przeciwnym ó wszyscy.

Całkowicie akceptujemy klawiszem OK.

Na ekranie pojawi się dane zestawienia stażowe.

5.4.3. Limity urlopowe

Po wybraniu z menu: Kadry/Sta pracy na ekranie pojawi się poniższa makietta:



Oprócz funkcji stażowych opisanych w poprzednim punkcie, z tego miejsca można uruchomić funkcje wyliczające lub aktualizujące limity urlopowe.



5.4.3.1. Aktualizacja limitu urlopu wypoczynkowego

Z poziomu Kadry/Sta pracy/Aktualizacja limitu urlopu wypoczynkowego istnieje możliwość aktualizacji urlopu wypoczynkowego dla całej firmy na wybrany rok. Funkcja jest uruchamiana przeważnie na początku roku kalendarzowego, w celu wygenerowania limitów urlopowych na kolejny rok. Uwaga: funkcja ta musi być poprzedzona zapisaniem kalendarza podstawowego (funkcjonalność została opisana w pkt. 4.1.3).

UWAGA - w polu rodzaj nieobecności nigdy nie powinna zostać wybrana nieobecność Urlop nadanie (limit urlopu zawiera się w urlopie wypoczynkowym).

5.4.3.2. Wyliczenie limitu urlopu dla pracownika

W celu wyliczenia limitu urlopu dla wybranego pracownika należy skorzystać z opcji Kadry/Sta pracy/Wyliczenie limitu urlopu dla pracownika. Wówczas pojawi się poniższe okno:

Po wybraniu pola "Pracownik" przy pomocy klawisza  (na ekranie pojawi się wykaz pracowników, należy ustawić kursor na wybranym pracowniku i dwuklikiem myszy zatwierdzić wybór), pole rodzaj nieobecności również należy wypełnić przy pomocy klawisza  i wpisaniu poprawnej wartości w polu Na rok, czego należy zaakceptować klawiszem OK.

UWAGA - w polu rodzaj nieobecności nigdy nie powinna zostać wybrana nieobecność Urlop nadanie (limit urlopu zawiera się w urlopie wypoczynkowym).

5.4.3.3. Wyliczanie limitu urlopu dla grupy pracowników

Wybierając opcję Kadry/Sta pracy/Wyliczenie limitu urlopu dla grupy pracowników mamy możliwość wyliczenia limitu dla wybranej grupy pracowników. Wybranych pracowników należy zaznaczyć przy pomocy klawisza Shift i klawiszy strzałek. Na ekranie pojawi się makietka:

Pole rodzaj nieobecności należy wypełnić przy pomocy klawisza w pole Na rok należy wpisać poprawną wartość, którą należy zaakceptować klawiszem OK.

5.4.3.4. Wyliczanie limitu wybranej nieobecności limitowanej dla grupy pracowników

Wybierając opcję Kadry/Sta pracy/Wyliczenie limitu wybranej nieobecności limitowanej dla grupy pracowników system umożliwi wygenerowanie limitu dla wybranej grupy pracowników. Funkcja ta służy do generowania limitów dla nieobecności limitowanych tj. urlop szkoleniowy czy opieka 188

5.5. Dokumenty

Po wybraniu z menu Kadry/Dokumenty na ekranie pojawi się poniższe podmenu:

[Umowy o pracę](#)[Umowy cywilnoprawne](#)[Umowy kontraktowe](#)[Zwolnienia](#)[Świadectwa pracy](#)[Formularze kadrowe](#)[Zaświadczenia o zatrudnieniu \(RP-6\)](#)[Świadectwa pracy w warunkach szczególnych](#)[Delegacje](#)[Karty pracy dla pracownika](#)[Karty pracy](#)

5.5.1. Umowy o pracę

Po wybraniu z menu Kadry/Dokumenty/Umowy o pracę na ekranie pojawi się przegląd danych o rejestrze umów o pracę. Na przegląd danych zostaną zaprezentowane umowy zawarte w wybranym zakresie dat.


The screenshot shows a window titled 'Rejestr umów o pracę'. At the top, there are filters for 'Okres od... do...' (2013-01-01 to 2014-01-31) and 'Rodzaj umowy'. Below the filters is a table with the following columns: Nr prac., Imię, Data od, Data do, Status, Stanowisko, Forma umowy, and Komórka. The table contains 14 rows of data, with the first row highlighted in blue.

Nr prac.	Imię	Data od	Data do	Status	Stanowisko	Forma umowy	Komórka
7485	Anna	2013-11-19	2018-11-18	czynna	mł.asystent	czas określony	Kardiologiczny
7464	Anna	2013-01-01		czynna	Terapeuta zajęciowy	czas określony	Rehabilitacyjny
7449	Anna	2012-12-03		czynna	mł.asystent	czas określony	Wewnętrzny 1
2323	Anna	2013-10-01		czynna	st. asystent	czas nieokreślony	Dział Elektroradiologii - RTG
2719	Anna	2007-12-20		czynna	Sekretarka med.	czas nieokreślony	
2732	Anna	2008-04-01		czynna	mł.asystent	czas nieokreślony	
2097	Anna	1996-07-01		czynna	Magazynier	czas nieokreślony	
1103	Anna	1999-10-01		czynna	Salowa	czas nieokreślony	
1287	Anna	1982-06-15		czynna	st. pielęgniarka	czas nieokreślony	
167	Anna	1983-01-01		czynna	St. statystyk med.	czas nieokreślony	
2457	Anna	2007-11-16		czynna	st. asystent	czas nieokreślony	

Pole okres Od Do można dowolnie zmieniać wpisując interesujący nas zakres dat.

5.5.1.1. Rejestracja kolejnej umowy o pracę

W celu przedłożenia lub zmiany umowy o pracę należy pracownikowi zarejestrować kolejną umowę o pracę. W tym celu należy z menu wybrać Kadry/Dokumenty/Umowy o pracę. Na ekranie pojawi się przegląd danych o Rejestrze Umów o Pracę.

W celu rejestracji kolejnej umowy należy wybrać funkcję Dodaj przy pomocy menu podrzędnego (prawy klawisz myszy) lub ikonkę . Na ekranie pojawi się poniższa makietka.

Umowa o pracę - [Dodaj]

Podstawa			
Data	2011-11-15	Wystawiono	2011-11-15
		Nr w rejestrze	UP/000079/11
Typ	Umowa o pracę		
Cechy			
Numer	UP/000079/11		
Pracownik	PRACOWNICY/00000001 ur.		
Adres			
Forma naboru		Podstawowa	Tak
Forma umowy		Okres	-- --
Stanowisko			
Sys.plac		Etat	1 1
		Kod tyt.ubezp	011000
Wydział			
Klasyfikacja		Centum koszt.	
Grupa zawod		Czas pracy	8'00
Grupa GUS		Godz.nomin.	8'00
Ciąg /Nr Umow	1 1	Stan	czynna
		Wejście	:
Zatwierdził			

Przy pomocy klawisza **↵** ó znajduj tego si obok pola Podstawa nale y wybra poprzedni umow pracownika. Po wybraniu klawisza **↵** na ekranie pojawi si przegl darka Rejestr Umów o prac , nale y ustawi kursor na waciwym pracowniku/umowie stanowisku i zatwierdzi wybór klawiszem OK.

W ten sposób dane osobowe zostan automatycznie šrzepisaneö do kolejnej umowy.

Umowa o pracę - [Pokaż]

Podstawa					
Data	2011-08-31	Wystawiono	2011-08-31	Nr w rejestrze	UP/000001/11
Typ	Umowa o pracę				
Cechy					
Numer	UP/00001/11				
Pracownik	PRACOWNICY/00009023/1234 Kowalski Marek ur. 1980-01-01				
Adres					
Forma naboru		Podstawowa	Tak		
Forma umowy	O	Okres	2011-01-01	2012-12-31	
Stanowisko	KIEROWNIK RTG				
Sys.plac	UMYSŁOWI	Etat	1 1	Kod tyt.ubezpiecz.	011000
Wydział	OR	ODDZIAŁ REHABILITACYJNY - PODODDZIAŁ RE			
Klasyfikacja		Centum koszt.			
Stawka zasadnicza		Dodatek funkcyjny		Dodatek kwotowy	
200.00		0.00		0.00	
Grupa zawod.		PIEŁĘGNIARKA		Czas pracy	
				7'35	
Grupa GUS		222205 Pielęgniarka specjalista pielęgniarstw.		Godz. nomin.	
				7'35	
Ciąg /Nr Umow		1 1		Stan	
				zakończona	
Zatwierdził					


Umowa | Obieg | Opis

Zamknij

Następnie należy wypełnić pozostałe dane takiej jak Okres, stanowisko. Całość akceptujemy OK.

5.5.2. Umowy Cywilnoprawne

Po wybraniu opcji Kadry/Dokumenty/Umowy cywilnoprawne na ekranie pojawi się rejestr umów. W celu rejestracji nowego dokumentu - Umowa Zlecenie należy użyć funkcji Dodaj (menu

podręczne - prawy klawisz myszy) lub ikonka - ).

Na ekranie pojawi się niej zaprezentowana makietka służąca do rejestracji:

Umowa zlecenie -[Dodaj]

Podstawa

Data rejestr 2013-12-18 Data zawarcia 2013-12-18

Typ Umowa zlecenie

Numer UZL/000001/13

Okres - - - -

Dotyczy

Pracownik ARCHIWUM/00000001
ur.

Adres

Konto

Ub.em.rent.? NIE Ub.chorob.? NIE Ub.wypadk.? NIE Ub.zdrow.? TAK

Forma płat. gotówka Kod tyt.ubezp. 01 10 0 0

Koszty % 20,00 Stan czynna


Sys.plac


OK Anuluj Pomoc

Pole Podstawa ó wypełniamy tylko w przypadku gdy istnieje już wcześniejszy dokument ó umowa zlecenie ó pole wypełniamy przy pomocy przycisku znajdującego się obok pola ó po jego wybraniu na ekranie pojawia się przeglądarka Rejestr Umów Zleceń, należy odszukać poprzedni umowę danego pracownika i zatwierdzić dwuklikiem myszy. Dane pracownika w ten sposób zostaną przepisane na nowy dokument.


Data, Wystawiono ó system podpowiada datę ó oczywiście można ją modyfikować wpisując właściwą.

Nr w rejestrze ó system nadaje automatycznie numer - oczywiście można numer modyfikować.

Pracownik ó pole wypełniamy przy pomocy klawisza  **UWAGA** ó gdy Umowa Zlecenie dotyczy

pracownika należy nacisnąć prawym klawiszem myszy na  - wtedy dane adresowe zostaną przepisane z danych już istniejących w systemie.

W przypadku rejestracji Umowy Zlecenia dla osoby niezatrudnionej w zakładzie, pole Pracownik

należy wypełnić przy pomocy lewego klawisza myszy ó przycisk . W tym przypadku na ekranie pojawia się maska służąca do wypełnienia podstawowych danych osobowych:

Dane osobowe -[Dodaj]

Nazwisko


Imię

Data urodzenia - - Płeć

Sygnatura akt

Nr akt

Po wypełnieniu pól zatwierdzamy klawiszem OK.

Następnie należy wypełnić pole adres - przy pomocy klawisza znajdując się obok pola 

Dane personalne - Adres -[Dodaj]

Rodzaj

Okres od... do... -

Kraj

województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Kod/Poczta SkrPoczt


Ulica/nr

Dzielnica

Telefon

(w trakcie uzupełniania tych danych uzupełniany jest automatycznie słownik, gdy danej ulicy, miejscowości nie będzie jeszcze w słowniku na ekranie pojawi się pytanie o

Potwierdź

 Brak podanej ulicy w bazie danych...
Dopisać ją?...

na le y odpowiedzi e TAK.

Po wype łnieniu pól adresowych nale y zatwierdzi klawiszem OK.

Dotyczy ó wype łniamy wpisuj ca dowoln tre ó np. zakres prac zwi zanych z Umow Zleceniem

Konto MPK ó konto na które b d zaksi gowane koszty zwi zane z Umow

Sys. P ó nale y wybra Umowa ó Zlecenie (przy pomocy klawisza znajduj cego si obok pola)

Okres ó daty na które zawarto Umow -Zlecenie

UWAGA ó nie zawsze jest konieczno tworzenie wielu dokumentów UZ ó je li dany pracownik co jaki czas ma uzyskiwa dochód z tytu U umowy Zlecenia na samym dokumencie umowie wpisa nale y dat rozpocz cia natomiast dat do pozostawi pusta ó wynagrodzenie z tytu UZ b dzie uzupe łniane na zak adce Pozycje - opis w pkt.

Kod ubezpieczenia ó nale y uzupe łni wpisuj c odpowiedni kod

Pola: Ub. Em. Rent. Ub. chorob. Ub. wypadk. Ub. zdrow ó nale y wype łni warto ci TAK lub NIE (zmiana warto ci z Tak na Nie nast puje po ustawieniu kursora myszy na odpowiednim polu i u yciu klawisz Spacji).

Kwota umowy ó pole nale y wype łni w łciw warto ci


Forma P ó pole nale y wybra przy pomocy klawisza znajduj cego si obok pola, w przypadku wybrania ó Przelew, koniecznie nale y wype łni pole **Konto** ó przy pomocy klawisza znajduj cego si obok pola. Na ekranie zostanie wtedy wy wietlona makieta s ca do rejestracji kont bankowych.

Wydzia ó je li zlecenie ma obci y konkretny wydzia nale y w tym polu wybra w łciwy ó wybór przy pomocy klawisza znajduj cego si obok pola ó na ekranie zostanie wy wietlona przegl darka ó Struktury zak adkowe nale y zatwierdzi dwuklikiem myszy wybran struktur ó na ekranie pojawi si schemat struktury nale y ustawi kursor myszy na wybranej komórce, wydziale i zatwierdzi wybór klawiszem Enter.

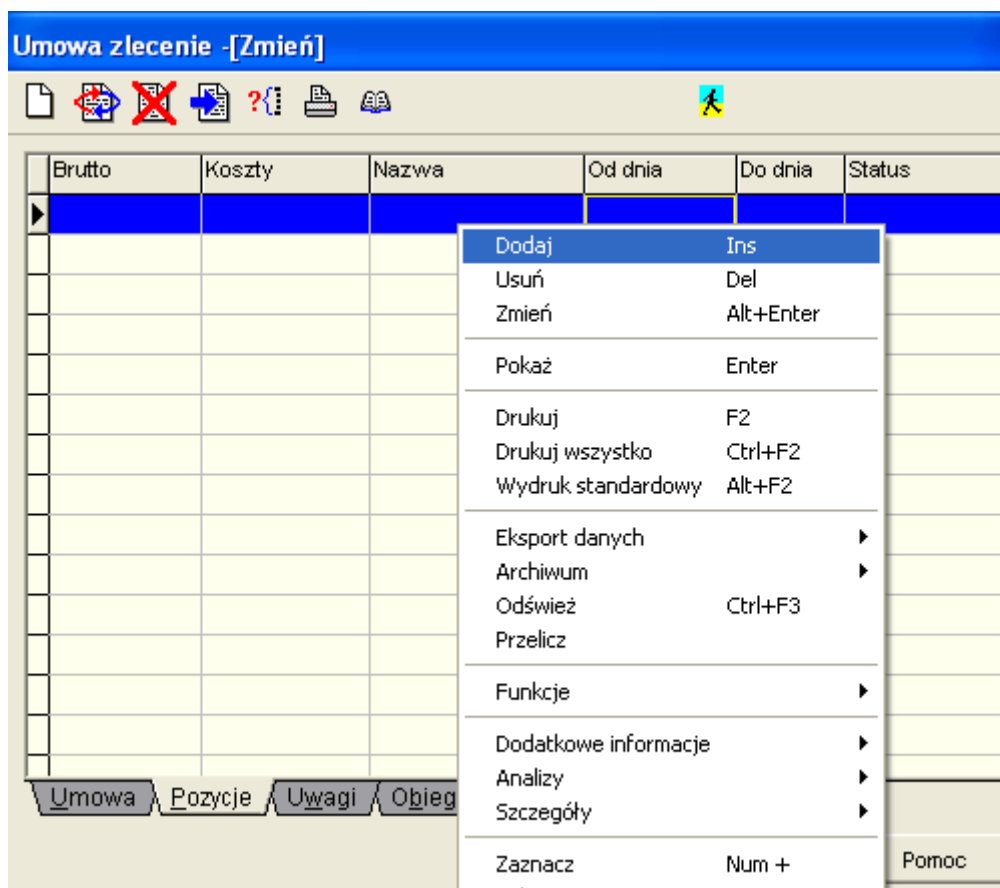
Po wype łnieniu pól nale y ca zatwierdzi klawiszem OK.. Po zatwierdzeniu automatycznie kursor znajdzie si na zak adce **Pozycje**. Rejestracja Pozycji Umowy pkt. 2 - (od Funkcji **Dodaj**).

5.5.2.1. Rejestracja pozycji Umowy-Zlecenia

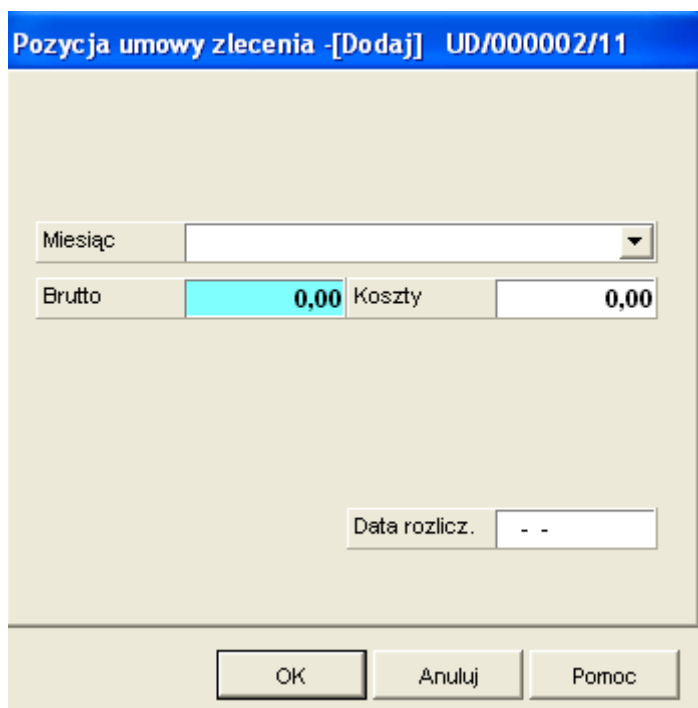
W celu rejestracji pozycji dokumentu Umowa-Zlecenie nale y z wybra Kadry/ Dokumenty/Umowy Cywilnoprawne. Nast pnie nale y ustawi kursor na danym dokumencie Umowy i u y funkcji

Zmie (menu podr czne - prawy klawisz myszy lub ikonka ) , nast pnie nale y wybra zak adk Pozycje.

Na zak adce Pozycje nale y u y funkcji **Dodaj**



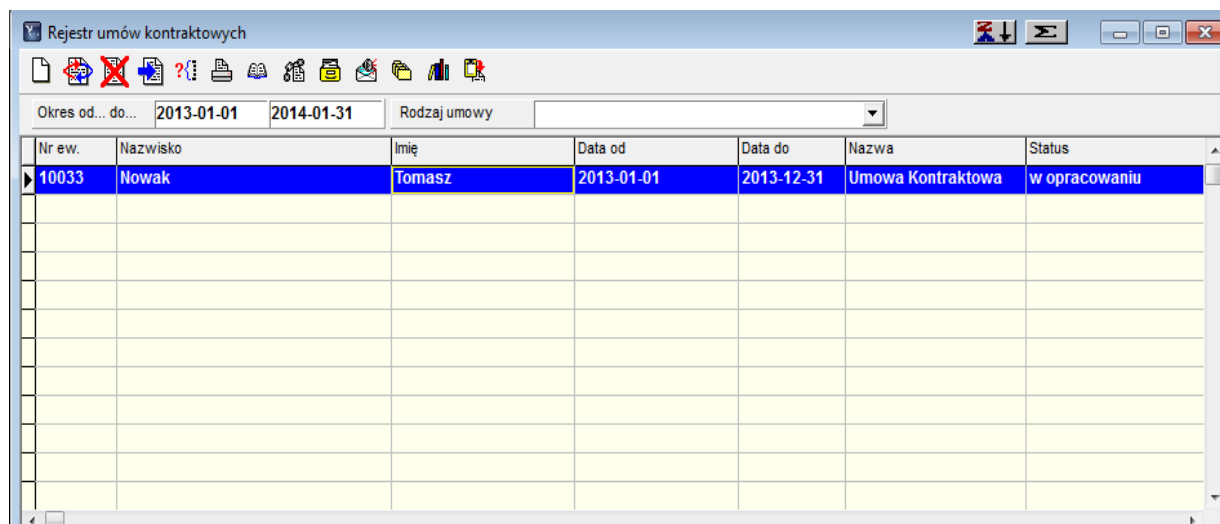
Na ekranie pojawi się poniższa makietka:




Należy uzupełnić pole Miesiąc przy pomocy klawisza znajdującego się obok pola, oraz wpisać wartość, która ma być w danym miesiącu dla tego pracownika wypłaconą w polu Brutto. Całość akceptujemy klawiszem OK.

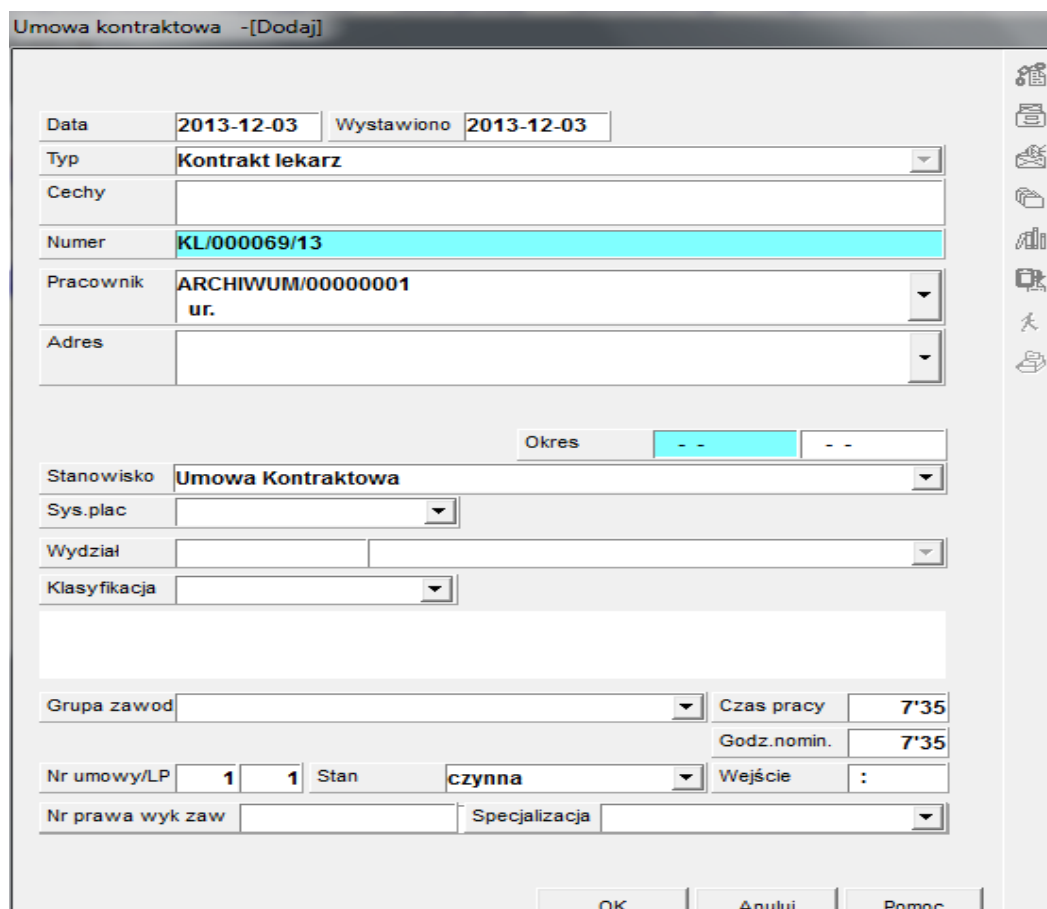
5.5.3. Umowy kontraktowe

W celu rejestracji dokumentu Umowa Kontraktowa należy wybrać Kadry/ Dokumenty/Umowy kontraktowe. Po wybraniu dokumentu Umowa kontraktowa na ekranie pojawi się poniższy przegląd:



Nr ew.	Nazwisko	Imię	Data od	Data do	Nazwa	Status
10033	Nowak	Tomasz	2013-01-01	2013-12-31	Umowa Kontraktowa	w opracowaniu

W celu rejestracji nowego dokumentu Umowa Kontraktowa należy użyć funkcji Dodaj (klawisz Insert lub prawy klawisz myszy lub ikonka - ) Na ekranie pojawi się niżej zaprezentowana makietka sformularza do rejestracji:



Umowa kontraktowa - [Dodaj]

Data: 2013-12-03 Wystawiono: 2013-12-03

Typ: **Kontrakt lekarz**

Cechy:

Numer: **KL/000069/13**

Pracownik: **ARCHIWUM/00000001**
ur.

Adres:

Okres: -

Stanowisko: **Umowa Kontraktowa**

Sys.plac:

Wydział:

Klasyfikacja:

Grupa zawod: Czas pracy: **7'35**

Godz.nomin.: **7'35**

Nr umowy/LP: Stan: **czynna** Wejście:


Nr prawa wyk zaw: Specjalizacja:


OK Anuluj Pomoc

Pole Podstawa ó wypełniamy tylko w przypadku gdy istnieje już wcześniejszy dokument dla danego pracownika ó pole wypełniamy przy pomocy przycisku znajdującego się obok pola ó po jego wybraniu na ekranie pojawi się przeglądarka Rejestr Umów Kontraktowych, należy odszukać poprzedni umowę danego pracownika i zatwierdzić dwuklikiem myszy. Dane pracownika w ten sposób zostaną przepisane na nowy dokument.


Data, Wystawiono ó system podpowiada datę ó oczywiście można ją modyfikować wpisując właściwą.

Nr w rejestrze ó system nadaje automatycznie numer - oczywiście można go modyfikować.


Pracownik ó pole wypełniamy przy pomocy klawisza  **UWAGA** ó gdy Umowa Kontraktowa

dotyczy **pracownika** należy nacisnąć prawym klawiszem myszy na  - wtedy dane adresowe zostaną przepisane z danych już istniejących w systemie.


W przypadku rejestracji Umowy Kontraktowej dla osoby niezatrudnionej w zakładzie, pole Pracownik

należy wypełnić przy pomocy lewego klawisza myszy ó przycisk . W tym przypadku na ekranie pojawi się makietka służąca do wypełnienia podstawowych danych osobowych:


Dane osobowe -[Dodaj]

Nazwisko			
Imię			
Data urodzenia	- -	Płeć	mężczyzna 
Sygnatura akt			
Nr akt	20195		

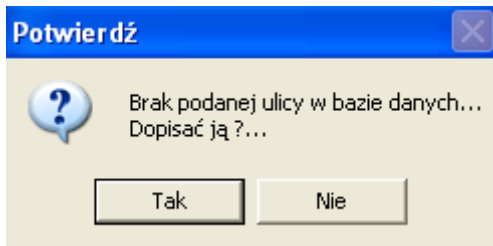
Po wypełnieniu pól zatwierdzamy klawiszem OK.

Następnie należy wypełnić pole adres - przy pomocy klawisza znajdującego się obok pola 

Dane personalne - Adres -[Dodaj]

Rodzaj	stały 		
Okres od... do...	2011-03-31	- -	
Kraj			
województwo			
Powiat			
Gmina			
Miejscowość			
Kod/Poczta	▼	SkrPoczt	
Ulica/nr	▼		
Dzielnica			
Telefon			

(w trakcie uzupełniania tych danych uzupełniany jest automatycznie słownik, gdy danej ulicy, miejscowości nie będzie jeszcze w słowniku na ekranie pojawi się pytanie ó



na le y odpowiedzie TAK.

Po wypełnieniu pól adresowych nale y zatwierdzi klawiszem OK.

Dotyczy ó wypełniamy wpisuj ca dowoln tre ó np. zakres prac zwi zanych z Umow Kontraktem
Konto MPK ó konto na które b d zaksi gowane koszty zwi zane z Umow

Sys. Pac ó nale y wybra - **Kontrakt** (przy pomocy klawisza znajduj cego si obok pola)

Okres ó daty na które zawarto Umow Kontraktow

Kod ubezpieczenia ó nale y uzupełni wpisuj c odpowiedni kod

Pola: Ub. Em. Rent. Ub. chorob. Ub. wypadk. Ub. zdrow ó nale y wypełni warto ci TAK lub NIE (zmiana warto ci z Tak na Nie nast puje po ustawieniu kursora myszy na odpowiednim polu i u yciu klawisz Spacji).

Kwota umowy ó pole nale y wypełni waciw warto ci

Forma Płat ó pole nale y wybra przy pomocy klawisza znajduj cego si obok pola, w przypadku wybrania ó Przelew, koniecznie nale y wypełni pole **Konto** ó przy pomocy klawisza znajduj cego si obok pola. Na ekranie zostanie wtedy wy wietlona makieta sła ca do rejestracji kont bankowych.

Pole Wydział je li warto ma obci y konkretny wydział nale y w tym polu wybra waciwy ó wybór przy pomocy klawisza znajduj cego si obok pola ó na ekranie zostanie wy wietlona przgl darka ó Struktury zakładowe nale y zatwierdzi dwuklikiem myszy wybran struktur ó na ekranie pojawi si schemat struktury nale y ustawi kursor myszy na wybranej komórce, wydziale i zatwierdzi wybór klawiszem Enter.

Po wypełnieniu pól nale y cał zatwierdzi klawiszem OK.. Po zatwierdzeniu automatycznie kursor znajdzie si na zakłódce **Pozycje**. Rejestracja Pozycji Umowy pkt. 2 - (od Funkcji **Dodaj**).

5.5.4. Zwolnienia

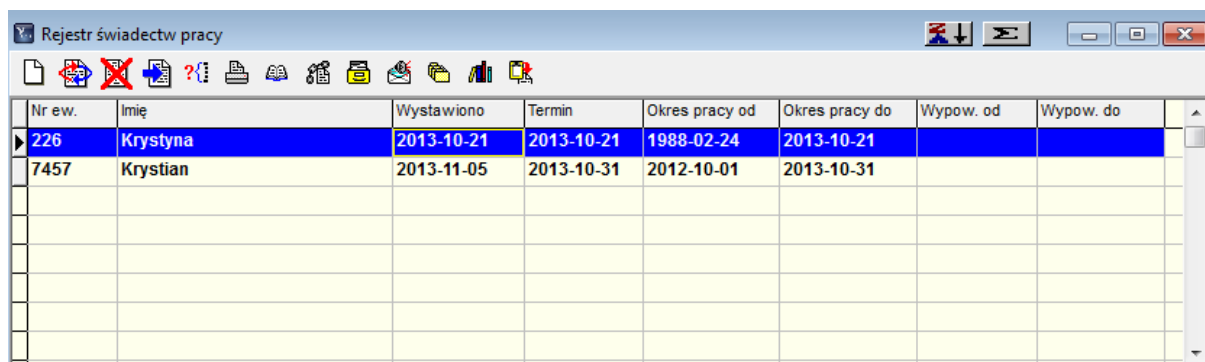
Po wybraniu z menu Kadry/Dokumenty/Zwolnienia na ekranie pojawi si Rejestr zwolnie .

Nr prac.	Imię	Nr w rejestrze	Wystawiono	Data zwol.	Nazwa
2236	Anna	ZWL/000005	2013-09-30	2013-09-30	Zwolnienie
7368	Anna	ZWL/000007	2013-09-30	2013-09-30	Zwolnienie
2323	Anna	ZWL/000009	2013-10-14	2013-09-30	Zwolnienie

Na ekranie pojawi si pracownicy którzy zostali zwolnieni w zadanym okresie (wybranim w pole okres Od Do).

5.5.5. wiadectwa pracy

Wybierając z menu kadry/Dokumenty/ wiadectwa pracy na ekranie pojawia się rejestr wiadectw Pracy.



Nr ew.	Imię	Wystawiono	Termin	Okres pracy od	Okres pracy do	Wypow. od	Wypow. do
226	Krystyna	2013-10-21	2013-10-21	1988-02-24	2013-10-21		
7457	Krystian	2013-11-05	2013-10-31	2012-10-01	2013-10-31		

Na ekranie pojawią się pracownicy którzy zostali zwolnieni i zostaną im wygenerowane wiadectwo pracy w zadanym okresie (wybranym w pole okres Od Do).

5.5.6. Za wiadczenia o zatrudnieniu (RP-6)

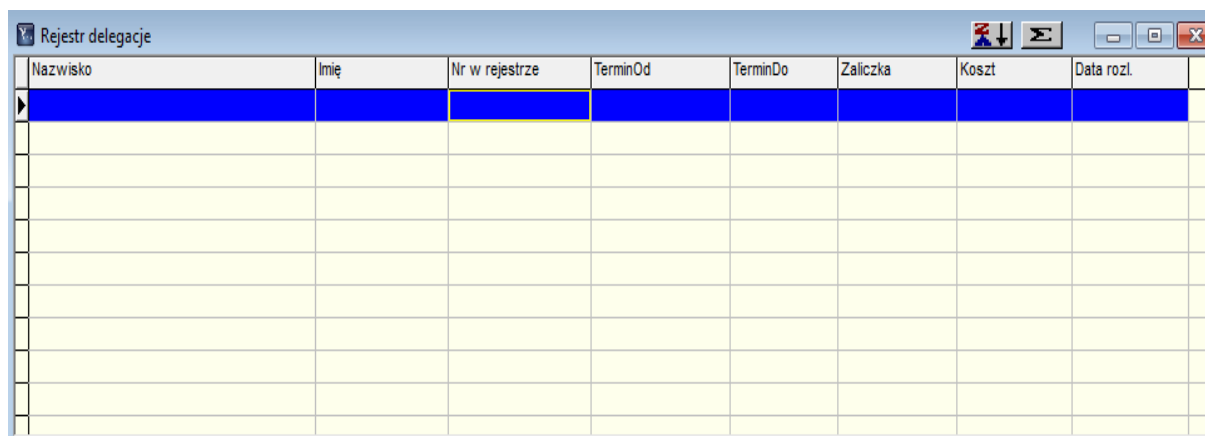
Z poziomu Kadry/Dokumenty/Za wiadczenia o zatrudnieniu (RP-6) można wydrukować dokument RP 6, jednak w celu uzyskania danych niezbędnych do RP6 konieczne jest wcześniejsze wskazanie i powiązanie z kartotek zarobków pracowników.

5.5.7. wiadectwo pracy w warunkach szczególnych

Z poziomu Kadry/Dokumenty można uzyskać wydruk wiadectwa w warunkach szczególnych. Aktualnie po uzupełnieniu zakładki Szkodliwoci na Okresach Pracy pracownika, wydruk wiadectwa pracy wraz z załącznikiem o pracy w warunkach szczególnych lub też z załącznikiem praca w szczególnym charakterze.

5.5.8. Delegacje

Wybierając z menu Kadry/Dokumenty/Delegacje można przeglądać zarejestrowane dokumenty delegacji.



Nazwisko	Imię	Nr w rejestrze	TerminOd	TerminDo	Zaliczka	Koszt	Data rozl.

5.5.9. Karty pracy

Przegląd zarejestrowanych Kart Pracy dostępny jest z poziomu Kadry/Dokumenty/Karty Pracy. Sposób rejestracji Kart pracy zależy od rodzaju karty Pracy o którą została wybrana sposób rejestracji Kart pracy znajdują się w instrukcji Karty Pracy.

5.6. Rejestry

Wybierając z menu Kadry/Rejestry na ekranie pojawi się poniżej zaprezentowane menu:



5.6.1. Rejestr zatrudnienia

Z poziomu Kadry/Rejestry/Rejestr zatrudnienia dostępny jest rejestr wszystkich zatrudnionych pracowników - na dzień, który jest określony w okienku Termin. Z tego poziomu dostępne są informacje o dacie zatrudnienia, zwolnienia o etacie, stanowisku, wydziale.

Nr ew.	Imię	Nazwa	Od dnia	Do dnia	Lata	Miesiące	Dni	Etat	Etat	Komórka
2323	Anna	st. asystent	2013-10-01		0	2	12	4	5	Dział Elektoradiologii - RTG
2582	Anna	st. asystent	2011-10-26		2	0	19	1	1	Wewnętrzny 1
2501	Anna	st. asystent	2004-03-01		9	6	16	1	1	Rehabilitacyjny
1940	Anna	Magazynier	1995-03-20		18	8	3	1	1	Administracja
143	Anna	st. pielęgniarka	1991-01-01		22	11	13	1	1	Anestezjologii i Intensywnej Terapii
493	Anna	st. pielęgniarka	1984-08-15		29	3	29	1	1	Blok Operacyjny
1237	Anna	st. pielęgniarka	1984-11-01		28	11	24	1	1	Urologiczny
1295	Anna	st. pielęgniarka	1990-05-15		23	4	2	1	1	Neurologiczny
2526	Anna	st. pielęgniarka	2003-08-01		10	1	16	1	1	Szpitalny Oddział Ratunkowy
2474	Anna	st. pielęgniarka	2002-03-01		11	6	16	1	1	Zakład Opiekuńczo Lecznicy
1860	Anna	st. pielęgniarka	1994-05-04		19	4	13	1	1	Wewnętrzny 2
1333	Anna	st. pielęgniarka	1978-02-15		35	7	2	1	1	Wewnętrzny 1
1332	Anna	st. pielęgniarka	1989-01-06		24	10	21	1	1	Centralna Sterylizacja
1287	Anna	st. pielęgniarka	1995-07-02		18	2	15	1	1	Neurologiczny

5.6.2. Rejestr stawek

Z poziomu Kadry/Rejestry/Rejestr stawek dostępny jest rejestr stawek, dodatków funkcyjnych, oraz innych składników angażujących. Dane są prezentowane w ujęciu aktualne na dzień - który jest określony w okienku Termin.

Nr ew.	Imię	Od dnia	Do dnia	Stawka	Nazwa	Nazwa	Etat	Etat	Czas pracy
577	Anna	1991-02-01		2 066,00	Stawka zasadnicza	st. pielęgniarka	1	1	7'35
500	Anna	1990-09-01		2 278,00	Stawka zasadnicza	st. pielęgniarka	1	1	7'35
493	Anna	1984-08-15		2 257,00	Stawka zasadnicza	st. pielęgniarka	1	1	7'35
491	Anna	1983-09-12		2 275,00	Stawka zasadnicza	Pielęgniarka specjalistka	1	1	7'35
383	Anna	1979-12-01		2 312,00	Stawka zasadnicza	z-ca Pielęgniarki Oddziałowej	1	1	7'35
167	Anna	1983-01-01		1 953,00	Stawka zasadnicza	St. statystyk med.	1	1	7'00
143	Anna	1991-01-01		2 249,00	Stawka zasadnicza	st. pielęgniarka	1	1	7'35
82	Anna	1989-05-15		2 227,00	Stawka zasadnicza	z-ca Pielęgniarki Oddziałowej	1	1	7'35
79	Anna	1989-06-01		2 158,00	Stawka zasadnicza	Pielęgniarka specjalistka	1	1	7'35
5	Anna	1983-09-01		2 108,00	Stawka zasadnicza	st. pielęgniarka	1	1	7'35
2097	Anna	2013-12-01		0,00	Dod. funk. %	Kucharka	1	1	8'00
7485	Anna	2013-11-19	2018-11-18	0,00	Dod. funk. %	mi.asystent	1	1	7'35
2323	Anna	2013-10-01		0,00	Dod. funk. %	st. asystent	4	5	4'00
7464	Anna	2013-01-01	2013-12-31	0,00	Dod. funk. %	Terapeuta zajęciowy	1	1	7'35
7449	Anna	2012-12-03	2017-12-02	0,00	Dod. funk. %	mi.asystent	1	1	7'35

5.6.3. Rejestr dokumentów dyscypliny

Rejestr dokumentów dyscypliny dostępny jest z poziomu Kadry/Rejestry/Rejestr dokumentów dyscypliny.

Na ekranie zostaną zaprezentowane wszystkie dokumenty zarejestrowane w okresie wskazanym w polach Okres od...do (daty w tym polu można w zależności od potrzeb modyfikować). W celu zawężenia danych do podglądu można na powyższej przegladarce wybrać konkretny rodzaj nieobecności w polu Grupa nieobecności.

Nr ew.	Imię	Od dnia	Do dnia	Dni	Dni rob.	Dni szpit.	Dni zwłoki	Nazwa
7387	Anna	2013-09-10	2013-12-31	113	77	0	0	Świadczenie rehabilitacyjne 75%
2679	Anna	2013-10-16	2013-11-05	21	14	0	0	Chorobowe cięża
1860	Anna	2013-10-24	2013-11-03	11	5	0	0	Chorobowe
1214	Anna	2013-11-01	2013-11-09	9	5	0	0	Chorobowe
2679	Anna	2013-11-06	2013-11-26	21	14	0	0	Chorobowe cięża
2565	Anna	2013-11-12	2013-11-21	10	8	0	0	Chorobowe
1071	Anna	2013-11-23	2013-11-28	6	4	0	0	Chorobowe
2679	Anna	2013-11-27	2013-12-15	19	13	0	0	Chorobowe cięża
500	Anna	2013-12-10	2013-12-16	7	6	0	0	Chorobowe
7387	Anna	2014-01-01	2014-06-06	157	157	0	0	Świadczenie rehabilitacyjne 75%

W celu rejestracji dokumentu dyscypliny należy wybrać z menu głównego Kadry/Rejestry/Rejestr Dokumentów Dyscypliny. Na ekranie monitora zostanie zaprezentowana przeglądarka Rejestr Dyscypliny. W celu rejestracji dokumentu należy wybrać w polu Grupa nieobecności właściwy rodzaj nieobecności.

Numer Akt	Nazwa	Imię	Nazwa	Od dnia	Do dnia	Dni	Dni rob.	Godziny
	chorobowe							
	urlop wypoczynkowy							
	opieka							
	nieobecność limitowana							
	absencja godzinowa							
	inne							
	obecność dodatkowa							

Po wybraniu właściwej grupy nieobecności należy przy pomocy menu podręcznego (prawy klawisz myszy) wybrać funkcję Dodaj, na ekranie zostanie zaprezentowana poniższa przeglądarka

Dokument dyscypliny -[Dodaj]

Pracownik: PRACOWNICY/00000000/0
Obcy zleceniodawca

Rodzaj nieobecności: Urlop Wypoczynkowy UW

Kod świadczenia: Urlop Wypoczynkowy
Urlop na żądanie

Data: 2009-10-23

Wystawiono: - -

W okresie od - - do - - Dni / Robocze

Godz. ręcz.:

OK Anuluj Pomoc

Pole Pracownik należy wypełnić przy pomocy klawisza \downarrow na ekranie zostanie zaprezentowana przeglądarka z wykazem pracowników. Należy ustawić kursor myszy na właściwym pracowniku i potwierdzić wybór klawiszem Enter lub dwuklikiem myszy.

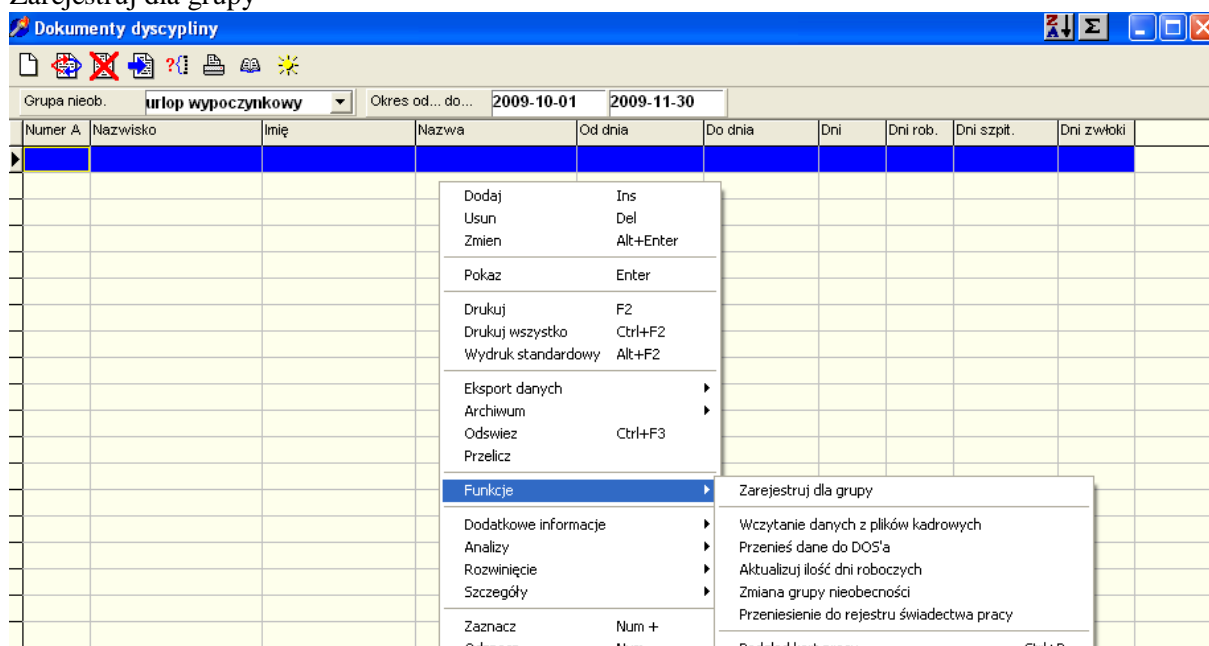
Pole rodzaj nieobecności również wybieramy przy pomocy klawisza \downarrow . Pola wystawiono, w okresie od do wypełniamy również pole Dni/Robocze zostaną wypełnione automatycznie.

Całość zatwierdzamy klawiszem OK.

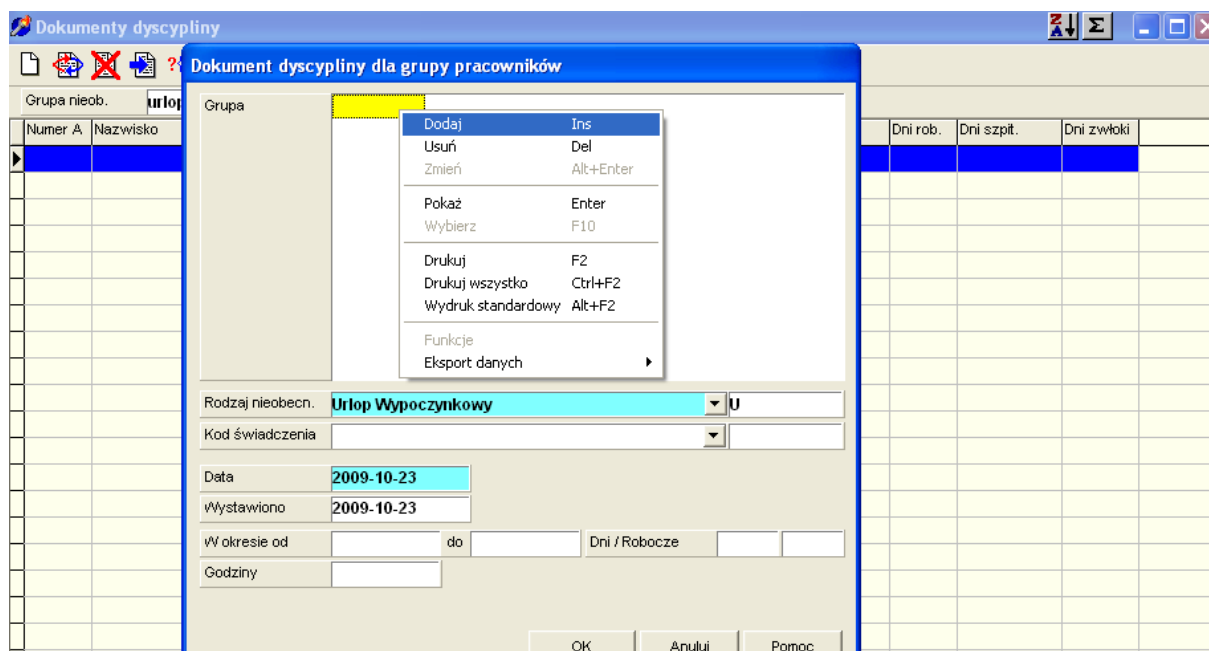
5.6.3.1. Grupowa rejestracja dokumentu nieobecności:

System umożliwia również grupową rejestrację dokumentów, oczywiście pod warunkiem że rejestrowany ma być dla grupy pracowników ten sam rodzaj nieobecności na ten sam okres. W celu grupowej rejestracji należy z menu głównego wybrać Rejestry/ Rejestr dokumentów dyscypliny. Na ekranie ukazuje się przeglądarka Dokumenty Dyscypliny, należy wybrać rodzaj nieobecności (w polu

Grupa nieob.), następnie przy pomocy menu podręcznego (prawy klawisz myszy) wybrać funkcję Zarejestruj dla grupy



Na ekranie zostanie zaprezentowana poniżej przedstawiona makietka




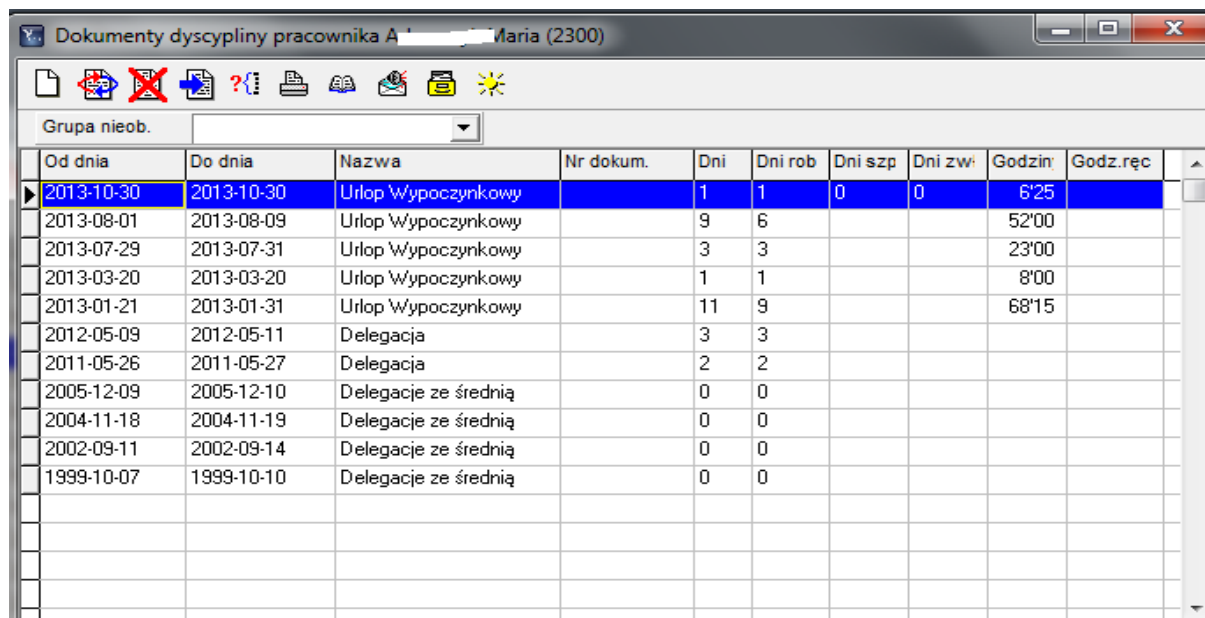
W polu Grupa należy przy pomocy menu podręcznego (prawy klawisz myszy) wybrać funkcję Dodaj. Na ekranie ukazuje się przeglądarka z wykazem pracowników, należy zaznaczyć wybranych pracowników przy pomocy klawisza Shift i klawisza strzałki lub użyć funkcji z menu podręcznego Zaznacz wszystkie, gdy rejestrujemy nieobecność dla wszystkich pracowników prezentowanych na przeglądce.

Następnie należy wybrać Rodzaj nieobecności oraz wypełnić pola Wystawiono, w okresie od do, zaakceptujemy klawiszem Enter.

5.6.3.2. Rejestracja nieobecno ci z poziomu danych osobowych

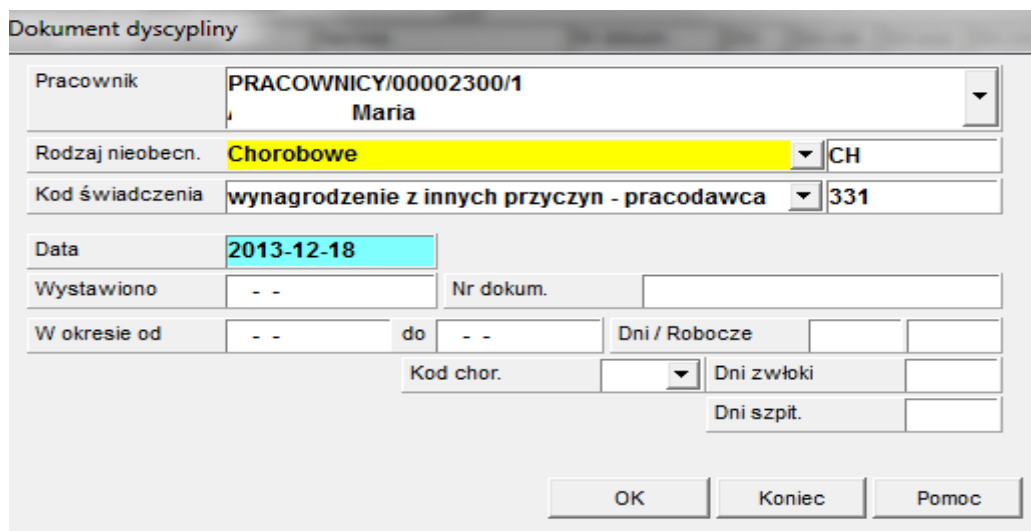
System umożliwia rejestrację dokumentów dyscypliny również z poziomu Kadry/Dane osobowe/Pracownicy. W tym celu należy ustawić kursor myszy na wybranym pracowniku i wybrać

ikonkę . Na ekranie pojawi się poniższa makietka:



Od dnia	Do dnia	Nazwa	Nr dokum.	Dni	Dni rob.	Dni szp.	Dni zw.	Godzin	Godz. ręc.
2013-10-30	2013-10-30	Urlop Wypoczynkowy		1	1	0	0	6'25	
2013-08-01	2013-08-09	Urlop Wypoczynkowy		9	6			52'00	
2013-07-29	2013-07-31	Urlop Wypoczynkowy		3	3			23'00	
2013-03-20	2013-03-20	Urlop Wypoczynkowy		1	1			8'00	
2013-01-21	2013-01-31	Urlop Wypoczynkowy		11	9			68'15	
2012-05-09	2012-05-11	Delegacja		3	3				
2011-05-26	2011-05-27	Delegacja		2	2				
2005-12-09	2005-12-10	Delegacje ze średnią		0	0				
2004-11-18	2004-11-19	Delegacje ze średnią		0	0				
2002-09-11	2002-09-14	Delegacje ze średnią		0	0				
1999-10-07	1999-10-10	Delegacje ze średnią		0	0				

W celu rejestracji dokumentu należy wybrać w polu Grupa nieobecno ci właściwy rodzaj nieobecno ci. Po wybraniu właściwej grupy nieobecno ci należy przy pomocy menu podręcznego (prawy klawisz myszy) wybrać funkcję Dodaj, na ekranie zostanie zaprezentowana poniższa makietka




Pole rodzaj nieobecno ci wybieramy przy pomocy klawisza .

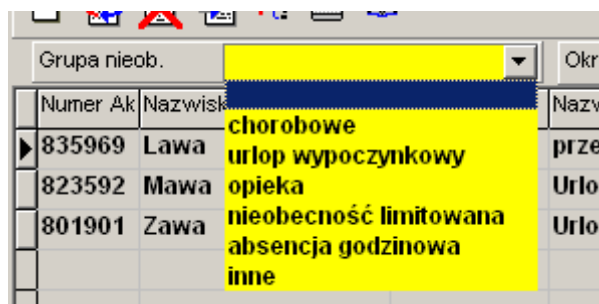
Pola wystawiono, w okresie od do wypełniamy również pole Dni/Robocze zostanie wypełnione automatycznie.

Całość zatwierdzamy klawiszem OK.

5.6.3.3. Przeglądanie danych

Chcąc przeglądnąć dane można skorzystać z możliwości selekcji danych wg zakresu dat lub grupy nieobecności.

W polu Grupa nieob. po naciśnięciu lewym klawiszem myszy na ikonę  wyświetli się lista grup nieobecności:



Wybranie pola pustego spowoduje wyświetlenie wszystkich grup, natomiast kliknięcie 1 x lewym klawiszem myszy, na którejkolwiek grupie spowoduje, że na ekranie pojawi się pracownicy z zarejestrowanymi dokumentami danej grupy.

Analogicznie zmieniając zakres dat spowoduje, że wyświetlane będą nieobecności tylko z wybranego okresu.

5.6.4. Rejestr wykształcenia

Na poziomie Kadr/Rejestry/Rejestr wykształcenia można przeglądnąć dane dotyczące posiadanego wykształcenia pracowników.

Nr ew.	Wykształcenie	Wzrost	Specjalność	Nazwa szkoły	La
162	podstawowe				
1109	zasadnicze zawodowe				
2300	średnie ogólnokształcące				
7465	wyższe licencjat			WYŻSZA SZKOŁA BIZNE	
1756	wyższe	1990-07-25		AKADEMIA MEDYCZNA V	
7458	średnie zawodowe	1999-08-18		AKADEMIA MEDYCZNA V	
2545	policealne	2000-06-08		TECHNIKUM OGRODNICZ	
1994		1995-10-01			
1271		1978-04-01			
2406		2004-01-19			
266		1986-07-03			
2558		2004-08-04			
486		1979-07-04			
1093		2011-07-01			
1940		1995-03-20			
1320		1977-05-16			
267		1979-11-01			
324		1981-08-15			
1162		1987-10-01			
1837		1994-06-28			

Pole wykształcenie pozwala na selekcję pracowników z wybranym wykształceniem. W przypadku nie wybrania pola Wykształcenie na ekranie zostaną zaprezentowani wszyscy pracownicy ów bez względu na posiadane wykształcenie.

5.6.5. Rejestr badań okresowych

Menu Kadry/Rejestry/Rejestr badań okresowych umożliwia podgląd jak również rejestrację badań odbytych przez pracownika.

Akta Numer	Imię	Nazwa	Data badania	Data ważności	Badanie dodatkowe	Data ważności badania dodatk.
1325	Anna	Badanie Okresowe	2011-02-15	2014-02-15		
943	Anna	Badanie Okresowe	2011-03-08	2014-03-08		
2241	Anna	Badanie Okresowe	2011-03-08	2014-03-08		
143	Anna	Badanie Okresowe	2011-03-15	2014-03-15		
2091	Anna	Badanie Okresowe	2011-04-05	2014-04-05		
2323	Anna	Badanie Okresowe	2011-04-19	2014-04-19		
1333	Anna	Badanie Okresowe	2011-04-19	2014-04-19		
1103	Anna	Badanie Okresowe	2011-04-26	2014-04-26		
1157	Anna	Badanie Okresowe	2011-05-10	2014-05-10		
1006	Anna	Badanie Okresowe	2011-05-10	2014-05-10		
1004	Anna	Badanie Okresowe	2011-05-17	2014-05-17		
1063	Anna	Badanie Okresowe	2011-05-31	2014-05-31		
493	Anna	Badanie Okresowe	2011-06-07	2014-06-07		

W celu rejestracji Badania należy wybrać funkcję **Dodaj/Insert**, w ten sposób otrzymamy następującą makietkę:

Pole Pracownik wypełniamy przy pomocy klawisza znajduj cego si e obok pola. Natomiast pola Badanie lekarskie, Okres wypełniamy przy pomocy s eownika, który wcze niej zosta e

zdefiniowany Pozycj Data Wa no ci mo na wypeći wpisuj c dat z klawiatury, jednak je li zostanie wypećione pole Data Badania i pole Okres zostanie wybrane ze sćwnika, to pole Data Wa no ci zostanie wypećione automatycznie. Po zako czoney rejestracji nale y potwierdzi klawiszem OK.

6. Przygotowanie danych dla systemu Płatnik

Z systemu PEHR mo na wygenerowa dane konieczne dla potrzeb systemu Płatnik.

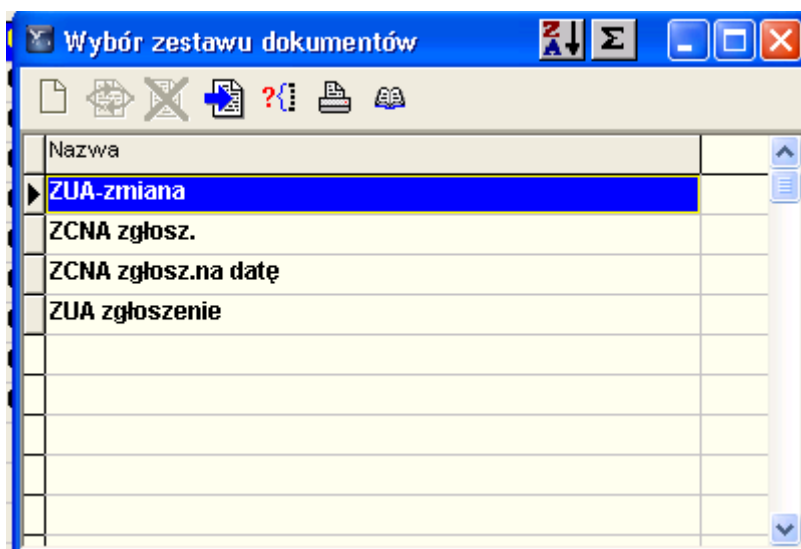
6.1. Generowanie dokumentów ZUS (zgłoszeniowych)

W celu wygenerowanie dokumentów rozliczeniowych- zgłoszeniowych nale y wybra z menu Kadry/Ruchy Kadrowe/Pracownicy zatrudnieni. Na ekranie pojawi si przegl darka - Wykaz Pracowników Zatrudnionych.

W celu wygenerowania dokumentów zgłoszeniowych nale y ustawi kursor myszy na wybranym pracowniku i u y Funkcji ó Generuj zgłoszenie ZUS.

Imię	Data zatrudnienia	Nazwa
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY
ANNA	2014-10-04	PRACOWNICY

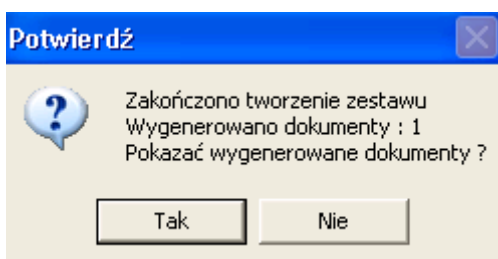
Po wybraniu tej funkcji na ekranie pojawi si poni sza makieta:



Należy ustawić kursor myszy na wybranym zestawie i zatwierdzić wybór dwuklikiem myszy lub klawiszem Enter.

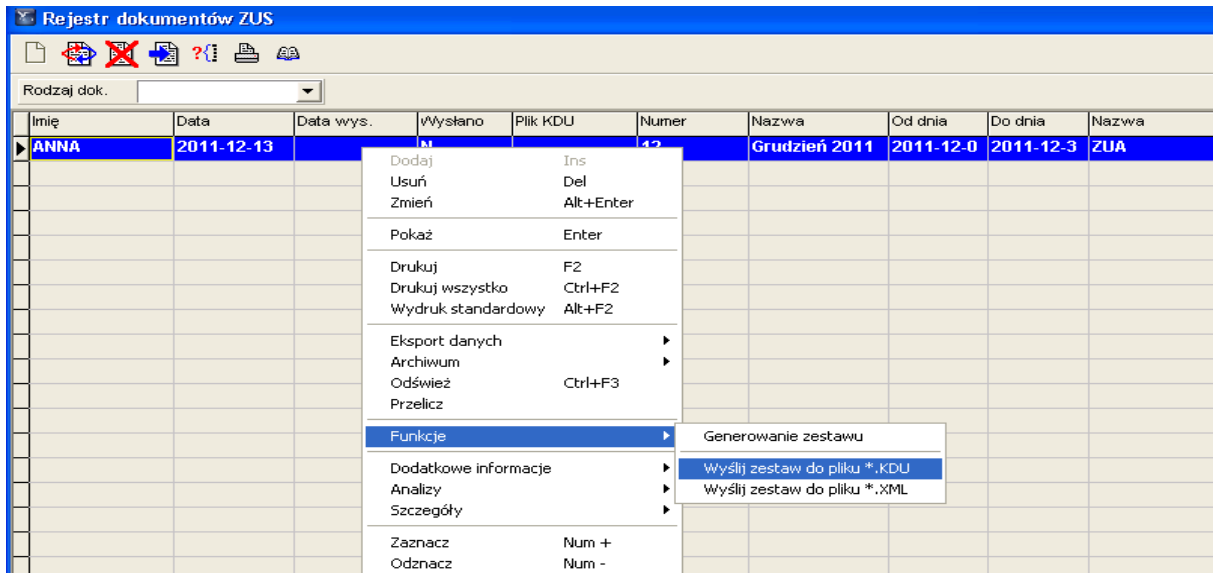
Na ekranie monitora pojawi się makietka z parametrami (w zależności od typu dokumentów parametry będą się różnić)

Po wypełnieniu parametrów, należy zatwierdzić klawiszem OK. Na ekranie pojawi się poniższa makietka:

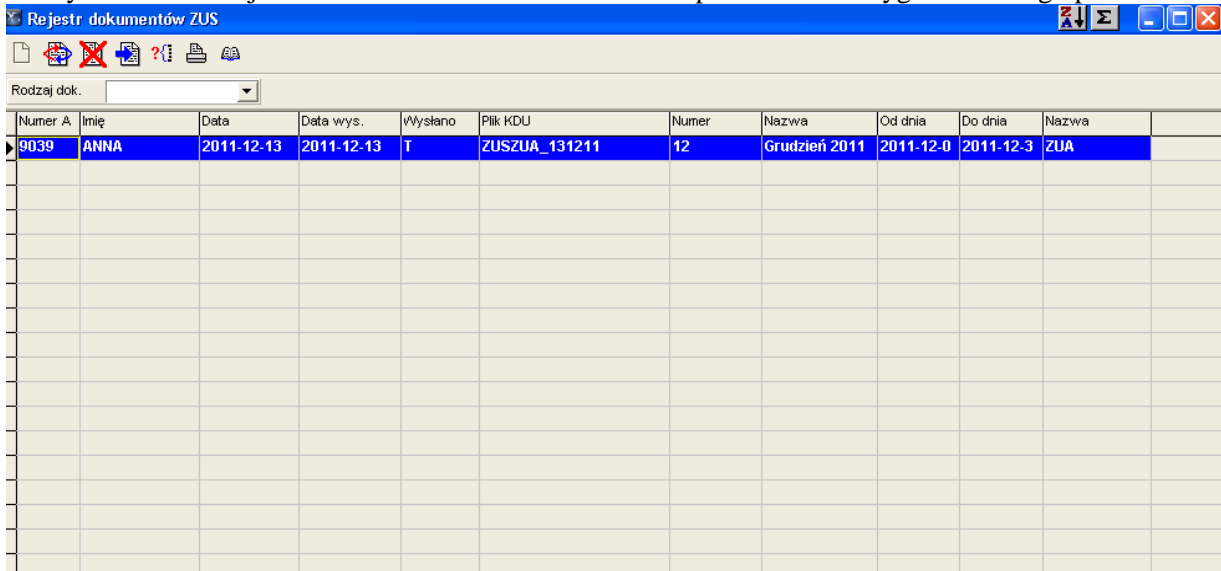


Należy wybrać odpowiedź TAK.

Na ekranie pojawi się przeglądarka rejestr dokumentów ZUS. W celu wygenerowania pliku KDU należy użyć funkcji Wylij zestaw do KDU przy pomocy menu podręcznego (prawy klawisz myszy).



Po wykonaniu funkcji w kolumnie 'Plik KDU' zostanie wpisana nazwa wygenerowanego pliku KDU



Kolejnym krokiem jest zacytowanie pliku KDU do systemu Płatnik

UWAGA:

Przygotowany plik KDU zostanie zapisany na dysku lokalnym lub sieciowym zgodnie z parametrami systemowymi. W przypadku wątpliwości co do miejsca zapisywania się pliku proszę o kontakt z administratorem

UWAGA:

W przypadku generowania dokumentów zgłoszeniowych dla grupy pracowników procedura postępowania jest identyczna jak opisana powyżej z tym że podczas procedury **generowania** należy zaznaczyć pracowników kolorem różowym (zaznaczenie ustawia kursor na wybranym pracowniku i użycie klawisza Shift i klawisza strzałki lub klawisz CTRL i lewy klawisz myszy). Analogicznie podczas wysyłania zestawu do pliku KDU należy zaznaczyć pracowników a następnie użycie Funkcji - Wyślij zestawu do plików KDU.

6.2. Generowanie dokumentów ZUS (wyrejestrowanie)

W przypadku generowania dokumentów ZUS o wyrejestrowanie należy postępowanie analogicznie do opisanej wyżej procedury jednak zamiast wyboru z menu kadry/Ruchy kadrowe/Pracownicy zatrudnieni należy wybrać Kadry/Ruchy kadrowe/Pracownicy zwolnieni. Następnie należy użyć funkcji - Generuj wyrejestrowanie ZUS. Dalsze postępowanie jest analogiczne jak przy dokumentach zgłoszeniowych o jedyną różnicą polega na prezentacji i wyborze zestawu ZWUA.