

# INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU INSIGNUM KADRY PŁACE





I.	Ro	zpoczęcie pracy z programem	6
1	•	Właściwości programu	6
2		Korzystanie z programu	7
	1)	Rozpoczęcie pracy	7
	2)	Wybieranie funkcji z menu	9
	3)	Ogólna charakterystyka okien	. 10
	4)	Filtry	. 11
	5)	Najczęściej wykorzystywane przyciski	. 12
	6)	Skróty klawiszowe	. 12
	7)	Wypełnianie pól	. 12
	8)	Zakładki	. 13
	9)	Sortowanie danych	. 14
	10)	Wyszukiwanie danych	. 14
	11)	Otwieranie wielu okien	. 15
II.	Sło	wniki	. 16
1	. Firn	18	. 16
-	1)	Jednostki organizacvine	. 16
	$\frac{2}{2}$	Typy jednostek	.18
	$\frac{-}{3}$	Parametry jednostek	19
	$\frac{3}{4}$	Dane firmy	19
	5)	Dane firmy (archiwalne)	24
~	Um		25
4	1)	Umowy	25
	Δ	Umowa o prace Umowa o prace godzinowa	25
	R	Umowa o dzieło, zlecenie, wynagrodzenie Rady Nadzorczej	. 23
	2)	Typy umów	31
	$\frac{2}{3}$	Typy dodatkowych składników faktury	31
	<i>1</i> )	Miejsca przechowywania umów	31
		Warunki umów	32
	5) 6)	Wynagrodzenia dodatkowe / nochodne płacy	. 32
	0) 7)	Wydryki umów (zlecenie/dzieło)	31
	/) 	Wynagradzania sławnia	. 34
	D D	Destanowionia	. 34
	D C	Zokrosy proc	. 35
	8)	Deremotry umousy	. 35
-	0)	Stonowicka	. 35
-	<b>).</b>	Bodzoja stopowiał	. 30
4	•	Kouzaje staliowisk	.41
-	). :	A dministracia kadrowa	.41
( -	).	Automistracja Kautowa	.42
	• 1) T	UIZąd Skaldowy	.42
	1) U	rozi nodetkowe	.42
	2) P	IUga w zadatły dochodowy	.43
	3) 1)	Ulga w podatku dochodowym	.43
c	, 4)	Koszty uzyskama przychodu	.44
2	). 1`	LUS	.43
		De determente la de une arrigge de la companya de la compa	.43
	2	7 Podstawowe kody ubezpieczeniowe	.43
	3	$\Delta awouy$	.40
	4	Prawo do emerytury / renty	.40
	5	) POKREWIENSTWO	.4/
	6	Niepeinosprawnosci	.4/
	- 7	) Wykształcenie	. 48

## Spis treści

8)	Niezdolności do pracy	. 48
9)	Przerwy / świadczenia	. 49
10	)) Prace w szczególnych warunkach	. 49
11	1) Przyczyny wyrejestrowania	. 50
12	2) Podstawy prawne wygaśnięcia / rozwiązania umowy	. 50
13	3) Tryby rozwiązania / wygaśniecia	. 51
9.	PFRON	. 52
1)	Identyfikatory adresów	. 52
2)	Formy własności	. 52
3)	Wielkości pracodawcy	. 52
4)	Podstawowe formy prawne	. 53
5)	Podstawowe formy prawne przedsiebiorcy	. 53
10.	Czas pracy	. 54
A.	Etaty (wymiar czasu pracy)	. 54
B.	Godziny	.54
C.	Absencie	55
D.	Terminale	59
11	Wymiar urlonów	60
12	Okresy do urlopu/stażu/ jubileuszu	60
12.	Dodatki stażowe	61
1 <i>3</i> . 1 <i>4</i>	Uprawnienia zawodowe	61
14.	Umiejetności	62
15.	Badania okresowe	. 02
10.	BHP	. 05 64
Δ	Szkolenia BHP	64
R.	Specialiści BHP	. 0 <del>-</del> 6/
18 18	Dane kadrowe (słownik uniwersalny)	. 0 <del>-</del> 65
10.	Obvwateletwa	. 05
1). 20	Stan cywilny	. 00
20. 21	Wzory dokumentów	.00
$\frac{21}{22}$	Świeta	71
22.	Banki	. 71
23. 24	Datini	. 12 72
2 <del>4</del> . 25	Wikhdy	. 12 76
2J.	w Kłady	. 70
111. 11a 1	Kartotaka osobowa	. 78
1.	Dana agálna	. 70
1) 2)		. 79 . 80
2) 2)		. 00 . 91
3) 4)	Dachunki bankowa	.01
4) 5)	A drasy	. 03 86
5)	Podzino	. 00
0) 7)	KOUZIIIA	. 07
/) 2)	Wykształceme	. 00
8) 0)	Languariania Inarra Aministracia	. 90
9) 10)	Drzebicz zotradnienie	.90
10)	Fizebieg zatrudilellia	. 71
11)		. 90
12)	ране wsporpracownika	. 90
15)		. 9/
14)	Szczegoine warunki	. 99 100
2 (51	$\Sigma u j v i e$	100
2. 2	Prawa uzytkownikow / uprawnienia	102
3.	Grupy pracownikow	109

4.	Potrącenia komornicze	112
5.	Świadczenia socjalne	118
6.	Przydział odzieży/obuwia/środków BHP	120
IV. U	mowy	126
1.	Umowy o prace	126
	a) Wydruk umowy o prace	134
2	Aneks do umowy o prace	137
2.	1) Wydryk aneksy do umowy o prace	130
3	Inne wydruki dle procowników	1/1
5. 4	Ime wydruki dia pracowników	147
4.	1) Westerlaure and driete and a second standard and the	147
_	1) wydruk umowy o dzieło, umowy ziecenie i rachunku	153
Э.	Aneks do umowy cywilno - prawnej	156
	1) Wydruk aneksu i rachunku do aneksu do umowy cywilno prawnej	158
6.	Zatrudnienie	160
V.	Czas pracy	162
1.	Wzorce czasu pracy	162
2.	Kalendarze	166
3.	Przypisanie pracownikowi niestandardowego kalendarza	170
4.	Indywidualny harmonogram czasu pracy	171
5.	Rejestrowanie absencji	173
6.	Przegladanie absencii	176
7	Godziny	177
8	Kartoteka urlo <b>n</b> owa	178
9. 9	Monitorowanie wymiaru niektórych absencii	182
10	Rejectr weiść / wyjść	185
10.	Ewidencie miesieczne	186
11. VI	Wywa are dramia	100
۷I. 1		109
1.	Składniki płacowe	189
2.	Sposoby wynagradzania	190
3.	Składniki wynagrodzenia	196
4.	Kartoteka świadczeń / przerw	198
5.	Przeliczanie czasu pracy	202
6.	Listy płac	204
VII.	Zakładanie listy płac	205
1.	Dodawanie umów do listy płac	206
2.	Generowanie składników w liście płac	209
3.	Obliczanie składników płacowych	210
4.	Zamykanie listy płac	213
5.	Korekta listy plac	214
VIII.	Ksiegowanie list płac	
1	Konfiguracia dokumentów ksiegowych	216
2	Ksiegowanie list płac i zestawień przelewów	210
$1Y^{2}$	Wydruki	····· 217
17.	Konfigurowania niaktórych wydruków	222
1. 2	Uistario uuroaro dzoń	222
2. 2	Tistofia wynagrouzen	223
<u>ن</u>	L'esta viente fist prac	220
4.	Lista płac	
5.	Paski płacowe	231
6.	Zestawienie składników	233
7.	Zestawienie wynagrodzeń	234
8.	Karty ewidencji obecności	236
9.	Zestawienie urlopów wypoczynkowych	240
10.	Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach	241

1)	Konfiguracja kwot (wierszy) zaświadczenia	.241
2)	Konfiguracja zaświadczenia	243
3)	Wydruk zaświadczenia	244
11.	Zaświadczenia ZUS	246
1)	RP-7 / ERP	246
2)	ZUS Z-3	249
12.	Świadectwa pracy	251
1)	Konfiguracja świadectwa pracy	251
2)	Wydruk świadectwa pracy	252
13.	Zestawienie ksiegowań	255
14.	Karta zasiłkowa	257
15.	Zwolnienia FP i FGŚP	260
16.	Zestawienie absencji	261
17.	Praca zdalna	264
18.	Raporty	267
1)	Zatrudnienie	268
2)U	mowy kończace sie	269
3) U	mowy rozpoczynające się	271
4)	Badania lekarskie	.272
5)	Szkolenia BHP	274
X. Uw	zglednjanje pracowników przy obliczaniu średniego zatrudnienia	275
1.	Metoda obliczania	276
2.	Absencie wykluczane przy obliczaniu średniego zatrudnienia	277
3.	Średnie zatrudnienie w etatach	279
4.	Średnie zatrudnienie w osobach	280
5.	Czas przepracowany	281
6.	Zestawienie wg płci	283
7.	Konfiguracia sprawozdania Z-03	283
8.	Raporty o kończacych sie umowach, badaniach, kursach BHP	286
9.	Zestawienie obniżonych składek NFZ	288
10.	Zestawienja użytkownika	288
11.	Eksport wydruków	296
XI. Roz	diczenia z ZUS	298
1.	Zestawy deklaracji ZUS	298
2)	Deklaracie zgłoszeniowe	299
$\frac{-}{3}$	Konfiguracia deklaracii rozliczeniowych	301
4)	Deklaracie rozliczeniowe	302
5)	Generowanie pliku KEDU	305
XII. Roz	diczenia z US	306
1.	Konfiguracia deklaracii PIT	306
2.Gene	rowanie i wydruk deklaracji PIT.	308
XIII. Eks	port danych do pliku ksiażki adresowej Outlook	313
XIV. Par	ametry / stawki	316
1.	Urzad Skarbowy	316
1)	Ogólne	316
2)	Progi podatkowe	317
$\frac{-}{3}$	Ulga w podatku dochodowym	317
4)	Koszty uzyskania przychodu	318
2.	ZUS	318
3.	Użytkownika	319
		/

## I. Rozpoczęcie pracy z programem

## 1. Właściwości programu

INSIGNUM Kadry Płace jest programem usprawniającym czynności związane z administracją kadrowo – płacową.

Umożliwia między innymi:

- zakładanie wielu firm i nadawanie użytkownikom praw do pracy w kontekście wybranych firm
- tworzenie dowolnej struktury jednostek organizacyjnych w obrębie firmy i nadawanie użytkownikom praw do wybranych jednostek
- tworzenie grup pracowników
- rejestrację danych osobowych
- rejestrację danych dotyczących zatrudnienia umów o pracę, o dzieło, zlecenie i innych umów cywilno – prawnych
- ewidencję czasu pracy przy pomocy kalendarzy dostosowanych do różnych systemów czasu pracy
- rejestrację i rozliczanie absencji
- rejestrację i rozliczanie godzin nadliczbowych, godzin pracy w porze nocnej, w niedziele i święta itd.
- definiowanie wzorców sposobów wynagradzania
- automatyczne obliczanie wartości składników płacowych
- automatyczne obliczanie list płac
- rozliczanie dodatków i potrąceń (alimenty, pożyczki, ubezpieczenia itd.)
- księgowanie list płac i przelewów do modułu iFK
- przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do programu Płatnik
- wykonanie wydruków deklaracji PIT
- łatwy dostęp do informacji kadrowo płacowych, takich jak np. kartoteka urlopowa, kartoteka czasu pracy, kartoteka zasiłkowa itd.
- definiowanie własnych zestawień danych z list płac
- wykonanie wydruków : kart czasu pracy, informacji o wykorzystaniu urlopów, zestawień księgowań, kart zasiłkowych, asygnat zasiłkowych, zestawienia obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne itd.
- wykonanie wydruków umów, załączników do umów (m. in. rachunek do umowy zlecenie i umowy o dzieło, norma czasu pracy, aneksy do umów o pracę) oraz innych dokumentów (m. in. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach)
- wykonanie sprawozdań ze stanu w osobach i średniego zatrudnienia
- tworzenie własnych zestawień danych z kartoteki osobowej i kartoteki umów

#### 2. Korzystanie z programu

Korzystanie z programu wymaga środowiska Windows a co z tym idzie, środowisko takie jest związane również ze skrótami klawiszowymi i filtrami. Poniżej opisane zostaną niektóre ze sposobów pracy z programem.

## 1) Rozpoczęcie pracy

W celu rozpoczęcia pracy z programem należy uruchomić go w sposób odpowiedni do używanego systemu operacyjnego. Na przykład w systemie WINDOWS należy dwukrotnie

kliknąć na pulpicie ikonę programu : K

Spowoduje to otworzenie okna logowania, w którym należy wpisać następujące dane:

, M

- nazwa serwera
- nazwa bazy
- nazwa użytkownika
- hasło

Dane te podaje użytkownikom administrator programu.

Cogowanie	
	Serwer: PIOSTO\SQL2012
-	Użytkownik: sadmin 🔽 Hasło:
	🐑 Loguj 🔀 Anuluj
Rys. Logowanie do	programu
Następnie należy kli	knąć przycisk 🔼 🛄 lub wcisnąć klawisz ENTER.

W kolejnym okienku należy wybrać firmę i jednostkę organizacyjną.

₩y	bór firmy	<u> </u>	
•	NSIGI	NUM	
κ <i>ι</i>	ADRY I PŁAC	E	
	Nazwa Firmy		
•	DEMO		
	Testowa Firma N	azwa Skrócona	
	Kod	Nazwa jednostki organizacyjnej (MPZ)	
	00	Centrala	
		🕅 Firmy 🐑 Wybierz 🗶 Anuluj	

## Rys. Wybór firmy

Następnie należy wybrać okres płacowy (rok i miesiąc). Można wybrać tylko miesiące, które są otwarte w programie.

🌃 Wybór roku/miesiąca 🛛 – 🗙					
Rok	Miesiac				
2024	3				
2024	4				
2024	5				
2024	6				
2024	7				
2024	8				
> 2024	9 🚽				
Wybrany rok/miesiąc: 2024.9					
🅙 Wybierz 🗶 Anuluj					

Rys. Wybór okresu płacowego

Po wyborze okresu płacowego otworzy się główne okno modułu Kadry Płace. Wybrany okres płacowy nie blokuje możliwości pracy w innym okresie ale w każdym dodawanym zestawieniu będzie podpowiadany jako okres domyślny wiec należy go przestawić na taki okres jaki nas interesuje. Jednocześnie niezależnie od okresu możemy przeglądać wszystkie dowolne okresy bez konieczności zmiany okresu.



Rys. Główne okno programu

#### 2) Wybieranie funkcji z menu

W górnej części okna znajduje się menu główne zawierające funkcje programu. Każda funkcja rozwija się po kliknięciu umożliwiając wybór odpowiedniej opcji.



Rys. Menu główne programu

• K	🛛 Insignum Kadry	i Płace		-					-	mark?
	<u>A</u> plikacja Kao	dry Pła	ce	Eksport/Import	Wydruki	Słown	iki Administrator	<u>O</u> kna	Pomoc	Wygląd
	Opcje użytkownik	ka 🏾 🛱	0	kresy Płacowe						
	Podstawowa		Sk	dadniki płacowe						
		ی ک	G	rupy składników						
		¢ <sup>d</sup>	Sp	oosoby wynagradza	nia					
		¢ <sup>0</sup>	Fu	unkcje płacowe						
			Li	sty płac		• 🕫	Kartoteka świadcz	eń / prze	rw	
	÷	I	St	ałe składniki wynag	rodzenia	2	Czas pracy (miesi	ąc)		
	Kartoteka świadczeń / przer	rw G	K	sięgowanie		•	Listy płac			
	Ø#	US	PI	т		•	Podstawy chorob	owego (c	ząstkowe)	
	Czas pracy	¢ <sup>0</sup>	Pa	arametry		•   <sup>-</sup>				
	(miesiac)	T				_				

Rys. Wybór polecenia z menu głównego programu

Pasek narzędzi jest w pełni konfigurowalny i każdy z użytkowników może go dostosować dla swoich potrzeb. Dodawanie własnego paska skrótów odbywa się zgodne z opisem na rysunku poniżej.



Rys. Tworzenie własnego paska narzędzi

#### 3) Ogólna charakterystyka okien

Okna w module Kadry Płace mają różnorodną postać. Zwykle podzielone są na kilka części. Wielkość każdej części okna można zmienić przesuwając linię podziałową okna. W tym celu należy umieścić kursor nad linią podziałową. Kiedy kursor zmieni się w znak :  $\triangleleft \mid \rightarrow$  należy wcisnąć lewy klawisz myszy i trzymając go przesunąć linię. Na rysunku zaznaczone są linie

podziałowe okna "Listy płac". Układ kolumn jest dowolny dla każdego stanowiska. Wystarczy przytrzymać lewy przycisk myszy i przesunąć kolumnę w wybraną na wskazane miejsce. Możliwość przeniesienie wskazują dwie strzałki.

	Ŷ	
Miesiąc podatek	Miesiąc⊅øslatekNumer(kol	[
2014.03	2014.03 🗘 9	2

leestka ereanizaeriaa	tawy Listy płac		. п			-								
nostka organizacyjna Vezvetkie jednostki	(MPZ) Wszys	tkie miesiące 💿 Kosz	towy	Marzec	2014	8								C 🖸
vszysone jeurioson	Podate	wwy 0205		Numer (naz	wa)									
y płac (17)														
Zestawienie księgowań	Numer (Nazwa)	Jednostka organizacyj	na Okres	Miesiąc podatek	Miesiąc ZUS	Numer(kol	Data wypłaty Dat	ta zamknięcia Dał	ta modyfikacji	Status	Blokada	Data wysł	Zamkną	ł/Otworzył
larzec	Cross	Cross	2014.03	2014.03	2014.03		9 2014-03-28	201	4-06-11 10:29	Wprowadzona			Zielińska	Wanda
larzec	Zlecenie Volcano	Volcano	2014.03	2014.03	2014.03	1	7 2014-03-28	201	4-06-11 10:28	Wprowadzona			Zielińska	Wanda
larzec	Volcano	Volcano	2014.03	2014.03	2014.03	1	0 2014-03-28	201	4-06-11 10:28	Wprowadzona			Zielińska	Wanda
larzec	Zlecenie Marke	Market Mrówka	2014.03	2014.03	2014.03	1	3 2014-03-28	201	4-06-11 10:29	Wprowadzona			Zielińska	Wanda
larzec	Market Mrówka	Market Mrówka	2014.03	2014.03	2014.03		5 2014-03-28	201	4-06-11 10:29	Wprowadzona			Zielińska	a Wanda
laranc	Ciachanáw	Ciachanów	2014.02	2014.02	2014.02		9 2014 02 29	20.1	4.06.11.10.00	Worowodzono			Tioliónka	Manda
														O Poz
wy (28) Numer N I	nię Od	Do Spo	sób wynagrad:	zania	<u> </u>	odaj	ładniki (117)					Modyfikacja		1 Pozi
Numer N I 413/2013 Bo N	nię Od arlena 2013-09-0	Do Spo 1 2016-12-31 (PR	isób wynagrad: ACA) PRACA	zania	 ►	odaj suń	Hadniki (117) Kod Nazwa	Wartość wej.	Wartość wyj.	Opis	Stały	Modyfikacja Użytkownik		1 1 1
wy (28)           Numer         N         I           413/2013         Bo         N           331/2012         Po         H	nię Od arlena 2013-09-0 anna 2012-01-0	Do Spo 11 2016-12-31 (PR 19 2016-12-31 (PR	isób wynagrad: ACA) PRACA ACA) PRACA	zania		odaj suń	kadniki (117) Kod Nazwa 891 ST_NIEPEL	Wartość wej.	Wartość wyj. 0 0	Opis Stopień niep	Stały	Modyfikacja Użytkownik Katarzyna -		Pozi
wy (28)           Numer         N         I           413/2013         Bo         N           331/2012         Po         F           22/2004         Ka         A	nię Od arlena 2013-09-0 anna 2012-01-0 tur 2004-07-0	Do Spo 11 2016-12-31 (PR 19 2016-12-31 (PR 11 (PR	isób wynagrad: ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA	zania		odaj suń neruj	Kod Nazwa 891 ST_NIEPEL 892 PODST_PFF	Wartość wej. RON	Wartość wyj. 0 0 0 0,75	Opis Stopień niep Limit Kosztu	Stały	Modyfikacja Użytkownik Katarzyna . Katarzyna .		Pozi
Numer         N         I           413/2013         Bo         N           331/2012         Po         H           22/2004         Ka         A           156/2008         Us         K	nię Od arlena 2013-09-( anna 2012-01-0 tur 2004-07-0 zysztof 2008-12-0	Do         Spc           11         2016-12-31         (PR           19         2016-12-31         (PR           11         (PR.         (PR.           11         2018-12-31         (PR.	isób wynagrad: ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA	tania	♪ 1 Di 1 Di	odaj suń neruj	Kod Nazwa 891 ST_NEPEL 892 PODST_PFF 890 LICZ.RYCZ	RON I	Wartość wyj. 0 0 0 0,75 0 0	Opis Stopień niep Limit Kosztu Czy liczyć ry	Stały	Modyfikacja Użytkownik Katarzyna . Katarzyna . Katarzyna .		<ul> <li>Pozi</li> <li></li></ul>
wy (28)           Numer         N         I           413/2013         Bo         N           331/2012         Po         F           22/2004         Ka         A           156/2008         Us         K           26/2003         Ka         K	nię Od arlena 2013-09-4 anna 2012-01-6 tur 2004-07-6 zysztof 2008-12-6 zysztof 2003-09-1	Do         Spc           11         2016-12-31         (PR           19         2016-12-31         (PR           11         (PR         (PR           12         2018-12-31         (PR           13         2018-12-31         (PR           14         (PR         (PR           15         (PR         (PR	isób wynagradi ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA	tania	▶ 1 Di ■ 1 Di 1 Di	odaj Si suń neruj ;	kadniki (117) Kod Nazwa 891 ST_NIEPEL 892 PODST_PFF 890 LICZ.RYCZ 1 G.PRZEPR.	Wartość wej. RON 1 NAD 1 16	Wartość wyj. 0 0 0 0,75 0 0 8 168	Opis Stopień niep Limit Kosztu Czy liczyć ry Godziny prz	Stały	Modyfikacja Użytkownik Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna -		
wy (28)           Numer         N         I           413/2013         Bon.         N           331/2012         Pon         H           22/2004         Ka         A           156/2008         Us         K           26/2003         Ka         K           27/2008         Kieb         D	nię Od arlena 2013-09-0 nna 2012-01-0 tur 2004-07-0 zysztof 2008-12-0 zysztof 2008-12-0 zysztof 2003-09-1 arlusz 2008-01-0	Do         Spc           11         2016-12-31         (PR.           19         2016-12-31         (PR.           11         2018-12-31         (PR.           15         (PR.         (PR.           11         2014-04-30         (PR.	ISÓD WYNAGRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA	zania	n Pi Di	odaj Si suń neruj	kadniki (117) Kod Nazwa 891 ST_NIEPEL 892 PODST_PFF 890 LICZ.RYCZ. 1 G.PRZEPR. 2 G.NADL.50	Wartość wej. RON O NAD O 96 O	Wartość wyj. 0 0 0,75 0 0 8 168 0 0	Opis Stopień niep Limit Kosztu Czy liczyć ry Godziny prz Godziny nadl	Stały	Modyfikacja Użytkownik Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna -		
wy (28)           Numer         N         I           413/2013         Bo         N           331/2012         Po         F           22/2004         Ka         A           156/2008         Us         K           26/2003         Ka         K           27/2008         Ketb         D           246/2010         Be         N	nię Od arlena 2013-09-( tur 2004-07-( zysztof 2008-12-( zysztof 2008-01-( arlyna 2010-07-(	Do         Spc           11         2016-12-31         (PR.           9         2016-12-31         (PR.           11         2018-12-31         (PR.           15         (PR.         (PR.           11         2014-04-30         (PR.           12         2014-02-31         (PR.	ISÓD WYNAGRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA	cania	n to p	odaj Si suń neruj	kod Nazwa 891 <u>ST_NIEPEL</u> 892 PODST_PFF 890 LICZ.RYCZ 1 G.PRZEPR. 2 G.NADL.50 3 G.NADL.10	Wartość wej. RON ( INAD ) % ( 0% (	Wartość wyj. 0 0,75 0 0 0,8 168 0 0 0	Opis Stopień niep Limit Kosztu Czy liczyć ry Godziny prz Godziny nadl Godziny nadl	Stały	Modyfikacja Użytkownik Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
wy (28)           Numer         N         I           413/2013         30         N           331/2012         Po         P           22/2004         Ka         K           156/2008         Us         K           22/2004         Ka         K           22/2004         Ka         K           27/2008         Kelb         L           246/2010         Be         N           174/2009         Ka         K	nię Od arlena 2013-09-ć anna 2012-01-ć tur 2004-07-ć zysztof 2008-12-ć zysztof 2003-09-1 zysztof 2003-09-1 artyna 2010-07-ć ggdan 2009-05-ć	Do         Spc           11         2016-12-31         (PR.           19         2016-12-31         (PR.           11         2018-12-31         (PR.           15         (PR.         (PR.           16         2016-12-31         (PR.           17         2018-12-31         (PR.           18         2016-12-31         (PR.           19         2016-12-31         (PR.	ISÓB WYNAGRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA	tania		odaj Si suń	Kod         Nazwa           891         ST_NEPEL           892         POOST_PFI           890         LIC2.NYCZ           1         G.PRZEPR.           2         G.NADL.50           3         G.NADL.10           4         G.URL.0YF	Wartość wej. RON () NAD () % () 0% ())(0% ())(0% ())(0% ())(0% ())(0% ())(0% ())(0% ())(0% ())()	Wartość wyj. 0 0,75 0 0,75 0 0 8 168 0 0 0 0 0 0 0 0	Opis Stopień niep Limit Kosztu Czy liczyć ry Godziny prz Godziny nadl Godziny nadl Godziny urło	Stały	Modyfikacja Użytkownik Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna -		Pozi
wwy (28)           Numer         N         I           413/2013         80         N           331/2012         Po         Po           22/2004         Ka         A           156/2003         Us         K           26/2003         Ka         K           27/2008         Kelb         D           246/2010         Be         N           174/2009         Ka         E           191/2009         Pa         K	nię Od arlena 2013-09-4 tur 2014-01-6 zysztof 2008-01-6 zysztof 2008-01-6 arlyna 2010-07-6 zysztof 2009-05-6 zysztof 2009-05-6	Do         Spc           11         2016-12-31         (PR.           9         2016-12-31         (PR.           11         2018-12-31         (PR.           12         2014-02-30         (PR.           12         2014-02-31         (PR.           12         2016-12-31         (PR.           18         2016-12-31         (PR.           19         2016-12-31         (PR.           10         2016-12-31         (PR.	ISÓB Wynagradi ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA ACA) PRACA	taria		odaj Si suń neruj ;	Kod         Nazwa           891         51_11EPEL           892         PODST_PFF           890         LICZ.RVCZ.           1         G.PR2ER.           2         G.NADL.50           3         G.NADL.10           4         G.UWY           5         G.U.R.2000	Wartość wej. RON (1) NAD (1) 161 9% (1) 0% (1) 2. (1) 161 161 161 161 161 161 161 161 161 1	Wartość wyj. 0 0 0,75 0 0 0 8 168 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Opis Stopień niep Limit Kosztu Czy liczyć ry Godziny nadl Godziny nadl Godziny urlo Godziny urlo	Stały	Modyfikacja Użytkownik Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna - Katarzyna -		Pozi

Rys. Ogólny wygląd okna

W dolnej części okna programu znajdują się następujące informacje :

- aktualnie zalogowany użytkownik,
- nazwa firmy i jednostka organizacyjna, w kontekście której pracuje użytkownik
- okres płacowy
- wersja programu



## 4) Filtry

W większości okien znajdują się filtry. Pozwalają one wyszukiwać i wyświetlać tylko wybrane dane.

Na przykład aby wyszukać pracownika o wybranym nazwisku, w oknie "Kartoteka osobowa" w polu "Nazwisko" należy wpisać to nazwisko (lub jego część). Program wyświetli tylko osoby odpowiadające wpisanemu wzorcowi.

Innymi filtrami w Kartotece osobowej są: "Z obowiązującą umową dla", "Z zakończoną umową dla" i "Bez umowy". Aby wyświetlić pracowników zatrudnionych np. w dziale "Administracja", należy kliknąć znacznik "Z obowiązującą umową dla" a następnie z listy znajdującej się obok tego filtra wybrać odpowiedni dział.

Zawsze po wpisaniu wzorca wyszukiwania w pole filtra lub wybraniu filtra z listy należy kliknąć przycisk Odśwież.

Nazwisko Imię	PESEL	Id kontrahenta (	(CSK) M	Nr kartoteki	2 <u>O</u> dśwież	
Z obowiązującą umową dla	Centrala 🖂		В	ez umowy		
Pracownicy	Centrala					
Nazwisko	Imię	Jednos	tka	Stanowisko	Rozpoczęci	Zat

Rys. Filtry w oknie "Kartoteka osobowa"

## 5) Najczęściej wykorzystywane przyciski

W oknach programu wyświetlane są różnorodne dane. Na danych tych można wykonywać określone operacje. Najczęściej wykonywanymi operacjami są: przeglądanie, dodawanie, usuwanie, edytowanie, odświeżanie. Operacje te można wykonywać przy pomocy skrótów klawiszowych lub przy pomocy przycisków.

Po otworzeniu dowolnego okna, aby wyświetlić dane, należy kliknąć przycisk Odśwież Odśwież Przycisk ten należy również wybrać przy jakiejkolwiek zmianie warunków (filtrowaniu danych)

## 6) Skróty klawiszowe

Przy każdej opcji występuje podkreślona litera i poprzez klawisz ALT +litera wywołujemy pożądaną opcję np. Usuń – ALT+U

- Przeglądaj ALT+P
- Edytuj –ALT+E
- Dodaj Ins
- Zapisz / wyślij plik CTRL+G opcja aktywna dla każdego okienka z siatką.



## 7) Wypełnianie pól

Niektóre dane w polach programu można wpisywać przy pomocy klawiatury, inne muszą być np. wybrane ze słownika lub listy.

Pola posiadające żółte tło muszą być wypełnione obowiązkowo.

¥

- otwiera słownik (pole musi zostać uzupełnione ze słownika).

- usuwa dane z pola.

-rozwija listę (pole musi zostać uzupełnione wartością z listy).



 format daty (pole może zostać uzupełnione z klawiatury lub z kalendarza rozwijanego przy pomocy strzałki). Klikając na oznaczoną na czerwono datę zmieniamy kalendarz z dniowego na miesięczny a powtórne kliknięcie zmieni na roczny. Ponowne kliknięcie na datę powraca do pierwszego ekranu.

Bez aktualnej umowy	- flaga (z	znacznik).
○Wszystkie miesiące ○Podatkowy	⊙ Kosztowy ○ ZUS	- pole wyboru (zaznaczona może być tylko jedna z opcji).

## 8) Zakładki

Dane w niektórych oknach pogrupowane są w zakładkach. W danym momencie widoczne są informacje znajdujące się na aktywnej zakładce. Aby przejść na inną zakładkę należy kliknąć na niej myszką.

Pracownik					
6 Rodzina	7 Wykształcenie	8 Badania okresowe	e/BHP	9 Uprawnienia, kursy, umiejętności	10 Przebieg zatrudnienia
11 Dane dodatkowe	12 Dane w	spółpracownika	13 PFR	DN 14 Szczególne warunk	ki 15 Zdjęcie
1 Dane ogólne	2 ZUS / US		3 US	4 Rachunki bankowe	5 Adresy
Nr kartote	ki 1 🗘			Identyfikator kontrahenta	000002000000
Nazwisk	o 9			Imię	q
Nazwiskorodow	/e			Drugie imię	
	<ul> <li>Współpracownik (d:</li> <li>Pracownik</li> </ul>	ziałalność gospodarcza)		Obywatelstwo	POLSKIE
Nazwa pełna	QQ			Nazwa skrócona	QQ
Data urodzen	ia <u> </u>			Miejsce urodzenia	
Typ dowodutożsamoś	ści	*		PESEL	
Nr dowodutożsamoś	ici			NIP	
Płec	ć Kobieta	*		REGON	
Imię ojo	ca			Imię matki	
Nazwisko rodowe mat	:ki			Stan cywilny	🗙
Logi	n q.q	Gen	eruj	tel. służbowy	
ema	il q.q@			tel. kom. służbowy	
email prywatn	у			tel. prywatny	
Data sama sama	Aktywny			Grupa pracowników	Pracownicy -
współpracy	2022-12-01 - ×			Tymczasowe hasło	
Data pierwszej umowy o pracę	2022-12-01 🔹 🗙			Użytkownik	q.q
Data zakończer współpracy	nia				Sprawdź w CSKU
					🗙 Anuluj

Rys. Zakładki

#### 9) Sortowanie danych

Program umożliwia sortowanie danych względem dowolnej kolumny.

Rysunek przedstawia sortowanie danych w kartotece osobowej. Aby ułożyć nazwiska alfabetycznie należy kliknąć na nagłówek kolumny "Jednostka". Ponowne kliknięcie spowoduje ułożenie danych w odwrotnej kolejności.

E	ksport/Import Wydr	uki <u>Slov</u>	vniki Admi	nistrator Ok	na Pomoc	Wyglad							
rtot	eka osobowa												
azwis	ko Imię	PESIL	Id kont	rahenta (CSK)	Nr kartoteki								
	I	·				Odswiez							
Zo	bowiązującą umową dla	Market Mr	ówka		lez umowy								
Zz	akończona umowa dla	Centrala											
cowi	nicy (31)	V											
N	Imie	Je	Nr kartoteki	Stanowisko	Rozpoczeci	Zatrudnion	PESEL	Id kontrahenta	Pracownik		Współprac		
Pa	Krzysztof	Marke	191	Sprzedawc	2009-08-21	2016-12-31	820	042881000000	~	PK			-
ol	Mariusz	Marke	362	Sprzedawc	2012-07-09	2016-12-31	890	042878000000	<b>v</b>	OM			
м	Krzysztof	Marke	384	Sprzedawc	2013-03-09	2016-12-31	830	042871000000	~	мк			
м	Joanna	Marke	251	Sprzedawc	2010-08-02		910	042866000000		MJ	<b>~</b>		
Ły	Jolanta	Marke	464	Sprzedawc	2011-08-23	2018-12-31	840	058703000000	~	J			
Łu	Ewelina	Marke	459	Sprzedawc	2011-07-01	2016-12-31	850	058655000000	<b>~</b>	٤			
к	Monika	Marke	184	Fakturzystka	2009-07-01	2016-12-31	870	042860000000	<b>~</b>	KМ			
Kr	Kazimiera	Marke	33	Sprzedawc	2007-01-01		650	016956000000	<b>~</b>	к			
Ко	. Maria	Marke	266	Sprzedawca	2010-10-25	2016-12-31	740	011021000000	<b>~</b>	к			
Ка	. Krzysztof	Marke	26	Dyrektor M	2003-09-15		740	009687000000	<b>~</b>	к			
Ка	Bogdan	Marke	174	Sprzedawc	2009-05-08	2016-12-31	550	031296000000	<b>~</b>	к			
Ка	Artur	Marke	22	Sprzedawc	2004-07-01		670	009915000000	<b>~</b>	к			
Ка	Łukasz	Marke	133	Sprzedawc	2008-07-01		910	008855000000		к	~		
Ja	Jakub	Marke	429	Sprzedawc	2013-07-01	2016-03-31	900	042841000000	<b>~</b>	33	<b>~</b>		
Ja	Rafał	Marke	368	Sprzedawc	2012-08-20	2016-12-31	821	042839000000	<b>~</b>	JR			
Gr	Anna	Marke	16	Sprzedawc	2007-01-01		750	011724000000	<b>~</b>	G			
Gł	Wojciech	Marke	270	Sprzedawc	2011-03-01	2016-12-31	700	004838000000	<b>~</b>	G			
En	Pawer	Marke	358	Sprzedawc	2012-07-01	2016-12-31	840	042832000000	× .	E			
cn	Radosław	Marke	435	Sprzedawc	2013-08-26	2016-12-31	841	042823000000		CR	~		
Dr	Iwona	Marke	409	Obshuga ki	2013-06-10	2016-12-31	750	042819000000		DI DM			
JO	indi idila	Pidrke	413	oostuga kl	2013-06-10	2010-12-31	/01	0-120 10000000		DI*1			

Rys. Sortowanie danych

#### 10) Wyszukiwanie danych

Program umożliwia wyszukiwanie danych z dowolnej kolumny tabeli, przez wpisywanie początkowych znaków (liter, cyfr...) szukanej informacji. Należy jednak uważać aby wpisane dane w filtrze nad oknem nie były sprzeczne z naszymi poszukiwaniami.

Aby na przykład znaleźć w kartotece osobowej pracownika o imieniu Jolanta należy kliknąć w dowolnym miejscu kolumny "Imię" i wpisać początkowe litery nazwiska.

plikad	ja Kadry Płace	Eksport/Im	port Wydr	uki Słowniki	Administra	tor <u>O</u> kna	Pomoc	Wygląd			
Karto	teka osobowa										
Nazwi	isko Imie	PESEL	Id kont	rahenta (CSK) I	Nr kartoteki						
				í		Odśwież					
,											
🗹 Z	obowiązującą umową dla	Market Mr	ówka	🖂 🗆 В	ez umowy						
🔲 Z :	zakończoną umową dla	Centrala									
racow	nicy (31)										
N	. Imię	Je 🔻	Nr kartoteki	Stanowisko	Rozpoczęci	Zatrudnion	PESEL	Id kontrahenta	Pracownik		Współprac
Pa.	Krzysztof	Marke	191	Sprzedawc	2009-08-21	2016-12-31	820	042881000000	<b>~</b>	PK	
OI	. Mariusz	Marke	362	Sprzedawc	2012-07-09	2016-12-31	890	042878000000	<b>~</b>	OM	
м	. Krzysztof	Marke	384	Sprzedawc	2013-03-09	2016-12-31	830	042871000000	<b>~</b>	MK	
м	. Joanna	Marke	251	Sprzedawc	2010-08-02		910	042866000000		MJ	<b>~</b>
▶ Ły.	<mark>Jola</mark> nta	Marke	464	Sprzedawc	2011-08-23	2018-12-31	840	058703000000	V	J	
Łu.	Ewelina	Marke	459	Sprzedawc	2011-07-01	2016-12-31	850	058655000000	<b>~</b>	Ł	
к	Monika	Marke	184	Fakturzystka	2009-07-01	2016-12-31	870	042860000000	<b>~</b>	KМ	
Kr	. Kazimiera	Marke	33	Sprzedawc	2007-01-01		650	016956000000	<b>~</b>	к	
Ko.	Maria	Marke	266	Sprzedawca	2010-10-25	2016-12-31	740	011021000000	<b>~</b>	к	
Ka.	Krzysztof	Marke	26	Dyrektor M	2003-09-15		740	009687000000	<b>~</b>	к	
Ka.	Bogdan	Marke	174	Sprzedawc	2009-05-08	2016-12-31	550	031296000000	<b>~</b>	к	
Ka.	Artur	Marke	22	Sprzedawc	2004-07-01		670	009915000000	<b>~</b>	к	
Ka.	Łukasz	Marke	133	Sprzedawc	2008-07-01		910	008855000000		к	<b>~</b>
Ja.	Jakub	Marke	429	Sprzedawc	2013-07-01	2016-03-31	900	042841000000	<b>~</b>	33	<b>~</b>
Ja.	Rafał	Marke	368	Sprzedawc	2012-08-20	2016-12-31	821	042839000000	<b>~</b>	JR	
Gr.	Anna	Marke	16	Sprzedawc	2007-01-01		750	011724000000	<b>~</b>	G	
Gł	. Wojciech	Marke	270	Sprzedawc	2011-03-01	2016-12-31	700	004838000000	<b>~</b>	G	
En.	Paweł	Marke	358	Sprzedawc	2012-07-01	2016-12-31	840	042832000000	<b>~</b>	E	
Ch.	Radosław	Marke	435	Sprzedawc	2013-08-26	2016-12-31	841	042823000000	<b>~</b>	CR	<b>~</b>
Br	. Iwona	Marke	409	Obsługa kli	2013-06-10	2016-12-31	730	042819000000	<b>~</b>	BI	
Bo.	Marlena	Marke	413	Obsługa kli	2013-06-10	2016-12-31	761	042818000000	<b>~</b>	BM	
Be.	Martyna	Marke	246	Sprzedawc	2010-07-02	2016-12-31	811	004952000000	✓	в	

Rys. Wyszukiwanie danych

#### 11) Otwieranie wielu okien

Program umożliwia otworzenie i pracę w wielu oknach. Do zarządzania otwartymi oknami służy opcja "Okna". Każde otwarte okno układane jest na górnej belce pod menu z opcjami.

KP	Insignum K	(adry i Pła	ce								-	-	
	<u>A</u> plikacja	Kadry	Płace	Eks	port/Import	Wydruki	Słowniki	Administ	ator	<u>O</u> kna	Pomoc	Wy	gląd
ę	Kartoteka	osobowa	Listy p	ołac	Zestawy								
ocje uży	Jednostka	a organiza	cyjna (M	PZ)	🔘 Wszy	stkie miesiące	💿 Kosz	towy	Lipie	ec			2014 🔶
rtkown	Wszystk	ie jednostł	d	$\checkmark$	🔘 Podat	tkowy	🔵 zus			Num	ier (nazwa)		

Rys. Otwieranie wielu okien

Po wybraniu funkcji "Okna" rozwija się menu, które w dolnej sekcji pokazuje jaki układ okien jest aktywny. Układ zaznaczone jest znakiem ✓.

Funkcje w górnej sekcji menu "Okna" - "Kaskadowo", "Sąsiadująco poziomo" i "Sąsiadująco pionowo", "Wyświetl w zakładkach" pozwalają odpowiednio rozmieścić okna. Wybór funkcji "Zamknij wszystkie" powoduje zamknięcie wszystkich okien.

## II. Słowniki

Słowniki możemy podzielić na systemowe i użytkownika. Podział taki jest tylko umowny ponieważ użytkownik ma prawo modyfikować lub dodawać dane do wszystkich słowników. W większości są definiowane w oparciu o analizę wdrożeniową i na tej podstawie są one tworzone. Pozostałe dane są uzupełniane przy aktualizacji programu np. ZUS. lub podczas pracy np. Stanowiska.

## 1. Firma

Zakładka Firma pozwala na zdefiniowanie podstawowych informacji o przedsiębiorstwie.

## 1) Jednostki organizacyjne

Struktura organizacyjna firmy zdefiniowana jest w słowniku jednostek organizacyjnych. Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu Słowniki  $\rightarrow$  Jednostki organizacyjne (MPZ, MPK).

KP	Insign	um Kao	dry i Pła	ace			· · · · · ·		-	No. P. LL Pre	( particular of the local	A 140	 -			_ 6	) 🛛 🗙
11	<u>A</u> plika	icja I	Kadry	Płace	Eksport/Impo	ort Wydruki	i Słowniki	Administrator <u>O</u> kna	Pomoc	Wygląd							
ę	Jedr	iostki or	ganizac	yjne (Odd	dział, MPZ, MPK)												3
cje uży	DP	okaż nie	eaktywn	ie												Prze	glądaj:
tkownil		~	Produk Prząże	icja wo											^	🕅 Ec	lytuj
8			Stacja I Troll	Paliw												한 D	odaj
		~	Volcano	•											=	<b>*</b> 1 ц	<u>I</u> suń
		····¥	Zygmu	ntowo											~		
	Je	dnostka	a organi:	zacyjna					Konto								
	Na	azwa			Kod	Тур	jednostki	Grupowanie pasków płaco	Maska		Symbol	Wartość	MPZ	MPK			
	FI	RMA			FIRMA			<b>~</b>									
	At	lantic sk	dep		10	Dział		<b>*</b>	D		D	D	0001	10			
	► Ce	ntrala			00	Oddz											

Rys. Jednostki organizacyjne

W górnej części okna wyświetlone są jednostki organizacyjne w postaci drzewa. W dolnej części okna wyświetlone są te same jednostki w postaci listy.

Jednostki organizacyjne mogą tworzyć strukturę, w której występują jednostki podrzędne i nadrzędne. Przy dodawaniu jednostki należy zwrócić uwagę, aby została ona umieszczona we właściwym miejscu w hierarchii. Przed dodaniem jednostki należy wskazać (kliknąć) jednostkę nadrzędną do jednostki dodawanej.

Istnieje możliwość oznaczenia jednostki flagą "Nieaktywna". W takim wypadku jednostka będzie w słowniku ukryta, a żeby ją wyświetlić należy zaznaczyć filtr Pokaż nieaktywne.

Image: Stanowiska przełożon           Ogólne         Dodatkowe         Ksiegowanie         Grupy \listy mailowe         Stanowiska przełożon	Jednostki organizacyjne (Oddział, MPZ, MPK)	Jednostki organizacyjne (Oddział, MPZ, MPK)
Typ jednostki WYDZIAŁ Kod Administar Nazwa Administartor Grupowanie pasków płacowych	Pokaż nieaktywne FIRMA BZ	Pokaż nieaktywne  FIRMA  Administartor  BZ

Rys. Jednostka organizacyjna – ukrycie nieaktywnej jednostki

Dane jednostki pogrupowane są w zakładkach.

Pierwsza zakładka zawiera dane ogólne – typ jednostki (np. dział, oddział, pion), nazwę jednostki i dowolny – unikalny - kod.

Zaznaczenie flagi "Grupowanie pasków płacowych" spowoduje, że na wydruku pasków płacowych wystąpi podsumowanie składników płacowych dla oznaczonych w ten sposób jednostek. W standardowych ustawieniach flaga ta jest zaznaczona dla firmy i na wydruku pasków płacowych jest tylko jedno podsumowanie.

🔐 Administarte	or					_		×
Ogólne Dodatkov	ve Ksiegowanie	Grupy <b>\</b> isty mailowe	Stanowiska przełożonych	Wzorce dni	Plan etatów	Parametry		
Typjednostki	WYDZIAŁ							
Kod	Administar							
Nazwa	Administartor							
	Grupowanie pa	asków płacowych						
	Aktywna 🗸							
	Dopłata za pra	acę w niedzielę / święt	to					
	Domyślna jedn	iostka listy płac (1 w f	firmie)					
					💙 Z	apisz	<b>K</b> 4	Anuluj

Rys. Jednostka organizacyjna – dane ogólne

Zaznaczenie flagi "Dopłata za pracę w niedzielę/święta" umożliwi uwzględnienie w danej jednostce naliczanie dodatkowej dopłaty z tytułu pracy w niedziele lub święta (ponad przewidywanej wg Kodeksu Pracy).

Zaznaczenie flagi "Domyślna jednostka listy płac" spowoduje, że powyższa jednostka będzie automatycznie przypisywana podczas dodawania listy płac.

Druga zakładka zawiera adres jednostki i reprezentanta. Dane te należy wypełnić, jeżeli różnią się od danych znajdujących się w słowniku "Dane firmy". Wówczas na wydrukach będą widniały dane adresowe wskazanego oddziału.

🕼 Adn	ninistartor						-		×
gólne	Dodatkowe	Ksiegowanie	Grupy¥isty mailowe	Stanowiska przełożonych	Wzorce dni	Plan etatów	Parametry		
	Adres:								
Ulica	, nr domu								
Kod	pocztowy								
Mi	ejscowość								
	Gmina			🗶 к	od gminy				
	Powiat								
Woj	ewództwo								
Rer	rezentant								
No <sub>1</sub>	/ czentune								
									$\vee$
Nazu	va zakładu								
NU	ID zakładu								
DECO	N zakładu								
REGU	IN Zakładu			]					
Nr	kolektury								
						y Za	apisz	× A	Anului

Rys. Jednostka organizacyjna - dane dodatkowe

Trzecia zakładka zawiera parametry księgowania jednostki. Wypełniana jest, jeżeli plan kont firmy zawiera zespół "5" Odwołanie do tego pola w funkcji konfiguracji księgowań uzyskujemy poprzez skrót "ORG". Pole MPK zawiera symbol miejsca powstania kosztu, a pole MPZ – miejsce powstania zapisu.

Konto kosztów danej jednostki budowane jest przy pomocy maski. W polu "Symbol" znajduje się numer konta, który

zostanie podstawiony w miejsce wartości z pola "**Maska**".

Opcja "Pomijaj uzupełnienie konta analityką ze składników płacowych" wykorzystywana jest dla naliczania wynagrodzenia pracownikom których praca nie stanowi jeszcze kosztu np. budowa nowego budynku i koszty dopiero będą rozliczone przy amortyzacji budynku.

Ogólne	Dodat	owe	Ksiegowanie	Grupy Visty mailow	we Stanowiska przełoż
-Konto					
P	1aska	D			
Sy	/mbol	550			
Wa	artość	D			
		🗌 Pa	mijaj uzupełnia	nie <mark>konta analityka</mark>	ą ze składników płacowych
Kod	MPZ	0001			
Kod	MPK	00			
Ro odlic	dzaje zenia	Do be	zpośredniego o	odliczenia 💽	•
				✓ <u>Z</u>	zapisz 🗙 Anuluj

RRys. Jednostki organizacyjne – zakładka "Księgowania"

#### 2) Typy jednostek

Typy jednostek organizacyjnych zapisane są w słowniku typów. Aby otworzyć ten słownik, należy wybrać z menu : Słowniki → Typy jednostek.

		🕎 Typy jedno	ostek			
		Nazwa	Ikona	MPZ	Logowanie	P Przepladaj
	- 11	Dział	Brak źródła			
		▶ Oddział	Brak źródła	<b>*</b>	<b>*</b>	🕙 Edytuj
Typ jed	Inostk	i				Todaj
Nazwa	Oddz	ział				Usun
Ikona		Indeks	1			
	M	IPZ				🖌 ок
	🔽 L(	ogowanie			t i	
Opis					3	AZA TES
			✓ Zap	isz 🗙	Anuluj	

Rys. Słownik typów jednostek

W zależności od potrzeb firmy, można założyć wiele typów jednostek – np. dział, oddział, pion. Zaznaczenie flagi "Logowanie" spowoduje, że jednostki tego typu pojawią się w okienku logowania do programu.

#### 3) Parametry jednostek

Aby otworzyć ten słownik, należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Firma -> Parametry jednostek.

Funkcja ta umożliwia zdefiniowanie dodatkowego parametru, który w kolejnej konfiguracji umożliwi skategoryzowanie rozliczenia

(np. przedsiębiorstwo posiada oddziały, a każdy z nich ma inną stawkę ekwiwalentu za pranie, dokonując odpowiedniego zapisu formuły w sposobie wynagradzania - podczas rozliczenia płac program dokona przypisania wskazanego parametru).

#### 4) Dane firmy

Dane firmy zapisane są w słowniku. Aby otworzyć okno zawierające dane firmy należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Dane firmy. Dane firmy pogrupowane są w zakładkach.

Ogólne dane firmy, takie jak nazwa skrócona, nazwa pełna, NIP, REGON są przepisane z CSK. W module Kadry Płace nie można tych danych edytować.

Jeżeli istnieje potrzeba zmiany danych ogólnych, należy zrobić to w odpowiedniej bazie CSK a następnie pobrać dane do programu kadrowo – płacowego przy pomocy przycisku Pobierz z CSK

Dane firmy zawierają niezbędne dane dla wydruków i wstępnej konfiguracji firmy.

Na pierwszej zakładce definiujemy takie dane jak nazwa firmy oraz dane adresowe. Niezbędne jest również uzupełnienie pola nip i regon. Pole "Osoba fizyczna" używane jest w przypadku gdy firma prowadzona jest poprzez osobę fizyczną i wymaga wówczas uzupełnienia danych poniżej tego pola.

Wskazujemy również formę podpisu elektronicznego:

- weryfikowanie za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu

- lub danymi autoryzującymi.

🔟 Dane firmy		— C		$\times$
1. Ogólne 2. Do	datkowe   3. Rachunki bankowe   4. PFRON   5. Grupy\isty mailowe   6. Okresy bez prawa do zasiłku   7.Okresy rozliczeniowe	]		
Identyfikator	00000 1000000	Pobierz	2 CSK	
Nazwa skrócona	DEMO	PODIEI 2	ZCON	
Nazwa pełna	Firma demonstracyjna "DEMO"			
	ciąg dalszy firmy demonstracyjnej			
NIP	111111111			
Regon				
	Osoba fizyczna			
Imie Typ dowodu	Rezultation Nazwisko Data urodzenia			
tożsamośc	i tożsamość PESEL			
Podpis elektron	iczny 💿 weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu 🛛 dane autoryzujące			
Adres				
Adres poło:	tenia punktu sprzedaży V Ulica Numer telefonu			-1
	Numer domu Numer faksu			
	Numer lokalu			
	Miejscowość Poczta			-1
	Kodpocztowy Skrytka pocztowa			-1
	Kod gminy X Powiat Gmina			-1
	Województwo Kraj			_
	💙 Zapi	sz 🗶	Anulu	Jj

Rys. Słowniki-> Dane firmy-> Ogólne

Uzupełniamy wszystkie adresy - dla każdego miejsca wskazując je poprzez rozwinięcie paska i wybraniu interesującego nas adresu do wypełnienia:



Rys. Słowniki-> Dane firmy-> Ogólne

Zakładka "Dodatkowe" zawiera dane takie jak: reprezentant firmy, Urząd Skarbowy, Sąd Pracy, NFZ, uprawnienie, metoda obliczania średniego zatrudnienia.

Zawartość pola "Reprezentant" będzie drukowana na umowach (umowie o pracę, zlecenie, o dzieło). Zawartość pola "Urząd skarbowy" jest natomiast wykorzystywana przy generowaniu deklaracji PIT. Sąd Pracy występuje na świadectwie pracy i wypowiedzeniach. NFZ wykorzystywany jest przy wydruku zestawienia obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne. Pole "Nazwa skrócona (ZUS)" jest identyfikatorem firmy dla weryfikacji z programem płatnik.

Na zakładce uzupełniamy dane wykorzystywane przy różnych wydrukach, eksportach.

W polu "Nazwa skrócona ZUS" wprowadzamy nazwę firmy pod jaką została zgłoszona do ZUS. Pole to jest potem wykorzystywane przy generowaniu danych do programu "Płatnik". W polu "Średnie zatrudnienie wg. Metody" wskazujemy sposób wyliczania zatrudnienia które jest później wykorzystywane przy raportach.



TTP Dane firmy			×
1. Ogólne 2. Dodatkowe 3. Rachunki b	bankowe   4. PFRON   5. Grupy\listy mailowe   6. Okresy bez prawa do zasiłku   7. Okresy rozliczeniowe		
Reprezentant			
Urzadskarbowy			~
or quarter of y			•
Sąd pracy			
Data rozpoczęcia działalności			
Rodzaj uprawnienia			×
Nr uprawnienia			
Nazwa organu wydającego uprawnienie			
Data wydania uprawnienia	V		
NFZ			×
Nazwa skrocona (205) Data przystapienia do obowiazku			
ubezpieczenia społecznego	Średnie zatrudnienie for dataj za tak	h	
Domena	wg metody	tycznej	~
Danuálas anus a bassa ási dla anus	Zmien domene pracownikom w firmie		
zatrudnianych	-Wybierz- V		
Skrócona nazwa hiura	Biuro rachunkowe		
NIP			
Regon			
	💙 Zapisz	🗶 Ar	nuluj

Rys. Słowniki -> Dane firmy-> Dane dodatkowe

Na zakładce 3 "Rachunki bankowe" definiujemy rachunki firmy z których są wypłacane wynagrodzenia

🕼 Rachunek bank	owy firmy	х
Rachunek		
Nr rachunku	40 8213 0008 2001 0000 0300 0001	
LK	40	
Rachunek banku	82130008	
Rachunek klienta	2001000003000001	
Opin	SGB Demo	
opis		
	Podstawowy	
	Aktywny	
	Zapisz	 uluj

Rys. Słowniki->Dane firmy-> Rachunki bankowe

Na zakładce 4 "PFRON" wprowadzamy dane ewidencyjne na podstawie których tworzone są sprawozdania.

🕼 Dane firmy							_		×
1. Ogólne 2. Dodatkowe 3.	Rachunki bankowe	4. PFRON	5. Grup	oy <b>\</b> isty mailowe   6. O	kresy bez prawa do za	siłku   7.0kresy rozliczeniowe	•		
Numer w rejestrze PFRON									
Status pracy chronionej									
Otrzymano	undiora mioniac		0 1	Data decyzji	Znak decyzji	Podstawa			
Ultrano	-wybierz miesiąc-		• •			-wybierz poustawe-			
Utracono	-wybierz miesiąc-	~	0 👻	~		-wybierz podstawe-			
Zakład zatrudniający mni	ej niż 25 pracowników	I.							
Data otrzymania	-wybierz miesiąc-	~	0 후						
Data utraty	-wybierz miesiąc-	~	0 🌲						
Zakład zatrudniający con zatrudnionych osób niepe Data otrzymania Data utraty	ajmniej 25 pracownik emosprawnych do pe -wybierz miesiąc- -wybierz miesiąc-	ów i osiągają hosprawnyc	ący wska ch co naj 0 ≑ 0 ≑	aźnik jmniej 6%					
Identyfikatoradresu	(2604092) Masłów								×
Wielkośćpracodawcy	(2) przedsiębiorca śr	edni							×
Forma własności	(5) pozostałych kraje	owych jedno	ostek pry	watnych					×
Podstawowa forma prawna pracodawcy	(21) spółki komandyt	towo-akcyjn	e						×
Podstawowa forma prawna przedsiębiorcy	(2) przedsiębiorca n	ienależący d	lo kateg	orii określanych koden	od 1A do 1D			)	×
						💙 Zapi	sz	🗙 An	uluj

Rys. Słowniki->Dane firmy-> PFRON

Na zakładce 5 "Grupy \listy mailowe" wprowadzamy drzewo przynależności pracowników do grup mailowych.

Na zakładce 6 "Okresy bez prawa do wypłacania zasiłków" wprowadzamy datę od której ma przejść rozlicznie zwolnień chorobowych z pracodawcy na ZUS (w przypadku zatrudnienia poniżej 20 osób). Zaznaczenie flagi "w RSA świadczenia wg kalendarza bez względu na ustawienie przy świadczeniu" spowoduje, wykazanie okresów przerw na formularzu RSA wg ewidencji absencji wskazanych w kalendarzu, czyli zgodnie z terminem wypłaty.

🕅 Dane firmy			_		×
1. Ogólne 2. Doda	tkowe   3. Rach	nunki bankowe   4. PFRON   5. Grupy listy mailowe   6. Okresy bez prawa do zasiłku   7. Okresy rozliczeniowe	e		
Okresy bez prav	wa do wypłaca	nia zasiłków			
Od 2024-01-01	Do	RSA wg kalendarza	2	Przegląda	j
		🐨 Okres bez prawa do zasiłków 🛛 🗆 🗙	1 1 1 1	Edytuj Dodaj	
		Od 2024 🔹 do 🔍 🔹 X	*	Usuń	
		W RSA świadczenia wg kalendarza bez względu na ustawienie przy świadczeniu			
		Zapisz 🗙 Anuluj			

Rys. Słowniki->Dane firmy-> Okresy bez prawa do wypłaty zasiłków

Na zakładce 7 "Okresy rozliczeniowe" wskazujemy okres rozliczeniowy jaki jest stosowany w firmie. W pozycji "od.." oznaczamy datę od której jest wprowadzony obowiązujący okres rozliczeniowy.

W dalszej części "Okres rozliczeniowy czasu pracy" poprzez rozwinięcie paska możemy dokonać wyboru stosowanego okresu rozliczeniowego (do wyboru: 1 m-



ąc, 2 m-ce, 3 m-ce, 4 m-ce, 6 m-cy, 12 m-cy). Ostatnim elementem jest wskazanie miesiąca, od którego rozpoczyna się wprowadzany okres rozliczeniowy, który dokonujemy także poprzez rozwinięcie paska.

Ogólne   2. [	Dodatkowe   3. Rachunki bankowe   4. PFRON   5. Grupy\listy mailowe   6.	Okresy bez prawa do zasiłku	7.Okresy rozliczeniowe		
Okresy rozli	czeniowe				
Od	Okres rozliczeniowy Miesiąc rozp			P P	zeglądaj
				1	Edvtui
	Okres rozliczeniowy				
	Od 2024-01-01 ~				Dodaj
	Okres rozliczeniowy			161	Usuń
	czasu pracy	Y			
	się okres rozliczeniowy Styczeń	~ ×			
	V Zapisz	👗 Anuluj			

Rys. Słowniki->Dane firmy-> Okresy rozliczeniowe

#### 5) Dane firmy (archiwalne)

W tym słowniku ewidencjonujemy historyczne zmiany nazw firmy i adresów siedziby. Umożliwia to wydruk danych zgodnych z historyczną np. siedzibą firmy.

## 2. Umowy

Słownik umów zawiera dane o rodzajach umów. Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Umowy.

## 1) Umowy

W programie można zdefiniować dowolne typy umów np: o pracę, o dzieło, zlecenie oraz wynagrodzenie Rady Nadzorczej.

<b>K</b> RP	Umowy				
	Kod	Nazwa	Тур	Opis	P Przegladaj
	RN	RADA NADZORCZA	Rada Nadz	Rada Nadzorcza	
	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlec	ZLECENIE	陷 Edytuj
	DZIEŁO	DZIEŁO	Umowa o d	O DZIEŁO	🗭 Dodaj
Þ	PRACA	O PRACĘ	Umowa o pr	O PRACĘ	
					🎦 <u>U</u> suń

Rys. Rodzaje umów

## A. Umowa o pracę, Umowa o pracę godzinową

Ustawienia umowy o pracę :

Na pierwszej zakładce znajdują się podstawowe dane umowy. W przypadku wynagrodzenia naliczanego godzinowo należy zastosować opcję "Wynagrodzenie na godzinę". Wówczas przy zawieraniu umowy określa się stawkę wynagrodzenie godzinowego. Jeżeli w firmie występują sposoby wynagradzania i miesięczne i godzinowe wówczas należy zdefiniować dwa oddzielne rodzaje umów.

Zaznaczenia flagi przy "Książka adresowa" umożliwia jej wykorzystanie dla zatrudnionych wg zdefiniowanej umowy.

Oznaczenie "ePaski" pozwala na obsługę wysyłki i informacji o paskach pracowniczych na stronie dostępowej.

Zaznaczenie "uwzględniaj ulgę podatkową" pozwoli na uwzględnienie ulgi podatkowej podczas rozliczenia płac

pracownika.

Flaga przy "Składniki wynagrodzenia przypisuj do wszystkich umów tego rodzaju w wybranym okresie" spowoduje domyślne naliczenie przypisanych składników do list płac z umowy o pracę podczas rozliczania wynagrodzeń za dany okres.

Rys. Umowa o pracę

Na drugiej zakładce – "Ustawienia domyślne - ZUS"

Umowa	-		х
mowa Ustawienia	domyslne - "ZUS"   Ustawienia domyślne - "O pracę"   Warunki dodatkowe   Oświadczenia	Wynagr	•
Kod	PRACA		
Nazwa	o Pracę		
Opis	Praca ze stawką miesięczną		
Typ umowy	Umowa o pracę (PRACA)		
Numer umowy (szblon)			
	Dostępne maski: <rok> <nr_kartoteki> <licznik_rok_x> <licznik_x> np.: <nr_kartoteki>/<rok> lub UZ <licznik_rok_uz>/<rok></rok></licznik_rok_uz></rok></nr_kartoteki></licznik_x></licznik_rok_x></nr_kartoteki></rok>		
	Wynagrodzenie na godzinę		
	🗹 Książka adresowa		
	🗹 ePaski (dla umów rozliczanych przez listę płac)		
	🗹 Uwzględniaj ulgę podatkową		
	🗹 Składniki wynagrodzenia przepisuj do wszystki umów tego rodzaju w wybranym okresie		
Opis typu umowy— Umowa o pracę			

można określić, które składki oraz jaki kod tytułu ubezpieczenia będą domyślnie zaznaczone przy dodawaniu nowej umowy.

nowa Ustawienia domyslne -	"ZUS" Ustawienia domyślne - "O pracę"	Warunki dodatkowe	Oświadczenia	Pochodne płacy	www
Emerytalne		-	-	•	
Rentowe	FGPS				
Wypadkowe					
Chorobowe					
🗹 Zdrowotne					
Podstawowy kod ubezpie	czenia				
(0110) pracownik podlegaj	acy ubezpieczeniom społecznym i ubezpie	· 🗶			

Rys. Umowa o pracę – ustawienia ZUS

Na trzeciej zakładce – "Ustawienia domyślne – O pracę" można wybrać koszty uzyskania przychodu jakie będą domyślnie zaznaczone przy dodawaniu nowej umowy.

Pole "Księgowanie składników umowy" należy wypełnić odpowiednią wartością w przypadku, jeśli konto księgowe zależy od rodzaju umowy. Wtedy w definicji konta księgowego, pole "Księgowanie składników umowy". należy podać wartość analityki pod jaką ma być księgowany ten rodzaj umowy np. "01", który to symbol zostanie rozkodowana zgodnie ustaloną maską "UM" zawartą w konfiguracji składnika płacowego lub przy definicji sposobu wynagradzania.

W tym miejscu zdefiniowany jest również domyślny sposób wynagradzania.

Pola "Okres rozliczeniowy czasu pracy", "Miesiąc, od którego rozpoczyna się okres rozliczeniowy", "Dobowa norma czasu pracy", "Tygodniowa norma czasu pracy" i "Maksymalna liczba godzin nadliczbowych" są definiowane i używane poprzez moduł "Administracja kadrowa".

🐨 Umowa					×
Umowa Ustawienia domyslne - "ZU	5" Ustawienia domyślne - "O pracę" Warunki dodatk	kowe	Oświadczer	nia Wy	ynagr 🔳
Kosztyuzyskania	Podstawowe 2	×			
Księgowanie skladników umowy					
Sposób wynagradzania	(PRACA) Umowy o pracę- stawka miesięczna	×			
Okres rozliczeniowy czasu pracy	1 miesiąc 🗸 🗸				
Miesiac, od którego rozpoczyna się okres rozliczeniowy	~ ×				
Dobowa norma czasu pracy	8				
Tygodniowa norma czasu pracy	40 🔺				
Maksymalna liczba godzin nadliczbowych	150 🔺 🗙				
Miejsce wydruku umowy	Miejscowość jednostki 🗸				
	Podpowiadać dla nowych				
	Umowa o pracę nakładczą				
Częstotliwość wypłaty	do 10-tego następnego miesiąca				
	Zwolnienie z podatku osób do 26 roku życia oraz zw względu na powrót z zagranicy, seniora, 4 plus	wolnie	nia ze		
		<b>~</b>	Zapisz	×	Anuluj

Rys. Umowa o pracę – ustawienia domyślne

Opcja "Umowa o pracę nakładczą" jest wykorzystywana przy generowaniu dokumentu PFRON INFDP.

Poniżej można wskazać domyślne "Miejsce wydruku umowy" – adres przypisany do wskazanej jednostki będzie zamieszczony na wydrukach umowy. Częstotliwość wypłat zostanie przypisana domyślnie do warunków umowy, a także poprzez zaznaczenie flagi przy "Zwolnienie z podatku osób do 26 roku życia oraz zwolnienia ze względu na powrót z zagranicy, seniora, 4 plus" domyślnie będzie możliwe uwzględnienie zwolnień podatkowych dla utworzonej umowy.

Na czwartej zakładce – "Warunki dodatkowe" można wpisać domyślną treść punktu "Inne warunki zatrudnienia" znajdującego się we wzorze wydruku umowy o pracę. Treść wpisana na tej zakładce będzie pojawiać się we wszystkich umowach o pracę, ale dla konkretnego pracownika będzie mogła zostać zmieniona.

1	ç I	Jmowa	The second second	
ι	Jmo	owa   Ustawienia domyslne - "ZUS"   Ustawienia domyślne - "O pra	cę" Warunki dodatkowe Oświadczenia F	ochodne płacy   www
		Nazwa	Wydruk	Ŷ.
	Þ	premia	plus premia uznaniowa	
				Przeglądaj
				🕙 <u>E</u> dytuj
				📩 Dodaj
				🏝 Usuń

#### Rys. Umowa o pracę – Warunki dodatkowe

Na zakładce "Oświadczenia" możemy zdefiniować dowolny tekst oświadczenia, które będzie drukowane wraz z umową.

W Umowa	The second se	
Umowa Ustawienia domyslne - "ZUS" Ustawienia domyślne - "O pra	cę"   Warunki dodatkowe   Oświadczenia   p	Pochodne płacy   www
Nazwa	Wydruk	Ŷ.↓
▶ Oświadczenie	Oświadczam, że egzemplarz niniejs	
		Przeglądaj
		🖹 Edytuj
		📩 Dodaj
		🍋 Usuń

Rys. Umowa o pracę – Oświadczenie

Zakładka "Wynagrodzenie dodatkowe/Pochodne płacy" umożliwia zdefiniowanie i automatyczne naliczanie pochodnych płacy zasadniczej (premii, dodatków itp.)

Pochodne płacy przypisywane są do umowy o pracę i obliczane proporcjonalnie do okresu jej trwania.

Przykład zastosowania pochodnych płacy znajduje się w rozdziale "Umowy o pracę".

1	KF Umo	wa	1	-		
	Umowa	Ustawienia domyslne - "ZUS"	Ustawienia domyślne - "O pracę"	Warunki dodatkowe	Oświadczenia	Pochodne płacy www
	Kod		Nazwa	Wartość		P Przegladaj
	▶ PR		Premia 20%		20,0	
						睯 <u>E</u> dytuj
						📩 Dodaj
						🎦 Usuń

Rys. Umowa o pracę – pochodne płacy

W zakładce WWW definiujemy parametry wybranego typu umowy dla administracji kadrowej.

TTP Umowa	_		×
Warunki dodatkowe   Oświadczenia   Wynagrodzenie dodatkowe / pochodne płacy   www			• •
Pozwol na dodanie przez www     Opinia AP przed P2/2A (wniosek o 2w2 CP)			
Dodaj automatycznie (po akceptacji)  Opinia prawnika (wniosek o ZWZ CP)			
Drukuj zakres obowiązków			
Do opinii PRW po KJ (wniosek o Zatrudnienie)			
🗌 Do opini zarządu po KJ lub PRW			
Aktywna po podpisaniu			
🗌 Do opinii przedstawiciela zarządu			
Liczba dni (roboczych) po których możliwe zatrudnienie (dni robocze)			
Liczba dni (roboczych) wstecz, po których możliwe wręczenie (dni robocze)			
wypowiedzenia			
Liczba dni (kalendarzowych) od których liczony 1 dzień kolejnego miesiąca od którego obowiązuje aneks			
Liczba dni (kalendarzowych) przed zakończeniem umowy kiedy 7 (dni kalendarzowe)			
generowana jest obiegowka			
💙 Zapis	sz	×	Anuluj

Rys. Umowa o pracę – WWW

## B. Umowa o dzieło, zlecenie, wynagrodzenie Rady Nadzorczej

Konfiguracja umów zlecenie, o dzieło i wynagrodzenia Rady Nadzorczej wygląda tak samo:

Na pierwszej zakładce znajdują się podstawowe dane umowy.

Jmowa	Ustawienia d	domyslne - "ZUS"   Ustawienia domyślne - "Zlecenie"   www			
	Kod	ZLECENIE			
	Nazwa	ZLECENIE			
	Opis	ZLECENIE			
T	Typ umowy	Umowa zlecenie (ZLEC)			
Nu	mer umowy (szblon)				
	(5251011)	Dostępne maski: <rok> <nr_kartoteki> <licznik_rok_x> <licznik_x> np.:<nr_kartoteki>/<rok> lub UZ<licznik_rok_uz>/<rok></rok></licznik_rok_uz></rok></nr_kartoteki></licznik_x></licznik_rok_x></nr_kartoteki></rok>			
		☑ Wynagrodzenie na godzinę			
		Książka adresowa			
		ePaski (dla umów rozliczanych przez listę płac)			
		🗹 Uwzględniaj ulgę podatkową			
		🗹 Składniki wynagrodzenia przepisuj do wszystki umów tego rodzaju w wybrany	ym okre	esie	
Opis ty Umowa	pu umowy zlecenie				

Rys. Umowa zlecenie

Na drugiej zakładce – "Ustawienia domyślne - ZUS" określa się które składki oraz jaki kod tytułu ubezpieczenia będą domyślnie zaznaczone przy dodawaniu nowej umowy.

Imowa Ustawienia domyslne - "ZUS"	Ustawienia domyślne - "Zlecenie"   www	
🖂 Emerytalne	FP	
Rentowe	🖌 FGPŚ	
✓ Wypadkowe		
Chorobowe		
🗹 Zdrowotne		
Podstawowy kodubezpieczeni	a	
(0411) osoba wykonująca umow	ę agencyjną, umowę zlecenia lub un 🛛 🗰 🔀	

Rys. Umowa zlecenie – Ustawienia domyślne – ZUS

Na trzeciej zakładce – "Ustawienia domyślne – Zlecenie" można wybrać koszty uzyskania przychodu jakie będą domyślnie zaznaczone przy dodawaniu nowej umowy.

Pole "Księgowanie składników umowy" należy wypełnić odpowiednią wartością w przypadku, jeśli konto księgowe zależy od rodzaju umowy. Wtedy w definicji konta księgowego należy podać symbol maski, która zostanie rozkodowana zgodnie z wartością pola "Księgowanie składników umowy".

W tym miejscu zdefiniowany jest również domyślny sposób wynagradzania oraz termin płatności.

Umowa		_		×
Umowa Ustawienia domyslne - "ZUS"	Ustawienia domyślne - "Zlecenie" www			
Koszty uzyskania 2	%			
Księgowanie skladników umowy 0	;04			
Sposób wynagradzania	LECENIE) Zlecenie 🛛 🗶			
	Rozliczana miesięcznie 🗌 Ryczałt			
Min. kwota brutto	🗙 Max. kwota brutto	×		
Termin płatności	0			
Rozliczanie w kwotach netto	Zwolnienie z podatku osób do 26 roku życia oraz zwolnienia ze względu na powrót z zagranicy, seniora, 4 plus			
	Kwota min Kwota max			
Podatek	×			
Podatek i skł. zdrowotna	× ×			
Podatek i ZUS bez chorobowego	× ×			
Podatek i ZUS	×			
	💙 Zapi:	sz	🗙 Ar	nuluj

Rys. Umowa zlecenie – ustawienia domyślne

Zakładka WWW działa na takich samych zasadach jak dla umowy o pracę.

## 2) Typy umów

W opcji tej definiujemy nowe sposoby umów które chcemy prowadzić w naszym programie.

T	уру (4)																		P	Przegladaj
	Kod	Nazwa	Opis			Faktura	ZUS	Praca	Zlecenie	Dzieło	Księgowanie fakt	PIT11/8B/40	Menadżerska	Menadżersk	Staż	Uczeń	Skazani	Praktyka ab		
•	PRACA	Umowa o pracę	Umowa o	prace	ę	×	<b>*</b>	<b>*</b>	×	×	×		×	×	×	×	×	×	1	Edytuj
	RN	Rada Nadzorcza	Rada Nac	izorcz	ta	X	<b>*</b>	×	<b>~</b>	×	×	<b>~</b>	<b>~</b>	X	×	×	×	×	49	De las
	DZIELO	Umowa o dzieło	Umowa o	dzieł	0	×	<b>V</b>	×	×	<b>~</b>	×	<b>v</b>	×	X	×	×	×	×		Dodaj
	ZLEC	Umowa zlecenie	Umowa z	eceni	e	×	<b>*</b>	×	<b>~</b>	×	×	<b>v</b>	×	×	×	×	×	×	*1	Usuń
I 1																				
<				1	🕼 Туру и	umów					- 0	×						>		
-			_		-															
s	ikładniki (0)			N	lazwa: L	Umowa o pra	acę												27	Przeglądaj
	Nazwa	Kod		Se	Kod: F	PRACA													950	
					Opis:	Umowa o pra	ace													Edytuj
						Faktura		Dzieło		Men	adżerska								*	Dodaj
					-						odżarako działalacó	4							200	
								0203			suzei ska - uzialali los									Usun
					L	Zlecenie		✓ PIT 1:	1_8B	Ksieg	gowanie faktury									
					C	Staż		Uczeń	i i i	🗌 Skaz	ani									
s	kładniki doda	atkowe (0)		١.		Praktyka a	absolwer	ndka											29	Dezogladaj
	Nazwa	Opis		D						<b>V</b>	Zapisz 🗙	Anuluj								rizcyiq0d)
Ľ				L		_	_	_	_	Land									1	Edytuj
																			*	Dodaj
																			269	Usuń

Rys. Słowniki -> Umowy -> Typy umów

## 3) Typy dodatkowych składników faktury

W opcji tej definiujemy dodatkowe składniki faktury.

Typy dodatkowych składników faktury					
Туру					Pi Przegladaj
Nazwa	Kod	Drukuj	Ujemne	Załącznik	
	🐨 Typ dodatkowego składnika faktury 🛛 🗆 🗙				😬 Edytuj
	Kod				👚 Dodaj
	Nazwa				省 Usuń
	Opis				
	🗹 Uwzględniaj na wydruku				
	Dopuszczaj wartości ujemne				
	Wymagany załącznik				
	🖌 Zapisz 🗱 Anuluj				

Rys. Słowniki -> Umowy -> Typy dodatkowych składników faktury

#### 4) Miejsca przechowywania umów

Słownik zawiera wykaz miejsc przechowywania umów. Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki → Miejsca przechowywania umów.

/	4	<b>*</b> KF	Miejsca przechowywa	nia umów		0 %
	K		Nazwa 🔺	Opis	P	Przegladaj
		×.	Demo	UL. Zabłocona 5		·····
<b>N</b>	Miejs	sce p	orzechowywania umów	v - O X	2	Edytuj
	Naz	wa	Demo		1	Dodaj
	0	nis	UL. Zabłocona 5		*	Usuń
	-					
				Zapisz X Anuluj	<b>~</b>	ок
	T		- h h			

Rys. Słownik miejsc przechowywania umów

Miejsce przechowywania umów opisują dwa pola: nazwa (pole obowiązkowe) i opis.

## 5) Warunki umów

Słownik zawiera domyślne warunki do umowy. Które mogą być uwzględniane / modyfikowane na etapie sporządzanie umowy.

N	/arunki um Nazwa	owy					
ľ	Dodatek	stazowy	unek umowy		_		×
		Nazwa	Dodatek stażowy				
		Wydruk	Dodatek stazowy =	20% wynagro	idzenia zasadn	niczego	
							~
				•	Zapisz	🗙 Ar	nuluj

Rys. Słowniki -> Umowy -> Warunki umowy



Warunki umów będą dostępne podczas konfiguracji W następujący sposób: Zatrudnienie -> Pracownicy -> Umowy -> Edytuj -> Dane do wydruku -> Dodaj -> rozwijamy ...." ->Wybieramy warunek, który chcemy zamieścić W umowie. •• Po wskazaniu i wyborze warunek ten będzie widoczny podczas wydruku na umowie w pozycji "5. Inne warunki zatrudnienia".

## 6) Wynagrodzenia dodatkowe / pochodne płacy

Słownik zawiera domyślne wynagrodzenia dodatkowe lub pochodne płacy do umowy. Mogą być uwzględniane / modyfikowane na etapie sporządzanie umowy.

Wynagrodzenie d	dodatkowe /	pochodne płacy															
Wynagrodzen	ie dodatko	we / pochodne pła	icy													2	Przegladaj
Kod	Nazwa		Wartość do Rod	zaj	Pokaż www	Data utwo	orzenia	Utworzył	Data modyfikacji	Modyfikował	Tekst przed	Tekst po wa	Tekst przed	Tekst przed	Tekst przed .	000	
PREMIA_DOD	premia doc	atkowa	1500,0000 KWG	ATC		2024-03-0	07 15:53	Superadmin								1	Edytuj
Ster Wy	nagrodzeni	e dodatkowe / poc	hodna płacy		-		×	1								*	Dodaj
	Kod	PREMIA_DOD														*	Usuń
	Nazwa	premia dodatkowa															
	Rodzaj	Kwota	~														
Wartość	domyślna	1500,0000	-														
Tekst pr	zed kwotą /	procentem na aneks	ie				_										
	Douanie		Zmiana		Odebranie												
Tekst p pr słownie na	o wartości zed kwotą a wydruku	Pokaż na www															
Tekst p (kwocie s	o wartości łownie) na																
	wydruku						_										
(do na	wydruku umowie)																
		1															
				~	Zapisz	👗 An	uluj										

Rys. Słowniki -> Umowy -> Wynagrodzenie dodatkowe/pochodne płacy

Ustalając słownik kod i nazwa muszą być unikalne. Istnieje możliwość wskazania wartości kwotowej lub procentowej.

Zatrudnienie	Dane ogólne   Warunki   ZUS   Rozdzie	lnik kosztów Dane do wydruku W	ynagrodzenie dodatkowe	Składniki wynagrodzenia   Prz	zełożeni Uwagi	Inf • •		
Nr kartoteki 11	Kod	Nazwa	Wartość		Przeg	jlądaj /tuj		
Umowy Rodzaj J Pracq(PRACA ) S	部 Wynagrodze Nazwa	nie dodatkowe / pochodn	×		Too Ust	daj uń	Aktualne	Przeglądaj Edytuj Dodai
	Kod Wartość	Wynagrodzenie dodatkow	re / pochodne płacy	- [				Usuń     Przedłuż
Anakar		Wynagrodzenie dodatkowe . Kod Nazwa PREMIA_DOD premia dodatk	/ pochodne płacy Wartość d owa 1500,0	o Rodzaj 000 KWOTA	Przeglądaj Edytuj			(Ø Drukuj
Rodzaj Jednostka				*	Dodaj Usuń			Przeglądaj Edytuj Dodaj
								Usun
		<		>	Wybierz Anuluj			
				✔ Za	apisz 🗶 A	Anuluj		

Wynagrodzenie dodatkowe będą dostępne podczas konfiguracji umowy w następujący sposób:

Zatrudnienie -> Pracownicy -> Umowy ->Edytuj -> Wynagrodzenie dodatkowe -> Dodaj -> rozwijamy " …" ->Wybieramy wynagrodzenie dodatkowe, który chcemy uwzględnić podczas sporządzania warunków umowy.

Po wskazaniu i wyborze wynagrodzenia dodatkowego, będzie ono widoczne podczas wydruku na umowie w pozycji "4. Wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych w…"

#### 7) Wydruki umów (zlecenie/dzieło)

Słownik zezwala na dodanie domyślnych warunków umów, które w późniejszym etapie mogą być modyfikowane.

## A. Wynagrodzenia słownie

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słownik<br/>i $\rightarrow$ Umowy -> Wydruk umów -> Wynagrodzenia słowne

Wynagrodzenia słownie		×
Nazwa	Treść	P Przeglądaj
	🐷 Wynagrodzenia słownie — 🗆 🗙	🖭 Edytuj
	Nazwa	🐑 Dodaj
	Treść	👫 Usuń
	v	
	Zapisz 🗙 Anuluj	

Rys. Słowniki -> Umowy -> Wydruk umów -> Wynagrodzenia słowne

#### **B.** Postanowienia

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki → Umowy -> Wydruk umów -> Postanowienia

Słownik zezwala na zapisanie domyślnych postanowień podczas sporządzania umowy zlecenie.

Postanowienia - umowy			×
Nazwa	Treść	Obowiązkowe	P Przepladaj
Postanowienia	Strony postanawiają	✓	- macgiquoj
			👏 Edytuj
1	🗄 Postanowienia - umowy 🛛 — 🗆 🗙		한 Dodaj
,	Nazwa Postanowienia		🏝 Usuń
	Treść Strony postanawiają		
	V		
	Obowiązkowe		
	Zapisz X Anuluj		

Rys. Słowniki -> Umowy -> Wydruk umów -> Postanowienia

#### C. Zakresy prac

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słownik<br/>i $\rightarrow$ Umowy -> Wydruk umów -> Zakresy prac

Słownik zezwala na domyślne stworzenie zkresu prac/czynności w zależności od ustaleń. Domyślna treść jest edytowana w dalszej części.

Zi	akresy prac						>
Г	Nazwa	Stanowisko		Treść	P	Przeoladai	n.
Þ	Zakres czynności zleconych		Pracownik biurowy	Zakres czynności zleconych:			2
					1	Edytuj	1
					*	Dodaj	
		Zakresy prac	- 0	X	۳	Usuń	1
		Nazwa Zakres cz	ynności zleconych				
		Stanowisko Pracowni	k biurowy				
		Treść Zakres cz - -	ymności zleconych:				
			💙 Zapisz 🗶 Ar	uluj			

Rys. Słowniki -> Umowy -> Wydruk umów -> Zakresy prac

## 8) Parametry umowy

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słownik<br/>i $\rightarrow$ Umowy -> Wydruk umów -> Parametry umowy

Funkcja ta umożliwia zdefiniowanie dodatkowego parametru, który w kolejnej konfiguracji umożliwi skategoryzowanie rozliczenia dla tej umowy.

Parametry umowy		×
Parametry umowy (0)		Przeglądaj
Kod	Nazwa	🕙 Edytuj
	🕼 Parametr umowy — 🗆 X	🝸 Dodaj
	Kod	🕙 Usuń
	Nazwa	
	Zapisz 🗙 Anuluj	

Rys. Słowniki -> Umowy -> Wydruk umów -> Parametry umowy

## 3. Stanowiska

Słownik stanowisk zawiera dane o stanowiskach pracy w firmie. Aby otworzyć słownik stanowisk należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Stanowiska.

Pokaż nieaktywne					
Kod	Nazwa	Aktywne	Opis		
Doz mienia	Dozorca mienia	<b>~</b>	Dozorca mienia		
SprSprząt	Sprzątaczka	<b>~</b>	Sprzątaczka		
KieKierow	Kierowca		Kierowca		
Spr kasjer	Sprzedawca-kasjer		Sprzedawca-kasjer		
Kie Sklepu	Kierownik Sklepu TROLL, VOLCANO		Kierownik Sklepu TRO		
Ope kopark	Operator koparko-ładowarki	<b>~</b>	Operator koparko-ła		
Kie Menedż	Kierownik-Menedżer Produkcji Stolarki		Kierownik-Menedżer		
SprSprzed	Sprzedawca	<b>~</b>	Sprzedawca		
Prz handlo	Przedstawiciel handlowy	<b>~</b>	Przedstawiciel handlo		
Dyr Marke	Dyrektor Marketu	<b>~</b>	Dyrektor Marketu		
	Kierownik Oddziału Chruszczewo	<b>~</b>	Kierownik Oddziału C		
Pra produk	Pracownik produkcji okien PCV	<b>~</b>	Pracownik produkcji o		
Spe d/s St	Specjalista d/s Stolarki PCV	<b>~</b>	Specjalista d/s Stolar		
Kie sklepu	Kierownik sklepu	<b>~</b>	Kierownik sklepu		
	In the second could be by 7 merced and		Kinghaugaile Ordelain hu Z		

Rys. Słownik stanowisk

Stanowiska mogą tworzyć hierarchię (stanowiska nadrzędne i podrzędne). Przy dodawaniu stanowiska należy zwrócić uwagę, aby zostało ono umieszczone we właściwym miejscu struktury stanowisk. Przed dodaniem stanowiska należy wskazać (kliknąć) stanowisko nadrzędne do stanowiska dodawanego.

Istnieje możliwość oznaczenia stanowiska flagą "Nieaktywne". W takim wypadku stanowisko

będzie w słowniku ukryte, a żeby zostało wyświetlone należy ustawić filtr W trakcie konfiguracji należy określić parametry związane z tym stanowiskiem.

W polu kod wprowadzamy unikalny symbol identyfikujący dane stanowiskiem. W polu kod wprowadzamy unikalny symbol identyfikujący dane stanowisko. Dla specyficznych stanowisk można zdefiniować indywidulany wzór umowy oraz przywiązany do zajmowanego stanowiska zakres obowiązków. Zarówno wzór umowy jak i zakres obowiązków będą drukowane przy umowie.
🚻 Stanowisko - S	Sprzedaw	ca-kasjer						
Dane ogólne Za	trudnienie	Umowy	Grupy¥isty mailowe	Schematy uprawnień	Domyślne prawa do aplika	cji Limity Pr	zełożeni wg lokaliza	acji Obiegówka
Ko	od Sprka	sjer						
Nazw	va Sprzec	lawca-kasj	jer					
Op	is Sprze	dawca-kas	jer					~
								$\checkmark$
	🗹 Ak	tywne						
Wzór umov cywilno prawr	wy nej							🗶
Zakres obowiązko	ów							🗶
Klasyfika	acja							
specjaln	ośc							
						[	V Zapisz	X <u>A</u> nuluj

Rys. Stanowisko->Dane ogólne

Na zakładce zatrudnienie możemy zdefiniować ile maksymalnie w danej jednostce może występować umów z danym stanowiskiem.

📅 Stanowisko - Sprzedawca-kasjer	
Dane ogólne Zatrudnienie Umowy Grupy listy mailowe Schematy uprawnień Domyślne prawa do aplikacji Limity Przełożeni wg lok	alizacji Obiegówka
Jednostka Liczba prac  Chruszczewo 20,00	Przeglądaj
	🖸 Edytaj
	🏝 Usuń
V Zapisz	e X <u>A</u> nuluj

Rys. Stanowisko->Zatrudnienie

Na zakładce "Umowy" można przypisać umowy w których ma dane stanowisko występować. Np. dla stanowiska Handlowiec przypisujemy dostęp tylko dla "Umów o pracę". Brak przypisani umów do stanowiska stanowiska oznacza, że dane stanowisko nie jest aktywne.

1	🕼 Stanowisko - Sprzedawca-kasjer										
	Dane ogólne Zatrudnienie Umowy	Grupy	isty mailov	ve Schen	Schematy uprawnień Domyślne prawa do aplikacji Limity Przełożeni wg lokalizacji Obieg						
	Dostępne					Wybrane					
	Nazwa	Kod	Opis	<u> </u>		Nazwa	Kod	Opis			
	RADA NADZORCZA	RN	Rada Nao	⇒		DZIEŁO	DZI	O DZIEŁO			
				<b>(</b>		O PRACĘ	PRA	O PRACĘ			
	<		) >			ZLECENIE	ZLE	ZLECENIE			
	✓ Zapisz Anuluj										

Rys. Stanowisko-> Umowy

W zakładce Grupy\listy mailowe możemy określić przynależność danego stanowiska do wewnetrznych grup mailowych które definiuje się w Kadry->Grupy listy mailowe.

😨 Stanowisko - Dozorca mienia			
Dane ogólne Zatrudnienie Umowy	Grupy\isty mailow	e Schen	naty uprawnień Domyślne prawa do aplikacji Limity Przełoż < ≥
Dostępne (0)			Wybrane (0)
Opis	Ide Grupa mi		Opis Ide Grupa mail
		⇒	
<	>	+	
			✓ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj

Rys. Stanowisko-> Grupy\listy mailowe

W zakładce "Schematy uprawnień" definiujemy domyślne uprawnienia.

W zakładce limity możemy zdefiniować limity dla pracowników.

🏗 Stanowisko - Sprzedawca-kasjer										
Dane ogólne Zatrudnienie Umowy G	rupy\isty mailowe S	Schematy uprawnień	Domyślne prawa do aplikacji	Limity Prz	ełożeni wg lokaliza	acji Obiegówka				
Limit rozmów telefonicznych	Kwota min / miesiąc	Kwota ma	ax / miesiąc							
Limit rozmów telefonicznych + modem	Kwota min / miesiąc	Kwota ma	ax / miesiąc							
Limit kilometrów	Min km / miesiąc	Max km /	miesiąc 🗶							
Pusty dolny i gorny limit - limit nie ustalony nie ma możliwości nadania limitu pracownikowi. Limit dolny uzupełniony (X), limit góny pusty - limit nieograniczony. Limit dolny (X) i górny (y) uzupełniony - limit ma zawierać się w granicach x - y. Limit dolny 0 lub pusty limit górny 0 - limit zerowy.										
					✓ <u>Z</u> apisz	X <u>A</u> nuluj				

Rys. Stanowisko-> Limity

Zakładka "przełożenia wg lokalizacji" umożliwia wskazanie podwładnych weług obejmowanego stanowiska. W pierwszej kolejności wskazujemy dla jakiego stanowiska chcemy przypisać stanowiska podwładne. W zakładce Przełożeni wg lokalizacji oznaczamy poprzez dwukrotne kliknięcie w 🥝.

Po wskazaniu, ikonka zmieni się na (wg przkładu poniżej: dla pracownika obejmującego stanowisko "Sprzedawca", podwładni będą pracownicy pracujacy na stanowisku "Młodszy Sprzedawca".

Dane ogólne Pokaż niea	ko - Sp Zatr ktywne	rze udn	dawo itenie	ca Um	iowy	Gri	upy\listy iiuj wybra	mail ane l	owe lokaliza	Scher	naty upri	awnień Przyp	Domyślne prawa	do a acje/	iplikacji L aplikacje	imity Pra	zełożeni wg lokalizacji na podst. innej aplikacj	- □ X Obiegóv < →					
Zwiń	YIKO ZOZ		R	Rozwiń	licje		Odznacz	wsz	vstko	Apl	Aplikacje Odznacz wszystko				Stanowiska podwładnych 🔽 Odznacz w. Zaznacz								
⊡-⊘ FIRMA				W	/ybrana	Nazw	Nazwa		Wybrane	Kod	od Nazwa V Opis												
÷ 0	Admini	star	rtor							>	1	INSIG	GNUM Kadry Płace -		0	1	Tester						
	ZARZA	D													0		Sprzedawca						
															0	2	Sekretarka						
															0	Praco	Pracownik biurowy						
															0		Portier						
														>	<ul> <li>✓</li> </ul>	1	Młodszy Sprzedawca						
															0	Magaz	Magazynier						
															0	Inform	Informatyk						
Jednostka	organiz	acy	jna		Kon	to																	
Nazwa	a		T	Gr	M	S	War		MPK														
🖉 Admin	istar				d	d	490																
Ø FIRMA	4			*																			
🖉 SKLEP					d	d	490																
> 🖌 ZARZA	AD D			V	d		490																
																	Y Zapisz	🗶 Anuluj					

Rys. Przełożeni wg lokalizacji

Zakładka obiegówka umożliwia powiązanie pracownika z ewidencją wyposażenia która znajduje się w programie Insignum Środki Trwałe(iST).

🌃 Stanowisko - Sprzedawca-kasjer		
Dane ogólne Zatrudnienie Umowy Grupy listy mailov	ve Schem	naty uprawnień Domyślne prawa do aplikacji Limity Przełożeni wg lokalizacji Obiegówka
Dostępne		Wybrane
Nazwa		Nazwa Obowiązko
	7	
	⇐	
-		
		Y Zapisz 🗶 Anuluj

Rys. Stanowisko-> Obiegówka

ne ogólne	Zatrudnienie	Umowy	Grupy\isty mailowe	Schematy uprawnień	Domyślne prawa do aplikacji	Limity	Przełożeni wg lokalizacji	Obiegówka	Ocena	Środki BH
Arku	isz oceny									🔰
Mnożr	nik premii									
ompeten	cie dostepne	9	_		Kompetencie wybra	ne	_	-	-	-
Nazwa				7	Nazwa					
				$\Rightarrow$						
				\$						

Zakładka Ocena" zezwala na dodanie arkusza oceny na podstawsie uwbranych kompetencji

Rys. Stanowisko-> Ocena

Zakładka posiada możliwość wskazania mnożnika premii, a także poprzez oznaczeni flagą zezwala na samoocenę pracownika "Wymagana samoocena".

Arkusze     Aktywne       Nazwa     Opis     Mnoźnik     Wymagana       0,0000     Image: Constraint of the second s	Przegladaj
Nazwa Opis Mnożnik Wymagana   Mnożnik Wymagana   Arkusz -	
0,0000	0
Arkusz – 🗆 X	🔊 Edytuj
Arkusz – 🗆 X	📩 Dodaj
Nazwa	🏝 Usuń
	Kopiuj
Opis Mnożnik 0,0000 Aktywny Wymagana samoocena Xapisz Xanuluj	

Zakładka "Środki BHP" zezwalają na przypisanie do danego stanowiska środków BHP (np. odzież, obuwie, środki czystości) oraz wskazać okres użytkowania wraz z ilością przydzieloną.

ane ogólne Za Środek	trudnienie Umov	vy Grupy∛ist Ilość	y mailowe Sc	hematy uprawnień	Domyślne j	orawa do ap	likacji Lir	nity Przełoż	teni wg lokalizacji	Obiegówka	Ocena S	odki BHP	~	
			Srodek BH Liczba dni Ilość	BHP buwie			· C	) ×					Przegl Przegl Cdy: Cdy: Cdy: Cdy: Cdy: Cdy: Cdy: Cdy:	adaj tuj aj
					~	Zapisz	X	Anuluj						

Rys. Stanowisko-> Środki BHP

### 4. Rodzaje stanowisk

Słowniki w zakładce "Rodzaje stanowisk" zezwalają na zdefiniowanie podziału nadrzędnego rodzaju stanowisk. Dodając nowy rozdział wpisujemy unikalny kod i nazwę.

1	🖟 Rodzaje stanowisk								
	Rodzaje stanowisk								
	Kod	Nazwa	000						
•	UM	Administracyjno-biurowe	🔊 Edytuj						
	ROB	Robotnicze	🝸 Dodaj						
			¥°i Usuń						

Rys. Słowniki -> Rodzaje stanowisk

### 5. Kalkulator Brutto/Netto

Proste narzędzie do wstępnego obliczania wartości wynagrodzenia. Opcja ta nie korzysta z zapisanych list płac, lecz z parametrów systemowych na których opera wyliczenia.

Kalkulator brutto / netto				×
	[]			
Dat	a 2024-03-13 V			
Kwot	BRU			
	Kwota Wolna 1 - /	12 kwoty rocznej		
	Ulas klasv środniej (jośli wwasa	rodstawowe 🗸		
	Ulya kasy sreunej (jesi wynag	ania da antidiana ladu (tulta 2022 at	a	
Ubezniecznia obowiazkow	Uwzględnij zasady rozporządz	enia do polskiego ładu (tylko 2022 roł	K)	
obcepiceenia obomiquion	Emerytaine (EMERYTALNE)	Wypadkowe (WYPADKOWE)	Zdrowotne (ZDROWOTNE)	
	Rentowe (RENTOWE)	Chorobowe (CHOROBOWE)	Ograniczenie składki zdrowotnej do wysokości teoretycznego podatku	
Skład	á			
	FP (FP)	FGŚP (FGSP)		
Składki PP	Pracodawcy	Pracownika	Kwota skladki PPK pracodawcy wliczana do podatku, uzupełnić	
	0 🜩 Obowiązkowa	0 🜩 Obowiązkowa	(np. gdy miesiąc wypłaty PPK inny niż miesiąc wypłaty)	
	0 🖨 Dobrowolna	0 🔹 Dobrowolna		
Próg podatkow	y I Próg 🗸	Procent podatku		Drasline
				I Przelicz
Wynik			D0/ especializa	PDK pracownik
BRUTTO Emer	t. Rent. Chorob.	Zdrow.odl. Zdrow.nieodl. K	oszty uzys Kwota wolna Kwota woln Uloa klasy śr. Zmniejsz, z Zaliczka na Potracenia r Obowiazkowa Dobrowolna	Obowiazkowa Dobrowolna
<				>
				() Zamkoji

Rys. Słowniki -> Kalkulator brutto/netto

### 6. Administracja kadrowa

Opcja ta umożliwia definiowanie dodatkowych wydruków. Wydruki te są dostępne poprzez stronę WWW.



Rys. Administracja kadrowa

### 7. Urząd Skarbowy

Słownik zawiera dane Urzędów Skarbowych, zezwalające na podstawową modyfikację.

#### 1) Urzędy Skarbowe

Słownik zawiera dane Urzędów Skarbowych. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu Słowniki  $\rightarrow$  Urzędy skarbowe.

la	zwa		Miasto			Cdśwież
	Skrót	Nazwa	Ulica	Kod, Miasto	Akty	
Þ	Urząd Sk	Urząd Skarbowy	Warszawsk	06-400 Ciec		
	KRAKÓ	URZĄD SKARB				🖹 <u>E</u> dytuj
	W GNIEŹ	URZĄD SKARB				Podai 🕈
	W BIELS	URZĄD SKARB				
	W RADO	PIERWSZY URZ				🎦 🛛 Usuń
	W KOŚC	URZĄD SKARB				
	W KŁOB	URZĄD SKARB				
	WROCŁ	URZĄD SKARB				
_		UD 340 0K400				💙 <u>о</u> к

Rys. Słownik Urzędów Skarbowych

W słowniku tym obowiązkowo należy wypełnić pola "Skrót" i "Nazwa".

### 2) Progi podatkowe

Aby otworzyć słownik progów podatkowych należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Progi podatkowe.

1	🖫 Progi p	odatkowe				_			×
	Data od						P	Drzeal	iche
Þ	2022-07-0	01			^		1	Fizegi	quaj
	2022-01-0	)1					1	Edy	tuj
	2019-10-0	)1					40	-	
	2019-01-0	)1				١.		Dod	laj
	2018-01-0	)1					<b>X</b> 9	Usu	ıń
	2017-01-0	)1							
	2016-01-0	11			¥				
	Numer	Nazwa	Kwota	Procent					
Þ	1	I Próg	0,0000	1	2		_		
	2	II Próg	120000,0000	3	2		ወ	Zam	knij

Rys. Słownik progów podatkowych

Pole "Kwota" zawiera dolną granicę progu. W polu "Procent" znajduje się procent podatku dla danego progu.

### 3) Ulga w podatku dochodowym

Słownik zawiera kwotę zmniejszającą podatek (miesięczną i roczną) obowiązującą w danym roku podatkowym.

Aby otworzyć słownik "Kwoty zwolnione z opodatkowania" należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Kwoty zwolnione z opodatkowania.

🕼 Ulga w podatku dochodowym (Kwoty zwolnione z opodatkowania) × Data od Przeglądaj 2019-01-01 2019-10-01 8 Edytuj 2022-01-01 Dodai ▶ 2022-07-01 × Usuń Kwota miesięczna Kwota roczna 3600,00 300,00 🕛 Zamknij

Rys. Słownik "Ulga w podatku dochodowym"

### 4) Koszty uzyskania przychodu

Aby otworzyć słownik kosztów uzyskania przychodu należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Koszty uzyskania przychodu.

	. ·		<b>D</b>		2	Przeglądaj
Nazwa	Opis		Podstawowe	Podwyzsz /	8	Edutui
NIE DOTYCZY	NIE DOT	YCZY				Luytuj
20%	20%				*	Dodaj
50%	50%					
Podstawowe	Podstaw	owe koszty uzyska	<b>~</b>			Usuń
Podwyższone	Podwyżs	szone koszty uzysk		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
ozycje		Present	Kuch		2	Przeglądaj
Pozycje Data od		Procent	Kwota		2	Przeglądaj
<sup>°</sup> ozycje Data od 2019-10-01		Procent	Kwota	250,000	2	Przeglądaj Edytuj
'ozycje Data od 2019-10-01 2019-01-01		Procent	Kwota	250,000		Przeglądaj Edytuj Dodaj
ozycje Data od 2019-10-01 2019-01-01 2018-01-01		Procent	Kwota	250,000 111,250 111,250		Przeglądaj Edytuj Dodaj
ozycje Data od 2019-10-01 2019-01-01 2018-01-01 2017-01-01		Procent	Kwota	250,000 111,250 111,250 111,250		Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
ozycje Data od 2019-10-01 2019-01-01 2018-01-01 2017-01-01 2016-01-01		Procent	Kwota	250,000 111,250 111,250 111,250 111,250 111,250		Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
ozycje Data od 2019-10-01 2019-01-01 2018-01-01 2017-01-01 2016-01-01 2015-01-01		Procent	Kwota	250,000 111,250 111,250 111,250 111,250 111,250		Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Pozycje Data od 2019-10-01 2019-01-01 2018-01-01 2017-01-01 2016-01-01 2015-01-01 2014-01-01		Procent	Kwota	250,000 111,250 111,250 111,250 111,250 111,250 111,250 111,250		Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń

Rys. Słownik kosztów uzyskania przychodu

🐨 Koszt uzyskania przychodu – 🗆 🗙	📅 Koszt uzyskania przychodu 🛛 — 🗆 🗙
Obowiązuje od 2019-10-01 🗸	Obowiązuje od 2019-01-01 V
Procent	Procent 20
Kwota 250,00 zł	Kwota
🖌 Zapisz 🔀 Anuluj	💙 Zapisz 🗱 Anuluj

Rys. Dodawanie danych w słowniku kosztów uzyskania przychodu

Słownik zawiera koszty zryczałtowane, np. dla umów o pracę (wypełnione jest wtedy pole "Kwota") jak i procentowe – tak jak w przypadku umów zlecenie (wypełnione jest wtedy pole "Procent"). Wypełnienie pola "Procent" uniemożliwia wypełnienie pola "Kwota" (i na odwrót).

### 8. ZUS

Sekcja ZUS zawiera słowniki danych związanych z ZUS, takie jak NFZ, kody ubezpieczenia, kody świadczenia / przerwy itd.

ZUS ZUS	•	NFZ	Narodowe Fundusze Zdrowia
		205	Podstawowe kody ubezpieczeniowe
		205	Zawody
		205	Prawa do emerytury / renty
		205	Pokrewieństwo
		205	Niepełnosprawności
		205	Przyczyny niepełnosprawności
		205	Wykształcenie
		205	Niezdolności do pracy
		205	Składniki wynagrodzenia
		205	Przerwy / świadczenia
		205	Prace w szczególnych warunkach
		205	Rodzaje uprawnień
		205	Przyczyny wyrejestrowania

#### 1) Narodowe Fundusze Zdrowia

Słownik zawiera dane o kodach i nazwach Narodowych Funduszy Zdrowia. Aby otworzyć słownik NFZ należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Narodowe Fundusze Zdrowia.

<b>R</b>	Narod	lowe Fundusze Zdrowia		- • ×
	Kod	Nazwa	^	Przeoladai
•	01R	Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Z		
	02R	Kujawsko-Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Fu		🔊 <u>E</u> dytuj
	03R	Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdr		🕈 Dodai
	04R	Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdro		
	05R	Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdro	=	🎦 Usuń
	06R	Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Z		
	07R	Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu		
	08R	Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdro		
	09R	Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu	_	
	10R	Podlaski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdr		
	11R	Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdr		
	12R	Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowi		or or
	13R	Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Fundusz	~	

Rys. Słownik Narodowych Funduszy Zdrowia

#### 2) Podstawowe kody ubezpieczeniowe

Słownik zawiera podstawowe kody ubezpieczenia. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Podstawowe kody ubezpieczeniowe.



Rys. Słownik podstawowych kodów ubezpieczeń

### 3) Zawody

Słownik zawiera listę zawodów sporządzoną i pogrupowaną według ZUS.



Rys. Zawody

### 4) Prawo do emerytury / renty

Słownik zawiera kody określające prawo do renty / emerytury. Aby otworzyć słownik praw do emerytury / renty należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Prawa do emerytury / renty.

•	🖫 Prawa do er	nerytury i renty	- • ×
	Kod	Nazwa	P1 Przedladaj
	• 0	osoba ktora nie ma ustalonego prawa do renty ani e	
	1	osoba, która ma ustalone prawo do emerytury	🕙 Edytuj
	2	osoba, która ma ustalone prawo do renty	din n tr
			" Dodaj
			🥙 Usuń

Rys. Słownik praw do emerytury / renty

### 5) Pokrewieństwo

Słownik zawiera kody pokrewieństwa. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Pokrewieństwo.

<b>e</b> KP	Pokrewieństw	va / powinowactwa			- • ×
	Kod	Nazwa	Stopień	Grupa podatkowa	
×	01	małżonek			
	11	dziecko własne, przys			🕙 <u>E</u> dytuj
	21	wnuk lub dziecko obce			🕈 Dodai
	30	matka			
	31	ojciec			🎦 Usuń
	32	macocha			
	33	ojczym			
	40	babka			
	41	dziadek			
	50	osoby przysposabiając			
<	60	inni wstepni pozostaja III		>	✓ <u>О</u> К

Rys. Słownik kodów pokrewieństwa

### 6) Niepełnosprawności

Słownik zawiera kody oznaczające stopień niepełnosprawności. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Niepełnosprawności.

1	KP	Niep			
			Nazwa	Siedmi	P Przegladaj
	Þ	2	osoba posiadająca orzeczenie umiarkowany stopień niepełnosprawności		
		1	osoba posiadająca orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności		🕙 Edytuj
		0	osoba nie posiadająca orzeczenia o niepełnosprawności		📌 Dodai
		4	osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydawane osobom $\ldots$		
		3	osoba posiadająca orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności		🎦 <u>U</u> suń
					✓ <u>о</u> к

Rys. Słownik niepełnosprawności

### 7) Wykształcenie

Słownik "Wykształcenie" zawiera kody i nazwy wykształcenia, a także poziom wykształcenia pracowników niepełnosprawnych (na potrzeby PFRON) oraz okres lat mających wpływ na wymiar urlopu pracownika podczas wyliczania stażu urlopowego.

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Wykształcenie.

Nazwa	Kod	PFRON /	Do urlopu	OB presidential
wykształcenie niepełne podstawowe	11	0	0	
wykształcenie podstawowe ukończone	12	1	0	🖭 Edytuj
wykształcenie średnie zawodowe/techniczne	31	3	5	den - tri
średnie zawodowe / techniczne (4-letnie)	30	3	4	Dodaj
wykształcenie średnie ogólnokształcące	32	3	4	🔲 Usuń
wykształcenie zasadnicze zawodowe	20	3	3	
wykształcenie policealne	40	5	6	
wykształcenie wyższe (w tym licencjat)	50	6	8	
				<b>√</b> ОК

Rys. Wykształcenie

### 8) Niezdolności do pracy

Słownik pozwala zdefiniować tytuły niezdolności do pracy, które wskazujemy w "Kartotece osobowej" pracownika.

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Niezdolności do pracy

<b>*</b> K	Niez	dolności do pracy	- • ×
	Kod	Nazwa	P1 Przegladaj
►	1	Dni wynagrodzenia chorobowego wykorzystane u poprzedniego pracodawcy	- Integration
	2	Dni zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego wykorzystane u poprzedniego pracodawcy	🖭 Edytuj
			🐑 Dodaj
			👫 Usuń
			🗸 ок

Rys. Niezdolność do pracy

#### 9) Przerwy / świadczenia

Słonik zawiera kody świadczeń / przerw. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Przerwy / świadczenia.

<b>K</b>	🗽 Przerwy / Świadczenia						
	Kod	Nazwa		Przegladaj			
•	111	urlop bezpłatny					
	121	urłop wychowawczy udzielony na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w		🔊 Edytuj			
	122	urłop wychowawczy udzielony na podstawie § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w		🕈 Dodai			
	151	okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku	=				
	152	okres nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy		🎦 <u>U</u> suń			
	155	okres niezdolności do pracy bez prawa do wynagrodzenia z przyczyn określonych w art. 92 §11 Kodeksu					
	211	zasiłek porodowy					
	212	zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia chorobowego	Н				
	214	zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia wypadkowego					
	215	wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia chorobowego					
	216	wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia wypadkowego					
	311	zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urłopu macierzyńskiego lub urłopu na warunkach urłopu macierzyńskiego					
	312	zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego					
	313	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego					
	314	zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego					
	315	wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego					
	316	wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego	~	<u>т о</u> к			

Rys. Słownik kodów świadczeń / przerw

Istnieje możliwość zdefiniowania:

- czy świadczenie / przerwa będzie rozliczane w raporcie RSA w miesiącu zgodnym z datą wypłaty, czy w miesiącu wystąpienia tego zdarzenia (wg kalendarza)

- czy w raporcie RSA będzie wykazana ilość dni świadczenia / przerwy czy liczba wypłat

- kod przerwy jaki zostanie wykazany na raporcie RSA

Aby konfigurować świadczenie / przerwę należy kliknąć przycisk **Edytuj**. Następnie należy wybrać w polu "Uwzględnij w RSA" wartość "wg kalendarza" lub "wg listy płac" a w polu "Uwzględnij w RSA" wartość "liczbę dni zasiłkowych" lub "liczbę wypłat".

🐨 Świado	czenie 🗆 🗆 💌 🗙
Kod	311
Nazwa	zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego
Jwzględnij w RSA	wg listy płac
Jwzględnij w RSA	liczbę dni zasiłkowych
	Zapisz X Anuluj

Rys. Konfiguracja świadczenia / przerwy

### 10) Prace w szczególnych warunkach

Słownik zawiera kody ZUS oznaczające pracę w szczególnych warunkach. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Prace w szczególnych warunkach.

<b>e</b> ke	Praca w szczególny			
	Kod	Nazwa		Przegladaj
Þ	000320301	pracownik organów kontroli pańs…		
	000320302	pracownik organów administracji		🔊 <u>E</u> dytuj
	000320304	dziennikarz zatrudniony w redak		- Podai
	000320305	nauczyciel, wychowawca lub inn		
	000320307	pracownik jednostek ochrony pr		<sup>*</sup> <u>U</u> suń
	032030301	tancerz		
	032030302	akrobata		1
	032030303	gimnastyk		
	032030304	ekwilibrysta		
	032030305	kaskader		
	032030306	solista wokalista		
	032030307	muzyk grający na instrumentach		OK OK
	032030308	treser zwierząt drapieżnych		

Rys. Słownik kodów prac w szczególnych warunkach

### 11) Przyczyny wyrejestrowania

Słownik zawiera kody przyczyny wyrejestrowania. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Przyczyny wyrejestrowania.

• KP	Przyczyny wyrejest	rowania	- • •
	Kod	Nazwa	P Przegladaj
×	100	Ustanie tytułu do ubezpieczeń /	
	600	Inna przyczyna wyrejestrowania	🖹 <u>E</u> dytuj
	500	Zgon osoby ubezpieczonej	🕈 Dodaj
			🞦 Usuń

Rys. Słownik kodów przyczyny wyrejestrowania

### 12) Podstawy prawne wygaśnięcia / rozwiązania umowy

Słownik zawiera domyślne kody podstaw prawnych wygaśnięcia / rozwiązania umowy. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki → ZUS → Podstawy prawne wygaśnięcia / rozwiązania umowy. Podstawa prawna jest generowana na raporcie ZUS ZWUA.

Podstawy prawne wygaśnięcia / rozwiązania						
Podstawy prawne						
Kod	Nazwa					
▶ 400	art. 231 § 4 u	ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	^			
401	art. 231 § 5 u	stawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
402	art. 30 § 1 pk	:t 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
403	art. 30 § 1 pk	it 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
404	art. 30 § 1 pk	t 3 w związku z art. 52 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
405	art. 30 § 1 pk	t 3 w związku z art. 52 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
406	art. 30 § 1 pk	t 3 w związku z art. 52 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
407	art. 30 § 1 pk	tt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
408	art. 30 § 1 pk	it 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 lutego 2016 r.				
409	art. 42 § 3 us	tawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
410	art. 48 § 2 us	tawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
411	art. 30 § 1 pk	tt 3 w związku z art. 53 § 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
412	art. 30 § 1 pk	tt 3 w związku z art. 53 § 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
413	art. 30 § 1 pk	tt 3 w związku z art. 53 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
414	art. 30 § 1 pk	tt 3 w związku z art. 55 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
415	art. 30 § 1 pk	tt 3 w związku z art. 55 § 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
416	art. 683 usta	wy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	_			
417	art. 70 § 2 us	tawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
418	art. 70 § 3 us	tawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	_			
419	art. 73 § 2 us	tawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	_			
420	art. 201 § 2 u	istawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy				
421	art. 30 § 1 pk	.t 2 w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników	_			
422	art. 30 § 1 pk	t 2 w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników	_			
423	art. 74 ustaw	y z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	_			
424	art. 631 § 1 u	stawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	_			
425	art. 632 § 1 u	istawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	_			
426	art. 66 § 1 us	tawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	_			
427	art. 63 ustaw	y z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy w związku z art. 189 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny	_			
428	art. 63 ustaw	y z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy w związku z art. 315 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny	_			
429	art. 30 § 1 pk	.t 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w związku z art. 2 ust. 1 pkt 29 lit. a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy				
430	art. 30 § 1 pk	t 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w związku z art. 2 ust. 1 pkt 29 lit. a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	_ 1			
431	art. 30 § 1 pk	.t 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w związku z art. 2 ust. 1 pkt 29 lit. b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy				
432	art. 30 § 1 pk	t 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w związku z art. 2 ust. 1 pkt 29 lit. b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	_			
433	art. 30 § 1 pk	t 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w związku z art. 3 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy	_			
434	art. 30 § 1 pk	t 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w związku z art. 3 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy		<b>V</b>	OK	

Ass. Internet in the second of the second se

### 13) Tryby rozwiązania / wygaśnięcia

Słownik zawiera domyślne kody trybów rozwiązania/wygaśnięcia. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  ZUS  $\rightarrow$  Tryby rozwiązania/wygaśnięcia. Tryb rozwiązania/wygaśnięcia jest generowany na raporcie ZUS ZWUA.

Tryby rozw	iązania / wygaśnięda	×
Tryby		P Przegladaj
Kod	Nazwa	- megiquoj
▶ 20R	bez wypowiedzenia, przez pracownika w związku przejściem zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę	👏 Edytuj
21R	w wyniku nieuzgodnienia nowych warunków pracy i płacy, zaproponowanych przez pracodawcę z dniem przejęcia zakładu pracy lub jego części	🖛 Dutri
22R	na mocy porozumienia stron	E Douaj
23R	wypowiedzenie przez pracodawcę	Kanga Sana Sana Sana Sana Sana Sana Sana
24R	wypowiedzenie przez pracownika	
25R	bez wypowiedzenia przez pracodawcę, naruszenie obowiązków pracowniczych	
26R	bez wypowiedzenia, popełnienie przestępstwa	
27R	bez wypowiedzenia, utrata koniecznych uprawnień	
28R	z upływem czasu, na który była zawarta umowa o pracę	
29R	z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta umowa	
30R	ze skróconym okresem wypowiedzenia, w trybie art. 361 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy albo na podstawie przepisów innych ustaw	
31R	przywrócenie do pracy i zatrudnienie u innego pracodawcy	
32R	bez wypowiedzenia przez pracodawcę, niezdolność do pracy dłuższa niż 3 miesiące	
33R	bez wypowiedzenia przez pracodawcę, wyczerpanie okresu zasikowego, pobierania świadczenia rehabilitacyjnego	
34R	bez wypowiedzenia przez pracodawcę, usprawiedliwiona nieobecność dłuższa niż 1 miesiąc	
35R	bez wypowiedzenia przez pracownika, orzeczenie o szkodliwym wpływie wykonywanej pracy na zdrowie	
36R	bez wypowiedzenia przez pracownika, naruszenie obowiązków przez pracodawcę	
37R	w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, innych niż określone w części XVI	
38R	powołanie u innego pracodawcy	
39R	odwołanie	
40R	odwołanie bez wypowiedzenia	
41R	wygaśnięcie mandatu	
42R	z pracownikiem młodocianym w związku z orzeczeniem lekarskim o pracy zagrażającej zdrowiu	
43R	z przyczyn niedotyczących pracownika, grupowe zwolnienie – porozumienie stron	
44R	z przyczyn niedotyczących pracownika, grupowe zwolnienie – wypowiedzenie	
45R	z przyczyn niedotyczących pracownika, indywidualne zwolnienie – wypowiedzenie	
46R	z przyczyn niedotyczących pracownika, indywidualne zwolnienie – porozumienie stron	
47W	brak powrotu do pracy po zakończeniu stosunku pracy z wyboru	
48W	śmierć pracownika	
49W	śmierć pracodawcy	
50W	tymczasowe aresztowanie	
51W	powołanie do zawodowej służby wojskowej	
52W	brak powrotu do pracy po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej	
53W	w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, innych niż określone w części XVI	
		🗸 ОК

Rys. Słowniki -> ZUS -> Tryby rozwiązania/wygaśnięcia

### 9. PFRON

Kolejna sekcja w menu "Słowniki" zawiera parametry PFRON.

PERM PERON	Identyfikatory adresów
	Formy własności
	Wielkości pracodawcy
	Prove Podstawowe formy prawne
	Podstawowe formy prawne przedsiębiorcy

Rys. Słowniki -> PFRON

### 1) Identyfikatory adresów

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  PFRON  $\rightarrow$  Identyfikatory adresów.

🔐 Identyfikatory adresów	
Kod	Przeglądaj
	<ul> <li>Edytuj</li> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> </ul>
(0603042)Dorohusk (0603052)Dubienka (0603062)Kamień	✓ <u>о</u> к

Rys. Słownik identyfikatorów adresów

### 2) Formy własności

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  PFRON  $\rightarrow$  Formy własności.

<b>K</b>	Form	ny własności	
	Kod	Nazwa	P Przegladaj
Þ	1	Skarbu Państwa	
	2	państwowych osób prawnych	🖭 Edytuj
	3	jednostek samorządu terytorialnego	P Dodai
	4	krajowych osób fizycznych	
	5	pozostałych krajowych jednostek prywatnych	💾 Usuń
	6	osób zagranicznych	

Rys. Słownik form własności

### 3) Wielkości pracodawcy

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  PFRON  $\rightarrow$  Wielkości pracodawcy.

Wielko		
Kod	Nazwa	P Przegladaj
0	mikroprzedsiębiorca	
1	przedsiębiorca mały	🖭 Edytuj
2	przedsiębiorca średni	P Dodai
3	inny przedsiębiorca	
4	pracodawca nie będący przedsiębiorcą	💾 Usuń

Rys. Słownik wielkości pracodawcy

### 4) Podstawowe formy prawne

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  PFRON  $\rightarrow$  Podstawowe formy prawne.

🔣 Pod	stawowe formy prawne		- • •
Kod	Nazwa		P Przegladaj
▶ 01	organy władzy, administracji rządowej		
02	organy kontroli paqstwowej i ochrony prawa		🛅 Edytuj
03	wspólnoty samorządowe		P Dodai
06	sądy i trybunały	=	
09	Skarb Państwa		Usuń <u>U</u> suń
15	spółki partnerskie		
16	spółki akcyjne		
17	spółki z ograniczoną odpowiedzialnością		
18	spółki jawne		
19	spółki cywilne prowadzące działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie kodeksu cywilnego		
20	spółki komandytowe		
21	spółki komandytowo-akcyjne		
23	spółki przewidziane przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawn		
24	przedsiębiorstwa państwowe		
28	państwowe jednostki organizacyjne		
29	gminne samorządowe jednostki organizacyjne	~	✓ <u>о</u> к

Rys. Słownik podstawowych form prawnych

### 5) Podstawowe formy prawne przedsiębiorcy

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  PFRON  $\rightarrow$  Podstawowe formy prawne przedsiębiorcy.

<b>E</b> K			
		Nazwa	
•	1A	przedsiębiorstwo państwowe	
	1B	jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	🐿 Edytuj
	1C	jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce komunaln	P Dodai
	1D	spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, je	
	2	przedsiębiorca nienależący do kategorii określanych kodem od 1A do 1D	Usuń Usuń

Rys. Słownik podstawowych form prawnych przedsiębiorcy

### **10.Czas pracy**

W słowniku "Czas pracy" ustalamy domyślne wartości, które dotyczą dalszego rozliczenia ewidencji czasu pracy pracowników.

Czas pracy	•	ß	Etaty (wymiar czasu pracy)
		$\bigcirc$	Godziny
		Ξ	Absencje
		1	Terminale

Rys. Słowniki -> Czas pracy

### A. Etaty (wymiar czasu pracy)

Słownik etatów służy do definiowania wszelkich etatów uwzględnianych podczas wyznaczania wymiaru czasu pracy.

Aby otworzyć słownik etatów należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Etaty.

KP	Etaty				
	Kod 🔺	Nazwa	Licznik	Mianownik	
	1	pełny etat	1	1	
×	2	pół etatu	1	2	🖹 <u>E</u> dytuj
	3	2/3 etatu	2	3	🕈 Dodai
	4	3/4 etatu	3	4	
	5	1/4 Etatu	1	4	🎦 <u>U</u> suń
	6	1/3 etatu	1	3	
	7	7/8 etatu	7	8	
					<u>▼ 0</u> ĸ

Rys. Słownik etatów

#### **B.** Godziny

Słownik godzin służy do definiowania wszelkich godzin przepracowanych lub nieprzepracowanych, niezgodnych z harmonogramem czasu pracy a podlegających ewidencji. Są to np. godziny nadliczbowe, godziny wyjść w czasie pracy lub spóźnień.

Aby otworzyć słownik godzin należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Godziny.

W tym miejscu definiujemy godziny które następnie mogą być drukowane na karcie ewidencji obecności lub rozliczne w czasie pracy. Każda dodawana godzina ma swoją konfigurację.

<b>e</b> K(	God	ziny						
	Kod		Naz	wa	Przepracowane	Pokaż na	Sekwencja	P Przeoladaj
•	DO_(	ODEBR	God	ziny nadliczbowe do odebrania	<b>~</b>	<b>~</b>		
	NAD:	100%	God	ziny nadliczbowe płatne 100%	<b>~</b>	<b>~</b>		🔊 <u>E</u> dytuj
	NAD:	50%	God	ziny nadliczbowe płatne 50%	<b>~</b>	<b>~</b>		📌 Dodai
	ODEE	BR	God	ziny odebrane za godziny nadliczbowe		<b>~</b>		
		<b>1</b> 60	dzina			x		🎦 Usuń
			azina					Ŷ
			Kod	DO_ODEBR				
		Na	zwa	Godziny nadliczbowe do odebrania				Ĥ
				Przepracowane				
				Rozliczone (oddane)				
				🗹 Do rozliczenia (do oddania)				
				🖌 Pokaż na www				✓ <u>о</u> к
<				Zapisz	X <u>A</u> nuluj			

Rys. Słownik godzin

### C. Absencje

W słowniku znajdują się absencje. Aby otworzyć słownik, należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Absencje.

	Absencje									
	Symbol 🔺	Nazwa	Zasiłek kod	Kod przerw	Procent	Zasiłek pro	Sekwencja		P	Przegladaj
•	BEZ	Urlop bezpłatny	(111) urlop b				11			
	CHC	Zwolnienie chorobowe - ciąża	(313) zasiłek	(331) wyna	100	100	20		1	<u>E</u> dytuj
	CHR	Zwolnienie chorobowe	(313) zasiłek	(331) wyna	80	80	19		1	Dodai
	CHS	Zwolnienie chorobowe - pobyt w szpitalu	(313) zasiłek	(331) wyna	70	70	21			5000)
	CHW	Zwolnienie chorobowe - wypadek w drodze do/z pracy	(313) zasiłek	(331) wyna	100	100	22	2	*1	Usuń
	INN	Inna absencja niepłatna	(350) inne ś				1	L		Ŷ
	MA100	Urlop macierzyński 100%	(311) zasiłek			100	12	2		
	MA80	Urlop macierzyński 80%	(311) zasiłek			80	27	7		Ŷ
	MD100	Urlop dodatkowy macierzyński(100)	(325) zasiłek			100	28	8		
	MD80	Urlop dodatkowy macierzyński(80)	(325) zasiłek			80	29	)		
	NUP	Nieobecnosc usprawiedliwiona płatna					2	2		
	NUS	Nieobecność nieusprawiedliwiona	(152) okres		0	0	3	3		
	014	Opieka nad dzieckiem do lat 14					e	5		ОК
	ODP	Opieka nad chorym dzieckiem	(312) zasiłek			80	5	; 🔽	Ľ.	<u> </u>

Rys. Słownik absencji Absencję c

```
definiują
```

następujące

parametry:

W zakładce "Konfiguracja": Flagi:

- *Zwolnienie lekarskie* – zaznaczenie tej flagi spowoduje, że przy wprowadzaniu absencji pojawi się formatka zwolnienia lekarskiego, odpowiadająca drukowi ZLA. Tą flagą oznaczone są absencje takie jak: zwolnienie chorobowe (w tym pobyt w szpitalu, ciąża), wypadek w pracy itp.

- *Zmniejszaj wymiar urlopu* – oznaczona tą flagą absencja pomniejszy wymiar urlopu wypoczynkowego. Tą flagą oznaczona jest absencja "Urlop wypoczynkowy".

- *Zmniejszaj wymiar czasu pracy* – oznaczona tą flagą absencja pomniejszy wymiar dni przepracowanych przez pracownika. Odznaczenie tej flagi umożliwia prowadzenie ewidencji absencji takich jak np. delegacja, szkolenie.

- Zezwalaj na edycję kody przerwy / świadczenia – oznaczenie tej flagi powoduje, że przy dodawaniu absencji można zmienić domyślnie przypisany kod przerwy / świadczenia.

- Do karty zasiłkowej – oznaczona w ten sposób absencja będzie uwzględniana na wydruku karty zasiłkowej

- Okres pomniejszający wymiar urlopu – tą flagą oznaczone są absencje, które powodują pomniejszenie wymiaru urlopu wypoczynkowego na podstawie art. 155<sup>2</sup> K.p.; tzn. : urlop bezpłatny, urlop wychowawczy, okres służby wojskowej, tymczasowe aresztowanie, nieobecność nieusprawiedliwiona. Okresy te zmniejszają wymiar urlopu jeżeli trwają co najmniej miesiąc, tzn.:

- pełny miesiąc kalendarzowy (pomniejszenie urlopu o 1/12 wymiaru)
- pełne miesiące kalendarzowe oraz ich części (każdy pełny miesiąc pomniejsza urlop o 1/12 wymiaru i każde 30 dni będących sumą części miesięcy także pomniejsza urlop o 1/12 wymiaru)
- tylko części miesięcy kalendarzowych (każde 30 dni będące sumą części miesięcy pomniejsza urlop o 1/12 wymiaru)

- *Przysługuje wynagrodzenie (dzień przepracowany na potrzeby obliczenia zasiłku chorobowego)* – tą flagą oznacza się dni nieobecności, za które pracownik zachował prawo do wynagrodzenia – tzn. urlop wypoczynkowy (w tym na żądanie), urlop okolicznościowy, dni zwolnienia od pracy przysługujące na dziecko w wieku do 14 lat i które są traktowane na równi z dniami przepracowanymi przy uwzględnianiu podstawy chorobowego ze względu na przepracowanie ponad połowy obowiązującego czasu pracy.

- Nie wliczaj do stażu- dni nie uwzględnianie przy wyliczaniu stażu

- Nie wliczaj do jubileuszu-dni nie uwzględnianie przy wyliczaniu jubileuszu

- *Urlop zdrowotny*- tą flagą oznaczona zostaje absencja związana w wykorzystaniem urlopu zdrowotnego – dodatkowego (tj. przysługującemu dla pracownika z orzeczoną niepełnosprawnością ze stopniem umiarkowanym lub znacznym)

- *Opieka nad dzieckiem*- tą flagą oznaczona jest absencja, która powoduje pomniejszenie wymiaru opieki na dziecko na podstawie art. 188 KP

- *Chorobowe szpital*- tą flagą oznacza się absencję, która spowoduje, że w przypadku osób powyżej 50 roku życia procent chorobowego płatnego z ZUS dla pierwszych 19 dni ustawiany jest na 80%

- *Pokaż na WWW*- oznaczenie tej flagi powoduje, że dana absencja będzie widoczna na koncie WWW pracownika

- *Dzień wolny odpracowany*- oznaczenie tej flagi powoduje, że przy dodawaniu absencji godziny pracy w tym dniu i z tą absencją wliczane są do godzin odebranych/rozliczonych

- *Pokaż na karcie ewidencji*- oznaczenie tej flagi powoduje, że przy dodawaniu absencji, będzie ona widoczna podczas generowania karty ewidencji obecności

- *Pokaż na wniosku o urlop* – oznaczenie flagą spowoduje umieszczenie informacji o absencji na wniosku urlopowym

- Urlop okolicznościowy- tą flagą oznaczona zostaje absencja związana w wykorzystaniem urlopu okolicznościowego

- *Zwolnienie ze świadczenia pracy* - tą flagą oznaczona zostaje absencja związana ze zwolnieniem pracownika ze świadczenia pracy

 Wydłuż przydział środków BHP- gdy suma łączna wszystkich absencji oznaczonych tą flagą "Wydłuż przydział środków BHP" w okresie ciągłym trwa powyżej 30 dni, powoduje wydłużenie okresu przydziału o ilość dni absencji zawsze większą niż 30 dni

- ZZSU – zwolnienie ze świadczenia usług

Pozwól na dodanie innej absencji w tym samym dniu – zezwala na dodanie innej absencji w dniu z tą absencją lub dodanie jej w dniu w którym jest już dodana inna absencja.
 Przykładem wykorzystania jest osoba przebywająca na urlopie rodzicielskim, która w trakcie trwania umowy jednocześnie pracuje na zmniejszonym etacie i urlopie rodzicielskim

- *Urlop weterana* – tą flagą oznaczona zostaje absencja związana w wykorzystaniem urlopu weterana – dodatkowego (tj. przysługującemu dla pracownika ze statusem weterana)

Sekcja "*W dniach*" – pozwala na oznaczenie, czy absencja jest rozliczana w dniach kalendarzowych czy roboczych.

Sekcja "*Wynagrodzenie (Firma)*" zawiera parametry zasiłku płatnego ze środków pracodawcy – kod świadczenia, procent świadczenia i opis absencji wykorzystywany np. na świadectwie pracy, karcie zasiłkowej.

Sekcja "Zasiłek (ZUS)" zawiera parametry zasiłku płatnego ze środków ZUS – kod świadczenia, procent świadczenia (istnieje możliwość zmiany procenta po określonej liczbie dni – tak jak np. w przypadku świadczenia rehabilitacyjnego) i opis absencji wykorzystywany np. na świadectwie pracy, karcie zasiłkowej.

Pole "Średnie zatrudnienie" umożliwia określenie, czy absencja ma być uwzględniana przy obliczaniu średniego zatrudnienia. Dostępne są trzy możliwości:

- Zawsze wykluczaj (przy takim ustawieniu absencja jest wykluczana przy obliczaniu średniego zatrudnienia).

- Nigdy nie wykluczaj (przy takim ustawieniu absencja nie jest wykluczana przy obliczaniu średniego zatrudnienia).

- Wykluczaj warunkowo (przy takim ustawieniu użytkownik przed wykonaniem zestawienia może wykluczyć lub uwzględnić absencję).

📅 Absencja		- = x			
Symbol WEI					
Nazwa Urlop weterana					
Konfiguracja Rodzaj chorobowego					
Zwolnienie lekarskie	Urlop zdrowotny	Urlop okolicznosciowy			
🔲 Zmniejszaj wymiar urlopu	Opieka nad dzieckiem	Zwolnienie ze świadczenia pracy			
🔽 Zmniejszaj wymiar czasu pracy	Chorobowe szpital	🔲 Wydłuż przydział środków BHP			
🔽 Zezwalaj na edycję kodu przerwy / świadczenia	Pokaż na www	ZZSU - zwolnienie ze świadczenia			
🖸 Do karty zasiłkowej	Dzień wolny odpracowany	Pozwól na dodanie innej absencji			
📄 Okres pomniejszający wymiar urlopu	Pokaż na karcie ewidencji	w tym samym dniu			
Przysługuje wynagrodzenie (dzień przepracowany	Pokaż na wniosku o urlop	Urlop weterana			
na potrzeby obliczenia zasiłku chorobowego)	Uzasadnienie / przyczyna na wniosku o urłop				
Nie wliczaj do stazu	Nie pomniejszaj czasu pracy do podstawy v chorobowego dla składników przeliczanych - funkcja				
	f.Podstawa(CHOROBOWEGO_UZUPELNION	A_POM)			
W dniach					
Roboczych	C Kalendarzowych				
Wynagrodzenie (Firma)	Zasiłek (ZUS)				
Kod przerwy / świadczenia	Kod przerwy / świadczenia				
Procent 🗘 😓	Procent	‡⊗			
Wednik	Zmiana procenta na	1 0 no daisch			
wydruk					
	Średnie zatrudnienie	Nigdy nie wykluczaj 🔹			
	Wydruk				
		V Zapisz X Anuluj			

Rys. Konfiguracja absencji

W zakładce "Rodzaj chorobowego" poprzez zaznaczenie flagi wskażemy rodzaj absencji chorobowej oraz rodzaju umowy.

🐨 Absencja
Symbol CHR
Nazwa Zwolnienie chorobowe
Konfiguracja Rodzaj chorobowego
🗹 Chorobowe dla umowy o pracę
Chorobowe inne umowy
Chorobowe szpital dla umowy o pracę
Chorobowe szpital inne umowy
Chorobowe ciąża dla umowy o pracę
Chorobowe ciąża inne umowy
Chorobowe alkohol dla umowy o pracę
Chorobowe alkohol inne umowy

Rys. Rodzaje chorobowego

### **D.** Terminale

W słowniku "Terminale" możemy określić występowanie godzin szkodliwych, rodzaj i stopień oraz wskazać jednostkę w której mają miejsce.

Aby otworzyć słownik terminali należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Czas pracy -> Terminale

Terminal		_	×
Terminal (numer)	01		
Nazwa	Test		
Jednostka	Administartor		 ×
Rodzaj	Szkodliwe		$\sim$
Godziny szkodliwe	Brak godzin szkodliwych		$\sim$
	Naz	zwa	
	-wybierz- Szkodliwe I stopień Szkodliwe II stopień Szkodliwe III stopień Szkodliwe IV stopień		
	×		

Rys. Terminale

# **11.Wymiar urlopów**

Słownik zawiera wymiary urlopu wypoczynkowego. Aby otworzyć słownik wymiarów urlopu należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Wymiary urlopów. Jako staż pracy podawana jest liczba lat (dolna granica) wliczanych do stażu urlopowego.

1	🖟 Wymiary urlo							
	Staż pracy							
	0		20					
	10		26	<u>E</u> dytuj				
				한 Dodaj				
				🍋 Usuń				
<	< <u> </u>							

Rys. Słownik "Wymiary urlopu"

### 12. Okresy do urlopu/stażu/ jubileuszu

Słownik zawiera inne okresy zwiększające staż. Aby otworzyć słownik, należy wybrać z menu: Słowniki → Okresy do urlopu.

KP	Okresy					
	Kod	Nazwa	Do urlopu	Do stażu	Do jubileuszu	P Przegladaj
×	ROLN	Okres prac	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>			
	NAKŁ	Okres prac	<b>~</b>			🕙 <u>E</u> dytuj
	BEZR	Okres pobie	<b>~</b>			🕈 Dodai
	WOJ	Okres służb	<b>*</b>			
						🎦 Usuń

Rys. Słownik innych okresów zaliczanych do stażu urlopowego

W słowniku definiujemy czy dany okres ma być zaliczany do: urlopu, stażu, jubileuszu. Jeżeli zostanie oznaczony flagą, to spowoduje doliczenie tego okresu do danego stażu (jeżeli okres ten jest poza zatrudnieniem pracownika). Natomiast odznaczona flaga spowoduje, że okres wskazany będzie odliczony od stażu podczas bieżącego zatrudnienia u Pracodawcy.

🔐 Okre	es do urlopu / stażu / jubileuszu	_		$\times$
Kod Nazwa	111 urlop bezpłatny			
	Do urlopu Do stażu Do jubileuszu			
	Zaznaczona flaga powoduje doliczenie okresu (jeśl Odznaczona flaga powoduje odliczenie okresu (jeś	i jest poza : li jest w cza	zatrudnie Isie zatru	niem) dnienia)
	🖌 Za	apisz	🗙 Ar	nuluj

Rys. Okres do urlopu/stażu/jubileuszu

### 13. Dodatki stażowe

W słowniku definiujemy okres, procent oraz sposób naliczania dodatków stażowych. Na podstawie tych definicji jest naliczane wynagrodzenie stażowe. Możemy także wskazać domyślnie (poprzez rozwinięcie paska w części poniżej okna) czy dodatek stażowy obliczany będzie na początek miesiąca, czy na koniec miesiąca.

<b>K</b> P	Dodat	ki stażo	we			
	Lata		Procent	Nazwa	P	Przeoladai
		1	5,00	Pierwszy rok		23-13
		2	10,00	Drugi rok	1	<u>E</u> dytuj
					1	<u>D</u> odaj
					*	<u>U</u> suń
			hlimmer Ne Le		ab	
00	oatek sta	azowy o	Diiczany Na Ko	niec miesiąca	 0	<u>∠</u> amknij

Rys. Dodatki Stażowe

# 14. Uprawnienia zawodowe

Słownik uprawnień zawodowych wypełniany jest dowolnymi wartościami przez użytkowników programu. Może służyć do ewidencji takich danych jak np. ukończone kursy, zdobyte uprawnienia, certyfikaty.

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Uprawnienia zawodowe.

1	🕼 Uprawr	ienia zawodowe		-	_		×
	Kod /	Nazwa	Opis		<b>O</b> 9	Dunnala	la i
		Dozoru	obsługa, konserwacja, remonty, mo	~	1	Przegląc	aj
	"E"	Eksploatacja	Gr 3 pkt 6,7,8,10		1	Edytu	j
	-"E'-	EKSPOLOATACJA	GR.1.PKT.1,2,3,4,5,7,9,10				
	"E"	Eksploatacja- obsługa	Gr. 1. pkt 2			Dodaj	
	111	spawanie blach i rur elektrodami otulonymi	spoiny pachwinowe		*9	Usuń	
	135-1	SPAWANIE METODĄ MAG	ŚWIADECTWO NR: 1258/2011				
	135-136	spawanie metodą MAG					
	141	spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi	metoda TIG				
	8.1-13	metoda MAG	spawanie stali nierdzewnych				
	D	Dozoru	Grupa 1 punkty: 2, 4, 7, 10				
	-D-	DOZORU	GR. 2. PKT.2,5,6,7,10				
	D1	DOZORU	GR I, PKT 2,5,6,9,10				
	dd	DOZORU	GR 3. PKT 6.7.8.10				
	E	Eksploatacja	Grupa 1 punkty: 2, 4, 7, 10				
	-E-	EKSPLOATACJA	GR. 2 PKT.2,5,6,7,10				
	E1	Eksploatacja	Grupa 1 punkty: 2, 10				
	EN 281-1	kurs ponadpodstawowy	spawanie stali nierdzewnych				
۲	G-1	Eksploatacja	Grupa 1 punkty: 2, 7, 10				
	G1E	Eksploatacja	Gr.1, pkt.2,5,10				
	G-1 E	Eksploatacja	gr.1. pkt. 2,3,4,5,6,7,9,10				
	G-2	Eksploatacja	gr2 pkt. 2,4,5,6,7,10				
	G-2 E	Eksploatacja	GR.2. PKT.7,10				
	G-2/E	Eksploatacja	Gr 2. pkt 1,2,4,5,6,7,10		¢	Zamkni	i
	IP	Obsługa Urządzeń Tranasportu Bliskiego	Podesty ruchome przejezdniowe: wo	V			

Rys. Słownik uprawnień zawodowych

# 15. Umiejętności

Słownik umiejętności wypełniany jest dowolnymi wartościami przez użytkowników programu. Może służyć do ewidencji takich danych jak np. znajomość języków, prawo jazdy, obsługa komputera. Do każdej umiejętności można przypisać odpowiednie poziomy. Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki → Umiejętności.

Ke	Umiejętności						
Un	Umiejętności						
$\square$	Kod	Nazwa	I	Opis			
Þ	Niemiecki	Język I	Viemiecki		🕙 <u>E</u> dytuj		
	Angielski	Język a	angielski		P Dodai		
	francuski	języ fra	ancuski				
	Rosyjski	Język P	Rosyjski		🎦 <u>U</u> suń		
	Prawo jazd	Prawo	jazdy kat B				
	Komputer	obsług	a komputera				
Po	ziomv						
$\square$	Nazwa		Poziom		Przeglądaj		
Þ	Podstawowy		1		🕅 Edytuj		
	Średni		2				
	Zaawansowany		3		Dodaj		
					🎦 <u>U</u> suń		
					U <u>Z</u> amknij		

Rys. Słownik umiejętności

# 16. Badania okresowe

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki → Badania okresowe. Domyślnie ustalamy słownik badań jakie występują w firmie. Oprócz podstawowych, możemy zdefiniować także inne na które pracownik będzie kierowany.

<b>R</b>	🕼 Badania okresowe						
$\left[ \right]$	Symbol	Nazwa	Opis	Przegladaj			
Þ	1	badanie wstępne					
	2	badanie okresowe		🞦 Edytuj			
	3	badanie kontrolne	w przypadku absencji powyżej 30 dni	🔁 Dodai			
	4	badanie dla potrzeb sanitarno epidemiologicznych	pracownicy zatrudnieni przy produktach spożywczych				
				to <u>U</u> suń			
				U Zamknij			

Rys. Słownik badań okresowych

### 17. BHP

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  BHP

### A. Szkolenia BHP

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  BHP -> Szkolenia BHP W słowniku "Szkolenia BHP" definiujemy rodzaje szkoleń, wskazując nazwę i kod.

Sz	kolenia BHP					
Γ	Symbol	Nazwa	Opis			
	Okresowe	Szkolenie okresowe				
Þ	Podstawowe	Szkolenie wstepne				
		🔐 Szkole	enie BHP	-		×
		Nazwa:	Szkolenie wstepne			
		Kod: P	odstawowe			
		Opis:				~
						~
				•		
				Zapisz	<b>×</b>	Anuluj

Rys. Szkolenia BHP

### B. Specjaliści BHP

Aby otworzyć ten słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  BHP -> Specjaliści BHP Zezwala na wskazanie spośród zatrudnionych osób specjalistę BHP oraz zdefiniowanie informacji dostępnych /wybranych.

Tr Specjaliści BHP Specjaliści Nazwisko i imię		Dodaj Usuń
Dostępne Nazwa	Kod	Wybrane Nazwa Kod V Zamknij

Rys. Specjaliści BHP

# 18. Dane kadrowe (słownik uniwersalny)

Słownik uniwersalny umożliwia utworzenie własnych słowników i ewidencję danych niezapisanych w żadnym innym słowniku. Jest on wypełniany przez użytkownika dowolnymi wartościami. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Dane kadrowe (sł. uniwersalny).

K	Stowniki			
Sło	ownik			Przeglądaj
	Nazwa		Opis	
►	HOBBY			
				한 Dodaj
				🎦 Usuń
				Przeglądaj
Ро	zycje słownik	a		Statui
	Kod 🗠 🛧	Opis		
Þ	1	Żeglarstwo		한 Dodaj
	2	Wspinaczka	wysokogórska	🗱 Hsuń
	3	Szermierka		
				S Ok

Rys. Słownik uniwersalny - przykład

# 19. Obywatelstwa

Aby otworzyć słownik obywatelstw należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Obywatelstwa.

K	Obywatelstwa			
	Nazwa	Domyślne	<u>^</u>	
	CZESKIE	0		
	MOŁDAWSKIE	0		<u>E</u> dytuj
	NIEMCY	0		Podai
	POLSKIE	<b>*</b>		
	ROSYJSKIE	0	=	🔭 Usuń
	SERBIA I CZARNOGÓRA	0		
	SŁOWACKIE	0		
	UKRAIŃSKIE	0		🖌 <u>о</u> к
_	4			

Rys. Słownik obywatelstw

Zaznaczenie w kolumnie "Domyślne" oznacza, że przy dodawaniu pracownika do kartoteki osobowej pole "Obywatelstwo" zostanie wypełnione tą wartością.

Obywatelstwo należy do jednego z typów:

- Polska
- Unia Europejska
- Spoza Unii Europejskiej

Dla pracowników "Spoza Unii Europejskiej" nie jest wymagane wprowadzanie numerów PESEL, NIP ani adresu zamieszkania.

🔣 Obywa	telstwo	
Nazwa	POLSKIE	
Domyślne		
Тур	Polska	
	Polska	
	Unia Europejska	
	Spoza Unii Europejskiej	

Rys. Konfiguracja obywatelstwa

### 20. Stan cywilny

Aby otworzyć słownik stanu cywilnego należy wybrać z menu: Słowniki → Stan cywilny. Podczas definiowania określamy nazwę, opis i płeć.

Ş	Stan cywilny				— [	- ×
	Nazwa	Opis	Płeć		09	) raceladai
	Rozwiedziony	Rozwiedziony	м			12eyiquaj
	Rozwiedziona	Rozwiedziona	к		1	Edytuj
ŀ	mężatka	mężatka	к		-	
	wdowiec	wdowiec	м			Dodaj
	wdowa	wdowa	к	]	*9	Usuń
	kawaler	kawaler	м			
	panna	panna	к			
	żonaty	żonaty	м			
	Stan Cywilny Nazwa mężatka Opis mężatka Płeć Kobieta		_		U	Zamknij
			V Zapisz	🗶 Anuluj		

Rys. Stan cywilny

# 21. Wzory dokumentów

Aby otworzyć słownik wzorów dokumentów należy wybrać z menu: Słowniki  $\rightarrow$  Wzory dokumentów.

Wzory dokumentów						
Wzór		P Przepladaj				
Nazwa	Тур	- megidooj				
<ul> <li>Informacja o warunkach zatrudnienia</li> </ul>	Umowa o pracę www	🐮 Edytuj				
Informacja o warunkach zatrudnienia	Do umowy	👘 Dodai				
Informacja o warunkach zatrudnienia bez regulaminu	Do umowy	Dodaj				
		🎦 Usuń				
		🚳 Kopiuj				
		<i>(</i> <b>)</b>				
		C Podgląd				
		🛠 Konfiguracja				
Sekcie		~				
Nazwa	Educia	Przeglądaj				
> Nagłówek		👏 Edytuj				
Treść	·····································					
		T Dodaj				
		🎦 Usuń				
		企				
		л				
		•				

Rys. Wzory dokumentów

W górnym oknie znajduje się wykaz wzorów (utworzonych dokumentów). Słownik pozwala nam zdefiniować wzory dokumentów poprzez nadanie nazwy oraz typu gdzie będą domyślnie przypisane.

\begin{split} Wzór d	lokumentu	_		×
Nazwa	Informacja o warunkach zatrudnienia			
Тур	Do umowy V Nazwa		1	
Nazwa www Umowa o pracę www Do umowy Umowa zlecenie www Do kartoteki osobowej Do umowy na www			×	Anuluj

Rys. Wzory dokumentów -> Dodaj

Po utworzeniu wzoru dokumentu przechodzimy do okna poniżej, w którym tworzymy sekcje dokumentu (poszczególne części) i domyślnie uzupełniamy treści. Możemy podzielić budowę dokumentu na kolejne części (np. nagłówek, treść główna, podpis) oraz wskazać czy mają one być edytowalne poprzez oznaczenie flagi "Zezwalaj na edycje". Wówczas sekcja oznaczona flagą będzie możliwa do modyfikowania podczas generowania dokumentu.

🗽 Sekc	ja wzoru dokumentu	-		×
Nazwa	Nagłówek			
	Czcionka B I U Kolor			
Treść	#\$MIEJSCOWOSC_FIRMA\$#, #\$DA	TA_BI	EZACA\$	# ^
-	#\$NAZWA_PELNA_1_FIRMA\$# #\$ADRES_FIRMA\$# REGON: #\$REGON_FIRMA\$#			
	Pani/ Pan # <b>\$IMIE\$#</b> # <b>\$NAZWISKO\$#</b> Stanowisko: #\$STANOWISKO\$#			
				~
	☑ Zezwalaj na edycję			
	V Zapi	sz	🗶 Anı	ıluj

Rys. Sekcja wzoru dokumentu

Z prawej strony znajdują się ikony służące do zmiany kolejności w części "Sekcje".



Dzięki nim możemy zmienić położenie kolejnych utworzonych sekcji.

Sekcje		P Przeoladaj
Nazwa	Edycja	
Nagłówek	✓	👏 Edytuj
Treść	✓	
Podpis		E Dodaj
		🏋 Usuń
		Ŷ
		Ŷ

Rys. Slowniki -> Wzory dokumentów -> Sekcje

Opcja "Konfiguracja" na bocznym panelu otwiera okno z symbolami, które należy stosować podczas tworzenia dokumentu. W górnej części znajduje się rozwijany panel "Typ". W zależności od przypisania dokumentu, należy korzystać z symboli wskazanych

w określonym typie. Podczas generowania dokumentu informacje określone symbolem zostaną domyślnie uzupełnione.

🔣 Konfig	guracja				_	_		×
Тур Д	o umowy 🗸 🗸	×	1.			2	Przegląd	aj
Symbo	Nazwa ww			Opis		1	Edytuj	
► #\$AD U #\$AD D	mowa o pracę www o umowy		ТКА	adres – firma (ulica, nr domu, nr adres – jednostka org. (ulica, nr	î			
#\$AD U	mowa zlecenie www o kartoteki osobowej		ULICA_NR	adres 1 – firma (ulica, nr domu,				
#\$AD #\$AD	o umowy na www		KOD_POCZTA RESP	adres 2 – firma (kod, miejscowo adres do korespondencji (ulica,	·			
#\$AD	x		OWANIA	adres zameldowania (ulica, nr d				
#\$ADRE #\$CZES	:S_ZAMIESZKANIAŞ# TOTLIWOSC_WYPLATY	CZESTOTLIWO	SC_WYPLATY	adres zamieszkania (ulica, nr do Częstotliwość wypłaty	·			
#\$DATA	_BIEZACA\$#	DATA_BIEZACA	A Contraction of the second seco	data bieżąca				
#\$DATA	PIERWSZEJ_O_PRAC	DATA_PIERWS	ZEJ_O_PRACE	data pierwszej umowy o pracę data podpisania umowy				
#\$DATA	ROZPOCZECIA_UMO	DATA_ROZPOC	ZECIA_UMOWY	data rozpoczęcia umowy				
#\$DATA	_ROZP_WSP\$#	DATA_ROZP_W		data rozpoczęcia współpracy	.			
#\$DATA	URODZENIA\$#	DATA_ROZWIA	NIA	data urodzenia				
#\$DATA	ZAKONCZENIA_UMO	DATA_ZAKONC	ZENIA_UMOWY	data zakończenia umowy				
#\$DOBC	WA_NORMA_CZASU	DOBOWA_NOR	MA_CZASU_PR	Dobowa norma czasu pracy				
#\$ETAT	\$# NE DO¢#			etat Codziny pocho do				
#\$NOCN	NE_OD\$#	NOCNE_OD		Godziny nocne od	•			
#\$IMIE\$	\$#	IMIE		imię		_		_
#\$IMIE_	MATKI\$#	IMIE_MATKI		imię matki	~	<	OK	

Rys. Slowniki -> Wzory dokumentów -> Konfiguracja

Po utworzeniu wzoru dokumentu, możemy sprawdzić jego konstrukcję poprzez ikonę 🚷 Podgląd

. Otworzy się wówczas domyślny dokument.

# 22. Święta

Słownik "Święta" zawiera dane o świętach w danym roku. Wypełnienie tych danych jest konieczne do prawidłowego rozliczania czasu pracy pracowników. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu Słowniki  $\rightarrow$  Święta.

Święta Lata 🝸 Dodaj rok Rok 2018 Usuń rok 2019 2020 2021 2022 2023 2024 Święta 🕘 Przeglądaj Dzień Stale **\*** 🕙 Edytuj 2024-01-01 Nowy Rok Trzech Króli Wielkanoc 2024-01-06 2024-03-31 🐑 Dodaj Wielkanoo 2024-04-01 🎦 Usuń Święto Pracy 2024-05-01 Święto Narodowe Trzeciego Maja Zesłanie Ducha Świętego (Zielone Świątki) 2024-05-03 2024-05-19 Boże Ciało 2024-05-30 2024-08-15 Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny WNMP przysługuje inny dzień wolny Wszystkich Świetych 2024-11-01 Narodowe Święto Niepodległośc 2024-11-11 ~ Boże Narodzenie 2024-12-25 2024-12-26 Boże Narodzenie Rys. Słowniki -> Święta

W pierwszej części znajduje się wykaz lat, z kolei w dolnym panelu jest wykaz świąt ustanowionych w danym roku. Wprowadzając świeto dokonujemy oznaczenia flagą czy jest to "Stałe" święto.

🗽 Święt	:0		_		×
Nazwa	Nowy Rok				
Dzień	1 v Styczeń	<u>~</u>	202	4 🔹	
	🗹 Stałe				
		💙 Zapis	sz	×	Anuluj

Rys. Słowniki -> Święta

## 23.Banki

Słownik "Banki" zawiera dane o bankach. Wypełnienie tych danych jest konieczne do prawidłowego wprowadzenia numerów rachunków bankowych pracowników. Aby otworzyć słownik banków należy wybrać z menu Słowniki → Banki.

🔐 Banki							
	Skrót	Nazwa	Rachunek	Ulica	Kod, Miasto		P Przegladaj
Þ		Bank Spółdzielc	80380007	ul.Bialska 6	08-200 Łosice		
		Bank Polska Ka	12405556	ul.Piaski 4	94-003 Łódź		🔊 <u>E</u> dytuj
		Bank Handlowy	10301641	ul.Pstrowski	10-602 Olsz		🕐 Dodai
		ING Bank Śląski	10501575	ul.Szewska 72	50-121 Wro		
		Bank Spółdzielc	85071043	Baćkowice 86	27-552 Bać		🎦 <u>U</u> suń
		Bank Ochrony	15401098	ul.Podwale	80-824 Gda		
		Bank Polska Ka	12401633	ul.Osmańcz	45-027 Opole		
		Nadwiślański Ba	85170007	ul. 1 Maja 6	28-131 Sole		
		Gospodarczy B	83551022	ul.Gorzows	66-435 Krz	~	✓ <u>О</u> К

Rys. Słownik banków

W słowniku tym obowiązkowo należy wypełnić pole "Konto banku", zawierające ośmiocyfrowy numer rozliczeniowy.

### 24. Pożyczki

Słownik "Pożyczki" zawiera dane o pożyczkach.

Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu Słowniki  $\rightarrow$  Pożyczki.

Definiujemy nazwę, stawkę oprocentowania lub w przypadku jego braku, oznaczamy flagą "Nieoprocentowana". Domyślnie przypisujemy składnik pożyczki, składnik raty.

🔐 Pożyczki			_		x c
Nazwa					
Oprocentowanie	0,00		Nie	oproce	ntowana
Spłata oprocentowania	Równo rozłożone				$\sim$
Składnik pożyczk	i				🗙
Składnik raty					🗶
		<b>*</b>	Zapisz	×	Anuluj

Rys. Słowniki -> Pożyczki
## System IKP nie obsługuje pożyczki uzupełniającej. Jeśli pracownik ma już jedną niespłaconą pożyczkę, a chce ją uzupełnić, wówczas należy dodać nową pożyczkę.

				,		~ ~												
Pracowni	cy Pożyczki \	Vkłady																
Pożyczi	ki (0)									00		R	aty (50)				2 <u>O</u> dś	śwież
Nazwa	1		Kwota	Kwota z odsetkami	Liczba rat	Kwota raty	Data wypłaty	Data rozpo	oc Data		Przeglądaj		Miesiąc	Kwota harm.	Plan	Zapłacone	Pozostało	Poz. ha
► PKZP			10 000,0	10 zł 10 000,00 z	ł	200,00	zł 2019.06	2019.07	201	1	<u>E</u> dytuj	Þ	2019.07	200,00	200,00		10000,00	98 /
PKZP			5 000,	Pożyczka			_		×	49	Dodai		2019.08	200,00	200,00		10000,00	96
											Donal		2019.09	200,00	200,00		10000,00	94
				Rodzaj pożyczki:	PKZP				×	*1	<u>U</u> suń		2019.10	200,00	200,00		10000,00	92
				Liczba rat:	0 ≑	🗹 Kwota	raty	200,0	÷ (				2019.11	200,00	200,00		10000,00	90
				Kwota:	10 000,00 zł					<b>CD</b>			2019.12	200,00	200,00		10000,00	88
<			_	Data złożenia, wniesku	2010-05-01					63	Drukuj		2020.01	200,00	200,00		10000,00	86
				Data 2102ema Willoaka.	2010 00 01								2020.02	200,00	200,00		10000,00	84
Data	y(U) od Data	do		Data przyznania pożyczki:	2019-05-31					2° E	rzeglądaj		2020.03	200,00	200,00		10000,00	82
Data	00 000	00		Data rozpoczęcia spłaty						1	Edytuj		2020.04	200,00	200,00		10000,00	80
				Rok:	201	9 ≑ Miesiąc	: Lipiec		$\sim$				2020.05	200,00	200,00		10000,00	78
				Data wypłaty					_		<u>D</u> odaj		2020.06	200,00	200,00		10000,00	76
				Rok:	201	9 🗘 Miesiąc	: Czerwiec		$\sim$	267	<u>U</u> suń		2020.07	200,00	200,00		10000,00	74
													2020.08	200,00	200,00		10000,00	72
				Kwota wolna	1307,0	2 -							2020.09	200,00	200,00		10000,00	70
					🗹 Aktywna								2020.10	200,00	200,00		10000,00	68
												181						

#### Kolejna pożyczka

Pracownicy Pożyczki Wk	kłady												
Pożyczki (0)						00		Raty (99)				💈 Odá	śwież
Nazwa	Kwota	Kwota z odsetkami	Liczba rat Kwota raty	Data wypłaty	Data rozpoc Data	Przegląda	j	Miesiąc	Kwota harm.	Plan	Zapłacone	Pozostało	Poz. ha
PKZP	10 000,00 z	t 10 000,00 zł	0 200,00 z	ł 2019.06	2019.07 201	👏 <u>E</u> dytuj		2019.08	50,00	50,00		5000,00	49 1
▶ PKZP	5 000, 📲	Pożyczka		_		👘 Dodai		2019.09	50,00	50,00		5000,00	49
			by 20					2019.10	50,00	50,00		5000,00	48
		Rodzaj pożyczki:	PKZP		🦚	🎦 Usuń		2019.11	50,00	50,00		5000,00	48
		Liczba rat:	0 🌲 🗹 Kwota r	raty	50,00 🜩			2019.12	50,00	50,00		5000,00	47
		Kwota:	5 000,00 zł			2		2020.01	50,00	50,00		5000,00	47
<	_	Data złożenia, wniosku:	2019-06-01			😸 <u>D</u> rukuj		2020.02	50,00	50,00		5000,00	46
Drzenny (0)		Baca Liozenia minositar		1	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l			2020.03	50,00	50,00		5000,00	46
Data od Data d	D	ata przyznania pożyczki:	2019-06-03			Przeglądaj		2020.04	50,00	50,00		5000,00	45
		Data rozpoczęcia spłaty				🕅 Edytuj		2020.05	50,00	50,00		5000,00	45
		Rok:	2019 🗘 Miesiąc:	Sierpień	~	🔄 Dadai		2020.06	50,00	50,00		5000,00	44
		Data wypłaty						2020.07	50,00	50,00		5000,00	44
		Rok:	2019 🌲 Miesiąc:	Czerwiec	~	💾 Usuń		2020.08	50,00	50,00		5000,00	43
		[	1207.02					2020.09	50,00	50,00		5000,00	43
		Kwota wolna	1307,02 -					2020.10	50,00	50,00		5000,00	42
		[	🗹 Aktywna					2020.11	50,00	50,00		5000,00	42
										F0 00		5000 00	

Na zestawieniu rat pożyczki (harmonogramie spłat) pożyczki traktowane są oddzielnie.

Zestawienie rat pożyczki													
Lp.	Na	zwisko imię	Jednostk	a	Naz	wa pożyczki	Kwota	Kwota z odsetkami	Liczba rat				
1	Jan T	ſestowy	Dział Adminis	tracji	PKZP		10 000,00	zł 10 000,00	zł 0				
R	Rok Miesiąc		Rata plan	Rata za	placona	Spłata dodat.	Saldo	Rata harmonog	Saldo harmonog				
20	19	7	200,00 zł			0,00 zł	10 000,00 zł	200,00 zł	9 800,00 zł				
20	19	8	200,00 zł			0,00 zł	10 000,00 zł	200,00 zł	9 600,00 zł				
20	19	9	200,00 zł			0,00 zł	10 000,00 zł	200,00 zł	9 400,00 zł				
20	19	10	200,00 zł			0,00 zł	10 000,00 zł	200,00 zł	9 200,00 zł				
20	19	11	200,00 zł			0,00 zł	10 000,00 zł	200,00 zł	9 000,00 zł				
20	19	12	200,00 zł			0,00 zł	10 000,00 zł	200,00 zł	8 800,00 zł				

		Zes	stawienie rat pożyc	zki			
	1	1			77 .		
Lp.	Nazwisko imię	Jednostka	Nazwa pożyczki	Kwota	odsetkami	Liczba rat	
1	Jan Testowy	Dział Administracji	PKZP	5 000,00 zł	5 000,00 zł	0	

Rok	Miesiąc	Rata plan	Rata zapłacona	Spłata dodat.	Saldo	Rata harmonog	Saldo harmonog
2019	8	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 950,00 zł
2019	9	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 900,00 zł
2019	10	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 850,00 zł
2019	11	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 800,00 zł
2019	12	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 750,00 zł
2020	1	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 700,00 zł
2020	2	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 650,00 zł
2020	3	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 600,00 zł
2020	4	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 550,00 zł
2020	5	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 500,00 zł
2020	6	50,00 zł		0,00 zł	5 000,00 zł	50,00 zł	4 450,00 zł
2.020	7	50 00 7		0 00 7	5 000 00 7	50 00 <del>zł</del>	4 400 00 7

# Na liście płac spłaty rat będą do wysokości kwoty wolnej ustawionej przy pożyczce.

L	isty płac (1)												
Γ	Zestawienie księgowa	ń	Numer (Nazwa)		Okres	Miesiąc	podatek	Miesiąc ZUS	Numer(kolej.	Data wypłaty	Zamknął/Otworzył	Data zamknięcia	Modyfikował
Þ			Pożyczki		2019.08	2019.0	9	2019.09		1 01.09.2019			Czajkowska Justyna
ŀ	c												>
	Przeglądaj	🕙 Edytuj 📩	Dodaj 🎦 U	suń Zamknij	8	Drukuj	ŀ	(sięguj D	o przeliczenia	Do podpisu	i Cofnij		Pion     Poziom
		Filtr ogranicza	listę umów 1 z 2		P Dodai		Składniki	(222)					Ŷ
	Jmowy (1)				Dodaj								
	Numer	Nazwisko	/ Imię	bO	🖞 Usuń		Kod	Nazwa	1	Wartość wej.	Wartość wyj.	Opis	Û
	1579/2017	Testowy	12.11.2018	ିର Generi	i I	614	ZAL. DOCH.		18	376	Zaliczka miesięczna na poda	a ^ 🖹 Edytuj	
					, ochere		619	PZU		100	100	Potracenia PZU	- De dei
					Przelic	z ) nr.	631	PKZP.POZ		250	250	PKZP - spłata pożyczki	<u>D</u> odaj
					poustru		699	Potrącenia		1799,81	. 1799,81	Potrącenia	🎦 Usuń
							251	WYROW.10		0,01	. 0,01	Wyrównanie do 10 gr.	Wylicz
						~~~~~~	701	WYPL. BANK1		3200,2	. 0	Do wypłaty - rachunek ban	
							702	WYPL, BANK2		3200,2	. 0	Do wypłaty - rachunek ban	k
							700	WYPL. GOT.		3200,2	3200,2	Do wypłaty - gotówka	
							709	Do wypłaty		3200,2	3200,2	Do wypłaty	-

Jeśli nie będzie odpowiednich środków w pierwszej kolejności zostanie potrącona pożyczka wg priorytetu (ze słownika Pożyczki). Jeśli pożyczki mają ten sam priorytet, wg daty rozpoczęcia spłaty.

Pracownicy	v Pożyczki Wkłady	/														
Pożyczki	(2)						_	09	Deres la la la	Ra	ity (50)				🙆 <u>O</u> dś	śwież
Nazwa		Kwota	Kwota z odsetkami	Liczba rat	Kwota raty	Data rozpoczęcia spłaty	ata wypł	2	Przeglądaj		Miesiąc	Kwota harm.	Plan	Zapłacone	Pozostało	Poz. harn
PKZP		10 000,00 z	10 000,00 zł	0	200,00 z	2019.07	2019.06	1	Edytuj	M	2019.07	200,00	200,00		10000,00	98 ^
PKZP		5 000,00 z	5 000,00 zł	0	50,00 z	2019.08	2019.06	49	Dodai		+ 2019.08	200,00	200,00	200,00	9800,00	96
									Donal		2019.09	200,00	200,00		9800,00	94
								*	<u>U</u> suń		2019.10	200,00	200,00		9800,00	92
											2019.11	200,00	200,00		9800,00	90
								10			2019.12	200,00	200,00		9800,00	88
<							>	6	Drukuj		2020.01	200,00	200,00		9800,00	86

P	racownicy Pożyczki Wkłady														
F	Pożyczki (2)							00		Raty (99)				2 <u>O</u> ds	śwież
	Nazwa	Kwota	Kwota z odsetkami	Liczba rat	Kwota raty	Data rozpoczęcia spłaty	Data wypł		Przeglądaj	Miesiąc	Kwota harm.	Plan	Zapłacone	Pozostało	Poz. ha
	PKZP	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0	200,00 z	2019.07	2019.06	1	<u>E</u> dytuj	F 2019.0	26,76	50,00	26,76	4973,24	49
þ	PKZP	5 000,00 zł	5 000,00 zł	0	50,00 z	2019.08	019.06	49	Dadai	2019.0	50,00	50,00		4973,24	49
			1	1					Doual	2019.1	50,00	50,00		4973,24	48
								*	<u>U</u> suń	2019.1	50,00	50,00		4973,24	48
										2019.1	2 50,00	50,00		4973,24	47
								120		2020.0	50,00	50,00		4973,24	47
	<						>	63	Drukuj	2020.0	. 50,00	50,00		4973,24	46

Spłacone raty i sumowanie salda można zobaczyć w raporcie *Wydruki -> Pożyczki -> Pożyczki - spłaty* 

	Zestawienie spłat pożyczek na miesiąc: Sierpień-2019													
Lp.	Nazwisko imię	Jednostka	Nazwa pożyczki	Kwota		Kwc odset	ota z tkami	Licz. rat	Rata plan	Rata zapłacona	Saldo			
1	Testowy Jan	DPD CRM	PKZP	5 000,00 zł 5			00,00 zł	0	50,00 zł	26,76 zł	4 973,24 zł			
		Rata zapłaco.	Saldo											
				2019	8		5	0,00 zł	0,00 zł	26,76 zł	4 973,24 zł			
	Suma 26,76 zł													
2	Testowy Jan	DPD CRM	PKZP	10 000,0	0 zł 🗆	10 00	00,00 zł	0	200,00 zł	200,00 zł	9 800,00 zł			
				Rok	Miesi	iąc	Rataj	plan	Spłata dodat.	Rata zapłaco.	Saldo			
				2019	7		20	0,00 zł	0,00 zł		10 000,00 zł			
				2019	8		20	0,00 zł	0,00 zł	200,00 zł	9 800,00 zł			
St								Suma	200,00 zł					
									Suma miesiąc	226,76 zł	14 773,24 zł			

Zmiana na pasku, by nie pokazywały się do spłaty dwie pożyczki wymaga prac programisty.

Nr prac:	1579	Testowy I	lan.	DPD CRA	4	Płac	a zas.:2250,00	Miesiąc: koszty	: 8/2019 ZU	S: 9/2019
Godziny	7	G. PRACY	168,	00 G.Nominalne	168,00				Razem	: 336,00
Dni		DNIPRA.	21,	00					Razen	: 21,00
Wynag.	OFP	PŁACAZAS.	2250,	00 WYROW.10	0,08				Razen	: 2250,08
Potrące	nia	UBEZP.EMER	. 219,	60 UBEZP.RENT.	33,75 t	JBEZP. CHOR	. 55,13	ZAL.DOCH.	133,00	
		SKL.ZD.ODL	. 150,	47 SKL.ZDR.NIE.	24,27 E	PZU	100,00	PKZP.POZ	226,76 Razem	: 942,98
Rachunel	k bank	cowy:				Do wypła	ty: Gotówka:	1307,10	Przelew:	
Podst. po	datku:		1830,00	Koszty uzyskania:	111,	,25 Ulga v	/podatku:	46,33 P	rocent podatku:	18,00
Podst. ub	ez. en	n. irent.:	2250,00	Podst. ubez. chorob.:	2250,	,00 Podst	ubez. wypad.:	2250,00 P	odst. ubez. zdrow.	: 1941,52
Składki f	kładki finansowane przez płatnika:		latnika:	Emerytalna:	219,	,60 Rento	wa:	146,25 W	Vypadkowa:	20,93
NIP Płatn	IP Płatnika: 959-14-86-133		4-86-133	PESEL Ubezpieczonego	: 77042306	735 NFZ:		S	kładka zdrowotna	174,74
PKZP: 98	800,00	) PKZP: 4973	3,24							

# 25. Wkłady

Słownik "Wkłady" zawiera dane o wkładach. Aby otworzyć słownik należy wybrać z menu Słowniki → Wkłady. Definiujemy nazwę oraz domyślnie przypisujemy składnik wkładu.

🔐 Wkład			-	-		×
Nazwa						
Składnik wkładu						×
		<	Zapisz	×	Anı	uluj

Rys. Słowniki ->Wkłady

#### PRZYKŁAD

1	Insignum K	adry i Płace												-	0	×
1	Aplikacja	Kadry P	łace Eksport/I	mport Wydruki	Słowniki Admir	inistrator Ol	kna Pomoc V	Vygląd								
ş	Listy plac	Grupy pra	cowników Czas	pracy (miesiąc wypłat	y) Składniki wyn	nagrodzenia	Pożyczki / wkłady	Umowy o prace	Pracownicy obecności	Ewidencja miesięczna - karty	Sposoby wynagradzania	Potrącenia - ograniczenia	Kartoteka świadczeń / przerw	Splaty pożyczek	Wkłady	
cje u	N	ir kartoteki	Nazw	sko 1	Imię	Pesel	Identyfikato	or								
tytkov		3588	E	, A	6		01009100000	0								
mika	Pracownic	y Pożyczk	Wkłady													
	Wkiady (1) Nazwa K.Z.P	Wkła	d początkowy	▲ Kwota 1 524,40 zł 1 30	woina 17,02 zł								Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń	Składki Miesiąc > (†) 2019.05	Kwota 50,02	
7	State sklad Skladnik > (605) Pr	niki wynagr Data 229 01.05	odzenia (1) od Data do 5,2019	Wartość we. f.Parametr	Wartość wy. Um 3	Imowa nr Uk 3588/2018 01	mowa od Umow 1.11.2018	ra do	Przeglądaj B Edytuj Dodaj Usuń	Wypłaty         Kwota           Data wypłaty         Kwota           2019-05-31         1000           2019-05-30         -1000	Komentarz ,00 00		Przeplądaj Edytuj Dodaj Usuń			

Sekcja <u>WYPŁATY</u> służy do wypłaty wkładu. Wprowadzenie wartości z minusem jest nieprawidłowe, zostanie zablokowane systemowo.

🔒 Otwórz 🚽 Zapisz	Drukuj	Drukuj	Skala	Marginesy	Orienta	j	Rozmiar	Znajo	ti Pierwsz strona	a Poprzednia	Następna	Ostatnia strona	<b>*</b>	Wiele stron *	Q Zmniejsz	Q Powiększenie	Powiększ	Kolor tia *	Znak wodny	Excel Export
lokument	Dru	ikuj		Ustawier	nia strony			-		Nawigacja					Powię	kszenie			Tło	Excel
								-												
							ſ													
							ſ													
												Zestawie	nie w	kladóv	v na mie	siąc: Maj-2	019			
									Lp. Na	wisko imię	Jed	<b>Zestawie</b> nostka	nie w	kladóv Vazwa wi	v na mie kładu V	siąc: Maj-2 Vkład początk	019 owy	škładka	Sal	ldo
									Lp. Na 1	wisko imię	Jed	<b>Zestawie</b> nostka	nie w N K.Z	kladów Nazwa wi	v na mie kładu V	siąc: Maj-2 Vkład początka 1 524,4	019 my 0 zł	škładka 100,04	Sa 4 zł 1	ldo 624,44 zł

Analizując powyższy przypadek – wskazana osoba posiada wkład początkowy w wartości 1524,40 zł, w miesiącu 05.2019 ma potrącany wkład 50,02 zł, w kasie 31.05.2019 wypłaca 1000 zł (przypadek z -1000 nie powinien mieć tutaj miejsca, minus z minusem da plus w wyliczeniach).

Saldo w maju liczone jest następująco:

Wkład początkowy + składka – wypłata = saldo

1524,40 + 50,02 - 1000 = 574,42

Wypłata w kasie ujęta jest w kolumnie składka (wpłacone zostało 50,02, wypłacone 1000).

Zestawienie wkładów na miesiąc: Maj-2019											
Lp.	Nazwisko imię	Jednostka	Nazwa wkładu	Wkład początkowy	Składka	Saldo					
1	K.Z.P		1 524,40 zł	-949,98 zł	574,42 zł						
				Okres	Składka	Saldo					
				2019.05	-949,98 zł	574,42 zł					
				Suma:	-949,98 zł						
				Suma miesiąc:	-949,98 zł	574,42 zł					

Dla przypadku powyższym dodając wypłatę na minusie system policzył to zgodnie z przyjętą zasadą i saldo wyniosło 1574,42

1524,4+50,02-1000-(-1000) = 1574,42.

Saldo jak w zestawieniu wkładów jest również na pasku.

	Zestawienie wkładów na miesiąc: Maj-2019											
Lp.	Nazwisko imię	Jednostka	Nazwa wkładu	Wkł	ad początkowy	Składka	Saldo					
1	E		K.Z.P		1 524,40 zł	50,02 zł	1 574,42 zł					
					Okres	Składka	Saldo					
					2019.05	50,02 zł	1 574,42 zł					
					Suma:	50,02 zł						
					Suma miesiąc:	50,02 zł	1 574,42 zł					

			L05F/18							Stro	ma 1/10
						_					
Nrprac: 3588	1		I			Płaca zas	.:2500,00	Miesiąc: kos	zty: 5/2019	ZUS:	6/2019
Godziny	G.PRZEPR.	144,00	G.URL.WYP.	24,00							
Dni	D.PRZEPR.	18,00	D.URL.WYP.	3,00	D.ROBO	CZE	21,00				
Wynag. OFP	PŁ.ZAS.	2142,86	PREMIA	321,43	URL.WY	POCZ.	412,32	KONCOWKA.ZL	0,0	з	
8	DOD.SPECJA	L 250,00								Ragem:	3126,64
Wypł. PFP	EKW.PRA	12,86								Razem:	12,86
Potrącenia	PODATEK	210,00	SKŁ.EMERYT.	305,16	SKŁ.RE	INT.	46,90	SKŁ. CHOROB.	76,6	D	
	ZDR.ODLICZ	. 209,09	ZDR.NIEODL.	33,73	PZU		65,50	PKZP.WKLAD	50,0	2 Razem:	1197,00
	PKZP.POZ	200,00								Razem:	1197,00
Rachunek banl	:owy:				Do	wypłaty:	Gotówka:		Przel	ew:	1942,50
Podst. podatku:		2587,00 Ko	szty uzyskania:	11	1,25	Ulgawpod	latku:	46,33	Procent poo	datku:	18,00
Podst. ubez. en	.irent.:	3126,61 Po	dst. ubez. chorob.:	312	6,61	Podst. ube	z. wypad.:	3126,61	Podst. ubez	. zdrow.:	2697,95
Składki finanso	wane przez p	łatnika: En	ierytalna:	30	5,16	Rentowa:		203,23	Wypadkow	/a:	31,89
NIP Płatnika:		PE	SEL Ubezpieczonego:			NFZ:		13R	Składka zd:	rowotna:	242,82
K.Z.P: 1574,42	PKZP: 800	,00									

# III. Pracownicy

#### 1. Kartoteka osobowa

Dane pracownika przechowywane są w kartotece osobowej. Kartoteka zawiera dane wszystkich osób, niezależnie od typu umowy (a więc również np. zleceniobiorców, dziełobiorców). Aby otworzyć kartotekę osobową należy wybrać z menu: Kadry  $\rightarrow$  Kartoteka osobowa.

Kartoteka osobo	owa														)
Nazwisko	Imię	PESEL	Id kontra	ahenta (CSK) N	Ir kartoteki										Przeglądaj
I					2	Odśwież									S Edytui
🔽 Z obowiązuj	aca umov	va dla wszystki	ch jednostek	- 🖸 Bei	z umowy										
Z zakończor	a umowa	dla wszystki	ch jednostek	*											🝸 Dodaj
Pracownicy (	19)														🎦 Usuń
Data pierws.	N 🛦	Imię	Jednostka o	Stanowisko	Rozpoczęcie wsp	Zatrudniony do	PE	Naz	Nr kartoteki	Id kontrahenta	Pracownik	Współpraco	Środki BHP	NIP	Zaznacz
> 2024-01-01	And	Eliza	Administartor	Sekretarka	2024-01-01		69	AND	22	000022000000	V				🖬 wszystkie
2024-01-01	Buk	Zofia	ZARZAD	Informatyk	2024-01-01		89	BUK	11	000015000000	<b>*</b>				Odwróć
2024-01-01	Cza	Mirosław	ZARZAD	Pracownik b	2024-01-01		93	CZA	7	000011000000	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>*</b>		2aznaczenie
2024-01-01	Gaj	Kinga	Administartor	Informatyk	2024-01-01		94	GAJ	17	000017000000	<b>*</b>				🚷 Drukuj
2024-04-01	Jabł	Klara	ZARZAD		2024-04-01		83	JAB	18	000018000000					Alchualiaui
2024-03-04	Jóź	Krystyna	Administartor		2024-03-04	2024-12-31	97	JÓŹ	4	000008000000		<b>*</b>			wszystkich
2024-03-15	Kas	Alan	ZARZAD		2024-03-15		77	KAS	25	000025000000	<b>*</b>				
2024-04-01	Kaź	Dawid	ZARZAD	Pracownik b	2024-04-01		97	KAŹ	8	000012000000	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		<b>*</b>		
	Kowal	Jerzy	ZARZAD		2024-01-01		41	ко	6	000010000000		<b>*</b>			Generuj
2024-03-01	Kow	Jan	ZARZAD	Magazynier	2024-03-01		50	ко	2	000003000000	<b>~</b>		<b>*</b>		tymczasowe
	Kra	Nela	ZARZAD		2024-04-01		90	KRA	19	000019000000		<b>~</b>			
2024-01-01	Lew	Grzegorz	ZARZAD	Tester	2024-01-01		45	LEW	12	000016000000	<b>~</b>	<b>~</b>			
2024-01-01	Mał	Celina	Administartor	Pracownik b	2024-01-01	2024-12-31	63	MAŁ	9	000013000000	<b>~</b>		<b>*</b>		
2024-07-01	Mar	Pola	ZARZAD		2024-07-01		95	MAR	24	000024000000	<b>~</b>				
	Mik	Filip	ZARZAD		2024-05-01		78	MIK	21	000021000000		<b>~</b>			
2024-03-01	No	Krzysztof	ZARZAD	Pracownik b	2024-03-01		76	Now	3	000006000000	<b>~</b>		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		
2022-12-01	Q	Q	ZARZAD		2022-12-01			QQ	1	000002000000	<b>~</b>	<b>~</b>			
2024-01-01	Siko	Robert	SKLEP	Sekretarka	2024-01-01		59	SIK	10	000014000000	<b>~</b>				
2024-03-11	We	Grażyna	ZARZAD		2024-03-11		90	WES	20	000020000000	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>				
															U Zamknij

Rys. Kartoteka osobowa

Aby dodać nowego pracownika należy kliknąć przycisk Aby wyświetlić pracowników znajdujących się w kartotece należy kliknąć przycisk Odśwież
. Aby wyświetlić tylko wybranych pracowników, należy – w zależności od potrzeb – użyć filtrów ("Z obowiązującą umową" i "Z zakończoną umową" dla wybranej jednostki lub dla wszystkich jednostek; "Bez umowy" oraz filtry "Nazwisko", "Imię", "PESEL" lub "Nr kartoteki"). Po zmianie warunków filtrowania należy wybrać przycisk Odśwież

Dane pracownika znajdującego się w kartotece można przeglądać (przycisk Przeglądaj)
oraz edytować (przycisk 🛅 Edytuj). Pracownika można usunąć z kartoteki (przycisk
) - pod warunkiem, że pracownik ten nie posiada zarejestrowanych z systemie
danych (umów, list płac, absencje itd.).

6

Dane w kartotece osobowej pogrupowane są w zakładkach.

# 1) Dane ogólne

Pierwsza zakładka zawiera dane ogólne, takie jak imię, nazwisko, NIP, PESEL, data i miejsce urodzenia, typ i nr dowodu tożsamości itd.

Pracownik								- 0
6 Rodzina	7 Wykszta	cenie	8 Badania okr	esowe/BHP	9 Uprav	vnienia, kursy, umiejętności		10 Przebieg zatrudnienia
11 Dane doda	tkowe	12 Dan	e współpracownika	wnika 13 PFRC		14 Szczególne	warunki	15 Zdjęcie
1 Dane ogó	ólne	2 Zl	JS / US	3 US		4 Rachunki bankowe	2	5 Adresy
Nr karto	oteki	•				Identyfikator kontrahenta		
Nazwi	sko					Imię		
Nazwiskorodo	owe					Drugie imię		
	── Współpra ✓ Pracownił	cownik (dział <	alność gospodarcza	)		Obywatelstwo	POLSKIE	
Nazwa pe	łna					Nazwa skrócona		
Data urodz	enia	~ ×				Miejsce urodzenia		
o dowodutożsam	iości		~			PESEL		
dowodutożsam	iości					NIP		
P	łeć Kobieta		~			REGON		
Imię	ojca					Imię matki		
zwisko rodowe m	natki					Stan cywilny		🕽
Lo	gin		Ge	neruj		tel. służbowy		
er	mail					tel. kom. służbowy		
email prywa	itny					tel. prywatny		
Data rozpocz	Aktywny zecia					Grupa pracowników	Pracownicy	,
współpracy	<u> </u>	~ ×				Tymczasowe hasło		
umowy o pra	icę	~ ×				Użytkownik		
Data zakończ współpracy	zenia	~ ×						Sprawdź w CSKU

Rys. Kartoteka osobowa – dane ogólne

Nr kartoteki jest nadawany automatycznie. Identyfikator kontrahenta jest również nadawany automatycznie i jest wspólny dla wszystkich modułów – tzn. pracownik ma taki sam identyfikator np. w module INSIGNUM Finanse Księgowość.

Data urodzenia i płeć są uzupełniane automatycznie po wpisaniu nr PESEL.

W zakładce jest możliwość wskazania czy dana osoba jest aktywna Aktywny . Możemy także przypisać osobę do grupy pracowników poprzez rozwonięcie paska.

Pracownicy	~			
NAZWA				
Wydział administracyjny				
Pracownicy				
Magazyn				
	Pracownicy NAZWA Wydział administracyjny Pracownicy Magazyn			

Rys. Kartoteka osobowa -> Dane ogólne -> Grupa pracowników

#### 2) ZUS / US

Zakładka zawiera dane dotyczące ZUS i Urzędu Skarbowego pracownika.

- NFZ - kod NFZ

- Podstawowy kod ubezpieczenia – kod ubezpieczenia, z którym pracownik podlega zgłoszeniu do ZUS

- Prawo do emerytury/renty - określenie czy zatrudniony ma prawo do renty lub emerytury

- *Data decyzji/numer/obowiązuje od.. do..* – w przypadku gdy zatrudniony deklaruje prawo do renty lub emerytury należy wskazać powyższe informacje

- Data statusu weterana - w przypadku gdy zatrudniony deklaruje posiadanie statusu weterana należy wskazać datę jego uzyskania

- *Urząd Skarbowy* – wskazujemy Urząd Skarbowy, do którego zatrudniony oświadcza że jest przypisany.

- w polu "*Typ identyfikatora*" znajduje się numer służący do identyfikacji ubezpieczonego podczas importu do programu Płatnik. Najczęściej jest to PESEL.

- Ograniczony obowiązek podatkowy (nierezydent) - oznaczamy w przypadku deklaracji

<b>*</b> KP							– = x
6 Rodzina 7 Wył	kształcenie	8 Badania okresowe/BHP		9 Uprawnienia, kursy, umi	ejętności	10 Przebieg zatrudnienia	
11 Dane dodatkowe	12 Dane współpr	acownika	13 PFRON	14 Szcz	ególne warunki	15 Zdjęcie	
1 Dane ogólne	2 ZUS / US	3 US		4 Rachunki bank	owe	5 Adresy	
NFZ Podstawowy kod ubezpieczenia							🗙
Prawo do renty/emerytury							🗙
Data decyzji	Num	er		Obow	iązuje od	* do *	
Data statusu weterana	*						
Urządskarbowy							🗶
Typ identyfikatora (US)	PESEL	-		Ograniczony obowiązek pod	datkowy (nierezydent)		
Typ identyfikatora (ZUS)	PESEL	Data oświado ▼ zwolnieniu z podat d	czenia o ku osób lo 26 lat	Data oś zwiększeni 17,75%	wiadczenia o u podatku do 6 (2019 od X)	· *	
🔲 Karta stałego pobytu	Karta czasowego pol	oytu Numer identyfi osoby zagr	ikacyjny anicznej				
Numer identyfikacyjny PPK		Rodzaj numeru (dok stwierdzającego tożs	kumentu samość)				🗶
Rachunek PPK		Kraj wydania dok	kumentu		1		🗙
Naliczenie FP/FGŚP pomim	o zwolnienia (np. doch	Informacja o przek	kroczeniu w	ymiaru składek na u	Ulga podatkowa		
Data od Data do	Przeglądaj	Kod Od	▲ Nazv	Przeglądaj	Data od [	Data do W	Przeglądaj
	🕅 Edytuj			🕅 Edytuj	7 20211115		Edytuj
	Dodaj			Dodaj			Dodaj
	🔭 Usuń			💾 Usuń		*	Usuń
					Image: A state of the state	•	
						🖌 Zapisz 🕽	Anuluj

Rys. Kartoteka osobowa – ZUS / US

W dolnej części wskazujemy okresy w przypadku zaistnienia sytuacji: - *Naliczenie FP pomimo zwolnienia* – np. w sytuacji osiągania przez pracownika/zleceniobiorcy wynagrodzenia poniżej minimalnej, i wystąpienia konieczności naliczania FP wprowadzamy okres od kiedy dokonać naliczenia.

- Informacja o przekroczeniu wymiaru podst. em.-rent. – podczas uzupełnienia informacji o okresie od kiedy została przekroczona podstawa wskazujemy także kto przekazał powyższą informację

📅 Informacja o przekr	oczeniu pods. em. rent.	-		×
Przekazujący informację	- Wybierz -			~
		Nazwa		
Od	(1) Informację o przekroczeniu rocznej podsta	wy wymiaru składek przekazał u	bezpieczon	γ.
	(2) Informację o przekroczeniu rocznej podsta	wy wymiaru składek przekazuje	z jako płat	nik składek
	(3) Informację o przekroczeniu rocznej podsta	wy wymiaru składek przekazał Z	US	
	x			

Rys. Kartoteka osobowa -> ZUS / US -> Informacja o przekroczeniu wymiaru podst. em.-rent.

- *Ulga podatkowa* – wskazujemy okres naliczania ulgi podatkowej, a także współczynnik ulgi, która ma zostać naliczona na podstawie otrzymanego oświadczenia od pracownika/zleceniobiorcy

🔐 Ulga podatkowa	- 🗆 X	
Data od 🛛	~	
Data do	Ustawić tylko w przypadku zakończenia obowiązywania ulgi (sprawdzane po dacie wypłaty)	
Współczynnik ulgi		
	Zapisz X Anuluj	

Rys. Kartoteka osobowa -> ZUS / US -> Ulga podatkowa

#### 3) US

Zakładka zawiera dane dotyczące Urzędu Skarbowego zatrudnionego.



Rys. Kartoteka osobowa -> US

W kolejne pola wprowadzamy okresy od kiedy stosować zmiany:

- *Oświadczenia o niepomniejszaniu o ulgę dla klasy średniej* – wprowadzamy okres w jakim obowiązuje i datę z jaką oświadczenie zostało złożone do pracodawcy

- *Zwolnienie podatkowe* – poprzez rozwinięcie paska wybieramy rodzaj zwolnienia (rodzice co najmniej 4 dzieci, seniorzy, osoby powracające z zagranicy) oraz wprowadzamy okres w jakim obowiązuje i datę z jaką oświadczenie zostało złożone do pracodawcy

- *Oświadczenie o niepomniejszaniu zaliczki do teoretycznej* - dotyczy zaliczki rozliczanej na dzień 31.12.2021 rok, poprzez wskazanie okresu od kiedy zaliczka nie będzie pomniejszana, program nie będzie uwzględniał tej wartości/przyrównania

- *Wnioski o niepobieraniu zaliczki na podatek* - wprowadzamy okres w jakim obowiązuje i datę z jaką oświadczenie zostało złożone do pracodawcy, a także możemy dopisać komentarz dla własnej informacji

- *Okresy niepobierania emerytury* - wprowadzamy okres w jakim obowiązuje i datę z jaką oświadczenie zostało złożone do pracodawcy

- *Certyfikaty rezydencji* - wprowadzamy okres w jakim obowiązuje i datę z jaką oświadczenie zostało złożone do pracodawcy, a także możemy dopisać komentarz dla własnej informacji

- Zmiana skali podatkowej - wprowadzamy okres w jakim obowiązuje, a także zmianę skali podatkowej

🚻 Zmiana skali podatkowej		_		×
Dd	2024 Marzec	~		
Do	(Wartość jest pusta)	$\sim$	Czas nieoł	kreślony
Zmiana skali podatkowej	1 aby zwiększyć próg	), -1 aby zm	niejszyć	
	🛩 2	Zapisz	🗙 Ar	nuluj

Rys. Zmiana skali podatkowej

 - PPK indywidualna składka dodatkowa pracodawcy – umożliwia nam wprowadzenie składki dodatkowej na PPK ze strony pracodawcy oraz wskazanie od jakiego okresu rozpocząć jej naliczanie.

🕎 PPK składka dodatkowa pracodawcy	—		$\times$
Procent składki 🛛 📮 🗹 Wartość do	myślna z	konfigurac	ji PPK
Od 2024 🔦 Marzec		~	
💙 Za	pisz	🗙 Ai	nuluj

Rys. PPK indywidualna składka dodatkowa pracodawcy

- *Oświadczenia o naliczaniu podatku pomimo zwolnienia* – wskazujemy w jakim okresie zatrudniony zadeklarował naliczenie podatku, pomimo zwolnienia ustawowego (np. dot. osób do 26 r.ż.)

#### 4) Rachunki bankowe

Zakładka zawiera rachunki bankowe pracownika.

p p 💵										_		$\times$
6 Rodzina	7 Wyks:	ztałcenie	8 Badania okre	esowe/BHP	9 Up	orawnienia, ku	ursy, umiejętności		10 Prz	ebieg za	trudnienia	а
11 Dane doda	tkowe	12 Dan	e współpracownika		13 PFRON		14 Szczególne warunki					
1 Dane ogo	ólne	2 Zl	JS / US	3 US		4 Rachunki bankowe					dresy	
Numer rachunku		Podstawowy	Opis			Procent	Składnik	Umowa		P Przedadaj		
4			Wynagrodzenie			100	(701) WYPŁ.B	(PRACA	) o P	1	Przeyląu	aj
										1	Edytuj	
										*	Dodaj	
										*	Usuń	

Rys. Kartoteka osobowa - Rachunki bankowe

🕼 Rachunek ba	nkowy	-	_		×
Rachunek					
Nr rachunku	4				
LK					
Rachunek banku					
Rachunek klienta					
Opis	Wynagrodzenie				
Procent	100 🛓				
	Podstawowy				
Składnik płacowy	(701) WYPŁ.BANK1	🗙			
Umowy	(PRACA ) o Pracę	🗶			
		V Zapisz	)	🕻 Anu	luj

Rys. Konfiguracja rachunku bankowego

Ośmiocyfrowy numer rozliczeniowy oddziału banku wybiera się ze słownika. Jeżeli rachunek bankowy jest niepoprawny, program sygnalizuje to pokazując znak "!":

🚻 Rachunek ba	nkowy		_		×
Rachunek					
Nr rachunku					•
LK					
Rachunek banku					
Rachunek klienta					
	14/- managements				
Opis	wynagrodzenie				
Procent	100 🜩				
	Podstawowy				
Składnik płacowy	(701) WYPŁ.BANK1	🗙			
Umowy	(PRACA ) o Prace	🞽			
		💙 Zaj	oisz	<b>X</b> A	nuluj

Rys. Sprawdzanie poprawności rachunku bankowego

Pole "Składnik płacowy" musi być obowiązkowo uzupełniony składnikiem typu "Przelew" (np. 701). Brak przypisanego składnika płacowego uniemożliwi wygenerowanie przelewu płacowego.

#### Dodawanie wielu rachunków bankowych

Program umożliwia wprowadzenie wielu rachunków bankowych dla pracownika i:

- przekazywanie na różne rachunki bankowe procentowo określonych części wynagrodzenia (niezależnie od ilości umów). W takim przypadku w polu "Składnik płacowy" każdy rachunek musi zawierać inny składnik (np. pierwszy rachunek – składnik 701, drugi rachunek – składnik 702). Części wynagrodzenia określa się w polu "Procent".

- przekazywanie wynagrodzenia z różnego typu umów na różne rachunki bankowe. W takim wypadku należy wypełnić pole "Umowy".

# Przykład konfiguracji rachunków bankowych – przekazywanie wynagrodzenia z jednego typu umowy na dwa rachunki bankowe

🚻 Rachunek ba	nkowy			-		$\times$
Rachunek						
Nr rachunku						
LK						
Rachunek banku						
Rachunek klienta			]			
Onin	Wypagro	dzenie				
Opis	wynagro					
Procent		70 ≑				
	Podsta	wowy				
Składnik płacowy	(701) WY	PŁ.BANK1		×		
Umowy	(PRACA	) o Pracę		×		
			✓	Zapisz	×	Anuluj

Rachunek 1 - składnik płacowy 701, procent - 70

Rys. Przykład konfiguracji rachunku

Rachunek 2 – składnik płacowy 702, procent - 30

🚻 Rachunek ba	nkowy			_		×
Rachunek						
Nr rachunku						
LK						
Rachunek banku						
Rachunek klienta			]			
Opis	Wynagro	dzenie				
Procent		30 🜲				
	Podsta	wowy				
Składnik płacowy	(702) WY	PŁ.BANK2	🗙			
Umowy	(PRACA	) o Pracę	🗙			
			V Zap	isz	×	Anuluj

Rys. Przykład konfiguracji rachunku

Przy takiej konfiguracji pracownik z każdej listy płac i z każdego typu umowy otrzyma dwa przelewy – 70% wynagrodzenia na rachunek 1 i 30% wynagrodzenia na rachunek 2.

Przykład konfiguracji rachunku bankowego – przekazywanie wynagrodzenia wynikającego z różnych umów na różne rachunki bankowe

#### Rachunek 1 – umowa zlecenie

🔣 Rachunek ba	nkowy		_		×
Rachunek					
Nr rachunku					
LK					
Rachunek banku					
Rachunek klienta					
Opis	Wynagrodzenie - zlecenie	2			
Procent	100 🜩				
	Podstawowy				
Składnik płacowy	(702) WYPŁ.BANK2	🗙			
Umowy	(ZLECENIE ) ZLECENIE	🗙			
		💙 Zap	isz	<b>X</b> A	nuluj

Rys. Przykład konfiguracji rachunku bankowego

Rachunek 2 – umowa o pracę

🔣 Rachunek ba	nkowy		_		×
Rachunek					
Nr rachunku					
LK					
Rachunek banku					
Rachunek klienta					
Opis	Wynagrodzenie				
Procent	100 🔺				
	Podstawowy				
Składnik płacowy	(701) WYPŁ.BANK1	🗙			
Umowy	(PRACA) o Pracę	🗙			
		💙 Zaj	pisz	×	Anuluj

Rys. Przykład konfiguracji rachunku bankowego

Przy takiej konfiguracji pracownik otrzyma całe wynagrodzenie z umowy zlecenie na rachunek 2, natomiast wynagrodzenie z umowy o pracę na rachunek 1. W tym przypadku oba rachunki mogą mieć przypisany taki sam składnik płacowy (np. 701).

#### 5) Adresy

Zakładka zawiera adresy pracownika. Istnieje możliwość zapisania kliku adresów (zamieszkania, zameldowania, do korespondencji). Odpowiedni adres wybierany jest z rozwijanej listy.

6 Rodzina	7 Wykształcenie	8 Badania okreso	owe/BHP	9 Uprawnie	enia, kursy, umiejętności	10 F	Przebieg z	zatrudnien	ia
11 Dane dod	atkowe	12 Dane współpracownika	13 6	PFRON	14 Szczególne warun	ki		15 Zdjęcie	
1 Dane og	jólne	2 ZUS / US	3 US		4 Rachunki bankowe		5	Adresy	
	Adres zamieszkania	~							
Ulica				Nr	telefonu domowego				
Numer domu	q				Nrfaksu domowego				
Numer lokalu									
Miejscowość	q								
Kodpocztowy	q				Poczta q				
					Skrytka pocztowa				
Powiat					Gmina				
Nojewództwo					Kraj				
Adres 1	q								
Adres 2	aa								

Rys. Kartoteka osobowa - adresy

#### 6) Rodzina

Zakładka zawiera dane o rodzinie pracownika. Dane te mogą być wykorzystane do wygenerowania zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS ZCNA).

1	🖫 q q									-		×
	1 Dane og	ólne	2	zus / us	3 US			4 Rachunki bankowe		5	Adresy	
	11 Dane doda	tkowe	12 Da	ne współpracownika	1	13 PFRON		14 Szczególne waru	nki		15 Zdjęcie	
	6 Rodzina	7 Wyksz	tałcenie	8 Badania okr	esowe/BHP	9 Up	rawnieni	a, kursy, umiejętności	10 Pr	zebieg :	zatrudnien	ia
	Imię			Nazwisko			Pokrew	vieństwo		D	9 Dracala	ا
							dziecka	własne, przysposobione lub	dziecko m	1	Przegią	uaj
										2	] Edytu	ų)
										1	Doda	j
										*	) Usuń	i -

Rys. Kartoteka osobowa - Rodzina

Znaczniki "Do ubezpieczenia społecznego", "Wspólne gospodarstwo" i "Adres zamieszkania zgodny z adresem osoby ubezpieczonej" wykorzystywane są przy generowaniu dokumentu ZUS ZCNA i ZUS ZCZA.

🚻 Członek rodziny		_		×
1 Dane ogólne				
Imię				
Nazwisko				
Data urodzenia	✓			
Pesel				
Pokrewieństwo	dziecko własne, przysposobione lub dziecko małżonka			
Dokumenttożsamości				•
Nr dokumentu				
Niepełonosprawność	osoba nie posiadająca orzeczenia o niepełnosprawności (0)			🗙
Data uzyskania uprawnień Data utraty uprawnień	2024-01-10 ~			
	Do ubezpieczenia społecznego			
	Wspólne gospodarstwo			
2	Adres zamieszkania zgodny z adresem osoby ubezpieczonej			
	🖌 Zapis	z	<b>X</b> A	Inuluj

Rys. Dane członka rodziny

# 7) Wykształcenie

Zakładka zwiera dane o wykształceniu pracownika.

1	🕼 d d														-	-		$\times$
	1 Dane ogé	ólne		2 ZU	IS / US			3 US			4R	achunki l	bankowe			5 Ad	resy	
	11 Dane dodatkowe 12 Dane współpracownik								13 PFRON		14 Szczególne warunki					15 Zdjęcie		
	6 Rodzina 7 Wykształcenie 8 Badania ok							HP	9 U	orawnie	ienia, kur	sy, umie	jętności	1	0 Przeł	oieg zat	rudnienia	a
	Nazwa szkoły			Data o	od	Data do	Spe	cjalność		St	topień	Tytuł	Klasyfikacja Z	ZUS	L	29	Przeolad	lai
	▶ Politechnika Świętokrzyska					2023-06-	30						wykształcenie	e wyższe		1	ri zeyiqu	10)
																1	Edytuj	j
																*	Dodaj	j
																*	Usuń	

Rys. Kartoteka osobowa - Wykształcenie

Lata zaliczane do stażu urlopowego, wynikające z posiadanego wykształcenia, wpisuje się w polu "Lata do urlopu". Ważne jest również wypełnienie daty zakończenia szkoły. Jeżeli pracownik jednocześnie uczył się i pracował, należy wypełnić też datę rozpoczęcia szkoły.

🗽 Wykształcenie				$\times$
Rodzaj wykształcenia Nazwa szkoły	wykształcenie wyższe (w tym licencjat) Politechnika Świętokrzyska		•	••
Data rozpoczęcia	2010-10-01 ~			
Data zakończenia	2023-06-30 ~			
Specjalność				
Stopień naukowy				
Tytuł naukowy/zawodowy				
Lata do urlopu	8			
Zawód wyuczony				
Zawód wykonywany				
	💙 Zapi	sz	🗙 Ar	nuluj

Rys. Wykształcenie

#### 8) Badania okresowe / BHP

Zakładka zawiera dane o badaniach lekarskich i szkoleniach BHP pracownika.

± 4 4									
1 Dane ogólne	:	2 ZUS / US		3 US		4 Rachunki banko	we	5	Adresy
11 Dane dodatkowe	12 [	Dane współprac	cownika	1	L3 PFRON	14 Szczegó	ne warunki		15 Zdjęcie
6 Rodzina 7 Wyksz	tałcenie	8 Bada	ania okresowe	e/BHP	9 Uprawnie	nia, kursy, umiejętno	ści	10 Przebieg a	atrudnienia
Badania okresowe									
Nazwa	Data	a	Data ważno	ości	Opis			2	Przeglądaj
(WSTĘPNE) BADANIE WSTĘPNE	LEK 202	4-01-01	2026-12-31	1				8	Edvtuj
									Dodaj
								**	Usuń
Szkolenia BHP									
Szkolenia BHP Nazwa	Data			Data ważnoś	śd	Opis		2	Przeglądaj
Szkolenia BHP Nazwa • Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis		2	Przeglądaj Edytuj
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstępne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis		2	Przeglądaj Edytuj
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01	4	Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis		2	Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01	:	Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01	1	Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01	1	Data ważnoś 2026-12-31	ŝci	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ŝci	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa • Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa • Szkolenie wstępne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Szkolenia BHP Nazwa Szkolenie wstepne	Data 2024-01	1-01		Data ważnoś 2026-12-31	ści	Opis			Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń

Rys. Kartoteka osobowa – badania okresowe / BHP

## 9) Uprawnienia, kursy, umiejętności

Zakładka zawiera dane o uzyskanych uprawnieniach, ukończonych kursach i posiadanych umiejętnościach pracownika, a także o poziomach umiejętności.

🔐 q q						– 🗆 X
1 Dane ogólne	2 ZUS	/ US	3 US		4 Rachunki bankowe	5 Adresy
11 Dane dodatkowe	12 Dane w	vspółpracownika	13 P	FRON	14 Szczególne warunki	15 Zdjęcie
6 Rodzina 7 W	ykształcenie	8 Badania okres	owe/BHP	9 Uprawnien	ia, kursy, umiejętności	10 Przebieg zatrudnienia
Uprawnienia						0
Nazwa uprawnienia	Kod uprawnienia l	Jwagi	Opis uprawnienia	Data od	Data do	Przeglądaj
SPAWANIE METODĄ MAG	135-1 MAG		ŚWIADECTWO NR.			🕙 Edytuj
						T Dodaj
						🏋 Usuń
Kurev						
Nazwa kursu	Firma prowadzaca	Ocena O	pis	Data rozpoc	Data zakońc	🖓 Przeglądaj
						M Edytri
						📸 Dodaj
						Ma Lleuń
						USUIT
Umiejętności		Decision				P Przeglądaj
Umiejętności Nazwa p	ioziomu umiejętności	Poziom umiejętn	IOSCI			Der:
						🔊 Edytuj
						👘 Dodaj
						fabr:
						T Usuń
						U Zamknij

Rys. Kartoteka osobowa – uprawnienia, kursy, umiejętności

## 10) Przebieg zatrudnienia

Zakładka zawiera dane o poprzednim zatrudnieniu pracownika. Uzupełniamy ją na podstawie dostarczonych przez pracownika dokumentów (najczęściej świadectw pracy).

KP								- = x
1 Dane ogólne		2 ZUS / US	3 US		4 Rachunki banki	owe	5 Adresy	
11 Dane dodatkowe		12 Dane współpracow	vnika	13 PFRON	14 Szcze	ególne warunki	15 Zo	ljęcie
6 Rodzina	7 Wykształce	enie 8 E	ladania okresowe/BHP		9 Uprawnienia, kursy, umie	ejętności N	10 Przebieg zati	rudnienia
Przebieg zatrudnienia Data rozpo Data za	a iko Pracoda	wca Stano	wisko Przyczyn	na zwolnienia	Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń	Urlop na żądan Rok	ie wykorzyst Dni	Przeglądaj Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Niezdolności do prac Nazwa	y Rok Lic	<ul> <li>Przeglądaj</li> <li>Edytuj</li> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> </ul>	Praca w szczego Naz   🔺 D	oʻlnych warun. Iat Uwagi	Przeglądaj Edytuj Codaj Usuń	Inne okresy do Kod Nazw	urlopu, stażu /a	Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Praca zdalna poprzed Rok Dni	dni prac	Przeglądaj  Przeglądaj  Cytuj  Cytuj  Dodaj  Usuń	Urlop opiekuńcz Rok [	zy bezpłatny _ Oni	Przeglądaj Edytuj Codaj Usuń	Zwolnienie siła Rok	wyższa popr Dni Gc	Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
								🙂 Zamknij

Rys. Kartoteka osobowa - przebieg zatrudnienia

Część "Przebieg zatrudnienia" dotyczy zatrudnienia pracownika w poprzednich zakładach pracy. Obowiązkowo należy wypełnić nazwę pracodawcy i daty rozpoczęcia i zakończenia pracy. Do poprawnego obliczenia stażu urlopowego należy odpowiednio zaznaczyć flagę "Wliczać do urlopu". Odpowiednio istnieje możliwość uwzględniania stażu zatrudnienia do: stażu pracy, jubileuszu, na świadectwie pracy, oznaczenia zatrudnienia w tej samej firmie, do PPK.

🚻 Przebieg zatrudnier	nia				_		×
Pracodawca							
Data rozpoczęcia		~					
Data zakończenia Stanowisko		~					
Przyczyna zwolnienia							
Urlopu S	tażu	🗹 Jubileuszu	Swiadectwa pracy	🗌 Ta sa	ma firma		РРК
				💙 Zapis	z	🗙 An	uluj

Rys. Przebieg zatrudnienia

W części "Urlop na żądanie" wprowadzamy dni urlopu na żądanie wykorzystane w roku bieżącym przez pracownika u poprzedniego pracodawcy.

Część "Niezdolności do pracy" umożliwia:

- zapisanie dni wynagrodzenia chorobowego wykorzystane u poprzedniego pracodawcy, jeżeli pracownik zatrudniany jest w trakcie roku. Wówczas limit dni wynagrodzenia chorobowego w obecnej firmie jest pomniejszany o dni wykorzystane u poprzedniego pracodawcy.

- zapisanie dni zasiłku opiekuńczego wykorzystane u poprzedniego pracodawcy, jeżeli pracownik zatrudniany jest w trakcie roku. Wówczas limit dni zasiłku opiekuńczego w obecnej firmie jest pomniejszany o dni wykorzystane u poprzedniego pracodawcy.



Rys. Niezdolności do pracy

Kolejna część "Praca w szczególnych warunkach" umożliwia zapisanie prac w szczególnym charakterze i szczególnych warunkach

Praca w szczególnych warunkach – 🗆 🗙	🕎 Praca w szcze	ególnym charakterze	-	- 0	
	Kod	Nazwa		Pl Pr	
Nazwa	→ 000320301	pracownik organów kontroli państwowej	^	1 F12	ey
ta rozpoczęcia 🗸 🗸	000320302	pracownik organów administracji celnej pracownik (ubezpiec		16 E	Edy
	000320304	dziennikarz zatrudniony w redakcjach dzienników, czasopis		-Oro	
	000320305	nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny			Doi
Uwagi	000320307	pracownik jednostek ochrony przeciwpożarowej, o których		389	Us
	032030301	tancerz			
	032030302	akrobata			
	032030303	gimnastyk			
💙 Zapisz 🔀 Anuluj	032030304	ekwilibrysta			
	032030305	kaskader			
	032030306	solista wokalista			
	032030307	muzyk grający na instrumentach dętych			
	032030308	treser zwierząt drapieżnych			
	032030309	artysta chóru			
	032030310	żongler			
	032030311	komik cyrkowy			
	032030312	aktor teatru lalek			
	032030313	aktorka			
	032030314	dyrygentka			
	032030315	muzyk grający na instrumentach smyczkowych		🌳 W	/ył
	032030316	muzyk grający na instrumentach perkusyjnych		Lainnianana	
	032030317	muzyk grający na instrumentach klawiszowych		× /	Anu

Rys. Praca w szczególnych warunkach

Część "Inne okresy do urlopu, stażu jubileuszu" umożliwia wprowadzenie innych okresów zaliczanych do stażu urlopowego, stażowego lub jubileuszowego.

022020219

Rodzaj okresu       Kód       Nazwa       Do urlopu       Do stażu       Do jubieuszu         Od	Rodzaj okresu       Kód       Nazwa       Do urópu       Do skału       Do jubieuszu         Od       V       I11       uróp bezplatny       III       III       Ores podywania stału z Urzędu Pracy       III       III         Do       V       Odres pracy mosłodowe z Urzędu Pracy       III       IIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIII       IIII       IIIII       IIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIIIII       IIIII       IIIII       IIIII       IIIIII       IIIIII       IIIIIIIIII	To Okres — — X	📷 Okr	resy do urlopu / stażu / jubileuszu			
Kodaj uklesi       Itti urigo bezplatny       Itti urigo bezplatny         Od       V       Itti urigo bezplatny       Itti urigo bezplatny         Opis       V       Itti urigo bezplatny       Itti urigo bezplatny         Opis       V       Itti urigo bezplatny       Itti urigo bezplatny         V       V       V       Itti urigo bezplatny         Opis       V       V       V         VZrgisz       X Anuluj       V       V         WOJ       Okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       V       V         PRZYG       Okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       V       V         PRZYG       Okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       V       V	Nodaj uklesa       Ittal       urdo bezplatny       Ittal       Itta	Padasi akraau	Kod	Nazwa	Do urlopu	Do stażu	Do jubileuszu
Od       Image: StaZ       okres odsywania staZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy         Do       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy         Opis       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy         Vojis       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy         VZapisz       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy         VMOJ       Okres pracy nakładczej       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy         VWOJ       Okres skuźby wojskowej       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy         VWOJ       Okres skuźby wojskowej       Image: StaZu z Urzędu Pracy       Image: StaZu z Urzędu Pracy	Od       Image: Staz Zurgedu Pracy       Image: Staz Zurgedu Pracy         Do       Image: Do       Image: Do         Opis       Image: Do       Image: Do         Zapisz       Image: Do       Image: Do         VCIA       Okres pracy w gospodarstwie rolnym       Image: Do         VIC       Okres pracy nakładczej       Image: Do         VIC       Okres pokratnicz zakłu dła bezrobotnych       Image: Do         VIC       Okres skużby wojskowej       Image: Do         VIC       Okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       Image: Do         PRZYG       okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       Image: Do         VIC       okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       Image: Do         PRZYG       okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       Image: Do         VIC       okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       Image: Do         VIC       okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       Image: Do		• 111	urlop bezpłatny			
Do       V         Opis       PRZYG       przyotowanie zawodowe z Urzędu Pracy       V         PRZYG       offers przyotowanie zawodowe z Urzędu Pracy       V       V         NAKL       Okres pracy nakładczej       V       V         BEZR       Okres pracy nakładczej       V       V         WOJ       Okres służby wojskowej       V       V         PRZYG       okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       V       V	Do       Image: Comparison of the second secon	Od 🗸	STAŻ	okres odbywania stażu z Urzędu Pracy			<b>~</b>
Opis     PRZYG     przygotowania zawodowe z Urzędu Pracy          W2 Zapisz     Xanułuj     Anułuj     Okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy          NAKL     Okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy           BEZR     Okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy           WOJ     Okres służby wojskowej           PRZYG     okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy	Opis       PRZYG       przygotowanie zawodowe z Urzędu Pracy            V Zapisz       Xanduj       Okres przygotowanie zawodowe z Urzędu Pracy             NAKL       Okres przygotowanie zawodowe z Urzędu Pracy             BEZR       Okres przygotowanie zawodoweg z Urzędu Pracy             WOJ       Okres przygotowanie zawodowego z Urzędu Pracy             PRZYG       okres przygotowanie zawodowego z Urzędu Pracy	Do	ROLN	I Okres pracy w gospodarstwie rolnym			<b>~</b>
PRZYG       okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       Image: Constraint of the state of t	PRZYG       okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy       Image: Construction of the providence of th	Onis	PRZY	G przygotowanie zawodowe z Urzędu Pracy			
V Zapisz     XAruluj       BEZR     Okres pracy nakładczej       WOJ     Okres skużby wojskowej       WOJ     okres skużby wojskowego z Urzędu Pracy	Vapisz       XAruluj         NAKL       Okres pracy nakładczej       Image: Construction of the statistica w statis w statis w statistica w statis w statistica w statis		PRZY	G okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		<b>~</b>
BEZR     Okres poblerania zasiku dla bezrobotnych     Image: Constraint of the space of	BEZR     Okres pobierania zasilku dla bezrobotnych     Image: Constraint of the state o	🖌 Zapisz 🗶 Anului	NAKŁ	Okres pracy nakładczej	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		
WOJ     Okres służby wojskowej     Image: Construction of the synthesis o	WO.3     Okres skužby vojskowej     Image: Constraint of the state of the	•	BEZR	Okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych			
PRZYG okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy	PRZYG okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy		WOJ	Okres służby wojskowej			
			PRZY	G okres przygotowania zawodowego z Urzędu Pracy			

Rys. Inne okresy do urlopu, stażu jubileuszu.

Część "Praca zdalna poprzedni pracodawca" umożliwia wprowadzenie ilości dni pracy zdalnej okazjonalnej wykorzystanej u poprzedniego pracodawcy, jeżeli pracownik zatrudniany jest w trakcie roku. Wówczas limit dni pracy zdalnej okazjonalnej w obecnej firmie jest pomniejszany o dni wykorzystane u poprzedniego pracodawcy.

Praca z	dalna poprzedni pracod	awca			P	rzeglądaj
Rok	Dni				1	Edytuj
					1	Dodaj
					1	Usuń
	Traca zdalna poprze	edni pracodawca	, -	_		×
	Dni Rok	0 🔹				
			V Zapisz		×	Anuluj

Rys. Praca zdalna poprzedni pracodawca

Część "Urlop opiekuńczy bezpłatny poprzedni pracodawca" umożliwia wprowadzenie ilości dni urlopu opiekuńczego bezpłatnego wykorzystanego u poprzedniego pracodawcy, jeżeli pracownik zatrudniany jest w trakcie roku. Wówczas limit dni urlopu opiekuńczego bezpłatnego w obecnej firmie jest pomniejszany o dni wykorzystane u poprzedniego pracodawcy.

Urlop opi	ekuńczy bezpłatny poprzedni pracodawca	Przeglądaj
Rok	Dni	🖭 Edytuj
	🔠 Urlop op. bezpł. – 🗆 🗙	📩 🔁 Dodaj
	Dni 0 🛓	🐮 Usuń
	Rok 2024 🜩	
	Zapisz X Anuluj	

Rys. Urlop opiekuńczy bezpłatny poprzedni pracodawca

Część "Zwolnienie siła wyższa poprzedni pracodawca" umożliwia wprowadzenie ilości dni/godzin zwolnienia z siły wyższej wykorzystanego u poprzedniego pracodawcy, jeżeli pracownik zatrudniany jest w trakcie roku. Wówczas limit dni/godzin zwolnienia z siły wyższej w obecnej firmie jest pomniejszany o dni/godziny wykorzystane u poprzedniego pracodawcy.

Zwolnienie	e siła wyższa	poprzedni pracod	awca		21	Przeglądaj
Rok	Dni	Godziny			1	Edytuj
THE 2	Zwolnienie sił	a wyższa 🦳		×	1	Dodaj
	Dni	0 🜩			369	Usuń
	Godziny	0 🛊 : 🛛 🗘				
	Rok	2024 💂				
		V Zapisz	X Ar	nuluj		

Rys. Zwolnienie siła wyższa poprzedni pracodawca

#### 11) Dane dodatkowe

Zakładka zawiera dowolne dane niezawarte na innych zakładkach. Dane można wybierać z utworzonych samodzielnie słowników lub tylko wpisując nazwę i opis.

	🛙 q q									- 🗆 X
	1 Dane ogólne		3	2 ZUS / US	3 US		4	Rachunki bankowe		5 Adresy
	6 Rodzina	7 Wyksz	tałcenie	8 Badania okresowe/BHP		9 Upr	awnienia, k	ursy, umiejętności	10 Prz	ebieg zatrudnienia
	11 Dane dodatko	we	12 0	)ane współpracownika	1	13 PFRON	13 PFRON 14 Szczególne warunki			15 Zdjęcie
	Nazwa	Wartość		Opis			Nazwa sł	ownika		Of Draveladai
Þ	Kolarstwo(Kolarstw	Kolarstwo	(Kolarstwo)	Opis			Hobby			
		_						_		🐮 Edytuj
			🚻 Dane d	odatkowe		— C	x c			👘 Dodai
		-								
			Nazwa							* Usuń
			Słownik				X			
							_			
			wartosc							
			Opis					-		
			,							
					V Zapi	sz 👗	Anuluj			
		L	_			_	_			

Rys. Kartoteka osobowa – dane dodatkowe

#### 12) Dane współpracownika

Zakładka służy do wprowadzenia informacji o danych współpracowniku T g g

1 Dane ogólne	2	ZUS / US	3 US		4 Rachunki bankowe	5 Adresy
6 Rodzina	Wykształcenie	8 Badania ok	resowe/BHP	9 Upra	awnienia, kursy, umiejętności	10 Przebieg zatrudnienia
11 Dane dodatkowe	12 D	ane współpracownika	a	13 PFRON	14 Szczególne waru	nki 15 Zdjęcie
Organ wydają zaświadczenie o prować działalności gospodarc Nr zasw. o prować działalności gospodarc Dokument poświadczają o odprowadzeniu V. Data wydania dokumen poświadczającego odprowadzeniu V. Data rozpoczęc działalności gospodarc	CEIDG zej zej NIP 111111111 zej VAT R 2024-01-01 zej 2024-01-01	× ×			<u>C</u>	

Rys. Kartoteka osobowa -> Dane współpracownika

#### 13)PFRON

Zakładka służy do zapisania informacji o posiadaniu przez pracownika orzeczenia o niepełnosprawności, wskazania przyczyny niepełnosprawności pracownika. Informacje zawarte w tych zakładkach są uwzględniane podczas przeliczenia czasu pracy pracowników, eksportu danych do zestawień na potrzeby sprawozdań PFRON.

1 Dane ogól	ne	2 ZUS / US		3 US 4 Rachunki b		5 Adresy
6 Rodzina	7 Wykształcenie	8 Badania ok	resowe/BHP	9 Uprawnie	enia, kursy, umiejętności	10 Przebieg zatrudnienia
11 Dane dodat	kowe 1	2 Dane współpracownik	a	13 PFRON	14 Szczególne warunki	15 Zdjęcie
Niepełnosprawnos	ści					🖓 Przeglądaj
Niepełnosprawnoś	ć		Data od	Data do	Skrócona norma	Edytuj Edytuj
Schorzenia szczeg	gólne	Data od		Data	do	🖓 Przeglądaj
INdZWd		Data du		Data		🖭 Edytuj
						🝸 Dodaj
						🐮 Usuń
Schorzenia specja	alne					省 Przeglądaj
Nazwa		Data od		Data d	D	🕙 Edytuj
						👚 Dodaj
						👫 Usuń
Przyczyny niepełno	osprawności					🖓 Przeglądaj
Nazwa	D	oata od		Data do		🐮 Edytuj
						📸 Dodaj
						🐮 Usuń
L						🙂 Zamknij

Rys. Kartoteka osobowa - PFRON

W pierwszej części "Niepełnosprawność" możemy uzupełnić stopień niepełnosprawności z przycisku paska, wskazać okres na jaki została przyznana decyzja i wskazać flagą czy zastosować "skróconą normę czasu pracy".

📅 Niepełnospraw	ność	-		×	
Niepełnosprawność	-Wybierz-				
Od	<ul> <li>(data dostarczenia)</li> </ul>	Kod	7	Nazwa	Skrócona norma czasu
Do		0 1 2	osoba nie po osoba posiac orzeczenie o	siadająca orzeczenia o niepełnosprawności lająca orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	N N T
Komentarz	skrocona norma czasu pracy	3 4	orzeczenie o osoba posiac	znacznym stopniu niepełnosprawności Jająca orzeczenie o niepełnosprawności wydawane osobom do 16. roku życia	T T
		×			
	<b>~</b>	Zapisz	🗶 An	ıluğ	

Rys. Niepełnosprawność

W części "Schorzenia szczególne" wskazujemy rodzaj schorzenia i okres w jakim występował/występuje.



Rys. Schorzenia szczególne

W części "Schorzenia specjalne" wskazujemy rodzaj schorzenia i okres w jakim występował/występuje.

🐨 Schorzenie specjalne —								
Schorzenie	- Wybierz -			$\sim$				
Data od	Nazwa /	Art. 28	Art. 22					
Data do	całościowe zaburzenia rozwojowe epilepsja niewidomy psychicznie chory upośledzony umysłowo	N T T T	T T T T					
	×							

Rys. Schorzenia specjalne

W części "Przyczyny niepełnosprawności" wskazujemy przyczynę niepełnosprawności, okres w jakim występował/występuje oraz możemy oznaczyć flagą wyróżnik do PFRON.

📴 Przyczyna niepełnosprawności — 🗆 🗙	🌇 Przyczyny niepełnosprawności	- 🗆 ×	TPrzyczyna —	
Przyczyna niepełnosprawności – X Przyczyna Jose od J	Przyczyny niepełnosprawności	Vyróźnik V Vyróźnik V Vyróżnik V V Przegłądaj V Przegłądaj V Dodaj V Usuń	Przyczyna – Kod O Nazwa Choroby narządu wzroku Wyróźnik na PFRON Zapisz	Anduj
		<ul> <li>Wybierz</li> <li>Anuką</li> </ul>		

Rys. Przyczyny niepełnosprawności

# 14) Szczególne warunki

Zakładka służy do zapisania informacji o pracy w szczególnych warunkach i w szczególnym charakterze.

1 Dane ogó	ine 22	US / US	3 US	4 Rad	hunki bankowe	5 Adresy
6 Rodzina	7 Wykształcenie	8 Badania okresowe/8	BHP 9 Up	rawnienia, kursy	, umiejętności	10 Przebieg zatrudnienia
11 Dane doda	tkowe 12 Day	ne współpracownika	13 PFRON		14 Szczególne warunki	15 Zdjęcie
Praca w szczegó Rodzaj	Inych warunkach		Data r	ozpoczęcia	Data zakończenia	Przeglądaj Edytuj Dodaj
Praca w szczegó Rodzaj	Inym charakterze		Data r	ozpoczęcia	Data zakończenia	Przeglądaj Edytuj Dodaj

Rys. Kartoteka osobowa ->Szczególne warunki

Zakładka służy do zapisania informacji o pracy w szczególnych warunkach. Wskazujemy rodzaj i okres w jakim praca ta będzie świadczona.

Rodzaj				Data rozpo	częcia	Data zakończenia	000	
	🔐 Praca w	szczególnych warunkach	_		×		10	Edytuj
	Rodzaj	- Wybierz -					2	Dodaj
	Od	Rodzaj (01) prace bezpośrednio przy przerół (02) prace udosteoniaiace lub eksploż	oce mechar	nicznej w viazane z			269	Usuń
	Do	<ul> <li>(03) prace pod ziemią bezpośrednio p</li> <li>(04) prace bezpośrednio przy zalewai</li> <li>(05) prace bezpośrednio przy ręcznej</li> </ul>	rzy drążen niu form od obróbce w	iu tuneli Ilewniczy vykańczaj				
		(06) prace bezpośrednio przy obsłud: (07) prace murarskie bezpośrednio w	re wielkich piecach hu	pieców or utniczych,	-			

Rys. Praca w szczególnych warunkach

Zakładka służy do zapisania informacji o pracy w szczególnym charakterze. Wskazujemy rodzaj i okres w jakim praca ta będzie świadczona.

aca w szczególnym char	akterze	Data como concia	Data asla famaia	Przeglądaj
	🐨 Praca w szczególnym charakterze		Data zakończenia	🕙 Edytuj
	Rodzaj - Wybierz -			🝸 Dodaj
	Rodzaj Od (01) prace pilotów statków powietrznych (r (02) prace kontrolerów ruchu lotniczego	pilot, instruktor)		🕙 Usuń
	Do (03) prace mechaników lotniczych związane (04) prace nawigatorów na statkach morsk (05) prace maszynistów pojazdów trakcyjn (06) prace bezpośrednio przy ustawianiu d	e z bezpośredn ich oraz pilotó ych (maszynis rogi przebiegu		
	(07) prace funkcjonariuszy straży ochrony	kolei V		

Rys. Praca w szczególnym charakterze

# 15)Zdjęcie

Na tej zakładce można dodać zdjęcie pracownika.

1 Dane ogd	ólne	2 ZUS / US	3	US	4 Rachunki bankowe	5	Adresy
6 Rodzina	7 Wykształce	nie 8 Bao	8 Badania okresowe/BHP		9 Uprawnienia, kursy, umiejętności		zatrudnienia
11 Dane doda	tkowe	12 Dane współpra	acownika	13 PFRON	14 Szczególne warunki		15 Zdjęcie
			Bra	k zdjęcia			
					*	Zmień	Zapisz

Rys. Kartoteka osobowa – zdjęcie

Zdjęcie musi być zapisane na dysku komputera, w formacie graficznym (jpg, jpeg, bmp), jego wielkość jest ograniczona do 65 KB.

Do dodania zdjęcia służy przycisk Zmień. Po kliknięciu tego przycisku, w okienku otwierania pliku, szukamy lokalizacji, w której zapisane jest zdjęcie. Następnie klikamy przycisk

Otwieranie					? 🗙
Szukaj w:	📋 Moje dokumer	nty	•	⇐ 🗈 💣 🎰	
Moje bieżące dokumenty Moje bieżące dokumenty Pulpit	Moja muzyka Moje obrazy Moje wideo Odebrane pliki				
Moje dokumenty					
Mój komputer					
Moje miejsca sieciowe	Nazwa pliku:	zdjecie		•	Otwórz
	Pliki typu:	Jpg files (*.jpg;*.jpeg)		•	Anuluj

Rys. Dodawanie zdjęcia



Rys. Dodawanie zdjęcia

Następnie zapisujemy zdjęcie przy pomocy przycisku Zapisz

# 2. Prawa użytkowników / uprawnienia

Program pozwala na zdefiniowanie uprawnień dla pracowników w zakresie użytkowania. W celu dokonania zmian ustawień należy wybrać z menu Kadry → Prawa użytkowników.

Pojawi się okno z listą użytkowników z lewej strony oraz zakresem przydzielonych uprawnień z prawej.

Funkcja pozwana na wskazanie każdemu zatrudnionemu odrębnych uprawnień i zakresu dostępności do programu i jego funkcjonalności.

P	rawa u	iżytkowi	ników		2
	Użytko	ownicy	(23)	Oddziały Aplikacja Grupy pracowników Umowy do akceptacji Umowy do Oceny	
	Lo	N ▲	Imię		
>	ad	Adm	Administrator	🖕 🗸 Administartor	- Aktymic
	eli	And	Eliza	L√ sklep	Tylko
	zo	Buk	Zofia	ZARZAD	zaznaczone
	mi	Czaj	Mirosław		Zaznacz
	ki	Gaj	Kinga		wszystkie
	kl	Jabł	Klara		pourzędne
	kr	Jóź	Krystyna		
	al	Kas	Alan		podrzędne
	da	Kaź	Dawid		
	je	Kowal	Jerzy		
	ja	Kow	Jan		
	ne	Kra	Nela		
	gr	Lew	Grzegorz		
	ce	Mał	Celina		
	po	Mar	Pola		
	fili	Miko	Filip		
	kr	Now	Krzysztof		
	q.q	q	q		
	m	Rut	Marcin		
	ro	Siko	Robert		
	sa	Sup	Superadmin		
	gr	Wes	Grażyna		
	wi	Wło	Wincenty	🗶 Przywróć	V Zapisz
1	2)	Odśwież	V Ukryj zablokowanych	J	

Rys. Prawa użytkowników

W panelu z lewej strony znajduje się zestawienie użytkowników:

login – jest automatycznie zczytywany z kartoteki osobowej osoby zatrudnionej.
 Aby przejść do tych danych należy wybrać:
 Kadry -> Zatrudnienie -> Kartoteka osobowa ->zakładka Dane ogólne

L	Login [4.4 Generuj] email [4.4@									
-n	-nazwisko									
- i	mię	,								
P	rawa u	użytkowr	ików							
	Użvtk	ownicy	(23)							
	Lo.,	N 🛦	Imię							
>	ad	Adm	Administrator							
	eli	And	Eliza							
	zo	Buk	Zofia							
	mi	Czaj	Mirosław							
	ki	Gaj	Kinga							
	kl	Jabł	Klara							
	kr	Jóź	Krystyna							
	al	Kas	Alan							
	da	Kaź	Dawid							
	je	Kowal	Jerzy							
	ja	Kow	Jan							

W prawym panelu mamy zakładki zawierające zestawienia zakresowe uprawnień.

Chcąc nadać uprawnienia zatrudnionemu w pierwszej kolejności podświetlamy z lewej strony wybraną osobę klikając na nią lewym klawiszem myszy. Gdy podświetli się na niebiesko to znaczy że ten został wskazany do modyfikacji uprawnień.

Następnie przechodzimy na panel po prawej strony i kolejno określamy zakres.

Pierwsza zakładka "Oddziały" określa do jakiego oddziału przydzielamy dostęp użytkownikowi. Wyboru tego dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki na <sup>O</sup>.

Dokona się zmiana ikonki na 🔨.

Oddziały Apikacja Grupy pracowników Umowy do akceptacji Umowy do Oceny		
⊕√ FIRMA	Aktywne	Oddziały Aplikacja Grupy pracowników Umowy do akceptacji Umowy do Oceny
Ø Administartor		
L-🚫 BZ	Tylko zaznaczone	E-V FIRMA
	Zeznacz wszystkie podrzędne wszystkie podrzędne	Administartor

Rys. Prawa użytkowników

Druga	zakładka	"Aplikacja"	określa	zakres	dos	tępu	do	pro	ogramu.
Oddziały Aplika	acja Grupy pracowników	Umowy do akceptacji Umowy	do Oceny						
Oddziały Aplika Administratow - Aplikacje - Firmy CSI - Grupy uż - Konfigura - Konfigura - Konfigura - Konfigura - Logi tabe - Menu - Opcracje - Prawa uż - Opcracje - Prawa uż - Aplika - Grupy - Odz - Aplika - Grupy - Odz - Menu - Noracje - Słownik -	Grupy pracowników K ytkowników acja guracja innych użytkownikó guracja ogólne guracja ogólne guracja użytkownika d ytkownika : wykonywane na starcie rytkowników acja y pracowników iały wy do akceptacji wy do aceny kalendarzy wy do oceny kalendarzy pocji praw y umow www menty poświadczające o od menty tożsamości sy umow www oby rozwiązań umowy nicy kownicy z innych firm	Umowy do akceptacji Umowy o	do Oceny			Użytkov dczyt miana odawanie suwanie twidencja ob	vnik:	Grupa:	Własne: I I I I I I I I I I I I I
Aplikacja	cia worali						Γ	Przenisz z uż	vtkownika
- AKtualiza	cja wersji na							F12Cpi52 2 U2	yotovinika
Dobrasia	wordi					V Monuelli	ia		Zastasui
- Pobranie	wersji					vvszystk	Je .		Zastosuj
	r.				~ L	🛛 Odwród	ć	×	Przywróć

Rys. Prawa użytkowników

n ··		1 /1 ·	/ 1	· · /	1 1 11 1	
Rozw11	ane segmenty	określają	noszczegolne	cześci /	zakładki	programii
10201	and begineiney	onicolują	postetegome	CLYDCI /	Lanadin	programa.

Oddziały Aplikacja Grupy pracowników Umowy do akceptacji Umowy do Oceny Administrator - Aplikacje - Firmy CSK Grupy użytkowników 🖨 Konfiguracja --- Konfiguracja innych użytkowników - Konfiguracja ogólne <sup>i</sup>... Konfiguracja użytkownika --- Logi tabel - Menu Opcje użytkownika --- Operacje wykonywane na starcie Prawa użytkowników --- Aplikacja Grupy pracowników ··· Oddziały --- Umowy do akceptacji Umowy do oceny --- Rodzaje kalendarzy Słownik opcji · Słownik praw 🛓 Słowniki - Czasy umow www Dokumenty poświadczające o odprowadzeniu VAT Dokumenty tożsamości ···· Okresy umow www ..... Sposoby rozwiązań umowy Użytkownicy Użytkownicy z innych firm

W panelu w prawym górnym roku zamieszczona jest informacja o zakresie dostępności w konkretnej części.

Na rys. poniżej mamy część "Ewidencja osobowa" i nie mamy żadnych przypisanych uprawnień dla niego (brak oznaczenia flagą przy: odczyt, zmiana, dodawanie, usuwanie).

^	Użytkownik: Odczyt Zmiana Dodawanie Usuwanie Ewidencia obecności	Grupa:	Własne:

Chcąc zmienić tylko poszczególne klikamy lewym klawiszem myszy i oznaczamy flagą.

Spowoduje to że w tym przypadku użytkownik będzie miał dostęp do odczytu i dodawania informacji.

Zapis potwierdzamy kliknięciem w ikonkę

Uprawnienia możemy dodawać wybiórczo jak w przypadku powyżej lub globalnie. Chcąc nadać użytkownikowi pełne uprawnienia do całkowitego dostępu i modyfikacji można

dokonać za pomocą wybory Wszystkie i potwierdzenia "Zastosuj".

	Przepisz z użytkownika
🖌 Wszystkie	💙 Zastosuj
□ <sub>☑</sub> Odwróć	🗶 Przywróć

Jeżeli chcemy powielić uprawnienia na podstawie przypisanych innemu użytkownikowi możemy tego dokonać na podstawie przepisania ich. W tym celu musimy kliknąć w ikonkę

Otworzy się okno z zestawieniem użytkowników.

Użytk	ownicy	/						>
Nazwi	sko		Login				P	Przeglądaj
				💈 Odśwież 🔽 Ukryj zabl	okowanych		0	
								Edytuj
Użyt	tkown	icy(23)					1	Dodaj
Log	gin	Nazwisko	Imię	Grupa	Hasło tymczasowe	Data logowania	<b>2</b>	11-1
> gra	azy	Wesoło	Grażyna	Pracownicy				Usun
rob	per	Sikorski	Zapisano w: ten komputer	Pracownicy				
ala	n.k	Kasprzak	Alan	Pracownicy				
jan		Kowalski	Jan	Pracownicy				
filip	<b></b> m	Mikołaj	Filip	Pracownicy				
ma	rci	Rutkow	Marcin	Pracownicy				
pol	a	Marcink	Pola	Pracownicy				
krz	ys	Nowak	Krzysztof	Pracownicy				
win	nce	Włodar	Wincenty	Pracownicy		=		
grz	eg	Lewand	Grzegorz	Pracownicy				
nel	a.k	Krawczyk	Nela	Pracownicy				
cel	ina	Małecka	Celina	Pracownicy				
adr	min	Adminis	Administrator	ADMINISTRATORZY		2006-06-19 10:40		
eliz	a	Andrzej	Eliza	Pracownicy				
da	wid	Kaźmier	Dawid	Pracownicy				
zof	fia	Bukows	Zofia	Pracownicy				
mir	osl	Czajko	Mirosław	Pracownicy				
sac	dmin	Supera	Superadmin	SUPERADMINI		2024-09-26 09:28		
kin	ga	Gajewska	Kinga	Pracownicy				
kla	ra	Jabłońs	Klara	Pracownicy				
0.0	1	n	a	Pracownicy		<b>•</b>	C	Zamknij

Klikamy lewym przyciskiem myszy podświetlając użytkownika z którego chcemy przepisać uprawnienia i potwierdzamy wybierz.

Wówczas od razu zostaną automatycznie zaznaczone zakresy uprawnień. Zapis potwierdzamy kliknięciem w ikonkę Zastosuj

Zakładka trzecia "Grupy pracowników" określa grupy do których możemy nadać użytkownikowi prawa dostępu.

Od	iały   Aplikacja Grupy pracowników Umowy do akceptacji   Umowy do Oceny									
	Nazwa	Status								
~~~~	Wydział administracyjny	$\checkmark$								
I	Pracownicy	<b>O</b>								
~~~~~	Magazyn	$\checkmark$								
~~~~~										
			💙 Zastosuj							
			🗶 Przywróć							

Wyboru tego dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki na  $^{\circ}$ . Dokona się zmiana ikonki na  $^{\checkmark}$ .

Następnie zatwierdzamy zmiany 🔽 Zastosuj

Zakładka czwarta "Umowy do akceptacji" zezwala na wskazanie u danego użytkownika umowy które musi zatwierdzić.

Oddziały   Aplikacja   Grupy pracowników. Umowy do akceptacji Umowy do Oceny										
Umowy (0)										
Nazwisko	Imię	Data umowy (aneksu)	Jednostka	Numer	Aktualna					
Aktualne umowy					📸 Dodaj 🐑 Usuń					

Aby przypisać umowy klikamy 🛅 Dodaj

Otwiera okno zatrudnionymi, którzy maja się Z umowę. Filtrujemy docelową za pośrednictwem: wpisania nazwiska lub pesel, wskazania okresy wybieramy umowy lub jednostki. Następnie "Odśwież". Wybieramy konkretną umowę którą chcemy przypisać do akceptacji i potwierdzamy Dodaj "Wybierz", następnie na zakładce "Umowy do akceptacji" zatwierdzamy

📅 Umowy z prac	ownikami											-	
Nr kartoteki	Nazwis	iko	Imię		P	ESEL							Odśwież
Jednostkaorganiza	cyjna												
Wszystkie jednostki			Y ⊻Uw	zględniaj umow	y z podrzęd	nych jednostek						X	wszystkie
🗹 Aktualne umowy	w okresie od	2024-01-01	✓ do 2024	-03-31	~								Odwróć
Umowy (18)												4	zaznaczenie
Numer umowy	Imię	Nazwisko	/ Nazwa	Nr kartoteki	PESEL	Data od	Data do	Data podpisania	Jednostka	Możliwość modyfikacji			
11/2024	Zofia	Buí	o Prace	11	89	2024-01-01	2024-03-17	2024-01-01	BZ		×	1	Przeglądaj
11/2024	Zofia	Bul	o Pracę	11	89	2024-03-18		2024-03-18	BZ			×	9 Unit
7/2024	Mirosław	Cz	o Pracę	7	93	2024-01-01		2024-03-01	BZ				Usun
17/2024	Kinga	Ga	o Pracę	17	94	2024-01-01		2024-01-01	BZ				
4/2024	Krystyna	Jói	ZLECENIE	4	97	2024-03-04	2024-12-31	2024-03-04	Administartor		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		
6/2024	Jerzy	Ko	ZLECENIE	6	41	2024-01-01		2024-01-01	BZ		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		
2/2022	Jan	Ко	o Pracę	2	50	2024-03-01		2024-03-01	BZ		$\checkmark$		
12/2024	Grzegorz	Lei	o Pracę	12	45	2024-01-01		2024-01-01	BZ		✓		
9/2024	Celina	Ma	o Pracę	9	63	2024-01-01	2024-12-31	2024-01-01	Administartor		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		
3/2024	Krzysztof	No	o Pracę	3	76	2024-03-01	2024-05-15	2024-03-01	Administartor				
1/2022	Q	Q	DZIEŁO	1		2022-12-01		2022-12-01	BZ		✓		
1/2022	Q	Q	o Pracę	1		2022-12-01		2022-12-01	BZ		✓		
1/2022	Q	Q	ZLECENIE	1		2022-12-01		2022-12-01	BZ		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		
1/2022	Q	Q	Rada Nadzorcza	1		2022-12-01		2022-12-01	BZ				
10/2024	Robert	Sik	o Pracę	10	59	2024-03-18		2024-03-18	Administartor		✓		
10/2024	Robert	Sik	o Pracę	10	59	2024-01-01	2024-03-17	2024-01-01	Administartor		X		
5/2024	Wincenty	Wł	o Pracę	5	91	2024-03-01	2024-03-31	2024-03-06	Administartor				
5/2024	Wincenty	Wł	o Pracę	5	91	2024-01-01	2024-02-29	2024-01-01	Administartor		×		Anului
													Anuluj
													Wybierz

Zakładka "Umowy do oceny" działa w podobnym schemacie jak zakładka "Umowa od akceptacji".

W tej zakładce możemy wskazać umowy do oceny u danego użytkownika.
ſ	•	Umowy z pra	cownikami						_	
	Nr	kartoteki	Nazwis	:ko	Imie	9	PES	SEL		
	100	de estiva e canaira							_ 🤇	🗿 Odśwież
	Ws	zystkie jednostki	сујпа			lwzaledniai umow	v z podrzedny	vch jednostek	E	Zaznacz
							,	,	E	🗹 wszystkie
	$\mathbf{\nabla}$	Aktualne umowy	w okresie od	2024-03-01	✓ do 202	24-03-31	~			Odwróć
	l	Jmowy (17)								2aznaczenie
		Numer umowy	Imię	Nazwisko	/ Nazwa	Nr kartoteki	PESEL	Data od	Da	09 Decododoi
		11/2024	Zofia	Bu	o Pracę	11	8	2024-01-01	<u>^</u> 1	Przegiąuaj
		11/2024	Zofia	BL	o Pracę	11	8!	2024-03-18		Usuń
		7/2024	Mirosław	C:	o Pracę	7	9.	2024-01-01		
		17/2024	Kinga	Gi	o Pracę	17	9	2024-01-01		
		4/2024	Krystyna	Jć	ZLECENIE	4	9	2024-03-04		
		6/2024	Jerzy	Ka	ZLECENIE	6	4	2024-01-01		
		2/2022	Jan	Ka	o Pracę	2	5	2024-03-01		
		12/2024	Grzegorz	Le	o Pracę	12	4	2024-01-01		
		9/2024	Celina	M	o Pracę	9	6	2024-01-01		
		3/2024	Krzysztof	N	o Pracę	3	7)	2024-03-01		
		1/2022	Q	Q	DZIEŁO	1		2022-12-01		🗶 Anului
		1/2022	Q	Q	o Pracę	1		2022-12-01		-
	<	1/2022	0	0	17LECENTE	1	I	2022-12-01		Wybierz
										$\sim$

Aby przypisać umowy do oceny klikamy

zatrudnionymi, Otwiera którzy maja się okno  $\mathbf{Z}$ umowę. Filtrujemy docelową za pośrednictwem: wpisania nazwiska lub pesel, wskazania okresy wybieramy umowy lub jednostki. Następnie "Odśwież". Wybieramy konkretną umowę którą chcemy przypisać do oceny i potwierdzamy "Wybierz", Dodaj zatwierdzamy następnie oceny" na zakładce "Umowy do

#### 3. Grupy pracowników

Program pozwala na zdefiniowanie uprawnień dla grupy pracowników w zakresie użytkowania aplikacji.

W celu dokonania zmian ustawień należy wybrać z menu Kadry  $\rightarrow$  Grupy pracowników.

Pojawi się okno z grupami użytkowników.

Grupy użytkowników - uprawnienia do aplikacji	×
	📍 Przeglądaj
- Administratorzy	🖹 Edytuj
ADMINISTRATORZY KP	📩 Dodaj
Grupa tylko z odczytem	🎦 Usuń
···· EwidencjaDzienna ···· Pracownicy	
	💙 ОК

Rys. Grupy użytkowników

W pierwszej kolejności tworzymy grupy pracowników (np. w zależności od decyzyjności, stanowisk).

Dodając nową grupę użytkowników klikamy w bocznym panelu

Otworzy się okno w której definiujemy kolejne punkty:

😰 Grupy użytkowników - uprawnienia aplikacji	-		×
1. Ogólne 2. Wzorce praw 3. Opcje			
Ogólne			
Nazwa	$\checkmark$	Zastosuj	
SUPERADMINI	×	Przywróć	
🔲 Automatycznie nadawaj prawa do nowych jednostek			
Li Aktauna			
AKTAMU4			
		🗸 (	)k

Rys. Grupy użykowników -> Dodaj

W pierwszej zakładce "Ogólne" nadajemy nazwę i oznaczamy flagą czy jest "Aktywna". W drugiej zakładce "Wzorce praw" w panelu z lewej strony znajduje się zakres działania programu a z prawej wskazany przydzielony zakres uprawnień. Zasada działania jest identyczna jak w przypadku dodawania praw użytkownikom. W tym przypadku uprawnienia są przypisywane do grupy.



Rys. Grupy użytkowników

Trzecia zakładka "Opcje" umożliwia wskazanie dostępnych i wybranych opcji uprawnień aplikacji.

😰 Grupy użytkowników - uprawnienia aplikacji			_		$\times$
1. Ogólne 2. Wzorce praw 3. Opcje					
Wybrane         Rodzaje         Grupy         Użytkownicy         Opcje         Konfiguracja		Dostepne Listy płac			
	+				
7				<b>~</b>	Ok
) (C					

Rys. Grupy użytkowników

Po dokonaniu ustawień uprawnień grupy pracowników zatwierdzamy zmiany zapisem "OK" Grupy użytkowników - uprawnienia do aplikacji

SUPERADMINI  ADMINISTRATORZY  Administratorzy  Administratorzy  AdministratorZY KP  AdministratorZY KP  Crupa tylko z odczytem  Crupa tylko z odczytem  Pracownicy	Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
	🗸 ок

Rys. Grupy pracowników.

# 4. Potrącenia komornicze

W celu otworzenia panelu potrąceń należy wybrać z menu Płace  $\rightarrow$  Potrącenia komornicze  $\rightarrow$  Potrącenia komornicze.

Otworzy się okno główne. W pierwszej kolejności musimy wskazać pracownika/osobę współpracującą u której chcemy przypisać informacje o potrąceniu.

Aby wyfiltrować osobę, wskazujemy: nazwisko, imię, pesel, CSK, nr kartoteki lub informacje o jednostce. Następnie klikamy Odśwież.

Potrącenia komornicze					×
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfikator	
Pracownicy Potrącenia					
Nazwisko Imię	PESEL 1	id kontrahenta (CSK) N	Nr kartoteki	2Ż	
🗹 Z obowiązującą umową dla	wszystkich jedno	stek 🗸 🗌 Be	z umowy		
🗌 Z zakończoną umową dla	wszystkich jedno	stek 🗸			Lista nie spełnia warunków
Pracownicy					
Data pierws Nazwisko	I	mię	Jednostka o Stanowisko	Rozpoczęci	Zatrudniony PESEL
<					>
					U Zamknij

Rys. Potrącenia komornicze

Pojawi się zestawienie wyfiltrowanych osób, lub bezpośrednio jednej jeżeli dane będą na nią wskazywały. Następnie podświetlamy lewym przyciskiem myszy osobę, której chcemy przypisać potrącenie i przechodzimy na drugą zakładką "Potrącenia"

Nr kartoteki       Nazvisko       Imig       Pesi       Identyfikator         Pracovnic       Potrgenia       00001300000         Nazvisko       Imig       PESEL       Id kontrahenta (CSK) Nr kartoteki         Imig       PESEL       Id kontrahenta (CSK) Nr kartoteki         Imig       Pesitor       Imig       Imig         Imig       Dodówiezi         Imig       Defonstek       Imig         Imig       Jednostka o.       Stanowisko       Roproczęd.       Zatudniony.       PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         Imig       Jednostka o.       Stanowisko       Roproczęd.       Zatudniony.       PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         Imig       Jednostka o.       Stanowisko       Roproczęd.       Zatudniony.       PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         Imig       Jednostka o.       Stanowisko       Roproczęd.       Zatudniony.       PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         Imig       Jednostka o.       Stanowisko       Roproczęd.       Zatudniony.       PESEL       Nr       Nr         Imig       Jednostka o.       Stanowisko       Roproczęd.       Zatudniony.       PESEL       Nr       Nr       Artoteki	Potrącenia komorni	icze								
Pracownic         Porgenia           Nazvisko         Imili         PEEL         Id kontrahenta (CSK) Nr kartoteki           Z obowiązującą umową dła         wszystkich jednostek         Bez umowy           Z z zakończoną umową dła         wszystkich jednostek         Bez umowy           Z z zakończoną umową dła         wszystkich jednostek         Nr kartoteki           Pracownicy (12)         Imię         Jednostka o.         Stanowsko         Rozpoczęć         Zatudniony         PESL         Nazwa skr.         Nr kartoteki           Z0240101         B         Zofia         BZ         Pracownik kl         2024-01-01         B         BL         11           Z0240304         X         Krystyna         Administartor         2024-03-01         9         Gć         7           Z0240301         Ki         Jan         BZ         Tester         2024-03-01         4         E         12           Z0240301         Ki         Jan         BZ         Tester         2024-03-01         4         E         12           Z0240301         Ki         Jan         BZ         Tester         2024-03-01         5         Kć         2           Z0240301         Ki         Zizakojo1         P<	Nr karto	teki Nazwisko	Imię	Pes	sel	Identyfikator				
Procovnik Potracenia         Nazvisko       mile       PESEL       Id kontrahenta (CSK) Nr kartoteki         Z dowiązującą umową da       wszystkich jednostek		9 N			00	0013000000				
Pracownicy PSSE       Id kontrahenta (CSK) Nr kartoteki         Image: Standing and										
Nazwisko       Iniq       PESEL       Id kontrahenta (CSK) Nr kartoteki         Z obowiązującą umową dla       wszystkich jednostek       Bez umowy         Z zakończoną umową dla       wszystkich jednostek       Bez umowy         Z zakończoną umową dla       wszystkich jednostek       Pracowniek         Data pierws       Nazwisko       Imię       Jednostka o Stanowisko       Zatudniony       PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         2024-01-01       B       Zobowiązującą umową dla       Imię       Jednostka o Stanowisko       Rozpoczęd Zatudniony       PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         2024-01-01       B       Zobowiązującą umową       BZ       Pracownik bi 2024-01-01       8'       BL       11         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bi 2024-01-01       9       Gź       4         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bi 2024-01-01       9       Gź       4         2024-01-01       Krystyma       Administartor       2024-01-01       4       KC       6         2024-01-01       Krystyma       Administartor       Pracownik bi 2024-01-01       5       KC       2         2024-01-01       Krysztof	Placownicy Potra	cenia								
Z obowiązującą umową dla       wszystkich jednostek       Bez umowy         Z z zakończoną umową dla       wszystkich jednostek       Bez umowy         Data pierws       Nazwisko       Imię       Jednostka o Stanowisko       Rozpoczęd Zatudniony PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         Data pierws       Nazwisko       Imię       Jednostka o Stanowisko       Rozpoczęd Zatudniony PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         2024-01-01       B       Zofia       BZ       Informatyk       2024-01-01       B*       BL       11         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bl       2024-01-01       9       G/       7         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bl       2024-01-01       9       G/       17         2024-03-04       Jk       Krystyna       Administartor       2024-03-04       2024-12-31       9       K/       4         2024-01-01       It       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       4       KC       6         2024-01-01       K       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       9       K/       12         2024-01-01       Krysztof	Nazwisko	Imię PESEL	Id kontrahenta (CSK)	Nr kartoteki		_				
✓ Z obowiązującą umową dla       wszystkich jednostek       □         □ Z zakończoną umową dla       wszystkich jednostek       □         Pracownicy (12)       Imię       Jednostka o Stanowisko       Rozpoczęd Zatrudniony PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         Data pierws       Nazwisko       Zofia       BZ       Informatyk       2024-01-01       8'       BL       11         2024-01-01       C       Zofia       BZ       Pracownik bi 2024-01-01       9'       CZ       7'         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bi 2024-01-01       9'       CZ       7'         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bi 2024-01-01       9'       CZ       7'         2024-03-01       Ki       Jerzy       BZ       Pracownik bi 2024-01-01       4'       4'         2024-03-01       Ki       Jerzy       BZ       Tester       2024-03-01       5'       KC       2'         2024-01-01       Ki       Jerzy       BZ       Tester       2024-03-01       5'       KC       2'         2024-01-01       Ki       Jerzy       BZ       Tester       2024-01-01       4'       1E       12'					Odśwież					
□ Z zakończoną umową dla       wszystkich jednostek       wszystkich jednostek         Pracownicy (12)       □       Data pierws Nazwisko       Imię       Jednostka o Stanowisko       Rozpoczęd Zatrudniony PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         2024-01-01       B       Imię       Jednostka o Stanowisko       Rozpoczęd Zatrudniony PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         2024-01-01       C       Imię       Jednostka o Stanowisko       Rozpoczęd Zatrudniony PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         2024-01-01       G       Zoffa       BZ       Pracownik bl 2024-01-01       9       G/       11         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bl 2024-01-01       9       G/       17         2024-03-04       Jk       Krystyna       Administartor       2024-03-04       2024-12-31       9       Jć       4         2024-01-01       Kr       Jan       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       Krystyna       Administartor       Pracownik bl 2024-01-01       2024-01-01       1       12         2024-01-01       Krysztof       BZ       Pracownik bl 2024-01-01       2024-12-31       6	Z obowiazujac	a umowa dla wszystkich jed	nostek v Br	2 LIMOWV						
Data pierws       Nazwisko       Imię       Jednostka o       Stanowisko       Rozpoczęci       Zatudniony       PESEL       Nazwa skr.       Nr kartoteki         202401-01       B       Zofia       BZ       Informatyk       2024-01-01       B       BL       11         202401-01       C       Zofia       BZ       Pracowników       2024-01-01       B       BL       11         2024-01-01       C       Mirosław       BZ       Pracownik bi       2024-01-01       9       C2       7         2024-01-01       G       Krystyna       Administartor       2024-01-01       9       G2       7         2024-03-01       K       Jarzy       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-03-01       K       Jarzy       BZ       Tester       2024-03-01       5       KC       2         2024-01-01       K       Strzegorz       BZ       Tester       2024-03-01       5       KC       2         2024-03-01       K       Jan       BZ       Tester       2024-01-01       2024-01-01       9       XC       6         2024-01-01       K       Z       Recent       A		ware da		2 0						
Pracownicy (12)           Data pierws         Nazwisko         Imię         Jednostka o         Stanowisko         Rozpoczęci         Zatrudniony         PESEL         Nazwa skr.         Nr kartoteki           2024-01-01         Bi         Zofia         BZ         Informatyk         2024-01-01         8'         BL         11           2024-01-01         C         Mirosław         BZ         Pracownik bi         2024-01-01         9'         Ci         7'           2024-01-01         G         Mirosław         BZ         Pracownik bi         2024-01-01         9'         Ci         7'           2024-01-01         G         Krystyma         Administartor         2024-01-01         9'         Ci         4'           2024-03-04         k         Jerzy         BZ         2024-01-01         4'         KC         6           2024-03-01         Ki         Jan         BZ         Tester         2024-03-01         5'         KC         2           2024-01-01         Ki         Jan         BZ         Tester         2024-01-01         4'         LE         12           2024-01-01         Ki         Jan         BZ         Pracownik bi		wszystkich jed	nostek 🗸							
Data pierws         Nazwisko         Imię         Jednostka o         Stanowisko         Rozpoczęd         Zatrudniony         PESEL         Nazwa skr.         Nr kartoteki           2024-01-01         Bi         Zofia         BZ         Informatyk         2024-01-01         8         BL         11           2024-01-01         C         Mirosław         BZ         Pracownik bi         2024-01-01         9         CZ         7           2024-01-01         G         Kinga         BZ         Pracownik bi         2024-01-01         9         G/         17           2024-01-01         Krystyma         Administartor         2024-03-04         2024-01-01         4         KC         6           2024-03-04         k         Jerzy         BZ         2024-03-04         2024-01-01         4         KC         6           2024-03-01         Ki         Jan         BZ         Tester         2024-03-01         5         KC         2           2024-01-01         Kr         Grzegorz         BZ         Tester         2024-01-01         4         LE         12           2024-01-01         Kr         SZ         Tester         2024-01-01         7         Nk	Pracownicy (12	2)				-				
2024-01-01       B1       2014       B2       Informatyk       2024-01-01       B1       B1       11         2024-01-01       C       Mirosław       B2       Pracownik bi       2024-01-01       9       Ci       7         2024-01-01       G       Kinga       B2       Pracownik bi       2024-01-01       9       Gi       17         2024-03-04       Jk       Krystyma       Administartor       2024-01-01       4       KC       6         2024-03-01       Ki       Jarn       B2       Tester       2024-03-01       5       KC       2         2024-01-01       Ki       Jan       B2       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       Ki       Grzegorz       B2       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       Ki       Grzegorz       B2       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       Ki       Grzegorz       B2       Pracownik bi       2024-01-01       7       Nk       3         2024-01-01       Ki       Q       B2       Pracownik bi       2024-01-01       7       Nk	Data pierws	Nazwisko	Imię	Jednostka o	Stanowisko	Rozpoczęci	Zatrudniony	PESEL	Nazwa skr.	Nr kartoteki
2024-01-01       C       Mirostaw       BZ       Pracownik bi       2024-01-01       9       G/       17         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bi       2024-01-01       9       G/       17         2024-01-01       G       Kinga       BZ       Pracownik bi       2024-01-01       9       G/       17         2024-03-04       X       Krystyma       Administartor       2024-03-04       2024-12-31       9       G/       4         2024-01-01       Ki       Jan       BZ       Tester       2024-03-01       4       KC       6         2024-01-01       Ki       Jan       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       Ki       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       Ki       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-03-01       N       Krzysztof       BZ       Pracownik bi       2024-01-01       7       Nk       3         2022-12-01       Q       BZ       2022-12-01       Q       Q       1	2024-01-01	5	Zona	BZ	Informatyk	2024-01-01		8	BL	11
2024-01-01       G       Aniga       BZ       Placomin BL       2024-01-01       9       G       17         2024-03-04       k       Krystyna       Administartor       2024-03-04       2024-12-31       9       12       4         Krystyna       BZ       024-03-04       2024-12-31       9       12       4         2024-03-01       Kr       Jar.       BZ       1224-01-01       4       KC       6         2024-01-01       K       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       K       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       K       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       2024-12-31       6       Mu       9         2024-03-01       N       Krysztof       BZ       Pracownik bi       2024-01-01       2024-01-01       2024-01-01       7       Nk       3         2022-12-01       Q       BZ       2022-12-01       Q       1       1       1         2024-01-01       Si       Robert       Administartor       Tester       2024-01-01       5       SI <td>2024-01-01</td> <td><u> </u></td> <td>Mirosław</td> <td>BZ BZ</td> <td>Pracownik bi</td> <td>2024-01-01</td> <td></td> <td>9.</td> <td><u></u></td> <td>17</td>	2024-01-01	<u> </u>	Mirosław	BZ BZ	Pracownik bi	2024-01-01		9.	<u></u>	17
Ko       Jerzy       BZ       2024-03-04       2024-12-31       F       KC       6         2024-03-01       Ki       Jan       BZ       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       Ki       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       Ki       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       2024-12-31       6       Mu       9         2024-01-01       K       Celina       Administartor       Pracownik bi       2024-01-01       2024-12-31       6       Mu       9         2024-01-01       K       Celina       Administartor       Pracownik bi       2024-01-01       2024-12-31       6       Mu       9         2022-12-01       Q       BZ       Pracownik bi       2024-01-01       7       Nk       3	2024-01-01		Krystyna	DZ Administartor	Pracownik Di	2024-01-01	2024-12-21	9.	16	4
No       1817       02       02+01-01       1       1       1       1       1       0         2024-03-01       K       Jan       BZ       Tester       2024-03-01       5       KC       2       2         2024-01-01       L       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       K       Grzegorz       BZ       Tester       2024-01-01       4       LE       12         2024-01-01       K       Grzegorz       BZ       Pracownik bi       2024-01-01       6       MV       9         2024-01-01       K       Robert       Administartor       Pracownik bi       2024-01-01       7       Nc       3         2022-12-01       Q       BZ       2022-12-01       Q(       1       1         2024-01-01       Si       Robert       Administartor       Tester       2024-01-01       5       SI       10         2024-01-01       Wincenty       Administartor       Informatyk       2024-01-01       2024-03-31       9       W       5	2024-03-04	- · ·	lerzy	R7		2024-03-04	2027-12-51	4		6
2024-01-01       Lit       Difference       Diference       Diference	2024-03-01	Ki .	lan	B7	Tester	2024-01-01		5	KC	2
2024-01-01       Value       Celina       Administartor       Pracownik bi       2024-01-01       2024-12-31       6       Mu       9         2024-03-01       N       Value       Value       Value       9       0       9         2024-03-01       N       Value       Value       Value       0       9       0       9       0       9       0       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       1       0       1       1       0       1<	2024-01-01		Grzegorz	B7	Tester	2024-01-01		4	IF	12
2024-03-01         N         Krzysztof         BZ         Pracownik bi         2024-03-01         7         Nc         3           2022-12-01         Q         BZ         2022-12-01         Q         Q         1           2024-01-01         Si         Robert         Administartor         Tester         2024-01-01         5         SI         10           2024-01-01         Wincenty         Administartor         Informatyk         2024-01-01         2024-03-31         9         W         5	▶ 2024-01-01	M	Celina	Administartor	Pracownik bi	2024-01-01	2024-12-31	6		9
2022-12-01         Q         BZ         2022-12-01         Q         1           2024-01-01         Si         Robert         Administartor         Tester         2024-01-01         55         SI         10           2024-01-01         Wincenty         Administartor         Informatyk         2024-01-01         2024-03-31         9         W         5	2024-03-01	N	Krzysztof	BZ	Pracownik bi	2024-03-01		7	Nc	3
2024-01-01       Si       Robert       Administartor       Tester       2024-01-01       5       SI       10         2024-01-01       W       Wincenty       Administartor       Informatyk       2024-01-01       2024-03-31       9       W       5         C	2022-12-01	Q	Q	BZ		2022-12-01			Q	1
2024-01-01       W       Municenty       Administartor       Informatyk       2024-01-01       2024-03-31       9       W       5         <	2024-01-01	Si	Robert	Administartor	Tester	2024-01-01		5	SI	10
< کے تعلیمان کے تعلیم	2024-01-01	W	Wincenty	Administartor	Informatyk	2024-01-01	2024-03-31	9	W	5
< U Zamknij										
U Zamknij	<									
U Zamknij									[	also i i
										U Zamknij

Rys. Potrącenia komornicze

#### Otworzy się okno z trzema panelami.

Potrącenia komornicze									×
Nr kartoteki	Nazwis	ko	Imię	Pesel	Identyfikator				
9 Pracownicy Potrącenia		_			000013000000				
Potrącenia komornic	ze (0)					Przeglądaj	🗌 Tylko dla	wybranej umowy	
Nazwa	Kwota	Data od	Komornik		Rachunek	🔊 Edvtui	Listy Płac		
							Okres	Lista	Kwota
						"" Usuń			
<					>	🐼 Drukuj			
Aktualne umowy	🗌 Tviko z u	stawion vmi potrace	eniami				×		
Potrącenia z umów		,				<b>O - - - - - - - - - -</b>			
Umowa		Wynagrodzenie			Zasiłek	Przegladaj			
Rodzaj umowy	Potrącanie	Ogr. kwotowe	Ogr. procentowe	Kwota wolna	Ogr. Kwoto O	🖭 Edytuj			
						🐑 Dodaj			
						🐮 Usuń			
<					>				0,00 zł
									(b) Zamknij

Panel "Potracenia komornicze" zawiera informację o zajęciu komorniczym. Aby dodać zajęcie należy kliknąć "Dodaj" i uzupełnić dane.

Pracownicy	Potrącenia											
Potrąceni	ia komornic	ze (0)										OR Brandadai
Nazwa		Kwota	Data od	Komornik			Rachunek			Priorytet	Stała rata	
			Dotra	cenie			-		×			🕙 Edytuj
				Nazwa Zaje	ęcie komornicze							Dodaj
			Sygnatura	sprawy	, <b>-</b>							T Usuń
				Kwota 560	0							
				Data od 202	4-03-01 ~							
			1	Priorytet	1 🔺							
			ŀ	Komornik Kom	nornik Sądowy							
			R	achunek 📕								
			St	tała rata 0,þ	D							
						<b>~</b>	<u>Z</u> apisz	🗙 <u>A</u> n	uluj			
			L									🐼 Drukuj

#### Rys. Potrącenie

Kolejny w danych o zajęciu komorniczym uzupełniamy następujące pola: - Nazwa – nazwa zajęcia

- Sygnatura sprawy uzupełniamy o numer sygnatury z decyzji
- Kwota wartość całkowita do potrącenia z wynagrodzenia
- Data od wskazujemy datę od której rozpoczynamy zajęcie wynagrodzenia

- Priorytet – wskazujemy ważność priorytetową potracenia. W przypadku zbiegu potrąceń np. alimentacyjnego i niealimentacyjnego, priorytetem "1" będzie zajęcie alimentacyjne, jako pierwsze uwzględniane w rozliczeniu, natomiast zajęcie niealimentacyjne będzie miało priorytet "2"

- Komornik – uzupełniamy dane o komorniku. Klikamy w "…"

i następnie poprzez "Dodaj" wpisujemy informacje o komorniku (Nazwę, nazwa skr. NIP, adres)

M Komornicy						_		_ ×
IdKontrahenta (CSK)	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP				2	Odśwież
Komornicy (1)						- (	1	Dodaj
IdKontrahenta (CSK)	Nazwa skrócona	Nazwa pełna komornik		NIP		Adres	*	Usuń
TO K	omornik			_		×	1	Edytuj
Nazv	Nazwa wa skr NIP Adres							
			✓	Zapisz	<b>X</b> A	nuluj	<b>S</b>	Wybierz
								Trybier 2
						>	×	Anuluj

Rachunek – wpisujemy numer rachunku Komornika
 Stała rata – w przypadku ustalenia z Komornikiem stałej wartości potrącenia wprowadzamy wartość raty

Panel w dolnej części "Potrącenia z umów" wskazuje z jakiego tytułu jest zajęcie komornicze oraz z jakiej umowy będzie potrącenie.

	Potrącenia z umów (1	)											OB	Dura da da i
Γ	Umowa		Wynagrodzeni	e				Zasiłek						Przegladaj
	Rodzaj umowy	Potrącanie	Ograniczenie	Rodzaj ogra	aniczenia	Kwota wolna	Rodzaj kwoty wolnej	Ograniczenie	Rodzaj og	raniczenia	а	Ки		Edytuj
	o Pracę		50,00	% wynagro	dzenia netto	enia netto 100,00 % minimalnego wynagrodze			% zasiłku	BRUTTO			44	Dodai
					Potracenia	• o Prace				×				Douaj
													*1	Usuń
					Rodzaj potrącen	ia Inne niż alim	ienty (na podstawie tytułu wyko	onawczego)		$\sim$				
												R	odzaj	
					- Wynagrodzenie -			A	limenty (na nne niż alim	podstav entv (na	vie tytułu podstaw	i wykor ie tytu	nawcze du wyk	onawczego)
					Ograniczen (max potrąceni	ie 50	0,00 🌲 % wynagrodzenia ne	tto Z	definiowan	e przez u	iżytkowni	ika		
					Kwota wolr	na 10	0,00 🔺 🕅 % minimalnego wynag	grodzenia NETT	0	$\sim$				
					Zasiłek									
					Ograniczen (max potrąceni	ie 2) 2	5,00 🚖 % zasiłku BRUTTO			$\sim$				
					Kwota wolr	na 112	5,26 🜲 Kwota			$\sim$				
								Zapisz	🗙 Ar	nuluj				

Rys. Potrącenia komornicze

W pierwszej kolejności dodajemy klikając w ikonkę informacje o typie potrącenia. Domyślnie zostaną wprowadzone ograniczenia (kwoty wolne w potrąceniach). Otworzy się okno w którym poprzez rozwinięcie paska wskazujemy rodzaj potrącenia (alimentacyjne, inne niż alimentacyjne oraz zdefiniowane przez użytkownika). Po wskazaniu zatwierdzamy

Trzeci panel "Listy płac" zawiera informacje o listach płac na których zostało zastosowane potrącenie oraz kwotę i jego wysokości. Możemy zawęzić filtrowanie danych o oznaczenie flagą "Tylko dla wybranej umowy"

	Tylko dla wybranej umowy										
	L	isty płac (1)									
		Okres	Lista	Kwota							
	۲	+ 2024.03	03/2024	750,45 zł							
1											

Rys. Potrącenia komornicze

#### PRZYKŁAD

Poniżej przykład rozliczenia zbiegu potrąceń alimentacyjnego z priorytetem "1" oraz niealimentacyjnego z priorytetem "2".

P	acownicy Potrącenia													
	Potrącenia komornicze	e (2)							P	raaladai		vlko dla wyb	ranei umowy	
Γ	Nazwa	Kwota	Data od	Komornik	Rachunek		Priorytet	Stała ra	1	-i zegiquaj			2 ,	
	Zajęcie komornicze	8 420	),00 zł 2024-03	-01 Komornik Sądowy				1	1	Edytuj		sty plac (1)		
	Zajęcie komornicze	5 600	,00 zł 2024-03	-01 Komornik Sądowy				2				Okres	Lista	Kwota
										Dodaj	Þ	+ 2024.03	03/2024	2 383,46 zł
									*	Usuń				
									8	Drukui				
4	۲							>	w					
			etawionymi not	raceniami										
	Account anowy		istamonymi pot	recentanti							_			
	Potrącenia z umów (1)								PI	Przegladaj				
	Umowa		Wynagrodzeni	e			Za	asiłek						
	Rodzaj umowy	Potrącanie	Ograniczenie	Rodzaj ograniczenia	Kwota wolna	Rodzaj kwoty wolne	ej O	graniczenie	1	Edytuj				
þ	o Pracę		60,00	% wynagrodzenia netto		Brak		60,00	- Pile	Dodai				
										Douaj				
									*	Usuń				
											8			

Rys. Potrącenie komornicze (z potrąceniem alimentacyjnym z priorytetem "1")

Potracenia komornicze (2) Potraceladai Tyko dla wybranej umowy	
Nazwa Kwota Data od Komornik Rachunek Priorytet Stala ra	
Zajęcie komornicze 8 420,00 zł 2024-03-01 Komornik Sądowy 🗰 1	
Zajęcie komornikze     5 600,00 zł 2024-03-01     Komornik Sądowy     Zajęcie komornikze     2     Okres     Lista     Komornik Sądowy	ota
🔁 Usuń	
(C Drukuj	
Aktualne umowy Tylko z ustawionymi potrąceniami	
Potracenia z umów (1)	
Umowa Wynagrodzenie Zasilek	
Rodzaj umowy Potrącanie Ograniczenie Rodzaj ograniczenia Kwota wolna Rodzaj kwoty wolnej Ograniczenie 🔭 Edytuj	
▶ o Prace	
Locaj	
🍋 Usuń	

Rys. Potrącenie komornicze (z potrąceniem niealimentacyjnym z priorytetem "2")

# WYDRUK ZESTAWIENIA potrąceń komorniczych

W celu wydrukowania zestawienia potrąceń komorniczych musimy przejść Wydruki -> Potrącenia komornicze

Po	trącenia komor	nicze w okresie							$\times$
١	V okresie od [	2024 🖕 Marzec	~	do	2024 🌻 Ma	rzec	~		
J	ednostki orga	nizacyjne 🗌	Zaznaczaj pod	rzędne	Aktywn	e V	Vszystkie	Odwróć	
	Wybierz	Nazwa							
۲		Administartor							
	$\checkmark$	HURTOWNIA							
	$\checkmark$	MAG_09 MARKET							
	$\checkmark$	MAG_10 OGÓLNE							
	$\checkmark$	MAG_17 SALONY							
	$\checkmark$	SKLEP_GDANSK							
	$\checkmark$	ZARZAD							
		·							

🅙 Wybierz	🗙 Anuluj	

Rys. Potrącenia komornicze

Pojawi się okno w którym musimy wskazać okres z jakiego chcemy wydrukować zestawienie, następnie w panelu poniżej wprowadzamy zasięg, tj. jednostki organizacyjne w jakich chcemy wygenerować zestawienie. Możemy wskazać wszystkie (jest opcja wielokrotności).

Zatwierdzamy Wybierz, pojawi się okno sortowania, rozwijamy pasek wyboru

Sortowanie	_		×
Nazwisko			
Jednostka	WED	••	
Nazwisko	Yuybierz	×	Anuluj

Po wyborze odpowiedniego dla nas filtru zostanie wygenerowane zestawienie Potracenia komornicze w okresie

۱																	
Ctwórz 🔁 Zapisz	Druku	) i Drukuj	Skala Margines	y Orientacja	Rozmiar	Znajdź Pi	erwsza Popra	zednia Następna Os	statnia trona	Wiek	Zmniejsz Pov	viększenie Po	e ki	olor Znak w	odny Expo	ort E-Mail	
Dokument		Drukuj	Ustawie	enia strony	r <u>s</u>		Naw	igacja		Powiększenie				Tło	6	Eksport	
Potrącenia komornicze w miesiącu 2024.03																	
	Lp	Pracownik	Jednostka	Umowa	Potrącenie	Sygnatura	Data od	Komomik	Adres		Rachunek	Kwota	Okres	Potrącono	Suma potr.	Pozostało	
	1		Administartor	o Pracę	Zajęcie komomicz e	KPW 1/2024	2024-03-01	Komomik Sądowy	Kielce, Warszaw	ska 📕		8420,00	2024.03	2383,46	2383,46	6036,54	

– 🗆 🗙

Rys. Potrącenia komornicze

# 5. Świadczenia socjalne

Aby dokonać przypisania świadczeń socjalnych należy w pierwszej kolejności zweryfikować kwestię ich zdefiniowania:

W celu uzupełnienia/modyfikacji należy przejść Płace → Rodzaje świadczeń socjalnych

	Rodzuje smooczen socjaniyen					
	Świadczenia socjalne					Pl Przegladaj
ľ	Kod	Nazwa	Rodzaj	Opodatkowanie	Forma	
I	> Dzi	Wypoczynek dzieci imłodzieży			Pieniężne	🕙 Edytuj
	PACZKI	Świadczenie pieniężne na poczet paczek nowowrocznych	Dofinansowanie	Opodatkowane z uwzględnieniem kwoty wolnej	Pieniężne	P Dodai
	PROFIL.wczasy	Wczasy profilaktyczne (poza LP)	Dofinansowanie	Nieopodatkowane	Pieniężne	
	Wcz	Wczasy pracownicze	Dofinansowanie	Opodatkowane z uwzględnieniem kwoty wolnej	Pieniężne	T Usuń
	WIELKANOC	Świadczenie pieniężne z okazji Św.Wielkanocnych	Dofinansowanie	Opodatkowane z uwzględnieniem kwoty wolnej	Pieniężne	
	ZAP	Zapomogi	Zapomoga	Nieopodatkowane	Pieniężne	
	ZAP PODATEK	Zapomogi opodatkowane	Zapomoga	Opodatkowane	Pieniężne	

Rys. Rodzaje świadczeń socjalnych

🕅 Świadczenie socjaln	🐨 Świadczenie socjalne 🛛 – 🗖 🗙									
Kod	Wcz									
Nazwa	Wczasy pracownicze									
Rodzaj świadczenia	Rodzaj świadczenia Dofinansowanie									
Rodzaj opodatkowania	Opodatkowane z uwzględnieniem kwoty wolnej 👻									
Forma świadczenia	Pieniężne 👻									
	V Zapisz X Anuluj									

Rys. Świadczenia socjalne

Określając każde świadczenie musimy wskazać nastepująco kolejne informacje: - Kod – należy uzupełnić o indywidualny kod

- Nazwa – należy nadać nazwę

Rodzaj świadczenia: określamy czy świadczenie jest dofinansowaniem czy zapomogą
 Rodzaj opodatkowania: określamy kwestię opodatkowania dla każdego świadczenia indywidualnie, tj: opotatkowanie, opodatkowanie z uwzględnieniem kwoty wolnej, niopodatkowanie

- Forma świadczenie: pieniężne lub rzeczowe.

W celu przypisania świadczenia pracownikowi należy przejść Płace  $\rightarrow$  Świadczenia socjalne.

Świadczenia socjałne												
<table-cell> Okres</table-cell>	rozliczenia:				Nazwisko	Imię						
2024	C Kwiecień	· 20	124 🗘 Kwied	ień 🔻				Cdswi	82			
Rodzaj śv	viadczenia				Jednostka	tka						
Wszystk	e			-	Wszystkie jednos	tki 🔹						
Świadca	enia socjalne (2)							Przegla	da			
Pracow	nik		Świadczeni	e								
Nazwis	to Imię	PESEL	Kwota	Okres	Kod	Nazwa	Data protok Opis	🐮 Edyt	ŋ			
>								T Dode	ij.			
								🎦 Usur	1			
								📸 Dodaj v	rie			
								🔞 Druk	ŋ			

Rys. Świadczenia socjalne

W górnej części znajduje się pole do znaczenia flagą "Okres rozliczenia". Umożliwia filtrowanie przypisanych świadczeń socjalnych, a także wskazanie domyślnego miesiąca podczas przypisywania kolejnych świadczeń.

W celu dodania świadczenia socjalnego należy klinkąć "Dodaj". Otworzy się okno, w którym wskazujemy: - pracownika któremu będzie przypisane świadczenie

- świadczenie za pomocą paska rozwijamy zestawienei świadczeń i dokonujemy wyboru
- okres wskazujemy w jakim miesiącu dokonać naliczenia świadczenia
- kwota określamy pełną wartość świadzczenia
- rodzaj wypłaty przelew lub gotówka
- data protokołu wskazujemy z jaką datą został podpisany protokół
- opis możemy dodać opis/komentarz

Świadczenia socjalne są rozliczane na sporządzonej dodatkowej liście płac. Ustawienia programu weryfikują i kontrolują limit kwoty zwolnionej ZFŚS z opodatkowania.

Pracownik					
Świadczenie	-Wybierz-				*
Okres	2024 🗘	Kwieci	eń	*	
Kwota		¢	Rodzaj wypłaty	Przelew	*
Data protokołu		٠			
Opis					-
					-

Rys. Świadczenie socjalne

Przechodząc na zakładkę Płace -> "Świadczenia socjalne -Pracownicy" program umożliwia także wprowadzenie świadczenia socjalnego pracownikowi oraz danych dotyczących dochodu za rok uprzedni.



Rys. Płace -> Świadczenia socjalne -Pracownicy

W przypadku wprowadzania świadczenia socjalnego w tej zakładce w pierwszej kolejności musimy wyfiltrować i wskazać pracownika, któremu będzie ono przypisane. Następnie

przechodzimy na drugą zakładkę	Swiadczenia socjalne	i	dodajemy	świadczenie.
--------------------------------	----------------------	---	----------	--------------

Zakładka kolejna Dochód na osobę zezwala na uzupełnienie informacji o wskazanym przez pracownika dochodzie miesięcznym w przeliczeniu na osobę za rok poprzedni.

W Dochód miesięczny na osob	Dę – <b>⊐ x</b>
Rok	2 023 🗘
Dochód miesięczny na osobę	0,00 🗘
	Y Ok 🗙 Anuluj

Rys. Dochód miesięczny na osobę.

# 6. Przydział odzieży/obuwia/środków BHP

Aby dokonać przydziału środków BHP należy w pierwszej kolejności w słowniku stanowisk przypisać które z nich wymagają takiego przydziału.

W celu uzupełnienia należy przejść Słowniki → Stanowiska

Pokaż nieakty	wne													Przeglądaj
Kod	Nazwa	Aktywne	Opis	Rodzaj	Zawód GUS	Wzór umowy	Arkusz oceny	Mnożnik oce	Zakres obo	Kod GUS (K	Zdalna	Zdaina okaz		B Edytuj
2	Sekretarka	<b>*</b>		Administrac	Sekretarka				Sprzęt	412001				
1	Tester	×												Dodaj Dodaj
Magazynier	Magazynier	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												M Usuń
Pracownik	Pracownik biurowy	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		Administrac										
	Sprzedawca						Ocena	60,00						
	Sprzedawca			Administrac										
Informatyk	Informatyk			Administrac										
	Stanowiska	<b>*</b>												
Rys. l	Stanowiska													
W pr	zypadku gdy	stand	owisl	ko jest	; już	w sło	wnik	u to ]	klika	my n	a 🖻	B Edyta	<b>л</b> , а ј	eżeli n
na to	wybieramy	1	Doda	Ú										

😨 Stanowisko - Mag	azynier		х
Dane ogólne Zatru	dnienie ↓ Umowy ↓ GrupyVisty mailowe ↓ Schematy uprawnień ↓ Domyślne prawa do aplikacji ↓ Limity ↓	Przełożeni wg	•
Kod	Magazynier		
Nazwa	Magazynier		
Opis			•
	V Aktywne		
Wzór umowy cywilno prawnej			×
Zakres obowiązków			×
Klasyfikacja zawodów i specjalnośc			×
Rodzajstanowiska	- Wybierz -	-	
	🔲 Praca zdalna		
	🔲 Praca zdalna okazjonalna		
	💙 Zapisz	X Anulu	лj

Rys. Stanowisko

Przechodzimy na zakładkę "Środki BHP" i wybieramy "Dodaj".



Rys. Stanowisko

Otworzy się onko w którym uzupełniamy następujące elementy: - Środki BHP – rozwijamy pasek z prawej strony, wybieramy środek BHP, który chcemy przypisać do danego stanowiska - Liczba dni – wpisujemy na jaki okres użytkowania jest przydzielony wskazany środek BHP - Ilość - wpisujemy ilość środków BHP

🕼 Środki BH	р	-	<b>□</b> X
Środek BHP	Wszystkie		
Liczba dni	<b>‡</b>	Kod	Nazwa
Ilość	\$	obuwie	obuwie
		✓ Zapisz 🗙 A	nuluj

Po zakończonym uzupełnieniu zamykamy okno poprzez kliknięcie w ikonę "Zapisz".

Kolejnym etapem jest przypisanie stanowiska podczas sporządzania umowy. Wówczas w oknie Umowy w zakłądce "Dane ogólne" wskazujemy "Stanowisko".

Dane ogólne Waru	unki   ZUS 🛛 Rozdzielnik kosztów   Dane do wydruku   Wynagrodzenie dodatkowe   Składniki wynagrodzenia   Przełożeni   Uw	vagi   In 💶 🕨
Rodzaj umowy	o Prace(PRACA )	
Numer	2/2022	
		-
Stanowisko	Magazynier	🗙
Jednostka	a ZARZAD(ZARZAD)	
	Zawarcie umowy	
	Data rozpoczęcia Data zakończenia Data podpisania	
	2024-03-01 · 2024-03-01 ·	
	Okres umowy Status	
	Na czas nieokreślony • Aktywna •	
	☑ Ulga podatkowa 1 ↓ / 12 ↓ Na dzień rozpoczęcia umowy/aneksu 1/12 (300.00)	
Koszty uzyskania	Podstawowe	
Mieisce		
przechowywania	i	···· 🗙
umowy		
sposob wynagradzania	(PRACA) Umowy o pracę- stawka miesięczna	🗶
	Prawa autorskie V Uwzględnij w średnim zatrudnieniu	
	Rozwiązanie umowy	
	Data rozwiązania Rozwiązanie umowy Strona inicjująca	
	× ×	
	Tryb rozwiązania wygaśnięcia Podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia	
	Przyczyna rozwiązania / podstawa prawna dla kodu 550	
	Zapisz 🔰	Anuluj

Rys. Umowa

Mając sporządzoną umowę ze wskazaniem stanowiska, przechodzimy do Ewidencji środków BHP:

Kadry  $\rightarrow$  Środki BHP  $\rightarrow$  Ewidencja środków BHP

Ewidencja środków BHP					×
Pracownicy Przydziały Zwroty Prognoza					
Nazwisko Imię Nr kartoteki	Stanowisko	Jednostka			
	Wszystkie	🗾 Vszystkie	<ul> <li>Odśwież</li> </ul>		
Processie:	Nazwa	<u> </u>			
Pracownicy	Informatyk		Changesteller	Index office	Circles
Nr kartoteki	<sup>17</sup> Magazynier		Stanowisko	Jednostka	Status
> 17	Pracownik biurowy Sekretarka		Pracownik biurowy	ZARZAD	OCZEKUJE
7	M Sprzedawca		Pracownik biurowy	ZARZAD	OCZEKUJE
3	Ki Sprzedawca		Pracownik biurowy	Administartor	OCZEKUJE
9	C Stanowiska		Pracownik biurowy	Administartor	OCZEKUJE
18	K Wszystkie		Pracownik biurowy	ZARZAD	OCZEKUJE
8	Dx		Pracownik biurowy	ZARZAD	OCZEKUJE
2	Jan	Kowalski	Magazynier	ZARZAD	OCZEKUJE
Oczekujące Stan Przydziały Zwroty	Prognoza				
Data przydziału: 2024-04-03 -	Przydziel				
Typ środka	Index	Środek	Ilość	Liczba dni	Przydziel
> Odzież i obuwie	obuwie				
					😃 Zamknij

Rys. Ewidencji środków BHP

zawiera Okno dwa panele. W górnym znajdują się nastepujące zakładki: Pracownicy \_ zakładka zezwala na wyfiltrowanie pracownika - Przydziały – zawiera zestawienie przydziałów, które zostały już dokonane, które możemy zawęzić w obrębie stanowiska lub jendostki, a także okresu w jakim zostały dokonane - Zwroty- zawiera zestawienie zwrotów, które zostały już dokonane, które możemy zawęzić w obrębie stanowiska lub jendostki, a także okresu w jakim zostały dokonane - Prognoza - zawiera zestawienie prognozy, które możemy zawęzić w obrębie stanowiska lub jendostki, także terminu wymagalności jego а

Wybierając zakładkę "Pracownicy" w górnym panelu, w dolnym pojawią się zakładki (odnoszą się one bezpośrednio do wskazanego pracownika) - Oczekujące – wskazuje, że pracownik wg stanowiska które obejmuje, powienien mieć przydział środków BHP

- Stan - stan bieżący środków BHP

- Przydziały - stan przydzielonych środków BHP

- Zwroty – zestawienie środków BHP, które zostały zwrócone

- Prognoza – zestawienie środków BHP które na wskazany termin ma wymagalność do przydziału.

Mając w górnym panelu wskazanego pracownika, panel dolny odnosi się bezpośrednio do niego.

W przypadku przejścia na górnym panelu w zakładki "Przydział", "Zwroty" lub "Progoza", mamy odniesienie do wszystkich pracowników, którzy sa zatrudnieni na stanowiskach na których jest wskazane przypisanie środków BHP.

Mając na celu dokonanie przydziału pracownikowi środków BHP filtrujemy w górnym panelu w zakładce "Pracownicy" zatrudnionego. Filtrowania można dokonać za pomocą wprowadzenia: nazwiska, imienia, nr kartoteki lub wybrania za pomoca rozwinięcia paska stanowiska/jednostki. Filtrowanie zawęzi nam grono osób zatrudniowych.

Ewidencja środków BHP	<b>1</b>				×
Nazwisko Imię Nr kartotek	Stanowisko Magazynier	Jedno: v Wszy	tka tkie v Cdśwież		
Pracownicy Nr kartoteki > 2	Imie	Nazwisko	Stanowisko Magazymier	Jednostka ZARZAD	Status OCZEKUJE
Orzalnijska Stan Droudijsky Zuroty	Bragnesa				
Data przydziału: 2024-03-01	Przydziel	<u>}</u>			
Yyp środka     Odzież i obuwie	obuwie	obuwie	llosc	Liczba dni 1 187	Przydziel
					$\wedge$
					4 6
					L I
					U Zamknij

Rys. Ewidencja środków BHP

Wybieramy pracownika klikając na jego wiersz, który się podświetli. Wówczas w dolnym panelu w zakłądce "Oczekujące" pokażą się środki BHP, które nie zostały jeszcze przydzielone.



Otworzy się okno Potwierdzenia w którym możemy przypisać "Komentarz", a następnie klikamy i dokonujemy wydruku dokumentu przydziału.

🗁 Otwórz 💾 Zapisz	Drukuj Drukuj	Skala Marginesy Orientacja Rozmiar	2najdź	Pierwsza Poprzec strona	Inia Następna Ostatnia strona	Wiele Zmniejsz Powiększenie F	Powiększ	Kolor Znak	k wodny Expo	t E-Mail As Y	
Dokument	Drukuj	Ustawienia strony 🕞		Nawiga	icja	Powiększenie		Tło	E	ksport	
				Imię i nazwisko: Nr katoteki: 2 Stanovisko: Maga Dział: ZARZAD	zynier Imienny	r dokument przydziału środkó	Data prz Data zat Data zm w BHP	ydziahr rudnienia: iany stanov	2024-03 2024-03 wiska: 2024-03	01 01 01	
				Lp. Index	Opis	Nazwa	r	fedn. niary Ilo	lość przydzielo	ы	
				1 obuwie		obuwie		para	1		
							5	Suma	1		
				Komentarz: Supera d Supera d	brain brain						

Środki przydzielone zostały przeniesione do zakładek w dolnym panelu "Stan" i "Przydziały".

Ī	Oczebujące Step Przydaby Zwroty Prograza											
1	Typ środka	Index	Środek	Data ostatniego przydziału	Data ostatniego zwrotu	Bilans						
	Odzież i obuwie	obuwie	obuwie	2024-03-01		1						

#### Rys. Stan

C	czekujące Stan Przydział	Zwroty Prognoza									
	$\sim$							🛞 Potwierdzenie prz	ydziału	<b>*</b> z	Zwróć 🚽
	Data przydziału	Typ środka	Index	Środek	Ilość	Osoba wydająca	Data kolejnego przydziału	Data zwrotu	Komentarz		_
>	2024-03-01					Superadmin Superadmin					

Rys. Przydziały

W zakładce przydziały jest ikona <sup>Zwróć</sup>, której używamy w przypadku Zwrotu przez pracownika środków BHP. Po kliknięciu "Zwrot" otworzy się okno w przydzielonymi już pracownikowi środkami BHP, wybieramy oznaczając flagą te które podlegają do zwrotu i wpisujemy dobrowolny komentarz (np. powód zwrotu).

	P					×
	Data wydania	Typ środka	Index	Nazwa	Ilość	Wybór
>	2024-03-01	Odzież i obuwie	obuwie	obuwie		
		Czy zwrócić wyb	ie rane środki?		x	
		Komentarz		Tak	ž.	
					.::	
					<b>Ž</b> Zwróć	👌 Anuluj

Przechodząc na zakładkę "Zwroty" poajwi się zapis o zwróconym środku BHP.

	Oczekujące Stan Przydziały Zw	roty Prognoza							
								63	Potwierdzenie zwrotu
ľ	Typ środka	Index	Środek	Ilość zwrócona	Osoba przyjmująca	Data zwrotu	Komentarz		
	> Odzież i obuwie	obuwie	obuwie		Superadmin Superadmin	2024-04-03	Obuwie przekazane do reklamacji - uległy rozklejeniu.		
ľ									

Program na podstawie wprowadzonego okresu użytkowania środków BHP i ewentualnych zwrotów sporządza zestawienie "Prognozy" dla których pracowników należy dokonać kolejnego przydziału środków. Możemy wskazać termin na jaki potrzebne jest zestawienie.

# **IV. Umowy**

Po wypełnieniu danych osobowych pracownika można wprowadzić jego umowę. Może być to umowa o pracę jak również umowa zlecenie, umowa o dzieło. Jeden pracownik może posiadać umowy różnych typów.

W zależności od rodzaju umowy należy wybrać:

Kadry  $\rightarrow$  Umowy o pracę,

Kadry  $\rightarrow$  Współpracownicy

lub Kadry  $\rightarrow$  Zatrudnienie.

# 1. Umowy o pracę

W celu otworzenia kartoteki umów o pracę należy wybrać z menu Kadry → Umowy o pracę. Aby w kartotece umów o pracę wyświetlić pracowników, należy wybrać odpowiedni filtr i kliknąć przycisk Odśwież. Aby wyświetlić pracowników, którzy nie posiadają jeszcze umowy, należy skorzystać z filtrów Bez umowy i Wszyscy z kartoteki osobowej. Po wybraniu pracownika należy przejść na zakładkę "Umowy".

Umowy o prace														
Nr kartoteki		Naz	wisko	Imię		Pesel	Identy	fikator						
22				_		00	00220	00000						
1 Deservation	-													
TPracownicy	2 Umow	3 Wydruki												
Nazwisko	Imię	PESE	L Id ka	ontrahenta (CSF	() Nr kartoteki		_							
						Cdśwież								
🔽 Z obowiązuj	aca umo	wa dla wszy	stkich jednostek	· · ·	Bez umowy									
Z zakończon	a umow	a dla wszy	stkich iednostek		Wszyscy z kar	toteki osobowei								
Pracownicy (	15)					,								
Data pierws.	Na	Imię	Jednostka o	Stanowisko	Rozpoczęci	Zatrudniony do	PE	Na 🛦	Nr kartoteki	Id kontrahenta	Pracownik	Współpraco	Środki BHP	NIP
> 2024-01-01	An	Eliza	Administartor	Sekretarka	2024-01-01		69	AND	22	000022000000	<b>~</b>			
2024-01-01	Bu	Zofia	ZARZAD	Informatyk	2024-01-01		89	BUKO	11	000015000000	<b>~</b>			
2024-01-01	Cz	Mirosław	ZARZAD	Pracownik b	2024-01-01		93	CZAJ	7	000011000000	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	
2024-01-01	Ga	Kinga	Administartor	Informatyk	2024-01-01		94	GAJE	17	000017000000	<b>*</b>			
2024-04-01	Ja	Klara	ZARZAD		2024-04-01		83	JABŁ	18	000018000000	<b>*</b>			
2024-03-15	Ка	Alan	ZARZAD		2024-03-15		77	KASP	25	000025000000	<b>~</b>			
2024-04-01	Ка	Dawid	ZARZAD	Pracownik b	2024-04-01		97	KAŹM	8	000012000000	<b>~</b>		<b>~</b>	
2024-03-01	Ко	Jan	ZARZAD	Magazynier	2024-03-01		50	KOW	2	000003000000	<b>~</b>		<b>~</b>	
2024-01-01	Le	Grzegorz	ZARZAD	Tester	2024-01-01		45	LEW	12	000016000000	<b>*</b>	<b>~</b>		
2024-01-01	М	Celina	Administartor	Pracownik b	2024-01-01	2024-12-31	63	MAŁE	9	000013000000	<b>*</b>		<b>~</b>	
2024-07-01	M	Pola	ZARZAD		2024-07-01		95	MAR	24	000024000000	<b>~</b>			
2024-03-01	No	Krzysztof	ZARZAD	Pracownik b	2024-03-01		76	Nowa	3	000006000000	<b>~</b>		<b>~</b>	
2022-12-01	Q	Q	ZARZAD		2022-12-01			QQ	1	000002000000	<b>•</b>	<b>~</b>		
2024-01-01	Sik	Robert	SKLEP	Sekretarka	2024-01-01		59	SIKO	10	000014000000	<b>•</b>			
2024-03-11	W	Grazyna	ZARZAD		2024-03-11	1 1 11	90	WES	20	000020000000	<b>•</b>			



Umowity o prace	]								~
onowy o prace									
Nr kartoteki	1	Nazwisko	Imię		Pesel	Ident	fikator		
25	•	_				000025	00000		
1 Pracownicy 2	Umowy 3 Wydruk	ci ]							
Umowy								🔲 Aktualne	OB products
Rodzaj	Jednostka o.	Data rozpoc	Data zakoń	Data podpis	Stanowisko	Data rozv	ią Numer	Status	Przeglądaj
> o Prace(PRAC	CA ZARZAD(ZAR	Z 2024-03-15					25/2024	Aktywna	🐿 Edytuj
									P Dodai
									T Usuń
									Przedłuż
									Co Drukuj
Aneksy									P1 Przegladaj
Rodzaj	Jednostka o Da	ata rozpoc Da	ata zakoń Da	ta podpis Da	ata rozwią	Stanowisko	Numer	Status	
									🕙 Edytuj
									🕈 Dodaj
									200
									Usun
									🐼 Drukuj
									U Zamknij

Rys. Kartoteka Umowy o pracę – zakładka Umowy

Zakładka "Umowy" podzielona jest na część "Umowy" i "Aneksy".

Aby dodać umowę o pracę, należy w części "Umowy" kliknąć przycisk **D**odaj . Następnie należy wprowadzić dane umowy o pracę, które pogrupowane są w zakładkach.

#### Zakładka 1- dane ogólne

Zakładka zawiera dane ogólne, takie jak rodzaj umowy, stanowisko, jednostka organizacyjna, daty zawarcia, zakończenia, podpisania i rozwiązania umowy, okres umowy, status umowy, informację o uldze podatkowej oraz jej wysokości, koszty uzyskania, miejsce przechowywania umowy, sposób wynagradzania, informacje dotyczące praw autorskich, uwzględnienia umowy w średni zatrudnieniu, uwzględnienie w książce adresowej.

Poniżej znajdują się informacje dotyczące rozwiązania umowy o pracę: datę, sposób rozwiązania, stronę inicjującą, tryb rozwiązania wygaśnięcia, podstawę prawną rozwiązania lub wygaśnięcia umowy oraz przyczynę rozwiązania/podstawę prawną dla kodu 550. Informacje te będą danymi źródłowymi podczas generowania dokumentu do Płatnika – ZUS ZWUA dot. wyrejestrowania pracownika po ustaniu stosunku pracy.

```
Pracownicy
```

	- C	]	$\times$
Dane ogólne   Warunki   ZUS   Rozdzielnik kosztów   Dane do wydruku   Wynagrodzenie dodatkowe   Składniki wynagrodzenia   Przełożeni   Uwagi   Informa	scje dod.		
Rodzaj umowy o Pracę (PRACA )		)	
Numer 3/2024			
Stanowisko			×
Jednostka			
Zawarcie umowy			
Data rozpoczęcia Data zakończenia Data podpisania			
Okres umowy Status			
🖌 Ulga podatkowa 🛛 1 ਦ / 💶 🛨 Na dzień rozpoczęcia umowy/aneksu 1/12 (300.00)			
Kneztyuzyskania Podstawowe		1	~
		•••	•
przechowywania			×
Sposób (pp ACA) I Imowy o prace- stawka miesierzna		1	~
wynagradzania			•
Prawa autorskie 🗹 Uwzględnij w średnim zatrudnieniu 🗹 Uwzględnij w książce adresowej			
Rozwiązanie umowy			
Data rozwiązania Rozwiązanie umowy Strona inicjująca			
Tryb rozwiązania wygaśnięcia Podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia			
Przyczyna rozwiązania / podstawa prawna dla kodu 550			
V Ok	×	Anul	uj

Rys. Umowa o pracę – dane ogólne

#### Zakładka 2 – Warunki

Druga zakładka zawiera płacę zasadniczą, wymiar czasu pracy, grupę obecności czyli czas pracy w dniu rozpoczęcia umowy, miejsce wykonywania pracy, okres rozliczeniowy czasu pracy, miesiąc od którego rozpoczyna się okres rozliczeniowy; dobową normę czasu pracy, informację czy może zostać wydłużona (zapisujemy do ilu godzin), istnieje możliwość oznaczenia pracy zmianowej, ruchomego czasu pracy; wskazujemy tygodniową normę czasu pracy.

Zamieszczamy informację o częstotliwości wypłat, ewentualnych godzinach szkodliwych, grupie zaszeregowania, dopuszczalnej liczbie godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, przyczynę zatrudnienia.

Dane ogólne Warunki ZUS Ro	zdzielnik kosztów 🛛 Dane do wydruku 🖉 Wynagrodzenie dodatkowe 🗍 Składniki wynagrodzenia 🎙 Przełożeni 🖡 Uwagi 🖡 Informacje dod. 🗎
Płaca zasadnicza	
Wymiar	🗙
Grupa obecności (RCP) w dniu rozpoczęcia umowy/aneksu	- Wybierz - V
Miejsce wykonywania pracy	
Okres rozliczeniowy czasu pracy	1 miesiąc V
Miesiac, od którego rozpoczyna się okres rozliczeniowy	~ ·
Dobowa norma czasu pracy	8 🛓 Może być wydłużona do h Praca zmianowa Ruchomy czas pracy
Tygodniowa norma czasu pracy	40 🚖
Częstotliwość wypłaty	do 10-tego następnego miesiąca
Godziny szkodliwe	★ %
Grupa zaszeregowania	
Dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy	
Przyczyny zatrudnienia	
	V Ok 🗶 Anuluj

Rys. Umowa o pracę - warunki

#### Zakładka 3 – ZUS

Trzecia zakładka zawiera dane ZUS: podstawowy kod tytułu ubezpieczenia, podleganie ubezpieczeniom z tytułu umowy itd., informacje dotyczące przyczyny i daty wyrejestrowania (kod przyczyny wyrejestrowania wskazany w tej zakładce jest wykazany w dokumencie ZUS ZWUA, który jest generowany podczas ustania zatrudnienia).

Dane ogólne   Warunki ZUS   Rozdzielnik kosztów   Dane do wydruku   Wynagrodzenie dodatkowe   Składniki wynagrodzenia   Przełożeni   Uk	wagi   Informacje dod.
Podstawowy kod ubezpieczenia	
(0110) pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	🗶
Data powstania obowiązku Społeczne 2014-01-01 V Zdrowotne 2014-01-01 V X Okres wyczekiwania	
Ubezpieczenia obowiązkowe	
Image: Benerytalne (EMERYTALNE)     Image: Wypadkowe (WYPADKOWE)     Image: Zdrowotne (ZDROWOTNE)       Image: Benerytalne (RENTOWE)     Image: Chorobowe (CHOROBOWE)	
Ubezpieczenie dobrowolne	
Emerytalne (EMERYTALNE_NB) Chorobowe (CHOROBOWE_NB)	
Rentowe (RENTOWE_NB) Zdrowotne (ZDROWOTNE_NB)	
Składki	
Im         FP (FP)         FEP           Im         FGŚP (FGSP)         FEP	
Wyrejestrowanie	
Przyczyna wyrejestrowania	🗙
Data wyrejestrowania 🖌 🗶	
	🗸 Ok 🗶 Anuluj

Rys. Umowa o pracę – ZUS

#### Zakładka 4 – Rozdzielnik kosztów

Jeżeli pracownik świadczył pracę na rzecz różnych jednostek organizacyjnych (działów), istnieje możliwość rozksięgowania jego wynagrodzenia na konta księgowe odpowiadające tym działom.

W tym celu należy w rozdzielniku kosztów wprowadzić <u>wszystkie</u> jednostki, na rzecz których była wykonywana praca oraz przypisać do nich wartość wykonywanej pracy – proporcjonalnie (np. procentowo, godzinowo) lub kwotowo.

Dane ogólne   Warunki   ZUS	Rozdzielnik kosztów D	ane do wydruku   Wy	nagrodzenie dodatkowe	Składniki wynagrodzenia	Przełożeni Uwagi Ir	nformacje dod.
Okresy Okres od	Okres do	Procentowo	Składnik pła			Przeglądaj Edytuj Codaj Usuń
Listy płac Nazwa/numer listy	Rozdzielniki Jednostka		Wartość	Konto Analityka d.	Pomijaj anal Proje	kt Edytuj

Rys. Umowa o pracę – rozdzielnik kosztów

#### Zakładka 5 – Dane do wydruku

Zakładka zawiera treść, która pojawi się na wydruku umowy o pracę, w punkcie "Inne postanowienia umowy". Standardową treść tego punktu można zapisać w słowniku umów, tak aby pojawiała się na wszystkich dodawanych umowach o pracę. Dla wybranego pracownika treść "Innych postanowień umowy" można zmienić (usunąć, dodać lub prze edytować) na tej zakładce.

Dane ogólne   Warunki   ZUS   Rozdzielnik kosztów Dane do wydruku   Wynagrodzenie dodatkowe   Składniki wynagrodzenia	Przełożeni Uwagi Informacje dod.
Nazwa Wydruk	介几
Dodatek stażowy Dodatek stażowy = 20% wynagrodzenia zasadniczego	jo
	🖓 Przeglądaj
	🔭 Edytuj
	🝸 Dodaj
	Kana Sana Sana Sana Sana Sana Sana Sana
🕼 Warunek umowy — 🗆 X	
Nazwa Dodatek stażowy	
Wydruk Dodatek stażowy = 20% wynagrodzenia zasadniczego	
Warunki umowy — L X	
Nazwa	
Edytuj	
T Usuń	
Wybierz W	
🗶 Araki	
	Zanjez X Apului

Rys. Umowa o pracę – dane do wydruku

#### Zakładka 6 – Wynagrodzenie dodatkowe

"Wynagrodzenie dodatkowe" umożliwia zdefiniowanie i automatyczne naliczanie pochodnych płacy zasadniczej (premii, dodatków itp.)

Pochodne płacy przypisywane są do umowy o pracę i obliczane proporcjonalnie do okresu jej trwania.

Sposób obliczenia pochodnej płacy:

 $\Sigma$  umów w miesiącu (ilość dni roboczych, w których obowiązuje umowa / ilość dni roboczych miesiąca \* płaca zasadnicza aktualnej umowy \* wartość procentowa pochodnej płacy)

#### Przykład obliczania pochodnej płacy – premia regulaminowa

W słowniku umów należy zdefiniować pochodną "Premia 20%" wraz z procentową wartością.

Dane ogólne Warunki	ZUS Rozdziel	nik kosztów D	ane do wydruku	Wynagrodzenie dodatkow	e Składniki wynagrod:	zenia Przełożeni Uwag	gi   Informacje	dod.
Kod Premia pro	Nazwa Premia proce	ntowa	Wartość				/ 20.0000	Przeglądaj
PREMIA_DOD	premia dodat	tkowa					1427,0000	🖹 Edytuj
PREMIA_DOD	premia dodat Nazwa premia o Kod PREMIA Wartość 1427,00	tkowa tinie dodatkowa dodatkowa _DOD 000 Wynagrod Kod PREMIA_F Premia_pr	rodzenie dodatkov Nazwa DOD premia dod o Premia proc	- C X	ć do Rodzaj 7,0000 KWOTA 0,0000 PROCENT	- C X Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń	1427,0000	
		٢			>	Wybierz		
							V Zapisz	🗙 Anuluj

Rys. Pochodne płacy - definicja

Dla wszystkich nowo dodanych umów o pracę, na zakładce "Pochodne płacy", wystąpi zapisana w słowniku premia. Jeżeli danemu pracownikowi premia nie przysługuje (np. ze względu na okres próbny) lub przysługuje w innej wysokości, należy wpisać odpowiednią wartość.

1. umowa na okres próbny **11.01.2007 – 10.04.2007** – wartość premii = 0, płaca zasadnicza 2000 zł

<b>X</b> E					
1 Dane ogólne	2 Warunki 3 ZUS	4 Rozdzielnik kosztów	5 Dane do wydruku	6 Pochodne płacy	7 Przełożeni
Kod	N	lazwa	Wartość		Przegladaj
▶ <mark>20%</mark>	pr	emia 20%		0	
					🖹 <u>E</u> dytuj
					한 <u>D</u> odaj
					* <u>U</u> suń
				✓ <u>O</u> k	🔀 <u>A</u> nuluj

Rys. Pochodne płacy – przykład

2. umowa na czas określony 11.04.2007 – 10.03.2012 – wartość premi<br/>i=20%,płaca zasadnicza 2500 zł

1 KB					
1 Dane ogólne	2 Warunki   3 ZUS	4 Rozdzielnik kosztów	5 Dane do wydruku	6 Pochodne płacy	7 Przełożeni
Kod	N	azwa	Wartość		
<mark>▶</mark> 20%	pre	mia 20%		20,00	
				l	<u> E</u> dytuj
				(	한 <u>D</u> odaj
				(	™ <u>U</u> suń
				<u>k</u>	🗶 <u>A</u> nuluj

Rys. Pochodne płacy – przykład

W kwietniu 2007 premia regulaminowa dla tego pracownika zostanie obliczona w następujący sposób:

Premia = 6 / 20 \* 2000 \* 0% + 14 / 20 \* 2500 \* 20% = 350 zł

6 – ilość dni roboczych, w których obowiązuje umowa na okres próbny
14- ilość dni roboczych, w których obowiązuje umowa na czas określony
20 – ilość dni roboczych kwietnia
2000 – płaca zasadnicza z umowy na okres próbny
2500 – płaca zasadnicza z umowy na czas określony
0% - premia przysługująca z umowy na okres próbny
20% - premia przysługująca z umowy na czas określony

UWAGA: Wynagrodzenia dodatkowe/Pochodne płacy muszą być definiowane w porozumieniu z administratorem programu, który odpowiednio zmodyfikuje formuły w sposobach wynagradzania.

#### Zakładka 7 – Składniki wynagrodzenia

Zakładka zawiera dane o przydzielonych składnikach wynagrodzeń.

D	Dane ogólne   Warunki   ZUS   Rozdzielnik kosztów   Dane do wydruku   Wynagrodzenie dodatkowe					Składniki wynagrodz	enia Przełożeni Uw	agi   Informacje dod.				
	Stałe skła	adniki	wynagrodzer	nia (0)		Wszyst	cie	~	Przeglądaj	Listy płac ze skła	dnikiem (0)	
Γ	Kod		Nazwa	Formuła Wy	Formuła We	Data od	Data do	1 li		Numer (Nazwa)	Jednostka organizacyjna	Rok
þ	•	201	PREMIA		1500	2024-01-01	2024-03-31		🔊 Edytuj			
L									🝸 Dodaj			
L									K Usuń			
L												
L												
Ц.,										51		

Rys. Składniki wynagrodzeń

Podczas przyznania pracownikowi stałego składnika wynagrodzeń musimy wskazać składnik płacowy, okres w którym ten składnik będzie wypłacany oraz wartość wejściową. Możemy określić poprzez oznaczenie flagą "Tylko na 1 liście w miesiącu" naliczenie powyższego składnika tylko na jednej liście w m-cu. W przypadku oznaczenia flagą "Przypisz do innych umów tego rodzaju w podanym okresie", składnik będzie uwzględniany także innych listach w tym samym okresie płacowym.

🔟 Składnik wynag	rodzenia – 🗆 🗙
Pracownik	
Składnik płacowy	(201) PREMIA
Od	Styczeń V 2024 🛓
Do	Marzec V 2024 💌 🗋 Na czas nieokreślony
Wartość (formuła we.)	1500
	~
Wartość (formuła wy.)	^
	~
	☐ Tylko na 1 liście w miesiącu (jeśli odznaczone na 1 liście danego typu w miesiącu)
	Przepisz do innych umów tego rodzaju w podanym okresie
	Zapisz 🗙 Anuluj

Rys. Składnik wynagrodzenia.

#### Zakładka 8 – Przełożeni

Zakładka zawiera dane o przełożonym pracownika oraz okresie od kiedy podlega ocenie przez wskazanego przełożonego.

Dane ogólne   Warunki   ZUS   I	Rozdzielnik kosztów 🛛 Dane do wydruku 🗎 Wyn	agrodzenie dodatkowe   Składniki wyna	grodzenia Przełożeni	i Uwagi Informacje de	od.	
Podlega ocenie od marzec	✓ 2024					
Oceniający						
Imię	Nazwisko	Ze stanowisk	Jednostka	Stanowisko		Dodaj
					1	Usuń

Rys. Umowa o pracę - przełożeni

#### a) Wydruk umowy o pracę

W celu wydrukowania umowy o pracę, w kartotece umów (Kadry  $\rightarrow$  Umowy o pracę), na zakładce Umowy należy zaznaczyć odpowiednią umowę (kliknąć na nią) a następnie wybrać

przycisk Drukuj i opcję "Umowę".



Rys. Wydruk umowy o pracę

Niektóre dane można zmienić w okienku wydruku. Należy w tym celu zaznaczyć flagę Podgląd edycji . Pola, których wartość można zmienić, zostaną podświetlone.



Rys. Umowa o pracę – edycja danych na wydruku

Na podświetlone pole należy dwukrotnie kliknąć, a następnie w okienku, które się pojawi, wpisać odpowiednią treść.

KP	Edycja		
	KIELCE	~	V Zapisz

Rys. Umowa o pracę – edycja danych na wydruku

Wydruk umowy wykonuje się przy pomocy przycisków 🕒 lub 昌.



Wydruk umowy z wprowadzonymi zmianami można zapisać. Służy do tego przycisk

🕼 Umowa o pracę - wydruk								
88 8 8 8 8 8	् 🔍 110%	▾ (  ⊲ ⊲		h 🛛   🗋	- 🖂 - 🔯			
🗹 Podgląd edycji 🛛 🔽	Oświadczenie				(	V Zapisz		

Rys. Umowa o pracę – zapisywanie zmian

Zapisany wydruk znajduje się w kartotece umów (Kadry  $\rightarrow$  Umowy o pracę), na zakładce Wydruki.

🔣 Zatrudnienie					
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfikator	
20	)			007966000000	
1 Pracownicy 2 Um	owy 3 Wydruki				
Wydruki	P Wyświetl				🚷 Drukuj
Nazwa umowa1	Data utwor 2007-08-07	DEMO			KIELCE 2007-08-07
		REGON			
				UMOWA OPRACĘ	
		zawarta w dniu między	2006-12-01 DEMO		
		zwanego dalej p Pana(iq) a Panem(ia) zam.	racodawcą reprezentov	vanym przez:	
		na: <b>czas ni</b> 1. Strony ustala 1) rodzaj um	<b>eokreślony</b> ją następujące warunki ówionej pracy:	od dnia: 2006-12-01 zatrudnienia:	do dnia:
		- jednos - stanov	tka organizacyjna : visko :	Dział Marketingu Dyrektor ds marketingu	
					U Zamknij

Rys. Zapisywanie wydruku umowy o pracę

# 2. Aneks do umowy o pracę

Do ewidencji aneksów do umów służy dolna część okna Umowy w kartotece umów:

K Zatrudnien	nie					
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfikator		
	20			007966000000		
1 Pracownicy 2	2 Umowy 3 Wydruki					
Umowy	-	1 11 1				Przegladaj
Rodzaj		ednostka organiza ziel Marketingu(DM)	Data rozpo 🛆 Data : 2005-12-01	zakon   Data podpi   Stanowisko   2006-12-01   Dwrektor ds ma	Numer	
		an Marketingo(PM)	2000 12 01		1001111 20/2000	<u>E</u> dytuj
						🝸 Dodaj
						K Usuń
						Deula vi
						Co Drukuj
Aneksy						Przegladaj
Rodzaj	Jednostka organiza	icyjna – Data rozpi	o A∣ Data zakończ	Data podpisania   Stanowisko	Numer	
						Edytuj
						🝸 Dodaj
						🔭 Usuń
						Drukui
L						
						U Zamknij

Rys. Aneksy do umowy o pracę

P Dodai
Aby dodać aneks, należy wybrać przycisk 🗀 💴 w dolnej części okna Umowy.
Przy dodawaniu aneksu, pojawi się okienko takie samo jak dla umowy o pracę. Wszystkie
dane będą wypełnione danymi z umowy głównej lub ostatniego aneksu, data rozpoczęcia
aneksu zostanie uzupełniona datą bieżącą. Należy zmienić odpowiednie dane i zapisać aneks.

🔣 Zatrudnienie					
Nr kartoteki	Nazwisko I	mię Pesel	Identyfikator		
20			007966000000		
1 Pracownicy 2 Umowy	3 Wydruki				
Umowy					Przegladaj
Rodzaj	Jednostka Dojal Mark	a organiz   Data rozpo A	Data zakoń Data podpi Stanowisko 2005. 12.01 – Durekter dr werk	Numer	
V V RACE (I RACA )		Banga(DM) [2000-12-01	2000-12-01 Oyrekoi damark	20/2000	🔊 <u>E</u> dytuj
					🝸 Dodaj
					🎦 Usuń
					Drukui
Aneksy	1 11 1 1				
Rodzaj Je O PRACE(PRAC Dz	iał Marketingu(DM)	2007-08-07	2007-08-07 Dyrektor ds marketin	Numer 20/2006	
	in an an an an again the				
					1 <u>D</u> odaj
					🎦 Usuń
					🐼 Drukuj
					(b) Zamkoji

Rys. Aneks do umowy o pracę

# UWAGA: dodanie aneksu uniemożliwia edycję umowy głównej oraz – jeżeli występują – wcześniejszych aneksów.

Jeżeli istnieje konieczność zakończenia umowy, w terminie wcześniejszym niż wynika to z danych wprowadzonych w umowie głównej, należy wprowadzić datę rozwiązania / zakończenia w OSTATNIM ANEKSIE.

Do jednej umowy można dodawać wiele aneksów.

#### 1) Wydruk aneksu do umowy o pracę

Program pozwala na zmianę aneksem dowolnej danej umowy, ale rozpoznaje i pozwala na wydruk zmiany czterech parametrów: płacy zasadniczej, etatu, jednostki organizacyjnej i / lub stanowiska.

Aby wykonać wydruk aneksu, należy w części okna "Aneksy" wybrać przycisk Drukuj $\rightarrow$  Aneks.

KR Zatrudnienie								
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfik	ator			
20				0079	6600000			
1 Pracownicy 2 Umow	9 3 Wydruki							
Umowy		Jednostka organia	acvina Data rozpocz	ecia / Data zak	oóczenia Data podr	icania Stanowicko	Numer	Przeglądaj
O PRACE(PRACA )		Dział Marketingu(D	M) 2006-12-01	içula 🕗 Data zak	2006-12-0	1 Dyrektor ds marketing	u(ZM) 20/2006	S Edvtui
						,		
								Dodaj
								<u>* U</u> suń
								🚷 Drukuj
Aneksy								
Rodzaj	Jednostka organiza	cyjna D	ata rozpoczęcia 🔺 Data	a zakończenia 🛛 🛛	Data podpisania	Stanowisko	Numer	Przeglądaj
O PRACĘ(PRACA )	Dział Marketingu(DM	1) 20	07-08-07	2	007-08-07	Dyrektor ds marketingu(ZM)	20/2006	🖹 Edytuj
								📩 Dodaj
								🗱 Usuń
								Drukuj
								Aneks
								🙂 Zamknii

Rys. Wydruk aneksu do umowy o pracę

Jeżeli w aneksie został zmieniony jeden lub kilka z rozpoznawanych parametrów, pojawi się podgląd wydruku:



Rys. Aneks do umowy o pracę – podgląd wydruku

Jeżeli w aneksie zostały zmienione parametry nierozpoznawalne przez program, pojawi się komunikat:



# 3. Inne wydruki dla pracowników

Innymi wydrukami, które można wykonać w kartotece umów są: Norma czasu pracy, Norma czasu pracy dla firm nieposiadających Regulaminu Pracy oraz wypowiedzenia.

Aby sporządzić odpowiedni wydruk, należy w kartotece umów, na zakładce Umowy wybrać opcję Drukuj  $\rightarrow$  Normę czasu pracy, Drukuj  $\rightarrow$  Normę czasu pracy (brak regulaminu) lub Drukuj  $\rightarrow$  Rozwiązanie  $\rightarrow$  odpowiedni rodzaj rozwiązania umowy.

🔣 Zatrudnier	nie						
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfika	tor		
	20		_	00796	600000		
1 Pracownicy	2 Umowy 3 Wydruki						
Umowy Rodzaj		Jednostka organizaci	Data rozpoc A Da	ita zakoń Data po	dpi Stanowisko	Numer	Przeglądaj
O PRACE(PRA	CA )	Dział Marketingu(DM)	2006-12-01	2006-12	-01 Dyrektor ds marketin	20/2006	<u>E</u> dytuj
							P Dodaj
							× Usuń
					Umowe		Drukuj
Aneksy	Jedpostka organ	izacujna – Data ro	Data zakończ	Data podpicaria	Normę czasu pracy		Przeglądaj
ROUZAJ	Jeuliostka organ	izacyjna – Data ru	izpu A Data zakonicz.	Data poopisaliia	Normę czasu pracy (brak re Umowę o podnoszeniu kwal	gulaminu pracy) ifikacji	Edvtui
					Rozwiązanie		
							<u>Nusuń</u>
							🐼 Drukuj
							U <u>Z</u> amknij

Rys. Inne wydruki dla pracowników

Norma czasu pracy posiada opcję szczegółowej informacji o urlopie. Jeżeli flaga Szczegółowa informacja o urlopie jest odznaczona, na normie pojawi się ogólny wymiar urlopu:

"20 dni dla okresu do 10 lat

26 dni dla okresu zatrudnienia co najmniej 10 lat".

Jeżeli flaga jest zaznaczona, na wydruku normy czasu pracy pojawi się wymiar urlopu obliczony indywidualnie dla danego pracownika, uwzględniający np. zatrudnienie w trakcie roku, konkretną datę osiągnięcia 10 lat stażu urlopowego, zmianę etatu itd.

Norma czasu pracy dla firm nieposiadających Regulaminu Pracy zawiera informację dodatkową.



Rys. Norma czasu pracy z ogólną informacją o urlopie



Rys. Norma czasu pracy dla firm nieposiadających Regulaminu Pracy
Aby wykonać wydruk wypowiedzenia, należy wybrać odpowiedni jego rodzaj:

🔣 Zatrudnienie						
Nr kartoteki N <b>20</b>	Jazwisko I	imię Pesel	Identyfika 0079	ator 66000000		
1 Pracownicy 2 Umowy Umowy Rodzaj ▶ 0 PBACC(BLACA )	3 Wydruki     Jednosl   Cotel Ne	ika organizac  Data rozpoc irkatnoc(CM)   2006-12-01	/ Data zakoń Data pr 2006-13	odpi Stanowisko 201 Ovrektor de marketm	Numer 20/2006	Przeglądaj <u>E</u> dytuj <u>Dodaj </u> <u>U</u> suń
Aneksy Rodzaj Jeo	dnostka organ zacyjna	Data rozpo A Data Za porozumieniem stron Bez wypowiedzenia Za wypowiedzeniem Z zachowaniem skróconeg Wypowiedzenie warunków Zawiadomienie o wygaśnia	zakończ Data podpisania o okresu wypowiedzenia y ciu	Umowę Normę czasu pracy Normę czasu pracy (brak re Umowę o podnoszeniu kwali Rozwiązanie	gulaminu pracy) fikacji	
						U Zamknij

Rys. Wydruk wypowiedzenia

: A   B' B	🕞 🖑 역 🔍 100% 🕞 역   전 적 전 전   🗄 🦘 🔯   🔓 - 🖂 -   🔇	Ŧ
📃 Podgląd ed	dycji	
	1	
	DEMO KIELCE dnia 2007-08-07	
	NIP:	
	REGON-EKD	
	DOMESTATE INTO UNCOURT OF TAME TO ME THE STREET	
	ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM	
	Pani / Pan	
	(imię i nazwisko pracownika)	≡
	Dyrektor ds marketingu	
	(stanowisko)	
	Rozwiązuję z Panią (Panem) umowę o pracę zawartą w dniu 2006-12-01	
	z zachowaniem 2 tygodnie okresu wypowiedzenia,	
	który upłynie w dniu	
	Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest	
	Pragnę jednocześnie poinformować, że w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Pani	
	(Panu) prawo do wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w 🛛 W KIELCACH	
	(nothightania othightania othightania	
	pracownika - data i podpis) (podpi pracodancy na oboly pracownika - data i podpis) reprezentującej pracodawę)	
		<b>~</b>
Numer strony 1	Liczba stron 1 Skala 100%	>

Rys. Wydruk wypowiedzenia

# 4. Umowy cywilno – prawne

Kartoteka "Współpracownicy" zawiera wszystkie umowy inne niż umowy o pracę (czyli np. umowy o dzieło, zlecenie itp.). W celu otworzenia tej kartoteki należy wybrać z menu Kadry  $\rightarrow$  Współpracownicy.

Aby w kartotece wyświetlić współpracowników, należy wybrać odpowiedni filtr i kliknąć przycisk Odśwież. Aby wyświetlić współpracowników, którzy nie posiadają jeszcze umowy, należy skorzystać z filtrów Bez umowy i Wszyscy z kartoteki osobowej

Po wybraniu współpracownika należy przejść na zakładkę "Umowy".

Współpracownicy															×
Nr kartoteki		Nazwisko	Imie	ę	Pesel	Identyfik	ator								
7						000011000	000								
1 Pracownicy	Umowy	3 Wydruki													
Nazwisko	Imie	PESEL I	d kontrahenta (	CSK) Nr kartot	eki										Of Decembration
					od 😒 🖸	śwież									Przegiądaj
															🕙 Edytuj
🔽 Z obowiązują	icą umową	dla wszystkich jedno	stek 👻	Bez umowy											💾 Dodaj
Z zakończona	ą umową d	a wszystkich jedno	stek 👻	Wszyscy z	kartoteki osobo	wej									×9 theref
Pracownicy (7	7)										- 4		á		Usun
Data pierws	Naz A	Imię	Jednostka o	Stanowisko	Rozpoczęci	Zatrudniony	PES	Naz	Nr kartoteki	Id kontrahenta	Pracownik	Współpraco	Srodki BHP	NIP	Zaznacz wszystkie
2024-01-01	Czajk	Mirosraw	Administartor	Pracownik D	2024-01-01	2024-12-31	930	IÓŹ	4	000011000000					D Odwróć
202103-01	Kowal	Jerzy	ZARZAD		2024-03-04	2024-12-51	410	KOW	6	000010000000					I zaznaczenie
	Krawc	Nela	ZARZAD		2024-04-01		900	KRA	19	000019000000		÷.			🚷 Drukuj
2024-01-01	Lewan	Grzegorz	ZARZAD	Tester	2024-01-01		451	LEW	12	000016000000	<b>~</b>	¥			
	Mikoła	Filip	ZARZAD		2024-05-01		780	MIK	21	000021000000		<b>*</b>			wszystkich
2022-12-01	Q	Q	ZARZAD		2022-12-01			QQ	1	000002000000	<b>*</b>	<b>*</b>			
															Generuj Basło
															tymczasowe
															U Zamknij

# Rys. Kartoteka "Współpracownicy"

Współpracownicy									×
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identy	fikator				
6			-	0000100	00000				
1 Pracownicy 2 Um	10WY 3 Wydruki								
Umowy								Aktualne	P1 Przepladaj
Rodzaj	Jednostka o	Data rozpoc Data z	zakoń Data podpis	Stanowisko	Data rozwią	Numer	Status		1 macgiquej
> ZLECENIE(ZLECE	ENIE ) ZARZAD(ZAR	Z 2024-01-01	2024-01-01			6/2024	Aktywna		🕙 Edytuj
									🝸 Dodaj
									× Usuó
									- Osdir
									T Przedłuż
									🚷 Drukuj
Aneksy									0
Rodzaj J	ednostka o Data rozpoc	. Data zakoń Data p	odpis Data rozwią	Stanowisko	Numer	Status			Przeglądaj
									🕙 Edytuj
									한 Dodaj
									No. Linuó
									USUN
									🐼 Drukuj
									U Zamknij

Rys. Umowy cywilno – prawne – zakładka Umowy

Zakładka "Umowy" podzielona jest na część "Umowy" i "Aneksy".

Aby dodać umowę cywilno – prawną , należy w części "Umowy" kliknąć przycisk <u>Podaj</u>. Następnie należy wprowadzić dane umowy, które pogrupowane są w zakładkach.

#### Zakładka 1 – Dane ogólne

Zakładka zawiera dane ogólne, takie jak rodzaj umowy (zlecenie, o dzieło), stanowisko, jednostka organizacyjna, daty zawarcia, zakończenia, podpisania i rozwiązania umowy, informację o rozliczaniu ulgi podatkowej, koszty uzyskania, miejsce przechowywania umowy, sposób wynagradzania, informacje w zakresie praw autorskich, uwzględnianiu w średnim zatrudnieniu, uwzględnianiu w książce adresowej. Poniżej w przypadku rozwiązania umowy jest część z datą i przyczyną rozwiązania.

📅 Q Q —		×
Dane ogólne Rozdzielnik kosztów Składniki wynagrodzenia Przełożeni Uwagi Informacje dod.		
Rodzaj umowy		
Numer 1/2024		
Stanowisko		🗙
Jednostka		
Zawarcie umowy Data rozpoczęcia Data zakończenia Data podpisania 		
Koszty uzyskania		🗙
Miejsce przechowywania umowy		🗙
Sposób		🗙
Prawa autorskie Uwzględnij w średnim zatrudnieniu 🔳 Uwzględnij w książce adresowej		
Rozwiązanie umowy Data rozwiązania Przyczyna rozwiązania		
💙 Ok	×	Anuluj

Rys. Umowa cywilno - prawna - Dane ogólne

#### Zakładka 2 – Warunki

W pierwszej części zakładki znajdziemy informacje o stawce z tytułu umowy zlecenia. "Kwota" będzie wykazywana i rozliczana w zależności od ustawień rodzaju umowy – oznaczenie flagi przy "Wynagrodzenie za godzinę" będzie miało znaczenie podczas ustalania warunków w Umowie zlecenie.

🚻 Umowa	🕼 Umowa — 🗆 🗙									
Umowa Ustawienia d	łomyslne - "ZUS"   Ustawienia domyślne - "Zlecenie"   www									
Kod	ZLECENIE									
Nazwa	ZLECENIE									
Opis	ZLECENIE									
Typ umowy	Umowa zlecenie (ZLEC)									
Numer umowy (szblon)										
(5251011)	Dostępne maski: <rok> <nr_kartoteki> <licznik_rok_x> <licznik_x> np.:<nr_kartoteki>/<rok> lub UZ<licznik_rok_uz>/<rok></rok></licznik_rok_uz></rok></nr_kartoteki></licznik_x></licznik_rok_x></nr_kartoteki></rok>									
<	🗹 Wynagrodzenie na godzinę									
	Książka adresowa									
	🗌 ePaski (dla umów rozliczanych przez listę płac)									
	🗹 Uwzględniaj ulgę podatkową									
	🗹 Składniki wynagrodzenia przepisuj do wszystki umów tego rodzaju w wybranym okresie									

Rys. Konfiguracja umowy zlecenie

Jeżeli "wynagrodzenie za godzinę" nie zostanie zaznaczone flagą, to wówczas podczas ustalania warunków w sporządzaniu umowy zlecenie będzie:

- w stawce z góry ustalonej za zlecenie

Jeżeli "wynagrodzenie za godzinę" zostanie zaznaczone flagą, to wówczas podczas ustalania warunków w sporządzaniu umowy zlecenie będzie:

- w stawce godzinowej

W dalszej części mamy możliwość wskazania pozwolenia na rozliczenie w kwocie netto, zastosowanie indywidualnej stawki opodatkowania, rozliczenia miesięcznego oraz terminu płatności.

Pole "Kwota wydruk" służy do słownego określenia wynagrodzenia. Jest używane jeżeli w momencie podpisywania umowy cywilno – prawnej nie jest znana kwota wynagrodzenia. Dane w polu "Kwota wydruk" mogą być słownikowane.

UWAGA: Zawartość pola "Kwota wydruk" zostanie wydrukowana na umowie, jeżeli nie jest wypełnione pole "Kwota".

Dane ogólne War	unki Rachunki	ZUS Rozdzie	lnik kosztów	Składniki wyna	agrodzenia	Przełożeni	Uwagi	Informacje	dod.				
Kwota		za godzinę	Pozwo	ól na rozliczenie	e w kwocie n	etto							
Indywidualne			Rozlic	zana miesięczn	ie								
opodatkowanie		70											
Termin platnosci Zakres	U 🖵 ani											_	
prac													
										 	$\sim$		
Inne											^		
postanowienia													
											~		
Inne											~		
postanowienia obowiązkowe													
											~		
										<b>*</b>	Ok	×	Anuluj

Rys. Umowa cywilno – prawna - Warunki

# Zakładka 3 – Rachunki

Trzecia zakładka będzie zawierała wystawione dla danej umowy rachunki, a także te anulowane.

	Rok	Miesiąc	Kwota	Liczba godzin	Zaakceptował	Data akceptacji	Wydrukował	Data wydru	Anulował	Da	exe Kwota /
Þ	2024	1	4560,00		Superadmin Superadmin	2024-03-06 11:03					🖺 liczba godzir
	2024	2									
	2024	3									C Drukuj
	2024	4								$\square$	💊 Anuluj
	2024	5								$\square$	rachunek
	2024	6								$\square$	- Pokaż
	2024	7								$\square$	anulowane
	2024	8								$\square$	
	2024	9								$\square$	
	2024	10								$\square$	
	2024	11								$\square$	
	2024	12								$\square$	

Dane ogólne | Warunki | Rachunki | ZUS | Rozdzielnik kosztów | Składniki wynagrodzenia | Przełożeni | Uwagi | Informacje dod. |

Rys. Rachunki

### Zakładka 4 – ZUS

Czwarta zakładka zawiera dane ZUS (podstawowy kod tytułu ubezpieczenia, podleganie ubezpieczeniom itd.)

Dane ogólne   Warunki   Rachunki ZUS   Rozdzielnik kosztów   Składniki wynagrodzenia   Przełożeni   Uwagi   Infor	macje do	d.		
Podstawowy kod ubezpieczenia			_	
(U411) osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o swiadczenie usług				×
Data powstania obowiazku				
Okres wyczekiwania				
Ubezpieczenia obowiązkowe				
✓ Emerytalne (EMERYTALNE) ✓ Wypadkowe (WYPADKOWE) ✓ Zdrowotne (ZDROWOTNE)				
Rentowe (RENTOWE) Chorobowe (CHOROBOWE)				
Ubezpieczenie dobrowolne				
Emerytalne (EMERYTALNE_NB) Chorobowe (CHOROBOWE_NB	)			
Rentowe (RENTOWE_NB) Zdrowotne (ZDROWOTNE_NB)	)			
Składki				
FP (FP) FEP				
Wyrejestrowanie				
			_	*
				•
Data wyrejestrowania V 🗙				
	<b>*</b>	Zapisz	×	Anuluj
Rys_Umowa cywilno – prawna – ZUS				

#### Zakładka 5 – Rozdzielnik kosztów

Jeżeli współpracownik świadczył pracę na rzecz różnych jednostek organizacyjnych (działów), istnieje możliwość rozksięgowania jego wynagrodzenia na konta odpowiadające tym działom.

W tym celu należy w rozdzielniku kosztów wprowadzić <u>wszystkie</u> jednostki, na rzecz których była wykonywana praca oraz przypisać do nich wartość wykonywanej pracy – proporcjonalnie (np. procentowo, godzinowo) lub kwotowo.

Dane ogólne   Warunki   Rachunki	i ZUS Rozdzielnik kosztów	Składniki wyna	agrodzenia Przełoż	eni Uwagi Inf	formacje dod.	
Okresy Okres od	Okres do	Procentowo	Składnik pła			<ul> <li>Przeglądaj</li> <li>Edytuj</li> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> </ul>
Listy płac Nazwa/numer listy	Rozdzielniki Jednostka		Wartość	Konto	Analityka d I	<ul> <li>Edytuj</li> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> </ul>

Rys. Umowa cywilno – prawna – rozdzielnik kosztów

# Zakładka 6 – Składniki wynagrodzenia

Zakładka zawiera dane o przydzielonych składnikach wynagrodzeń.

۵	ane ogólne   Warunki   Rachunki   ZUS   Rozdzielnik kosztów Składniki wynagrodzenia   Przełożeni   Uwagi   Informacje dod.									
	St	tałe składnik	i wynagrodzen	ia (0) Wsz	ystkie	$\sim$	P Przeglądaj	Listy płac ze skła	dnikiem (0)	
Γ		Kod	Nazwa	Formuła Wy	Formuła We	Data o		Numer (Nazwa)	Jednostka organizacyjna	Rok
	►	202	PREMIA_DOD		2000	2024-0	🔊 Edytuj			
							T Dodaj			
							🎦 Usuń			

Rys. Składniki wynagrodzenia

Podczas przyznania zleceniobiorcy stałego składnika wynagrodzeń musimy wskazać składnik płacowy, okres w którym ten składnik będzie wypłacany oraz wartość wejściową. Możemy określić poprzez oznaczenie flagą "Tylko na 1 liście w miesiącu" naliczenie powyższego składnika tylko na jednej liście w m-cu. W przypadku oznaczenia flagą "Przypisz do innych umów tego rodzaju w podanym okresie", składni będzie uwzględniany także innych listach w tym samym okresie płacowym.

💵 Składnik wynag	rodzenia – 🗆 🗙
Pracownik	
Składnik płacowy	(201) PREMIA
Od	Styczeń V 2024 文
Do	Marzec V 2024 💌 🛛 Na czas nieokreślony
Wartość (formuła we.)	1500
Wartość (formuła wy.)	
	Tylko pa 1 liście w miesiacu
	(jeśli odznaczone na 1 liście danego typu w miesiącu)
	🗹 Przepisz do innych umów tego rodzaju w podanym okresie
	Zapisz X Anuluj

Rys. Składnik wynagrodzenia.

#### Zakładka 7 – Przełożeni

Zakładka zawiera dane o przełożonym współpracownika oraz okresie od kiedy podlega ocenie przez wskazanego przełożonego.

Dane ogólne Warunki	Rachunki ZUS Rozdzielnik koszto	ów Składniki wynagrodzenia	Przełożeni Uwagi	Informacje dod.	
Podlega ocenie od	styczeń v 2024 🔹				
Oceniający					
Imię	Nazwisko	Ze stanowis	k Jednostka	Stanowisko	T Dodaj
					👫 Usuń

Rys. Umowa cywilno - prawna - przełożeni

### 1) Wydruk umowy o dzieło, umowy zlecenie i rachunku

W celu wydrukowania umowy cywilno - prawnej, w kartotece umów (Kadry  $\rightarrow$  Współpracownicy), na zakładce Umowy należy zaznaczyć odpowiednią umowę (kliknąć na nią) a następnie wybrać przycisk Drukuj i opcję "Umowę".

Pracownicy

🗷 Współpraco	ownicy						
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Id	lentyfikator		
	5	-			007941000000		
1 Pracownicy 2	2 Umowy 3 Wydruki						
Umowy							Progladaj
Rodzaj	Jednostka orga	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Data podpisania	Stanowisko	Numer	
► ZLECENIE(ZLE)	C Dział Handlowy(	2007-07-01	2007-07-31	2007-07-01		5/2007	🕙 <u>E</u> dytuj
							🝸 Dodaj
							N Usuń
							Drukuj Umowę
							1
Aneksy							
Rodzaj	Jednostka orga	Data rozpocz 🔺	Data zakończenia	Data podpisania	Stanowisko	Numer	Przeglądaj
							🐿 <u>E</u> dytuj
							한 Dodaj
							🖄 🖄
							🐼 Drukuj
							U Zamknij

Rys. Wydruk umowy cywilno - prawnej



Rys. Wydruk umowy cywilno - prawnej

Podobni	e jak	W	przy	padku	umó	wop	oracę,	wydr	uki	umów	cywilr	no pra	awny	rch m	10żna
edytowa wydruki	uć (fla 1).	aga		Podgląd (	edycji ()	oraz	zapis	ywać	(prz	zycisk	💙 <u>Z</u> a	pisz	na	podgl	ądzie
	Druku	j rach	unek		1	1 1	1	1 1	I		1 ·	1 1		1	• 1

Flaga pozwala na wydruk rachunku do umowy zlecenie lub umowy o dzieło.



Rys. Wydruk rachunku do umowy zlecenie / umowy o dzieło

# 5. Aneks do umowy cywilno - prawnej

Do ewidencji aneksów do umów cywilno – prawnych służy dolna część okna Umowy w kartotece umów:

🔣 Współprad	cownicy						
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Id	lentyfikator		
	18				007964000000		
1 Pracownicy	2 Umowy 3 Wydruki						
Umowy							
Rodzaj	Jednostka orga	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Data podpisania	Stanowisko	Numer	
ZLECENIE(ZL	EC Dział Handlowy(	2007-08-01		2007-08-01		18/2007	🕙 <u>E</u> dytuj
							🕈 Dodai
							<u>tu</u> suń
							🐼 Drukuj
Aneksy							
Rodzaj	Jednostka orga	Data rozpocz 🛆	Data zakończenia	Data podpisania	Stanowisko	Numer	Przeglądaj
							🐿 <u>E</u> dytuj
							Podai
							💾 Usuń
							🐼 Drukuj
<u> </u>							
							🙂 Zamknij

Rys. Aneksy do umów cywilno - prawnych

<u>D</u>odaj w dolnej części okna Umowy.

Aby dodać aneks, należy wybrać przycisk 🛅 Przy dodawaniu aneksu, pojawi się okienko takie samo jak dla umowy cywilno prawnej. Wszystkie dane będą wypełnione danymi z umowy głównej lub ostatniego aneksu, data rozpoczęcia aneksu zostanie uzupełniona datą bieżącą. Należy zmienić odpowiednie dane i zapisać aneks.

🔣 Współprac	cownicy						
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Id	lentyfikator		
	18	_			007964000000		
1 Pracownicy	2 Umowy 3 Wydruki						
Umowy							Dura da da i
Rodzaj	Jednostka orga	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Data podpisania	Stanowisko	Numer	Przegiąua)
► ZLECENIE(ZLE	EC Dział Handlowy(	2007-08-01		2007-08-01		18/2007	🕙 <u>E</u> dytuj
							- Dudui
							🎦 Usuń
							🕅 Drukui
							as brailay
Aneksy							
Rodzaj	Jednostka orga	Data rozpocz 🔺	Data zakończenia	Data podpisania	Stanowisko	Numer	Przeglądaj
► ZLECENIE(ZLE	EC Dział Handlowy(	2007-08-07		2007-08-07		18/2007	🖹 <u>E</u> dytuj
							🐑 Dodai
							Yungan Kang Kang Kang Kang Kang Kang Kang
							🕅 Drukui
							(a) analy
							也 Zamknij

Rys. Aneks do umowy cywilno prawnej

<u>UWAGA: dodanie aneksu uniemożliwia edycję umowy głównej oraz – jeżeli występuja – wcześniejszych aneksów.</u>

Jeżeli istnieje konieczność zakończenia umowy, w terminie wcześniejszym niż wynika to z danych wprowadzonych w umowie głównej, należy wprowadzić datę rozwiązania / zakończenia w OSTATNIM ANEKSIE.

Do jednej umowy można dodawać wiele aneksów.

### 1) Wydruk aneksu i rachunku do aneksu do umowy cywilno prawnej

Program pozwala na zmianę aneksem dowolnej danej umowy, ale rozpoznaje i pozwala na wydruk zmiany tylko wynagrodzenia.

Aby wykonać wydruk aneksu, należy w części okna "Aneksy" wybrać przycisk Drukuj $\rightarrow$  Aneks.

🔣 Współpra	cownicy						
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	Pesel	Identyfikator			
	18	_		007964000000	I		
1 Pracownicy	2 Umowy 3 Wydru	ki					
Umowy						1	Przegladaj
Rodzaj	Jednostka	a organiza Data rozpocz	ęcia Data zakończenia	Data podpisania	Stanowisko	Numer	
► ZLECENIE(ZI	ECENIE ) Dział Hano	dlowy(DH) 2007-08-01		2007-08-01		18/2007	🖹 Edytuj
							P Dodai
							<u>L</u> suń
							🐼 Drukuj
Aneksy Rodzaj	lednostka	a organiza Data roznocz	ecia 🔥 Data zakończenia	Data podpisania	Stanowisko	Numer	Przeglądaj
ZLECENIE(ZI	ECENIE ) Dział Hano	dlowy(DH) 2007-08-07		2007-08-07		18/2007	Statutui
-							
							📩 Dodaj
							🕅 Usuń
							Drukuj
							Aneks
							🙂 Zamknij

Rys. Wydruk aneksu do umowy cywilno prawnej

Jeżeli w aneksie zostało zmienione wynagrodzenie, pojawi się podgląd wydruku:



Rys. Aneks do umowy cywilno prawnej – podgląd wydruku

Natomiast opcja Drukuj  $\rightarrow$  Rachunek pozwala wykonać wydruk rachunku z uwzględnieniem kwoty z aneksu.

# 6. Zatrudnienie

Kartoteka "Zatrudnienie" zawiera dane o wszystkich umowach, zarówno umowach o pracę jak i umowach cywilno prawnych.

Aby otworzyć tą kartotekę należy wybrać Kadry → Zatrudnienie.

kartoteki		Nazwisko	Imię	Pese	el Identy	fikator									
22					000022	00000									
acownicy 2 Un	nowy 3 W	Vydruki 🛛													
zwisko Ir	nię	PESEL	Id kontrahenta (C	SK) Nr kartoteki											P Przec
					Odśwież										0
															📔 Edy
Z obowiązującą	umową dla	a wszystkich j	ednostek -	Bez umowy											🝸 Do
zakończoną u	mową dla	wszystkich	iednostek 👻												**
icownicy (19)															t Us
ata pierwszej	. Na 🛦	Imię	Jednostka organiz	Stanowisko	Rozpoczęcie wsp	Zatrudniony do	PE	Nazwa	Nr kartoteki	Id kontrahenta	Pracownik	Współpraco	Środki BHP	NIP	Zaz
024-01-01	Andrz	Eliza	Administartor	Sekretarka	2024-01-01		69	ANDRZ	22	000022000000	✓				- w52
024-01-01	Buko	Zofia	ZARZAD	Informatyk	2024-01-01		89	BUKO	11	000015000000	<b>*</b>				
024-01-01	Czajk	Mirosław	ZARZAD	Pracownik biurowy	2024-01-01		93	CZAJK	7	000011000000	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>~</b>		- 20211
024-01-01	Gaje	Kinga	Administartor	Informatyk	2024-01-01		94	GAJE	17	000017000000	<b>*</b>				Co Dr
2024-04-01	Jabło	Klara	ZARZAD		2024-04-01		83	JABŁO	18	000018000000	<b>*</b>				Aktua
2024-03-04	Jóźwiak	Krystyna	Administartor		2024-03-04	2024-12-31	97	JÓŹWI	4	000008000000		<b>*</b>			wszyst
024-03-15	Kaspr	Alan	ZARZAD		2024-03-15		77	KASPR	25	000025000000	<b>*</b>			=	
024-04-01	Kaźmi	Dawid	ZARZAD	Pracownik biurowy	2024-04-01		97	KAŹMI	8	000012000000	<b>~</b>		<b>~</b>		
	Kowal	Jerzy	ZARZAD		2024-01-01		41	KOWALJ	6	000010000000		<b>~</b>			Ger
024-03-01	Kowal	Jan	ZARZAD	Magazynier	2024-03-01		50	KOWA	2	000003000000	<b>*</b>		<b>*</b>		To na
	Krawc	Nela	ZARZAD		2024-04-01		90	KRAW	19	000019000000		<b>*</b>			
024-01-01	Lewa	Grzegorz	ZARZAD	Tester	2024-01-01		45	LEWA	12	000016000000	<b>*</b>	<b>*</b>			
024-01-01	Małec	Celina	Administartor	Pracownik biurowy	2024-01-01	2024-12-31	63	MAŁEC	9	000013000000	<b>*</b>		<b>~</b>		
2024-07-01	Marci	Pola	ZARZAD		2024-07-01		95	MARCI	24	000024000000	<b>*</b>				
	Mikoł	Filip	ZARZAD		2024-05-01		78	MIKOŁ	21	000021000000		<b>~</b>			
2024-03-01	Nowak	Krzysztof	ZARZAD	Pracownik biurowy	2024-03-01		76	Nowak	3	000006000000	<b>*</b>		<b>~</b>		
022-12-01	0	0	742740		2022-12-01			00	1	000002000000					

Rys. Kartoteka "Zatrudnienie"

W kartotece "Zatrudnienie" istnieje możliwość dodawania umów każdego rodzaju (o pracę i cywilno – prawnych). Dodawanie umów odbywa się analogicznie jak w kartotekach "Umowy o pracę" i "Współpracownicy".

# V. Czas pracy

System INSIGNUM Kadry Płace posiada możliwość utworzenia i przypisania każdemu pracownikowi kalendarza, pozwalającego na organizację i zarządzanie jego czasem pracy (ustalanie dni i godzin pracy według obowiązującego systemu czasu pracy). Ponadto program umożliwia rejestrowanie wszelkiego rodzaju absencji (zwolnienia chorobowe, urlopy wypoczynkowe, urlopy bezpłatne itp.) oraz innych zdarzeń takich jak dni szkolenia, delegacje, godziny nadliczbowe.

W programie istnieje jeden kalendarz standardowy – obejmuje on pracę od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 16:00. Każdy pracownik dodany do kartoteki osobowej, jest automatycznie przypisywany do kalendarza standardowego.

Istnieje możliwość utworzenia dowolnej ilości kalendarzy niestandardowych.

### 1. Wzorce czasu pracy

Aby utworzyć niestandardowy kalendarz czasu pracy, w pierwszej kolejności należy zdefiniować wzorce czasu pracy - dzień pracy (wraz z odpowiednio przypisanymi mu godzinami pracy) oraz wzorce okresu (np. tygodnia pracy) wraz z przypisanymi do niego wzorcami dnia.

Aby otworzyć okno "Wzorce czasu pracy" należy wybrać z menu: Kadry  $\rightarrow$  Wzorce czasu pracy



Rys. Wzorce czasu pracy

Najpierw definiuje się wzorzec dnia: w lewej górnej części okna należy kliknąć przycisk

🔣 Wzorce czasu pracy				
Vzorce dnia Nazwa V Wolny Święto Vwolny V V 8godz – – 6godz – – 4godz – – 2godz – –	Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń	<b>→</b>	Wzorce okresu         ∧           Nazwa         ∧           ▶         Pn-Ft 8-10 (1/4 etatu)           Pn-Pt 8-12 (1/2 etatu)            Pn-Pt 8-14 (3/4 etatu)            Standardowy	Przeglądaj Edytuj Podaj Lusuń
Godziny Godzina rozp   Godzina zako	Przeglądaj Edytuj Dodaj		Vzorce dnia w okresie       Lp     Nazwa       I     2godz       2     2godz       3     2godz       4     2godz       5     2godz       6     Wolny       7     Wolny	1 Usuń
				也 Zamknij

Rys. Wzorce dnia

Następnie podaje się nazwę wzorca dnia. Dzień wolny oznacza się flagą "Wolny od pracy". Jest także możliwość zdefiniowania koloru dla danego wzorca.

Wz Wz	orzec dnia	. <del></del>	×
Nazwa	Wolny		
Kod	x		
	🗹 Wolny od pracy 📃 Święto		
	0; 176; 80 🗸		
	Niestandardowa Sieciowy Systi	emowy	Anuluj
_	Automatyczny		
	Kolory motywu		
	Kolory standardowe		
	🔠 Więcej kolorów		

Rys. Dodawanie wzorca dnia

W lewej dolnej części okna do tworzonego wzorca dnia przypisuje się godziny.

🔣 Wzorce czasu pracy			
Wzorce dnia       Nazwa     ✓ Wolny Święto       Wolny     ✓       8godz        6godz        4godz        2godz        12godz	<ul> <li>Przeglądaj</li> <li>Edytuj</li> <li>➡</li> <li>➡</li> <li>➡</li> <li>➡</li> <li>Usuń</li> </ul>	Wzorce okresu           Nazwa         /2           Pn-Pt 8-10 (1/4 etatu)         //2           Pn-Pt 8-12 (1/2 etatu)         //2           Pn-Pt 8-14 (3/4 etatu)         //2           Standardowy         //2	Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Godziny Godzina rozp   Godzina zako	Przeglądaj Edytuj Dodaj	Wzorce dnia w okresie       Lp     Nazwa       ▶     1       2     2godz       3     2godz       4     2godz       5     2godz       6     Wolny       7     Wolny	Î ↓ Musuń
			U Zamknij

Rys. Wzorzec dnia - godziny

🔣 Godziny		
Rozpoczęcia	08:00	•
Zakończenia	20:00	•
Zapisz		Anuluj

Rys. Godziny pracy w dniu

Część okna "Wzorce okresu" służy do zdefiniowania czasu pracy w dłuższym okresie (np. w tygodniu) przy pomocy wzorców dnia.

Aby wprowadzić nowy wzorzec okresu należy kliknąć przycisk Dodaj w prawej górnej części okna.

🔣 Wzorce czasu pracy			
Wzorce dnia       Nazwa     ▼       Wolny     ✓       8godz        6godz        4godz        2godz        12godz	Przeglądaj Edytuj Podaj Podaj Podaj	Wzorce okresu Nazwa /↓ Pn-Pt 8-10 (1/4 etatu) Pn-Pt 8-12 (1/2 etatu) Pn-Pt 8-14 (3/4 etatu) Standardowy	Przeglądaj <u>E</u> dytuj <u>D</u> odaj <u>U</u> suń
Godziny Godzina rozp Godzina zako	Przeglądaj Edytuj Dodaj	Up     Nazwa       I     2godz       2     2godz       3     2godz       4     2godz       5     2godz       6     Wolny       7     Wolny	1 J Usuń
			也 Zamknij

Rys. Wzorce okresu

W polu "Nazwa" należy wpisać nazwę definiowanego okresu pracy. Oznaczenie flagą "Standardowy" sprawi, że będzie to domyślny wzorzec okresu.

🔐 Okres pracy		_		×
Nazwa Pn-Pt (7-15) (1/1 etatu)				
Standardowy				
		<b>7</b> i	•	4-1-1
	•	Zapisz	~	Anuluj

Rys. Dodawanie okresu pracy

Następnie do tworzonego okresu należy przypisać wcześniej zdefiniowane dni znajdujące się

⇒

w części okna "Wzorce dnia". Do przypisywania dni do okresu służy przycisk Wybrane dni pojawią się w prawej dolnej części okna.

🔣 Wzorce czasu pracy			
Wzorce dnia       Nazwa     ▼     Wolny     Święto       Wolny     ✓       8godz        6godz        4godz        2godz        12godz	Przeglądaj <u>E</u> dytuj <u>D</u> odaj <u>U</u> suń	Wzorce okresu     Nazwa     //       Pn-Pt 8-10 (1/4 etatu)     //       Pn-Pt 8-12 (1/2 etatu)     //       Pn-Pt 8-14 (3/4 etatu)     //       Standardowy     //       Tydzień12godz	Przeglądaj <u>E</u> dytuj <u>D</u> odaj <u>U</u> suń
Godziny Godzina rozp   Godzina zako	Przeglądaj Edytuj Dodaj	Uzorce dnia w okresie       Lp     Nazwa       1     12godz       2     Wolny       3     12godz       4     Wolny       5     12godz       6     Wolny       7     Wolny	Ŷ ♥ Usuń
			U Zamknij

Rys. Wzorce dnia w okresie

Strzałki i umożliwiają przesunięcie wybranego dnia w górę lub w dół, zaś przycisk usuwa dzień z wzorca okresu.

### 2. Kalendarze

Przy pomocy wzorców okresu można tworzyć kalendarze odpowiednie do różnych systemów i rozkładów czasu pracy.

Aby otworzyć okno "Kalendarze" należy wybrać: Kadry  $\rightarrow$  Kalendarze

🚾 Kalendarze																			
1. Kalendarze																			
() Kalendarze     (pn-pt 8-10) pn-pt 8-10 (1/4 etatu)	Wybierz kal	lenda	arz															4	Poprzedni
(pn-pt 8-12) pn-pt 8-12 (1/2 etatu) (pn-pt 8-14) pn-pt 8-14 (3/4 etatu)		cz	erw	iec (	(200	7)		lip	oiec	(200	)7)		si	erpi	eń (	200	7)		Nastepny
(STND) Standardowy	poniedziałek		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	Lineh	
	wtorek		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	LICZE	miesięcy
	środa		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		3 🗸
	czwartek		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	1	<u>D</u> odaj
	piątek	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31		🖞 <u>E</u> dytuj
	sobota	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25			l Uruń
	niedziela	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26			<u>u</u> sun
Przeglądaj 📩 Dodaj																			<u>G</u> eneruj
🐿 Edytuj 🎦 Usuń																		3	€ <u>C</u> zyść cały
Dodatkowe przedziały	0 <mark>1 2 3</mark>	4	5	6 7	7  8	9	10 1	.1 _12	2  13	14 1	.5 <sub>1</sub> 16	17	18  1	.9 <sub>1</sub> 20	21	22 2	3		^
Kod Nazwa Godzi Godzi																			
< >	Daha												- Éuria					1	
Przeglądaj 👚 Dodaj	Data	GO	iaz, ro,	zpoczę	cia		3002.2	акопс	zenia		woin	e	DMIĘ	.0	GOUZI	i w ani	J		Edytuj
👻 Edytuj 🎦 Usuń																		*	Usuń 🗸
																•	•	Ok	🗙 Anuluj

### Rys. Okno "Kalendarze"

Aby dodać nowy kalendarz należy kliknąć przycisk 한 Dodaj

K Kale	ndarz	
Nazwa	12godzin	
Kod	12godzin	
		Zapisz X Anuluj

Rys. Dodawanie kalendarza

Następnie należy wygenerować kalendarz - przycisk	虊	Generuj
---	---	---------

Kalendarz można wygenerować dla różnych okresów:

- dla roku
- dla miesiąca
- dla dowolnego okresu

W części okna "Wzorce okresu" należy wybrać wzorzec, przy pomocy którego ma być wygenerowany kalendarz.

W części okna "Wzorce dni w kalendarzu" ustawia się ilość dni, która będzie pobrana ze wzorca oraz dzień początkowy (pole "od dnia numer").

Następnie należy kliknąć przycisk 🕙 Wybierz

🕅 Generowanie ka	lendarza		
Wybierz zakres Dla	a roku	<b>v</b>	
Rok	2007 🜲		
Wzorce okresu			
Nazwa			🛆 Liczba dni
Pn-Pt 8-10 (1/4 etatu	)		7
Pn-Pt 8-12 (1/2 etatu	)		7
Pn-Pt 8-14 (3/4 etatu	)		7
Standardowy			7
Tydzień12godz			7
Liczba dni	7 📚	Od dnia numer 1 🛟	
Wzorce dni w kalenda	arzu		
Kolejność	Nazwa		Data
▶ 1(1)	12godz		2007.01.01 Poniedziałek
2(2)	Wolny		2007.01.02 Wtorek
3(3)	12godz		2007.01.03 Środa
4(4)	Wolny		2007.01.04 Czwartek
5(5)	12godz		2007.01.05 Piątek
6(6)	Wolny		2007.01.06 Sobota
7(7)	Wolny		2007.01.07 Niedziela
			🐑 Wybierz 🔀 Anuluj

Rys. Generowanie kalendarza

🔣 Kalendarze																				
1. Kalendarze																				
🖃 () Kalendarze (12godzin) 12godzin	Kalendarz:	(12g	godzi	n) 12	2god	zin												•	Poprzedn	i
(pn-pt 8-10) pn-pt 8-10 (1/4 etatu) (pn-pt 8-12) pn-pt 8-12 (1/2 etatu)		czerwiec (2007) lipiec (2007) sierpień (2007)										•	Następny	7						
— (pn-pt 8-14) pn-pt 8-14 (3/4 etatu) — (STND) Standardowy	poniedziałek		4 12:00	11 12:00	18 12:00	25 12:00		2 12:00	9 12:00	16 12:00	23 12:00	30 12:00		6 12:00	13 12:00	20 12:00	27 12:00	Licz	ba wyświetlar	nych
	wtorek		5	12	19	26		3	10	17	24	31		'	14	21	28		miesięcy	
	środa		<b>6</b> 12:00	13 12:00	<b>20</b> 12:00	27 12:00		4 12:00	11 12:00	18 12:00	25 12:00		1 12:00	8 12:00	15 12:00	22 12:00	<b>29</b> 12:00		3 🗸	•
	czwartek		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		" <u>D</u> odaj	
	piątek	1 12:00	<b>8</b> 12:00 :	15 12:00	22 12:00	<b>29</b> 12:00		<b>6</b> 12:00	13 12:00	<b>20</b> 12:00	27 12:00		3 12:00	10 12:00	17 12:00	24 12:00	<b>31</b> 12:00	1	Edytuj	ר
	sobota	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25			lisuń	5
	niedziela	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26			<u>o</u> san	
省 Przeglądaj 📩 Dodaj																		1	🖗 <u>G</u> eneruj	
Edytuj 🎽 Usuń																		2	€ <u>C</u> zyść cały	y
Dodatkowe przedziały	0,1,2,3	4	,5 ,0	6 ,7	,8	9	10 ;	12, 11	13	14 J	16, 5	17	18  1	.9 ,20	21	22 2	3			^
Kod Nazwa Godzi Godzi																				
																		,		-
	Data	Go	dz. roz	poczęd	ia.	G	iodz. z	akończ	enia		Woln	e	Świę	to	Godzir	n w dni	u	1	Edytuj	
省 Przeglądaj 📩 Dodaj	2007-08-15	08:	:00			2	0:00								12:00					
🐮 Edytuj 🐮 Usuń																			Usuń	~
	-																•	<u>o</u> k	X Anul	uj

Rys. Kalendarz

Pokazany zostanie kalendarz uwzględniający czas pracy według przypisanego wzorca. W dniach będących dniami pracy pokazana jest ilość godzin pracy. Święta zaznaczone są kolorem czerwonym. W dolnej części okna pokazane są godziny pracy – "Godzina rozpoczęcia" i "Godzina zakończenia" oraz zaznaczenie "Wolny od pracy".

Przyciski Poprzedni i Następny umożliwiają wyświetlenie odpowiednich miesięcy.

Przycisk umożliwia edycję pojedynczego dnia lub innego okresu (na przykład wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy lub zmiana godzin pracy). Jeżeli zmiany mają dotyczyć wybranego dnia należy kliknąć na ten dzień. Dłuższy okres wybiera się klikając na dniu rozpoczęcia wybranego okresu i przeciągając zaznaczenie do dnia zakończenia.

🗷 Pozycje kalendarza 🛛 🔲 🔀
W okresie Od 2007-08-15 💟 do 2007-08-15 💟
W godzinach Od 00:00 🗢 do 00:00 🗢
🗹 Wolny od pracy 🔲 Święto
V Ok Anuluj

Rys. Edycja dowolnego okresu w kalendarzu

Przycisk Lusuwa ustawienia dla danego dnia lub innego zaznaczonego okresu.

Przycisk <sup>∠zyść cały</sup> usuwa cały kalendarz.

W części okna "Dodatkowe przedziały" można dodać przedziały czasu takie jak na przykład pora nocna.

UWAGA: Jeżeli godziny zdefiniowane w dodatkowych przedziałach mają powodować naliczanie składników wynagrodzenia (np. dodatków za pracę z określonych godzinach), definicję przedziałów dodatkowych należy uzgodnić z administratorem programu, który odpowiednio uzupełni formuły obliczające składniki płacowe.

1. Kalendarze         (pnpt 8-14) pnpt 8-14 (3/4 etatu) (STND) Standardowy       ▲       Kalendarz:       (12godzin) 12godzin       Ipject (2007)       Sierpierin (2007)       Sierpierin (2007)       Nastering         poniedziałek       4       11       18       25       2       9       16       23       30       6       13       20       27       Nastering         wtorek       5       12       19       26       3       10       17       24       31       7       14       21       28         środa       6       13       20       27       4       11       18       25       2       9       12:00 </th <th>zin 7) lipiec (2007) sierpień (2007) 25 2 9 16 23 30 6 13 20 27 Następny</th>	zin 7) lipiec (2007) sierpień (2007) 25 2 9 16 23 30 6 13 20 27 Następny
(pnpt 8-14) pnpt 8-14 (3/4 etatu) (STND) Standardowy	zin 7) lipiec (2007) sierpień (2007) 25 2 9 16 23 30 6 13 20 27 Następny
poniedziałek       4       11       18       25       2       9       16       23       30       6       13       20       27       12:00	Ipiec (2007)         sierpień (2007)           25         2         9         16         23         30         6         13         20         27
poniedziałek       4       11       18       25       2       9       16       23       30       6       13       20       27         12:00	25 2 9 16 23 30 6 13 20 27
wtorek       5       12       19       26       3       10       17       24       31       7       14       21       28       messec         środa       6       13       20       27       4       11       18       25       1       8       15       22       29         12:00       12	12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 Liczba wyświetlany
środa         6         13         20         27         4         11         18         25         1         8         15         22         29           12:00	26 3 10 17 24 31 7 14 21 28 miesięcy
	27         4         11         18         25         1         8         15         22         29           12:00
Przegladaj	28         5         12         19         26         2         9         16         23         30         Podaj
piątek         1         8         15         22         29         6         13         20         27         3         10         17         24         31           W         Edubrid         12:00         12:0	29         6         13         20         27         3         10         17         24         31           12:00
sobota 2 9 16 23 30 7 14 21 28 4 11 18 25	30 7 14 21 28 4 11 18 25
Dodatkowe przedziały         niedziela         3         10         17         24         1         8         15         22         29         5         12         19         26	1 8 15 22 29 5 12 19 26
Kod Nazwa Godzi Godzi Godzi	Generuj
X Czyść	🔀 🔤 zyść cały
23 22 23 21 29 29 14 21 21 21 24 21 21 21 21 01 9 8 7 6 7 6 7 6 2 7 2 2	1 <sup>9</sup> 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
Data         Godz. rozpoczęcia         Godz. zakonczenia         Wolne         Swięto         Godzin w dniu           2007-08-15         08:00         20:00         12:00         12:00	20:00 Wolne Swięto Godzin w dniu 20:00 12:00
	×9 Usuń
Przeglądaj Przeglądaj	
🔁 Edytuj 🎦 Lisuń	
	🖌 🕅 🔭 🕅 😽 Anuluj



### 3. Przypisanie pracownikowi niestandardowego kalendarza

Jeżeli pracownik pracuje w niestandardowym czasie pracy, można przypisać mu wcześniej utworzony kalendarz.

Aby to zrobić, należy wybrać z menu Kadry  $\rightarrow$  Grupy pracowników, a następnie przejść na drugą zakładkę – Grupy dla RCP.

Z lewej strony okna znajdują się dostępne grupy czasu pracy. Aby dodać nową grupę należy wybrać przycisk **Dodaj**.

ybrac przycisk

Do nowo dodanej grupy należy przypisać kalendarz. Służy do tego przycisk *Przypisz* znajdujący się w środkowej części okna.

Prawa strona okna służy do przypisywania pracowników do grupy czasu pracy. Przy dodawaniu pracownika do grupy czasu pracy podaje się datę, od której pracownik należy do danej grupy.

Jeżeli czas pracy pracownika zmienia się, można przypisać go do kolejnej grupy czasu pracy.

🔣 Grupy (	pracowników								
1. Grupy dla	uprawnień użytkow	inika 2.G	rupy dla RCP	3. Grup	y do analiz				
Nazwa pn-pt 8-10 pn-pt 8-14 Standard	0 (1/4 etatu) 4 (3/4 etatu)	2 1	Przeglądaj Edytuj	Prace	ownicy Odśwież przy w	yborze grupy			2 Odśwież
Dianuaru	2 (1/2 etatu)			Kalen	idarze		Pracow	vnicy (0)	
1			Dodaj	Na	izwa	Obowiązuje od	Imie	Nazwisko	PESEL
		*	Usuń	▶ pn·	-pt 8-12 (1/2 eta	tu) 2006-01-01	•		
							<		
							Należy	do grup	
							Nazv	va	Od daty
				1	Przypisz 🎦	Usuń 🕅 Edyt	uj 🛉	Przypisz *	Usuń 🕅 Edytuj
						1		✓ <u>Q</u> k	Anuluj
Grupy czas	 u pracy	Dodawan grupy cz	ie nowej asu pracy	Przyp kalen grupy pracy	 isywanie H darza do p czasu g P	 Calendarz rzypisany do rupy czasu racy	 Pracownic należący d grupy czas pracy	 y Przypisywanie p o do grupy czasu p su	racownika racy

Rys. Grupy czasu pracy

# 4. Indywidualny harmonogram czasu pracy

Poza utworzeniem niestandardowej grupy czasu pracy, można modyfikować harmonogram czasu pracy każdego pracownika.

Aby otworzyć harmonogram czasu pracy, należy wybrać z menu Kadry  $\rightarrow$  Ewidencja obecności. Na pierwszej zakładce należy wybrać pracownika, a następnie przejść na drugą zakładkę – "Harmonogram".

R Pracownic	:y obe	ecnośc	i																				(		×
Nr ka	rtoteki		N	azwisko	)		Im	ię		Pe	esel		Iden	yfikator	r										
	37		-									(	08794	00000	)										
1 Pracownicy	2 Harm	nonograi	n 3 A	bsencje	4 Go	idziny	5 Karta	ewider	ncji obe	cnosci															
		ma	j (20	07)		CZ	zerw	iec (	2007	7)		lip	oiec	(200	7)								🗢 Bot	orzedni	
poniedziałek		<b>7</b> 08:00	14 08:00	<b>21</b> 08:00	<b>28</b> 08:00		<b>4</b> 08:00	11 08:00	<b>18</b> 08:00	25 08:00		<b>2</b> 08:00	<b>9</b> 08:00	<b>16</b> 08:00	23 08:00	<b>30</b> 08:00							→ <u>N</u> a:	itępny	
wtorek	1	<b>8</b> 08:00	15 08:00	<b>22</b> 08:00	<b>29</b> 08:00		5 08:00	12 08:00	<b>19</b> 08:00	26 08:00		<b>3</b> 08:00	<b>10</b> 08:00	<b>17</b> 08:00	<b>24</b> 08:00	<b>31</b> 08:00						Li	zba wyś	wietlanych	1
środa	2 08:00	<b>9</b> 08:00	<b>16</b> 08:00	<b>23</b> 08:00	<b>30</b> 08:00		<b>6</b> 08:00	13 08:00	<b>20</b> 08:00	<b>27</b> 08:00		4 08:00	<b>11</b> 08:00	<b>18</b> 08:00	<b>25</b> 08:00							m	esięcy 3		
czwartek	3	<b>10</b> 08:00	<b>17</b> 08:00	24 08:00	31 08:00		7	14 08:00	<b>21</b> 08:00	28 08:00		<b>5</b> 08:00	<b>12</b> 08:00	<b>19</b> 08:00	<b>26</b> 08:00							l			
piątek	4 08:00	<b>11</b> 08:00	<b>18</b> 08:00	25 08:00		<b>1</b> 08:00	<b>8</b> 08:00	15 08:00	<b>22</b> 08:00	<b>29</b> 08:00		<b>6</b> 08:00	<b>13</b> 08:00	<b>20</b> 08:00	<b>27</b> 08:00										
sobota	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28										
niedziela	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29								T C *9 1	odaj Isuń	
2007-06-01 - 200	07-06-0	11																							
	I	Kalenda	irze						Harmo	nograr	n indy	widual	ny						Harmo	nogra	n wynik	owy			
Kod	Nazw	a kalen.	Od		Do		Data	•	God	lz. rozpo	o  Ge	odz. zał	końc	Woln		Data		Godz.	rozpo	. Godz	. zakońc.	. Woln	Święł	o Nazwa	a k
▶ STND	Stand	ardowy	200	7-06-0.	200	7-06-	<								>	2007-0	6-01	08:00		16:00				Standa	arc
<						>	1	Doda	ij	1	Edytuj	1	ີ <u></u> ເ	lsuń					11	11				3	>
																							Q	Zamknij	

Rys. Harmonogram czasu pracy

Kalendarz pokazuje harmonogram czasu pracy pracownika. W dniach, które są dniami pracy, pokazana jest ilość godzin pracy.

W dolnej części okna pokazany jest kalendarz, do którego należy pracownik ("Kalendarze"), Harmonogram indywidualny oraz Harmonogram wynikowy.

Harmonogram indywidualny służy do modyfikacji czasu pracy wynikającego z kalendarza do którego należy dany pracownik

### Przykład harmonogramu indywidualnego

Pracownik świadczył pracę w sobotę 2.06.2007 (nie były to nadgodziny, tylko zaplanowany dzień pracy). Natomiast wtorek 12.06.2007 był dla tego pracownika dniem wolnym. Pracownik należy do kalendarza standardowego.

Klikamy na 2.06.2007 a następnie wybieramy przycisk <sup>Dodaj</sup> w części "Harmonogram indywidualny". W wybranym dniu podajemy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.

🔣 Indywidualny harmo	nogram pracownika 📃 🗖 🗙
W dniu 2007-06-02	
Od	Do
08:00	16:00
Wolny od pracy	Święto
0 ,1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6	7 <sub>1</sub> 8 <sub>1</sub> 9 12 2, 22 21 18 17 14 15 15 21 21 21 21 21 21 22 23
	🖌 Zapisz 🗮 Anuluj

Rys. Dodawanie harmonogramu indywidualnego

Następnie klikamy na 12.06.2007 i ponownie wybieramy przycisk Dodaj w części "Harmonogram indywidualny". W wybranym dniu zaznaczamy flagę "Wolny od pracy".

🔣 Indywidualny harm	onogram pracownika	
W dniu 2007-06-12		
DO	Do	
00:00	00:00	
Wolny od pracy	🔲 Święto	
0,1,2,3,4,5,6	7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 ,13 ,14 ,15 ,16 ,17	18 19 20 21 22 23

Rys. Dodawanie harmonogramu indywidualnego

W wybranych dniach harmonogram standardowy został zmodyfikowany. Informacja o modyfikacjach znajduje się w części okna "Harmonogram indywidualny". "Harmonogram wynikowy pokazuje czas pracy z uwzględnieniem grup czasu pracy i harmonogramu indywidualnego pracownika.

K Pracownic	y obe	cnośc	i																		_	
Nr kar	rtoteki		N	azwisko	)		Im	ię		Pe	esel		Iden	tyfikato	r							
	37								-			0	08794	100000	0							
1 Pracownicy	2 Harm	ionograi	m   3 A	bsencje	4 Go	dziny	5 Karta	ewider	ncji obe	cnosci												
		ma	i (20	07)		CZ	zerw	iec (	2007	7)		lip	oiec	(200	7)					4	Poprz	edpi
poniedziałek	poniedziałek 7 14 21 28 4 11 18 25 08:00											2 08:00	<b>9</b> 08:00	16 08:00	23	<b>30</b> 0 08:00					Naste	
wtorek	1	<b>8</b> 08:00	15 08:00	22 08:00	<b>29</b> 08:00		5 08:00	12	<b>19</b> 08:00	26 08:00		<b>3</b> 08:00	<b>10</b> 08:00	<b>17</b> 08:00	<b>24</b> 08:0	<b>31</b> 0 08:00				Liczt		atlanych
środa         2         9         16         23         30         6         13         20         27         4         11         18           środa         0												25 08:0	0				mies	ięcy	Additych			
czwartek         3         10         17         24         31         7         14         21         28           08:00<												<b>5</b> 08:00	12 08:00	<b>19</b> 08:00	26 08:0	0					3 🚩	
piątek	4 08:00	<b>11</b> 08:00	<b>18</b> 08:00	25 08:00		<b>1</b> 08:00	<b>8</b> 08:00	15 08:00	22 08:00	<b>29</b> 08:00		<b>6</b> 08:00	<b>13</b> 08:00	<b>20</b> 08:00	<b>27</b> 08:0	0						
sobota	5	12	19	26		<b>2</b> 08:00	9	16	23	30		7	14	21	28						9 5	
08:00         08:00         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< td="" th<=""><td>Doc Usu</td><td>a) Jú</td></th1<></th1<></th1<></th1<>														Doc Usu	a) Jú							
2007-06-01 - 200	)7-06-3	0																				
	ŀ	(alenda	arze						Harmo	nograr	n indy	widual	ny					Harmo	nogram wyniko	wy		
Kod	Nazw	a kalen.	Od		Do		Data	3	God	z. rozpi	o G	odz. zał	ωńc	Woln		Data		Godz. rozpo	Godz. zakońc	Woln	Święto	Nazv 📤
► STND	Stand	ardowy	200	7-06-0.	200	7-06-	▶ 2007	-06-02	08:0	0	16	6:00				2007-0	6-01	08:00	16:00			Stan
							2007	-06-12						•		2007-0	16-02 16-03	08:00	16:00			Stan
																2007-0	6-04	08:00	16:00	-		Stan
							1									2007-0	6-05	08:00	16:00			Stan
															-	2007-0	6-06	08:00	16:00			Stan
<						>	1	Doda	j	<u>1</u>	Edytuj		<u>ີ</u> ເ	Jsuń		2007.0	6.07					Chan Y
																					<mark>⊎</mark> z	amknij

Rys. Harmonogram indywidualny

# 5. Rejestrowanie absencji

Aby rejestrować absencje pracownika, należy wybrać z menu Kadry  $\rightarrow$  Ewidencja obecności. Po wybraniu na pierwszej zakładce pracownika, należy przejść na trzecią zakładkę – "Absencje".

R Pracownic	y obe	cnośc	i																
Nr kar	rtoteki		N	Jazwisko			Im	ię		Pe	esel		Ideni	tyfikato	r				
	3												007939	00000	0				
1 Pracownicy	2 Harm	ionogra	m 3A	bsencje	4 G d	odziny	5 Karta	ewider	ncji obe	cnosci									
		ma	j (20	07)		CZ	erw	iec (	2007	7)		lij	biec	(200	7)				🗢 <u>P</u> oprzedni
poniedziałek		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30			Nacteopy
wtorek	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31			Lissh a
éroda	2		16		- 20		c	17	- 20	27		4	11	10	- 25				wyświetlanych
sroua	2	9	10	23	30		D	13	20	27		4	11	18	25				miesięcy 3 🗸
czwartek	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26				Pracodawca
piątek	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		-		ZUS
sohota	5	12	10	26		2	0	16	23	30		7	14	21	28		-		Inne
30000	Ĩ.	12	1.7	20		-	<u>́</u>	10	2.5	50					20				📩 Dodaj
niedziela	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29				N Usuń
2007-06-01 - 200	07-06-0	1															1		
Data od	Dal	a do		Zwolnie	enie	Rodzaj	absenc	ji				Ur	lop   N	ir zwoln	ienia	Św	/iadczenie/przerwa Ani	ulowana	Przegladaj
																			Eox(n)
																			U Zamknij

Rys. Czas pracy – zakładka "Absencje"

Aby dodać absencję należy zaznaczyć okres absencji a następnie kliknąć przycisk Dodaj
. Okres zaznacza się klikając na kalendarzu na pierwszy dzień a następnie trzymając lewy przycisk myszki przeciągnąć wskaźnik myszki do ostatniego dnia okresu.

🕼 Absencja						
Od	2007-06-04	*	Do	2007-06-08	*	
Rodzaj absencji						
Kod świadczenia/przerwy						×
			<b>~</b>	<u>Z</u> apisz	×	Anuluj

Rys. Dodawanie absencji

W polach "Od" i "Do" pojawi się data początkowa i końcowa zaznaczonego okresu. Można również wypisać odpowiednie daty na tym etapie (jeżeli nie zostały wcześniej zaznaczone). W polu "Rodzaj absencji" należy wybrać ze słownika odpowiednią wartość. Pole Kod świadczenia / przerwy można wypełnić, jeżeli nie jest odpowiednio uzupełniony w słowniku absencji.

UWAGA: Nie należy wypełniać pola Kod świadczenia / przerwy, jeżeli kod ten jest poprawnie zdefiniowany w słowniku absencji.

W kalendarzu pracownika w zaznaczonym okresie pojawi się kod absencji.

R Pracownic	y obe	cnośc	i																
Nr ka	rtoteki		P	lazwisko			Im	ię		Pe	esel		Iden	tyfikato	r				
	3											l I	007939	00000	0				
1 Pracownicy	2 Harm	ionograi	m 3,4	bsencje	9   4 Go	odziny	5 Karta	ewide	ncji obe	cnosci							-		
		ma	j (20	07)		cz	erw	iec (	2007	7)		lip	biec	(200	7)				🗢 <u>P</u> oprzedni
poniedziałek		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30			→ Nastepny
wtorek	1	8	15	22	29		5	12 URI	19	26		3	10	17	24	31			Liczba
środa	2	9	16	23	30		6	13 URL	20	27		4	11	18	25				miesięcy
czwartek	3	10	17	24	31		7	14 URL	21	28		5	12	19	26				Pracodawca
piątek	4	11	18	25		1	8	15 URL	22	29		6	13	20	27				ZUS
sobota	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28				
niedziela	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29				Voda)
2007-06-04 - 200	07-06-0	4															]		
Data od	Dat	ta do		Zwolnie	enie	Rodzaj	absenc	ji				Ur	lop   N	ir zwoln	ienia	Św	viadczenie/przerwa A	Anulowana	Przeglądaj
																			Statut
<u> </u>																			U Zamknij
																			·····

Rys. Wprowadzanie absencji

Jeżeli absencja jest typu "Zwolnienie lekarskie", przy wprowadzaniu absencji pojawi się również formatka odpowiadająca drukowi ZUS ZLA.

🕼 Zwolnienie lekarskie	
Seria Numer	
01. PESEL ubezpieczonego 02. Imię pierwsze ubezpieczonego	
03. Nazwisko ubezpieczonego	04. Ubezpieczony w 1 ZUS
06. NIP lub seria i numer dokumentu ubezpieczonego 05. Inny 1 NIP	
08 niezdolność do pracy od     09 Niezdolność do pracy do     10 niezdolnosc do pracy     11 Pobyt w szpitalu       2007-06-04     2007-06-04     1	07 Data urodzenia 1971-10-18 💌
12 Wskazania 13 Kody 14 Numer 15 Kod 16 Data urodzenia lekarskie 1 / / / / / marktystyczny pokrewieństwa osoby pod opieką pod opieką	<u> </u>
17 Imię pierwsze lekarza	
18 Nazwisko lekarza	
19 Identyfikator lekarza     20 Data wystawienia dokumentu     21 NIP Zakładu Opieki Zdrowotnej       2007-06-04	
🗶 <u>A</u> nuluj	✓ Zapisz

Rys. Zwolnienie lekarskie

W przypadku zwolnień chorobowych i innych świadczeń płatnych (np. zasiłek macierzyński, opiekuńczy) kod absencji w kalendarzu ma inny kolor dla świadczeń płatnych ze środków pracodawcy, a inny dla płatnych z ZUS. Wcześniej jednak musi zostać w wybranym okresie przeliczona kartoteka świadczeń / przerw.

R Pracownic	<b>:y</b> ob	ecnośc	i														
Nr ka	rtoteki		ı	Vazwisko			Im	ię		P	esel		Iden	tyfikato	r		
	536	;										(	000336	60000	0		
1 Pracownicy	2 Harr	nonogra	m 34	Absencje	4 G c	odziny	5 Karta	ı ewider	ncji obe	cnosci							
		stycz	eń (	2007	)		luty	/ (20	07)		1	narz	ec (2	2007	)		🗢 Poprzedni
poniedziałek	1	8	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26		
wtorok	2	CHC CHC CHC CHC CHC CHC CHC CHC CHC										CHC	CHC		➡ <u>N</u> astępny		
WOIEK	rek 2 9 16 23 30 6 13 20 27 6 13 20 27 CHC CHC CHC CHC CHC CHC CHC CHC CHC CHC												Liczba wyświetlanych				
środa	3	10	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28		miesięcy
czwartek	4	11	18	CHC 25	CHC	1	CHC 8	CHC 15	22	CHC	1	CHC 8	CHC 15	CHC 22	CHC 29		3 💙
				СНС		СНС	CHC	СНС	CHC		CHC	СНС	СНС	CHC	СНС		Pracodawca
piątek	5	12	19 CHC	26 CHC		2	9 CHC		23		2	9 CHC	16 CHC	23 CHC	30 CHC		ZUS
sobota	6	13	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24	31		Inne
niodaiola	7	14	СНС	CHC		CHC	CHC	CHC	CHC		CHC	CHC	CHC	CHC	CHC		🝸 Dodaj
Tileuziela	ſ .	14	CHC	CHC		СНС	СНС	CHC	CHC		СНС	CHC	CHC	CHC			🎦 Usuń
2007-01-19 - 20	07-01-1	19															
Data od	Da	ita do		Zwolnie	nie	Rodzaj	absenc	ji				Url	lop N	ir zwoln	ienia	Świadczenie/prze	Przeglądaj
2007-01-19	20	07-02-0	1	<b>V</b>		(CHC) Z	wolnier	nie chor	obowe	- ciąża			(4	VP) 120	7907		
<																>	
																	也 Zamknij

Rys. Zaznaczenie części świadczenia płatnej przez pracodawcę i ZUS

# UWAGA: Jeżeli zwolnienie lekarskie będzie rozliczone na liście płac, nie będzie można go usunąć. Próba usunięcia spowoduje ANULOWANIE zwolnienia.

### 6. Przeglądanie absencji

Istnieje możliwość przeglądania absencji wprowadzonych w Ewidencji Obecności. Należy w tym celu wybrać: Kadry → Absencje (przeglądanie).

K Abse	ncje												
Nr kartoteł	i	Nazwisko		Imię			PESEL						Odśwież
🗌 Z obo	wiązującą umov	<b>vą dla</b> Zarząd		✓ od <u> </u>		💌 do	<u> </u>						🚩 Usuń
Absencje	(51) Imie	Nazwicko	Decel	od	Do	Liczh	Podzaj absencij	,	Zwolpiepie	Lirlon	Nr zwolpienia	~	
NI Ka	Aneta	38	74	2007-01-04	2007-01-06	3	(CHR) Zwolnienie chorobowe			onop	(AO) 6969652		
29	Adam	w	62	2007-06-04	2007-06-08	5	(CHR) Zwolnienie chorobowe		<b>v</b>			Ξ	
1	Teresa	C:	70	2007-03-26	2007-03-27	2	(014) Opieka nad dzieckiem do lat 1	4					
1	Teresa	C	70	2006-12-08	2006-12-09	2	(014) Opieka nad dzieckiem do lat 1	4					
8	Aneta	Ja	74	2007-03-01	2007-03-02	2	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>V</b>			
2	Przemysław	Be	79	2007-06-08	2007-06-24	17	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>*</b>			
25	Zdzisław	Sz	66	2007-01-24	2007-01-29	6	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>~</b>			
25	Zdzisław	Sz	66	2007-01-31	2007-02-02	3	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>V</b>			
19	Małgorzata	M	79	2007-04-02	2007-04-08	7	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>V</b>			
1	Teresa	C	70	2007-01-26	2007-01-26	1	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>*</b>			
31	Agnieszka	W	77	2007-06-08	2007-06-22	15	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>V</b>			
29	Adam	W	62	2007-05-04	2007-05-04	1	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>V</b>			🔥 Zamknii
31	Agnieszka	W	77	2007-01-01	2007-01-03	3	(URL) Urlop wypoczynkowy			<b>~</b>		~	
<											>		



### 7. Godziny

Aby rejestrować dodatkowe godziny należy wybrać z menu: Kadry  $\rightarrow$  Ewidencja obecności, a następnie przejść na zakładkę "Godziny".

Aby dodać godziny, należy wybrać odpowiedni przycisk Dodaj . Przycisk znajdujący się wyżej służy do dodawania godzin w okresie, a przycisk znajdujący się niżej – do dodawania godzin w jednym dniu.

Nr karvekio       Iniq.       Perel       Ldentyfikator         1       2	🔣 Pracownic	:y obe	ecnośc	i																	
2       2       3       4       5       5       12       19       26       2       9       16       23       30         1	Nr ka	rtoteki		Ν	Jazwisko	1		In	iię		P	esel		Iden	tyfikato	r					
1 Pacownicyl 2 Hamonogam 3 Absencje 4 Godziny 5 Kata ewidencji obecnoci         policidziałek       7       14       21       28       1       18       25       2       9       16       23       30         wtorek       1       8       15       22       29       16       23       30       0       7       24       31       9       16       23       30         wtorek       1       8       15       22       29       16       23       30       0       9       16       23       30         wtorek       1       8       15       22       29       1       4       11       18       25       1       10       17       24       31       3       10       17       24       31       30       1       18       25       1       1       3       10       3       3       3       10       17       14       21       28       1       1       18       15       22       29       1       18       15       22       29       1       18       15       22       29       1       18       15       18       19       18       19 <th></th> <th>2</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>-</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>I</th> <th>007938</th> <th>300000</th> <th>0</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		2						-					I	007938	300000	0					
maj (2007)       czerwiec (2007)       lipiec (2007)         poniedziałek       7       14       21       28       4       11       18       25       2       9       16       23       30         wtorek       1       8       15       22       29       16       23       30       16       13       20       27       4       11       18       25       12       19       26       3       10       17       24       31         éroda       2       9       16       23       30       6       13       20       27       4       11       18       25       12       19       26       1       3       10       17       24       31       3       10       17       24       21       28       1       3       10       17       24       21       18       25       29       1       8       15       22       29       1       8       15       22       29       1       8       15       22       29       1       8       15       22       29       1       8       15       12       19       26       1       18	1 Pracownicy	2 Harm	nonogra	m   3 A	bsencje.	4 Go	idziny	5 Karta	ı ewider	ncji obe	cnosci										
poniedziałek       7       14       21       28       4       11       18       25       2       9       16       23       30         wtorek       1       8       15       22       29       55       12       19       26       3       10       17       24       31         środa       2       9       16       23       30       2       6       13       20       27       1       18       25       1         gadzartek       3       10       17       24       31       20       7       14       21       28       2       19       26       1       3       3       3       20       27       1       3       3       3       20       27       1       3       3       3       3       3       20       27       1       28       2       29       1       8       15       22       29       1       20       27       1       20       21       22       23       1       20       21       22       23       1       20       21       22       23       20       21       22       23       22			ma	j (20	)07)		C	zerw	iec (	200	7)		lip	oiec	(200	7)					🗢 <u>P</u> oprzedni
wtorek       1       8       15       22       29       5       12       19       26       3       10       17       24       31         środa       2       9       16       23       30       6       13       20       27       14       11       18       25       1         czwartek       3       10       17       24       31       10       17       24       31       10       17       24       31         piątek       4       11       18       25       12       19       26       1       10       17       24       31       10       17       24       31       10       17       24       20       10       16       13       20       27       10       14       21       28       10       11       18       15       22       29       10       11       18       19       20       21       22       23       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23       23       24       24       11       14       15       16	poniedziałek		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30				→ <u>N</u> astępny
froda           2           9         16         23         30         30           6         13         20         27         27         4         11         18         25           1         18         25             czwartek         3         10         17         24         31         1         8         15         22         29           1         18         25         27         27         3           1         3         3         3	wtorek	wtorek         1         8         15         22         29         5         12         19         26         3         10         17         24         31														Liczba uwświotlapuch					
czwartek       3       10       17       24       31       2       7       14       21       28       2       19       26       1         piątek       4       11       18       25       1       8       15       22       29       20       6       13       20       27       1         sobota       5       12       19       26       1       8       15       22       29       20       26       2       1       16       23       30       20       27       10       1       10       17       24       2       9       16       23       30       20       7       14       21       28       28       29       10       11       14       15       15       22       29       10       10       17       24       10       1       18       15       12       19       20       21       22       22       23       24       24       20       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       22       23       24       24       20       21       21<	środa	środa         2         9         16         23         30         6         13         20         27         4         11         18         25																miesięcy			
circle or       0       10       10       11       8       15       22       29       6       13       20       27       5         sobora       5       12       19       26       2       9       16       23       30       7       14       21       28       28       28       29       207       14       21       28       28       28       20       27       33       10       17       24       1       8       15       22       29       29       20	czwartek	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26					3 🛩
piqtek       4       11       18       25       1       8       15       22       29       6       13       20       27         sobota       5       12       19       26       2       9       16       23       30       7       14       21       28       1       10       17       24       1       8       15       22       29       29       20       1       28       1       10       17       24       1       8       15       22       29       29       10 <th></th> <th>Ľ.</th> <th>10</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Ľ.</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>20</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		Ľ.	10					Ľ.								20					
sobota       5       12       19       26       2       9       16       23       30       7       14       21       28	piątek	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27					
niedziela       6       13       20       27       3       10       17       24       1       8       15       22       29       Topodaj         2007-06-04       0       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23         (2007-06-04)       Pn       I <t< th=""><th>sobota</th><th>5</th><th>12</th><th>19</th><th>26</th><th></th><th>2</th><th>9</th><th>16</th><th>23</th><th>30</th><th></th><th>7</th><th>14</th><th>21</th><th>28</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	sobota	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28					
2007-06-04 2007-06-04-04-04-04-04-04-04-04-04-04-04-04-04-	niedziela	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29					→ <u> </u>
D       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23       23       24       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23       23       24	2007-06-04 2	007.06	.04																		<u> U</u> suń
(2007-06-04) Pn (2007-06-04) Pn ■ Edytuj ● Edytuj ● Edytuj ● Uguń ● Uguň ● Uguň	2007-00-04 2	0	1 1	12	1 <sup>3</sup> 14	5	16	7	و <sub>ا</sub> 8	) <sub>1</sub> 10	) 11	12	13	14 15	5 <sub>1</sub> 16	17	18  1	9  20	21 22	23	O providentes
Image: Second	(2007-06-04) <b>F</b>	'n																			Przeglądaj
Image: Second																					<u>E</u> dytuj
Image: Second																					→ <u>† D</u> odaj
Image: Constraint of the second se																					💾 Usuń
Image: Constraint of the second se																					
																					也 Zamknij
dodawahie godzih w dhiu																				dodaw	anie godzin w dniu

dodawanie godzin w okresie

Rys. Dodawanie godzin

Następnie należy podać godziny – wpisując je w pola "od", "do" lub zaznaczając na pasku. Rodzaj godzin wybiera się ze słownika godzin (np. godziny nadliczbowe płatne, godziny nadliczbowe do odebrania itd.)

K Godziny			
W dniu 2007-06-04 💌			
W godzinach			
Od	Do		
16:00 😂	17:00 😂		
0,1,2,3,4,5	12, 11, 10, 9, 8, 7, 6	17, 16, 15, 14, 13, <sup>2</sup>	23, 22, 21, 20, 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Nazwa Godziny nadli	czbowe płatne 50%		
		<b>✓</b> <u>Z</u> ap	isz 🗙 <u>A</u> nuluj

Rys. Dodawanie godzin

Dodatkowe przepracowane godziny (tzn. takie, które w słowniku godzin mają zaznaczoną flagę "przepracowane") nie mogą pokrywać się z czasem pracy z harmonogramu. Przy próbie wprowadzenia takich godzin, pojawi się poniższy komunikat:

KP Blokada		
Godziny nachodzą na harmonogram		
Szczegóły >>	Przerwij	
Godziny pracy 2007-06-04 8:00 - 2007-06-04 16:00		

Rys. Blokada godzin dodatkowych nachodzących na harmonogram

# 8. Kartoteka urlopowa

Kartoteka urlopowa zawiera dane o urlopach wypoczynkowych pracowników. Aby otworzyć kartotekę urlopową należy wybrać: Kadry → Kartoteka urlopowa.

Kartote	ka urlopo	wa												
Nr kartoteki			Nazwisko	I	imię			PESEL					Qdśwież	
Od 2007	Od 2007 📚 do 2007 📚 🗌 Z obowiązującą umową dla wszystkich jednostek 💌													
Kartoteka u	rlopowa (18	3)												
	Pracownik			Bieżący		Zaległy		Wypłacor	ny ekwiwa	Wykorzystany	/	Pozostały	<u>~</u>	
Rok	Nr karto	Nazwisko	o Imię	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	
► 2007		Ad	Joanna										144	
2007	2	Be	Przemysław	26	208	3	24	0	0	15	120	14	112	
2007	1	Cz	Teresa	26	208	3	24	0	0	9	72	20	160	
2007	37	Da	Paweł	12	96			0	0	0	0	12	96	
2007	11	Gć	Piotr	26	208	3	24	0	0	3	24	26	208	
2007	3	Hc	Beata	20	160	2	16	0	0	0	0	22	176 🗧	
2007	8	Ja	Aneta	20	160	2	16	0	0	4	32	18	144	
2007	10	Kc	Paweł	26	208			0	0	12	96	14	112	
2007	28	Kc	Mariusz	26	208	3	24	0	0	17	136	12	96	
2007	27	Kr	Mirosław	26	208	3	24	0	0	12	96	17	136	
2007	14	Le	Bogusława	26	208	3	24	0	0	0	0	29	232	
2007	19	Ma	Małgorzata	20	160			0	0	5	40	15	120	
2007	13	Ma	Cecylia	26	208	3	24	0	0	8	64	21	168	
2007	22	Pie	Roman	20	160			0	0	2	16	18	144	
2007	25	Sz	Zdzisław	26	208	3	24	0	0	20	160	9	72	
2007	20	ω		26	200			0	^	10	150	7		
Przei	glądaj 🏾 🎦	Edyt	uj <u>† D</u> odaj	<u>*</u> <u></u>	Jsuń	<u>i</u> <u>o</u> t	olicz	Spraw	vdź				U <u>Z</u> amknij	

Rys. Kartoteka urlopowa

W kartotece wyszczególniony jest:

- urlop bieżący – urlop

- urlop zaległy – urlop pozostały z roku poprzedniego

- wypłacony ekwiwalent - ilość dni, za które wypłacono ekwiwalent

- urlop wykorzystany – w bieżącym roku

- urlop pozostały – różnica między urlopem bieżącym, zaległym i ekwiwalentem a urlopem wykorzystanym

- urlop zdrowotny (w bieżącym) – urlop dodatkowy przysługujący osobom posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności (umiarkowany lub znaczny), które nabyły do niego prawo (przepracowały z orzeczeniem o niepełnosprawności rok) przysługujący na dany rok

- urlop zdrowotny (w zaległym) – urlop dodatkowy przysługujący osobom posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności (umiarkowany lub znaczny), które nabyły do niego prawo (przepracowały z orzeczeniem o niepełnosprawności rok) pozostały z roku poprzedniego

 - opieka nad dzieckiem – ilość dni/godziny opieki na dziecko do lat 14 z tytułu artykułu 188 KP przysługujący na dany rok

- pozostały opieka nad dzieckiem – ilość dni/godziny opieki na dziecko do lat 14 z tytułu artykułu 188 KP pozostały do wykorzystania na dany rok

Urlop bieżący obliczany jest na podstawie:

- poprzednich okresów zatrudnienia (zapisanych w kartotece osobowej, na zakładce "Przebieg zatrudnienia")

- innych okresów wliczanych do stażu urlopowego (zapisanych w kartotece osobowej, na zakładce "Przebieg zatrudnienia")

- wykształcenia (zapisanego w kartotece osobowej, na zakładce "Wykształcenie")

- obecnego zatrudnienia (obliczanego na podstawie dat rozpoczęcia / zakończenia umów o pracę)

- okresów pomniejszających wymiar urlopu (absencji z flagą "Okres pomniejszający wymiar urlopu", takich jak urlop bezpłatny, wychowawczy, służba wojskowa itp.)

W przypadku zatrudnienia lub zwolnienia w trakcie miesiąca, niepełny miesiąc zaokrąglany jest w górę. Jeżeli pracownik w miesiącu, w którym rozpoczyna pracę, pracował u innego pracodawcy (i zatrudnienie to jest wprowadzone w przebieg zatrudnienia), pierwszy niepełny miesiąc pracy nie jest wliczany do stażu urlopowego (ponieważ powinien być zaokrąglony w górę u poprzedniego pracodawcy).

W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę ogólne wymiary urlopu.

Urlop zostaje zmniejszony o okresy zmniejszające wymiar urlopu (urlop bezpłatny, wychowawczy itd.) pod warunkiem, że przerwa w pracy trwa przez okres co najmniej jednego miesiąca, a oznacza to:

- okresy obejmujące pełne miesiące kalendarzowe – wówczas za każdy miesiąc pomniejszamy urlop o 1/12 wymiaru

- okresy obejmujące pełne miesiące kalendarzowe oraz ich części – wówczas każdy pełny miesiąc daje 1/12 oraz każde 30 dni będące sumą ich części daje także 1/12

- tylko części miesięcy kalendarzowych – wówczas sumujemy je i za każde 30 dni pomniejszamy urlop wypoczynkowy o 1/12 wymiaru

Jeden dzień urlopu jest równy 8 godzinom pracy.

Urlop zaległy przepisywany jest z kartoteki urlopowej z poprzedniego roku.

Ilość dni, za które wypłacono ekwiwalent wprowadza się ręcznie.

Urlop wykorzystany ewidencjonowany jest na podstawie danych wprowadzanych w Ewidencji obecności. Urlop aktualizowany jest w kartotece urlopowej dopiero po przeliczeniu czasu pracy (patrz rozdział Przeliczanie czasu pracy).

Aby edytować wymiar urlopu, wpisać ilość dni, za które wypłacono ekwiwalent lub wpisać ilość dni od poprzedniego pracodawcy (np. jeżeli pracownik u poprzedniego pracodawcy wykorzystał więcej dni urlopu, niż mu przysługiwało), należy wybrać odpowiedniego pracownika, a następnie kliknąć przycisk Edytuj
#### Czas pracy

KP Urlop		- 🗆 X
Pracownik	•	]
Urlopy Ekwiwalenty		
Bieżący		
Dni 13,33	Godziny 106,64	
Od poprzedniego pracodav	VCY	
Dni 0,00	Godziny 0,00	
Zaległy		
Dni 0,000000	Godziny 0,00	
Zdrowotny		
Dni	Godziny	
Zdrowotny zaległy		
Dni 0,00	Godziny 0,00	
Opieka nad dzieckiem		
Dni 0,00	Godziny 0,00	
Urlop weterana		
Dni	Godziny	
	Zapisz	X Anuluj

Rys. Edytowanie kartoteki urlopowej

Jeżeli zmieni się jakikolwiek parametr mający wpływ na wymiar urlopu (etat, zatrudnienie, zakończenie nauki, przebywanie na urlopie bezpłatnym, osiągnięcie 10 lat stażu urlopowego itd.) wymiar bieżącego urlopu nie zostanie automatycznie przeliczony. W kartotece urlopowej zdarzenie takie będzie oznaczone dla konkretnego pracownika kolorem czerwonym, natomiast obliczenie nowego wymiaru należy wykonać ręcznie. Służy do tego przycisk Oblicz Przelicza on i zapisuje bieżący wymiar urlopu na podstawie aktualnych parametrów. Natomiast przycisk Sprawdź oblicza wymiar urlopu na podstawie aktualnych parametrów, ale nie zapisuje zmian.

Przy wprowadzaniu urlopu do ewidencji obecności sprawdzany jest wymiaru urlopu pozostałego. Jeżeli wymiar urlopu pozostałego przekracza ilość dni urlopu wprowadzanych w ewidencji obecności, pokazany zostanie komunikat:

🕼 Blokada	
Przekroczona liczba dni urlopu	
Szczegóły >>	<u>P</u> rzerwij
Maksymalna liczba dni to: 28 Wykorzystano (28): 1 dni 2006-03-03 - 2006-03-03 1 dni 2006-03-20 - 2006-03-20	
1 dni 2006-05-02 - 2006-05-02	<b>~</b>

Rys. Sprawdzanie wymiaru urlopu przy dodawaniu absencji

Kliknięcie w ikonkę u dołu okna "Przepisz opiekę z poprzedniego roku"

zezwala na domyślne przepisanie na rok bieżący przysługującej opieki na dziecko do 14 r. ż. dla pracowników korzystających z w/w opieki z tyt. art. 188 KP w roku ubiegłym. (kliknięcie w ikonkę powyższą nie przepisuje niewykorzystanych dni, gdyż one ulegają przedawnieniu z końcem roku bieżącego, lecz zaczytuje informację które osoby korzystały z opieki i będą kontynuowały).

Po kliknięciu pojawi się okno z za	pytaniem, które potwierdzam	IY Tak
₽ytanie Przepisać wszystkim pracownikom w firmie	x	
Przepisać wszystkim pracownikom w firmie dni/godziny opieki z roku 2023 na rok 2024		

Nie

# 9. Monitorowanie wymiaru niektórych absencji

Tak

Program umożliwia zdefiniowanie wymiaru i sprawdzanie go podczas wprowadzania danych w ewidencji obecności:

- dni/godzin opieki nad dzieckiem do lat 14
- dni zasiłku opiekuńczego (opieka nad chorym dzieckiem do lat 14)
- dni zasiłku opiekuńczego (opieka nad innym chorym członkiem rodziny)
- dni urlopu wypoczynkowego na żądanie
- godzin nadliczbowych

Aby wybrać i skonfigurować monity, należy wybrać z menu Kadry -> Monitoring okresów.

#### Czas pracy

Konitoring obecności					
Dostępne monity			Wybrane monity		
Nazwa	Opis	1	Nazwa	Opis	
▶ Opieka nad dzieckiem do lat 14	Opieka nad dzieckiem do lat 14				
Zasiłek opiekuńczy na innego członka rod	Zasiłek opiekuńczy na innego członka ro	_ <b>⇒</b> _			
Zasiłek opiekuńczy na dziecko	Zasiłek opiekuńczy na dziecko	-			
Urlop wypoczynkowy na żądanie	Urlop wypoczynkowy na żądanie				
Godziny nadliczbowe	Godziny nadliczbowe				
			<		
Konfiguracja monitu Absencje i	/ godziny	-			
Wartość Kod	Nazwa				<u> </u>
Rodzaj alertu 🛛 Blokada 💟					The sum the sum of the second
Aktywny					
1 Zapisz					
					🙂 Zamknij

Rys. Konfiguracja monitów wymiarów absencji

Po lewej stronie okna wyświetlone są dostępne monity. Monity z dostępnych do wybranych

przenosi się przy pomocy przycisku Następnie należy kliknąć na odpowiedni monit, wyświetlony w części "Wybrane monity" i kliknąć przycisk Dodaj Lub godzin. Po wybraniu odpowiedniej absencji lub godzin, należy wpisać wartość (ilość dni lub godzin) oraz wybrać rodzaj alertu. Blokada oznacza, że po przekroczeniu zadanej wartości nie będzie możliwe wprowadzenie absencji wskazanej w konfiguracji. Alert oznacza, że po przekroczeniu zadanej wartości zostanie wyświetlone ostrzeżenie, ale absencje

będzie można wprowadzić. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk 🛅 Zapisz

#### Przykład konfiguracji monitu "Opieka nad dzieckiem do lat 14":

- absencja wybrana ze słownika: OPL (Opieka do lat 14)
- wartość: 2
- rodzaj alertu: alert

🔣 Monitoring obecności				
Dostępne monity			Wybrane monity	
Nazwa	Opis		Nazwa	Opis
			Dpieka nad dzieckiem do lat 14	Opieka nad dzieckiem do lat 14
		_ ⇒	Zasiłek opiekuńczy na innego członka	Zasiłek opiekuńczy na innego członka rodziny
		-	Zasiłek opiekuńczy na dziecko	Zasiłek opiekuńczy na dziecko
			Urlop wypoczynkowy na żądanie	Urlop wypoczynkowy na żądanie
			Lodziny hadliczbowe	Liodziny nadliczbowe
			<	
Konfiguracja monitu	Absencje / godziny			
	Kod Nazwa			
Wartość 🛛 😴	OPL Opieka do lat 14			
Rodzaj alertu 🛛 🛛 🗸				🎦 <u>U</u> suń
🗹 Aktywny				
🔭 Zapisz				
				U Zamknij

Rys. Przykład konfiguracji monitu absencji "opieka nad dzieckiem do lat 14"

Jeżeli podczas wprowadzania danych w ewidencji obecności (Kadry -> Ewidencja obecności) zostanie przekroczona wartość zadana dla określonej absencji, pojawi się ostrzeżenie lub blokada.

Jeżeli w konfiguracji monitu wybrana jest blokada, pojawi się informacja o przekroczeniu wymiaru oraz wyszczególnienie dni, w których została wykorzystana wprowadzana absencja. Nie będzie można dodać nowej absencji.

🔣 Blokada	
Przekroczona liczba dni urlopu na żądanie	
Szczegóły >>	<u>P</u> rzerwij
Makymalna liczba dni to: 4 Wykorzystano (4): 1 dni 2006-08-14 - 2006-08-14 1 dni 2006-10-27 - 2006-10-27	
2 dni 2006-11-02 - 2006-11-03	<b>V</b>

Rys. Blokada wprowadzania absencji

Jeżeli w konfiguracji monitu wybrany jest alert, pojawi się informacja o przekroczeniu wymiaru oraz wyszczególnienie dni, w których została wykorzystana wprowadzana absencja. Mimo to, absencję będzie można dodać.

K Alert	X
Przekroczona liczba dni urlopu na żądanie Wybierz OK aby dodać, Przerwij aby zrezygnować.	
Szczegóły >> <u>O</u> K	<u>P</u> rzerwij
Makymalna liczba dni to: 4 Wykorzystano (4): 1 dni 2006-08-14 - 2006-08-14 1 dni 2006-10-27 - 2006-10-27 2 dni 2006-11-02 - 2006-11-03	

Rys. Alert przy wprowadzaniu absencji

## 10. Rejestr wejść / wyjść

Funkcjonalność zezwala na współpracę z terminalami, która importuje zaczytane godziny wejść i wyjść, a następnie importuje je na karty pracy pracowników. Aby korzystać z funkcji należy posiadać skonfigurowane terminale z przypisanymi jednostkami.



Rys. Rejestr wyjść/wejść

Rejestr służy prezentacji zestawienia zaimportowanych danych.

Możemy zawęzić prezentowane dane o zastosowanie filtra: nazwisko/imię/id kontrahenta/zakres datowania.

W panelu "Dane zaimportowane" znajdzie się zestawienie wszystkich pozycji, dane z panelu "Wynik" zostaną przeniesione na Karty pracy pracowników.

W zakładce "Karta pracy" zgormadzi dane zaczytane z terminala. Istnieje możliwość filtrowania/zawężenia prezentowanych danych poprzez wskazanie godzin rozpoczęcia i zakończenia wraz z datowaniem, a także wskazaniem docelowego terminala.



Rys. Karta pracy

## 11. Ewidencja miesięczna

Funkcjonalność programu zezwala na planowanie czasu pracy.

Ewidencja miesi	ęczna - karty																×
Miesiąc			Jednostka		Statu												
Sierpien	· · ·	2024	ZARZAD		• - Wy	Dierz -	-										
Nazwisko	Tunić	PESEL		itranenta (CSK) IVEK	artoteki												C Odśwież
Miesięczna e	ewidencja cz	asu pracy						Plan			Grafik			Realizacia			
Okres	Jednostka		Status	Data realiz./e.	. Realiz./eksp	Cofnięcie re.	. Cofający re	Data zatvie	Zatwierdzaj	Przekroczenia	Data zatwie	Zatwierdzaj	Przekroczenia	Data zatwie	Zatwierdzaj	Cofnięcie za	Przeglądaj
																	🐮 Edytuj
																	📸 Dodaj
																	🐮 Usuń
																	Cofnij zatwierdz.
																	Cofnij realizację
																	🐼 Drukuj plan
																	🔞 Drukuj grafik
																	🐼 Drukuj real.
																	Karty indywidual.
																	Obsada na zmianę/godz.
																	Plan / rozliczenie w miesiącu
																	🍪 Konfiguracja
•																Þ	U Zamknij

### Rys. Ewidencja miesięczna - karty

W górnej części wskazujemy parametry podstawowe, określamy okres/jednostkę/status, w zakresie których będziemy sporządzać ewidencję lub przeglądać zestawienia. Poniżej za pomocą zastosowania opcji filtrowania program umożliwia zawężenie prezentacji danych.

Miesiąc			Jednostka		S	tatus	
Sierpień	•	2024 🗘	ZARZAD	<b>*</b>	ŀ	- Wybierz -	
Nazwisko	Imię	PESEL	Id kontra	henta (CSK) Nr karto	teki	Nazwa	
						Wszystkie Planowanie	
Miesięczna	ewidencja	czasu pracy	Grafik Realizacja Zatwierdzona				
Okres	Jednostk	a	Status	Data realiz./e F	Realiz	Zrealizowana	

Panel z prawej strony wskazuje podstawowe funkcje.



Chcąc sporządzić ewidencję, tj. kolejno:

planowanie/grafik/realizację/zatwierdzenie/zrealizowanie, należy w pierwszej kolejności Dodaj

kliknąć 🗖

Należy określić w jakim okresie i dla jakiej jednostki chchemy rozpocząć planowanie ewidencji.

🔣 Karta ew	idencji miesięczne	j	- 🗆 X
Miesiąc	Wrzesień	2024 🗘	
Jednostka	ZARZAD		*
		Zapisz	🗙 Anuluj

Zostanie otworzony panel, który umożliwi nam zaplanowanie czasu pracy pracownikom.

•	🕼 Karta ewidencji m	iesięczn	ej																															- = x	
	🗌 Autozapis wyłączo	ny														F	lan	1													3	Oprzedni Następny 🕑			
	Jednostka: Adminis	starto	r																													Miesiąc: 2024.09			
ſ	Plan Grafik Reali	zacja																																	
	Czas pracy					Abse	ncja				_																								
¢	od 08:00 🗘 do 16:0	00 🗘 do 16:00 🗘 ✔ Wstaw 🛛 - Wybierz - 👻 🖌 Wstaw																																	
	Inna jednostk	- [	Dzier	ń woln	y						×	Usur																							
	Pracownicy wybran	i (0)	🗌 Podgl	ąd xm	l ekspo	ortu da	iProd																												
	Pracownik			nd.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	nd.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	nd.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	nd.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	so Dn	Czas	Czas	Do odb.	
	Lp 🛦 Nazwisko imie	a Nrka	artoteki	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	2 wol	pracy	okres	pozos.	
				0	0	0				0 0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
				:00	:00	:00	:00	:00	0: 0	00: 00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	4				
	•																																	Þ	
		Dodaj	pracowni	ika	🗶 U:	suń pr	acowr	nika					🔑 Od	śwież	prac. z	jedn.	, market and the second se						<b>/</b>	Zatwie	rdź pla	in		È	Spraw	dź	<b>V</b>	Zapisz	×	Anuluj	

Rys. Karta ewidencji miesięcznej

W pierwszej kolejności należy przypisać pracowników. W tym celu możemy wskazać

pracowników pojedynczo Lobaj pracownika lub wszystkich z jednostki Cośwież prac. z jedn. Zestawienie będzi eobejmowało czas pracy z przydzielonego kalendarza RCP a także z wprowadzonych już absencji. Oczywiście część jest ta edytowana i zezwala na zmianę godzin czasu pracy, wprowadzenie dnia wolnego a także absencji, jeżeli została dostarczona informacja od pracownika.

Po sporządzeniu Planu, należy go sprawdzić czy zostały zachowane podstawowe normy czasu pracy, a następnie zatwierdzić



Zatwierdzenie Planu zezwoli przejście do zakładki "Grafik", gdzie na tym etapie także można zmodyfikować godziny czasu pracy, wprowadzenie dnia wolnego.

Po sporządzeniu Grafiku, należy także go sprawdzić czy zostały zachowane podstawowe normy czasu pracy, a następnie zatwierdzić

Zatwierdź plan Sprawdź

Zatwierdzenie Grafiku zezwoli przejście do zakładki "Realizacja", gdzie na tym etapie także można zmodyfikować godziny czasu pracy, wprowadzenie dnia wolnego.

W zakładce "Realizacja" wprowadzamy zmmiany, które zaistniały w trakcie miesiąca.

Autozapis wyłączony	iapis wyłączony Realizacja SP Poprzeda Następny														
Jednostka: Administartor		-			Mi	esiąc: 2024.09									
Plan Grafik Realizacja															
Czas pracy	Absencja	Szkodiwe	Odebrane	Do odebrania	Godziny	Praca zdalna									
od 08:00 🗘 do 16:00 🗘 ✔ Wstaw	- Wybierz - 🔹 👻 Wstaw	- Wybierz - 👻 01:00 🗘 💙 Wstaw	01:00 🗘 💙 Wstaw	01:00 🗘 💙 Wstaw	- Wybierz - 👻 😽 Wstaw	- Wybierz -									
Para Inna jednostka	🗶 Usuń	🚱 Generuj na podstawie umowy 🗶 Usuń	📜 Cały dzień 🔀 Usuń	🗶 Usuń	od 08:00 🗘 do 16:00 🗘 🗶 Usuń										
Design in the second se	and the found														

Informacje, które możemy nanieść:

- Czas pracy
- Dzień wolny
- Inna jednostka
- Absencje
- Szkodliwe
- Godziny/Dni odebrane
- Godziny do odebrania
- Godziny słownikowe
- Praca zdalna, ze wskazaniem stacjonarnej/okazjonalnej

Po dokonaniu zatwierdzenia "Realizacji" rozzliczając listy płac z bieżącego m-ca czas pracy zostanie rozliczony w powyższej ewidencji.

Z panelu ewidencji miesięcznej jest możliwość wydruku Planu/Grafiku/Realizacji, a także Kart indywidualnych, Obsadę na zmianę/godzinę; zestawienie planu/rozliczenia w miesiącu.

## VI. Wynagrodzenia

#### 1. Składniki płacowe

Do sporządzania list płac wykorzystywane są składniki płacowe. Przy pomocy składników buduje się sposoby wynagradzania.

Każdy składnik płacowy należy do grupy składników, zaś grupa należy do typu składników. W programie zdefiniowane są następujące typy składników:

- godziny
- dni
- wynagrodzenia Osobowego Funduszu Płac
- wynagrodzenia Bezosobowego Funduszu Płac
- wynagrodzenia poza Funduszem Płac
- zasiłki ZUS
- potrącenia
- do wypłaty
- systemowe

W obrębie każdego typu może powstać wiele grup składników. W najprostszym przypadku w jednym typie istnieje jedna grupa składników.

Aby otworzyć okno grup składników należy wybrać z menu: Płace  $\rightarrow$  Grupy składników. Każda grupa ma przyporządkowany zakres kodów.

•	🕼 Grupy składników									
	Nazwa	Opis	Wartość $\wedge$	Wartość m	Тур	Przedadaj				
Þ	Godziny	Godziny	0	29	Godziny					
	Dni	Dni	100	129	Dni	🔊 <u>E</u> dytuj				
	Wynag, OFP	Wynagrodzenia OFP	200	259	Wynagrodzenia OFP					
	Wynag, BFP	Wynagrodzenia BFP	300	329	Wynagrodzenia BFP	🝸 <u>D</u> odaj				
	Wypł. PFP	Wypłaty poza funduszem PFP	400	429	Wypłaty poza funduszem PFP	X9 Unué				
	Zasilki ZUS	Zasiłki ZUS	500	529	Zasiłki ZUS					
	Potrącenia	Potrącenia	600	629	Potrącenia					
	Do wypłaty	Do wypłaty	700	709	Do wypłaty					
	Poza wypł.	Poza wypłatą	710	729	Poza wypłatą					
	Systemowe	Systemowe	800	899	Systemowe					
				•	·	U Zamknij				

#### Rys. Grupy składników

Aby otworzyć okno składników płacowych należy wybrać z menu Płace  $\rightarrow$  Składniki płacowe.

KR Skła	dniki płacowe			(	
Składni	ki dostępne (100)			09	Dura da da d
Kod 🛆	Nazwa	Opis	^		Przegląda)
111	D.OPIEK.	Dni zwolnienia opiekuńczego		1	<u>E</u> dytuj
112	D.OP.DZIECK.	Dni opieki nad dzieckiem do lat 14			
113	D.USPR.	Dni nieobecności usprawiedliwionej			Dodaj
114	D.NIEUSP.	Dni nieobecności nieusprawiedliwionej		89	Heuń
129	Dni	Dni			gsun
200	PŁ.ZAS.	Płaca zasadnicza			
201	PŁ.ZAS.GODZ	Płaca zasadnicza - wynagrodzenie godzinowe			
202	PREM.	Premia	=		
203	NAGRODA	Nagroda	-		
204	WYN.NADL.	Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych			
205	WYN.CHOR.	Wynagrodzenie za czas choroby			
206	OP.DZIEC.	Wynagrodzenie za dni opieki nad dzieckiem			
207	URL.WYPOCZ.	Wynagrodzenie za urłop wypoczynkowy			
208	URL.OKOL.	Wynagrodzenie za urłop okolicznościowy			
209	EKWIW.URL.	Ekwiwalent za niewykorzystany urłop wypoczynkowy			
210	INN.DOD.	Inne dodatki do płac			
211	PREM.PROC	Premia procentowa			
259	Wynag, OFP	Wynagrodzenia OFP			
300	WYNAGR.ZLEC	Wynagrodzenie z umów zlecenie			
301	WYNAGR.DZIELO	Wynagrodzenie z umów o dzieło			
329	Wynag, BFP	Wynagrodzenia BFP			
400	BON	Bon towarowy			
401	EKW.PRA.	Ekwiwalent za pranie odzieży			
429	Wypł. PFP	Wypłaty poza funduszem PFP			
500	ZAS.CHOR.	Zasiłek chorobowy			
501	ZAS.OPIEK.	Zasiłek opiekuńczy	~	C U	<u>Z</u> amknij
<	1111	>			



Aby skonfigurować składnik płacowy należy wybrać przycisk 🖹 Edytuj

Na pierwszej zakładce znajdują się dane ogólne składka – grupa, kod (musi być unikalny), nazwa, opis. Poniżej znajdują się informacje czy dany składnik uwzględniać na listach płac: - zeruj w liście dodatkowej – podczas oznaczenia flagą składnik zostanie uwzględniony tylko podczas rozliczania listy podstawowej

- zeruj na liście podstawowej – podczas oznaczenia flagą składnik zostanie uwzględniony tylko na liście dodatkowej

 ukryj na pasku – podczas oznaczenia flagą składnik zostanie rozliczony podczas naliczania listy, lecz nie będzie widoczny na pasku z wynagrodzeniem

 nie uwzględniaj rozdzielnika – podczas oznaczenia flagą składnik nie będzie uwzględniany w rozdzielniku wynagrodzenia

🔐 Skła	dnik płac - (202) PREMIA_DOD	_		$\times$
Ogólne 🖡	Podstawy Konfiguracja Ksiegowanie Rodzaj składnika Rozdzielnik godzinowy			
Grupa	Wynag. OFP			
Kod	202			
Nazwa	PREMIA_DOD			
Opis	Premia dodatkowa			^
				~
🗹 Zeruj	w liście dodatkowej			
🗌 Zeruj	w liście podstawowej			
Ukryj	na pasku			
Nie uv	vzględniaj rozdzielnika			
	🛃 Za	pisz	×	Anuluj

Rys. Składnik płacowy – dane ogólne

Na kolejnej zakładce – "Podstawy" – określa się czy składnik będzie wliczany do podatku, składek ZUS itp.

T Skladnik plac - (202) PREMIA DOD								
		-	~					
Ogolne Prodstawy Kontiguracja Ksiegowanie Rodzaj składnika Rozdzielnik godzinowy Wiczaj do podstawy paliczenia:								
Wilczaj do podstawy naliczenia:								
☑ skladek emerytalnej i rentowej (SRL_EM_RENT)								
☑ składki chorobowej (SKL_CHOR)								
⊠składki wypadkowej (SKL_WYPAD)								
⊠ składki zdrowotnej (SKL_ZDR)								
✓ Funduszu Pracy (FP)								
☑ Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGSP)								
☑ do 14-tki (DO_14)								
🗹 chorobowego (CHOROBOWEGO) przeliczaj do pełnego miesiąca pobierz z umowy 🗸								
🗌 chorobowego kwartał (CHOROBOWEGO_KWARTAL) przeliczaj nie 🧹								
chorobowego rok. (CHOROBOWEGO_ROK)								
🗹 urłopu (URLOPU) czas pracy do podstawy urłopu z miesiąca bieżącego 🗸								
🗹 ekwiwalentu za urlop (EKWIWALENTU) Średnia z 3 miesięcy 🗸								
odprawy zwolnieniowej (ODPRAWY_ZWOL)								
☐ dodatku stażowego (STAZU)								
	7anisz	<b>×</b> ۵	nului					
	- aproc	•• ^	landy					

Rys. Składnik płacowy – podstawy

Konfiguracja pozwala również oznaczyć czy składnik jest wliczany do podstawy świadczeń chorobowych – i w jaki sposób. Sposób ten wybiera się z rozwijalnej listy "przeliczaj do pełnego miesiąca"

Istnieją trzy możliwości przeliczania składnika do pełnego miesiąca :

- nie - składnik zostanie wliczony do podstawy chorobowego bez przeliczania do pełnego miesiąca, w wartości faktycznie wypłaconej

- pobierz z umowy – składnik jest pobierany z umowy

- wg dni – składnik uzupełniany jest do pełnego miesiąca wg dni roboczych (przy czym dni za które przysługuje wynagrodzenie – np. urlop wypoczynkowy – nie są traktowane jak dni nieprzepracowane).

Konfiguracja pozwala również oznaczyć czy składnik jest wliczany do podstawy świadczeń urlopowych, ekwiwalentu urlopowego – i w jaki sposób. Sposób ten wybiera się z rozwijalnej listy. Istnieją trzy możliwości przeliczania składnika do pełnego miesiąca :

- średnia z 3 miesięcy – składnik zostanie wliczony na podstawie średniej z trzech ostatnich miesięcy z kwot faktycznie wypłaconych

- wartość wyjściowa z bieżącego miesiąca- składnik zostanie wliczony do podstawy w wartości faktycznie wypłaconej

- wartość wejściowa z bieżącego miesiąca - składnik uzupełniany jest do pełnego miesiąca

W dalszej części konfiguracji oznaczamy flagą czy składnik uwzględniać w podstawie w przypadku rozliczania odprawy zwolnieniowej lub dodatku stażowego.

Na trzeciej zakładce określa się do ilu miejsc po przecinku będzie zaokrąglana wartość składnika oraz ile miejsc po przecinku będzie wyświetlane na liście płac.



Rys. Składniki płacowe - zaokrąglanie

Kolejna zakładka zawiera parametry księgowania.

Ogólne Podstawy Konfigura	cja Ksiegowanie Rodzaj składnika Rozdzieln	ik godzinowy				
Dokument księgowy	Konto WN	Konto MA		Skł. księgowy	1 Edytu	ıj
	🕼 Konfiguracja księgowań	-			Podai	i
	Dokument					,
	księgowy				<sup>3¢</sup> Usuń	
	- Strona WN					
	Konto					
	Grupowanie wg konta		~	1		
	Zmieniaj znak kwoty					
	MPK (Jeśli	uzupełnione, księgowane na wskazany				
	Komentarz	Sez względu na MPK jednostkij		1		
	Jeśli pole puste komentar:	z na podstawie grupowania:				
	wg konta -> puste wg konta i pracownika -> wg kontra, prac, syg -> n	nazwisko imię Iazwisko imię sygnatura				
				_		
	Konto			]		
	Grupowanie wg konta		~	]		
	Zmieniaj znak kwoty					
	MPK (Jeśli	uzupełnione, księgowane na wskazany bez względu na MPK jednostki)				
	Komentarz					
Przelew	Jeśli pole puste komentarz	z na podstawie grupowania:		]		
	wg konta -> puste					
	wg konta i pracownika -> wg kontra, prac, syg -> n	nazwisko imię sygnatura			💙 Zapisz 🗶 Ani	uluj
	Uzupełnić tylko gdy kon Składnik	ieczne				_
	księgowy		🗶			
	sprawdź jeśli uzupełnione i na liści księgowanie wg podanej składnika księgowanie od	e płac wystąpi nie zerowy podany składnik t konfiguracji, jeśli na liście nie będzie podane bywa się wg konfiguracji bez uzupełnionego	p go			
	składnika					
		💙 Zapisz	🗶 Anuluj			

Rys. Składnik płacowy - księgowania

Każdemu składnikowi, który podlega księgowaniu przypisuje się konta księgowe – stronę WN i MA.

Konta księgowe można wpisać wprost lub użyć masek. Dostępne są następujące maski:

- ORG maska rozkodowywana na jednostkę organizacyjną
- UM maska rozkodowywana na umowę
- S maska rozkodowywana na sposób wynagradzania
- \$ maska rozkodowywana na jeden znak z numeru CSK pracownika

Wartości, na jakie zostaną rozkodowane maski, znajdują się odpowiednio :

- ORG – słownik jednostek organizacyjnych (Słowniki –<br/> Jednostki organizacyjne (MPZ, MPK))

🗽 Jednostki organizacyjne (Oddział, MPZ, MPK)											
[	Przeg	lądaj									
	<ul> <li>✓ DEMO</li> <li>✓ Dział Handlowy</li> <li>✓ Dział Księgowości</li> <li>✓ Dział Marketingu</li> <li>✓ Dział Transportu</li> <li>✓ Zarząd</li> </ul>									/tuj daj uń	
	Jednost	ka organizacyjna		Konto					]		
	Kod	Nazwa	Grup	Maska	Symbol	Wartość	MPZ	MPK			
Þ		DEMO	<b>*</b>		$\sim$						
	DH	Dział Handlowy		D	553	D	00	00			
	DK	Dział Księgowości		D	551	D	00	00			
	DM	Dział Marketingu		D	552	D	00	00			
	DT	Dział Transportu		D	554	D	00	00			
	00	Zarząd		D	550	D	00	00			

Rys. Rozkodowanie maski ORG

- UM – słownik umów (Słowniki → Umowy, zakładka Ustawienia domyślne)

🕼 Umowa	
Umowa Ustawienia domyslne - "Z	ZUS" Ustawienia domyślne - "O pracę" Warunki dodatkowe Pochodne płacy www
Koszty uzyskania	PODSTAWOWE
Księgowanie skladników umowy 🛛	00
Sposób wynagradzania	(PRACA) PRACA
ĺ	Podpowiadać dla nowych
[	Umowa o pracę nakładczą
	🗸 Zapisz 🔀 Anuluj

Rys. Rozkodowanie maski UM

- S – sposoby wynagradzania (Płace  $\rightarrow$  Sposoby wynagradzania)

🕼 Sposób wynagradzania	
Kod	ZLECENIE
Nazwa	ZLECENIE
Księgowanie składników płacowych (wartość maski "S")	00
Opis	Sposób wynagradzania dla umów zlecenie 🔗
Tytuł przelewu	POBORY <miesiac>/<rok></rok></miesiac>
	Zapisz X Anuluj

Rys. Rozkodowanie maski S

#### - \$ - kartoteka osobowa

rudnienie															
r kartoteki		Nazwisko	Imię	Pes	el Identy	fikator									
22	I				000022	00000									
racownicy 2 Un	nowv   3 V	Vvdruki													
		.,	Tel la staskasta (C	and the second of											0
ZWISKO IN	nię	PESEL		.SK) NF Kartoteki	C Odśwież										Przegla
		1			e outrice										🕅 Edy
Z obowiązującą	umową dla	a wszystkich	jednostek 🔹	🔲 Bez umowy											
Z zakończoną u	mową dla	wszystkich	jednostek 👻												
racownicy (19)	)														🎦 Usu
Data pierwszej	. Na 🛦	Imię	Jednostka organiz	Stanowisko	Rozpoczęcie wsp	Zatrudniony do	PE	Nazwa	Nr kartoteki	1d kontrahenta	Pracownik	Współpraco	Środki BHP	NIP	Zazr
2024-01-01	Andrz	Eliza	Administartor	Sekretarka	2024-01-01		69	ANDRZ	22	000022000000	<b>V</b>				wszy
2024-01-01	Buko	Zofia	ZARZAD	Informatyk	2024-01-01		89	BUKO	11	000015000000	<b>~</b>				Odv
2024-01-01	Czajk	Mirosław	ZARZAD	Pracownik biurowy	2024-01-01		93	CZAJK	7	000011000000	<b>~</b>	<b>~</b>	<b>~</b>		w zazna
2024-01-01	Gaje	Kinga	Administartor	Informatyk	2024-01-01		94	GAJE	17	000017000000	<b>~</b>				🚷 Dru
2024-04-01	Jabło	Klara	ZARZAD		2024-04-01		83	JABŁO	18	000018000000	<b>~</b>				Aktuali
2024-03-04	Jóźwiak	Krystyna	Administartor		2024-03-04	2024-12-31	97	JÓŹWI	4	000008000000		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>			wszyst
2024-03-15	Kaspr	Alan	ZARZAD		2024-03-15		77	KASPR	25	000025000000	<b>~</b>			-	
2024-04-01	Kaźmi	Dawid	ZARZAD	Pracownik biurowy	2024-04-01		97	KAŹMI	8	000012000000	<b>~</b>		<b>*</b>		
	Kowal	Jerzy	ZARZAD		2024-01-01		41	KOWALJ	6	000010000000		<b>*</b>			Gen
2024-03-01	Kowal	Jan	ZARZAD	Magazynier	2024-03-01		50	KOWA	2	000003000000	<b>~</b>		<b>~</b>		™⊚ na: tymcz
	Krawc	Nela	ZARZAD		2024-04-01		90	KRAW	19	000019000000		<b>~</b>			
2024-01-01	Lewa	Grzegorz	ZARZAD	Tester	2024-01-01		45	LEWA	12	000016000000	<b>~</b>	<b>~</b>			
2024-01-01	Małec	Celina	Administartor	Pracownik biurowy	2024-01-01	2024-12-31	63	MAŁEC	9	000013000000	<b>~</b>		<b>~</b>		
2024-07-01	Marci	Pola	ZARZAD		2024-07-01		95	MARCI	24	000024000000	<ul> <li></li> </ul>				
	Mikoł	Filip	ZARZAD		2024-05-01		78	MIKOŁ	21	000021000000		<b>~</b>			
2024-03-01	Nowak	Krzysztof	ZARZAD	Pracownik biurowy	2024-03-01		76	Nowak	3	000006000000	<b>*</b>	-	<b>~</b>		
2022-12-01	0	0	740740	1	2022-12-01			00	1	000002000000					

Rys. Rozkodowanie maski \$

Opcja "Grupowanie wg konta" powoduje księgowanie wszystkich składników, które mają takie samo konto jedną pozycją. Natomiast opcja "Grupowanie wg pracownika" rozbija księgowania na każdego pracownika – nawet jeżeli składniki mają takie same konta księgowe.

Konfigu	racja księgowań 📃 🗖 🔀
—Strona WN —	
Konto	ORG-43101
Grupowanie	wg konta 💌
-Stropa Mû	wg konta
Strona MA	wg konta i pracownika
Konto	231-01
Grupowanie	wg konta 💌
Dokument księgowy	(LP)Lista Płac
	🖌 Zapisz 🔀 Anuluj

Rys. Opcja Grupowanie

Składniki typu "Do wypłaty" posiadają na zakładce "Księgowanie" dodatkowo znacznik "Przelew". Zaznaczenie tej flagi pozwala wygenerować przelew. Warunkiem poprawnego wygenerowania przelewu jest przypisanie odpowiedniego składnika typu "Do wypłaty" do rachunku bankowego pracownika.

🔣 Składnik płac - (70	01) WYPŁ.BA	NK1	
Ogólne Konfiguracja Ka	siegowanie		
Dokument księgowy	Konto WN	Konto MA	See Eduturi
🕨 (LP)Lista Płac	231-01	231-03-\$\$\$\$\$	Εσλίη
			한 <u>D</u> odaj
			🍋 Usuń
Przelew			
		V Zapisz	z 🗶 <u>A</u> nuluj

Rys. Znacznik "Przelew"

#### 2. Sposoby wynagradzania

Sposoby wynagradzania definiuje administrator systemu, przypisując składnikom płacowym odpowiednie formuły.

#### 3. Składniki wynagrodzenia

Funkcja "Składniki wynagrodzenia" umożliwia przypisanie wartości składnika płacowego dla konkretnej umowy, w przypadku, kiedy nie jest on wyliczany automatycznie (w taki sam sposób dla wszystkich pracowników). Dotyczy to na przykład ubezpieczeń grupowych, potrąceń komorniczych, niektórych premii itp.

Aby otworzyć okno należy wybrać z menu Płace  $\rightarrow$  Składniki wynagrodzenia.

Aby dodać wartość składnika należy wybrać odpowiednią umowę i kliknąć przycisk

UWAGA: składniki wynagrodzenia przypisywane są do umowy (a jeden pracownik może posiadać wiele umów).

Składniki wynagro	dzenia											×
Nr kartoteki	Nazwi	isko	Imię		PESEL						C Od	śwież
Jednostkaorganiz Wszystkie jednostk	tacyjna d	~	Uwzględniaj u	nowy z podrze	ędnych jednostek							
Aktualne umow	vy w okresie od	2024-03-01 ~	do 2024-03-31	~							Lista nie spełnia i	warunków
Numer umowy	Imię	Nazwisko Nazw	va Nr kartot	ki PESEL	Data od	Data do	Data podpisania	Jednostka	Możliwość m Kwota	Zakres prac		
Stałe składniki						W wybran	ym okresie Wsz	ystkie	- Przegląc	laj Listy płac		
Kod	Nazwa	Formuła We	Formuła Wy				Data or	Data d	e Edytu	j Numer (Nazwa)	Jednostka organizacyjna	Rok
									👘 Dodaj			
									👋 Usuń			
									Todaj w pracown	ielu nik.		
(									*	<		<b>`</b>
											🙂 Zar	mknij

Rys. Składniki wynagrodzenia

Po wybraniu odpowiedniej umowy, w polu składnik płacowy należy wybrać odpowiedni składnik.

Następnie należy podać okres, w którym składnik będzie uwzględniany na listach płac (daty od – do). Jeżeli składnik ma być naliczany stale (np. ubezpieczenie grupowe) nie wprowadza się daty "do".

UWAGA : daty od – do dotyczą listy płac (okresu listy) a nie umowy. Jeżeli więc składnik dla danego pracownika ma być uwzględniony np. na liście w maju 2007 należy wybrać daty od 01.05.2007 do 31.05.2007, nawet jeżeli pracownik został zatrudniony w trakcie tego miesiąca.

W polach wartość wprowadza się kwotę składnika. Najczęściej wystarczy wprowadzić wartość wejściową. Informację o ewentualnej konieczności wprowadzenia wartości wyjściowej składnika podaje administrator systemu, na podstawie formuł płacowych.

\begin{split} 🕼 Składnik wynag	rodzenia – 🗆 X
Pracownik	
Składnik płacowy	(201) PREMIA
Od	Styczeń V 2024 🔹
Do	Marzec V 2024 Na czas nieokreślony
Wartość (formuła we.)	1500
	~
Wartość (formuła wy.)	^
	~
	Tylko na 1 liście w miesiącu (jeśli odznaczone na 1 liście danego typu w miesiącu)
	🗹 Przepisz do innych umów tego rodzaju w podanym okresie
	Zapisz X Anuluj

Rys. Dodawanie składnika wynagrodzenia

### 4. Kartoteka świadczeń / przerw

Kartoteka świadczeń / przerw zawiera dane o świadczeniach (zasiłkach chorobowych, macierzyńskich itp.) oraz przerwach (urlop bezpłatny, nieobecność usprawiedliwiona itp.). Kartoteka świadczeń / przerw jest generowana na podstawie Ewidencji obecności oraz danych ze Słownika Absencji.

Aby otworzyć kartotekę świadczeń / przerw należy wybrać : Płace  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Kartoteka świadczeń / przerw.

🔣 Kartoteka świadcze	ní / przerw		
Nr kartoteki	Nazwisko	Imie PESEL	C Odśwież
Vybrany miesiąc	Czerwiec 🕑 2007 🗘	Od v do	Przeglądaj
🔽 Z obowiązującą umową	dla Zarząd 💌		🎲 <u>G</u> eneruj
Świadczenia / przerwy (0)	)		📔 Edytuj
Nr kartoteki 🛛 Imię	Nazwisko Od 🛛 🕹 Do	Liczba dni 🛛 Seria nr zwolni Świadczenie/przerwa	Podstawa 🏋 Usuń
			🐼 Drukuj
			d) Zeulei
<			

Rys. Kartoteka świadczeń / przerw

Aby wygenerować świadczenia / przerwy, należy wybrać przycisk Generuj i opcję "dla wybranej jednostki" lub "dla wybranego pracownika".

Opcja Generuj  $\rightarrow$  dla wybranej jednostki generuje świadczenia / przerwy dla pracowników danej jednostki (lub dla całej firmy – jeżeli zostaną wybrane wszystkie jednostki) we wskazanym miesiącu.

🔣 Wybierz miesiąc i jednostkę	
Miesiąc Rok Czerwiec 💙 2007 🗘	Dblicz
Jednostka wszystkie jednostki 🛛 🗸	

Rys. Generowanie kartoteki świadczeń / przerw dla jednostki

Opcja Generuj  $\rightarrow$  dla wybranego pracownika generuje świadczenia / przerwy dla jednego pracownika w wybranym miesiącu.

🔣 Wybierz miesiąc i p	oracownika			<
Miesiąc Ro	ok		<u>O</u> blicz	]
Czerwiec 2	007 ≎	×	Anuluj	
Pracownik				
Adam Wawrzycki				

Rys. Generowanie kartoteki świadczeń / przerw dla pracownika

Nr kartoteki Nazwisko Imie PESEL Imie PESEL   V Wybrany miesiąc Czerwiec 2007 • Od od Imie Przeglądaj   I z obowiązującą umową dla Zarząd Imie Imie Piesen   Świadczenia / przerwy (1) Imie Nazwisko / Od Do Licz Seria nr Świadczenie/ Podstawa Proc Kwota Środki   I z obowiązującą umową dla 2007-06-04 2007-06-08 5 (331) wynagr 2 276,75 zł 80 303,55 zł Imie   I z obowiązującą 2007-06-04 2007-06-08 5 (331) wynagr 2 276,75 zł 80 303,55 zł Imie	🔣 Kartoteka ś	świadczeń / przerw				
✓ Wybrany miesiąc       Czerwiec       2007       Od       ✓       ✓       ✓       Przeglądaj         Z obowiązującą umową dla Zarząd       ✓	Nr kartoteki	Nazwisko	Imie	PESEL		Odśwież
Z obowiązującą umową dla Zarząd     Świadczenia / przerwy (1)     Nr kartoteki Imię   Nazwisko ∧ Od   Do   Licz Seria nr Świadczenie/   Podstawa   Proc Kwota   Środki   29   2007-06-04   2007-06-08   5   (331) wynagr   2 276,75 zł   80   303,55 zł     Imię   2 29     2007-06-04   2007-06-08   5   (331) wynagr   2 276,75 zł   80   303,55 zł     Imię   Z zamknii	Wybrany mie:	siac Czerwier	2007 🚔 od	do		Przeglądaj
Świadczenia / przerwy (1) Nr kartoteki Imię Nazwisko ∧ Od Do Licz Seria nr Świadczenie/ Podstawa Proc Kwota Środki 29 29 2007-06-04 2007-06-08 5 (331) wynagr 2 276,75 zł 80 303,55 zł ✓ © Drukuj Computational documentary i computed by the second se	Z obowiązują	ca umowa dla Zarzad				🎯 Generuj
Nr kartoteki       Imię       Nazwisko / Od       Do       Licz       Seria nr       Świadczenie/       Podstawa       Proc       Kwota       Środki         ▶ 2 29       2007-06-04       2007-06-08       5       (331) wynagr       2 276,75 zł       80       303,55 zł       ✓         ● 2 007-06-04       2007-06-08       5       (331) wynagr       2 276,75 zł       80       303,55 zł       ✓	Świadczenia / pr	rzerwy (1)				🖹 <u>E</u> dytuj
29 29 2007-06-04 2007-06-08 5 (331) wynagr 2 276,75 zł 60 303,55 zł 🧭	Nr kartoteki 🛛 II	mię 🛛 Nazwisko 🛆 Od	Do Licz Seria nr.	Świadczenie/ Podstawa	Proc Kwota Środki .	🏋 Usuń
C Drukuj	▶ <mark>+</mark> 29 ■	2007-06-	04 2007-06-08 5	(331) wynagr 2 276,75 zł	80 303,55 zł 🧹	
to Zamknii						🐼 Drukuj
to Zamknii						
the zamknii						
						U Zamknij

Rys. Kartoteka świadczeń / przerw

Po wygenerowaniu kartoteki w oknie pojawią się dane. Po kliknięciu znaku 庄 rozwinie się lista miesięcy, z których uwzględniona została podstawa świadczenia (np. chorobowego) wraz z wysokością tej podstawy. Jeżeli znak 🛨 jest nieaktywny (nie można rozwinąć listy), oznacza to, że świadczenie zostało obliczone z poprzedniej podstawy (przerwa pomiędzy świadczeniami była krótsza niż 3 miesiące) lub z płacy z umowy (pracownik nie podlegał ubezpieczeniu przez ani jeden pełny miesiąc kalendarzowy).

🔣 Kartoteka świad	lczeń / przerw				
Nr kartoteki	Nazwisko	Imie	PESEL		🙆 Odśwież
🕑 Wybrany miesiąc	Czerwiec 🗸	2007 🗘 Od	✓ do	~	Przeglądaj
					🎯 <u>G</u> eneruj
	ową ula zarząc	<u>``</u>			🕅 Edvtui
Swiadczenia / przerw	y (1)	De Lies Caris en	Świadanasia) – Dadatawa	Pues Kusta Éusellá	
Nr Kartoteki Imię	Nazwisko z 00 2007-06-04	2007-06-08 5	(331) wynagr 2 276,75 zł	80 303,55 zł	T Usuń
Podstawy do wy	płat	, , ,			🐼 Drukuj
۹ Okres	Podstawa chorobowego				
▶ 2007.05	2 861,11 zł				
2007.04	2 610,17 zł				
2007.03	2 124,62 zł				
2007.02	2 037,33 zł				
2007.01	1 750,51 zł				
					(b) Zamknij
<	Ш			>	

Rys. Podstawy chorobowego

Przycisk umożliwia usunięcie wpisu w kartotece. Nie można jednak usunąć wpisu jeżeli świadczenie / przerwa zostało rozliczone na liście płac. Jeżeli świadczenie / przerwa jest rozliczone na liście płac, nazwa tej listy pojawia się w kolumnie "Lista".

🔣 Kartoteka świadcze	eń / przerw				
Nr kartoteki	Nazwisko	Imie	PESEL		Odśwież
Vybrany miesiąc	Czerwiec 💌 2007 🗘	od	🖌 do 💽		Przeglądaj
Z obowiązującą umową	dla Zarząd 💽				Edytuj
Do Licz	, Seria nr Świadczenie/ Podstawa (331) wynagr 2 276.75	Proc Kwota	Środki Lista płac	Rozliczyć w	tusuń
					🙆 <u>D</u> rukuj
<				>	U Zamknij

Rys. Świadczenie / przerwa rozliczone na liście płac

W kartotece można również wykonać wydruk Asygnaty zasiłkowej. W tym celu należy zaznaczyć świadczenie i wybrać przycisk Drukuj → Zastępcza Asygnata Zasiłkowa.

🗷 Kartoteka świadcze	ń / przerw					
Nr kartoteki	Nazwisko	Imie	PESEL		2 Odśwież	
Wubrapu missian					Przeglądaj	
					🎯 <u>G</u> eneruj	
Świadczenia / przerwy (1)					<u>E</u> dytuj	
Do Licz	Seria nr Świadczenie/ Podstawa	Proc Kwota	Środki Lista płac	Rozliczyć w	🏋 Usuń	
▶}-04 2007-06-08 5	(331) wynagr 2 276,75		06/2007 umowy o pracę	2007.06		
					🐼 Drukuj	
					Zastępcza Asygna	ita Zasiłkowa
<		Ш		>	∠amknij	

Rys. Wydruk Zastępczej Asygnaty Zasiłkowej

ZASTĘPCZA ASYGNATA ZASIŁKOWA									
Stwierdza się	, że Pan(i) 📕		-						
Zam. 🗖 📕		,							
Nr ewidencyj	ny PESEL :		; nr Identyfi	kacji podatko	owej (NIP): 📲		-		
na prawo do	zasilku Wyn	agrodzeni	ie chorobowe						
dalszego za	siłku za okres	od <b>200</b> 7	-06-04 do 2007	-06-08					
Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy seria , nr									
bejmuje okr	es od 2007-	<b>06-04</b> do	2007-06-08						
Z okresu orze	eczonego w p	owołanyn	n oświadczeniu w	vpłacono wy	magrodzenie	za okres od	1 2007-0	)6-04	
io <b>2007-06</b> -	08 wglistv	płatniczej	nr 06/2007 umo	wyoprace	0				
dnia <b>2007-</b> (	07-09	1							
Zasiłek			za okr	es	do	napo	dstawie		
)statniej wpł	aty dokonan	o w liście :	płatniczej nr			-			
dnia	-								
			OBLICZE	INTE ZASI	ŁKU				
			Bedet						
Rok	Miesiac		Podst Liczba	awa wymiaru dni które w	//		17/124	agrodzenie	
NOK	Intrestde	przepracował(a) był(a) obowiązany/a przepra		był(a) obowiązany/a przepracować		vv y1.	ragioazeine		
2007	1	2	2,00	22,00			1	750,51 zł	
2007	2	2	20,00		20,00			037,33 zł	
2007	3	- 2	2,00	22,00		2	124,62 zł 610 17 ał		
2007	5	2	:1,00	21,00			2 861,11 zł		
I	I					I	11	383,74 zł	
'odstawa wy 'asiłek dzien lość dni zasi Iwota zasiłka 	miaru: 2 270 ny: 60,7) iku: 5 u: 3034 (pieczęć pr	5,75 zł   zł 55 zł :acodawcy)			(data, po		ipow. pra	countka)	
L	ista wypłat		Rodzaj zasiłku	Procent zasiłku	Zas	iłek za okres	l	Do wypłaty	
Nr	Z dinia	Poz.	Od Do dni						
06/2007 umowy o 2007-07-09 Wynagrodzenie pracę 2007-06-08 5 303,55 zł									
pracę Obł	iczył		Sprawdził			Piec		lacono"	

Rys. Wydruk Zastępczej Asygnaty Zasiłkowej

### 5. Przeliczanie czasu pracy

Na podstawie harmonogramu czasu pracy oraz absencji obliczany jest czas pracy. Aby otworzyć okno przeliczania czasu pracy należy wybrać : Płace  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Czas pracy (miesiąc).

Aby obliczyć czas pracy należy wybrać przycisk jednostki" lub "dla wybranego pracownika".

Oblicz

i opcję "dla wybranej

🕅 Czas pracy																
Nr kartoteki	Nr kartoteki Nazwisko Imię PESEL 🖌 Zapisz Zapisz							śwież								
Od Czerwiec 💌 200	7 🛟	Do Czerwiec	2007 🗘	Jedno wszys	stka tkie jednos	tki	<b>×</b>	] Zablo	okowana	9						rukuj
Czas pracy (18)																
	Pracow	nik		Robocz Wg kale	e Indarza	Wgun	nowy	Wg	Przepr	acowane	Święta	Urlop				^
Okres	Nr k	Nazwisko	Imię	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Dni	Godziny	Godziny	Dni	Godziny	Dni zwol	Podstawa chor	Pods
2007.06 (Czerwiec)	35	Za	Kinga	20	160	20	160	30	20	160		0	0	0	1 625,80 zł	
2007.06 (Czerwiec)	8	Ja	Aneta	20	160	20	160	30	20	160		0	0	0	2 926,44 zł	
2007.06 (Czerwiec)	19	M.	Małgorzata	20	160	20	160	30	20	160		0	0	0	1 747,74 zł	=
+ 2007.06 (Czerwiec)	13	M.	Cecylia	20	160	20	160	30	18	144		2	16	0	2 601,28 zł	
2007.06 (Czerwiec)	3	He	Beata	20	160	20	160	30	20	160		0	0	0	2 438,70 zł	
2007.06 (Czerwiec)	14	Le	Bogusława	20	160	20	160	30	20	160		0	0	0	1 625,80 zł	
+ 2007.06 (Czerwiec)	1	Ca	Teresa	20	160	20	160	30	19	152		1	8	0	4 064,50 zł	
+ 2007.06 (Czerwiec)	2	Be	Przemysław	20	160	20	160	30	9	72		11	88	0	3 649,92 zł	
+ 2007.06 (Czerwiec)	20	Ac	Joanna	20	160	20	160	30	16	128		4	32	0	4 064,50 zł	
2007.06 (Czerwiec)	22	Pi	Roman	20	160	20	160	30	20	160		0	0	0	2 276,12 zł	~
<	1													]		>
															🙂 Za	mknij

Rys. Okno "Czas pracy"

Opcja Oblicz  $\rightarrow$  dla wybranej jednostki oblicza czas dla pracowników danej jednostki (lub dla całej firmy – jeżeli zostaną wybrane wszystkie jednostki) we wskazanym miesiącu.

🔣 Wybierz miesiąc i je	dnostkę			<
Miesiąc Roł	07		<u>O</u> blicz	
	07 🗸	×	Anuluj	
Jednostka				
Zarząd	~			

Rys. Obliczanie czasu pracy dla jednostki

Opcja Oblic<br/>z $\rightarrow$ dla wybranego pracownika oblicza czas pracy dla jednego pracownika w wybranym miesiącu.

🔣 Wybierz miesiąc	i pracownika		
Miesiąc	Rok		<u>O</u> blicz
Lipiec	2007 🤤	×	Anuluj
Pracownik			
Joanna Adamczyk			
		)	

Rys. Obliczanie czasu pracy dla pracownika

Po obliczeniu czasu pracy, w oknie pojawią się dane. Po kliknięciu znaku 庄 rozwinie się lista absencji danego pracownika.

🔣 Czas pracy													
Nr kartoteki	Nazwisko		Imię			PE	SEL		_	<b>~</b>	Zapisz	2 Odśw	vież
Od Czerwiec 💟 2007 🖨	Czerwie	ec 💌 2007 📚	Jedno wszys	stka itkie jednos	tki	<b>·</b>	] Zablo	okowana			[	j≣ O <u>b</u> li ⊗ <u>D</u> ruk	cz suj
Czas pracy (18)													
Pra	acownik		Robocz Wg kale	e endarza	Wg um	owy	Wg	Przepra	acowane	Święta	Urlop		>
Okres Nr	k Nazwisk	o Imię	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Dni	Godziny	Godziny	Dni	Godziny	Dn
2007.06 (Czerwiec)	14 Le	Bogusława	20	160	20	160	30	20	160		0	0	
+ 2007.06 (Czerwiec)	1 Cz	Teresa	20	160	20	160	30	19	152		1	8	
+ 2007.06 (Czerwiec)	2 Be	Przemysław	20	160	20	160	30	9	72		11	88	
2007.06 (Czerwiec)	20 Ac	Joanna			20				128		4		
Absencje													
۹ Kod		Nazwa			Dni				Godz	iny			
		Urlop wypoczynkow	vy						4			32,	00
2007.06 (Czerwiec) 2	22 Pie	Roman	20	160	20	160	30	20	160		0	0	
2007.06 (Czerwiec)	11 Gć	Piotr	20	160	20	160	30	20	160		0	0	
2007.06 (Czerwiec)	37 Da	Paweł	20	160	20	160	30	20	160		n	n	× ×
													/
											(	U Zamł	nij

Rys. Lista absencji (Czas pracy)

### 6. Listy plac

UWAGA: przed obliczeniem listy płac należy wygenerować kartotekę świadczeń / przerw i obliczyć czas pracy – koniecznie w tej kolejności. Aby otworzyć okno "Listy płac" należy wybrać z menu: Płace  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Listy płac.

🔣 Listy płac	
Jednostka organizacyjna (MPZ) 🔷 Wszystkie miesiące 💿 I Wszystkie jednostki 🔹 🔷 Podatkowy 🔷 :	Kosztowy Lipiec 💙 2007 📚 ZUS Numer (nazwa)
Listy płac (0)	
Zestawienie księgowań Numer (Nazwa) /	/ Jednostka organizacyjna   Okres   Miesiąc podatek   Miesiąc ZUS   Numer(kolejność)   Data wyp
(<)	
Przeglądaj 🖹 Edytuj 🎦 Dodaj 🎦 Us	suń Zamknij 🐼 Drukuj Księguj 📀 Pion O Poziom
Umowy (0) Numer Nazwisko A Imię Od	Dodaj Składniki (0)
	Generuj 📔 Edytuj
	🐮 Usuń
	🕚 Zamknij

Rys. Okno "Listy płac"

#### VII. Zakładanie listy płac Aby dodać listę płac należy kliknąć przycisk 법 Dodaj 🚻 Lista płac $\times$ Podstawowa Lista Płac Тур ••• Okres płacowy 2024.03 .... Jednostka BZ .... organizacyjna Numer (nazwa) 2 🌲 z dnia (wypłata) 2024-04-01 Lista numer Podatek rok 2024 韋 2024 🚖 ZUS rok ZUS miesiąc Kwiecień Podatek miesiąc Kwiecień Data wpłaty PPK 2024-05-15 Kartotekę świadczeń / przerw Przeliczaj 🗹 Czas pracy Zapisz Anuluj

Rys. Zakładanie listy płac

W polu "Typ" należy określić typ listy :

- podstawowa lista płac w miesiącu

- dodatkowa lista płac – jeżeli dla pracownika (pracowników) sporządzana jest więcej niż jedna lista płac w miesiącu

- korekta - służy do skorygowania innej, istniejącej już listy

W polu "Okres płacowy" należy wybrać okres (miesiąc kosztowy), którego dotyczy lista płac. Domyślnie pojawia się tu okres płacowy wybrany przy logowaniu do programu.

W polu "Jednostka organizacyjna" należy wybrać miejsce powstania listy.

W polu "Numer (nazwa)" należy wpisać dowolną nazwę listy.

Pole "Lista numer" jest wypełniane automatycznie.

W polu "z dnia (wypłata)" należy wprowadzić datę wypłaty.

W polach "Podatek rok" i "Podatek miesiąc" należy wybrać rok i miesiąc podatkowy listy, zaś w polach "ZUS rok" i "ZUS miesiąc" – rok i miesiąc ZUS listy.

Poniżej znajduje się informacja dotycząca "Daty wpłaty PPK", oraz możemy oznaczyć flagą automatyczne przeliczanie "czasu pracy" oraz "kartoteki świadczeń/przerw".

Po wprowadzeniu wszystkich parametrów należy kliknąć przycisk	≤	Zapisz
Utworzona lista płac pojawia się w górnej części okna "Listy płac".		

🕅 Listy płac		
Jednostka organizacyjna (MPZ) OWszystkie miesiące OKosztowy Wszystkie jednostki OPodatkowy OZUS	Lipiec  2007  Numer (nazwa)	Odśwież
Listy płac (1)		
Zestawienie księgowań Numer (Nazwa) / Jednostka organizacyjna 07/2007 umowy o pracę Dział Księgowości	Okres         Miesiąc podatek         Miesiąc ZUS         Numer(kolejność)         Data (           2007.07         2007.08         2007.08         1         2007.4	wypłaty Zamknął/D 08-10
🕐 Przeglądaj 🐚 Edytuj 👘 Dodaj 🏋 Usuń	Zamknij 🔀 Drukuj Księguj	<ul> <li>Pion</li> <li>Poziom</li> </ul>
Umowy (0) Numer Nazwisko A Imię Od 🎬 Usuń	Składniki (0)           Kod         Nazwa         Wartość   Wartość w  Opis	1 ↓
🀲 Generuj	)	Edytuj       Dodaj
		🐮 Usuń
		Ukryj zerowe
		🖞 Zamknij

Rys. Lista płac

### 1. Dodawanie umów do listy płac

Aby dodać do listy płac umowy należy kliknąć przycisk **Dodaj** w części okna "Umowy". Pojawi się możliwość dodania sposobu wynagradzania lub pojedynczej umowy.

<						
🖓 Przeglądaj	🐮 Edyt	uj 📍	Dodaj	🎦 Usuń	🔒 Zamknij 🔞	Drukuj Księguj
Umowy (6)						Składniki Widok uproszczony
Numer	Nazwisko	Imię	Od	Do	Sposób wynagradzania	Data za Umowę Sposób wynagradzania Sposób wynagradzania i wylicz Rodzaj stanowiska Rodzaj stanowiska i wylicz Nie/pełnosprawnych Nie/pełnosprawnych Nie/pełnosprawnych i wylicz Umowy ze składnikiem wynagrodzenia do listy

Rys. Dodawanie umów do listy płac

Rozwiną się filtry według których można zdefiniować rozliczenie listy płac:

- umowy – pozwala na dodanie jednej umowy do listy płac

sposób wynagrodzenia – pozwala dodać do listy płac umowy posiadające określony sposób wynagradzania (np. o pracę) – ale bez przeliczenia listy

- sposób wynagrodzenia i wylicz - pozwala dodać do listy płac umowy posiadające określony sposób wynagradzania (np. o pracę) z jednoczesnym przeliczeniem

- rodzaj stanowiska - pozwala dodać do listy płac umowy posiadające określone stanowisko – ale bez przeliczenia listy

- rodzaj stanowiska i wylicz - pozwala dodać do listy płac umowy posiadające określone stanowisko z jednoczesnym przeliczeniem

- niepełnosprawnych - pozwala dodać do listy płac umowy posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – ale bez przeliczenia listy

- niepełnosprawnych i wylicz - pozwala dodać do listy płac umowy posiadające orzeczenie o niepełnosprawności z jednoczesnym przeliczeniem

- umowy ze składnikiem wynagrodzenia do listy - pozwala dodać do listy płac umowy posiadające określony składnik wynagrodzenia

Opcja "Dodaj  $\rightarrow$  Umowę" pozwala dodać jedną umowę do listy płac. Opcja "Dodaj  $\rightarrow$  Sposób wynagradzania i wylicz" pozwala dodać do listy płac umowy posiadające określony sposób wynagradzania (np. o pracę), aktualne w miesiącu kosztowym listy płac.

Po wybraniu opcji "Dodaj  $\rightarrow$  Sposób wynagradzania i wylicz" należy wybrać sposób wynagradzania (np. o pracę).

KR Sposoby wy	nagradzania		
Kod	Nazwa	Opis	Przedadaj
ZLECENIE	ZLECENIE	Sposób wynagradzania dla umów zlecenie	
PRACA	PRACA	Sposób wynagradzania dla umów o pracę	🔊 <u>E</u> dytuj
RN	RADA NADZORCZA	Wynagrodzenie Członka RN (tylko ubezp. zdorowotne)	
DZIEŁO	DZIEŁO	Sposób wynagradzania dla umów o dzieło	<u> </u>
PRACA GODZ	PRACA GODZ.	Sposób wynagradzania dla umów o pracę - wynagrodzenie godzinowe	🗱 Usuń
			<u>y</u> ybierz <u>Anuluj</u>

Rys. Dodawanie umów wg sposobu wynagradzania do listy płac

Następnie należy wybrać jednostkę organizacyjną, z której zostaną dodane do listy płac umowy (można wybrać całą firmę).

🔣 Jed	nostki organizacyjne (Oddział,	MPZ, MI	PK)					
Pok.	aż nieaktywne							Przeglądaj
•	DEMO							Edytuj
Jedno	stka organizacvina		Konto					
Kod	Nazwa	Grup	Maska	Symbol	Wartość	MPZ	МРК	
١.	DEMO	<b>~</b>						
DK	Dział Księgowości		D	551	D	00	00	
DM	Dział Marketingu		D	552	D	00	00	
DT	Dział Transportu		D	554	D	00	00	
00	Zarząd		D	550	D	00	00	wybierz
								🗶 <u>A</u> nuluj

Rys. Dodawanie umów z wybranej jednostki do listy płac

Po wybraniu opcji "Dodaj — Umowę" pojawi się okienko, w którym wybiera się pojedynczą umowę.

🔣 Umowy z prac	ownikami					
Nr kartoteki	Nazwisk	o	Imię	PESEL		Odśwież
Jednostka organiza	acyjna					
Wszystkie jednostki		🛃 🗹 Data po	dpisania od do		~	wszystkie
Aktualne umowy						O <u>d</u> wróć Zaznaczenie
Numer umowy	Imię	Nazwisko 🗸	Nazwa	Nr kartoteki	PESEL 🔼	Przegladaj
▶ 20/2006	Joanna	Ac	O PRACĘ	20	74	[] [izegidaa]
2/2006	Przemysław	Be	O PRACĘ	2	79	🍋 Usuń
2/2007	Przemysław	Be	ZLECENIE	2	79	
1/2006	Teresa	Cz	O PRACĘ	1	70	
37/2007	Paweł	Da	PRACA GODZ.	37	831 🔳	
11/2006	Piotr	Gć	O PRACĘ	11	74	
3/2006	Beata	Hc	O PRACĘ	3	71	
8/2006	Aneta	Ja	O PRACĘ	8	74	
10/2006	Paweł	Kc	O PRACĘ	10	77	
28/2006	Mariusz	Kc	O PRACĘ	28	73	
27/2006	Mirosław	Kr	O PRACĘ	27	59	
13/2006	Bogusława	Le	O PRACĘ	14	59	
19/2006	Małgorzata	Ma	O PRACĘ	19	79	🗶 <u>A</u> nuluj
13/2006	Cecylia	Ma	O PRACĘ	13	58	
<			·)		>	🐑 <u>W</u> ybierz

Rys. Dodawanie pojedynczej umowy do listy płac

Wybrane umowy (dodane sposobem Dodaj → Umowę lub Dodaj → Sposób wynagradzania) pojawią się w lewej, dolnej części okna.

K Listy płac					
Jednostka organizacyjna	(MPZ) 🔷 Wszystkie r	niesiące 💿 Kosztowy	Lipiec 🔽	2007 📚	🙆 Odśwież
Wszystkie jednostki	O Podatkowy	🔿 ZUS	Numer (nazwa	)	
Listy płac (1)					
Zestawienie księgowań	Numer (Nazwa)	Jednostka organizacyjna	Okres Miesiąc podatek N	Aiesiąc ZUS Numer(kolejność) Dat	a wypłaty   Zamknął/G
•	07/2007 umowy o pracę	Dział Księgowości	2007.07 2007.08 2	007.08 1 200	7-08-10
Przeglądaj	Edytuj 🝸 Dodaj	Usuń	Zamknij 🔀 Druku	j Księguj	Pion     Prom
Um aug (d.7)			Chile de ilei (0)		Poziom
Uniowy (17)		Dodaj	Skradniki (U)		Î
2/2006 Be	Przemycław 200	6.	Kod Nazwa	Wartość Wartość w Opi	
1/2006 Cz.	Teresa 200	7-1 Usun	1		
11/2006 Gó	Piotr 200	6- 🎆 Generuj			🛅 Edytuj
3/2006 Ho	Beata 200	7-1			P Dodai
▶ 8/2006 Jar	Aneta 200	7-			
10/2006 Kol	Paweł 200	7-1			💾 Usuń
28/2006 Ko	Mariusz 200	7-1			Wylicz
27/2006 Krz	Mirosław 200	6-			and the second s
<		>	<	>	Ukryj zerowe
					也 Zamknij
Rys. Dodanie u	mów do listy pł	ac			

Umowy można usunąć z listy płac przy użyciu przycisku 🎦 🖳 🖉

## 2. Generowanie składników w liście płac

Po dodaniu umów do listy płac należy wygenerować składniki płacowe. Służy do tego

przycisk Generuj znajdujący się w dolnej lewej części okna. Opcja "Generuj  $\rightarrow$  składniki dla wybranej umowy" spowoduje wygenerowanie składników dla aktualnie zaznaczonej umowy. Opcja "Generuj  $\rightarrow$  składniki dla wszystkich umów" wygeneruje składniki dla wszystkich umów znajdujących się na liście.

Po wybraniu opcji generowania, w prawej dolnej części okna pojawią się składniki płacowe, odpowiednie dla sposobu wynagradzania przypisanego umowom znajdującym się na liście.

WI Listy place												
M LISTY prac												
Jednostka org	ganizacyjna (M	PZ) 🚫 Wszys	tkie miesiące	📀 Kosztowy	Lipiec		2007	· 🗘			👔 Odświ	ież
Wszystkie jed	Inostki	Podatk	wy	🔘 zus		Numer (nazw	a)					
Listy płac (1)												
Zestawienie k	sięgowań N	lumer (Nazwa)	∆ Jednos	stka organizacyjna	Okres M	4iesiąc podatek	Miesiąc ZUS	Numer(kolejność)	Data wypłaty	Zamkna	ął/Otworzył	Data :
Þ	0	7/2007 umowy o pra	ce Dział Ks	sięgowości	2007.07 2	007.08	2007.08	1	2007-08-10			
<				Ш				J				>
OB pussels de		taur 🖛 🗖			7			Kalaand			Pion	
Przegląda	0 📔 EC	iytuj 🚺 Do	ida) 🔰 🕇	Usun	zamkni)	Druk	JU)	Księgu)				
											Poziom	
Umowy (17)					Składn	iki (91)					OPoziom	
Umowy (17) Numer	Nazwisko	A Imie		Todaj	Składn	iki (91)				^	O Poziom	
Umowy (17) Numer 2/2006	Nazwisko Be	∧ Imię Przemysław	Od	Todaj	Składn Kod	iiki (91) Nazwa	Wartoś	Wartość Opis			O Poziom	
Umowy (17) Numer 2/2006 1/2006	Nazwisko Be Cz	∧ Imię Przemysław Teresa	Od ^ 2006-12 2007-04	T Dodaj	Składn Kod	iiki (91) Nazwa G.PRZEPR.	Wartoś	Wartość Opis 0 Godzir	ny przepracow	<b>•</b>	Poziom	
Umowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006	Nazwisko Be Cz Gć	/ Imię Przemysław Teresa Piotr	Od • 2006-12 2007-04 2006-12	Dodaj Cusuń	Kod	iki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.D.PRZEPR.	Wartoś 0	Wartość Opis 0 Godzir 0 Dni pra	ny przepracow zepracowane		Poziom	uj
Umowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006	Nazwisko Be Cz Gć Hc	/ Imię Przemysław Teresa Piotr Beata	Od 2006-12 2007-04 2007-04	Dodaj Usuń	Składn Kod 100 101	iki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ.	Wartoś 0 0	Wartość Opis 0 Godzir 0 Dni pr: 0 Dni nie	ny przepracow zepracowane eprzepracowa		Poziom  Poziom  Comparison  Edytr  Comparison  Compar	uj
Urnowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 ▶ 8/2006	Nazwisko Be Cz Gć Hc Ja	A Imię Przemysław Teresa Piotr Beata Aneta	Od ^ 2006-12 2007-04 2007-04 2007-04 2007-04	Todaj Dodaj Usuń Generuj	Składn           Kod           100           100           4	iki (91) G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP.	Wartoś 0 0 0 0	Wartość Opis 0 Godzir 0 Dni pr: 0 Dni nie 0 Godzir	ny przepracow zepracowane sprzepracowa ny urlopu wyp		Poziom     Poziom     Edyte     Dodz	uj aj
Umowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 8/2006 10/2006	Nazwisko Be Cz Gć Hc Ja Kc	A Imię Przemysław Teresa Piotr Beata Aneta Paweł	Od 2006-12 2007-04 2007-04 2007-04 2007-04 2007-04	Todaj Dodaj Usuń	Składn           Kod           100           101           4           102	iki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP. 2 D.URL.WYP.	Wartoś 0 0 0 0 0	Wartość Opis 0 Godzir 0 Dni pr: 0 Dni nie 0 Godzir 0 Dni url	ny przepracow zepracowane eprzepracowa ny urłopu wypoczyn		Poziom  Poziom  Comparison  Comparison  Poziom  Comparison  Comparison  Poziom  Poziom Poziom  Poziom Pozio	uj bj
Unrowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 8/2006 10/2006 28/2006	Nazwisko Be Cz Gć Hc 32 Kc Kc	Imię     Przemysław     Teresa     Piotr     Beata     Aneta     Paweł     Mariusz	Od 2006-12 2007-04 2006-12 2007-04 2007-04 2007-04 2007-01 2007-03	Dodaj     Usuń     Generuj	Składn           Kod           100           100           101           4           102	Iki (91)           0.0.PRZEPR.           0.1.PRZEPR.           1.0.NIEPRZ.           4.0.URL.WYP.           2.0.URL.WYP.           5.0.URL.OKOL.	Wartoś 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Wartość Opis 0 Godzir 0 Dni pr: 0 Dni nie 0 Godzir 0 Dni urł 0 Godzir 0 Godzir	ny przepracow zepracowane sprzepracowa ny urłopu wypoczyn lopu wypoczyn ny urłopu okoli		Poziom	uj aj
Unrowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 8/2006 28/2006 27/2006	Nazwisko Be Cz Gć Hc Jz Kc Kc Kr	Imię     Przemysław     Teresa     Piotr     Beata     Aneta     Paweł     Mariusz     Mirosław	Od 2006-12 2006-12 2007-04 2006-12 2007-04 2007-04 2007-05 2007-05	Todaj Dodaj Usuń	Składn           Kod           1000           1001           4           102           5           1000	Iki (91)           Nazwa           G.PRZEPR.           D.PRZEPR.           I.D.NIEPRZ.           G.URL.WYP.           D.URL.OKOL.           D.URL.OKOL.	Wartoś 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Wartość Opis 0 Godzir 0 Dni pr: 0 Dni nie 0 Godzir 0 Dni urł 0 Godzir 0 Dni urł	ny przepracow zepracowane sprzepracowa ny urłopu wypoczyn ny urłopu okoli ny urłopu okolicznoś		Poziom  Poziom	uj aj ń
Unrowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 3/2006 28/2006 28/2006 27/2006	Nazwisko Be Cz Gć Hc Jz Kc Kc	A Imię Przemysław Teresa Piotr Beata Aneta Paweł Mariusz Mirosław	Od 2006-12 2007-04 2006-12 2007-04 2007-04 2007-05 2007-05 2006-12 2006-12	Todaj Dodaj Usuń	Składni           Kod           100           101           4           102           5           100	iki (91)           Nazwa           G.PRZEPR.           D.PRZEPR.           I.D.NIEPRZ.           § G.URL.WYP.           2.D.URL.WYP.           5.G.URL.OKOL.           8.D.URL.OKOL.           9.D.URL.OKOL.	Wartoś 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Wartość Opis O Godzir O Dni pr: O Dni nie Godzir O Dni url Godzir O Dni url O Dni url	ny przepracow zepracowane sprzepracowa ny urłopu wypoczyn ny urłopu okoli ny urłopu okoli opu okolicznoś opułu (kalatno		Poziom  Poziom  Comparison  Poziom  Poziom Poziom Poziom  Poziom  Poziom  Poziom Poziom  Poziom	uj nj ń
Unrowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 3/2006 28/2006 27/2006 <	Nazwisko Be Cz Gc Hc Ja Kc Kc	Imię     Przemysław     Teresa     Piotr     Beata     Aneta     Paweł     Mariusz     Mirosław	Od 2006-12 2007-04 2006-12 2007-04 2007-04 2007-05 2007-05 2006-12 2006-12 2006-12	Todaj Dodaj Usuń	Składn           Kod           I           1000           101           4           102           €           103           104	iki (91)           Nazwa           G.PRZEPR.           D.PRZEPR.           I.D.NIEPRZ.           G.URL.WYP.           D.URL.WYP.           G.URL.WYP.           G.URL.OKOL.           B.D.URL.OKOL.           D.URL.OKOL.	Wartoś 0 0 0 0 0 0 0 0	Wartość Opis O Godzir O Dni pr: O Dni nie Godzir O Dni url Godzir O Dni url O Godzir O Dni url	ny przepracow zepracowane sprzepracowa ny urłopu wypoczyn ny urłopu okoli ny urłopu okoli opu okolicznoś osobu (elatros		Poziom  Poziom  Poziom  Control  Poziom  Poziom Poziom  Poziom	uj aj ń cz owe
Umowy (17) Numer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 ▶ 8/2006 28/2006 28/2006 27/2006 ↓ 12/2006	Nazwisko Be Cz Gć Hc Ja Kc Kr	▲ Imię Przemysław Teresa Piotr Beata Aneta Paweł Mariusz Mirosław	Od 2006-12 2007-04 2007-04 2007-04 2007-01 2007-01 2007-01 2006-12 2006-12 2006-12	T Dodaj Usuń Generuj	Składni Kod 1 100 101 4 102 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	iki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP. D.URL.WYP. G.URL.OKOL. D.C.CO.	Wartoś 0 0 0 0 0 0 0 0	Wartość Opis O Godzir O Dni pr: O Dni ni Godzir O Dni urł O Godzir O Dni urł O Dni urł	ny przepracow zepracowane przepracowa ny urłopu wyp lopu wypoczyn ny urłopu okoli lopu okolicznoś okolu (obstop		Poziom     Poziom     Poziom     Poziom     Poziom     Poziom     Poziom     Edyti     Edyti     Dode     Vsur     Usur     Ukryj zern     Ukryj zern     Uzanka	uj aj î cz owe

Rys. Generowanie składników płacowych

#### 3. Obliczanie składników płacowych

Po wygenerowaniu składników płacowych należy je obliczyć. Służy do tego przycisk Wylicz

Opcja "Wylicz  $\rightarrow$  Składnik" oblicza tylko jeden, aktualnie zaznaczony składnik.

Opcja "Wylicz → Składniki od bieżącego składnika" obliczy składniki znajdujące się na liście poniżej aktualnie zaznaczonego składnika

Opcja "Wylicz → Składniki dla aktualnej umowy" oblicza składniki dla jednej, aktualnie zaznaczonej umowy

Opcja "Wylicz → Składniki dla wszystkich umów" oblicza składniki dla wszystkich umów na liście płac.

Najczęściej używaną opcją, pozwalającą na obliczenie całej listy płac, jest opcja "Wylicz składniki dla wszystkich umów".

Po wybraniu odpowiedniej opcji wyliczania, program rozpocznie proces obliczania składników płacowych. W dolnej części okna pojawi się pasek postępu, pokazujący zaawansowanie procesu obliczania. Obliczanie składników płacowych może zostać Przerwij przerwane przy pomocy przycisku

	isty płac												
Jeo	dnostka orga	anizacyjna (	(MPZ) 🔿 Wszy:	stkie miesiące	Kosztowy	Lipiec	-	200	7 😂			🗐 Odśw	vież
W:	szystkie jedr	nostki	V O Podat	kowy	() zus		Numer (nazw	a)					
List	ty płac (1)												
Ze	stawienie ks	ięgowań	Numer (Nazwa)	🛆 Jednos	stka organizacyjna	Okres M	iesiąc podatek	Miesiąc ZUS	Numer(kolejna	ość) Data wypłaty	Zamkna	ął/Otworzył	Data :
Þ			07/2007 umowy o pra	ace – Dział Ks	sięgowości	2007.07 20	07.08	2007.08		1 2007-08-10			
1													
2	Przeglądaj	1	Edytuj 💾 D	odaj 🏻 🍟	Usuń	Zamknij	🛛 🔞 Druk	uj	Księguj			Pion	
						_						O Poziom	
Um	owy (17)												
I Nu					Dodai	Składni	ki (91)					Ŷ	
	umer	Nazwisko	🛆 Imię	od 🛆	📩 Dodaj	Składni	ki (91)				_	Ŷ	
	umer 2/2006	Nazwisko Be	A Imię Przemysław	Od <u>2006-12</u>	🐮 Dodaj 🎦 Usuń	Składni Kod	<b>ki (91)</b> Nazwa	Wartoś	Wartość O	pis	<u>~</u>	î Į	
	umer 2/2006 1/2006	Nazwisko Be C:	<ul> <li>Imię</li> <li>Przemysław</li> <li>Teresa</li> </ul>	Od 2006-12 2007-04	Dodaj	Kod	ki (91) Nazwa G.PRZEPR.	Wartoś 176	Wartość O 176 G	) <b>pis</b> odziny przepracow		1 U	
	umer 2/2006 1/2006 11/2006	Nazwisko Be C; Gi	<ul> <li>✓ Imię</li> <li>Przemysław</li> <li>Teresa</li> <li>Piotr</li> </ul>	Od 2006-12 2007-04 2006-12	<ul> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> <li>Generuj</li> </ul>	Kod	ki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR.	Wartoś 176 22	Wartość O 176 G 22 Dr	)pis odziny przepracow ni przepracowane		1 U Edyt	tuj
	umer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006	Nazwisko Be C; Gi Hi	/ Imię Przemysław Teresa Piotr Beata	Od           2006-12           2007-04           2006-12           2006-12           2007-04	<ul> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> <li>Generuj</li> </ul>	Kod	ki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ.	Wartoś 176 22 0	Wartość O 176 G 22 Dr 0 Dr	Ppis odziny przepracow ni przepracowane ni nieprzepracowa		1 U Edyt	tuj
	umer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 8/2006	Nazwisko Be C: Gr Hr	/ Imię Przemysław Teresa Piotr Beata Aneta	Od 2006-12 2007-04 2006-12 2006-12 2007-04 2007-04	<ul> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> <li>Generuj</li> </ul>	Składni           Kod           ▶           100           101           4	ki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP.	Wartoś 176 22 0 0	Wartość O 176 G 22 D 0 D 0 G 0 G	)pis odziny przepracow ni przepracowane ni nieprzepracowa odziny urłopu wyp		1 U Edyt	tuj aj
	umer 2/2006 1/2006 3/2006 8/2006 10/2006 28/2006	Nazwisko Be C: G H J S K(	Z     Imig       Przemysław       Teresa       Piotr       Beata       Aneta       Paweł	Od            2006-12            2007-04            2006-12            2007-04            2007-04            2007-04            2007-04            2007-04            2007-04            2007-04            2007-04	<ul> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> <li>Generuj</li> </ul>	Składni           Kod           100           101           4           102	ki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP. D.URL.WYP.	Wartoś 176 22 0 0 0 0	Wartość O 176 G 22 D 0 D 0 G 0 G 0 G	vpis odziny przepracowane ni nieprzepracowane odziny urlopu wypoczym. ni urlopu wypoczym.		Image: Constraint of the second secon	tuj aj
	umer 2/2006 1/2006 11/2006 3/2006 8/2006 10/2006 28/2006 28/2006	Nazwisko Be C: Gi Hi Ja Kr Kr	Imig       Przemysław       Teresa       Piotr       Beata       Aneta       Paweł       Mariusz       Minodaw	Od 2006-12 2007-04 2007-04 2007-04 2007-04 2007-04 2007-01 2007-01 2007-03	Dodaj  Cusuń  Generuj	Składni           Kod           100           101           4           102           5           103	ki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP. D.URL.WYP. G.URL.OKOL. D.URLOKOL.	Wartoś 176 222 00 00 00 00	Wartość O 176 G 22 D 0 G 0 G 0 G 0 G 0 D	vpis odziny przepracowane ni nieprzepracowane odziny urłopu wypoczyn ni urłopu wypoczyn odziny urłopu okoli odziny urłopu okoliczneś		Image: Constraint of the second se	tuj laj lń
	umer 2/2006 1/2006 3/2006 8/2006 10/2006 28/2006 28/2006 27/2006	Nazwisko Be C: G H J 3 K K K K K K K	Imig       Przemysław       Teresa       Piotr       Beata       Aneta       Paweł       Mariusz       Mirosław       Downszy	Od           2006-12           2007-04           2007-04           2007-04           2007-04           2007-04           2007-01           2007-02           2007-03           2007-04	<ul> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> <li>Generuj</li> </ul>	Składni           Kod           100           101           4           102           5           103	ki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP. D.URL.WYP. G.URL.OKOL. D.URL.OKOL.	Wartoś 176 222 00 00 00 00	Wartość O 176 G 22 D 0 G 0 G 0 G 0 G 0 G 0 G 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C	vpis odziny przepracowane ni nieprzepracowane odziny urłopu wypoczyn ni urłopu wypoczyn odziny urłopu okolicznoś ni urłopu okolicznoś ni urłopu okolicznoś		Constant of the second se	iuj aj ń
	Jimer 2/2006 1/2006 3/2006 8/2006 10/2006 28/2006 28/2006 27/2006	Nazwisko Br C: Gr Hr Ja Kr Kr	Imię       Przemysław       Teresa       Piotr       Beata       Aneta       Paweł       Mariusz       Mirosław	Od           2006-12           2007-04           2007-04           2007-04           2007-01           2007-01           2007-02           2007-03           2006-12	<ul> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> <li>Generuj</li> </ul>	Składni           Kod           I           100           101           4           102           5           103           104	Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP. D.URL.WYP. G.URL.OKOL. D.URL.OKOL.	Wartoś 176 22 0 0 0 0 0 0	Wartość O 176 G 22 D 0 D 0 G 0 D 0 G 0 D 0 D 0 D 0 D	vpis odziny przepracowane ni nieprzepracowane odziny urłopu wypoczyn ni urłopu wypoczyn odziny urłopu okoli ni urłopu okolicznoś ni urłopu okolicznoś			tuj laj ń cz rowe
	Jimer 2/2006 1/2006 3/2006 8/2006 8/2006 28/2006 28/2006 27/2006 12/2006	Nazwisko Be G H H X K K K K K	Imię       Przemysław       Teresa       Piotr       Beata       Aneta       Paweł       Mariusz       Mirosław	Od 2006-12 2007-04 2007-04 2007-04 2007-04 2007-01 2007-01 2007-01 2006-12 2006-12	<ul> <li>Dodaj</li> <li>Usuń</li> <li>Generuj</li> </ul>	Składni           Kod           100           101           4           102           5           103           104	ki (91) Nazwa G.PRZEPR. D.PRZEPR. D.NIEPRZ. G.URL.WYP. D.URL.WYP. G.URL.OKOL. D.URL.OKOL.	Wartoś 176 22 0 0 0 0 0 0	Wartość O 176 G 22 D 0 D 0 G 0 D 0 G 0 D 0 Q 0 2/17	Npis odziny przepracowane ni nieprzepracowane odziny urłopu wypoczyn ni urłopu wypoczyn ni urłopu okolicznoś ni urłopu okolicznoś ni urłopu okolicznoś ni urłopu okolicznoś			tuj aj ń cz rowe

Rys. Obliczanie składników płacowych - pasek postępu

Każdy składnik płacowy opisują dwie wartości – wyjściowa i wejściowa. Wartości te zdefiniowane są w sposobach wynagradzania przez podanie odpowiednich formuł.

Wartość wyjściowa pokazuje zazwyczaj kwotę lub czas pracy (dla składników typu Dni i Godziny). Wartość wejściowa może być zdefiniowana przez administratora zgodnie z potrzebami użytkownika.

Jednostka organizacyjna (MPZ) Wszystkie miesiące Kosztowy Lpiec 2007 Wszystkie jednostki Podatkowy ZUS Numer (nazwa) Listy płac (1) Zestawienie księgowań Numer (Nazwa) / Jednostka organizacyjna Okres Miesiąc podatek, Miesiąc ZUS Numer(kolejność) Data wypłaty Zamknął/Otworzył Data : 07/2007 umowy o pracę Ozieł Księgowości 2007.07 2007.08 2007.08 1 2007-06-10 Przeglądaj Edytuj Dodaj Wusuń Zamknji Rozewi Księguj OPożom Umowy (17) Numer Nazwisko / Imię Od Od Dodaj Z/2006 Be Przemysław 2006-12-01 Wartoś Wartoś Wartość Opis
Wszystkie jednostki       Podatkowy       ZUS       Numer (nazwa)         Listy płac (1)       Zestawienie księgowań       Numer (Nazwa)       Jednostka organizacyjna       Okres       Miesiąc podatek. Miesiąc ZUS Numer(kolejność) Data wypłaty Zamknął/Otworzył       Data z         07/2007 umowy o pracę       Dział Księgowości       2007.07       2007.08       2007.08       1       2007.08-10         Przeglądaj       Edytuj       Dodaj       Usuń       Zamknij       Księguj       Pion         Imowy (17)       Imię       Od       Dodaj       Usuń       Składniki (91)       Imię       Imię         Varowy (17)       Kod       Nazwa       Wartoś       Wartość       Opis       Imię
Listy plac (1) Zestawienie księgowań Numer (Nazwa) / Jednostka organizacyjna Okres Miesiąc podatek, Miesiąc ZUS Numer(kolejność) Data wypłaty Zamknął/Otworzył Data : 07/2007 umowy o pracę Dział Księgowości 2007.07 2007.08 2007.08 1 2007-08-10 Przeglądaj Przeglądaj Przeglądaj Przemysław 2006-12-01 Numer Nazwisko / Imię Od Dodaj 2/2006 Be Przemysław 2006-12-01 Usuń Usuń Vartoś Wartoś Wartość Opis
Listy plac (1) Zestawienie księgowań Numer (Nazwa) / Jednostka organizacyjna Okres Miesiąc podatek Miesiąc ZUS Numer(kolejność) Data wypłaty Zamknął/Otworzył Data : 07/2007 umowy o pracę Dział Księgowości 2007.07 2007.08 2007.08 1 2007-08-10 P Przeglądaj P Edytuj Dodaj P Usuń Zamknij Reieguj Pion Poziom Umowy (17) Numer Nazwisko / Imię Od Dodaj 2/2006 Be Przemysław 2006-12-01 Usuń Usuń
Zestawienie księgowań Numer (Nazwa) / Jednostka organizacyjna Okres Miesiąc podatek Miesiąc ZUS Numer (kolejność) Data wypłaty Zamknął/Otworzył Data : 07/2007 umowy o pracę Dział Księgowości 2007.07 2007.08 2007.08 1 2007-08-10
07/2007 umowy o pracę         Dział Księgowości         2007.07         2007.08         2007.08         1 2007-08-10           Image: Constraint of the strength of the strengt of the strengend of the strength of the strengt of the strength
Przeglądaj Przemysław 2006-12-01 Przemysław 2006-12-01 Vusuń Usuń Usuń View Wartoś Wartość Opis J
Przeglądaj     Edytuj     Dodaj     Usuń     Zamknij     Księguj     Pion       Umowy (17)     Dodaj     Dodaj     Dodaj     Imię     Od     Imię     Imię       Z/2006     Be     Przemysław     2006-12-01     Imię     Usuń     Kod     Nazwa     Wartoś     Wartość     Opis
Przeglądaj          Edytuj           Dodaj           Usuń           Zamknij           Księguj           Pion        Umowy (17)          Dodaj           Składniki (91)
Przeglądaj <sup>®</sup> Edytuj           Dodaj <sup>®</sup> Zamknij           Księguj <sup>®</sup> Pion          Umowy (17) <sup>®</sup> Dodaj <sup>®</sup> Dodaj <sup>®</sup> Składniki (91) <sup>®</sup> Pion          Numer       Nazwisko        Imię           Od <sup>®</sup> Kładniki (91) <sup>®</sup> Z/2006       Be       Przemysław         2006-12-01 <sup>®</sup> Usuń           Kod         Nazwa         Wartoś         Wartoś         Vartość         Opis <sup>©</sup>
Umowy (17) Numer Nazwisko / Imię Od Dodaj 2/2006 Be Przemysław 2006-12-01 Usuń Kod Nazwa Wartoś Wartość Opis
Umowy (17)         Składniki (91)         1           Numer         Nazwisko         I Inię         Od         1         1         1           2/2006         Be         Przemysław         2006-12-01         1         1         1         1
Numer     Nazwisko     /     Imię     Od     Od       2/2006     Be     Przemysław     2006-12-01     Y     Usuń     Kod     Nazwa     Wartoś     Opis
2/2006 Be Przemysław 2006-12-01 Kod Nazwa Wartoś Wartośc Opis
1/2006 Cz Teresa 2007-04-01 200 PŁ.ZAS. 3000 3000 Płaca zasadnicza
11/2006 G6 Piotr 2006-12-01 @ Generuj 202 PREM. 600 600 Premia
3/2006 Ho Beata 2007-04-01 259 Wynag. OFP 3600 3600 Wynagrodzenia O Dodaj
8/2006 Ja Aneta 2007-04-01 830 PODST. EM 3600 3600 Podstawa naliczen
10/2006 Ko Paweł 2007-01-01 831 PODST. CH 3000 3000 Podstawa nalczen Usuń
28/2006 Ko Mariusz 2007-03-01 832 PODST. WP. 3000 3000 Podstawa nalczen
Z/2006         Kr:         MiroStaW         2006-12-01           12/2006         La         601         SKLEMERTI.         9/76         331,35         3840kd na tudezpi           12/2006         La         602         SKLEMERTI.         9/76         331,35         3840kd na tudezpi
19/2006 Ma Maloorzata 2007-04-01 603 SKt. CHOROB. 2.45 88.2 Sktarka na ubezni
U Zamknij

Rys. Obliczone składniki płacowe

Jeżeli istnieje konieczność poprawienia pojedynczego składnika, można użyć do tego (po zaznaczeniu odpowiedniego składnika) przycisku Edytuj . Po kliknięciu tego przycisku pojawi się okienko, w którym użytkownik ma możliwość wpisania wartości składnika.

🔣 Składnik list	ty płac 📃 🗖 🗙
Kod	200
Nazwa	PŁ.ZAS.
Opis	Płaca zasadnicza
Formula wej.	f.PlacaZasadnicza()
Wartość wej.	3000
Formula wyj.	max(s_200.In-s_200.In*s_863.Out/30-s_200.In*s_867.Out/f
Wartość wyj.	3000
	Zapisz 🗙 Anuluj

Rys. Edytowanie składnika w liście płac

Po prze edytowaniu składnika zostanie przeliczona cała umowa.

W przypadku edycji składnika związanego z kartoteką świadczeń / przerw (np. wynagrodzenie chorobowe, zasiłek) po wybraniu przycisku Edytuj otworzy się kartoteka świadczeń / przerw. Kwotę świadczenia można zmienić w kartotece, po zapisaniu zmian lista płac zostanie ponownie przeliczona.

🔣 Kartoteka świad	czeń / przerw									
Świadczenia / przerwy	/ (1)									
Nr kartoteki Imię	Nazwisko 🔺 Od	Do Licz	Seri	Świadczenie/	Podstawa	Proc Kwo	ota	Środki	Lista płac	
▶ <b>±</b> 29 /	W 2007-06-04	2007-06-08	5	(331) wynagr	2 276,75 zł	80	303,55 zł	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	06/2007 un	省 Przeglądaj
										🍪 <u>G</u> eneruj
										<u>E</u> dytuj
										🔭 <u>U</u> suń
										🐼 <u>D</u> rukuj
<					)				>	U Zamknij

Rys. Edytowanie świadczenia chorobowego w kartotece świadczeń / przerw



Rys. Edytowanie świadczenia chorobowego w kartotece świadczeń / przerw

Istnieje również możliwość dodania pojedynczego składnika płacowego (nie zdefiniowanego w sposobie wynagradzania) do listy płac. Służy do tego przycisk Dodaj w części okna

"Składniki". Po kliknięciu tego przycisku pojawi się okienko, w którym należy wybrać składnik płacowy ze słownika (pole "Kod") oraz wpisać wartość wejściową i wyjściową.

🔣 Składnik list	ty płac 📃 🗖 🔀
Kod	0
Nazwa	
Opis	
Formula wej.	
Wartość wej.	0
Formula wyj.	
Wartość wyj.	0
	🖌 Zapisz 🔀 Anuluj

Rys. Dodawanie składnika do listy płac

Przycisk w części okna "Składniki" umożliwia usuwanie składników zerowych (czyli takich, których wartości wejściowa i wyjściowa są równe zero) z listy płac.

Znacznik Ukryj zerowe ukrywa składniki zerowe, ale ich nie usuwa.

## 4. Zamykanie listy płac

Obliczoną listę płac można zamknąć. Uniemożliwi to jej przypadkowe przeliczenie lub usunięcie. Do zamykania listy płac służy przycisk Zamkniji. Zamknięcie okresu płacowego (miesiąca) również powoduje zamknięcie wszystkich list płac w tym miesiącu.

1	🛚 Listy płac																		K
Г	Jednostka orga	anizacyjna (M	MPZ) C	) Wszystkie r	miesiące	۲	Kosztov	iy.	Czerv	viec	~	2	2007 😂					Odśwież	٦
	Wszystkie jedr	nostki	✓ C	Podatkowy		C	ZUS			Num	er (nazwaj	)							ן
	Listy płac (2)																		
Г	Zestawienie ks	ięgowań	Numer (Nazwa	) 🕹	Jednostk	a or	ganizacy	jna Okres	:   N	1iesiąc p	odatek M	1iesiąc ZI	US Nume	er(kolejność)	Data wypłaty	Zamkn	ał/Otw	orzył Dat	az
	06/2007		06/2007 RN		Zarząd			2007.	06 2	007.07	20	007.07		1	2007-07-01				
Þ	06/2007	1	06/2007 umow	y o pracę	Zarząd			2007.0	06 2	007.07	20	007.07		1	2007-07-09	Supera	admin Su	q.	
<u> &lt;</u>							1111							ļ					>
	0			9					1								<li>Pic</li>	n	
	Przegląda)			_ Dodaj		U	sun	Zam	iknij		S Drukuj		Księgi	1			OPo	ziom	
	Umowy (17)						_		s	kładnił	ci (41)						_		5
F	Numer	Nazwicko	/ Imie	Od	4	~	1	Dodaj								~		Î	J
ŀ	3/2006	Hc	Beata	200	, 07-04-01	-	*	Usuń		Kod	Nazwa	W	Vartoś	Wartość	Opis			Ŷ	1
▶	8/2006	Ja	Aneta	200	07-04-01			000		1	G.PRZEPR		160	160	Godziny przepra	всс			Ś
	10/2006	Kc	Paweł	200	07-01-01	=	徽	Generuj		100	D.PRZEPR		20	20	Dni przepracow	anı	1	Edytuj	J
	28/2006	Kc	Marius	2 200	07-03-01					200	PŁ.ZAS.		3000	3000	Płaca zasadnicz	a	<b>P</b>	Dodai	1
	27/2006	Kr	Mirosła	w 200	06-12-01	-				202	PREM.		600	600	Premia			<u>E</u> 000)	1
	13/2006	Le	Bogusł	awa 200	06-12-01					259	Wynag, O	FP	3600	3600	Wynagrodzenia		*	Usuń	
	19/2006	Ma	Małgor	zata 200	07-04-01					830	PODST. EF	M	3600	3600	Podstawa nalica	zen			ì
	13/2006	Ma	Cecylia	200	07-04-01	~				831	PODST. C	н	3600	3600	Podstawa nalica	en 💙		Wylicz	J
Ľ					>	ļ			<		Ш					>	🔽 i ikr	vi zerowe	
																	C	<u>Z</u> amknij	]

Rys. Zamykanie listy płac

#### 5. Korekta listy plac

Lista płac typu "Korekta" służy do poprawienia istniejącej już listy płac.

Aby sporządzić korektę listy płac, należy przy dodawaniu listy płac wybrać typ listy "Korekta listy płac" :

🔣 Lista płac	
Тур	Korekta Listy Płac
Okres płacowy	2007.06
Jednostka organizacyjna	Dział Księgowości
Numer (nazwa)	Korekta
Lista numer	1 📚 z dnia (wypłata) 2007-07-01 💌
Podatek rok	2007 🗘 ZUS rok 2007 🗘
Podatek miesiąc	Czerwiec V ZUS miesiąc Czerwiec V
Lista korygowana	5/2007 umowy o pracę
	V Zapisz 🗶 Anuluj

Rys. Lista płac typu Korekta

K	Typy list pl	ac	
Γ	Symbol	Nazwa	
	DODAT	Dodatkowa Lista Płac	
Þ	KOREK	Korekta Listy Płac	
	PODST	Podstawowa Lista Płac	
			👻 Wybierz
			🗶 Anuluj

Rys. Lista płac typu Korekta

Po wybraniu tego typu listy płac, otworzy się okienko, w którym należy wybrać listę, która zostanie skorygowana.

W tym celu należy wybrać miesiąc kosztowy listy korygowanej, kliknąć przycisk Odśwież, wybrać odpowiednią listę płac oraz kliknąć przycisk Wybierz. Lista korygowana musi być zamknięta.

Kę	Listy Płac													(	
	Jednostka org Wszystkie jed	ganizacyjna (MPZ) dnostki 💌	Maj Num	er (nazwa)	007 💲									20	dśwież
2	Zestawienie	Numer (nazwa) 👘 🗸	Jednostka org	Okres	Podat	Pod	ZUS rok	ZUS	Nu	Data wypłaty	Z	D	Мо	Data mod	dyfikacji
0	5/2007	5/2007 RN	Zarząd	2007 (5)	2007	6	2007	6	1	2007-06-01		2	Su	2007-06-	13
ЫQ	5/2007	5/2007 umowy o pracę	Zarząd	2007 (5)	2007	6	2007	6	1	2007-06-10		2	Su	2007-06-	13
											<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Wyl	bierz	) 🗶	Anuluj

Rys. Wybieranie listy do korekty

Program podpowiada miesiąc ZUS i miesiąc podatkowy zgodny z danymi z listy korygowanej. Pozostałe parametry (nazwę listy, jednostkę organizacyjną itd.) należy wypełnić tak jak w przypadku podstawowej listy płac.

Do listy typu korekta można dodać umowy :

- wybierając pojedyncze umowy (Dodaj -> Umowę)

- wybierając sposób wynagradzania – wtedy zostaną dodane wszystkie umowy, z wybranego sposobu wynagradzania, aktualne w miesiącu kosztowym listy korygowanej (Dodaj -> Sposób wynagradzania)

- wybierając wszystkie umowy znajdujące się na liście korygowanej (Dodaj -> Umowy z listy korygowanej)

Do listy korygującej można dodać tylko umowy, które znajdują się na liście korygowanej.

Po wybraniu funkcji "Generuj" (Dla wszystkich umów lub Dla wybranej umowy), w oknie "Składniki" pojawiają się wartości składników płacowych z listy korygowanej.

🔣 Listy płac												
Jednostka organizacyjna (	(MPZ) 🔷 Wszystkie r	niesiące 💿 Kosztowy	Cze	rwiec		2007	<b>~</b>					Odśwież
Wszystkie jednostki	Podatkowy	🔿 zus		Nur	ner (nazi	wa)						
Listy płac (3)												
Zestawienie księgowań	Numer (Nazwa) 🕖 🗸	Jednostka organizacyjna	Okres	Miesiąc	podatek	Miesiąc ZUS	Numer(kolejr	ność) Data w	vypłaty Zamkr	nął/Otworzył	Data za	amknięcia 🖄
06/2007	06/2007 umowy o pracę	Zarząd	2007.06	2007.07		2007.07		1 2007-0	7-09 Super	admin Sup		
<u>&gt;</u>	Korekta	Dział Księgowości	2007.06	2007.06		2007.06		1 2007-0	17-01			
<												>
											~	<u> </u>
🖓 Przeglądaj  🕅	Edytuj 📩 Dodaj	🔭 Usuń	Zamknij		👌 Dru	kuj K	(sięguj				• P	ion
											OP	oziom
Umowy (1)		(	P Dodai		Składnil	ki (91)						Ŷ
Numer Nazwisko	🛆 Imię 🛛 Od	Do	Doddj							^		
20/2006	200	06-12-01	🖣 Usuń		Kod	Nazwa	Wartoś	Wartość	Wartość ko	Wynik		Ŷ
				╤╟	1	G.PRZEPR.	168	168	168		989	Edutui
		\$	🖗 Generu	j	100	D.PRZEPR.	21	21	21			Luytuj
					200	PŁ.ZAS.	5000	5000	5000		1	<u>D</u> odaj
					259	Wynag, OFP	5000	5000	5000			
					830	PODST. EM	5000	5000	5000			Usun
					832	PODST. CH	5000	5000	5000			Wylicz
					601	SKŁ EMERYT	9.76	488	488			
					602	SKŁ RENT	65	325	325	~	l 🗖 fil	syj zerowe
<		>		<	ļ	Ш				>		
											d	Zamknij
											0	Fauricità

Rys. Lista typu "Korekta"

Po poprawieniu odpowiednich parametrów lub ręcznej edycji odpowiednich składników płacowych, należy obliczyć listę (Wylicz  $\rightarrow$  Składniki dla wszystkich umów lub Wylicz  $\rightarrow$  Składniki dla aktualnej umowy).

Wynikiem listy jest różnica między wartościami poszczególnych składników z listy korygowanej a wartościami składników obliczonych po poprawieniu odpowiednich parametrów.

🕅 Listy płac								
Jednostka organizacyjna	(MPZ) 🔿 Wszystkie i	niesiące 💿 Kosztowy	Cze	rwiec	20	007 😂		Odśwież
Wszystkie jednostki	O Podatkowy	0705		Numeru	(pazwa)			Casilion
		0		Number -				
Listy płac (3)								
Zestawienie księgowań	Numer (Nazwa) /	Jednostka organizacyjna	Okres	Miesiąc pod	atek Miesiąc Zl	JS Numer(kole	jność) 🛛 Data wypłaty	Zamknął/Otworz 📥
06/2007	06/2007 umowy o pracę	Zarząd	2007.06	2007.07	2007.07		1 2007-07-09	Superadmin Sup.
×	Korekta	Dział Księgowości	2007.06	2007.06	2007.06		1 2007-07-01	
								<u>~</u>
<								<u>&gt;</u>
	Edubui 💽 🖛 Nodoć		Zaralur		Denderat	Keineuri	1	Pion
	Edytu) Dodaj		Zamknij		Drukuj	Księgu)	J	O Poziom
llmowy (1)		Składniki (91)						
	📩 Dodaj						A	Î
INazwisko Z Imię		Kod Nazwa	Wartoć	Wartość	Wartoćć ko	Wasik	Onic	
	Usuń		21	21	21	••• yi lik	Opi przepracowar	<u> </u>
	Ceperui	200 Pł 745	4500	4500	5000	-500	Płaca zasadnicza	🕙 Edytuj
	age denoral	259 Wypag, OEP	4500	4500	5000	-500	Wypagrodzenia (	
		830 PODST, EM	4500	4500	5000	-500	Podstawa nalicze	<u>D</u> odaj
		831 PODST, CH	4500	4500	5000	-500	Podstawa nalicze	🗱 Usuń
		832 PODST, WYP.	4500	4500	5000	-500	Podstawa nalicze	
		601 SKŁ.EMERYT.	9,76	439,2	488	-48,8	Składka na ubezp	📕 Wylicz
		602 SKŁ.RENT.	6,5	292,5	325	-32,5	Składka na ubezp	VUkrvi zerowe
		603 SKŁ.CHOROB.	2,45	110,25	122,5	-12,25	Składka na ubezp	
		828 P FM-REN WV	420	n	) n	n	Podstawa składel ≚	
						<b>↑</b>	2	
								😃 Zamknij
wartości składników płacowych wynik listy - różnica pomiędzy wartością obliczone po poprawieniu parametrów korygowaną a obliczoną po poprawieniu parametów								

wartości składników z listy korygowanej

Rys. Korekta listy płac

## VIII. Księgowanie list płac

Moduł INSUGNUM Kadry Płace umożliwia wygenerowanie dekretów księgowych na podstawie kont zdefiniowanych w składnikach płacowych, utworzenie dokumentów księgowych oraz zestawienia przelewów.

Program umożliwia również księgowanie list płac i zestawień przelewów do modułu INSIGNUM Finanse i Księgowość.

#### 1. Konfiguracja dokumentów księgowych

Aby skonfigurować dokumenty księgowe należy wybrać z menu Płace  $\rightarrow$  Księgowania  $\rightarrow$  Konfiguracja.

W górnej części okna znajdują się dokumenty księgowe. Dokument definiuje się przez podanie jego symbolu, nazwy, symbolu zgodnego z symbolem znajdującym się w programie INSIGNUM FK, rachunku bankowego nadawcy (ze słownika rachunków bankowych firmy) oraz tytułu przelewu. W tytule przelewu można użyć symboli : <MIESIAC> i <ROK>, które zostaną rozkodowane na miesiąc i rok zestawienia księgowań.

W dolnej części okna automatycznie pojawią się składniki płacowe, wraz ze zdefiniowanymi księgowaniami, przypisane do danego dokumentu księgowego.
### Wynagrodzenia

1	@ Dokumenty	/ księgowe							
Γ	Symbol	Nazwa	Symbol FK Nazw	a zestawienia przelew	Rachunek nada	iwcy		[[ <b>[</b> ]]]	Dues els de t
Þ	LP	Lista Płac	LP Wyna	grodzenie za <miesi< th=""><th>13 124 0199 11</th><th>1 1001 004</th><th></th><th></th><th><u>Frzeyiqua</u></th></miesi<>	13 124 0199 11	1 1001 004			<u>Frzeyiqua</u>
								1	<u>E</u> dytuj
-									Dodaj
	Skladniki (36)							*	Usuń
	Konto WN		Konto MA	Nazwa	Kod 🖉 🕹	Grupowanie WN	<u>^</u>		
Þ	ORG-43101		231-01	PŁ.ZAS.	200	wg konta	Ξ		
	ORG-43101		231-01	PREM.	202	wg konta			
	ORG-43101		231-01	NAGRODA	203	wg konta			
	ORG-43101		231-01	WYN.NADL.	204	wg konta			
	ORG-43101		231-01	WYN.CHOR.	205	wg konta			
	ORG-43101		231-01	OP.DZIEC.	206	wg konta			
	ORG-43101		231-01	URL, WYPOCZ.	207	wg konta			
	ORG-43101		231-01	URL.OKOL.	208	wg konta	~	db	Zamknii
<					000	>		0	Zamkni)

Rv	s Konfigu	iracia	dokum	entów	ksiegov	wych
I C Y	s. Ronngu	nacja	uonum		KSIQGO	w y ch

K Dokum	ent księgowy	
Symbol	LP	
Nazwa	Lista Płac	
Symbol FK	LP	
-Zestawienie	e przelewów	
Rachunek	, and the second	
Nazwa	Wynagrodzenie za <miesiac>/<rok></rok></miesiac>	~
	Zapisz 🛛 🗶	Anuluj

Rys. Konfiguracja dokumentów księgowych

# 2. Księgowanie list płac i zestawień przelewów

Aby zaksięgować listę płac, należy najpierw utworzyć zestawienie księgowań. W tym celu należy wybrać z menu: Płace  $\rightarrow$  Księgowanie  $\rightarrow$  Zestawienia.

### Wynagrodzenia

🚾 Księgowanie List Płac	
Wybrany miesiąc Lipiec 2007 📚 wszystkich jednostek	
Zestawienia księgowań (0)	
Zestawienie 🕹 Rok Miesiąc	
	<b>E</b> dytuj
	🝸 Dodaj
	Usuń
Generuj Vwzględniaj opcje grupowania Księguj Księguj	przelewy
Listy płac (0)	Dokumenty księgowe (0)
Numer Data wypłaty Rok Miesiąc	Dokument Dokument FK
	Nazwa Symbol Data wystawienia Rok Miesiąc
	8
	Edytu)
Księgowania (0)	Przelewy (0)
MPK Konto 🕹 Kwota WN Kwota MA Komentarz Data	Kwota 🕢 Rachunek Komentarz Kod składnika Data księgo Tytułem
2 00,0 zł	
	U Zamknij

Rys. Okno "Księgowanie list płac"

W pierwszej kolejności dodaje się zestawienie księgowań – przy pomocy przycisku Dodaj . Następnie należy podać dowolną nazwę, rok i miesiąc oraz jednostkę organizacyjną w której powstaje zestawienie.

🔣 Zestawie	nie księgowań 📃 🗖 🔀
Nazwa	07/2007 umowy o pracę
Rok	2007 🗘
Miesiąc	Lipiec
Jednostka organizacyjna	Zarząd
	Zapisz 🗶 Anuluj

Rys. Dodawanie zestawienia księgowań

Następnie w oknie list płac (Płace  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Listy płac) należy wybrać odpowiednią listę i kliknąć przycisk "Księguj  $\rightarrow$  Dodaj do zestawu".

Pojawią się dostępne z danym miesiącu zestawienia, z których należy wybrać odpowiednie zestawienie i kliknąć przycisk <u>Wybierz</u>.

# Wynagrodzenia

K	Listy płac									
	Jednostka orga	anizacyjna (MP	Z) 🚫 Wszystk	ie miesiące	⊙ Kosztowy	Lipiec	~	2007 😂		👔 Odśwież
	Wszystkie jedr	nostki	<ul> <li>Podatko</li> </ul>	wy	🔿 ZUS		Numer (nazwa)			
L	isty płac (1)									
	Zestawienie ks	ięgowań Nu	umer (Nazwa)	Jednostk	a organizac 🛆 Ok	res Mies	iąc podatek 🛛 Mi	esiąc ZUS   Numer(	kolejność) 🛛 Data wypłat	y Zamknął/Otworzy
Þ		07	/2007 umowy o prace	Zarząd	200	7.07 2007	.08 20	07.08	1 2007-08-10	
<								]		>
D	Pi Przegladaj	No Edv	/tui 🗭 Dod/	ai 🏋		amknij	Drukui	Ksieguri		💿 Pion
Ľ	- Trzogiądaj									O Poziom
U	lmowy (17)					Składnik	i (91)	Dodaj do : Usuć z ze	zestawu ctawu	
	Numer	Nazwisko	A Imie	od 🔼	🝸 Dodaj			030172.20		Î .
F.	1/2006	Cz	Teresa	2007-04-(	🗱 Usuć	Kod	Nazwa	Wartoś Warto	ść Opis 💻	<b>₽</b>
Ê	11/2006	Gó	Piotr	2006-12-(		▶ 1	G.PRZEPR.	176	176 Godziny przep	
	3/2006	Но	Beata	2007-04-(	🍓 Generuj	100	D.PRZEPR.	22	22 Dni przepraco	🔊 Edytuj
Þ	8/2006	Jar	Aneta :	2007-04-0		101	D.NIEPRZ.	0	0 Dni nieprzepra	P Dodai
	10/2006	Ко	Paweł 2	2007-01-(		4	G.URL.WYP.	0	0 Godziny urlop	
	28/2006	Ko	Mariusz 3	2007-03-(		102	D.URL.WYP.	0	0 Dni urlopu wy	* Usuń
	27/2006	Krz	Mirosław 2	2006-12-(		5	G.URL.OKOL.	0	0 Godziny urlop	
	13/2006	Lev	Bogusława 2	2006-12-( 🧹		103	D.URL.OKOL.	0	0 Dni urlopu okc 🧹	📓 Wylicz
<				>		<			>	Ukryj zerowe

Rys. Dodawanie listy płac do zestawienia księgowań

🔣 Księgowanie List Płac				
Vybrany miesiąc Lipiec V 2007 🗘 wszystł	kich jednostek 🛛 👻		🙆 Ods	śwież
Zestawienia księgowań (1) Zestawienie ∧ Rok ▶ 07/2007 umowy o pracę 2	Miesiąc 2007 Lipiec			glądaj lytuj odaj
Generuj ✓ uwzględniaj opcje grupowania Księguj	Księguj <u>p</u> rzelewy			
Listy płac (0)	Dokumenty księgowe (0	)		
Numer Data wypłaty Rok M	Dokument	Dokument FK		
		Symbol	Data wystawienia	KUK
	Edytuj			
Księgowania (0)	Przelewy (0)			
MPK Konto △ Kwota WN Kwota MA K 0,00 zł 0,00 zł	Kwota A Rachune	k Komenta	rz Kod składnika	a Data ksie
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<			>
		× Ar	nuluj 🐑 <u>W</u> y	bierz

Rys. Dodawanie listy płac do zestawu księgowań

Do jednego zestawienia księgowań można dodać wiele list płac.

Następnie w oknie zestawień (Płace → Księgowania → Zestawienia) należy wygenerować dokumenty księgowe wraz z dekretami i zestawienie księgowań. Służy do tego przycisk

age <u>G</u> eneruj	
🔣 Księgowanie List Płac	
Wybrany miesiąc Lipiec V 2007 🗘 wszystkich jednostek	✓
Zestawienia księgowań (1)	Pi Przedadaj
Zestawienie 🕹 Rok Miesiąc	
O7/2007 umowy o pracę 2007 Lipiec	🔊 Edytuj
	Todaj
Generuj Vuwzględniaj opcje grupowania Księguj Księguj Księguj	orzelewy
Listy płac (1)	Dokumenty księgowe (u)
Numer Data wypłaty Rok Miesiąc	Nazwa Symbol Data wystawienia Rok Mieciac
• 0/2007 dillowy o pracę 2007-06-10 00:00:00 2007 7	
	🕲 Edytuj
Księgowania (0)	Przelewy (0)
MPK Konto / Kwota WN Kwota MA Komentarz Data	) Kwota 🛆 Rachunek Komentarz Kod składnika Data księgo Tytułem
0,00 zł 0,00 zł	
< >	
	th Zambaii

Rys. Generowanie dokumentów księgowych i zestawienia przelewów

Po wykonaniu tej operacji w oknie pojawią się : dokumenty księgowe, dekrety oraz przelewy.

🔣 Księgowan	ie List Płac											
🗹 Wybrany n	niesiąc Lipiec	<b>⋎</b> 2	007 😂 🛛 wsz	ystkich jednos	tek	*					<u>O</u> dśwież	
Zestawienia ks	ięgowań (1)									was als dad		
Zestawienie			rzegiądaj									
▶ 07/2007 umov	vy o pracę			1	<u>E</u> dytuj							
<b>C</b> 10										- *	<u>U</u> suń	
🚳 <u>G</u> eneruj	uwzględniaj op	ocje grupowania	<u>K</u> sięg	uj K	sięguj <u>p</u>	yrzelewy						
Listy płac (1)						Dokumenty ksie	egowe (1)					
Numer	Data w	vołaty	Rok	Miesiac	1	Dokument	Dokument F	К				
▶ 07/2007 umow	v o prace 2007-08	-10 00:00:00	2007	- noonqu	7	Nazwa	Symbol	Data wystawienia	Rok Mie	siąc Błąd	Data	
					-	▶ Lista Płac	LP	2007-07-31	2007	7		
						<					>	
						Sec. ed. a.v.	1					
						Edytuj	J					
Księgowania (5	52)					Przelewy (16)						
МРК	Konto 🗠	Kwota WN	Kwota MA	Komentarz	D.	Kwota 🛆	Rachunek	Komentarz	Kod składnika	Data księgo	Tytułem 🔼	
▶ 00	231-03-007957	0,00 zł	1 364,48 zł			▶ 1 364,48 zł	07-102052				POBORY 7	
00	231-03-007965	0,00 zł	1 482,43 zł		(3)	1 482,43 zł	25-109024				POBORY 7	
00	231-03-007966	0,00 zł	3 309,69 zł			1 704,35 zł	64-109024				POBORY 7	
100	004 00 007070	142 080,88 zł	142 080,88 zł		~	1 887,57 zł	63-102052				POBORY 7	
<					>	1 ona 27 <del>s</del>						
										ds	Zenderit	
										U	Zamknij	

Rys. Generowanie dokumentów księgowych i zestawienia przelewów

Aby zaksięgować dokumenty księgowe należy kliknąć przycisk	<u>K</u> sięguj	natomiast
aby zaksięgować zestawienie przelewów – przycisk Księguj p	rzelewy . Po	wykonaniu
księgowań pojawi się log z informacją, czy księgowanie zostało w	vykonanie pop	rawnie. W
okienku zapiszą się również daty księgowania i ewentualne błędy. J	Jeżeli nie wysta	ąpią błędy,
dane zmieniają kolor na zielony. Jeżeli natomiast wystąpią błędy -	dane zmieniaj	ą kolor na
czerwony.		-

<b>KR</b> Ka	sięgo	owanie List	Płac														×
	Wybr	rany miesiąc 🛛	.ipiec		~	2007 😂	wszys	stkich jednost	ek:	1	<b>~</b>				<b>i</b>	lśwież	]
Zesta	wier	nia księgowa	ıń (3)												D Den		h
Zes	tawie	enie				Δ	Rok	Miesia	ąc							eyiquaj	
▶ Um	owy z	lecenia						2007 Lipiec							- 🔊 E	dytuj	
Wy	n.Rad	dy Nadzor+Za	rząd					2007 Lipiec							× (		5
(m)																lodaj	
	Ger	neruj 🗹	uwzgle	ędniaj opc	je grupowar	nia 🔄	<u>K</u> sięguj	K	sięguj	prze	lewy				<b>*</b> 1 U	Jsuń	ר
Liety	nkae	(4)								De	kumentv ksie	nowe (2)					
Listy	prac	(1)					1.				Delument EK	gome (2)					
Nu	mer			Data wyp	yaty	Rok		Miesiąc		Symbol Data wystawienia Dok Mieriar Bład D							
▶ Um	owy z	lecenia 07/20	37	2007-07-3	31 00:00:00		2007				Symbol	Data wystawk	епіа кок	Miesiąc	Diqu	1	
										1	ILP	2007-07-31		2007]	7   Brak bręc	10W  2	$\geq$
																-	_
											🔊 Edytuj						
Keier	0.000	nia (54)								D	(29)						
vəičî	JUWa	ina (51)	Kana		Data kaisa	Turne	-lusta	pl., d			Zelewy (30)	Takalan	Turnersheite	Toursia and	Dahawara	MOK	•
i wr		Kwota MA	Kome	entarz	Data Księgi	o Trans	аксја	ыар	_		i Data księgo	Tyturem	Transakcja	i ermin zapr	Data wpro	МРК	
0,0		1 323,00 2			2007-07-31	POBOI	<γ /1	Brak brędow	_		2007-07-31	POBORY 77	POBORY 77	2007-07-31	2007-07-31	00	-
0,0		1 513,00 2			2007-07-31		xr /1	brak brędów poslektedźw			2007-07-31	POBORY 7/	POBORY 7/	2007-07-31	2007-07-31	00	
0,0		1 504,05 2			2007-07-31	POBOI	α η		_		2007-07-31	POBORY 7/	POBORY 7/	2007-07-31	2007-07-31	00	
52 7	7	52 770,00 z							×		2007-07-31	POBORY 7/	POBORY 7/	2007-07-31	2007-07-31	00	~
<						Ш			>	<	]			Ш		>	
															(d) - 7		h
															U 20	imkni)	

Rys. Poprawnie zaksięgowany dokument i zestawienie przelewów

# IX. Wydruki

### 1. Konfigurowanie niektórych wydruków

W programie INSIGNUM Kadry Płace istnieją wydruki, które mogą być zdefiniowane przez użytkowników. Są to : Historia wynagrodzeń, Zestawienie list płac oraz Lista płac.

W pierwszej kolejności należy zdefiniować kolumny, które będą używane z definiowalnych wydrukach. Aby to zrobić, należy wybrać z menu : Wydruki  $\rightarrow$  Kolumny.

Definicja kolumny polega na nadaniu jej dowolnej nazwy i przypisaniu odpowiednich składników płacowych. Do jednej kolumny można dodać więcej niż jeden składnik płacowy.

🕼 Listy płac (kolumny)		
Listy płac (kolumny) Opis	▲ 	Przeglądaj Edytuj Dodaj Lsuń
Składniki dostępne A Nazwa Opis Gr	Kod     Nazwa     Opis	
		U Zamknij

Rys. Okno "Kolumny"

Aby dodać nową kolumnę, należy kliknąć przycisk 🛅



Następnie należy podać nazwę kolumny :

KR Lis	ty płac (kolumna)		
Opis	Suma składek ZUS		
	, 	V Zapisz	X <u>A</u> nuluj

Rys. Dodawanie kolumny

Następnie ze składników dostępnych – znajdujących się z lewej strony okna – wybiera się składniki wybrane do tworzonej kolumny :

Listy plac (kolumny) Listy plac (kolumny) (1)     Opis     Suma składek ZUS								Przeglądaj Przeglądaj Edytuj Dodaj V Ljsuń
Składniki dostępne (94)           ▲ Nazwa           ▶ 1         G.PRZEPR.           2         G.NADL.50%           3         G.NADL.100%           4         G.URL.WYP.           5         G.URL.OKOL.           6         G.DO ODEBR.           2         C.ODEBP.	Opis Godziny przepracowane Godziny nadliczbowe płatne 50% Godziny nadliczbowe płatne 100% Godziny urłopu wypoczynkowego Godziny urłopu okolicznościowego Godziny urłopu okolicznościowego Godziny nadliczbowe do odebrania Godziny odebrane za oddiow nadliczb	Grupa Godziny Godziny Godziny Godziny Godziny Godziny	•		601 602 603	Nazwa SKL.EMERYT. SKL.RENT. SKL.CHOROB.	Opis Składka na ubezpieczenie Składka na ubezpieczenie Składka na ubezpieczenie	e emerytalne e rentowe e chorobowe
Składniki dostę	ępne (wszystkie skła	dniki p	łacowe	)		Składn	niki wybrane do	U Zamknij

Składniki wybrane do definiowanej kolumny

Rys. Przypisywanie składników do kolumny

W ten sposób można utworzyć dowolną ilość kolumn oraz składniki płacowe, które zostaną uwzględnione na zestawieniu.

# 2. Historia wynagrodzeń

Historia wynagrodzeń jest definiowalnym zestawieniem, zawierającym składniki z list płac z rozbiciem na poszczególnych pracowników. Zestawienie tworzone jest przy pomocy skonfigurowanych wcześniej kolumn.

Aby otworzyć Historię wynagrodzeń, należy wybrać z menu : Wydruki  $\rightarrow$  Zestawienia wynagrodzeń  $\rightarrow$  Historia wynagrodzeń.

W pierwszym okienku widoczne będą filtry, wg których utworzone zostanie zestawienie – tzn. okres (miesiąc od – do), typy umów oraz jednostki organizacyjne. Można również sporządzić zestawienie tylko dla jednego pracownika – w tym celu należy wybrać pracownika w okienku znajdującym się na dole ekranu.

# Rozliczenia z ZUS

K	🔣 Historia wynagrodzeń 📃 🗖						
0	miesiąc podatk	owy 🔘 miesiąd	c ZUS Od	2006 🗘 Grudzień	✓ do	2006 🗘 Grudzie	eń 🔹
Θ	miesiąc kosztov	NΥ					
R	odzaje umów					Wszystkie	Odwróć
	Wybierz	Kod	Nazwa	Opis		Тур	
>		RN	RADA NADZORCZA	Rada Nadzor	cza F	Rada Nadzorcza (RN)	
		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	l	Jmowa zlecenie (ZLEC)	)
		DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	l	Jmowa o dzieło (DZIEL	.0)
		PRACA	O PRACĘ	O PRACĘ	l	Jmowa o pracę (PR)	
	- do ostki oraz	nizománo			🔲 Alebume		
J	ednostki orga	anizacyjne			🔲 Aktywn	e Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz	nizacyjne Nazwa			🔲 Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
ار ح ح	ednostki orga Wybierz	n <b>izacyjne</b> Nazwa Dział Handlowy	у		Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
ال د د	ednostki orga Wybierz	nizacyjne Nazwa Dział Handlowy Dział Księgowo	y pści		Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
ال د د	ednostki orga Wybierz	Nazwa Dział Handlowy Dział Księgowc Dział Marketing	y ości gu		Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
ار د	ednostki orga Wybierz	Nazwa Dział Handlowy Dział Księgowo Dział Marketing Dział Transpor	y ości gu tu		Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
الا الا	Wybierz	Nazwa Dział Handlowy Dział Księgowo Dział Marketing Dział Transpor Zarząd	y ości gu tu		Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
۲ ۲	ednostki orga Wybierz	Nazwa Dział Handlowy Dział Księgowo Dział Marketiny Dział Transpor Zarząd	V ości gu tu		Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
J (	Wybierz Wybierz	Nazwa Dział Handlowy Dział Księgowo Dział Marketing Dział Transpor Zarząd	y pści gu tu	···· 🔀	Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
) ( )	Wybierz	Nazwa Dział Handlowy Dział Księgowo Dział Marketing Dział Transpor Zarząd	y ości gu tu		Aktywr	e Wszystkie	Odwróć
J(	Wybierz	Nazwa Dział Handlowy Dział Księgowo Dział Marketiny Dział Transpor Zarząd	V ości gu tu		Aktywr	e Wszystkie	Odwróć

Rys. Filtry wydruku "Historia wynagrodzeń"

Po wybraniu filtrów należy kliknąć przycisk Wybierz

Następnie należy wybrać zestawienie lub zdefiniować nowe zestawienie. Aby to zdefiniować nowe zestawienie, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

🕼 Zestawienie wynagrodzeń kolumny			
Konfiguracja			P Przepladaj
Nazwa			- Drogidad)
			🐿 <u>E</u> dytuj
			📩 Dodaj
			to Usuń
Destance	1		
Doscępine	$\Rightarrow$	wybrane	Î
	+		Ŧ
		Wybierz	X <u>A</u> nuluj

Rys. Dodawanie nowego zestawienia

Następnie podaje się nazwę zestawienia.

KR Zest	awienie wynagrodzeń - konfiguracja	
Nawa	Potrącenia	
	✓ Zapisz	X <u>A</u> nuluj

Rys. Dodawanie nowego zestawienia

Do utworzonego zestawienia przypisuje się zdefiniowane wcześniej kolumny.

🕼 Zestawienie wynagrodzeń kolumny		
Konfiguracja		P. Draceladai
Nazwa		
> Potrącenia		🐮 <u>E</u> dytuj
		Dodaj
		🎦 Usuń
Dostępne	Wybrane	
> Płaca zasadnicza	> Suma składek ZUS	ſ
	 Składka zdrowotna	Û
	Podatek	
	Inne potrącenia	
1	🐑 Wybierz	X <u>A</u> nuluj
I	I	

Kolumny dostępne (wcześniej zdefiniowane)

Kolumny wybrane do zestawienia

Rys. Definiowanie nowego zestawienia

Raz zdefiniowane zestawienie pozostaje w systemie i można go używać wielokrotnie. Można utworzyć dowolnie wiele zestawień.

Po wybraniu zestawienia należy kliknąć przycisk <u>Wybierz</u>

Istnieje możliwość posortowania danych w zestawieniu wg dwóch warunków, sporządzenie sumy i średniej dla wybranego pola oraz ukrycie niektórych kolumn stałych (rodzaj umowy, stanowisko, jednostka) – aby wydruk był bardziej czytelny w przypadku występowania dużej ilości kolumn zdefiniowanych przez użytkownika.

🕼 Sortowanie	
wg nazwiska	<b>*</b>
wg działu (jednostki organizacyjnej)	<b>*</b>
🖸 Suma	
🔲 Średnia	
Ukryj kolumny	
🔲 Rodzaj umowy	
🔲 Stanowisko	
🔲 Jednostka	
🐑 Wybierz	Anuluj

Rys. Opcje zestawienia

Wygląd przykładowego zestawienia Historia wynagrodzeń :

DE	MO								Strona 1/1
Lp	Imię i nazwisko	Dział (jednostka organizacyjna)	Stanowisko	Okres	Suma składek ZUS	Składka zdrowotna	Podatek	Inne potrącenia	Razem
1		Dział Księgowości	Kasjer	2006-12	224,52	87,79	41,00	66,48	419,79
2		Dział Transportu	Kierowca	2006-12	527,62	206,31	184,00		917,93
3		Dział Transportu	Kierownik transportu	2006-12	561,30	219,48	206,00		986,78
				Razem:	1313,44	513,58	431,00	66,48	2324,50

Rys. Przykładowy wydruk "Historii wynagrodzeń"

# 3. Zestawienie list płac

Zestawienie list płac jest definiowalnym zestawieniem zawierającym dane z list płac, z podziałem na poszczególne listy.

Aby otworzyć Zestawienie list płac, należy wybrać z menu : Wydruki  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Zestawienie list.

W pierwszym okienku widoczne będą filtry, wg których utworzone zostanie zestawienie – tzn. okres (miesiąc), jednostki organizacyjne oraz sposób wynagradzania.

Rozliczenia z ZUS

M Zestawienie list płac	
Jednostka organizacyjna (MPZ) 🔿 Wszystkie miesiące 🍥 Kosztowy 🛛 🐨 👻	2006 🗘
Wszystkie jednostki	
Uwzoledniai podrzedne Numer (nazwa)	
Sposoby wynagradzania	
> ZLECENIE	
PRACA PRACA	
RN RADA NADZORCZA	
DZIEŁO DZIEŁO 🗸	
🔞 Drukuj	U <u>Z</u> amknij

Rys. Okno "Zestawienie list płac"

Po wybraniu filtrów należy kliknąć przycisk

Następnie należy wybrać zestawienie lub zdefiniować nowe zestawienie. Aby zdefiniować nowe zestawienie, należy kliknąć przycisk

🜃 Listy płac zestawienie kolumny	
Konfiguracja	Przedadaj
Nazwa	rzegiąuaj
	🛍 <u>E</u> dytuj
	한 Dodaj
	🎦 Usuń
Dostepne	Î J
	Wybierz

Rys. Dodawanie nowego zestawienia

Następnie podaje się nazwę zestawienia.

🔣 Zestawienie list płac - konfiguracja 📃					
Nawa	Podatek				
	Zapisz	🗙 <u>A</u> nuluj			

Rys. Dodawanie nowego zestawienia

Do utworzonego zestawienia przypisuje się zdefiniowane wcześniej kolumny.

🔣 Listy płac zestawienie kolumny		
Konfiguracja		P Przegladaj
Nazwa		
Podstawowa		🔊 Edytuj
> Podatek		
		Dodaj Dodaj
		* Usuń
Dostepne	-	Wybrane 1
Ubezpieczenie rentowe - pracodawca		Przychód podl.opodatk.
PFP	+	Podst.podatku J
Ulga podatkowa		
podst.chor.		
Exw.unop		pod.praca
		Pod.doch (suma)
Inne składniki wynagrodzenia		
podst. rent.		
_		
Ť		Anuluj 👻 Wybierz

Kolumny dostępne (wcześniej zdefiniowane)

Kolumny wybrane do zestawienia

Rys. Definiowanie zestawienia

Raz zdefiniowane zestawienie list płac pozostaje w systemie i można go używać wielokrotnie. Można utworzyć dowolnie wiele zestawień.

Po wybraniu zestawienia należy kliknąć przycisk

# Wygląd przykładowego Zestawienia list płac :

				ZESTAV	VIENIE L	IST PŁAC					
Sposób wynagra	Koszty mies. 5/2007 dzania: MIESIĘCZNY, F	LADA NADZ,	ZARZADZAI	VIE, DZIEŁO,	ZLECENIE						
Lista płac	Sposób wynagradzania	Przychód podl.opodatk.	Podst.podatk u	KUP BFP	KUPOFP	pod.praca	pod.BFP	pod.RN	Pod.doch (suma)	DataWypkaty	Okres kosztowy
Wynagr.prac.05/20 07	) MIESIĘCZNY	199821,87	154682,00		8246,08	13439,00			13439,00	2007-06-06	2007.05
Um. o dzieło 05/2005	DZIEŁO	995,00	498,00	497,50			95,00		95,00	2007-06-06	2007.05
Nagr.okolicz. 05/2005	MIESIĘCZNY	3080,00	2503,00		0,00	282,00			282,00	2007-06-11	2007.05
Wyn.Zarzadu 05/2007	RADA NADZ	10000,00	9784,00	217,00				1858,00	1858,00	2007-05-25	2007.05
Umowy zlec.05/2007	ZLECENIE	48044,00	36700,00	9175,58			6066,00		6066,00	2007-05-29	2007.05
Wyn.Rady Nadzor.05/2007	RADA NADZ	11000,00	10676,00	325,50				1176,00	1176,00	2007-05-25	2007.05
	RAZEM:	272940,87	214843,00	10215,58	8246,08	13721,00	6161,00	3034,00	22916,00		

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia list płac

# 4. Lista płac

Lista płac jest definiowalnym zestawieniem zawierającym dane z jednej list płac, z podziałem na poszczególnych pracowników.

Aby sporządzić wydruk "Lista płac", należy w oknie Listy płac (Płace  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Listy płac) wybrać odpowiednią listę, a następnie kliknąć przycisk Drukuj  $\rightarrow$  Listę płac.

K	Listy płac																
	Jednostka orgar	nizacyjna (M	PZ)	🔘 Wszystł	kie miesiące	🖲 Koszto	жу	Grudzień		•	2006	<b>‡</b>				2	Odśwież
	Wszystkie jedno	ostki	-	🔘 Podatko	wy	🔘 ZUS	ZUS Numer (nazwa)										
_L	isty płac (1)																
	Zestawienie ks	ięgowań	Numer	r (Nazwa)		Jedno	ostka organiz	ac 🔺	Okre	s Mies	ąc poda…	Miesiąc ZUS	Nume	Data wyp	łaty Zamkną	/Otworzy	🕴 Data zamkr
>	12/2006		12/200	)6		Zarzą	d	1	2006	.12 2007	.01	2007.01	1	2007-01-1	.0 Superad	min Sup	
◀																	•
C	OR Duncaladai	989 54	J. 161 12		1-1 X9	Linux		lunii	2	Dendari		in mud				🖲 F	'ion
Ľ	- Przeyląuaj		iycuj		Ja) 1	USUIT	2011	KJ IIJ	0	Drukuj		າຊີຕິດ)				() F	'oziom
ι	lmowy (16)							Paski pła	cowe	3							
	Numer	Nazwisko		Imie	Od	Do ^		Zestawie	nie s	;kładników						-	T
	2/2006	Be		Przemysław	2006-12-01		* U	Isuń		Kod Na	zwa	Wartość .	Warto	iść wyj. 🛛	Opis		Û
	11/2006	Gó		Piotr	2006-12-01	=			>	1 G.F	RZEPR.	1	52	152	Godziny przep	100	Edytui
	3/2006	Ho		Beata	2007-04-01		Gei Gei	neruj		100 D.F	RZEPR.		19	19 0	Oni przepracc		Laycaj
	8/2006	Jai		Aneta	2006-12-01					101 D.	IIEPRZ.		0	0 0	Oni nieprzepr	1	Dodaj
	10/2006	Ko		Paweł	2006-07-01	2006				4 G.I	JRL.WYP.		0	0 0	Godziny urlop	*	Usuń
	12/2006	Kry		Bogusława	2006-11-01	2006				102 D.I	JRL.WYP.		0	0	Oni urlopu wy		
	13/2006	Ło		Bogusława	2005-02-01					5 G.I	JRL.OKOL.		0	0 0	Godziny urlop		Wylicz
•	10,0000			- F	00000 40 04				•	100 0.1			-		Nei under eine eine	- U	kryj zerowe
																O	Zamknij

Rys. Wybór wydruku "Lista płac"

🔣 Lista płac - wydr	uk	
Jednostka organizacyjna (MPZ)	Wszystkie jednostki	•
Sortowanie	wg jednostki org. i nazwiska	*
P Podgląd	Drukuj Konfiguracja	U Zamknij

Rys. Parametry wydruku "Lista płac"

Aby zdefiniować wydruk należy wybrać przycisk Konfiguracja Do listy płac przypisuje się zdefiniowane wcześniej kolumny.

🕼 Listy płac - kolumny						
Dostępne			Wybrane			Ŷ
Suma składek ZUS	-	>	Płaca zasadnicza			
Inne potrącenia	-		Podatek			Û
> Składka zdrowotna						
<b>A</b>				♠	<mark>ن</mark> ع	amknij
<b>T</b>						
				I		
Columny dostępne (wcześi	niej za	le	finiowane)	K	olumny	y wyb

Rys. Konfiguracja wydruku "Lista płac"

W przypadku listy płac można utworzyć tylko jedną konfigurację.

Następnie należy zamknąć konfigurację (przycisk Zamknij) i wykonać wydruk przy pomocy przycisku Drukuj.

Wygląd przykładowego wydruku "Lista płac":

#### DEMO

Symbol i nazwa listy: 12/2006

Miesiąc: J	koszty: 12/2006	podatek: 1/2007	ZUS:	1/2007	
Nr Pracownik	Nazwisk	co i imię	Płaca zasadnicza	Podatek	Podis pracownika
Dział Hand	lowy				
2			2220,00	271,00	
11			6100,00	759,00	
8			1500,00	151,00	
10			1800,00	155,00	
12			933,33	59,00	
19			1000,00	34,00	
21				193,00	
22			1213,33	182,00	
28			1050,00	169,00	
29			900,00	83,00	
31			900,00	94,00	
Dział Księg	zowości				
13			900,00	41,00	
Dział Trans	sportu				
25			1320,00	184,00	
27			1500,00	206,00	
Zarząd				· · ·	
14			1000,00	23,00	
RAZEM:			22336,66	2604,00	

Rys. Przykładowy wydruk "Lista płac"

### 5. Paski płacowe

Aby sporządzić wydruk pasków płacowych, należy w oknie Listy płac (Płace  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Listy płac) wybrać odpowiednią listę, a następnie kliknąć przycisk Drukuj  $\rightarrow$  Paski płacowe.

<b>K</b> R	Listy płac																	(	_ 🗆 🗙
	Jednostka orgar	nizacyjna (MP)	Z)	🔿 Wszystk	ie miesiące	😑 Kosz	towy	Grudzi	eń		•	2006						2	Odśwież
[	Wszystkie jedno	ostki	•	🔘 Podatko	wy	🔘 ZUS	ZUS Numer (nazwa)												
	-4 1 14																		
	sty plac (1)													-					-
	Zestawienie ks	ięgowań N	lumer (	(Nazwa)		Jed	nostka o	rganizac 🏼	Okn	es	Miesiąc p	ooda	Miesiąc ZUS	Nume	Data wy	płaty Z	amknął/Ot	worzył	Data zamkr
>	12/2006	12																	
•																			Þ
												,							
1	Przeglądaj	🕙 Edy	/tuj	📩 Dod	aj 🎦	Usuń		Zamknij	6	Dru	kuj	Ksi	ęguj					U Pic	n
								Lista	ołac									O Po	ziom
U	mowy (16)							Paski	płacow	/e									\$
	Numer	Nazwisko		Imie	Od	Do		Zesta	wienie	składni	κów								
	2/2006	Be		Przemysław	2006-12-01		*	Usuń		Kod	Nazwa	3	Wartość .	. Warto	ość wyj.	Opis			Û
	11/2006	G		Piotr	2006-12-01				>		G.PRZ	EPR.	1	52	152	Godziny	przep	989	Edutui
	3/2006	н		Beata	2007-04-01		-	Generuj		10	D.PRZ	EPR.		19	19	Dni prze	prace		Εάγτα)
	8/2006	Ja		Aneta	2006-12-01					10	D.NIEP	PRZ.		0	0	Dni niep	rzepr	1	Dodaj
	10/2006	Ke		Paweł	2006-07-01	2006					f G.URL	WYP.		0	0	Godziny	urlop	<b>X</b> 9	Heuń
	12/2006	Kr		Bogusława	2006-11-01	2006				10	2 D.URL	WYP.		0	0	Dni urlop	pu wy		osari
	13/2006	Ł	1	Bogusława	2005-02-01					:	5 G.URL	OKOL.		0	0	Godziny	urlop		Wylicz
	4 0 1000 r			- F	0000 40 04					10		OKO!		•	0	Detunier		□ I lkr	vi zerowe
		110																	7) 2010/06
																		C	Zamknij

Rys. Wybór wydruku pasków płacowych

Wydruk można posortować według nazwiska lub według jednostki organizacyjnej.

# Rozliczenia z ZUS

🕼 Paski płacowe	
Sortowanie wg nazwiska	<b>~</b>
🕙 <u>P</u> odgląd 🐼 <u>D</u> rukuj	U Zamknij

Rys. Parametry wydruku pasków płacowych

Na końcu wydruku znajduje się podsumowanie wszystkich pasków.

Nrprac: 35			Dz	iał Handlowy	Pi	łaca zas.:20	00,00	Miesiąc: kosz	ty: 6/2007	ZUS:	7/2007
Godziny	G.PRZEPR.	160,	00							Razem:	150,00
Dni	D.PRZEPR.	20,	00							Razem:	20,00
Wynag. OFP	PŁ.ZAS.	2000,	00							Razem:	2000,00
Wypł. PFP	EKW.PRA.	15,	00							Razem:	15,00
Potrącenia	PODATEK	115,	00 SKŁ.EMERYT	. 195,20	3KŁ.RENT		130,00	SKŁ.CHOROB.	49,0	D	
	ZDR.ODLICZ.	125,	00 ZDR.NIEODL	. 20,32						Razem:	635,52
Rachunek banl	kowy:				Dowy	platy: Go	tówka:		Przel	ew:	1379,48
Podst. podatku	r	1517,00 1	Koszty uzyskania	<u>د</u> 10	18,50 Ulg	a w podatk	nu:	47,71			
Podst.ubez.en	n.irent.:	2000,00 1	Podst.ubez.chor	ъЪ.: 200	10,00 Pod	lst. ubez. w	ypad.:	2000,00	Podst. ubez	zdrow.:	1625,80
Składki finanso	owane przez płat	tnika: I	Emerytalna:	19	5,20 Ren	itowa:			Wypadkow	a:	14,80
NIP Płatnika:			PESEL Ubezpiec:	zonego:	NF2	Ζ:		13R	Składka zdr	owotna:	146,32
Podsumov	vanie				Miesiąc: k	oszty: (	6/2007	Podatek:	7/2007	ZUS:	7/2007
Godziny	G.URL.WYP.	232,	00 G.PRZEPR.	2455,00						1	2588,00
Dni	D.URL.WYP.	29,	DO D.CHOR.	5,00	D.PRZEPR		307,00				341,00
Wynag. OFP	PREM.	10520,	00 PŁ.ZAS.	54983,33	WYN. CHOR	-	303,55				65906,88
Wypł. PFP	EKW.PRA.	180,	00								180,00
Potrącenia	ZDR.ODLICZ.	4156,	53 SKŁ.CHOROB	. 1607,30	PODATEK	5	<b>δ4</b> 0,00	UBEZP.ZYC.	218,4	o	
	ZDR.NIE ODL	. 670,	39 SKŁ.EMERYT	. 5402,88	SKŁ.RENT	. 4	254,22				22959,72
					Do wypłaty	y: Gotówł	a:	2114,48	Prze	lew:	41012,68
Podst. podatku	r 51624,	,00 Koszty	uzyskania:	2007,28 Ulgar	w podatku:	811,07					
Podst ubez en	n iment ·65603.	33 (zmnie	iszona o	0.00 ) Podst	.u.chor.:	65603.33	Podst.	u.wvp.: 656032	33 Podst. u	. zdrow.:	53632.48

Podst.FP:	65603,33	Podst. FGŚP: 6	5603,33						
Składki finansowane pr	zez płatnika:	Emerytalna:	6402,88	Rentowa:	0,00	Wypadkowa:	485,47	FP: 1607,30 FGŚP: Składka zdrow.:	65,60 4826,92
Składki finansowane pr	rzez budżet:	Emerytalna	0,00	Rentowa:	0,00	Zdrowotna:	0,00		
		Podst.składki emrent			0,00	Podst. składki	zdrowotnej		0,00

 $Do wypłaty (przelewem) słownie:\ czterdzieści jeden tysięcy dwanaście złotych sześć dziesiąt osiem groszy$ 

Sporządził \_\_\_\_\_ Sprawdził \_\_\_\_\_ Gł.Księgowy \_\_\_\_\_ Dyrektor/Piezes \_\_\_\_\_

Rys. Przykładowy wydruk pasków płacowych

### 6. Zestawienie składników

Aby wykonać wydruk Zestawienie składników należy wybrać z menu Wydruki  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Zestawienie składników.

KR Zestaw	ienie składników						
Jednostka Wszystkie	i organizacyjna (MPZ) 9 jednostki 💉	<ul> <li>○ Wszystkie miesiące</li> <li>○ Podatkowy</li> </ul>	⊙ Kosztowy ○ ZUS	Od Do	Czerwiec  Czerwiec  Numer (nazwa)	2007 🗘 2007 🗘	Qdśwież
Sposoby v	wynagradzania		Listy płac				
Kod	Nazwa	Wybierz	Nazwa			∀ Wybierz	
▶ ZLECENIE	ZLECENIE	✓	► Korekta			✓	
PRACA	PRACA	✓	06/2007 (	Jmowy	o pracę		
RN	RADA NADZORCZA	✓	06/2007 1	RN		✓	
DZIEŁO	DZIEŁO	✓					
PRACA G.	PRACA GODZ.	✓					
P godg	jląd 🔀 Drukuj	Konfiguracja	<	1	1		🕑 Zamknij

Rys. Okno "Zestawienie składników"

Zestawienie można wykonać z list utworzonych w wybranej jednostce (rozwijalna lista "Jednostka organizacyjna"), w wybranym okresie (miesiąc i rok od – do) kosztowym podatkowym lub ZUS, z wybranych list płac (wykaz list płac dostępnych w wybranym okresie znajduje się z prawej strony okna).

Przycisk Konfiguracja umożliwia wybór grup składników do zestawienia.

🔣 Zestawienie składników z listy płac - grupy		
Dostępne	Wybrane	
Dni	Wynag. OFP	
Poza wypł.	Wynag. BFP	
Godziny	Wypł. PFP	L T
	Zasilki ZUS	
	Potrącenia	
	Do wypłaty	
	Systemowe	
	<b>O</b>	Zamknij

Rys. Wybór grup do zestawienia składników

DEMO										Strona 1/3
		ZESTAW	7IENIE SKŁAI	ONIKÓW PŁACO'	WYCH Z LIST F	ŁAC ZA MIESIAC	6/2007			
Sposób wynagradzar	nia: ZLECENI	E, PRACA, RADA I	NADZORCZI	A, DZIEŁO, PRACA	GODZ.					
Listy płac: Korekta,	06/2007 RN, 0	6/2007 umowyopra	rę,							
Miesiąc koszty:	6 / 2007									
Wynag. OFP		Wynag. BFP		Wypł. PFP		Zasilki ZUS		Potrącenia		
PŁ.ZAS.	54483.33	WYNAGR.ZLEC	7000.00	BON	0.00	ZAS.CHOR.	0.00	PODATEK	6361.00	
PREM.	10620.00			EKW.PRA.	180.00	ZAS.OPIEK.	0.00	SKŁ.EMERYT.	6354.08	
NAGRODA	0.00					ZAS.MACIERZ.	0.00	SKŁ.RENT.	4231.72	
WYN.NADL.	0.00					ZAS.CHOR.WYP	0.00	SKŁ.CHOROB.	1595.05	
WYN.CHOR.	303.55					ZAS.REH.	0.00	ZDR.ODLICZ.	4667.53	
OP.DZIEC.	0.00					ZAS.REH.WYPA	0.00	ZDR.NIE ODL.	752.80	
URL.WYPOCZ.	0.00							INNE POTR.	0.00	
URL.OKOL.	0.00							UBEZP.ZYC.	218.40	
EKWIW.URL.	0.00									
INN.DOD.	0.00									
PREM. PROC	0.00									
RAZEM:	65406.88		7000.00		180.00		0.00		24180.58	

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia składników płacowych

### 7. Zestawienie wynagrodzeń

"Zestawienie wynagrodzeń" jest raportem dotyczącym płac pracowników z ich umów. Aby sporządzić zestawienie należy wybrać z menu : Wydruki → Zestawienia wynagrodzeń → Zestawienie wynagrodzeń

•	E Zestawie	nie wynagrodz	zeń					
				Od 2007	Czerwiec	🖌 do	2007 🤤 Czerwi	ec 💌
ŀ	Rodzaje umć	Św					Wszystkie	Odwróć
	Wybierz	Kod 🛛 🛆	Nazwa	Opis		Тур		
Þ		DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO		Umowa o dzieło (D	ZIELO)	
		PRACA	O PRACĘ	O PRACĘ		Umowa o pracę (P	R)	
		PRACA GODZ	PRACA GODZ.	Umowa o pra	cę - wynagrod	Umowa o pracę (P	R)	
		RN	RADA NADZORCZA	Rada Nadzoro	za	Rada Nadzorcza (F	RN)	
		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE		Umowa zlecenie (Z	LEC)	
	lednostki or	ganizacyjne				Aktywne	Wszystkie	Odwróć
	Wybierz	Nazwa		,	V			
Þ		Zarząd						
		Dział Transport	tu					
		Dział Marketing	ju					
		Dział Księgowo	ści					
		Dział Handlowy	,					
	Pracownik			🗶				
						<b>*</b>	Wybierz	<u>A</u> nuluj

Rys. Okno Zestawienie wynagrodzeń

Następnie należy w zależności od potrzeb wybrać filtry :

- rodzaje umów,
- jednostki organizacyjne, dla których sporządzane jest zestawienie
- okres w którym obowiązuje umowa (daty od do).

W części okna "Rodzaje umów" dostępne są wszystkie umowy zdefiniowane w słowniku umów. Można wybrać jedną lub kilka umów zaznaczając pole ☑ przy odpowiedniej umowie. Można też wybrać wszystkie umowy klikając przycisk <sup>Wszystkie</sup>. Przycisk

Odwróć odwraca zaznaczenie, to znaczy te umowy które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

W części okna "Jednostki organizacyjne" dostępne są wszystkie jednostki zdefiniowane w słowniku jednostek. Można wybrać jedną lub kilka jednostek zaznaczając pole v przy

odpowiedniej jednostce. Można też wybrać wszystkie jednostki klikając przycisk Wszystkie

Przycisk Odwróć odwraca zaznaczenie, to znaczy te jednostki które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

Wybór daty od – do pozwalają sporządzić zestawienie umów aktywnych w wybranym okresie.

Istnieje również możliwość sporządzenia zestawienia dla jednego pracownika. Aby to zrobić, należy wybrać pracownika w polu "Pracownik" (na dole okna).

Przycisk .... znajdujący się obok pola "Pracownik" otwiera kartotekę osobową. Z kartoteki należy wybrać pracownika. Jego imię i nazwisko pojawi się w polu "Pracownik". Przycisk su usuwa pracownika z tego pola.

1	🖁 Zestawieni	e wynagrodz	zeń								
			(	od	2007 😂 🤇	Izerwiec	<b>v</b> c	lo	2007 🔷 Cze	erwiec	<
				_							
F	Rodzaje umóv	v							Wszystki	•	Odwróć
	Wybierz	Kod 🗾 🗡	Nazwa	Op	pis		Тур				
Þ	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	DZIEŁO	DZIEŁO	01	DZIEŁO		Umowa o c	lzieło (C	ZIELO)		
	Image: A start and a start	PRACA	O PRACĘ	OF	PRACĘ		Umowa o p	racę (P	R)		
		PRACA GODZ	PRACA GODZ.	Um	nowa o pracę - I	wynagrod	Umowa o p	racę (P	R)		
		RN	RADA NADZORCZA	Ra	ida Nadzorcza		Rada Nadz	orcza (I	RN)		
		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLE	ECENIE		Umowa zle	cenie (2	(LEC)		
	Jednostki org	anizacyjne					Akt	ywne	Wszystki	•	Odwróć
	Wybierz	Nazwa			$\nabla$						
Þ	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	Zarząd									
		Dział Transport	tu								
		Dział Marketing	ju								
		Dział Księgowo	ści								
		Dział Handlowy	/								
	Pracownik 10	anna Adamczyk			<b>•</b>						
		anna Haamezyk									
								\$	Wybierz	×	Anuluj
								_		<u> </u>	

Rys. Wybór pracownika w zestawieniu wynagrodzeń

Po zaznaczeniu odpowiednich umów, jednostek organizacyjnych i wybraniu okresu (lub po wybraniu pracownika) należy kliknąć przycisk <u>Wybierz</u>.

W następnym okienku można wybrać stanowisko, dla którego zostanie sporządzone zestawienie. Należy zaznaczyć wybrane stanowiska i kliknąć przycisk Wybierz.

Przycisk Wszystkie spowoduje sporządzenie zestawienia dla wszystkich stanowisk.

### Rozliczenia z ZUS

🔐 Stanowiska	
Kod Pokaż nieaktywne	Przeglądaj
⊡- <mark>□ √ () Stanowiska</mark>  -  □ √ (HKP) Kierownik hali	🖭 <u>E</u> dytuj
□✓ (HP) Przedstawiciel Handlowy □✓ (HT) Kierownik transportu	📩 Dodaj
<b>□√</b> (KG) Kasjer Główny <b>□√</b> (KK) Kasjer	💾 Usuń
<b>□√</b> (KPH) kierownik działu instalacji <b>□√</b> (KPI) Kierownik p-ktu info	
- □✔ (P) Prezes - □✔ (PH) Pracownik Hali	
Pi) Referent ds sprzedaży (Pi) Specjalista ds sprzedaży (Pi) Specjalista ds sprzedaży	Wszystkie
	🐑 Wybierz
<ul> <li>Question of the second second</li></ul>	X <u>A</u> nuluj

Rys. Zestawienie wynagrodzeń - filtrowanie według stanowiska

Program umożliwia sortowanie danych według dowolnej kolumny zestawienia.

🚾 Sortowanie	
wg nazwiska	~
wg działu (jednostki organizacyjnej)	~
🐑 Wybierz	<u>A</u> nuluj

Rys. Zestawienie wynagrodzeń - sortowanie

Warunek wybrany w pierwszym polu będzie nadrzędny, zaś warunek wybrany w drugim polu spowoduje posortowanie danych w obrębie pierwszego warunku.

Po wybraniu warunków sortowania należy kliknąć przycisk Wybierz

DEMO									Stro	ona 1/2
LP	Imię i nazwisko	Dział (jednostka organizacyjna)	Stanowisko	Rodzaj umowy	Data rozpoczęcia umowy	Data zakończenia umowy	Wynagrodzenie	Data rozpoczęcia z aneksu	Data zakończenia z aneksu	Wynagrodzenie z aneksu
1		Dział Marketingu	Dyrektords marketingu	OPRACĘ	2006-12-01		5000,00			
2		Dział Handlowy	kierownik działu instalacji	OPRACĘ	2006-12-01		3000,00			
3		Dział Księgowości	Główny Księgowy	OPRACĘ	2006-12-01		4300,00	2007-04-01		5000,00
4		Dział Handlowy	Dyrektor ds handlowych	OPRACĘ	2006-12-01		6100,00			
5		Dział Księgowości	Kasjer	OPRACĘ	2006-12-01		2500,00	2007-04-01		3000,00
6		Dział Handlowy	Kierownik p-ktu info	OPRACĘ	2006-12-01		2100,00	2007-04-01		3000,00
7	<u> </u>	Dział Handlowy	Przedstawiciel Handlowy	OPRACĘ	2007-01-01		3500,00			
8		Dział Handlowy	Kierownik hali	OPRACĘ	2006-12-01		2500,00	2007-03-01		3500,00
9	, i	Dział Transportu	Kierownik transportu	OPRACĘ	2006-12-01		2800,00			

Rys. Zestawienie wynagrodzeń - przykładowy wydruk

### 8. Karty ewidencji obecności

Program umożliwia wykonanie wydruku rocznej i miesięcznej karty czasu pracy.

Aby wykonać te wydruki, należy wybrać z menu Wydruki → Karty ewidencji obecności.

Jeżeli flaga jest odznaczona wykonujemy wydruk rocznej karty ewidencji obecności.

1	@ Karty ewid	lencji obecn	ości w pracy							X
	Wybrany rok	2007 🕻	Miesiąc	Czei	wiec 👻					
R	odzaje umów						Wszystk	ie Oc	lwróć	
	Wybierz	Kod	Nazwa		Opis	Тур				
Þ		RN	RADA NADZORCZA		Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (Ri	V)			
		ZLECENIE	ZLECENIE		ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZL	EC)			
		DZIEŁO	DZIEŁO		O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZ	IELO)			
		PRACA	O PRACĘ		O PRACĘ	Umowa o pracę (PR	)			
		PRACA GODZ	PRACA GODZ.		Umowa o pracę - wynagrod	. Umowa o pracę (PR	)			
Je	ednostki orga	nizacyjne				📃 Aktywn	e W	szystkie	Odwró	ić
	Wybierz	Nazwa								
Þ		Dział Transport								
		Dział Księgowo	ści							
		Zarząd								
		Dział Handlowy	/							
		Dział Marketing	ju							
	Pracownik									
							🐑 🖳 🐑	erz 🗙	<u>A</u> nuluj	i

Rys. Wydruk rocznej karty ewidencji obecności

Zaznaczenie flagi i wybranie odpowiedniego miesiąca pozwala na wykonanie miesięcznej karty ewidencji obecności.

tke i	Karty ewid	lencji obecn	ości w pracy	/								
	Wybrany rok	2007 🕻		Miesiąc Czł	erwiec		~					
Rod	zaje umów								Wszystk	ie	Odwróć	]
W	/ybierz	Kod	Nazwa		Opis			Тур				
Þ		RN	RADA NADZOF	RCZA	Rada Nadz	orca	za	Rada Nadzorcza (	(RN)			
		ZLECENIE	ZLECENIE		ZLECENIE			Umowa zlecenie (	ZLEC)			
		DZIEŁO	DZIEŁO		O DZIEŁO			Umowa o dzieło (l	DZIELO)			
		PRACA	O PRACĘ		O PRACĘ			Umowa o pracę (ł	PR)			
		PRACA GODZ	PRACA GODZ.		Umowa o p	race	ę - wynagro	d Umowa o pracę (F	PR)			
Jedr	nostki orga	nizacyjne 🗖 Ał	tywne 🛛 🙀	'szystkie	Odwróć	w	liersze		Wsz	ystkie	Odwró	ć
W	/ybierz	Nazwa					Wybierz	Nazwa	Opis			
Ъ		Dział Transport				Þ	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	NADG50%	Nadgodzi	ny płatne	50%	
		Dział Księgowo	ści					NADG100%	Nadgodzi	ny płatne	100%	
		Zarząd						DO_ODEBR	Godziny r	nadliczbov	ve d	
		Dział Handlowy	,					ODEBR	Godziny o	odebrane	za g	
		Dział Marketing	ju									
<			1111		>							
Pr	acownik				🗶							
1	Konfiguruj								🐑 <u>W</u> ybi	ierz	🗙 <u>A</u> nuli	j

Rys. Wydruk miesięcznej karty ewidencji obecności

Dodatkowo po wybraniu karty miesięcznej, pojawia się możliwość zaznaczenia dodatkowych wierszy do wydrukowania na karcie. Wiersze te należy zdefiniować – służy do tego przycisk

Econfiguruj. Definiowanie polega na podaniu nazwy wiersza (w górnej części okienka) i przypisaniu mu godzin (ze słownika godzin) – w dolnej części okienka.

🔣 Wiersze kart	t ewidencji obecności	
Zdefiniowane wie	rsze	
Nazwa NADG50% NADG100% DO_ODEBR ODEBR	Opis     I       Nadgodziny płatne 50%     Nadgodziny płatne 100%       Godziny nadliczbowe do odebrania     Godziny odebrane za godz. nadliczbowe	Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Wybrane godziny		
Kod	Nazwa	Przepracowane
▶ NAD100%	Godziny nadliczbowe płatne 100%	~
🝸 Dodaj	Kan Usuń	U Zamknij

Rys. Definiowanie dodatkowych wierszy do wydruku miesięcznej karty ewidencji obecności Wydruk rocznej lub miesięcznej karty ewidencji posiada następujące opcje filtrowania :

- rodzaje umów,
- jednostki organizacyjne, dla których sporządzane jest zestawienie
- rok (karta roczna)
- rok i miesiąc (karta miesięczna)

W części okna "Rodzaje umów" dostępne są wszystkie umowy zdefiniowane w słowniku umów. Można wybrać jedną lub kilka umów zaznaczając pole v przy odpowiedniej umowie. Można też wybrać wszystkie umowy klikając przycisk wszystkie. Przycisk odwróć odwraca zaznaczenie, to znaczy te umowy które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót. W części okna "Jednostki organizacyjne" dostępne są wszystkie jednostki zdefiniowane w

w części okna "Jednostki organizacyjne dostępne są wszystkie jednostki zdeliniowane w słowniku jednostek. Można wybrać jedną lub kilka jednostek zaznaczając pole ✓ przy odpowiedniej jednostce. Można też wybrać wszystkie jednostki klikając przycisk Wszystkie.

Przycisk Odwróć odwraca zaznaczenie, to znaczy te jednostki które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

Istnieje również możliwość sporządzenia zestawienia dla jednego pracownika. Aby to zrobić, należy wybrać pracownika w polu "Pracownik" (na dole okna).

Po zaznaczeniu odpowiednich umów, jednostek organizacyjnych i wybraniu roku lub roku i miesiąca (lub po wybraniu pracownika) należy kliknąć przycisk *Wybierz*.

#### DEMO

Miesięczna karta ewidencji czasu pracy - rok: 2007 miesiąc: Czerwiec





#### DEMO



Rys. Przykładowy wydruk rocznej karty ewidencji obecności

### 9. Zestawienie urlopów wypoczynkowych

Aby wykonać zestawienie urlopów wypoczynkowych, należy wybrać z menu: Wydruki  $\rightarrow$  Wykorzystanie urlopów.

1	E Zestawier	ie wykorzyst	ania urlopów								
	Wybrany	rok 2007	\$								
R	odzaje umów	1							Wszystkie	Odwróć	]
Γ	Wybierz	Kod	Nazwa		Opis			Тур			
Þ		RN	RADA NADZORC	ZA	Rada Nadzorcza			Rada Nadzorcza (	(RN)		
		ZLECENIE	ZLECENIE		ZLECENIE			Umowa zlecenie (	ZLEC)		
		DZIEŁO	DZIEŁO		O DZIEŁO			Umowa o dzieło (l	DZIELO)		
	Image: A start of the start	PRACA	O PRACĘ		O PRACĘ			Umowa o pracę (F	PR)		
		PRACA GODZ	PRACA GODZ.		Umowa o pracę	- W	ynagrod	Umowa o pracę (F	PR)		
Je	ednostki org	anizacyjne	Aktywne	Wszystkie	Odwróć		Kolumn	y			
	Wybierz	Nazwa			Δ.		🔽 Bieża	icv.	V Wv	świetl aodziny	
Þ	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	Dział Handlow						-7			
		Dział Księgowo	ości				🗹 Zaleg	łγ			
		Dział Marketin	gu				🛃 Wyko	orzystany			
	Image: A start of the start	Dział Transpor	tu					-t-k.			
		Zarząd					Pozo:	scary			
							🗹 Praco	ownicy z obowiązuj	iącą umową		
	Pracownik			(	🗙						
								[	🐑 <u>W</u> ybier	z 🗙 <u>A</u> nulu	ıj

Rys. Okno "Zestawienie urlopów"

Następnie należy wybrać rodzaje umów (domyślnie zaznaczona jest umowa o pracę, ale program pozwala na prowadzenie kartoteki urlopowej dla osób zatrudnionych na podstawie innych umów), jednostki organizacyjne lub jednego pracownika.

Rodzaje umów i jednostki wybiera się zaznaczając pole ☑ przy odpowiedniej umowie / jednostce. Przyciski 🚾 zaznaczają wszystkie umowy lub jednostki.

Pracownika wybiera się z kartoteki osobowej, w polu "Pracownik", w dolnej części okna.

Do wydruku można wybrać – przez zaznaczenie odpowiednich flag z prawej strony okna - następujące kolumny : urlop bieżący, zległy, wykorzystany, pozostały.

Zaznaczenie flagi Pracownicy z obowiązującą umową umożliwia wykonanie zestawienia dla pracowników z umową aktualną w zalogowanym okresie.

Zaznaczenie flagi Wyświetl godziny umożliwia wydruk godzin urlopu.

Po zaznaczeniu odpowiednich opcji wydruku, należy kliknąć przycisk 🐑 Wybierz

DEMO

Zestawienie wykorzystania urłopów za rok: 2007

Lp	Nr Kartoteki	Jednostka	Nazwisko i imię	Bieżący	Zaległy	Wykorzystany	Pozostały
1	20	Dział Marketingu		20,00	2,00	6,00	16,00
2	2	Dział Handlowy		26,00	3,00	15,00	14,00
3	1	Dział Księgowości		26,00	3,00	9,00	20,00
4	11	Dział Handlowy		26,00	3,00	3,00	26,00
5	3	Dział Księgowości		20,00	2,00	0,00	22,00
6	8	Dział Handlowy		20,00	2,00	4,00	18,00

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia urlopów

### 10. Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach

Aby otworzyć definiować i drukować zaświadczenia należy wybrać z menu Wydruki  $\rightarrow$  Zaświadczenia o zatrudnieniu.

#### 1) Konfiguracja kwot (wierszy) zaświadczenia

Aby definiować wiersze zaświadczenia, należy przejść na trzecią zakładkę - "Konfiguracja kwot".

🔣 Zaświadczenia o zatrudnieniu		
1. Zaświadczenia   2. Konfiguracja zaświadczeń   3. Konfiguracja kw	wot	
Kwoty (8)	Przedada	
Nazwa A	Rodzaj	<u>"</u>
Bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne	Wynagrodzenie 🛛 📄 🕅 Edytuj	
Bez podatku, skł. społ. i składki zdrowotnej	Wynagrodzenie	5
Bez składek na ubezpieczenie społeczne	Wynagrodzenie	
Bez składek społ. i zdrowotnej	Wynagrodzenie 📕 🏋 Usuń	ר ו
▶ Brutto	Wynagrodzenie	
Koszty uzyskania przychodu	Koszty	
Netto	Wynagrodzenie 🗸	
Konfiguracja (1)		
Składnik Pomniejszaj		
▶ (259) Wynag. OFP		
T Dodaj 🔁 Usuń		
	U Zamk	mij

Rys. Zaświadczenia – konfiguracja kwot

Aby dodać nowy wiersz, należy wybrać przycisk Dodaj z lewej strony okienka "Kwoty". Następnie należy podać nazwę wiersza, opis, który pojawi się na wydruku oraz rodzaj (wynagrodzenie, koszty uzyskania przychodu lub zasiłek).

### Na przykład : - Wynagrodzenie brutto :



- Wynagrodzenie brutto bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne :

Kwota	
Nazwa	Bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne
Opis na wydruku	Wyngrodzenie brutto pomniejszone o podatek i składki na ubezpieczenia społeczne wynosi :
Rodzaj	WYNAGRODZENIE

Można dodać dowolną ilość wierszy, a następnie wykorzystywać je w odpowiednich zaświadczeniach.

Następnie do każdego wiersza należy przypisać odpowiedni składnik (składniki) płacowe – przy pomocy przycisku Dodaj w dolnej części okienka "Składniki". Jeżeli składnik ma pomniejszać wykazaną kwotę, należy wybrać znacznik "Pomniejszaj".

### Na przykład :

### - Wynagrodzenie brutto - składnik 259 :

🔣 Zaświadczenia o zatrudnieniu		
1. Zaświadczenia   2. Konfiguracja zaświadczeń   3. Konfiguracja ku	vot	
Kwoty (8)	0	Pl Przegladaj
Nazwa 🗸	Rodzaj 🔄	
Bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne	Wynagrodzenie	🖹 <u>E</u> dytuj
Bez podatku, skł. społ. i składki zdrowotnej	Wynagrodzenie	- Dardari
Bez składek na ubezpieczenie społeczne	Wynagrodzenie	
Bez składek społ. i zdrowotnej	Wynagrodzenie	🖣 Usuń
Brutto	Wynagrodzenie	
Koszty uzyskania przychodu	Koszty	
Netto	Wynagrodzenie 🗸	
Konfiguracja (1)		
Składnik Pomniejszaj		
▶ (259) Wynag. OFP		
🝸 Dodaj 🎦 Usuń		
		U Zamknij

Rys. Konfiguracja wiersza zaświadczenia

Wynagrodzenie brutto bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne

🜃 Zaświadczenia o zatrudnieniu			
1. Zaświadczenia 2. Konfiguracja zaświadczeń 3. Konfigura	acja kwot		
Kwoty (8)			
Nazwa	∆ Rodzaj	^	Przeglądaj
Bez podatku i składek na ubezpieczenie społeczne	Wynagrodzenie		<u>E</u> dytuj
Bez podatku, skł. społ. i składki zdrowotnej	Wynagrodzenie		
Bez składek na ubezpieczenie społeczne	Wynagrodzenie		<u>D</u> odaj
Bez składek społ. i zdrowotnej	Wynagrodzenie	=	🏋 Usuń
Brutto	Wynagrodzenie		
Koszty uzyskania przychodu	Koszty		
Netto	Wynagrodzenie	~	
Konfiguracja (5)			
Składnik. 🗡 Pomniejszaj			
▶ (259) Wynag. OFP			
(600) PODATEK			
(601) SKŁ.EMERYT.			
(602) SKŁ.RENT.			
(603) SKŁ.CHOROB.			
🝸 Dodaj 🕙 Usuń			
			U Zamknij

Rys. Konfiguracja wiersza zaświadczenia

# 2) Konfiguracja zaświadczenia

Aby dodać i skonfigurować nowe zaświadczenie, należy przejść na drugą zakładkę - "Konfiguracja zaświadczeń".

🚾 Zaświadczenia o zatrudnieniu		
1. Zaświadczenia 2. Konfiguracja zaświadczeń	3. Konfiguracja kwot	
Rodzaj zaświadczenia		Przegladaj
Nazwa	Sposób wyliczania	[] [redidad]
Brutto średniomiesięczne	średniomiesięczny	<u>E</u> dytuj
		🝸 Dodaj
		🎦 Usuń
		也 Zamknij

Rys. Zaświadczenia – zakładka Konfiguracja zaświadczeń

Abv dodać now	ve zaświadcze	enie należy v	wvbrać pr	zvcisk 🛅	<u>D</u> odaj
		/			

### Rozliczenia z ZUS

🔣 Zaświadczenie	o zatrudnieniu			
Nazwa	Brutto średniomiesięczne			
Sposób wykazania wynagrodzenia	średniomiesięczny			~
Cel zaświadczenia	: na prośbę pracownika			
				~
Uwagi	Zakład Pracy nie znajduje s Wynagrodzenie nie jest ob W/w osoba nie znajduje się	się w stanie likwidacji. ociążone tytułami wykona ę w okresie wypowiedzen	wczymi/wyrokami sąc ia.	dowymi.
Kwoty				
Nazwa	SE	EKWENCJA	Δ.	1
▶ (BRUTTO)Brutto			1	↓ I
				🝸 Dodaj
				🎦 Usuń
			Zapisz	🗶 Anuluj

Rys. Zaświadczenie - konfiguracja

Następnie należy podać nazwę zaświadczenia, sposób wykazania wynagrodzenia (średniomiesięczny lub sumaryczny) oraz dodać wybrane, skonfigurowane wcześniej wiersze (przy pomocy przycisku Dodaj).

Można wypełnić pola "Cel zaświadczenia" oraz "Uwagi". Można również wypełnić te pola przed samym wydrukiem.

### 3) Wydruk zaświadczenia

W oknie "Zaświadczenia o zatrudnieniu", na pierwszej zakładce – "Zaświadczenia" należy : - wybrać rodzaj zaświadczenia (kliknąć na jedno z dostępnych, skonfigurowanych wcześniej zaświadczeń)

- wybrać pracownika z kartoteki (przy pomocy przycisku 🛄 znajdującego się obok pola "Pracownik")

- wybrać okres za który wystawiane jest zaświadczenie (miesiąc i rok "Od" – "Do")

🔣 Zaświadczenia o zatrudnieniu	
1. Zaświadczenia 2. Konfiguracja zaświadczeń 3. Konfiguracja kwot	
Rodzaj zaświadczenia	P Brzedadaj
Nazwa Sposób wyliczania	
► Brutto średniomiesięczne średniomiesięczny	
Pracownik Joanna Adamczyk	
Od 2007 🗘 Kwiecień 🔽 do 2007 🗘 Czerv	viec
Podgląd 🐼 Drukuj	
	U Zamknij

Rys. Zaświadczenie – opcje wydruku

Przycisk Przycisk wyświetla podgląd wydruku i umożliwia jego ewentualną edycję zaświadczenia.

DEMO	KIELCE 2007-09-07
NIP: REGON:	
ZAŚWIADCZENIE	
Zaświadcza się, że Pan/Pani	
zamieszkały/a	
legitymujący/a się dowodem osobistym n	
jest zatrudniony DEMO	
od dnia 2006-12-01 na czas nieokreślony	
ostatnio na stanowisku Dyrektor ds marketingu	
Wyliczone z miesięcy 4 .2007, 5 .2007, 6 .2007	
Wynagrodzenie brutto wynosi : 4833,33 zł	
cztery tysiące osiemset trzydzieści trzy złote trzydzieści trzy gosze	
Zaświadczenie wydaje się w celu : na prośbę pracownika	
Zakład Pracy nie znajduje się w stanie likwidacji. Wynagrodzenie nie jest obciążone ty wykonawczymi/wyrokami sądowymi. W/w osoba nie znajduje się w okresie wypowi	ytułami edzenia
Zaświadczenie ważne jest jeden miesiąc od daty wystawienia.	
	piecsątka i ped pie

Rys. Przykładowy wydruk zaświadczenia o zarobkach

# 11.Zaświadczenia ZUS

Program umożliwia wydruk zaświadczeń RP-7, ERP-7, Z-3. Aby drukować zaświadczenia należy wybrać z menu Wydruki  $\rightarrow$  Zaświadczenia ZUS.

### 1) RP-7 / ERP

Od 02 sierpnia 2018 roku druk ERP-7 zastąpił uprzednio obowiązujący RP-7.

Po wybraniu ERP-7 pojawi się okno w którym wskazujemy następujące dane do wygenerowania zaświadczenia.

ERP-7			-	_		×
Pracownik Rok od Rok do	2005 ÷					
🍪 Konfigurad	ja	€	Wybierz	×	Anul	uj

Wybieramy pracowników dla którego chcemy wygenerować zaświadczenie oraz okres danych jaki chcemy uwzględnić dla danej osoby a następnie wybierz.

Jest możliwość konfigurowania ustawień formularza. Klikając w ikonkę <sup>Skonfiguracja</sup> pojawi się okno, gdzie do kolejnych punktów można dodać okresy przerw/świadczeń.

1	ERP-7	_		×				
	Pracownik Rok od [ Rok do [	2005 🔹 2024 🔹	(					
4	🏟 Konfiguracja	🐑 Wybierz	X Anuluj					
1	🕼 ERP-7 konfi	guracja			-		×	
Г	Blok		Punkt	Nazwa				
Þ	Informacje o k	wotach wynagrodzenia / uposażenia	2	Kwoty st	ałych i zmiennych składników wynagr	odzenia / upo	. ^	
	Informacje o k	wotach wynagrodzenia / uposażenia	3	Kwoty św	viadczeń należnych za dany rok kalen	darzowy (wy		
Ŀ	Informacje o k	wotach wynagrodzenia / uposażenia	4	Kwoty św	viadczeń – należnych za dany rok kale	endarzowy (ś		
Ŀ	Informacje o k	wotach wynagrodzenia / uposażenia	5	Kwoty sk	ładników wynagrodzenia – należnycł	n za dany rok		
Ŀ	Informacje o k	wotach wynagrodzenia / uposażenia	6	Kwoty pr	zychodu należnego za dany rok kaler	ndarzowy, któ		
Ŀ	Informacje o k	wotach wynagrodzenia / uposażenia	7	Kwoty inr	nych wypłaconych należności, które i	nie zostały wy	-	
Ŀ	Informacje o p	racowniku	3	Urlop bezpłatny				
Ŀ	Informacje o p	racowniku	4	Urlop wychowawczy / urlop bezpłatny na wychowanie dzieci				
Ŀ	Informacje o w	ypłaconych świadczeniach	1	Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy				
	Informacje o w	ypłaconych świadczeniach	2	Zasiłek d	horobowy / opiekuńczy / macierzyńsk	i wypłacony p	. 🗡	
	Kod	Nazwa składnika						
Þ	200	PŁ.ZAS.			^	E Doda	aj	
	201	PREMIA				X9 Usu	ń	
	204	WYN.NADL.						
	206	OP.DZ.DL14						
	207	URL.WYPOCZ.						
	208	URL.OKOL.						
Ŀ	209							
Ŀ	210	DO.NADG						
	211	DOD.INNY						
	213	DOD.G.NOC						
	221	ZW.ZE.ŚW.P						
H	200	MARIA CD. DED			•			
						U Zamk	nij	

Po wyborze i zatwierdzeniu pojawi się formularz ERP-7 z uzupełnionymi danymi na podstawie zapisów w programie. W przypadku chęci zmodyfikowania danych oznaczamy flagą "Podgląd edycji", wówczas podświetlą nam się pola które możemy ręcznie uzupełnić.



Rys. ERP-7

Oznaczenie flagą "Drukuj informację do zaświadczenia" sprawi, że w podglądzie wydruku zostanie dołączona informacja do zaświadczenia (tzw. Instrukcja wypełnienia).



### 2) ZUS Z-3

Po wybraniu Z-3 pojawi się okno w którym wskazujemy następujące dane do wygenerowania zaświadczenia.

Możemy zweryfikować/modyfikować konfigurację ustawień formularzu (np. W uwzględnianie składników płacowych). % Konfiguracja W tym celu klikamy w ikonkę . Otworzy się okno, które dzieli się na trzy panele. pierwszym kolejne wersje formularza W są Z-3. - w drugim panelu są kolejne pola w formularzu. Po podświetleniu pola możemy ustawić jego zawartość kolejnym panelu - w trzecim panelu wskazujemy które składniki płacowe, elementy mają być uwzględniane podczas generowania każdego pola (wskazanego powyżej).

Należy mieć na uwadze, że każda firma posiada inne składniki wynagrodzeń i należy przez przystąpieniem do generowania druku zweryfikować poprawność konfiguracji.

1	🕼 ZUS Z-3 Konfiguracja		-		×			Odśwież
	Zaświadczenia					*	Dodaj	
	Nazwa				1		989	e du du d
	Wersja 1				^			Edytuj
	Wersja 2 (2014)						*	Usuń
	Pola (11)						1	Konfiguracja
	Opis						123	Ceperui
	Stałe wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki stałe w pełnej miesięcznej wysoko	ości określonej w umowie o pracę brutto			^		*37	Generaj
•	Zmienne wynagrodzenie miesięczne brutto - wynagrodzenie zasadnicze i inne skła	dniki pomniejszane proporcjonalnie					63	Drukuj
	Zmienne wynagrodzenie miesięczne brutto - premie i inne składniki uwzględniane v	v kwocie faktycznej						
	Procent składki potrąconej - kwota potrąconej składki							
	Procent składki potrąconej - przychód stanowiący podstawę wymiaru składek							
	Składniki wynagrodzenia za okresy kwartalne							
	Procent składki potrąconej - kwota potrąconej składki				_			
	Procent składki potrąconej - przychód stanowiący podstawę wymiaru składek					^		
	Składniki wynagrodzenia za okresy roczne							
<	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				>			
	Składniki (2)							
	Składnik	Wartość wejściowa						
•	201 (PREMIA)							
	202 (PREMIA_DOD)	✓						
[	🎦 Dodaj 🎽 Usuń		d	) Zan	nknij			

### GENEROWANIE Z-3

W pierwszej kolejności wyszukujemy osobę dla której chcemy wygenerować zaświadczenie. Możemy zastosować filtry (nazwisko, imię, pesel), wskazujemy miesiąc na który chcemy sporządzić Z-3 oraz w celu zawężenia wyszukiwania możemy wskazać jednostkę w której osoba ma przypisaną umowę.

Po uzupełnieniu tych danych klikamy 😰 Odśwież

Rozliczenia z ZUS

ZUS Z-3									>
Nazwisko	Imie	PESEL Administartor	₩y	orany miesiąc Marzec	∨ 2024 🔹	Lista nie spelnia warunków	2	Odśwież Dodaj	
Nazwa		Nazwisko	Imię	Zwolnienie od Zwoln	Inienie do			Edytuj Usuń Konfigurac Generuj Drukuj	ja
Blok	Punkt	Wartość							

Rys. Z-3

Pojawią nam się wówczas w panelu osoby zatrudnione które spełniają warunki do wystawienia Z-3.

ZUS Z-3									
Nazwisko	Imie		PESEL						
					Wybrar	ny miesiąc	Lipiec	~	2024 🌻
Z obowiązującą	umową dla	Administ	artor	$\sim$					
Nazwa			Nazwisko	Imię	7	Zwolnienie	e od	Zwolnienie do	
				Dawid		2024-07-1	15	2024-07-19	
				Rober	t	2024-07-0	8	2024-07-09	

Rys. Z-3

Podświetlamy lewym przyciskiem myszy wybraną osobę, dla której chcemy wystawić Z-3,

a następnie <sup>Generuj</sup> i <sup>Conkuj</sup>. Otworzy się wygenerowany dokument, który ma możliwość modyfikacji danych. Po oznaczeniu flagą "Podgląd edycji" podświetlone zostaną pola, które możemy ręcznie uzupełniać.

```
Rozliczenia z ZUS
```

	ZUS Z-3																			
Order          Order       Image:	Podglad e	edycji																		
<b>C</b> OKANG <b>C</b>	<b>II</b> -																			
Dakueni Dukuj. Dukuj Buka Negrenov Oteritacja Rozma i zajeti Poreceda Nategova Oteritacji koje zajeti Poreceda Nategova Oteritacji Pore	🔁 Otwórz	<b>e</b>					66		< ⊳			Q	Q	æ,	8		PDF	PDF		
Dokument     Druky     G     Nerigagis     Periopace     To     Deput	💾 Zapisz	Drukuj Drukuj	Skala	Marginesy	Orientacja V	Rozmiar	Znajdź	Pierwsza Poj strona	przednia Następn	a Ostatnia strona	Wiele stron	Zmniejsz P	owiększenie	Powiększ	Kolor Zn tła ~	nak wodny	Export To Y	E-Mail As ~		
With Dispersion       Z-3         Prezeption patricities additeder, prelid proceediants       Image: Control of the previous control of the previou	Dokument	Drukuj		Ustawieni	ia strony	r	a	Na	awigacja			Powięks	zenie		Tło	o	Eksp	port		
								Pieczątka platni Pieczątka pl	ZARLAD UBEZPIECZŃ SPOŁECZNYCH ka układek, jeśli jej g ypełniania Zaświadczenie o, zasiłku opieku ogo lub świadczenie o, zasiłku opieku opieku zaświad ka składek kodzaj, seria i num połwierdzając- Nazwa ałbo i	osiadasz i przekaż ji ńczego, zas enia rehabili kami kiem X i lub niebies zzenie, zapo Ni REGOI PESE erer dokument go tożsamóć mię i nazwisk	e do nas, liku macler. Latacyinega P 1 1 V Pota, jen Pota, jen Pota, jen	Zaświ wieki wkiem) 1 1 1 1 a ne masz na na ne masz na ne ne n	adczeni inniosek pier ustalić T assiliku w w n n annio assiliku w w w assiliku w w assiliku w w assiliku w w assiliku assiliku assilik	e płatnika wszorazowy ontynuację św wojemu pra ysokości za 1 1 1 1 I REGON REGON I PES	a skladel wiadczenia acownikow maci siłku maci	k vi prawo o prawo se prawo se	<b>Z-3</b>	ku ku		

# 12.Świadectwa pracy

# 1) Konfiguracja świadectwa pracy

Aby skonfigurować świadectwo pracy należy wybrać z menu Wydruki  $\rightarrow$  Świadectwa pracy a następnie kliknąć przycisk Konfiguracja

🔣 Świadectw	/a pracy								
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	PESEL					2	<u>O</u> dśwież
Świadectwa								-	Destad
Nr kartoteki	Imię	Nazwisko	A Pesel						
							<	*** *** E	Usuń onfiguracja
Świadectwo t	vieżące		Świadectwa r	obocze	_	Świadectw	a archiwalne		
Nazwa		Opis	Nazwa	Dal	a utwo	Nazwa			Data utwo
<			> <		>	<		_	>
🐿 <u>E</u> dytuj			🕲 <u>E</u> dytuj				🙆 <u>D</u> rukuj	Q	<u>Z</u> amknij

Rys. Okno "Świadectwa pracy"

Konfiguracja polega na przypisaniu niektórym polom świadectwa pracy odpowiednich absencji. Pola wymienione są w górnej części okna, a w dolnej części okna przy pomocy

przycisku 🛅

przypisuje się do nich absencje.

1	🕼 Świade	ectwa pracy - konfiguracja		
	Pola			
	Numer	Nazwa	Opis	^
Þ	4.01a	URLOP_WYPOCZYNKOWY	Urłop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy	
	4.01b	URLOP_WYPOCZYNKOWY_167	Urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167 Kodeksu Pracy w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy	
	4.02	URLOP_BEZPLATNY	Okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia	=
	4.03	URLOP_WYCHOWAWCZY	Okres wykorzystanego urłopu wychowawczego	
	4.04	DNI_NIEZDOLNOSCI	Liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie - zgodnie z art. 92 Kodeksu Pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał sto:	sunek pracy
	4.05	DNI_ZWOLNIENIA	Liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy	
	4.07	SLUZBA_WOJSKOWA	okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych	
	4.09	URLOP_DODATKOWY	Wykorzystany dodatkowy urłop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy	~
Ľ				>
	Konfigura	cja		
Γ	Absencja			
Þ	(URL)Urlo	p wypoczynkowy		
	(ZAD)Urlo	p wypoczynkowy na żądanie		
	<u>*</u> <u>D</u> o	daj 🎦 💾 Usuń	Zapisz X Przywróć d	) <u>Z</u> amknij

Rys. Konfiguracja świadectwa pracy

<u>D</u>odaj

### 2) Wydruk świadectwa pracy

Aby sporządzić świadectwo pracy należy wybrać z menu Wydruki → Świadectwa pracy.

Nowe świadectwo dodaje się przy pomocy przycisku Dodaj . Po wybraniu tego przycisku otworzy się kartoteka osobowa, z której należy wybrać pracownika.

	va pracy					
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	PESEL			2 Odśwież
Świadectwa						
Nr kartoteki	Imię	Nazwisko	∆ Pesel			Dodaj
						🎦 Usuń
						<u> Konfiguracja</u>
Świadectwo b	bieżące		Świadectwa robocze		Świadectwa arch	iwalne
Świadectwo k Nazwa	bieżące	Opis	Świadectwa robocze Nazwa	Data utwo	Świadectwa arch Nazwa	iiwalne Data utwo
Świadectwo t	bieżące	Opis	Świadectwa robocze Nazwa	Data utwo	Świadectwa arch Nazwa	iiwalne Data utwo
Świadectwo t	bieżące	Opis	Świadectwa robocze Nazwa	Data utwo	Świadectwa arch Nazwa	iiwalne Data utwo

Rys. Dodawanie świadectwa pracy
Wygenerowane świadectwo pracy można wielokrotnie edytować i zapisywać. Służy do tego funkcjonalność "Świadectwa robocze". Dodane świadectwo można też od razu zapisać do archiwum i wydrukować. Wersji roboczej nie można wydrukować, natomiast świadectwa zapisanego do archiwum nie można edytować.

Aby edytować dodane świadectwo pracy lub od razu zapisać je do archiwum, należy w pierwszej kolejności (po dodaniu świadectwa) wybrać przycisk **Edytuj** w znajdujący się na dole ekranu po lewej stronie (część okna "Świadectwo bieżące").



Rys. Edycja świadectwa pracy

🔣 Świadectwo pra	су		X
88 8' 8 🔖	🖑 🍳 🍳 100% 🔽 🍳 🛛 4 🔹 🕅 🔛 🏪 🖄 🕼 - 🖂 - ]		Ŧ
📃 ustaw do edycji		Zapisz do roboczych Zapisz do archiwalnych	٦
			^
	Znak Sprawy:	KIELCE 07-09-2007	
	DEMO	(miejscowość i data)	
	pracodawca oraz jego siedzba		=
1	ub miejsce zamieszkania)		
	YTTE PERCAN FRT)		
	SWIADECTWO PRACY		
	l. Stwierdza się, że (imię i nazwisko pracownika)		
i	miona rodziców		
٦	rrodzony 21-03-1983 (data urodzenia)		
1	ył zatrudniony DEMO		
	(pracodawca)		
	wymiarze pełnyetat		
	(wymiar czasu pracy)		
	2. W okresie zatrudmema pracownik wykonywał pracę P <b>racownik Hali</b>		
	(zajmowane stanowiska lub pełnione finkcje)		
	3. Stosunek pracy ustał w wyniku		~
Numer strony 1	Liczba stron 2	Skala 100%	

# Świadectwo można :

- od razu zapisać do archiwum (przycisk ✓ Zapisz do archiwalnych) skąd będzie można wykonać wydruk
- uzupełnić (prze edytować) – ustawić znacznik vistaw do edycji, uzupełnić lub poprawić
odpowiednie pola, a następnie zapisać do archiwum (przycisk ✓ Zapisz do archiwalnych), skąd będzie można wykonać wydruk
- uzupełnić (prze edytować) – ustawić znacznik vistaw do edycji, uzupełnić lub poprawić
odpowiednie pola, a następnie zapisać wersję roboczą (przycisk Zapisz do roboczych),
którą będzie można później ponownie edytować

# Rozliczenia z ZUS

🔣 Świadectw	/а ргасу						
Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	PESEL				2 <u>O</u> dśwież
Świadectwa (	1)						
Nr kartoteki	Imię	Nazwisko	∆ Pesel				
▶ 37	Paweł	Dąbrowski	83032108313				* <u>U</u> suń
							🛠 Konfiguracja
Świada stara I			Świada stwa saka		Óutistas	4	
Swiadectwoi	nezące	l Onia	Swiadectwa robo	Data uturar	Swiadec	twa archiwaine	Data uturan 111
			Nazwa	2007-00-07	Nazwa	əbrowski	2007-09-07
OKRESY NIES	KLADKOWE	Okresy nieskł	Pawei Dąbrowski	2007-09-07		dDI OWSKI	2007-09-07
MIEJSCOWOS	C DATA	Miejscowość i					
URLOP_WYCH	- IOWAWCZY	Okres wykorz					
PRACA_W_SZ	CZEG	Okres wykony					
DATA_URODZ	ENIA	Data urodzen					
URLOP_DODA	TKOWY	Wykorzystany					
		Zatrudniony c			<		>
<u>E</u> dytuj	] ↑		🖹 Edytuj				ukuj Ů Zamknij
Wygenerow	ane świade	ectwo (można	. Wersja ro	bocza, którą możr	na W	ersja archiwalna	a, którą można
je edytować,	zapisać do	o wersji roboo	czej wielok	rotnie edytować a		wydrukować (	świadectwa
lub od razu z	zapisać do	archiwum)	następnie	zapisać do archiw	um zap	oisanego w arch	iwum nie można
						edytow	vać)

**13.Zestawienie księgowań** Aby wykonać wydruk księgowań wygenerowanych w module INSIGNUM Kadry Płace należy wybrać z menu : Wydruki → Zestawienia księgowań.

🜃 Wydruk zestawień księgowań			
Miesiąc Lipiec 💽 Rok	2007 😂	2 Odśwież	
Zestawienia księgowań (1)			
Zestawienie	Rok	Miesiąc	
• 07/2007		2007 Lipiec	
Wydruk O analitycznie (O sumarycznie			
🗹 Sumy cześciowe po 🛛 3 📚 znakach		🔜 Bez podziału na MPK	
Tylko sumy częściowe			
Z podziałem na dokumenty			
		🐑 <u>W</u> ybierz	X <u>A</u> nuluj

Rys. Okno "Zestawienia księgowań"

Po otworzeniu okna należy wybrać odpowiedni miesiąc i zestawienie księgowań. Jeżeli w miesiącu istnieje wiele zestawień księgowań, można je zaznaczać przytrzymując klawisz CTRL i klikając na wybrane zestawienia (wybrane zestawienia będą podświetlone na niebiesko).

Wydruk Zestawienia księgowań posiada następujące opcje :

- wydruk analityczny – wydruk wszystkich wygenerowanych księgowań, nawet jeżeli konta księgowe są takie same (np. jeżeli dekrety generowane były przy użyciu opcji "grupuj wg pracowników")

- wydruk sumaryczny – jeżeli konta księgowe są dokładnie takie same, na wydruku pojawią się w jednej pozycji

- bez podziału na MPK – jeżeli konta księgowe w różnych MPK są takie same, na wydruku pojawią się w jednej pozycji

- sumy częściowe po x znakach – oprócz wygenerowanych dekretów na wydruku pojawią się podsumowania kont po określonej ilości znaków

- tylko sumy częściowe – znacznik jest aktywny tylko przy równoczesnym zaznaczeniu znacznika "sumy częściowe po x znakach", na wydruku pojawią się tylko podsumowania kont po określonej ilości znaków

- z podziałem na dokumenty – jeżeli zdefiniowana jest większa ilość dokumentów księgowych

DEV	40						
		Zestawienie ksi 07/2007	ęgowań	i - rok: 2003	7 Mi	esiąc: Lipiec	
Lp	MPZ	Konto	MPK	WN	MA	Komentarz	Transakcja
							•
1	00	221-02	00	0,00	5 689,00		
1		221		0,00	5 689,00		
2	00	223	00	0,00	25 993,46		
1		223		0,00	25 993,46		
3	00	231-01	00	66 700,00	66 700,00		
4	00	231-03-007897	00	0,00	3 309,69		
5	00	231-03-007938	00	0,00	2 950,75		
6	00	231-03-007939	00	0,00	2 013,22		
7	00	231-03-007945	00	0,00	2 422,06		
8	00	231-03-007948	00	0,00	2 357,09		
9	00	231-03-007949	00	0,00	5 129,94		

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia księgowań

# 14.Karta zasiłkowa

Na karcie zasiłkowej uwzględniane są absencje rozliczone w kartotece świadczeń / przerw oraz posiadające w słowniku absencji zaznaczoną flagę "Do karty zasiłkowej".

Rozliczenia z ZUS

🔣 Absencja	
Symbol	CHR
Nazwa	Zwolnienie chorobowe
	Zmniejszai wymiar urlopu
	Zmniejszaj wymiar czasu pracy
	Zezwalaj na edycję kodu przerwy / świadczenia
C	☑ Do karty zasiłkowej
	Okres pomniejszający wymiar urlopu
	Przysluguje wynagrodzenie (dzień przepracowany
	na potrzeby obliczenia zasiłku chorobowego)
	W dniach
—Wynagrodzenie (Firma) —	Roboczych     O Kalendarzowych
Kod przerwy / świadczenia	(331) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z r
Duranah	
Procent	
Wydruk	Wynagrodzenie chorobowe
– Zasiłek (ZUS)	
Kod przerwy / świadczenia	(313) zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowege 🛄 🔀
Procent	80
Zmiana procepta na	no doiach
2 mana procenta na	
Srednie zatrudnienie	Nigdy nie wykluczaj 🛛 👻
Wydruk	Zasiłek chorobowy
	Zapisz X Anuluj

Rys. Słownik absencji – flaga "do karty zasiłkowej"

Aby wykonać wydruk karty zasiłkowej należy wybrać z menu : Wydruki -> Karta zasiłkowa.

🔣 Karty	zasiłko	we									
				Od	2007 📚 🤇	Zzerwiec	🖌 do	2	2007 🤤 Cze	rwiec	~
Rodzaje	umów								Wszystkie		Odwróć
Wybierz	- Ko	od	Nazwa		Opis		Typ				
► VYDICI2		N	RADA NADZORCZA		Rada Nadzorcza		Rada Nadzo	rcza (B	2ND		
	ZL	ECENIE	ZLECENIE		ZLECENIE		Umowa zlece	enie (Z	LEC)		=
	] D2	ZIEŁO	DZIEŁO		O DZIEŁO		Umowa o dz	ieło (D	ZIELO)		
	] PF	RACA	O PRACĘ		O PRACĘ		Umowa o pr	acę (Pl	R)		~
							Alterne		· · ·		
Jednost	ki organi	izacyjne					АКСУШ	ne	Wszystkie		Odwróć
Wybierz	: N	azwa									
	] Dz	ział Transport	u								
	] Dz	ział Księgowo:	ści								
	] Za	arząd									
	Dz	ział Handlowy									
	] Dz	ział Marketing	u								
Duncour	:L										
Pracown					··· ] 🧑						
								1	Wybierz	×	Anuluj

Rys. Karta zasiłkowa - filtry

Następnie należy w zależności od potrzeb wybrać filtry :

- rodzaje umów,
- jednostki organizacyjne, dla których sporządzane jest zestawienie
- okres (daty od do).

W części okna "Rodzaje umów" dostępne są wszystkie umowy zdefiniowane w słowniku umów. Można wybrać jedną lub kilka umów zaznaczając pole v przy odpowiedniej umowie. Można też wybrać wszystkie umowy klikając przycisk wszystkie. Przycisk odwróć odwraca zaznaczenie, to znaczy te umowy które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

W części okna "Jednostki organizacyjne" dostępne są wszystkie jednostki zdefiniowane w słowniku jednostek. Można wybrać jedną lub kilka jednostek zaznaczając pole 🗹 przy odpowiedniej jednostce. Można też wybrać wszystkie jednostki klikając przycisk Wszystkie.

Przycisk Odwróć odwraca zaznaczenie, to znaczy te jednostki które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

Istnieje również możliwość sporządzenia zestawienia dla jednego pracownika. Aby to zrobić, należy wybrać pracownika w polu "Pracownik" (na dole okna).

Po zaznaczeniu odpowiednich umów, jednostek organizacyjnych i wybraniu roku lub roku i miesiąca (lub po wybraniu pracownika) należy kliknąć przycisk wybierz.

							KAR	TA ZA	SIŁKO	OWA							
nazwisk	o i imię				PESEI					N	IP		1965-01-18 data urodzenia				
Polska kraj		święto wojev	okrzy vództ	skie wo	skarży (Skarży Kamier powi	ski sko- nna) at		gn	ina		ulica		22 nr donu	22 22 nr domu nr lokal			
miejscowo	ść	kod p	oczto		pocz	ta		**									
L	istawypłat			Okres	niezdolnoś	ci	Zasiłek dzienny	Zasiłek brutto	Przypis podatku	Zasiłek netto	Rodzaj zasiłku	aj Procent Zarobek przyjęty d u zasiłku zasiłku			Wypł. za dni		
Nr	Data wypłaty	Okres koszty	Nr poz	Od	Do	Dni	zł	껆	쾌	껆			Zaokres od – do	Suma zarobk.			
L03.06 KIELCE - UM.O PRACĘ	2006-04- 05	2006. 03	1	2006-03- 23	2006-03- 31	9	42,43	381,87	72,56	309,31	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	9		
L04/F/06 - KIELCE UMOWA O PRAC	2006-05- 05	2006. 04	1	2006-04- 01	2006-04- 24	24	42,43	1018,32	193,48	824,84	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	24		
L04/F/06 - KIELCE UMOWA O PRAC	2006-05- 05	2006. 04	1	2006-04- 25	2006-04- 27	3	42,43	127,29	24,19	103,10	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	3		
L04/F/06 - KIELCE UMOWA O PRAC	2006-05- 05	2006. 04	1	2006-04- 28	2006-04- 30	3	42,43	127,29	24,19	103,10	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	3		
LP05/06/F- KIELCE - UMOWA O PRA	2006-06- 05	2006. 05	1	2006-05- 01	2006-05- 27	27	42,43	1145,61	217,67	927,94	Zwolnienie chorobowe	80	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - 2005, 1, 2 - 2006	19095,01	27		

Rys. Przykładowy wydruk karty zasiłkowej

# 15.Zwolnienia FP i FGŚP

Aby wykonać wydruk zestawienia osób zatrudnionych kwalifikujących się do zwolnienia z opłacania FP i FGŚP ze względu na wiek należy wybrać z menu: Wydruki  $\rightarrow$  Zwolnienia FP i FGŚP.

Zw	volnienia FP i FG Niesiąc wypłaty	, 2024	Marzec v	Aktywne umowy	☑ Sprawdź FP / FGŚP w umowie		
F	Rodzaje umóv	v					
	Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Тур		
Þ		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)		
		DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO) Umowa o pracę (PRACA)		
	$\checkmark$	PRACA	o Pracę	Praca ze stawką miesięczną			
		RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)		
J	ednostki orga	nizacyjne					
	Wybierz	Nazwa					
	$\checkmark$	Administartor					
	$\checkmark$	HURTOWNIA					

Rys. Zwolnienia FP i FGŚP

Wskazujemy okres m-ca wypłaty, oznaczamy flagą "Aktywne umowy" oraz "Sprawdź FP/FGŚP w umowie".

W oknie znajdują się dwa panele.

W górnym z "Rodzajami umowy" jest zestawienie umów założonych w słowniku. Oznaczamy flagą umowy na których chcemy zweryfikować zasadność zwolnienia z FP/FGŚP – jest możliwość wielokrotności, a więc można zaznaczyć wszystkie rodzaje umów podczas jednej czynności weryfikacji.

W dolnym panelu znajduje się wykaz "Jednostek organizacyjnych", również oznaczamy flagą umowy na których chcemy zweryfikować zasadność zwolnienia z FP/FGŚP – jest możliwość wielokrotności, a więc można zaznaczyć wszystkie rodzaje jednostki podczas jednej czynności weryfikacji.

Po wskazaniu rodzaju umowy i jednostki organizacyjnej zatwierdzamy kliknięciem w ikonę Wybierz

Otworzy się dokument będący zestawieniem osób, które w m-cu wskazanym przekroczyły wiek i ustawowo mogą korzystać ze zwolnienia z naliczania FP i FGŚP. Zestawienie możemy dowolnie wydrukować/ zapisać w pdf/eksportować/wysłać mailem itd.

🕎 Zwolnier	nia FP FG	śΡ							-	- 🗆	×
III											
🗁 Otwórz 💾 Zapisz	Drukuj.	Druk	uj Skala I R	rientacja ~ zmajdź	Poprzednia Pierwsza strona	rona	) Zmniejsz ) Powiększenie ~ ) Powiększ	<ul><li>Kolor tła ~</li><li>Znak wodny</li></ul>	Excel Export	Export To ∨ E-Mail As ∨	
Dokument	Dr	rukuj	Ustawienia	strony 🕞	Nawigacja	Powię	kszenie	Tło	Excel	Eksport	^
		Lp	Osoby zwo	olnione z opłac Nazwisko	ania składek FP i J <sub>Jednoska</sub>	FGŚP w miesiąc Stanowisko	cu wypłaty 2 Data urodzenia / powrotu	024.03 Przyczyna			
		1	Jerzy		ZARZAD		1941-09-14	Przekroczony wi	ek		
		2	Jan		ZARZAD	Tester	1950-08-31	Przekroczony wi	ek		
		3	Grzegorz		ZARZAD	Tester	1945-11-18	Przekroczony wi	ek		
		4	Celina		Administartor	Pracownik biurowy	1963-04-21	Przekroczony wi	ek		
		5	Robert		SKLEP_GDANSK	Tester	1959-11-12	Przekroczony wi	ek		

Rys. Zwolnienia FP i FGŚP

# 16.Zestawienie absencji

Aby wykonać wydruk zestawienia osób absencji należy wybrać z menu: Wydruki  $\rightarrow$  Zestawienie absencji.

Opcja pozwala na wygenerowanie dowolnego zestawienia dla grupy pracowników lub jednostkowo dla każdego odrębnie, okres który będzie obejmował wydruk także należy wskazać.

Przechodząc do funkcji "Zestawienie absencji" pojawi się okno z szeregiem paneli.

Rozliczenia z ZUS

		فيسترج فتستلج									و زران میں	Oduná
	-	(odzaje umo	W (4)					_		v	vszystkie	Udwro
Skres 2024-01-01 ∨ d6 2024-06-30 ∨		Wybierz	Kod	Nazwa	Opis			Гур	()			
Pelnosorawni			ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE		L	Jmowa zleceni	e (ZLEC)	-		
			DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO			Jmowa o dzieł	o (DZIELO)	-		
Niepełnosprawi			PRACA	o Pracę	Praca ze staw	ką miesięczr	ą l	Jmowa o prace	ę (PRACA)			
Lekki stopień	1		RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzoro	za		kada Nadzorci	za (RN)			
Umiarkowany stopień												
Znaczny stopień												
do 16 roku žvcia												
	1						1					
nostki (7) Podrzędne Aktywne Wszystkie Odwróć		Absencje (4	7)		Wszystkie	Odwróć	G	odziny (10)		Przedz. dod.	szystkie	Odwró
ybierz Nazwa		Wybierz	Kod	Nazwa		Opis		Wybierz	Kod	Nazwa	Abser	ncja
Administartor		· 🗆	NUP	Nieobecnosc usprawiedliwiona	a płatna	^	F		DO_ODEBR	Godziny nadliczbowe do od	e	
HURTOWNIA			NUS	Nieobecność nieusprawiedliwie	ona niepłatna				N100	Godziny nadliczbowe płatne	2	
MAG_09 MARKET			NUSP	Nieobecność usprawiedliwiona	a niepłatna				N50	Godziny nadliczbowe płatni	2	
MAG_10 OGÓLNE			ODP	Opieka nad chorym dzieckiem					ODEBR	Godziny odebrane za godzi	n	
MAG_17 SALONY			OPL	Opieka nad dzieckiem do lat 1	4				NUS	Nieobecność nieusprawiedli	(NUS)	Nieobecr
SKLEP_GDANSK			OP	Opieka nad innym chorym czło	onkiem rodziny	<i>(</i>			N200	Godziny nadliczbowe płatne	2	
ZARZAD			WOJ	Służba wojskowa			-		OP	Opieka	(OPL)	Opieka n
			REH	Świadczenie rehabilitacyjne			-		NUP	Nieobecnosc usprawiedliwio	(NUP)	Nieobecr
			REW	Świadczenie rehabilitacyjne -	wypadek w p.				NUR	Godziny nieobecności - usp	r	
			BEZ	Urlop bezpłatny			-		ZOP	Zwolnienie od pracy z powo	(ZOP)	Zwolnien
			INN	Inna absencja niepłatna								
			MA 100	Urlop macierzyński 100%								
			OK	Urlop okolicznościowy								
			URS	Urlop szkoleniowy								
			WY	Urlop wychowawczy								
			URL	Urlop wypoczynkowy		<u> </u>						
			ZAD	Urlop wypoczynkowy na żąda	nie	-						
			WYP	Wypadek w pracy								
	4					>	<					
ownik 🗙												
										🐼 Drukui	ტ	Zamkni
										~ .	-	

W pierwszej kolejności określamy okres "od.." "do..." za jaki chcemy wygenerować zestawienie.

Następnie wskazujemy osoby pełnosprawne/niepełnosprawne (mogą być wszystkie oznaczone flagą), które ma uwzględnić generowany dokument.

Okres 2024-01-01 $\checkmark$ do 2024-06-30 $\checkmark$
Pełnosprawni
🗹 Lekki stopień
Umiarkowany stopień
Znaczny stopień
🗹 do 16 roku życia

Rys. Zestawienie absencji

Następnym krokiem jest oznaczenie flagą jednostek (wydziałów/oddziałów itd.) które zestawienie będzie obejmowało. Jest także możliwość wskazania wszystkich jednostek lub pojedyncze.

J	ednostki (7)	Podrzędne	Aktywne	Wszystkie	Odwróć
	Wybierz	Nazwa			
	$\checkmark$	Administartor			
	$\checkmark$	HURTOWNIA			
		MAG_09 MARKET			
۲		MAG_10 OGÓLNE			
		MAG_17 SALONY			
	$\checkmark$	SKLEP_GDANSK			
	$\checkmark$	ZARZAD			

#### Rys. Zestawienie absencji

W prawej części okna panelem pierwszym są rodzaje umów. Oznaczamy flagą, które chcemy wziąć pod uwagę przy generowaniu dokumentu.

I	Rodzaje umów	<i>ı</i> (4)				W	/szystkie	Odwróć
	Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Тур			
	$\checkmark$	ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)			
	$\checkmark$	DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO)			
•		PRACA	o Pracę	Praca ze stawką miesięczną	Umowa o pracę (PRACA)			
		RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)			

Rys. Zestawienie absencji

Kolejnymi panelami są absencje. Z lewej strony w oknie "Absencje" są wskazane te które będą wykazywane w dniach, natomiast w oknie "Godziny" znajdują się absencje wykazywane w godzinach. Oczywiście mamy możliwość wyboru absencji które chcemy wykazać na zestawieniu, łącznie z zaznaczeniem wszystkich.

	Absencje (47)		Wszystkie	Odwróć			Godziny (10)			Przedz. dod.	Wszystkie	Odwróć
Г	Wybierz	Kod	Nazwa	Opis			Wybierz	Kod	Nazwa	Absencja		
Þ	$\checkmark$	NUP	Nieobecnosc usprawiedliwiona płatna		^	•	$\checkmark$	DO_ODEBR	Godziny nadliczbowe do odebrania			
Ŀ	$\checkmark$	NUS	Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna				$\checkmark$	N100	Godziny nadliczbowe płatne 100%			
Ŀ	$\checkmark$	NUSP	Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna				$\checkmark$	N50	Godziny nadliczbowe płatne 50%			
Ŀ	$\checkmark$	ODP	Opieka nad chorym dzieckiem				$\checkmark$	ODEBR	Godziny odebrane za godziny nadliczbowe			
Ŀ	$\checkmark$	OPL	Opieka nad dzieckiem do lat 14				$\checkmark$	NUS	Nieobecność nieusprawiedliwiona	(NUS) Nieobecność	nieuspra	
Ŀ	$\checkmark$	OP	Opieka nad innym chorym członkiem rodziny				$\checkmark$	N200	Godziny nadliczbowe płatne 200%			
Ŀ	$\checkmark$	WOJ	Służba wojskowa				$\checkmark$	OP	Opieka	(OPL) Opieka nad d	zieckiem	
L	$\checkmark$	REH	Świadczenie rehabilitacyjne				$\checkmark$	NUP	Nieobecnosc usprawiedliwiona płatna	(NUP) Nieobecnosc	usprawi	
L	$\checkmark$	REW	Świadczenie rehabilitacyjne - wypadek w p				$\checkmark$	NUR	Godziny nieobecności - usprawiedliwione ni			
L	$\checkmark$	BEZ	Urlop bezpłatny				$\checkmark$	ZOP	Zwolnienie od pracy z powodu działania siły	(ZOP) Zwolnienie od	d pracy z	
L	$\checkmark$	INN	Inna absencja niepłatna									
Ŀ	$\checkmark$	MA100	Urlop macierzyński 100%									
Ŀ	$\checkmark$	ОК	Urlop okolicznościowy									
Ŀ	$\checkmark$	URS	Urlop szkoleniowy									
Ŀ	$\checkmark$	WY	Urlop wychowawczy									
	$\checkmark$	URL	Urlop wypoczynkowy									
	$\checkmark$	ZAD	Urlop wypoczynkowy na żądanie		Average and a second se							
<		WYP	Wypadek w pracy	>	*							



Na dole okna możemy dokonać wyboru konkretnego pracownika, w części:

 Pracownik
 ... Klikamy wówczas w ..., rozwinie się

 okno z zestawieniem osób zatrudnionych. Wybieramy wówczas dolecową i zawierdzamy.

 Jeżeli chcemy wydrukować zestawienie dla wszystkich, nie dokonujemy wskazanie w

miejscu powyżej. Wówczas wyborem grupy pracowników są jednostki w panelu które zostaną wskazane.

Po zdefiniowaniu danych do zestawienia klikamy Rojawi się wówczas jeszcze okno w którym wskażemy sposób prezentacji danych oraz zakres, który zostanie ukazany na wydruku.

KP	Sortowanie	_			×
	Nazwisko imie			~	•
	Ukryj kolumny	Pokaż			
	Jednostka	Godziny absencji			
	Stanowisko	Podsumowanie			
	CSK	Daty od do			
	🗹 Data zatrudnienia	Dni robocze			
	Zerowe/puste kolumny abser	ncji			
		🏵 Wybierz	×	Anulu	j
<b>D</b>		, ,			1

Po oznaczeniu tych które nas interesują, klikamy

Zostanie wówczas wygenerowane zestawienie, które obejmuje listę osób zatrudnionych, które miały absencje oznaczone.

Osoby nie mające ansencji nie są uwzględnione w zestawieniu.

Zestawien	ie absencji													
B٠														
Ctwórz	Drukuj Drukuj	Skala	Margine	esy Orientad	cja Rozmiar	Chajdž F	Nerwsza Poprzednia strona	Następna Ostatnia strona	Wele Zmm	ejsz Powiększenie Po	exite viewsz wieksz Kolor z	mak wodny Export	E-Mail As ~	
Dokument	Drukuj		Ustav	ienia strony	6		Nawigacja		р	owiększenie	1	io Eks	port	
			Lp	Nazwisko	Jednostka	Stanowisko	Nieobecność nieusprawiedliwio	Opieka nad dzieckiem do lat	Urlop bezpłatny	Utlop	Zwolnienie	Choroba niepłatna	Dzień wolny za świeto w sobote	Godziny nadliczbowe platne
			Lp	Nazwisko imie	Jednostka	Stanowisko	Nieobecnosc nieusprawiedliwio na niepłatna	dzieckiem do lat	Urlop bezpłatny	Urlop wypoczynkowy	Zwolnienie chorobowe	Choroba niepłatna	Dzień wolny za święto w sobotę	Godziny nadliczbowe płatne 50%
			1		ZARZAD	Informatyk	3		3		S			
			2		ZARZAD	Pracownik biurowy					60			
			3		ZARZAD	Pracownik biurowy				2	3		1	
			4		ZARZAD	Pracownik biurowy					5			
			5		Administan or	Pracownik biurowy			3		5			4:00
			6		SKLEP_G DANSK	Tester			5		4			
			7		Administan or	Informatyk		1		4	5	30		
					0		3	1	11	6	90	30	1	4:00

Rys. Zestawienie absencji

# 17.Praca zdalna

Aby wykonać wydruk zestawienia osób pracujących zdalnie należy wybrać z menu: Wydruki → Praca zdalna.

Opcja pozwala na wygenerowanie dowolnego zestawienia dla grupy pracowników lub jednostkowo dla każdego odrębnie, okres który będzie obejmował wydruk także należy wskazać.

# Prowadząc ewidencję obecności pracowników (Kadry -> Ewidencja obecności) wprowadzamy informacje o pracy zdalnej pracownika.

Nazwisko					Okres	płacowy	2024.04 -	2024.04					Miesiąc 2024	.04	
Imię			_		Nomin	alne	0 dni (0.00	h)					Nominalne	0 dni (0.0	00 h)
Pesel					Wprov	wadzone	0 dni (0.00	h)	Pozosta	ło 0 d	lni (0.00	h)	Worowadzone	0 dni (0.0	00 h)
Identyfikator	000008	3000000	0 Nr	4	Do roz	zliczenia	0.00h (0.00	) min)	Rozliczo	ne 0,0	0.00 (0.00	min)	Do rozliczenia	0.00h (0	.00 min)
1 Pracownicy	2 Harm	onograr	n 3 A	bsencje	4 God	lziny 5	Karta ewider	ncji obecno	ści						
	k	wiec	ień (	(2024	4)										
poniedziałek	1 WS	<b>8</b> 08:00	15 08:00	22 08:00	29 08:00										
wtorok	2	0	16	22	20										
WLOTEK	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00										
środa	<b>3</b> 08:00	10 08:00	<b>17</b> 08:00	24 8:00											
czwartek	<b>4</b> 08:00	<b>11</b> 08:00	<b>18</b> 08:00	25 08:00											
piątek	5 08:00	12 08:00	<b>19</b> 08:00	<b>26</b> 08:00											
sobota	<b>6</b> W5	<b>13</b> W5	<b>20</b> W5	27 W5											
niedziela	7 WN	14 WN	<b>21</b> WN	28 WN											
2024-04-17 - 20	24-04-1	7													
Odśwież		Oaswie	ezaj po	zmianie	zaznacz	zenia									
Kalendarze				Ha	armono	gram ii	ndywidualny	/							
Kod	Nazw	a kalen	darza	[	Data	G	odz. rozpo	Godz. zał	końc	Woln	Święto	Rodzaj dnia	. Rodzaj prac	y	
▶ STND	pn-pt	7-15 (1	1/1 eta.		2024-04	-17 07	7:00	15:00					Zdalna		

Rys. Pracownicy obecności

Nazwisko					Okres pła	cowy 2024.04 -	2024.04			1	Miesiąc 2024.	.04
Imię					Nominalne	e 21 dni (168	.00 h)			1	Nominalne	21 dni (168.00 h
Pesel					Worowad	dzone 21 dni (168	.00 h) Po	zostało	0 dni (0.00	h) I	Worowadzone	21 dni (168.00 h
Identyfikator	000013	000000	) Nr	9	Do rozlicz	enia 0.00h (0.00	) min) Ro	zliczone	0.00h (0.00	min) i	Do rozliczenia	0.00h (0.00 min)
					1	1		1				
1 Pracownicy	2 Harms	phogran	B A	osencje	4 Godziny	y   5 Karta ewiden	icji obecnosci					
	k	wiec	ień (	202	4)							
poniedziałek	1 WS	<b>8</b> 08:00	15 08:00	22 08:00	<b>29</b> 08:00							
wtorek	<b>2</b> 08:00	<b>9</b> 08:00	16 08:00	23 08:00	<b>30</b> 08:00							
środa	<b>3</b> 08:00	<b>10</b> 08:00	17 08:00	<b>24</b> 08:00								
czwartek	<b>4</b> 08:00	<b>11</b> 08:00	<b>18</b> 08:00	25 08:00								
piątek	5 08:00	<b>12</b> 08:00	<b>19</b> 08:00	26 08:00								
sobota	6 W5	13 W5	<b>20</b> W5	27 W5								
niedziela	7 WN	14 WN	21 WN	28 WN								
2024-04-01 - 202	24.04.0	1										
20210101 202												
Odśwież	$\leq$	Odświe	eżaj po	zmianie	zaznaczeni	ia						
Kalendarze				Ha	armonogra	am indywidualny	<i>(</i>					
Kod	Nazw	a kalen	darza		Data	Godz. rozpo	Godz. zakoń	c Woln	Święto	Rodzaj dnia	Rodzaj pracy	y
1/1 pełen	1/1 p	ełen eta	at 8-16		2024-04-12	08:00	16:00				Zdalna okazj	onalna

Rys. Pracownicy obecności

Chcąc wygenerować zestawienie osób pracujących zdalnie należy przejść Wydruki -> Praca zdalna

Rodzaje umć	ów			
Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Тур
• 🖂	ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)
	DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO)
	PRACA	o Prace	Praca ze stawka miesieczna	Umowa o prace (PRACA)
	RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)
Jednostki org	ganizacyjne			
Wybierz	Nazwa		7	
• 🗹	Administartor	r		
	HURTOWNIA	4		
~	MAG_09 MAR	RKET		
~	MAG_10 OGÓ	ÓLNE		
	MAG_17 SAL	ONY		
	SKLEP_GDAN	ISK		
	ZARZAD			
Pracownik			🗙	
Rys. F	Praca	zdalna		
Okreś	lamv	okres	za jaki cho	cemv

wygenerować	zestawienie.	Od	2024 ≑ Marzec	∼ do	2024 ≑ Maj	~

Następnie w pierwszym panelu określamy rodzaj umowy z której chcemy wyfiltrować osoby. Jest możliwość wielokrotności (tzn. można oznaczyć flagą wszystkie).

Wskazujemy także w panelu poniżej jednostki organizacyjne, dla których chcemy wygenerować wydruk. Także można oznaczyć flagą wszystkie jednostki.

Na	dole	okna	możemy	dokonać	wyboru	konkretnego	pracownika,	W	części:
Praco	wnik				🕻	K			
						Klikamy w	ówczas w 🛄,	rozv	vinie się

okno z zestawieniem osób zatrudnionych. Wybieramy wówczas dolecową i zawierdzamy.

Jeżeli chcemy wydrukować zestawienie dla wszystkich, nie dokonujemy wskazanie w miejscu powyżej. Wówczas wyborem grupy pracowników są jednostki w panelu które zostaną wskazane.

Po oznaczeniu wskaźników zatwierdzamy 🏾 👻 Wybierz

Otworzy się okno ze stanowiskami. Oczywiście można wybrac docelowe, lub klinkąć na ikonkę wszystkie, a następnie zatwierdzić kliknięciem wybierz.

1	🕼 Stanowiska							_		×
	Pokaż nieaktyv	wne						2	Przeglą	daj
Γ	Kod	Nazwa	Aktywne	Opis	Rodzaj	Zawód GUS	Wzór umov	1	Edytu	j
Þ	2	Sekretarka			Administrac	Sekretarka				
	1	Tester	<b>~</b>						Doda	<b>i</b>
	Pracownik	Pracownik biurowy	<b>~</b>		Administrac			*	Usuń	
		Sprzedawca	<b>~</b>							
		Sprzedawca	<b>~</b>		Administrac					
	Informatyk	Informatyk	<b>~</b>		Administrac					~
		Stanowiska	<b>~</b>					¥.	Wszyst	kie
									Wybie	
<							>	•	Anulu	1

Zostanie wygenerowane zestawienie z listą pracowników oraz ilością dni/godzin pracy zdalnej oraz pracy zdalnej okazjonalnej.

🔝 Praca zda	alna							1.0		_		×
18-		-										
늘 Otwórz 🖹 Zapisz	🕒 Drukuj	Skala Skala	ja ~ Znajdź Thumbnails Ed	iting Pierwsza elds strona Pi C	Poprzednia [ Następna Ostatnia strona		□ Q Z Q P ele n Y ⊕ P	mniejsz owiększe owiększ	nie v	) ~ )	Eksport	
Dokument	Drukuj	Ustawienia strony	rs.	Nawigacja			Powiększ	enie	1	No		^
			P	raca zdalna				Str	ona 1/1			
	LP	Nazwisko i imię	Rodzaj umowy	Z	daha Czas	Okaz	cros	-				
	1 Administartor				ZLECENIE	1	8:00	0	CZas	1		
	2		Administartor	Pracownik biurowy	o Pracę	0		1	8:00	]		
					Razem:	1	8:00	1	8:00	]		
												v
Strona 1 z 1								100%	6 — —	-		+ 4

Rys. Praca zdalna

# **18.Raporty**

Aby wykonać wydruk raportu osób pracujących należy wybrać z menu: Wydruki  $\rightarrow$  Raporty.

Opcja pozwala na wygenerowanie dowolnego zestawienia dla grupy pracowników lub jednostkowo dla każdego odrębnie, okres który będzie obejmował wydruk także należy wskazać.

Ø	Raporty	•	Ø	Zatrudnienie
			Ø	Umowy kończące się
			Ø	Umowy rozpoczynające się
			Ø	Badania lekarskie
			BHP	Szkolenia BHP
Duc	Deporty			

Rys. Raporty

#### 1) Zatrudnienie

Przed wygenerowaniem musimy ustalić wskaźniki dla których zostanie sporządzony raport. Po wybraniu Wydruki -> Raporty -> Zatrudnienie pojawi się okno z panelami.

Rodza	je umów	/								Wszystkie
Wybi	erz	Kod	Nazwa	Opis	Тур					
		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)					
		DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO)					
	$\checkmark$	PRACA	o Pracę	Praca ze stawką miesięczną	Umowa o pracę (PRACA)					
		RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)					
									Stroope	Wezvstkie
Jedno	stki orga	nizacyjne							Aktywne	Wszystkie
Jedno Wybi	stki orga erz	nizacyjne Nazwa							Aktywne	Wszystkie
Jedno Wybi	stki orga erz	nizacyjne Nazwa Administartor		_					Aktywne	Wszystkie
Jedno Wybie	stki orga erz 2	nizacyjne Nazwa Administartor HURTOWNIA	5						Aktywne	Wszystkie
Jedno Wybie	stki orga erz M M	nizacyjne Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_10 OGNI	ET						Aktywne	Wszystkie
Jedno Wybie	stki orga erz V V	nizacyjne Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MARKE MAG_12 SALOP	ET NE W						Aktywne	Wszystkie
Jedno Wybie	stki orga erz S S S S S S	nizacyjne Nazwa Administrator HURTOWNIA MAG_10 OGÓLI MAG_17 SALON MAG_17 SALON	ET NE YY						Aktywne	Wszystkie

Rys. Raporty

Ustalamy	przedział	czasowy	jakiego	chcemy	Zatrudnienie w okresie	2024-03-01	$\sim$	do	2024-03-31	$\sim$
sporządzić	raport.									

Następnie w pierwszym panelu określamy rodzaj umowy z której chcemy wyfiltrować osoby. Jest możliwość wielokrotności (tzn. można oznaczyć flagą wszystkie).

Wskazujemy także w panelu poniżej jednostki organizacyjne, dla których chcemy wygenerować wydruk. Także można oznaczyć flagą wszystkie jednostki.

\_\_\_\_

Po oznaczeniu wskaźr	ników	zatwie	erdzamy <sup>Start</sup> Wybierz.
🗽 Sortowanie —		×	Deienei eie neuel esterrenie deurch er neuenie
wg Nazwiska		~	Pojawi się panel sortowania danych w raporcie.
wg Jednostki organizacyjnej		~	Po wskazaniu zatwierdzamy

Wybierz

🗶 Anuluj

Otworzy się dokument z wygenerowanymi danymi.

Zatrudnie	nie w okresie od 202	24-03-01	do 2024	-03-31																
<b>B</b> -																				
Ctwórz	Drukuj Drukuj	Skala	Marginesy	Orientacja	Rozmiar	Znajdž Pierwszz	Poprzedni	a Następna	Ostato	ia Q str	iele Zmniej	sz Powi	iększenie Powie	eksz (	Kolor Znak wodn	Excel	Export E-I	Mail		
Dokument	Drukuj		Ustawie	nia strony	G.		Nawigacj	a			Pov	riększen	ie		Tło	Excel	Eksport			
								Zati	rudni	enie w ok	resie od 2	024-0	3-01 do 202	24-03-3	31					
			Lp	Nazwisko	Imię	CSK	Nr kart.	Jednostka	MPK	Stanowisk o	Rodzaj umowy	Etat	Data rozpoczęcia umowy	Okre umov	s Data zakończenia	Kwota	Data rozpoczęcia współpracy	Data pierwszej um. o pracę	Miejsce pracy	
			1		Zofia	000015000000	11	ZARZAD		Informaty k	o Pracę	1/1	2024-01-01	Na cza: nieokre ny	s silo	8400,00	2024-01-01	2024-01-01		
			2		Mirosław	000011000000	7	ZARZAD		Pracownik biurowy	o Pracę	1/1	2024-01-01	Na cza: określo	s ny	6500,00	2024-01-01	2024-01-01		
			3		Kinga	000017000000	17	ZARZAD		Pracownik biurowy	o Pracę	1/1	2024-01-01	Na cza: nieokre ny	s :slo	5000,00	2024-01-01	2024-01-01		
			4		Jan	000003000000	2	ZARZAD		Tester	o Pracę	1/1	2024-03-01	Na cza: nieokre ny	s :Slo	4242,00	2024-03-01	2024-03-01		
			5		Grzegorz	000016000000	12	ZARZAD		Tester	o Pracę	1/1	2024-01-01	Na cza: nieokre ny	s silo	4500,00	2024-01-01	2024-01-01		
			6		Celina	000013000000	9	Administa rtor		Pracownik biurowy	o Pracę	1/1	2024-01-01	Na cza: określo	ary 2024-12-31	5500,00	2024-01-01	2024-01-01		
			7		Krzysztof	000006000000	3	Administa rtor		Pracownik biurowy	o Pracę	1/1	2024-03-01	Na okr próbny	es 2024-05-15	5000,00	2024-03-01	2024-03-01	siedziba firmy	1
			8		Q	000002000000	1	ZARZAD			o Pracę	1/1	2022-12-01	Na cza: nieokre ny	s Islo	7500,00	2022-12-01	2022-12-01		
			9		Robert	000014000000	10	SKLEP_G DANSK		Tester	o Pracę	1/1	2024-01-01	Na cza: nieokre ny	silo	5000,00	2024-01-01	2024-01-01		
			10		Wincenty	000009000000	5	Administa rtor		Informaty k	o Pracę	1/1	2024-01-01	Na cza: nieokre ny	s slo 2024-03-31	6000,00	2024-01-01	2024-01-01		

Rys. Raport -> Zatrudnienie

# 2) Umowy kończące się

Przed wygenerowaniem musimy ustalić wskaźniki dla których zostanie sporządzony raport. Po wybraniu Wydruki -> Raporty -> Umowy kończące się pojawi się okno z panelami.

0	nowy kończące	się						>
	]Pokaż jeśli ma ☑ Tylko jeśli r ]Pracownicy z	nowszą umow nie ma nowszej aktualną umow	a umowy tego samego typu a			Umowy kończącesię w okresie od 2024-03-01	∨ do 2024-	-03-31 🗸
	Bez wygenero	owanego dokum	entu ZUS ZWUA					
F	lodzaje umóv	N					Wszystkie	Odwróć
	Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Тур			
F		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)			
		DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO)			
	$\checkmark$	PRACA	o Pracę	Praca ze stawką miesięczną	Umowa o pracę (PRACA)			
		RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)			
1								
L								
J	ednostki orga	anizacyjne				Aktywne	Wszystkie	Odwróć
J	<mark>ednostki org</mark> a Wybierz	anizacyjne Nazwa				Altywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz	anizacyjne Nazwa Administartor				Aktywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz ☑	nizacyjne Nazwa Administartor HURTOWNIA		_		Attywne	Wszystkie	Odwróć
	ednostki orga Wybierz V	Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR	Œī			Aktywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz M M M	nizacyjne Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR MAG_10 OGÓ	ÆT NE			Altywne	Wszystkie	Odwróć
•	ednostki orga Wybierz V V	nizacyjne Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR MAG_10 OGÓ MAG_17 SALC	GET LINE NY			Attywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz V V V V	Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR MAG_10 OGÓ MAG_17 SALC SKLEP_GDANS	ÆT LNE NY K			Aktywne	Wszystkie	Odwróć
•	ednostki orga Wybierz M M M M M M M M M M M M M M M M M	Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR MAG_10 OGÓ MAG_17 SALC SKLEP_GDANS ZARZAD	ÆT NÆ NY K			Aktywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz V V V V V V V	Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR MAG_10 OGÓ MAG_17 SALC SKLEP_GDANS ZARZAD	GET LINE RYY K			L Altywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz V V V V V	Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR MAG_10 OGÓ MAG_17 SALC SKLEP_GDANS ZARZAD	KET LINE MY K			Attywne	Wszystkie	Odwróć
ل •	ednostki orga Wybierz M M M M M M M M M M M M M M M M M M M	Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_10 OGÓ MAG_17 SALC SKLEP_GDANS ZARZAD	ÆT INE K			Altywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz V V V V V	Administartor Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR MAG_10 005 MAG_17 SALC SKLEP_GDANS ZARZAD	RET LIVE NY K			Aktywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz V V V V V	Administror Administror HURTOWINIA MAG_10 OGÓ MAG_17 SALC SKLEP_GDANS ZARZAD	GET LINE RY K			Attywne	Wszystkie	Odwróć
J	ednostki orga Wybierz V V V V	Administartor HURTOWNIA MaG_99 Ma MaG_91 Ma MaG_10 OGÓ MaG_17 SALC SKLEP_GDANS ZARZAD	RET LINE K			Aktywne	Wszystkie	Odwróć
	ednostki orga Wybierz V V V V	Nazwa Administartor HURTOWNIA MAG_09 MAR MAG_10 OGÓ MAG_17 SALO SILEP_GDAN ZARZAD	ÆT NE K			Attywne	Wszystkie	Odwróć

Rys. Raporty

Ustalamy przedział czasowy jakiego chcemy sporządzić raport.





Bez wygenerowanego dokumentu ZUS ZWUA

Oznaczamy flagą:

 pokaż jeśli ma nowszą umowę - jeżeli zostanie oznaczone to od razu pojawi się rozszerzenie "tylko jeśli nie ma nowszej umowy tego samego typu"
 pracownicy z aktualną umową

- bez wygenerowanego dokumentu ZUS ZWUA

Następnie w pierwszym panelu określamy rodzaj umowy z której chcemy wyfiltrować osoby. Jest możliwość wielokrotności (tzn. można oznaczyć flagą wszystkie).

Wskazujemy także w panelu poniżej jednostki organizacyjne, dla których chcemy wygenerować wydruk. Także można oznaczyć flagą wszystkie jednostki.

Po oznaczeniu wskaźników zatwierdzamy

🚻 Sortowanie — 🗆	×	
wg Nazwiska	~	Pojawi się panel sortowania danych w raporcie.
wg Jednostki organizacyjnej	~	Po wskazaniu zatwierdzamy

#### Otworzy się dokument z wygenerowanymi danymi.

Otwórz Zapisz	Druk	y Drukuj	Skala	Marginesy Orien	tacja Rozn	hiar Znajdź Pie	erwsza Pop trona	rzednia Nas	tępna Osta	≥∥ atnia ona	Wiele Z	Q (mniejsz Po	większenie P	ex Ko	Nor Znak v	wodny E	xcel	Export To ~	EA
ument		Drukuj		Ustawienia stro	ny	r <sub>a</sub>	Na	wigacja				Powiększ	enie		Tło	E	xcel	Eks	port
					۲	Vykaz umów l	kończący	ch się w	okresie o	od 202	24-03-01 do	2024-03	-31						
ſ	Lp	Nazwisko	Imię	CSK	Nr kart.	Jednostka	MPK	Stanowisk	Rodzaj	Etat	Data umowy	Kwota	Data	Data	Rodzaj	Inicjator	Miej	sce	
								0	umowy				zatrudnenia	umowy	ia		pra	ey	
[	1		Wincenty	000009000000	5	Administartor		Informaty k	o Prace	1/1	2024-01-01	6000,00	2024-01-01	2024-03-31	Na mocy porozumi	PRACO WNIK			

# 3) Umowy rozpoczynające się

Przed wygenerowaniem musimy ustalić wskaźniki dla których zostanie sporządzony raport. Po wybraniu Wydruki -> Raporty -> Umowy rozpoczynające się pojawi się okno z panelami.

Umowy rozpoczy	nane				х
Uwzględnij pr	zerwy w zatrudn	ieniu			Umowy rozpoczynające się w okresie od 2024-03-01 v do 2024-03-31 v
Pokaż wszyst	kie rozpoczynane	e także kontynuacje / przedłuże	enia, powtórne zatrudnienie		
Pracownicy z	aktualną umową				
Bez wygener	owanego dokume	entu ZUS ZUA			
Bodzaie umó	w	Enta 203 22A			Wszystkie Odwróć
Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Тур	
•	ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)	
	DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO)	
	RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)	
Jednostki org	anizacyjne				Aktywne Wszystkie Odwróć
Wybierz	Nazwa				
• <u> </u>	HURTOWNIA				
	MAG_09 MARK	ET			
	MAG_10 OGOL MAG_17 SALO	NY			
	SKLEP_GDANS	ĸ			
$\checkmark$	ZARZAD				
					😢 Wybierz 🔀 Anułuj
Rue E	anort	V			
Ustala	my n	y rzedział cz	zasowy jak	riego	
-1	my p		Lasowy jak	Umow	y rozpoczynające się w okresie od 2024-03-01 v do 2024-03-31 v
chcem	iy spo	rządzie rap	ort.		
	dnii orzer	wy w zatrudnieniu			
Deker			in kantununcia / r	waadhuiaania aawut	ívez astrudaionia
	wszystkie vnicy z akt	rozpoczynane tak tualna umowa	ze kontynuacje / p	orzeołużenia, powt	ome zatrudnienie
Bez wy	generowa	anego dokumentu i	ZUS ZUA		
Bez wy	- /generowa	anego dokumentu i	ZUS ZZA		
Oznac	zamv	flaga:			
OZnac	20111y	nugų.			
- uWZg	gięani ż wsz	j przerwy v vstkie rozn	v zatrudnie	niu akże kontw	nuocie/przedłużenia nowtórne zatrudnicnia
- рока	Z WSZ	ysikie iozp	oczynane i	anze konty	iuacje/przediuzenia, powiorne zanudilellia
- prace	ownic	y z aktualn	ą umową		
- bez v	vygen	erowanego	dokument	u ZUS ZUA	ł
- bez v	vygen	erowanego	dokument	u ZUS ZZA	Α

Następnie w pierwszym panelu określamy rodzaj umowy z której chcemy wyfiltrować osoby. Jest możliwość wielokrotności (tzn. można oznaczyć flagą wszystkie).

Wskazujemy także w panelu poniżej jednostki organizacyjne, dla których chcemy wygenerować wydruk. Także można oznaczyć flagą wszystkie jednostki.

Po oznaczeniu wskaźników zatwie	erdzamy Wybierz.
Sortowanie − □ ×	Pojawi się panel sortowania danych w raporcie.
wg Jednostki organizacyjnej V	Po wskazaniu zatwierdzamy <sup>Wybierz</sup> .

# Otworzy się dokument z wygenerowanymi danymi.

Wykaz u	mów ro:	zpoczynający	ch się w okresie o	od 2024-03-01 do 2	2024-03-31											- 🗆	×
<b>.</b>																	
🔁 Otwórz	9				66					<b>P</b> (	0, 0,	e,	<b>&gt;&gt;</b>			1 2	
Zapisz	Drukuj.	Drukuj	Skala Marginesy	Orientacja Rozmia	ar Znajdź	Pierwsza Pop strona	rzednia	Następna Osta stro	atnia W ona Q stri	/iele Zm on ∀	nniejsz Powięks:	zenie Powiększ	Kolor Znak tła Y	wodny	Excel Ex Export T	port E-Mail	
Dokument	D	rukuj	Ustawier	nia strony	r <u>a</u>	Na	wigacja				Powiększenie		Tło		Excel	Eksport	^
	Lp	Nazwisko	Imię	CSK	Nr kart.	Jednostka	ający MPK	Stanowisko	Rodzaj umowy	Etat	Data rozpoczęcia umowy	Okres umowy	Data zakończenia	Kwota	Miejsce pi	acy	
	1	1	Jan	000003000000	2	ZARZAD		Tester	o Prace	1/1	2024-03-01	Na czas		4242,00			
	2		Krzysztof	000006000000	3	Administartor		Pracownik biurowy	o Pracę	1/1	2024-03-01	Na okres próbny	2024-05-15	5000,00	siedziba fi	my	
						·		•	•								

# 4) Badania lekarskie

Przed wygenerowaniem musimy ustalić wskaźniki dla których zostanie sporządzony raport. Po wybraniu Wydruki -> Raporty -> Badania lekarskie pojawi się okno z panelami.

Ba	dania lekarskie								×
	]Uwzględniaj z	wprowadzonym	ni bardziej aktualnymi badaniam	i		Badania lekarskie upływające w okresie od 2027-01-01	✓ do 202	7-03-31 v	
	]Pracownicy z a ]Osoby bez wp	aktualną umową rowadzonych d	anych						
F	Rodzaje umóv	v					Wszystkie	Odwróć	
Г	Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Тур				7
		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)				
		DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO)				
		PRACA	o Pracę	Praca ze stawką miesięczną	Umowa o pracę (PRACA)				
		RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)				
J	ednostki orga	inizacyjne				Aktywne	Wszystkie	Odwróć	
	Wybierz	Nazwa							٦
1		Administartor							
		HURTOWNIA							
		MAG_09 MARK	ΈT						
		MAG_10 OGOL	NE						
		MAG_17 SALO	NY						
		ISKLEP GDANS	ĸ						
		-							

Rys. Raporty

Ustalamy przedział czasowy jakiego chcemy sporządzić raport. Badania lekarskie upływające w okresie od 2027-01-01 v do 2027-03-31 v do 2027-0

- uwzględniaj z wprowadzonymi bardziej aktualnymi badaniami
- pracownicy z aktualną umową
- osoby bez wprowadzonych danych

Następnie w pierwszym panelu określamy rodzaj umowy z której chcemy wyfiltrować osoby. Jest możliwość wielokrotności (tzn. można oznaczyć flagą wszystkie).

Wskazujemy także w panelu poniżej jednostki organizacyjne, dla których chcemy wygenerować wydruk. Także można oznaczyć flagą wszystkie jednostki.

Po oznaczeniu wskaźników zatwierdzamy wybierz

🚻 Sortowanie —	· [	x c	
wg Nazwiska		~	Pojawi się panel sortowania danych w raporcie
wg Jednostki organizacyjnej		~	Po wskazaniu zatwierdzaniy
💝 Wybierz	*	Anuluj	

#### Otworzy się dokument z wygenerowanymi danymi.

Zapisz	Druku	ıj Drukuj	Skala M	farginesy Orientac	a Rozmiar Znajd	ź Pierws: strona	za Poprzednia Następna Ostatnia a strona	Wiele Zmni Stron V	ejsz Powiększenie ~	Powiększ Kolor tła ~	Znak wodny Ex Exp	cel Export E-Ma port To Y As Y
ument		Drukuj		Ustawienia strony	ra		Nawigacja	P	owiększenie		Tło Ex	cel Eksport
					Wykaz b	adań lek	arskich upływających w ol	cresie od 2024-	01-01 do 2027-	03-31		
		Lp	Nazwisko	Imię	CSK	Nr kart.	Jednostka	Stanowisko	Nazwa	Data urodzenia	Data wykonania badań lekarskich	Data ważności badań lekarskich
		1 Г	-	Zofia	000015000000	11	ZARZAD	Informatyk		1989-05-28		
		2 (		Mirosław	000011000000	7	ZARZAD	Pracownik biurowy		1993-09-22		
		3 (		Kinga	000017000000	17	ZARZAD	Pracownik biurowy		1994-03-06		
		4 1		Jan	000003000000	2	ZARZAD	Tester		1950-08-31		
		5 1		Grzegorz	000016000000	12	ZARZAD	Tester		1945-11-18		
		6 1		Celina	000013000000	9	Administartor	Pracownik biurowy		1963-04-21		
		7 1		Krzysztof	000006000000	3	ZARZAD	Pracownik biurowy	BADANIE WSTĘPNE LEKARSKIE	1976-07-22	2024-03-01	2026-02-28
		8 (		Q	000002000000	1	ZARZAD		BADANIE WSTĘPNE LEKARSKIE		2024-01-01	2026-12-31
		9 5		Robert	000014000000	10	SKLEP_GDANSK	Tester		1959-11-12		
		10		Wincenty	000009000000	5	Administartor	Informatyk		1991-02-12		

### 5) Szkolenia BHP

Przed wygenerowaniem musimy ustalić wskaźniki dla których zostanie sporządzony raport. Po wybraniu Wydruki -> Raporty -> Szkolenia BHP pojawi się okno z panelami.

Unvolgednik processified         Skolenia BHP uplywające w okresie od         2024-03-01 v do         2024-03-01 v	Wonglednag precomików z bardzej skluałnymi danymi       Skłolenia BHP uphywające w okresie od 2024-03-01 v do 2024-03         Precomicy z skłuałny umową       Skłolenia BHP uphywające w okresie od 2024-03-01 v do 2024-03         Precomicy z skłuałny umową       Opis       Typ         Obcy Dez provowadównych danych       Wozystkie       Wozystkie         Wyber:       Koć di Nazona       Opis       Typ       Wozystkie         U Wozystkie       ZEECDA DZEŁO.       O 202ŁO.       Umowa obcene (ZEC)         U Preci Koć di Nazona       Opis       Typ       Wozystkie         U Preci Koć di Nazona       Preci Racka je stawka meleczna Umowa oprace (RACA)       Racka Nadorcza         R Ni N Rada Nadorcza       Rada Nadorcza       Rada Nadorcza (RN)       Wozystkie         Wyber:       Nacona       Mada Nadorcza       Rada Nadorcza       Kada Nadorcza (RN)         Wyber:       Nacona       Mada Nadorcza       Mada Nadorcza       Kada Nadorcza         Wyber:       Nacona       Mada Nadorcza       Mada Nadorcza       Kada Nadorcza         W Ma	Szkolenia RHD	1								
Uhzgegras przekwnikow z bałczej zktualny im danymi         Sktolenia BHP uphywające w okresie od 2024/33/1 v do 2024         do 2024           Pracownikow z z ktualną umowa         Opisow trzy z ktualny umowa         Wiszystów         Wiszystów           Wybierz         Kod         Nazwa         Opis         Typ         Wiszystów         Wiszystów           Wybierz         Kod         ZAECENTE         Wiszystów         Wiszyst	Ukudgening procomition: 2 bordeni BHP uplyweigcew okresie of 2024031 v do 2024031 do 2024031 v do 2										
Pracownicy z aktuałną umową           Obców bez wprowadzonych danych           Proczej z zmołow         Opis         Typ           Wyberz         Kod         Nazwa         Opis         Typ           Wyberz         Kod         Nazwa         Opis         Typ           I 202ED0         ZZEŁO         D 0ZEŁO         Umowa adcene (ZŁEO)           I 202ED0         ZZEŁO         D 0ZEŁO         Umowa adcene (ZŁEO)           I RACA o Prace         Praca ze stawką miesięczna         Umowa o pracę (PRACA)           R N         Rada Nedzorcza         Rada Nedzorcza         Rada Nedzorcza           Vyberz         Nazwa         Nazwa         Nazwa         Nazwa           Vyberz         Nazwa         Nazwa	Image: server wataang unong       Opto yee yeer wataang unong         Worker:       Kod       Nama       Opto       Typ         Worker:       Kod       Nama       Opto       Typ         Image: Discontered DECNIE       DecEnie       Unowa adcenter (DEC)       Imowa adcenter (DEC)         Image: Discontered DECNIE       Doctence       Imowa adcenter (DEC)       Imowa adcenter (DEC)         Image: Discontered DECNIE       Doctence       Imowa adcenter (DEC)       Imowa adcentere (DEC)         Image: Discontered DECNIE       Doctence       Imowa adcentere (DEC)       Imowa adcentere (DEC)         Image: Discontered DECNIE       Doctence       Imowa adcentere (DEC)       Imowa adcentere (DEC)         Image: Discontered DECNIE       Doctence       Imowa adcentere (DEC)       Imowa adcentere (DEC)         Image: Discontered DECNIE       Imowa adcentere (DEC)       Imowa adcentere (DEC)       Imowa adcentere (DEC)         Image: Discontered DECNIE       Imowa adcentere (DEC)       Imowa adcentere (DEC)       Imowa adcentere (DEC)         Wyleer:       Nacata       Rada Nadzorcza       Rada Nadzorcza (RN)       Imowa adcenteree         Wyleer:       Nacata       Nacata       Rada Nadzorcza       Rada Nadzorcza       Imowa adcenteree         Wyleer:       Nacata       Na	Uwzględnia	j pracowników z b	ardziej aktualnymi danymi			Szkolenia BHP	upływające w okresie	od 2024-03-01	l ∨ do 203	24-03
Coday bez wprowadannych damych       Maznana       Opis       Typ         Wybierz       Kod       Nazwa       Opis       Typ         Imowa o Zecheli (ZEC)       ZECENEE       ZECENEE       Umowa o darcelie (ZEC)         Imowa o Prace       Prace       Prace       Prace         Imowa o Prace       Prace       Prace       Prace         Imowa o Prace       Prace       Rada Nadzorcza       Rada Nadzorcza (RN)	Odoby ber vprovedkomych denych       Vrgrad verweigt (ZECP)	Pracownicy	z aktualną umow	4							
Indensitie organizacojne       Wazyskie         Uddorstii organizacojne       Maxima         Wyberz       Narwa         Questi organizacojne       Maxima         Questi organizacojne       Maxima         Wyberz       Narwa         Questi organizacojne       Maxima         Questi organizacojne	Wykierz     Nazwa     Opis     Typ       Questionalizatori     ZECENIE     ZECENIE     Umowa alecenie (ZEC)       D2TECD     O DZEED     Umowa alecenie (ZEC)       D2TECD     D2TECD     O DZEED       D4784A     nPrace, are stawika mesiączmi umowa alecenie (ZEC)       RN     Rada Nadzorcza       Rada Nadzorcza     Rada Nadzorcza (RN)		worowadzonych c	lanych							
Rode         Wybier         Kod         Narwa         Opis         Typ           Image: International Internatinternate International Internatinternational Internatinternatio	Rotagi umów         Wspritie         Wsprii         Wspritie         Wspritie		wprowauzonychie	anyon							_
Wybierz         Kod         Narwa         Opis         Typ           2.ECENIE         Z.ECENIE         Z.ECENIE         Z.ECENIE         Unowa o drele (Z.EC)           D         DZTELO         DZTELO         DZTELO         Innowa o drele (Z.EC)           V         PRACA         o Prace         Praca ze stawką miesięczną         Unowa o pracę (PRACA)           RN         Rade Nadzorcza         Rade Nadzorcza         Rade Nadzorcza (RN)	Wykierz         Kod         Nazwa         Opis         Typ	Rodzaje um	ów							Wszystkie	
JECONIC     ZECONIC     Unova a decene (ZEC)       DZIELO     DZIELO     DZIELO     Unova a decene (ZEC)       V     PRACA     Prace     Prace e stawka misiegren     Unova o dzieko (DZIELO)       NN     Rada Nadzorcza     Rada Nadzorcza (RN)	Image: Carbon	Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Тур					
DZIEŁO     DZIEŁO     DD DZIEŁO     Umowa o dziele (DZIELO)       PRACA     o Pracę     Pracę     Pracę ze stawką miesięczną     Umowa o pracę (PRACA)       RN     Rada Nadzorcza     Rada Nadzorcza     Rada Nadzorcza (RN)         Jednostki organizacejne     Administrator       Ywjerz     Nazwa       Administrator     Mad. 10 OcóLNE       MAG.00 NADKET     MAG.10 OcóLNE       MAG.10 OcóLNE     MAG.10 SociLNE       MAG.10 SociLNE     MAG.10 SociLNE       MAG.10 SociLNE     MAG.10 SociLNE       Z ARZAD     V	DZIEŁO     DZIEŁO     DZIEŁO     Umowa o dzelo (DZIELO)       RRACA     o. Pracę     Pracą ze stawką miesiącamą     Umowa o pracę (PRACA)       RN     Rada Nadzorcza     Rada Nadzorcza (RIV)		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)					
V       PRACA       o Prace,       Prace ze stawką miesięczną,       Umowa o prace (PRACA)         RN       Rada Nadzorcza       Rada Nadzorcza (RN)             Vojberz       Nazwa       Nazwa             Vybierz       Nazwa       Nazwa         Vybierz       Nazwa       Nazwa         V Administrator       MaG_100 Godune       Wacjub Godune         V MaG_10 OGOLNE       SILP _GOLNEK         V Administrator       V       MaG_125 SALOWY	PRACA         o Prace         Praca ze stawką miesiączną         Umowa o pracę (PRACA)           RN         Rada Nadzorcza         Rada Nadzorcza (RN)         Rada Nadzorcza (RN)		DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO)					
RN       Rada Nadzorcza       Rada Nadzorcza (RN)         Jednostki organizacyjne       Adrije Nadzorcza (RN)         Wybierz       Nazwa       Nazwa         V       Administartor       Mag.j0 OcćUne         V       Mag.j0 OcćUne       Mag.j1734.00W         V       SRLP*_GONRK       V         V       SRLP*_GONRK       V	RN       Rada Nadzorcza       Rada Nadzorcza (RN)         Jednostki organizacijne       Administartor         Wyberz       Nazwa       Ministartor         Administartor       HJRTOVINIA         MAG_10 GALNEKT       MAG_10 GALNEKT         MAG_10 SALNEKT       MAG_10 SALNEKT         MAG_10 SALNEKT       MAG_10 SALNEKT         MAG_12 SALONY       SILEP_GOANSK         ZARZAD       ARZAD		PRACA	o Pracę	Praca ze stawką miesięczną	Umowa o pracę (PRACA)					
Jednostki organizacyjne     Aktywne     Wszystike       Wybierz     Nazwa     Administrator       V     Administrator     MaG.go Nazket       V     MAG.go Nazket       V     MAG.go Sudakt       V     MAG.go Sudakt       V     MAG.go Sudakt       V     Sgl.go ZakzaD	Jednostki organizacijne     Aktyvne     Wszystkie       Wybierz     Nazwa       V     Admistartor       V     Admistartor       V     MAG_00 MARKET       V     MAG_10 Softwike       V     SKEP_GONKK       V     ZARZAD		RN	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)					
Jednostki organizacyjne     Aktyvne     Wszystke       Wybierz     Nazwa       Mad Administrator       Mad Jo NakkET       Mad Jo OsčuNe       Mad Jo Ski Program       Macja Ski Program       Ski Program       Ski Program       Zarzado	Jednostki organizacyjne     Attyme     Viszystke       Wyberz     Nazwa     Ministator       ✓     Administator       ✓     HuRTOWNIA       ✓     MaG_10 OGOLNE       ✓     MAG_17 SALONY       ✓     SRLEP_GOLNSK       ✓     ZARZAD								_		_
Wybierz     Nazwa       W     Administator       Mainistator     HuRTOWNIA       MAG_109     MARKET       MAG_10 OGCUNE     MAG_17 SALONY       MAG_17 SALONY     SALEP_GOANSK       Y     SALEP_GOANSK       Y     ZARZAD	Wybierz     Nazwa       W     Administator       Image: Market Administrator     Mad_109 MARKET       Image: Mad_105 MARKET     Mad_105 MARKET       Image: Mad_105 MARKET     Mad_1	Jednostki or	ganizacyjne						Aktywne	Wszystkie	C
Image: Mathematical Administrator       Image: Mage: Market Mage: Mag	Important	Wybierz	Nazwa								
HUR IOWINA       MAG_09 MARKET       MAG_110 OGĆINE       MAG_117 SALONY       SILEP_GONISK       ZARZAD	HUR LOWINA       MAG_09 MARKET       MAG_110 OSÓLINE       MAG_117 SALONY       SLEP_GONISK       ZARZAD		Administartor								
Mag_D0 market:           Mag_D0 oxfolke           Mag_10 oxfolke           SLEP-GDANSK           ZARZAD	Image up analysis       Image		HURTOWNIA								
Image: Doctor Letter	Image: Instance       Image: Image: Instance       Image: I		MAG_10 OGÓ	INE							
Sklep_goansk       ZARZAD	Subp_coansk       ZARZAD		MAG_17 SALC	INY							
ZARZAD			SKLEP GDANS	ж							
			ZARZAD								
									11000		
S Wyberz X	👻 Wybierz 🔀 🔀								<b>•</b>	Wybierz	×
Sug Deportu	Sus Demostry		Donort						<b>*</b>	Wybierz	×

Ustalamy przedział czasowy jakiego						
chcemy sporzadzić raport.	Szkolenia BHP upływające w okresie od	2024-03-01	$\sim$	do	2024-03-31	$\sim$

Uwzględniaj pracowników z bardziej aktualnymi danymi
--

Pracownicy z aktualną umową

Osoby bez wprowadzonych danych

Oznaczamy flagą:

- uwzględniaj pracowników z bardziej aktualnymi danymi
- pracownicy z aktualną umową
- osoby bez wprowadzonych danych

Następnie w pierwszym panelu określamy rodzaj umowy z której chcemy wyfiltrować osoby. Jest możliwość wielokrotności (tzn. można oznaczyć flagą wszystkie).

Wskazujemy także w panelu poniżej jednostki organizacyjne, dla których chcemy wygenerować wydruk. Także można oznaczyć flagą wszystkie jednostki.

Po oznaczeniu wskaźników zatwierdzamy 🖤 Wybierz

#### Rozliczenia z ZUS

📅 Sortowanie – 🗆 🗙	
wg Nazwiska 🗸 🗸	Pojawi się panel sortowania danych w raporcie.
wg Jednostki organizacyjnej	r o wskazaniu zatwietuzaniy

#### Otworzy się dokument z wygenerowanymi danymi

ltwórz apisz D	rukuj Drukuj	Skala Marginesy	Orientacja Rozm	iar Znajd	ž Pierwsza Poprzednia Następna	Ostatnia strona	Image: Constraint of the second se	inie ∽ ∑ Znak	tła v Excel export	ExportTo ∨ E-MailAs ∨
ient	Drukuj	Ustawien	ia strony	ra	Nawigacja		Powiększenie	Tło	Excel	Eksport
			Wykaz	szkoleń	BHP upływających w okres	ie od 2024-01	-01 do 2027-03-3	91		
Lp	Nazwisko	Imię	CSK	Nr kart.	Jednostka	Stanowisko	Nazwa	Data urodzenia	Data odbycia szkolenia BHP	Data ważności szkolenia BHP
1	1	Zofia	000015000000	11	ZARZAD	Informatyk		1989-05-28		
2	(	Mirosław	000011000000	7	ZARZAD	Pracownik biurowy		1993-09-22		
3	(	Kinga	000017000000	17	ZARZAD	Pracownik biurowy		1994-03-06		
4	1	Jan	000003000000	2	ZARZAD	Tester		1950-08-31		
5	1	Grzegorz	000016000000	12	ZARZAD	Tester		1945-11-18		
6	1	Celina	000013000000	9	Administartor	Pracownik biurowy		1963-04-21		
7	(	Q	000002000000	1	ZARZAD		Szkolenie wstepne		2024-01-01	2026-12-31
8	٤	Robert	000014000000	10	SKLEP_GDANSK	Tester		1959-11-12		
9	· .	Wincenty	000009000000	5	Administartor	Informatyk		1991-02-12		
7 8 9	( 	Q Robert Wincenty	000002000000 000014000000 000009000000	1 10 5	ZARZAD SKLEP_GDANSK Administattor	Tester Informatyk	wstepne	1959-11-12 1991-02-12	2024-01-01	2026

# X. Uwzględnianie pracowników przy obliczaniu średniego zatrudnienia

W umowie pracowników, którzy mają być uwzględnieni w średnim zatrudnieniu musi być zaznaczony znacznik "Uwzględnij w średnim zatrudnieniu". Dla pracowników nie uwzględnianych w średnim zatrudnieniu (np. wykonujących pracę nakładczą, uczniów zatrudnionych w celu przygotowania do zawodu, agentów) należy ten znacznik odznaczyć.

🕼 Q Q	_		×
Dane ogólne Waru	nki   ZUS 🔄 Rozdzielnik kosztów   Dane do wydruku   Wynagrodzenie dodatkowe   Składniki wynagrodzenia   Przełożeni   U	Jwagi	•
Rodzaj umowy	o Pracę(PRACA )		
Numer	1/2022		
Stanowisko			×
Jednostka	BZ(BZ)		
-1	Zawarcie umowy		
	Data rozpoczęcia Data zakończenia Data podpisania		
	2022-12-01 V X 2022-12-01 V		
	Okres umowy Status		
	Na czas nieokreślony V Aktywna V		
	Ulga podatkowa 1 🔹 / 12 🔹 Zostanie dodana do kartoteki po zapisaniu umowy		
Koszty uzyskania	Podstawowe		×
Miejsce			×
umowy			
Sposób wynagradzania	(PRACA) Umowy o pracę- stawka miesięczna		×
.,	🗌 Prawa autorskie 🖉 Uwzględnij w średnim zatrudnieniu 🕥 🗹 Uwzględnij w książce adresowej		
[	Data rozwiązania Rozwiązanie umowy Strona iniciująca		
	X		
	Tryb rozwiązania wygaśnięcia Podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia		
	🗙		
	Przyczyna rozwiązania / podstawa prawna dla kodu 550		
	Zapisz	, An	uluj

Rys. Znacznik "Uwzględnij w średnim zatrudnieniu"

# 1. Metoda obliczania

Metodę obliczania średniego zatrudnienia definiuje się w słowniku danych firmy (Słowniki  $\rightarrow$  Dane firmy, zakładka "Dodatkowe"). Dostępne są trzy metody: średniej chronologicznej, średniej arytmetycznej oraz metoda uproszczona.

🕼 Dane firmy			s	
. Ogólne 2. Dodatkowe 3. Rachunki b	ankowe   4. PFRON   5. Grupy \isty mailow	we   6. Okresy bez prawa do za	siłku   7.Okresy ro	zliczeniowe
Reprezentant				
Urządskarbowy				🗙
Sąd pracy				
Data rozpoczęcia działalności	v			
Rodzaj uprawnienia				🗶
Nr uprawnienia				
azwa organu wydającego uprawnienie				
Data wydania uprawnienia	×			
NFZ				🗶
	🗹 Obowiązuje regulamin wynagradzania			
Nazwa skrócona (ZUS)				
Data przystąpienia do obowiązku ubezpieczenia społecznego	×	PKD		
Domena		Średnie zatrudnienie wg metody	średniej arytmety	cznej 🗸
	Zmień domene pracownikom w firmie		-wybierz metode-	HALWA
Domyślna grupa obecności dla nowo zatrudnianych	-Wybierz-	~	średniej arytmety uproszczonej	cznej
	Biuro rachunkowe		średniej chronolog	licznej
Skrócona nazwa biura				
NIP			x	
Regon				

### Rozliczenia z ZUS

Rys. Metoda obliczania średniego zatrudnienia

# 2. Absencje wykluczane przy obliczaniu średniego zatrudnienia

W słowniku absencji (Słowniki -> Absencje) istnieje możliwość określenia, w jaki sposób absencja ma być uwzględniana przy obliczaniu średniego zatrudnienia. Dostępne są trzy możliwości :

- Zawsze wykluczaj - przy takim ustawieniu pracownicy będą zawsze wykluczani przy obliczaniu średniego zatrudnienia jeżeli posiadają absencję tego typu w wybranym okresie.

- Nigdy nie wykluczaj - przy takim ustawieniu pracownicy nie będą nigdy wykluczani przy obliczaniu średniego zatrudnienia jeżeli posiadają absencję tego typu w wybranym okresie.

- Wykluczaj warunkowo - przy takim ustawieniu pracownicy będą wykluczani warunkowo – to znaczy przy obliczaniu średniego zatrudnienia będzie można tą absencję wykluczyć lub uwzględnić.

\begin{split} 🗽 Absencja			- 🗆 X				
Symbol URL							
Nazwa Urlop wypoczynkowy							
Konfiguracja Rodzaj chorobowego							
Zwolnienie lekarskie	Urlop zdro	wotny	Urlop okolicznosciowy				
Zmniejszaj wymiar urlopu	🗌 Opieka na	d dzieckiem	Zwolnienie ze świadczenia pracy				
Zmniejszaj wymiar czasu pracy	Chorobow	e szpital	🗌 Wydłuż przydział środków BHP				
Zezwalaj na edycję kodu przerwy / świadczenia	🗹 Pokaż na v	www	ZZSU - zwolnienie ze świadczenia				
Do karty zasiłkowej	Dzień woln	y odpracowany	Pozwól na dodanie innej absencji				
Okres pomniejszający wymiar urlopu	🗹 Pokaż na k	arcie ewidencji	w tym samym dniu				
Przysługuje wynagrodzenie (dzień przepracowany	🗹 Pokaż na v	vniosku o urlop					
na potrzeby obliczenia zasiłku chorobowego)	op						
☐ Nie wliczaj do stażu ☐ Nie wliczaj do jubileuszu	Nie pomnie chorobowe f.Podstaw	Nie pomniejszaj czasu pracy do podstawy chorobowego dla składników przeliczanych - funkcja f.Podstawa(CHOROBOWEGO_UZUPELNIONA_POM)					
W dniach							
<ul> <li>Roboczych</li> </ul>		○ Kalendarzowych					
Wynagrodzenie (Firma)		Zasiłek (ZUS)					
Kod przerwy / świadczenia	🗙	Kod przerwy / świadczenia	🗶				
Procent 🔦 🗙		Procent	×				
Wydruk		Zmiana procenta na	▲× po dniach				
		Średnie zatrudnienie	Nigdy nie wykluczaj				
		Wydruk	NAZWA Nigdy nie wykluczaj				
			Zawsze wykluczaj				
			x				

Rys. Uwzględnianie absencji w średnim zatrudnieniu

# 3. Średnie zatrudnienie w etatach

Aby obliczyć średnie zatrudnienie w etatach należy wybrać z menu: Wydruki -> Sprawozdania -> Średnie zatrudnienie.

Średnie zatrudnienie								×
Stan na		F	Rodzaje umó	N			Odwróc zaznaczenie	Zaznacz wszystko
● Dzień 2024-03-15 ∨			Zaznacz	Nazwa		Kod		
		•		ZLECENIE		ZLECENIE		
Miesiąc Marzec V 2024				DZIEŁO		DZIEŁO		
Okres Marzec v 2024			<b>~</b>	o Pracę		PRACA		
				Rada Nadzorcz	a	RN		
do Marzec v 2024								
Lista pracowników								
Z podziałem na niepełnosprawnych Z Pełnosprawni								
Ze szczegółowym podziałem niepełnosprawnych								
Wg dni nominalnych kalendarza STND (tylko dla metody średniej arytmetycznej)								
Grupowanie wo zaznaczonych typów jednostek Odwróc zaznaczenie Zaznacz wszy	ystko	v	Wkluczaj zaz	naczone abse	ncie			
Nazwa Zaznacz			Nazwa		Zaznacz			
▶ Dział		•	Nieobecność r	ieusprawiedli				
Oddział			Nieobecność u	sprawiedliwio				
Sekcja			Służba wojsko	wa				
WYDZIAŁ			Świadczenie r	ehabilitacyjne				
			Świadczenie r	ehabilitacyjne				
			Urlop bezpłatr	ıy		_		
			Urlop wychow	awczy				
							🐼 Drukuj	🕛 Zamknij

Rys. Średnie zatrudnienie w etatach – filtry

Istnieje możliwość obliczenia średniego zatrudnienia :

- w wybranym dniu, miesiącu lub okresie (miesiącu od – do) – lewa górna część okna.

- dla różnych typów umów (domyślnie zaznaczone są umowy o pracę) – prawa górna część okna.

- z listą listy pracowników – znacznik

- z podziałem na niepełnosprawnych

- ze szczegółowym podziałem na niepełnosprawnych (wg stopnia niepełnosprawności) – znacznik
 Ze szczegółowym podziałem niepełnosprawnych

w obrębie całej firmy (brak znaczników w kolumnie "Zaznacz") lub pogrupowane według typów jednostek organizacyjnych zdefiniowanych w słowniku typów jednostek (Słowniki -> Typy jednostek) i odpowiednio przypisanych do jednostek (Słowniki -> Jednostki organizacyjne) – lewa dolna część okna

- z wykluczeniem absencji z wybraną w słowniku (Słowniki -> Absencje) opcją "Wykluczaj warunkowo" – prawa dolna część okna

#### DEMO

KIELCE, 2007.09.12

Średnie zatrudnienie w miesiącu 9.2007 wyznaczone metodą średniej artmetycznej wynosi 18.00 etatu.

Rys. Średnie zatrudnienie w etatach - przykładowy wydruk

DEMO

KIELCE, 2007.09.12

Średnie zatrudnienie w miesiącu 9.2007 wyznaczone metodą średniej artmetycznej wynosi 18.00 etatu. W podziale na jednostki organizacyjne typu: Dział, Oddział,



Rys. Średnie zatrudnienie w etatach – przykładowy wydruk z listą pracowników i podziałem na typy jednostek

#### 4. Średnie zatrudnienie w osobach

Aby obliczyć średnie zatrudnienie w osobach należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Stan w osobach.

Rozliczenia z ZUS

🔣 Stan w osobac	h				
Stan na			Rodzaje umów	Wszystkie	Odwróć
🔿 Dzień	2007-09-13 💉		Nazwa	Zaznacz	Kod
Mineriae	Coerwiec	2007 📥	RADA NADZORCZA		RN
Cileside		2007 🔽	ZLECENIE		ZLECENIE
🔘 Okres	Czerwiec 🗸	2007 🤤	DZIEŁO		DZIEŁO
			O PRACĘ	<b></b>	PRACA
do	Czerwiec 💉	2007 🤤	PRACA GODZ.	<b>V</b>	PRACA GODZ
Grupowanie wg zazi	naczonych typów jednostek		Wykluczaj zaznaczone absen	cje	
Nazwa	Zaznacz		Nazwa	Zaznacz	
▶ Dział			<ul> <li>Urlop bezpłatny</li> </ul>		
Oddział			Nieobecność nieusprawiedli		_
			Nieobecność usprawiedliwiona		_
			Służba wojskowa		-
			Urlop wychowawczy		]
			63	Drukuj	o <u>Z</u> amknij

Rys. Stan w osobach - filtry

Istnieje możliwość obliczenia stanu w osobach :

- w wybranym dniu, miesiącu lub okresie (miesiącu od – do) – lewa górna część okna.

dla różnych typów umów (domyślnie zaznaczone są umowy o pracę) – prawa górna część okna.

- z listą listy pracowników – znacznik

```
Lista pracowników
```

- w obrębie całej firmy (brak znaczników w kolumnie "Zaznacz") lub pogrupowane według typów jednostek organizacyjnych zdefiniowanych w słowniku typów jednostek (Słowniki -> Typy jednostek) i odpowiednio przypisanych do jednostek (Słowniki -> Jednostki organizacyjne) – lewa dolna część okna

- z wykluczeniem absencji z wybraną w słowniku (Słowniki -> Absencje) opcją "Wykluczaj warunkowo" – prawa dolna część okna

# 5. Czas przepracowany

Aby obliczyć czas przepracowany należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Czas przepracowany.

#### Rozliczenia z ZUS

KR Czas przepracowany		
Stan na		
Miesiąc Czerwiec	2007 📚	
Okres Czerwiec	2007 🗘 do Czerwiec 💉	2007 📚
Lista pracowników		
Grupowanie wg zaznaczonyc	h typów jednostek	
Nazwa	Zaznacz	
▶ Dział		
Oddział		
	🐼 Drukuj 🔮	<u>Z</u> amknij

Rys. Czas przepracowany - filtry

Istnieje możliwość obliczenia czasu przepracowanego :

- w wybranym miesiącu lub okresie (miesiącu od – do) – górna część okna.

- z listą listy pracowników – znacznik

w obrębie całej firmy (brak znaczników w kolumnie "Zaznacz") lub pogrupowane według typów jednostek organizacyjnych zdefiniowanych w słowniku typów jednostek (Słowniki -> Typy jednostek) i odpowiednio przypisanych do jednostek (Słowniki -> Jednostki organizacyjne) – dolna część okna.

UWAGA: dane do zestawienia Czas przepracowany będą aktualne po przeliczeniu czasu pracy w danym miesiącu (Place -> Listy plac -> Czas pracy (miesiąc)).

DEMO	

KIELCE, 2007.09.13

Czas przepracowany w miesiącu 6.2007 wynosi 2616.00 godziny.

Joanna - 128.00 Przemysław - 72.00 Teresa - 152.00 Paweł - 160.00 Piotr - 160.00 Beata - 160.00 Aneta - 160.00 Paweł - 160.00 Mariusz - 160.00 Mirosław - 160.00 . Bogusława - 160.00 Małgorzata - 160.00 Cecylia - 144.00 Roman - 160.00 Zdzisław - 160.00 Adam - 128.00 Agnieszka - 72.00 Kinga - 160.00

Rys. Przykładowy wydruk zestawienia Czas przepracowany

# 6. Zestawienie wg płci

Aby sporządzić zestawienie wg płci należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Zestawienie wg płci.

🔣 Zestawienie wg płci									
Stan na dzień 2007-09-13 👻 🗌 Lista pracowników									
G	rupowanie wg zaznaczonyc	h typów jedno	stek	U	mowy				
	Nazwa	Zaznacz			Nazwa	Zaznacz			
Þ	Dział			Þ	RADA NADZORCZA				
	Oddział				ZLECENIE				
					DZIEŁO				
					O PRACĘ	✓			
					PRACA GODZ.	✓			
⊢									
	🔀 Drukuj 🚺 Zamk								

Rys. Zestawienie wg płci - filtry

Istnieje możliwość sporządzenia zestawienia wg płci :

- w wybranym dniu

- z listą listy pracowników – znacznik

- dla różnych typów umów (domyślnie zaznaczone są umowy o pracę).

# 7. Konfiguracja sprawozdania Z-03

Aby skonfigurować sprawozdanie Z-03 należy wybrać z menu : Wydruki -> Sprawozdania -> Konfiguracja.

Konfiguracji wymagają pola: 5 (Wynagrodzenie brutto ogółem), 6 (Wypłaty z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej w spółdzielniach), 7 (dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej), 8 (składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ubezpieczonych) oraz 9 (podatek dochodowy od osób fizycznych).

Konfiguracja polega na przypisaniu do pól deklaracji odpowiednich składników płacowych.

Do odpowiedniego pola sprawozdania należy dodać odpowiedni składnik płacowy (przy

pomocy przycisku <sup>Doda</sup>) a następnie zapisać konfigurację przy pomocy przycisku Zapisz

🖶 Konfiguracja	×									
Deklaracje										
Opis										
🕨 Z-03 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach										
Pola										
Numer Opis										
▶ 5 Wynagrodzenie ogółem										
6 Wypłaty z tytułu udziału w zyskach										
8 Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ube										
9 Podatek dochodowy od osób fizcznych										
7 Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej										
Składniki										
Składnik										
> 259(Wynag, OFP)	$\odot$									
🝸 Dodaj 🏝 Usuń 🔍 Zapisz 🗶 Przywróć 😃 Zamknij										

Rys. Z-03 - konfiguracja

Pozostałe pola sprawozdania są obliczane automatycznie, na podstawie danych zawartych w systemie. Wartość pola 2 (Przeciętna liczba zatrudnionych) obliczana jest na podstawie umów znajdujących się w kartotece umów (dotyczy umów o pracę ze znacznikiem "Uwzględniaj w średnim zatrudnieniu") oraz wybranej metody obliczania średniego zatrudnienia (Słowniki -> Dane firmy, zakładka "Dodatkowe", pole "Średnie zatrudnienie wg metody"). Wartość pola 4 (Czas przepracowany) obliczana jest na podstawie kartoteki czasu pracy (Płace  $\rightarrow$  Listy płac  $\rightarrow$  Czas pracy (miesiąc) ).

# Wydruk sprawozdania Z-03

Aby sporządzić i wydrukować sprawozdanie Z-03 należy wybrać z menu : Wydruki  $\rightarrow$  Sprawozdania  $\rightarrow$  Z-03.

III GUS Z-03				
Rok 2007 📚			2	<u>O</u> dśwież
Deklaracje			4	Dodai
Nazwa	Rok	Okres		
			267	Usuń
			8	Deulari
Pola				
Numer Opis		Wartość		
			ወ	<u>Z</u> amknij

Rys. Z-03 – dodawanie deklaracji

Przycisk	<b>Dodaj</b> służy do dodania nowego sprawozdania. Nastepnie należy podać
dowolną	nazwę oraz okres, którego dotyczy sprawozdanie (I, II lub III kwartał) i kliknąć
przycisk	

KR ZO3	
Nazwa	Z03
Rok	2007 📚
Okres	III kwartał
	Y Zapisz 🗶 Anuluj

Rys. Z03 - parametry

IR GUS Z-C	)3		
Rok	2007 🜲		2 <u>O</u> dśwież
Deklaracje			
Nazwa	Rok	Okres	
▶ Z03	2	007 III kwartał	K Usuń
			🐼 Drukuj
Pola			
Numer	Opis	Wartość	<ul> <li></li> </ul>
▶ 1	Symbol PKD	7220Z	
2	Przeciętna liczna zatrudnio	75	
3	Pracujący w osobach	89	E
4	Czas przepracowany	90.9	
5	Wynagrodzenie ogółem	1622.9	
6	Wypłaty z tytułu udziału w	0.0	
7	Dodatkowe wynagrodzenie	0.0	~
• • •	Ekładki na uboznioszonio o	1992 A	
			U Zamknij

Rys. Z-03 – wygenerowane sprawozdanie

	Wypełnia U	/S Nr (	)ddziału	US			Nr	formul	arza				/ . strona 1	
	GUS	GŁÓW	/NY UI	RZĄ	D S'	ΤΑΤ	STY	CZN	Y, a	I. Niep	odleg	głoś	ci 208, 00-925 Warszawa	
	Form	ularz je:	t przyst	osowa	any d	o odc:	tytu op	otyczne	ego, j	orzed w	ypełni	ienie	om przeczytać objaśnienia	
Nazwa i	adres jednos	atki spra	wozdaw	/czej				Z-0	3			'	Adresat: Urząd Statystyczny	
							Sp	rawoz	zdan	ie				
					o zi	atrud	nieni	iu i w	ynag	grodz	eniac	h		
						za o	kres	od po	czą	tku ro	ĸu		w	
					do	) koń	ca	kw	/arta	ıłu 200	0 r.	- F	Przekazać/wysłać w terminie 11 dni po I, II i III kwartale	
Adres e-/	naii jednostki							НI	T	H.	П	I		
1. Rodz	aj działalnoś	ici	Nume (wpise	eriden ac od µ	ityfika xlerwa	cyjny - zej kra	REGO atki z le	DN əwəj str	ony)					
1. Sy	mbol PKD	2. z	<sup>o</sup> rzecięti atrudnic	na lica nych	zba	3. Pr	acują	cy w os	soba	ch <sup>b)</sup> (t	w tys.	goo	<ol> <li>Czas przepracowany dzin z jednym znakiem po przecinku)</li> </ol>	
							wpis	ywać o	od pi	erwsze	j kratk	i z le	ewej strony	
72	2 0 Z	7	5		89								90 . 9	
Wynagro	dzenia brutto	ogólem										5	1622 9	
w tys. zł nych w p (wypełnia	osob wykaza- ozycji 2 ać od pierwszej		wypłaty ; bilansov	ty z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce € sowej w spółdzielniach				žce	6					
krátki z le z jednym przecinku	tewej strony m znakiem po iku, cytra po ku, cytra po usi być wpisana niej kratce, padku liczb itych, kratkę tę awić pustaj		dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej		7	0								
zera mus w ostatni w przypa		nnu różna od w musi być wpisana tatniej kratce, rypadku liczb	nku rozne od w tym nusi być wpisana trniej kratce, nadku liczb		a ube owe op	zpiec: płacar	zenie e ne prze	emeryt sz ube:	alne, re zpieczo	ntow	8		8	282 4
celkowity pozostav			podatek <i>skladki r</i>	docha la pow	dowy szech	od os vne ube	ób fizy szpriecz	cznych enie zd	(prze rowoł	d odlicz ine)	eniem	9	112 1	

Rys. Z-03 – przykładowy wydruk

#### 8. Raporty o kończących się umowach, badaniach, kursach BHP

Aby wykonać zestawienie umów kończących się w wybranym okresie, należy wybrać z menu Wydruki -> Raporty -> Umowy.

Aby wykonać zestawienie badań lekarskich kończących się w wybranym okresie, należy wybrać z menu Wydruki -> Raporty -> Badania lekarskie.

Aby wykonać zestawienie szkoleń BHP kończących się w wybranym okresie, należy wybrać z menu Wydruki -> Raporty -> Szkolenia BHP.

Opcje filtrowania tych trzech zestawień są takie same :

- rodzaje umów,

- jednostki organizacyjne, dla których sporządzane jest zestawienie
- okres (daty od do).

W części okna "Rodzaje umów" dostępne są wszystkie umowy zdefiniowane w słowniku umów. Można wybrać jedną lub kilka umów zaznaczając pole v przy odpowiedniej umowie. Można też wybrać wszystkie umowy klikając przycisk wszystkie. Przycisk Odwróć odwraca zaznaczenie, to znaczy te umowy które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

W części okna "Jednostki organizacyjne" dostępne są wszystkie jednostki zdefiniowane w słowniku jednostek. Można wybrać jedną lub kilka jednostek zaznaczając pole 🗹 przy

Wszystkie odpowiedniej jednostce. Można też wybrać wszystkie jednostki klikając przycisk

Odwróć Przycisk odwraca zaznaczenie, to znaczy te jednostki które są zaznaczone zostają odznaczone i na odwrót.

Znacznik Pracownicy z aktualną umową uwzględni na zestawieniu tylko pracowników z umową aktualną w zalogowanym okresie.

🔽 Uwzględniaj pracowników z bardziej aktualnymi danymi

uwzględni na zestawieniu wszystkich Znacznik pracowników, którym w zadanym okresie kończą się badania, szkolenia lub umowa. Po odznaczeniu tego znacznika nie zostana uwzględnieni pracownicy, którzy mają wprowadzone dane (umowe, badania lub szkolenia BHP) z datą ważności większą od daty zadanej w wykonywanym zestawieniu.

Po zaznaczeniu odpowiednich umów, jednostek organizacyjnych i wybraniu roku lub roku ም Wybierz. i miesiaca należy kliknąć przycisk

•	🕼 Umowy										
	🔽 Uwzględniaj	pracowników z	się w okresie od 2007-06-01	🖌 do 2007	7-06-30 💌						
	Pracownicy z aktualną umową										
	Rodzaje umóv	N				Wszystkie	Odwróć				
	Wybierz	Kod	Nazwa	Opis	Тур		^				
Þ		RN	RADA NADZORCZA	Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza (RN)						
		ZLECENIE	ZLECENIE	ZLECENIE	Umowa zlecenie (ZLEC)						
		DZIEŁO	DZIEŁO	O DZIEŁO	Umowa o dzieło (DZIELO)		_				
		PRACA	O PRACĘ	O PRACĘ	Umowa o pracę (PR)		*				
			1	1							
	Jednostki org	janizacyjne			Aktywne	Wszystkie	Odwróć				
Γ	Wybierz	Nazwa		Δ							
Þ		Dział Handlowy									
		Dział Księgowo	ości								
		Dział Marketin	gu								
		Dział Transpor									
		Zarząd									
					۶	<u>W</u> ybierz	<u>A</u> nuluj				

Rys. Zestawienie umów kończących się w wybranym okresie – filtry

Wykaz umów kończących się w okresie od 2007-06-01 do 2007-09-30

Lp	Pracownik	Jednostka	Stanowisko	Rodzaj umowy	Data rozwiązania umowy
1		Dział Handlowy	Pracownik Hali	O PRACĘ	30-06-2007

Rys. Przykładowy wydruk umów kończących się w wybranym okresie.

#### 9. Zestawienie obniżonych składek NFZ

Aby wykonać zestawienie obniżonych składek NFZ należy wybrać z menu Wydruki -> Zestawienie obniżonych składek NFZ.

Następnie należy wybrać miesiąc, za który sporządzane jest zestawienie.



Rys. Zestawienie obniżonych składek NFZ - wybór miesiąca

ZESTAWIENIE OBNIŻONYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE									
		Adres płatnika							
Naz	wapłatnika	Ulica	Ulica Nr domu Nr lokalu Kod poczt.				Gmina/Dzielnica		
DEMO			1						
NIP Platnika	REGON Platnika	Odbiorca Zestawienia - Oddział NFZ	Telef	on os. sporzą	dzającej	Okres zestawienia: mk	Okres zest.: miesiąc		
		Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach				2007	б		

Dane pracownika:

Imię	Nazwisko	Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod poczt.	Miejscowość	Gmina/Dzielnica
Joanna	, <b>.</b>			40	3	25-139	Kielce	Kielce
PESEL	NIP	Dok.(*) Seria i nr dokumentu (*)		Składka obliczona			Składka pobrana	
				0,00			329,22	
Imię	Nazwisko	Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod poczt.	Miejscowość	Gmina/Dzielnica
Przemysław				25	28	25-437	Kielce	Kielce
	NID	Dok (*)	Serie i nr dokumentu (*)	Składka obliczona		ma	Składka pobrana	
PESEL	1411	DOV()	Schullin dokumenta ( )		Middlini oolieze			
PESEL	NIF	DOR.( )	Schulth dokulicing()		0,00		328,49	-
PESEL Imię	Nazwisko		Ulica	Nr domu	0,00 Nr lokalu	Kod poczt.	328,49 Miejscowość	
PESEL Imię Teresa	Nazwisko		Ulica	Nr domu 7C	0,00 Nr lokalu 13	Kod poczt. 25-321	328,49 Miejscowość Kielce	
PESEL Imię Teresa PESEL	Nir Nazwisko NIP	Dok.(*)	Ulica Seria i nr dokumentu (*)	Nr domu 7C S	0,00 Nr lokalu 13 kładka oblicze	Kod poczt. 25-321 ma	328,49 Miejscowość Kielce Składka pobrana	Gmina/Dzielnica Kielce
PESEL Imię Teresa PESEL	Nazwisko NiP	Dok.(*)	Ulica Seria i nr dokumentu (*)	Nr domu 7C S	0,00 Nr lokalu 13 kładka oblicza 0,00	Kod poezt. 25-321 ma	328,49 Miejscowość Kielce Składka pobrana 365,81	Gmina/Dzielnica Kielce
PESEL Imię Teresa PESEL Imię	Nazwisko NIP Nazwisko	Dok.(*)	Ulica Seria i nr dokumentu (*) Ulica	Nr domu 7C S Nr domu	0,00 Nr lokalu 13 kładka obliczo 0,00 Nr lokalu	Kod poczt. 25-321 ma Kod poczt.	328,49 Miejscowość Kielce Składka pobrana 365,81 Miejscowość	Gmina/Dzielnica Kielce Gmina/Dzielnica
PESEL Imię Teresa PESEL Imię Piotr	Nazwisko NIP Nazwisko	Dok.(*)	Ulica Seria i nr dokumentu (*) Ulica	Nr domu 7C S Nr domu 111A	0,00 Nr lokalu 13 kładka obliczo 0,00 Nr lokalu	Kod poczt. 25-321 ma Kod poczt. 25-219	328,49 Miejscowość Kielce Składka pobrana 365,81 Miejscowość Kielce	Gmina/Dzielnica Kielce Gmina/Dzielnica Kielce
PESEL Imię Teresa PESEL Imię Piotr PESEL	NiP Nazwisko NIP Nazwisko NIP	Dok.(*)	Ulica Seria i nr dokumentu (*) Ulica Seria i nr dokumentu (*)	Nr domu 7C S Nr domu 111A S	0,00 Nr lokalu 13 kładka oblicze 0,00 Nr lokalu kładka oblicze	Kod poczt. 25-321 ma Kod poczt. 25-219 ma	328,49 Miejscowość Kielce Składka pobrana 365,81 Miejscowość Kielce Składka pobrana	Gmina/Dzielnica Kielce Gmina/Dzielnica Kielce
	Imię Joanna PESEL Imię Przemysław	Innię Nazwisko Joanna <b>PESEL</b> NIP Innię Nazwisko Przemyskaw	Innię Nazwisko Joanna Marwisko PESEL NIP Dok.(*) Innię Nazwisko Przemyskw	Ircię Nazwisko Ulica Joanna Mary Schwarz (1999) PESEL NIP Dok.(*) Seria i nr dokumentu (*) Mary Schwarz (1999) Imię Nazwisko Ulica Przemyskw (1999)	Iroię     Nazwisko     Ulica     Nr domu       Joanna     Image: State of the state o	Iroię         Nazwisko         Ulica         Nr domu         Nr lokalu           Joanna         Image: State of the st	Imię         Nazwisko         TUlica         Nr domu         Nr lokalu         Kod poczt.           Joanna         Imię         40         3         25-139           PESEL         NIP         Dok.(*)         Seria i nr dokumentu (*)         Składka obliczow           Imię         Nazwisko         Ulica         Nr domu         Nr lokalu         Kod poczt.           Przemyskaw         Imię         Nazwisko         Imię         Sz 425.         25         28         25-437	Irnię         Nazwisko         Ulica         Nr domu         Nr lokalu         Kod poczt.         Miejscowość           Joanna         Image

Rys. Przykładowy wydruk zestawienie obniżonych składek NFZ

#### 10. Zestawienia użytkownika

Funkcjonalność "Zestawienia użytkownika" umożliwia utworzenie zestawień zawierających wybrane dane z kartoteki osobowej i kartoteki umów, według warunków zdefiniowanych przez użytkownika.

Aby otworzyć generator zestawień, należy z menu wybrać : Wydruki -> Zestawienia.
Rozliczenia z ZUS

🕼 Insignum Kadry i Pł	ace - [Zestawien	ia]									
顶 Aplikacja Kadry Płaci	e Eksport/Import	Wydruki	Słowniki A	dministrate	or Okna						- a ×
Zestawienia Nazwa											Przeglądaj Edytuj Dodaj Usuń
Dostępne					Wybrane						
Nazwa pola	1	í abela	Δ		Nazwa pola		Ta	abela		×	
				4							1 4
Pola					Warunki						(SS) - F LL 1
Nazwa pola	T  A	abela		¢	Operator	Pole	Warunek	Wartość	Grupa	Zaznacz	Edytuj
🐼 Drukuj											<b>Ů</b> Zamknij
Avg Olyno	Zostowi	onio	,								

Rys. Okno "Zestawienia'

Aby dodać nowe zestawienie, należy wybrać przycisk 🍱 <u>D</u>odaj Następnie należy podać nazwę zestawienia.

🖶 Zestawienia	
Nazwa	
Zapisz	🗶 Anuluj

Rys. Dodawanie zestawienia

W środkowej części okna wybiera się pola, które zostaną pokazane na wydruku. Z pól dostępnych (widocznych z lewej strony okna) należy przenieść odpowiednie pola do części

⇒ "Wybrane" – przy pomocy przycisku

służą do zmiany kolejności danych na wydruku. Przycisk 🚺 usuwa Przyciski i wybrane dane (przenosi je z wybranych do dostępnych).

Rozliczenia z ZUS

🕼 Insignum Kadry i Płace	- [Zestawienia]						
TT Aplikacja Kadry Płace Ek	sport/Import Wydruki Słowr	niki Administra	ator <u>O</u> kna				_ 2 >
Zestawienia							
Nazwa							Przeglądaj
Zestawienie 1							🕙 <u>E</u> dytuj
							<u>D</u> odaj
							🎦 <u>U</u> suń
Dostępne			Wybrane				
Nazwa pola	Tabela	/ 🔼	Nazwa pola	Tal	bela	×	
▶ Data urodzenia			Imię				1
Drugie imię		-	Nazwisko				
lmię matki					<b>A</b>		
Imię ojca							Û
Miejsce urodzenia							
Nazwisko rodowe matki							
Płeć		×					
Pola	<b></b>		Warunki				S Edutui
Nazwa pola	🔺 Tabela	^	Operator Pole	Warunek	Wartość Grupa	Zaznacz	
Chorobowe nb	Ummowy ZUS	=					🔭 <u>U</u> suń
CSK	Kontrahenci						
Data	BHP Szkolenia						<u>G</u> rupuj
Data do	Badania okresowe						
Data do	Umowy						<u>R</u> ozdziel
Data od	Badania okresowe	_					
Data od	Umowy	_					
Data podpisania	Umowy	_					
Data rozwiązania	Umowy Umowy ZUC	_					
Data ubezp. sporecz.	Ummowy 205	_					
Data upezp. zurow.	Uninowy 203	-					
Data ważności	BHP Szkolenia	~					
Data wazilosci	Brit Szkölönia						
🐼 <u>D</u> rukuj	T Contraction						Ů Zamknij
)							
		ת	$\cdot$	Л	l,,, .	, .	.1
Dane do wyświe	etlenia na	Przyc	isk do wyboru	Dane	ktore zosta	ną wyswi	etlone
wydruku – dosta	onno	danve	h	naw	vdruku		
yuruna uosig	<i>ipne</i>	aunye	11	nu w	yarana		

Rys. Zestawienia użytkownika – wybór danych do wydruku

W dolnej części okna definiuje się warunek. Z lewej strony znajdują się pola, które można wybrać do utworzenia warunku. Wybrane pola przenosi się do części okna "Warunki" przy pomocy przycisku

🔣 Zestawienia - warunki		
Pole Płaca zasadnicza	Warunek	Wartość
		🖌 Zapisz 🗶 Anuluj

Rys. Definiowanie warunku zestawienia

Dostępne warunki :

- równe = ,
- mniejsze < ,
- większe >,
- mniejsze bądź równe <= ,
- większe bądź równe >= ,
- różne <>
- JEST pole ma jakąkolwiek wartość

#### - NIE MA – pole jest puste

Kolejne warunki łączy się ze sobą operatorami logicznymi : AND (i) oraz OR (lub).

🕼 Insignum Kadry i Płace - [i	Zestawienia]									
🐺 Aplikacja Kadry Płace Ekspi	ort/Import Wydruki Słown	iki Adminis	strator Okna							_ 8 :
Zestawienia										
Nazwa										<u>P</u> rzeglądaj
►Zestawienie 1									1	<u>E</u> dytuj
										<u>D</u> odaj
									*	<u>U</u> suń
Dostępne			Wybrane							
Nazwa pola	Tabela	A 🔨	Nazwa pola		T	abela		×		
▶Data urodzenia			<b>I</b> mię							
Drugie imię			Nazwisko							
Imię matki			-							
Imię ojca									ÛÛ	
Miejsce urodzenia										
Nazwisko rodowe matki										
Płeć		×								
Pola			Warunki						8	Edutui
Nazwa pola	∧ Tabela	<u>^</u>	Operator	Pole	Warunek	Wartość	Grupa	Zaznacz		Edited
Chorobowe nb	Ummowy ZUS		AND	Płaca zasadnicza		1200			*	<u>U</u> suń
CSK	Kontrahenci									
Data	BHP Szkolenia					4				<u>G</u> rupuj
Data do	Badania okresowe									
Data do	Umowy		_ ♠							<u>R</u> ozdziel
Data od	Badania okresowe									
Data od	Umowy									
Data podpisania	Umowy									
Data rozwiązania	Umowy									
Data ubezp. społecz.	Ummowy ZUS	_								
Data ubezp. zdrow.	Ummowy 205									
Data urodzenia Data wstraciai	DUD Calcalania	_								
Data wazhosci	BHP Szkolenia									
🐼 <u>D</u> rukuj	1.1								ወ	<u>Z</u> amknij
Dostępne pola, p ctórych tworzy s	rzy pomocy ię warunek	Prz dod	ycisk do awania po	la	Zdefini	owane	waru	nki		
			uo warunk	LOW						

Rys. Definiowanie warunków zestawienia

Po wybraniu pól do wydruku i zdefiniowaniu warunków, należy wybrać przycisk Drukuj

KR Sortowanie	
Nazwisko	~
Imię	~
Wyświetl niepowtarzające się	
🗌 Z aktualną umową	
🗌 Drukuj warunki	
🗌 Tylko ostatnia umowa	
🐑 Wybierz	Anuluj

Rys. Zestawienia użytkownika – opcje wydruku

#### PRZYKŁADY ZESTAWIEŃ :

# 1. wydruk numerów rachunków bankowych wszystkich pracowników i współpracowników

- pola wybrane do wydruku : imię, nazwisko, rachunek bankowy

- warunek : rachunek bankowy JEST

🔣 Zestawienia -	warunki		
	Pole Rachunek	Warunek JEST	
			✔ Zapisz 🗱 Anuluj

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

🕼 Insignum Kadry i Płace	- [Zestawienia]										_ F 🛛
TO Aplikacja Kadry Płace Ek	sport/Import Wydruki Słownii	di Ad	Iministrat	or Okna							- 8 >
Zestawienia										P	Przegladaj
Nazwa											
▶ rachunki bankowe										2	<u>E</u> dytuj
Zestawienie 1										1	Dodai
											Treed
										- <u>*</u> 1	<u>U</u> suń
Dostępne				Wybrane							
Nazwa pola	Tabela /	^		Nazwa pola			Tabela		×		
▶ Data urodzenia				▶ Imię						\$	
Drugie imię		1	-	Nazwisko							
Imię matki				Rachunek			Rachunki Banko	we			
Imię ojca										Ŷ	
Miejsce urodzenia											
Nazwisko rodowe matki											
Płeć		×									
Pola				Warunki						989	Edutrá
Nazwa pola	⊼ Tabela			Operator	Pole	Warunek	Wartość	Grupa	Zaznacz		
Chorobowe nb	Ummowy ZUS	Ξ		►AND	Rachunek	JEST				*	<u>U</u> suń
CSK	Kontrahenci										
Data	BHP Szkolenia										<u>G</u> rupuj
Data do	Badania okresowe		-								
Data do	Umowy										<u>H</u> ozdziel
Data od	Badania okresowe										
Data od	Umowy										
Data podpisania	Umowy										
Data rozwiązania	Umowy										
Data ubezp. społecz.	Ummowy 205										
Data upezp. zdrow.	Ummowy 205										
Data watpości	PUP Sakolania	~									
	DTIT SZKOłchid			-						_	
Drukuj										ტ	<u>Z</u> amknij

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład konfiguracji

DEMO		Rachunki bankowe	
			Strona 1/1
Lp	Imię	Nazwisko	Rachunek
1	Gabriela	A	31-10.
2	Patrycja	A	27-15-
3	Kinga	B:	31-10:
4	Mirosław	<u>a</u>	40-15-
5	Iwona	<u>a</u>	33-19-
6	Magdalena	F1	33-12-
7	Jarosław	<u>G</u>	98-12-
8	Wanda	Ja	50-15-
9	Joanna	ĸ	71-15-
10	Adam	ĸ	41-12-
11	Marta	L.	83-150
12	Paweł	M	71-15-
13	Justym	M	85-150
14	Kamila	N	49-12-
15	Krzysztof	0	50-10;

Rys. Zestawienia użytkownika – przykładowy wydruk

#### 2. wydruk adresów zameldowania pracowników

- pola wybrane do wydruku: imię, nazwisko, miejscowość zameldowania, kod pocztowy zameldowania, ulica zameldowania, nr domu zameldowania, nr lokalu zameldowania, województwo zameldowania

- warunek: typ praca = t (tak)

🗷 Zestawienia - warunki		
Pole Typ praca	Warunek	Wartość t
		Zapisz X Anuluj

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

🕼 Insignum Kadry i Płace - [Z	estawienia]										_ 7
📅 Aplikacja Kadry Płace Ekspor	t/Import Wydruki Słownik	i A	dministrat	or Okna							- 8
Zestawienia										P	Przegladaj
Nazwa											
rachunki bankowe										1	<u>E</u> dytuj
Zestawienie 1											<b>D</b> 1 1
🕨 adresy zameldowania pracownikóv											<u>D</u> odaj
										*	<u>U</u> suń
Dostępne				Wybrane							
Nazwa pola	Tabela 🗸	^		Nazwa pola			Tabela		~		
🕨 Data urodzenia				▶ Imię							
Drugie imię				Nazwisko							
lmię matki				Miejscowość	zameldowania		Adres zameldowa	nia		介	
Imię ojca			<b></b>	Kod pocztowy	y zameldowania		Adres zameldowa	nia			
Miejsce urodzenia			-	Ulica zameldo	wania		Adres zameldowa	nia			
Nazwisko rodowe matki				Nr domu zame	eldowania		Adres zameldowa	nia		4	
Płeć				Nr lokalu zam	eldowania		Adres zameldowa	nia			
Pracownik				Gmina zamelo	lowania		Adres zameldowa	nia			
Współpracownik				Poczta zamel	dowania		Adres zameldowa	nia			
Gmina faktura	Adres drukowany n			Województwo	o zameldowania		Adres zameldowa	nia			
Kod poeztowu faktura	Adres drukowanu n										
Pola				Warunki							Edutui
Nazwa pola	∧ Tabela	^		Operator	Pole	Waruneł	k Wartość	Grupa	Zaznacz	Eland	<u>Colvel</u>
Chorobowe nb	Ummowy ZUS			►AND						*	<u>U</u> suń
CSK	Kontrahenci										
Data	BHP Szkolenia										<u>G</u> rupuj
Data do	Badania okresowe		-								
Data do	Umowy										<u>R</u> ozdziel
Data od	Badania okresowe										
Data od	Umowy										
Data podpisania	Umowy										
Data rozwiązania	Umowy	~									
🔀 <u>D</u> rukuj										C	<u>Z</u> amknij

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład konfiguracji

DEMO				adresy zam	eldowania			
								Strona 1/2
Lp	Imię	Nazwisko	Kod pocztowy zameldowania	Miejscowość zameldowania	Ulica zameldowania	Nr domu zameldowania	Nr lokalu zameldowania	Województwo zameldowania
1	Gabriela	Ad	01-321	WA	ŚW	62	17	MAŁOPOLSKIE
2	Patrycja	An	80-180	GE	SIF	12	49	POMORSKIE
3	Renata	Bie	01-324	WP	DŁ	6	13	MAŁOPOLSKIE
4	Kinga	Bie	80-281	GE	HE	9	21	POMORSKIE
5	Mirosław	Chu	25-578	KII	OS .	7B		ŚWIĘTOKRZYSKIE
6	Iwona	Cz;	01-301	WA	W1	55	1	MAZOWIECKIE
7	Tomasz	Do	81-341	GE	W1	46	40	POMORSKIE
8	Magdalena	Frc	81-231	GE	BL.	11	101	POMORSKIE
9	Marcin	Но	30-830	KR	PR	10		MAŁOPOLSKIE
10	Agata	Idz	01-947	WA	DC .	9	56	MAZOWIECKIE
11	Michał	Jab	01-926	KII	NE	10	88	ŚWIĘTOKRZYSKIE
12	Kamil	Jan	30-102	KR	WI	25A		MAŁOPOLSKIE
13	Adam	Ka	00-735	KII	IW	6	26	ŚWIĘTOKRZYSKIE
14	Michał	Kr.	04-083	KII	IG.	32	120	ŚWIĘTOKRZYSKIE
15	Wioletta	Łul	50-123	WF	WI	12	64	DOLNOŚLĄSKIE
16	Ewa	Mε	80-810	GE	RE	9	2	POMORSKIE
17	Paweł	Mi	25-543	KII	GE	5	34	ŚWIĘTOKRZYSKIE
18	Krzysztof		25-327	кіі	ZA	15	65	ŚWIĘTOKRZYSKIE
19	Paulina	Pio	30-234	KR	KP .	7A	47	MAŁOPOLSKIE

Rys. Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk

## 3. zestawienie pracowników z aktualnymi w 2007 roku umowami, których płaca zasadnicza jest większa od 1500 zł

- pola wybrane do wydruku : imię, nazwisko, data od (z tabeli umowy), data do (z tabeli umowy), płaca zasadnicza

- warunki :

- typ praca = t (tak) i
- data do (z tabeli umowy) NIE MA lub data do (z tabeli umowy) < 2006-12-31 i
- płaca zasadnicza >=1500

🔣 Zestawienia - warunki		
Pole Typ praca	Warunek	Wartość t
		🖌 Zapisz 🔀 Anuluj

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

K Zestawienia	a - warunki		
Operator AND	Pole Data do	Warunek NIE MA ♥ ♥ Zapisz X Anul	luj

Rys. Zestawienie użytkownika - przykład warunku

#### Rozliczenia z ZUS

K Zestawienia	a - warunki		
Operator OR 👻	Pole Data do	Warunek Wartość	► Austi
			Anuiu

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

🔣 Zestawienia - warunki 📃 🗖 🔀										
Operator AND 💌	<b>Pole</b> Płaca zasadnicza	Warunek	Wartość 1500 Zapisz X Anului							

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład warunku

Aby uzyskać zestawienie pracowników z aktualną w 2007 roku umową należy wybrać umowy, których data zakończenia jest większa od 2006-12-31 lub data zakończenia jest nie wypełniona (dotyczy umów na czas nieokreślony). Warunki dotyczące daty zakończenia umowy należy zgrupować. Aby to zrobić, trzeba zaznaczyć flagę "Zaznacz" przy odpowiednich warunkach a następnie wybrać przycisk Grupuj.

Warunki Operator Pole A Warunek Wartość Grupa Zaznacz AND Data do NIE MA ~ OR Data do > 2006-12-31 1 ~ AND Płaca zasadnicza 1500 >= AND Typ praca t. = Numer Zazhaczenie warunków grupy do zgrupowania

Rys. Zestawienia użytkownika - grupowanie warunków

#### Rozliczenia z ZUS

Aplikacja Kadry Płace Ekspo	rt/Import Wydruki Słown	iki <i>i</i>	Administrat	or Okna							
estawienia											OB Burdedi
Nazwa											Przeglądaj
adresv zameldowania											🕅 Edytuj
pracownicy aktualni w 2007. płac	a > 1500										
Rachunki bankowe											🝸 Dodaj
											🎦 Usuń
ostępne				Wybrane							
Nazwa pola	∧ Tabela	^		Nazwa pola			Tabela				
Chorobowe nb	Ummowy ZUS			▶Imie			Pracownicy				
CSK	Kontrahenci		-	Nazwisko			Pracownicy				T.
Data	BHP Szkolenia	-		Data od			Umowy				
Data do	Badania okresowe			Data do			Umowy				1 Û
Data od	Badania okresowe			Płaca zasadni	cza		Umowy o pracę				
Data podpisania	Umowy										1
Data rozwiazania	Umowv	~	J								
bla				Warunki							<b>S</b>
Nazwa pola	∧ Tabela	^	1	Operator	Pole	∆ Waruneł	: Wartość	Grupa		Zaznacz	E E aykul
Chorobowe nb	Ummowy ZUS			AND	Data do	NIE MA			1		🔭 Usuń
CSK	Kontrahenci			OR	Data do	>	2006-12-31		1		
Data	BHP Szkolenia			AND	Płaca zasadnicza	>	1500				Grupuj
Data do	Badania okresowe		-	►AND							
Data do	Umowy										Rozdziel
Data od	Badania okresowe										
Data od	Umowy										
Data podpisania	Umowy										
Data rozwiązania	Umowy										
D 1 1 1	Ummowy ZUS										
Data ubezp. społecz.	Ummowy ZUS										
Data ubezp. społecz. Data ubezp. zdrow.											
Data ubezp. sporecz. Data ubezp. zdrow. Data urodzenia	Pracownicy										

Rys. Zestawienie użytkownika – przykład konfiguracji

DEMO		p	racownicy aktualni w 2007, płaca > 150	0	
					Strona 1/2
Lp	Imię	Nazwisko	Data od	Data do	Płaca zasadnicza
1	Patrycja	Aı	2005-01-01 00:00:00		4600,0000
2	Kinga	Bi	2005-03-01 00:00:00		3500,0000
3	Mirosław	Ci	2005-01-20 00:00:00		2700,0000
4	Iwona	C2	2006-02-06 00:00:00		5000,0000
5	Tomasz	Dr .	2005-01-01 00:00:00		3000,0000
6	Magdalena	Fr	2005-05-01 00:00:00	2007-04-30 00:00:00	2700,0000
7	Marcin	He	2005-02-01 00:00:00		4600,0000
8	Agata	Id	2005-06-01 00:00:00		2900,0000
9	Michał	Jal	2005-09-01 00:00:00		2800,0000
10	Kamil	Ja:	2006-11-01 00:00:00		2700,0000
11	Michał	Кі	2005-07-01 00:00:00		2900,0000
12	Wioletta	Łı	2005-01-01 00:00:00		3000,0000
13	Ewa	M	2005-05-01 00:00:00	2007-04-30 00:00:00	2500,0000
14	Paweł	M	2005-11-22 00:00:00		3500,0000
15	Krzysztof	01	2006-07-06 00:00:00		3500,0000

Rys. Zestawienie użytkownika - przykładowy wydruk

#### 11. Eksport wydruków

Wszystkie wydruki można wyeksportować do pliku. W tym celu w okienku wydruku należy wybrać z paska narządzi ikonkę . Jeżeli klikniemy na strzałkę znajdującą się obok tej ikonki, możliwe będzie wybranie typu pliku, do którego wyeksportowany będzie wydruk.

🔣 Zaświadczenie o zatrudnieniu						×
: M) 🖃 🗳 🔖 🖑 🔍 🔍 95%		- 🏠		• 🖂 • 🔞		Ŧ
Podgląd edycji			$\checkmark$	PDF Document		
				HTML Document		
				Text Document		^
				CSV Document		
				MHT Document		
				Excel Document		
				Rich Text Document		
				Graphic Document		
		L	_			
						~
<					>	
Numer strony 1	Liczba stron 1		Skala	95%		

Rys. Eksportowanie wydruku do pliku

Po wybraniu typu pliku, pojawią się opcje eksportu.

Pdf Export Options								
Zakres stron								
🗹 Kompresować								
Nie załączaj fontów								
Jakość	Najwyższa 💉							
Aplikacja	INSIGNUM Kadry Płace							
Autor								
Słowa kluczowe								
Temat								
Tytuł								
	OK Cancel							

Rys. Opcje eksportu do pliku PDF

Następnie pojawi się okienko zapisu pliku:



Rys. Eksport wydruku – zapis pliku

Plik zostanie zapisany w wybranym formacie, we wskazanej lokalizacji.

### XI. Rozliczenia z ZUS

Moduł INSUGNUM Kadry Płace umożliwia wygenerowanie i eksport do programu Płatnik dokumentów rozliczeniowych: ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS ZUS RSA oraz zgłoszeniowych ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZZA, ZUS ZCZA, ZUS ZCNA i ZUS ZWUA.

#### 1. Zestawy deklaracji ZUS

Do pliku KEDU, gotowego do zaimportowania w programie Płatnik, eksportowane są zestawy dokumentów.

Aby otworzyć okno zestawów należy wybrać z menu : Eksport / Import  $\rightarrow$  Program Płatnika  $\rightarrow$  Zestawy.

KR Zestawy							
Utworzył	Data utworzenia	Data eksportu	Eksportujący	Nazwa zestav	vu	A	Przeglądaj
	2007-02-27	2007-02-27		korekta 01/20	107		
	2007-03-08	2007-03-08		rozliczenie02_	2007		📔 <u>E</u> dytuj
	2007-04-10	2007-04-10		rozliczenie03_	2007		🗭 Dodai
	2007-05-14	2007-05-14		rozliczenie04_	2007		
Superadmin Superadmin	2007-09-07			rozliczenie07_	2007		🎦 <u>U</u> suń
<ul> <li>Znajdujące się w zestawie</li> <li>Nie dodane do zestawów</li> </ul>						Qdśwież	Eksportuj Weryfikuj
Dokument Utworzył	Nr	kartoteki Nazv	visko	Imię	Data utworzenia	Nr umowy	zestwu
							Usuń z zestawu Uzamknij
<						>	<u> </u>

Rys. Zestawy dokumentów ZUS

Nowy zestaw dodaje się przy pomocy przycisku Dodaj . Następnie podaje się dowolną nazwę zestawu.

KR Zestaw	
Nazwa	
	Zapisz X Anuluj

Rys. Dodawanie zestawu dokumentów ZUS

Do tak przygotowanego zestawu można dodawać odpowiednie deklaracje ZUS.

#### 2) Deklaracje zgłoszeniowe

Aby wygenerować dokumenty zgłoszeniowe należy wybrać z menu Eksport / Import  $\rightarrow$  Program Płatnika  $\rightarrow$  Dokumenty zgłoszeniowe  $\rightarrow$  odpowiedni rodzaj dokumentu.

K Dokumenty	zgłoszenia do	ubezpieczenia	(ZUA)								
Nr kartoteki	Nazwisko		Imię			PESEL		_			odswież <u>O</u> dswież
		Data podp	isania od 🛄		▼ d	•		•			
Umowy (31)											Generui 7110
Numer umowy	Imię	Nazwisko 🛆	Rodzaj umowy		Od	Do	Data po	Nr kartoteki	PESEL		deneral 20H
20/2006	Joanna		(PRACA) O PRACE		2006-12-01		2006-12	20			
2/2006	Przemysław		(PRACA) O PRACE		2006-12-01		2006-12				
2/2007	Przemysław 🛛		(ZLECENIE) ZLECE	NIE	2007-06-01		2007-06	2			
1/2006	Teresa		(PRACA) O PRACE		2006-12-01	2007-03-31	2006-12	1			
1/2006	Teresa		(PRACA) O PRACE		2007-04-01		2007-04	1		<b>×</b>	
Dokumenty zgło	szenia do ubezp	ieczenia									
W zestawie		Data utworze	Imie	Nazwisł	ko Pesel	Utwo	irzył				🗂 Dodaj do
											<u>•</u> Usuń
											U Zamknij

Rys. Generowanie dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZUA

Aby wygenerować dokument należy wybrać odpowiednią umowę (**deklaracja generowana jest do umowy, a jeden pracownik może posiadać wiele umów**) i wybrać odpowiedni przycisk – np. w przypadku ZUS ZUA jest to przycisk Generuj ZUA.



Rys. Generowanie deklaracji ZUS ZUA

Wygenerowana deklaracja pojawi się w dolnej części okna:

K Dokumenty	zgłoszenia do	ubezpiecz	enia	(ZUA)								
Nr kartoteki	Nazwisko	)		Imię			PESEL		_			Odswież
		Dat	a podp	oisania od 📃	·	d	•	-	•			
Umowy (31)												
Numer umowy	Imię	Nazwisko	~ ^	Rodzaj umowy		Od	Do	Data po	Nr kartoteki	PESEL	^	Generuj ZUA
20/2006	Joanna	· ·		(PRACA) O PRAC	ΞĘ	2006-12-01		2006-12	20	:		
2/2006	Przemysław	-		(PRACA) O PRAC	IĘ	2006-12-01		2006-12	2			
2/2007	Przemysław	-		(ZLECENIE) ZLEC	ENIE	2007-06-01		2007-06	2	:		
1/2006	Teresa	-		(PRACA) O PRAC	ΞĘ	2006-12-01	2007-03-3	1 2006-12	1	:		
1/2006	Teresa			(PRACA) O PRAC	F	2007-04-01		2007-04	1			
Dokumenty zgło	szenia do ubezp	oieczenia										
W zestawie	Data utw	orze Imie		Nazwisko	Pesel	Utworz	ył					T Dodaj do
Þ	2007 09 1	3 Przemy	sław	L		Supera	dmin					Kan Linux
												Usun
												U Zamknij

Rys. Deklaracja ZUS ZUA

Następnie deklarację należy dodać do przygotowanego wcześniej zestawu – przy pomocy przycisku Dodaj do .

W oknie zestawów należy wybrać odpowiedni zestaw i kliknąć przycisk 🐑 Wybierz

i	C Zestawy									
	Utworzył		Data utworzenia	Data eksportu	Eksportuja	įcγ	Nazwa zestav	wu	A	Przeglądaj
		Teresa	2007-02-27	2007-02-27	1	Teresa	korekta 01/20	07		
		Teresa	2007-03-08	2007-03-08		Teresa	rozliczenie02_	2007		Edytuj
		Teresa	2007-04-10	2007-04-10		Teresa	rozliczenie03_	2007		🗭 Dodai
		Teresa	2007-05-14	2007-05-14		Teresa	rozliczenie04_	_2007		
Þ		Superadmin	2007-09-07							🎦 Usuń
	Dokument	Utworzył	Nr	kartoteki Nazv	visko	In	nię	Data utworzenia	Nr umowy	
<										Wybierz

Rys. Dodawanie dokumentu do zestawu

W oknie deklaracji, w kolumnie "w zestawie" pojawi się nazwa zestawu, do którego dodany jest dokument.

🕼 Dokumenty zgłoszenia do ubezpieczenia (ZUA)											
Nr kartoteki	Nazwisko	)		Imię			PESEL		-		2 <u>O</u> dswież
Data podpisania od do											
Umowy (31)											
Numer umowy	Imię	Nazwisko	Æ	Rodzaj umowy		Od	Do	Data po	Nr kartoteki	PESEL	Generuj ZUA
20/2006	Joanna			(PRACA) O PRA	CĘ	2006-12-01		2006-12	20	4	
2/2006	Przemysław			(PRACA) O PRA	CĘ	2006-12-01		2006-12	2		
2/2007	Przemysław			(ZLECENIE) ZLE	CENIE	2007-06-01		2007-06	2		
1/2006	Teresa	-		(PRACA) O PRA	CĘ	2006-12-01	2007-03-31	2006-12	1		~
Dokumenty zak	ezenia do ubezr	vieczenia	i i			i.		i.	1		
W zestawie	Data utw	orze Imie		Nazwisko	Pesel	Htworz	vł				📩 🔁 Dodaj do
ZUA	2007 09 1	3 Przemy	sław			Supera	dmin				
<u> </u>											Usuń

Rys. Dokument dodany do zestawu

Do jednego zestawu można dodawać wiele dokumentów.

Pozostałe dokumenty zgłoszeniowe generuje się w sposób analogiczny jak opisany powyżej ZUS ZUA, ewentualnie wypełniając dodatkowe dane – np. w przypadku ZUS ZIUA poprzednie dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej czy w ZUS ZCZA i ZUS ZCNA wybierając członka rodziny.

Przygotowany zestaw eksportuje się do pliku KEDU – sposób eksportu opisany jest w rozdziale "Generowanie pliku KEDU".

#### 3) Konfiguracja deklaracji rozliczeniowych

Deklaracja ZUS RSA generowana jest na podstawie danych zawartych w kartotece świadczeń / przerw. Zawierane są w niej świadczenia / przerwy rozliczone na liście płac. Jeżeli świadczenie jest anulowane, nie zostanie zawarte w ZUS RCA pod warunkiem, że świadczenie anulujące jest rozliczone na liście płac.

Deklaracje ZUS DRA, ZUS RCA i ZUS RZA generowane są na podstawie danych zawartych w listach płac, dat powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz daty wyrejestrowania z ubezpieczeń oraz konfiguracji. Aby skonfigurować te deklaracje należy wybrać z menu : Eksport / Import  $\rightarrow$  Program Płatnika  $\rightarrow$  Konfiguracja.

🔣 Konfiguracj	a 📃 🗖 🖸	
Deklaracje (4)		
Opis		^
ZUS RCA		
ZUS RZA		=
ZUS DRA		~
D-1- (4.4)		
Pola (14)		
Pole 🛆	Opis	-
▶ III.B.04	podstawa wymiaru składki emertyalno - rentowej	
III.B.05	podstawa wymiaru skladki chorobowej i wypadkowej	
III.B.06	podstawa wymiaru składki zdrowotnej	
III.B.07	skladka emerytalna finansowana przez ubezpieczonego	~
Składniki (1)		
Składnik	∧ Pomniejszaj	
▶ 830(PODST. EM-	REN.) 😶	
🝸 Dodaj	Tapisz Zapisz Zapisz	]

Rys. Deklaracje ZUS - konfiguracja

W górnej części okna – "Deklaracje" - wymienione są deklaracje.

W środkowej części okna – "Pola" - znajdują się pola aktualnie zaznaczonej deklaracji, które wymagają konfiguracji.

W dolnej części okna – "Składniki" - znajdują się składniki, które są przypisane do zaznaczonego pola.

Składnik do pola dodaje się przy pomocy przycisku Dodaj. Po dodaniu składnika (składników) do każdego pola, konfigurację należy zapisać przy pomocy przycisku Zapisz

W przypadku deklaracji ZUS RCA automatycznie obsługiwane są składki finansowane przez budżet dla osób przebywających na urlopach macierzyńskich i wychowawczych (tzn. nie wymagają konfiguracji).

#### 4) Deklaracje rozliczeniowe

Aby wygenerować dokumenty zgłoszeniowe należy wybrać z menu Eksport / Import  $\rightarrow$  Program Płatnika  $\rightarrow$  Dokumenty rozliczeniowe  $\rightarrow$  odpowiedni rodzaj dokumentu.

Rozliczenia z ZUS

K Dekla	M Deklaracja rozliczeniowa - DRA												
Lipiec	2	007 文 🚺 🖸 Odśwież	Do zestawu										
Rok	Miesiąc	Opis	√ W zestawie										
Blok													
Pole		Wartość											
			😃 Zamknij										

Aby dodać deklarację należy kliknąć przycisk Dodaj . Następnie należy podać parametry dokumentu – identyfikator deklaracji i opis, a w przypadku ZUS DRA kod terminu przesyłania deklaracji i kod wniosku o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne.

KR ZUS DRA	
Termin przysyłania	1 - Dla dekl V Identyfikator 072007 deklaracji
Data nadania	2007-09-07 💌
Opis	
Wniosek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne	0 - płatnik składek nieuprawniony lub nie wnio 💉
	V <u>O</u> K Anuluj

Rys. Dodawanie deklaracji ZUS DRA

R ZUS RCA					
Identyfikator deklaracji	01 072007				
Opis					
		<b>~</b>	<u>0</u> K	<b>×</b>	Anuluj

Rys. Dodawanie deklaracji ZUS RCA

Po wygenerowaniu deklaracji należy ją dodać do utworzonego wcześniej zestawu – przy pomocy przycisku Do zestawu .

🗽 ZUS RCA Imienny raport miesięczny	v o należnych składkach i wypłaconych świad 🔳 🗖 🗙
Lipiec 💌 2007 🗘 😰	Odśwież 🝸 Dodaj 🏝 Usuń Do zestawu
Rok Miesiąc Opis	∀ W zestawie
▶ 2007 7 RCA	
Blok	<u>^</u>
▶ II. DIPL - dane identyfikacyjne płatnika skła	
III. Markiewicz Cecylia	
III. Hoffman Beata	
III. Szymański Zdzisław	
III. Kołodziejczak Paweł	
Pole	Wartość
▶ 01. NIP	9111852952
02. REGON	932984220
03. PESEL	
04. Rodzaj dokumentu	=
05. Seria i numer dokumnetu	
06. Nazwa skrócona	DEMO
07. Nazwisko	
08. Imię pierwsze	<u> </u>
	the Zenteri

Rys. Dodawanie deklaracji do zestawu

Po pojawieniu się okienka zestawów, należy wybrać odpowiedni zestaw (kliknąć na niego), a następnie wybrać przycisk <u>Wybierz</u>.

•	🕼 Zestawy										
	Utworzył		Data utworzenia	Data eksportu	Eksportują	cy	Nazwa zestav	vu	A		Przeglądaj
		Teresa	2007-02-27	2007-02-27	1	Teresa	korekta 01/20	07			
		Teresa	2007-03-08	2007-03-08		Teresa	rozliczenie02_	2007			<u>E</u> dytuj
		Teresa	2007-04-10	2007-04-10		Teresa	rozliczenie03_	2007			P Dodai
		Teresa	2007-05-14	2007-05-14	1	Teresa	rozliczenie04_	2007			
þ	•	Superadmin	2007-09-07				rozliczenie07_	2007			🔭 Usuń
	Dokument	Utworzył	Nr	<sup>r</sup> kartoteki Naz	wisko		Imię	Data utworzenia	Nr umowy		Weryfikuj
											🐑 Wybierz

Rys. Dodawanie deklaracji do zestawu

Następnie należy wyeksportować zestaw do pliku KEDU – patrz rozdział "Generowanie pliku KEDU".

#### 5) Generowanie pliku KEDU

Aby wygenerować plik KEDU należy wybrać z menu : Eksport/Import  $\rightarrow$  Program Płatnika  $\rightarrow$  Zestawy

KR Zestawy										
Utworzył		Data utworzenia	Data ekspo	ortu E	Eksportujący	Nazwa zestav	VU.	Δ	省 Przeglądaj	
C.	Teresa	2007-02-27	2007-02-27	7 (	( Teresa	korekta 01/20	07			
C	Teresa	2007-03-08	2007-03-08	3 (	. Teresa	rozliczenie02_	2007		Edytuj	
C	Teresa	2007-04-10	2007-04-10	) (	( Teresa	rozliczenie03_	2007		🕈 Dodai	
	Teresa	2007-05-14	2007-05-14	1	Teresa	rozliczenie04_	2007			
1	Superadmin	2007-09-07				ZUA			Musuń	
<ul> <li>Znajdujące</li> <li>Nie dodane</li> </ul>	Image: Sign v zestawie     Image: Sign v zestawie       Image: Nie dodane do zestawiów     Image: Sign v zestawiów									
Dokument	Utworzył	N	r kartoteki	Nazwisł	iko	Imię	Data utworzenia	Nr umowy	zestwu	
ZUSRSA									🐜 Usuń z	
ZUSRCA									2 zestawu	
ZUSDRA									也 Zamknij	

Rys. Okno "Zestawy"

W górnej części okna znajdują się istniejące zestawy. W dolnej części okna wyświetlone są dokumenty dołączone do zaznaczonego zestawu.

Aby wyeksportować zestaw do pliku KEDU należy kliknąć przycisk Eksportuj
Po jego wybraniu pojawi się okienko zapisu pliku na dysku. Należy wybrać lokalizację,
wpisać nazwę pliku i kliknąć przycisk Zapisz Plik KEDU, zapisany w wybranej
lokalizacji jest gotowy do zaimportowania w programie Płatnik.

#### XII. Rozliczenia z US

#### 1. Konfiguracja deklaracji PIT

Do poprawnego funkcjonowania deklaracji PIT niezbędna jest ich konfiguracja. Aby skonfigurować deklaracje PIT należy wybrać z menu : Płace -> PIT -> Konfiguracja.

🔣 Konfiguracja				X	
Deklaracje (6)					
Nazwa	Opis	Data obowi		^	
▶PIT 8A (13)		2006-01-01			
PIT 4 (17)		2006-01-01		Ξ	
PIT 11/8B (14)		2006-01-01			
PIT 4 (16)		2005-01-01			
PIT 8A (12)		2005-01-01			
Pola (26)					
Numer 🔺 Opis			Prawa autorskie		
21			Wszystkie		
22			Wszystkie		
23			Wszystkie		
24			Wszystkie		
Konfiguracja					
Składnik 📃 Typ umowy	y Pomniejsza	i			
				5	
T Dodaj T Usuń		Zapisz	<b>X</b> <u>P</u> rzywróć <u>U</u> <u>Z</u> amknij		

W górnej części okna ("Deklaracje") należy wybrać odpowiedni na dany rok formularz.

W środkowej części okna ("Pola") znajdują się pola deklaracji, które należy skonfigurować. Konfiguracja pola polega na przypisaniu mu składnika płacowego oraz odpowiedniego typu umowy.

Kolumna "Numer" zawiera numer pola, które należy skonfigurować – zgodny z numerem z obowiązującego wzoru druku podatkowego. Aby dodać lub zmienić opis pola, należy kliknąć odpowiedni wiersz w kolumnie "Opis" a następnie wpisać treść opisu.

Każde pole posiada trzy stany określające sposób uwzględnienia praw autorskich :

- tak – uwzględniane są tylko umowy, dla których zastosowano prawa autorskie (zaznaczony znacznik "Prawa autorskie" w umowie)

- nie – uwzględniane są tylko umowy, dla których nie zastosowano praw autorskich (znacznik "Prawa autorskie" w umowie nie jest zaznaczony)

- wszystkie – uwzględniane są wszystkie umowy, bez względu na znacznik "Prawa autorskie"

Aby przypisać do pola odpowiedni składnik płacowy (wraz z typem umowy) należy wybrać w części okna "Konfiguracja" przycisk Dodaj.

Po kliknięciu tego przycisku, w oknie "Konfiguracja" pojawi się pozycja, w której należy wybrać (ze słownika, przy pomocy przycisku 💬 ) składnik płacowy a następnie – również ze słownika - typ umowy. Jeżeli wartość składnika płacowego pomniejsza wartość pozycji deklaracji PIT, należy zaznaczyć znacznik "Pomniejszaj".

Po uzupełnieniu konfiguracji dla każdego pola należy zapisać zmiany przy pomocy przycisku Zapisz

#### Przykłady konfiguracji pól deklaracji PIT-11:

- pole 36 (Przychód - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy)

- prawa autorskie : nie
- składnik: 821 (podstawa opodatkowania) dla typu umowy : o pracę

🔣 Konfiguracja						
Deklaracje (10)						
Nazwa	$\nabla$	Opis Da	ta obowiązywania			<u>~</u>
PIT 11/8B (12)		200	05-01-01			
PIT 11 (15)		200	07-01-01			
IFT-1/IFT-1R(7)		200	07-01-01			-
						<u>×</u>
Pola (37)						
Numer 🔺 Opis					Prawa autorskie	<u>^</u>
▶ 36 Przychód -	Wynagrodzenia ze stosunku : pracy	/, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej,	a także zasiłki pieniężne z u	ubezpiecze	Nie	
37 KUP - Wyn	agrodzenia ze stosunku : pracy, słu	iżbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a tal	kże zasiłki pieniężne z ubezp	pieczenia s	Nie	
39 Zaliczka - W	/ynagrodzenia ze stosunku : pracy,	służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a	a także zasiłki pieniężne z ub	ezpieczeni	Wszystkie	×
Konfiguracia (1)						
	A Turn contraction	Beneficienti				
	A Typ anowy	Polititiejszaj				
(821) PRZYCH.PODL.OI	POD. 🛄 (PR ) Umowa o praci	ię.				
	Usun		<u> Z</u> a	pisz 👗	Przywroc	Zamknij

Rys. Deklaracja PIT – przykład konfiguracji

- pole 37 (Przychód - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy)

- prawa autorskie : nie
- składnik : 800 (koszty uzyskania przychodu) dla typu umowy : o pracę

🔣 Konfiguracja				
Deklaracje (10)				
Nazwa	Opis	Data obowiązywania		<u>&gt;</u>
PIT 11/8B (12)		2005-01-01		
PIT 11 (15)				
IFT-1/IFT-1R(7)		2007-01-01		
				<u> </u>
Pola (37)				
Numer 🛆 Opis			Prawa	autorskie 🔄 🔼
36 Przychód - Wynagrodzenia ze stosunku : prac	y, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakłado	zej, a także zasiłki pieniężn	ie z ubezpiecze Nie	
37 KUP - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy, sł	użbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej,	a także zasiłki pieniężne z u	ubezpieczenia s Nie	
39 Zaliczka - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy	, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładcz	ej, a także zasiłki pieniężne	z ubezpieczeni Wszys	tkie 🔽
Konfiguracia (1)				
Składnik 🔨 Typ umowy	Pomniejs	zaj		
▶ (800) KOSZT. PRZY (PR ) Umowa o pra	cę			
🝸 Dodaj 🎦 Usuń			Zapisz 🛛 🗶 Przyw	wróć 🕛 Zamknij

Rys. Deklaracja PIT – przykład konfiguracji

- pole 39 (Zaliczka - Wynagrodzenia ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy)

• prawa autorskie: wszystkie

• składnik: 614 (zaliczka na podatek dochodowy) dla typu umowy: o pracę

🔣 Konfiguracja			
Deklaracje (10)			
Nazwa	V Opis Data	a obowiązywania	<u>^</u>
PIT 11/8B (12)	2005	5-01-01	
PIT 11 (15)	2007	7-01-01	
IFT-1/IFT-1R(7)	2007	7-01-01	
			<u>×</u>
Pola (37)			
Numer 🔺 Opis			Prawa autorskie 📃 📩
37 KUP - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy, s	że zasiłki pieniężne z ubezpieczenia s…	Nie	
39 Zaliczka - Wynagrodzenia ze stosunku : pracy	y, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a t	także zasiłki pieniężne z ubezpieczeni	Wszystkie
40 Przychód - Przychody, do których zastosowa	ano odliczenie kup na podst. art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy	У	Tak 🔽 🖌
Konfiguracia (1)			
Składnik 🛆 Typ umowy	Pomniejszaj		
▶ (614) ZAL. DOCH	acę		
🕐 Dadai 🎇 Umá		Zanica 🖌	

Rys. Deklaracja PIT – przykład konfiguracji

UWAGA : Konfiguracja deklaracji PIT jest uzależniona od składników płacowych oraz rodzajów umów istniejących w firmie.

#### 2.Generowanie i wydruk deklaracji PIT

Aby wygenerować i wydrukować deklaracje PIT należy wybrać z menu : Płace  $\rightarrow$  PIT  $\rightarrow$  odpowiedni typ deklaracji.

KR PIT 4R	ł					
Rok	2007 🗘				Odświe	ż
Pit					Przegląc	laj
Nazwa		Rok	Miesiąc			
						1
					📩 Dodaj	
					💾 Usuń	
					🏟 <u>G</u> eneru	ıj
				 	 🐼 <u>D</u> ruku	j
Pola						
Numer	Opis			Wartość		
<						>
					U Zamk	nij

Rys. Dodawanie deklaracji PIT

Aby dodać nową deklarację, należy kliknąć przycisk 🛅 Dodaj

Rozliczenia z US

K Pit		
Nazwa	PIT-4R za rok 2007	
Rok	2007 🤤	
		🖌 Zapisz 🗶 Anuluj

Rys. Dodawanie deklaracji PIT

Następnie należy podać dowolną nazwę deklaracji i rok.

🔣 PIT 4R			
Rok 2007 📚			2 Odśwież
Pit (1)			Przegladaj
Nazwa	Rok Miesiąc		
PIT-4R za rok 2007	2007		🖹 Edytuj
			🝸 Dodaj
			🎦 Usuń
			🄯 <u>G</u> eneruj
			🐼 Drukuj
Pola			
Numer Opis		Wartość	
<		1111	
			😃 Zamknij

Rys. Generowanie deklaracji PIT

Po pojawieniu się deklaracji w górnej części okna, należy kliknąć na nią i wybrać przycisk

#### Rozliczenia z US

K PIT 4R						
Rok 200	)7 😂					2 Odśwież
Pit (1)						
Nazwa		Rok	Miesiąc			
PIT-4R za rok 2	2007	2007				🔊 <u>E</u> dytuj
						Podai
						🎦 Usuń
						i <u>G</u> eneruj
						🐼 <u>D</u> rukuj
Pola (54)						
Numer	Opis			Wartość		<u>^</u>
32	Liczba podatnił	ków (stosunek p	pracy)	2		
33	Liczba podatnił	ków (stosunek p	pracy)	0	_	
34	Liczba podatnił	ków (stosunek p	pracy)	0	-	
35	Liczba podatnił	ków (stosunek p	pracy)	0		_
36	Liczba podatnił	ków (stosunek p	pracy)	0		
37	Zaliczki na pod	atek obliczone p	orzez płatników art.31 i art.42e	10000.00		
38	Zaliczki na pod	atek obliczone p	orzez płatników art.31 i art.42e	10000.00		
58	Suma należnyc	h zaliczek		9000.00		
59	Suma należnyc	h zaliczek		10000.00		~
<						>
						(h) Zamkoji

Rys. Wygenerowana deklaracja PIT

Po wygenerowaniu deklaracji (wartości poszczególnych pól będą widoczne w dolnej części okna), należy wybrać przycisk Orukuj.

W przypadku deklaracji PIT-11, PIT-40 przy dodawaniu deklaracji należy dodatkowo wybrać pracowników. Służy do tego przycisk ..., który otwiera kartotekę osobową.



Rys. Dodawanie deklaracji PIT pracowniczej

Aby zaznaczyć wielu pracowników, należy klikać na odpowiednie osoby przytrzymując jednocześnie klawisz CTRL. Wybrani pracownicy zostaną podświetleni. Można również użyć

przycisku

Zaznacz wszystkie

Kartotek	a osobowa												
Nazwisko	Imię	PESEL Nr ka	ESEL Nr kartoteki										
Z obowiązującą umową dla wszystkich jednostek 👻													
Pracownicy	oną umową dla (19)	wszystkich jednostek	<b>→</b>						N Usuń				
Nazwisko	🛆 Imię	Jednostka organi	Stanowisko	Rozpoczęcie	Zatrudnion	Id kontrahenta	Nr kartoteki	PESI	Zaznacz				
Ada	34	Dział Marketingu						74	🗹 <u>w</u> szystkie				
Bec	Pi	Dział Handlowy		2006-12-01		007938000000	2	79					
Cza	т	Dział Księgowości						70 📄					
Dął	P.	Dział Handlowy						83					
Gór	Pi	Dział Handlowy						74	🔀 D <u>r</u> ukuj				
Hof	В	Dział Księgowości						71					
Jar	A	Dział Handlowy	Kierownik p-ktu info	2006-12-01		007945000000	8	74	Aktualizuj				
Koł	P.	Dział Handlowy						77	wszystkich				
Kov	M	Dział Handlowy						73					
Krz	M	Dział Transportu						59					
▶ Lev	B	Zarząd	Pracownik gospodarczy	2006-12-01		007957000000	14	59	Wybierz				
<	T	IS 1 10 11	is the fi	0007.04.04		00707500000	10	>					

Rys. Deklaracja PIT – wybieranie wielu pracowników

🔣 PIT 11	I / 8B	
Nazwa	PIT-11	
Rok	<ul> <li>2007 Pomijaj pracowników z wygenerowanymi deklaracjami za rok.</li> <li>PIT 11</li> </ul>	
Pracownik	k Teresa . i Aneta l k Paweł . Janna l aweł l ata l i Mirosław	
	Zapisz Anulu	Jj

Rys. Dodawanie deklaracji PIT dla wielu pracowników

Następnie należy wygenerować deklaracje, również zaznaczając odpowiednich pracowników

(	moz	żna użyć j	przycisku	¥	wszystkie	). 1	Po zaznaczeniu	pracowników	należy	kliknąć	przycisk
	藻	<u>G</u> eneruj									

	/ 88							
Rok	Nr kartoteki	Nazwisko	Imię	PESEL				Odśwież
Pit (8)								Duncaladai
Nazwa	Rok Od	Do	Nr kartoteki	Imię	Nazwisko	A PESEL		
PIT-11	2007		20	Joanna	A	74		🕅 <u>E</u> dytuj
PIT-11					C	70		- Dudié
PIT-11					D	83		Dodaj
PIT-11					G	74		🏋 Usuń
PIT-11					H	71		
PIT-11					э.	74		Zaznacz
PIT-11					К	77		<u> w</u> szystkie
PIT-11	2007		27	Mirosław	K	59		
								Seneruj <u>G</u> eneruj
								🕅 Drukui
Pola								
Numer	Opis				Wartość			
<								>
								(b) Zamkniji

Rys. Generowanie deklaracji PIT dla wielu pracowników

Aby wydrukować deklaracje należy ponownie zaznaczyć pracowników i wybrać przycisk

🔣 PIT 11 / 8	B								
Rok	Nr kartoteki Na	zwisko 🔅	Imię	PESEL					
200	7 🗘								2 Odśwież
Pit (8)									
Nazwa	Rok Od	Do	Nr kartoteki	Imie	Nazwisko	A PESEL			Przeglądaj
▶ PIT-11	2007 2007-01-01	2007-08-31	20	Joanna	Ad	74	_		🕅 Edytui
PIT-11	2007 2007-01-01	2007-08-31		Teresa	G	70			
PIT-11					Da	83			🝸 Dodaj
PIT-11					G	74			🗱 Heuń
PIT-11					Ho	71			
PIT-11					Ja	74			Ta Zazpacz
PIT-11					Kc	77			wszystkie
PIT-11	2007 2007-01-01	2007-08-31	27	Mirosław	Kr	59			
									□ O <u>d</u> wroc ☑ zaznaczenie
									🔯 <u>G</u> eneruj
									Construction of the second sec
									C Drukuj
Pola (41)									
Numer	Opic				Washaćć				
Numer	4 Pocsta				Vielce				
3	5 Koszty				1				
3	6 Przychód - Wypagrodzenia	ze stosupku : pr	acy, służbowego	n. snółdziel	* 39500.00				
3	7 KUP - Wynagrodzenia ze st	osunku : pracv.	służbowego, sp	ółdzielczeg	868.00				
3	8 Dochód	,		<b>3</b>	38632.00				
3	9 Zaliczka - Wynagrodzenia ze	e stosunku : pra	cy, służbowego,	spółdzielcz	3066.00				
8	1 Składki na ubezpieczenia sp	ołeczne, o który	ch mowa w art.	26 ust. 1 p	7390.45				
8	2 Składki na ubeznieczenie zd	rowotne lo któr	wich mousia isi art	27h oct 1	2488 50				×
5									2
									🕛 Zamknij

Rys. Drukowanie deklaracji PIT dla wielu pracowników

#### XIII. Eksport danych do pliku książki adresowej Outlook

Moduł INSIGNUM Kadry Płace umożliwia wyeksportowanie danych do pliku książki adresowej, którą można zaimportować w programie MS Outlook lub Outlook Express.

Dane pracowników przekazywane do pliku książki adresowej to : imię, nazwisko, adres email, telefon domowy, fax domowy, adres służbowy, telefon służbowy, fax służbowy, telefon komórkowy, firma, stanowisko, dział.

Adresy pracowników przechowywane są w kartotece osobowej, na zakładce "Dane ogólne". Na tej zakładce dodano również telefon służbowy, telefon komórkowy służbowy i fax pracownika :

8 Uprawnienia, k 1 Dane ogólne	ursyium 2 ZUS /	iejętności   9 Przebieg zatrudnienia   10 'US   3 Rachunki bankowe   4 Adresy	Dane dodatkowe   11 PFRON   5 Rodzina   6 Wykształcenie	12 Zdjęcie   13 Prawa do aplikac 7 Badania okresowe/BHP	ji
Nr k	artoteki	81	Identyfikator kontrahenta	a 082464000000	
Na	azwisko		Imię		
Nazwisko r	rodowe		Drugie imię		
		☐ Współpracownik (działalność gospod ✔ Pracownik	arcza) Obywatelstwo	POLSKIE	
Nazwa	pełna		Nazwa skrócona		
Data urc	odzenia	××	Miejsce urodzenia		
Typ dowodu toż:	samości	Dowód osobisty 🗠	PESEL		
Nr dowodu tożsa	amości		NIP		
	Płeć	Mężczyzna 💌	Stan cywilny	kawaler	. 🗶
In	nię ojca		Imię matki		
Nazwisko rodow	ie matki				
	Login		tel.	-	
	email	j	tel. kon	n. <b></b>	
Data rozpo	oczecia	Aktywny	fax	< (	
współpracy	y .	2004-06-01 🔽	L		
umowy o p	iszej iracę	2004-06-01 💙 🗙			
Data zakoń współpracy	ńczenia Y	×			
				Sprawdź w	СЅК
				🖌 <u>o</u> k 🗶	Anuluj

Rys. Kartoteka osobowa - dane do książki adresowej

Stanowisko i dział pobierane są z aktualnej (ostatniej) umowy pracownika. W umowie znajduje się również znacznik "Uwzględnij w książce adresowej", który w razie potrzeby można odznaczyć (np. jeżeli pracownik posiada kilka umów w różnych działach).

KR		
1 Dane ogólne 2 W	'arunki   3 ZUS   4 Rozdzielnik kosztów   5 Dane do wydruku   6 Pochodne płacy   7 Przełożeni	
Rodzaj umowy	O PRACĘ(PRACA )	
Numer	2/2006	
Stanowisko	kierownik działu instalacji(KPH)	
Jednostka	Dział Handlowy(DH)	
Г	Zawarcie umowy	
	Data rozpoczęcia Data zakończenia Data podpisania	
	Na czas nieokreślony	
Ulga podatkowa	47,71 zł Zmiana skali podatkowej 0 🗘	
Koszty uzyskania	PODSTAWOWE	
Miejsce		
umowy		
Sposób wynagradzania	(PRACA) PRACA	🗶
	Prawa autorskie Uwzględnij w średnim zatrudnieniu	
	Vwzględnij w książce adresowej	
Γ	Rozwiązanie umowy	
	Data rozwiązania Rozwiązanie umowy	
	Zapisz 🗙	Anuluj

Eksport danych do pliku książki adresowej Outlook

Rys. Znacznik "Uwzględnij w książce adresowej"

Adres służbowy pobierany jest z jednostki organizacyjnej (przypisanej do aktualnej umowy pracownika). Jeżeli w jednostce przypisanej do umowy nie ma uzupełnionego adresu, pobierany jest adres z jednostki nadrzędnej lub z danych firmy.

Istnieje również możliwość zapisania adresów poza pracowniczych. Aby dodać takie adresy należy wybrać z menu: Eksport/Import  $\rightarrow$  Outlook  $\rightarrow$  Adresy poza pracownicze a następnie wybrać przycisk  $\boxed{1 \quad Dodaj}$ :

KR Adres	pozapracowniczy
Nazwa	Dział Marketingu
Email	
Telefon	
Tel. kom.	
Faks	
Jednostka	Dział Marketingu
	Zapisz X Anuluj

Rys. Adres poza pracowniczy

Aby utworzyć plik książki adresowej należy wybrać z menu : Eksport / Import  $\rightarrow$  Outlook  $\rightarrow$  Express lub Eksport / Import  $\rightarrow$  Outlook  $\rightarrow$  MS Outlook

🔣 Książka	adresowa							
🗹 Uwzględn	ij adresy pozapraci	ownicze	e 🔽 Wszystkie firmy					Odśwież
(20) Adres	У							
Imię	Nazwisko	_∧_	Stanowisko	Dział	Adres e-mail	Firma	Telefon d	
) J	4		Dyrektor ds marketingu	Dział Marketingu	jc	DEMO		
P	E			Dział Handlowy	p	DEMO		
Т	c		Główny Księgowy	Dział Księgowości	te	DEMO		
P	C		Pracownik Hali	Dział Handlowy	p.	DEMO		
P	G		Dyrektor ds handlowych	Dział Handlowy	pi	DEMO		
В	F		Kasjer	Dział Księgowości	Ь	DEMO		
ρ	J		Kierownik p-ktu info	Dział Handlowy	a	DEMO		
P	ĸ		Przedstawiciel Handlowy	Dział Handlowy	p.	DEMO		
M	ĸ		Kierownik hali	Dział Handlowy	m	DEMO		
M	ĸ		Kierownik transportu	Dział Transportu	m	DEMO		
В	L		Pracownik gospodarczy	Zarząd	b	DEMO	5	
Įv.	P		Pracownik Hali	Dział Handlowy	m	DEMO		
C	P		Kasjer	Dział Księgowości	CE	DEMO		
S	Ν			Dział Handlowy	SE	DEMO		
K	P		Prezes	Zarząd	ka	DEMO	5	Export do MS
R	F		Pracownik Hali	Dział Handlowy	rc	DEMO		Outlook (csv)
Z	<u> </u>		Kierowca	Dział Transportu	z	DEMO		
ρ	V		Pracownik Hali	Dział Handlowy	a	DEMO		(b) Zamkoji
<	I		1- 2 · · · · · · · ·	la crea a			2	

Rys. Eksport książki adresowej

Do pliku zapisywane są dane osób posiadających aktualną umowę (z zaznaczoną flagą "Uwzględnij w książce adresowej") w miesiącu poprzedzającym miesiąc w którym użytkownik jest zalogowany do programu, oraz we wszystkich miesiącach po nim następujących.

Aby wyeksportować dane należy klikr	ać przycisk 🚺	Odśwież	a nastepnie	€ Export do MS Outlook (csv)
Export do			1	

	Sutlook
lub	Express (csv)

Następnie należy zapisać plik w wybranej lokalizacji.

Zapisz do pliku	ı csv				? 🔀
Zapisz w:	📋 Moje dokume	nty	•	← 🗈 💣 📰-	
Moje bieżące dokumenty Pulpit Moje dokumenty	Converted Dokumenty AF Moja muzyka Moje obrazy Moje wideo Odebrane pliki PcSetup Samsung PC St ksiazka Mój komputer	i			
Mój komputer					
Moje miejsca sieciowe	Nazwa pliku:	ksiazka		•	Zapisz
	Zapisz jako typ:	CSV File		•	Anuluj

Rys. Zapisywanie pliku książki adresowej

Tak przygotowany plik można zaimportować w programie MS Outlook lub Outlook Express.

#### XIV. Parametry / stawki

#### 1. Urząd Skarbowy

Do poprawnego funkcjonowania i rozliczania płac niezbędna jest konfiguracja parametrów podatkowych. Aby skonfigurować należy wybrać z menu: Płace -> Parametry -> Podatkowe.



#### 1) Ogólne

Wybierając parametry ogólne wyświetli się okno w którym znajdują się ogólne parametry. W górnej części mamy "Rodzaj parametrów", po rozwinięciu paska możemy wskazać ZUS, US, Wszystkie. W górnym panelu znajdują się "Parametry wyliczeniowe", a w dolnym "Wartości". W wartościach są umieszczone stawki, z okresem od kiedy obowiązuje. Wartości te możemy modyfikować, a także dodawać aktualne.

Parametry podatkowe ogólne				>
Rodzaj parametrów US				
Parameter verlies Rodzaj				
Kod Wszystkie		Rodzaj		
> POD_ZLECENIA US	łatkowania umów zleceń	US		
POD_DZIELO Użytkownika	latkowania umów o dzieło	US		
PR_WYN_TERMIN_OPL	Procenc wynagrouzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku	US		
ZAOKR_PODST_POD	zaokrąglanie podstawy podatku (liczba miejsc po przecinku)	US		
ZAOKR_ZAL_POD	zaokrąglanie zaliczki na podatek (liczba miejsc po przecinku)	US		
POD_ZRYCZ_OS_ZAGR	Stawka podatku zryczałtowanego od należności osób zagranicznych(Dział	US		
POD_ZRYCZ_OS_ZAGR	Stawka podatku zryczałtowanego od należności osób zagranicznych(Dział	US		
ODSETKI_INNE_PRZYCH	Odsetki lub inne przychody od środków pieniężnych zgromadzonych na ra	US		
ODSETKI_OD_POZ	Odsetki od pożyczek (z wyj.gdy udziel. poż. jest przedmiotem działal. gos	US		
DYWIDENDY_INNE_PRZYCH	Dywidendy i inne przychody z tytułu udziału w zyskach osób prawnych(ar	US		
DOCH_UDZIAL_FUNDUSZ	Dochód z tytułu udziału w funduszach kapitałowych(art. 30a ust. 1 pkt 5 u	US		
INNE_NALEZNOSCI	Inne należności	US		
POD_ZLEC_RYCZ	Podatek ryczałtowy	US		
LIMIT_ZWOLNIENIA_Z_PODATKU	Limit zwolnienia 26lat/4plus/powrót z zagranicy/senior	US		
ZMNIEJSZENIE_ZALICZKI_DO_TEORET	Zmniejszenie zaliczki na podatek do teoretycznej zaliczki wg stanu na dzie	US		
OGR_SKL_ZWIAZKI_ZAWODOWE_PIT	Ograniczenie składki na związki zawodowe w PIT-11	US		
-				
Wartości (4)				
Variosc 12			00 daty ¥	
12			2022-07-01	
17			2019-10-01	
10			2009-01-01	
19			2003-01-01	
				Przeglądaj
				900 5111
				e Edytuj
				한 Dodaj
				<b>X</b> 9 (1994
				USUN
				U Zamknij

Rys. Parametry podstawowe ogólne

#### 2) Progi podatkowe

Aby skonfigurować należy wybrać z menu: Płace -> Parametry -> Podatkowe -> Progi podatkowe

<b>e</b> K(	Progi po	datkowe					- = x
	Data od						P Przegladaj
>	2022-07-0	01				<b>^</b>	
	2022-01-(	🕙 Edytuj					
	2019-10-	- Dadai					
	2019-01-0	Dodaj					
	2018-01-0	🎦 Usuń					
	2017-01-(	01				-	
	Numer	Nazwa	Kwota	Procent		1	
>	1	I Próg	0,0000		12		
	2	II Próg	120000,0000		32		U Zamknij

Rys. Progi podatkowe

Otworzy się okno w którym są wprowadzone progi podatkowe obowiązujące w danym okresie. Wartości te możemy modyfikować, a także dodawać aktualne.

#### 3) Ulga w podatku dochodowym

Aby skonfigurować należy wybrać z menu: Płace -> Parametry -> Podatkowe -> Ulga w podatku dochodowym

<b>*</b> K	Ulga w podatku dochodowym (Kwo	ty zwolnione z opodatkowania)	- = x
	Data od	▲	Pl Przegladaj
	2019-01-01	<b>^</b>	
	2019-10-01		🕙 Edytuj
	2022-01-01		P Dodai
Þ	2022-07-01		
			🎦 Usuń
	Kwota miesięczna	Kwota roczna	
>	300,00	3600,00	
			U Zamknij

Rys. Ulga w podatku dochodowym

Otworzy się okno w którym są wprowadzone wartości ulg w podatku dochodowym obowiązujące w danym okresie. Wartości te możemy modyfikować, a także dodawać aktualne.

#### 4) Koszty uzyskania przychodu

Aby skonfigurować należy wybrać z menu:

Płace -> Parametry -> Podatkowe -> Koszty uzyskania przychodu

<b>K</b>	Koszty uzyskani	ia przych	odu			- 🗆 X
ł	Koszty uzyskania					
	Nazwa	Opis		Podstawowe	Podwyżs 🔺	
	NIE DOTYCZY	NIE DOT	YCZY			🐮 Edytuj
	20%	20%				📌 Dodai
	50%	50%				
>	Podstawowe	Podstaw	owe koszty uzysk	✓		🎦 Usuń
	Podwyższone	Podwyżs	szone koszty uzysk		<b>~</b>	
F	Pozycje					P Przeglądaj
	Data od		Procent	Kwota	1	
>	2019-10-01				250,0000	📔 Edytuj
	2019-01-01				111,2500	🕈 Dodaj
	2018-01-01				111,2500	
	2017-01-01				111,2500	🞦 Usuń
	2016-01-01				111,2500	
	2015-01-01				111,2500	
	2014-01-01				111,2500	
	2013-01-01				111,2500	
						U Zamknij

Rys. Koszty uzyskania przychodu

Otworzy się okno w którym są wprowadzone wartości kosztu uzyskania przychodu obowiązujące w danym okresie (zarówno dla umowy o pracę jak i dla umów cywilnoprawnych). Wartości te możemy modyfikować, a także dodawać aktualne.

### 2. ZUS

Aby skonfigurować należy wybrać z menu: Płace -> Parametry -> ZUS

W górnym panelu znajdują się "Parametry wyliczeniowe", a w dolnym "Wartości". W wartościach są umieszczone stawki, z okresem od kiedy obowiązuje. Wartości te możemy modyfikować, a także dodawać aktualne.

Notzi parametriv w/lics         Image: Comparametric w/lics           Parametry w/liczeniowe (32)         Image: Comparametric w/lics           Kod         Opis           FUNDUSZ_BRITOWY         Stopa           FUNDUSZ_RBITOWY         Stopa           FUNDUSZ_RBITOWY         Stopa           FUNDUSZ_RBITOWY         Stopa           FUNDUSZ_CHOROBOWY         Stopa           ZDROWOTNE         Stopa	procentowa skladki na ubezpieczenie emerytalne procentowa składki na ubezpieczenia rentowe procentowa składki na ubezpieczenia rentowe (płatnik) procentowa składki na ubezpieczenie dwrobowe	Rodzaj ZUS ZUS ZUS ZUS ZUS		2	
Farametry wylczeniowe (SZ)         Opis           Kod         Opis           FUNDUSZ_EMERYTALNY         Stopa           FUNDUSZ_RENTOWY         Stopa           FUNDUSZ_RENTOWY_PLATNIK         Stopa           FUNDUSZ_RENTOWY         Stopa           FUNDUSZ_OHOROKOWY         Stopa           FUNDUSZ_OHOROKOWY         Stopa           FUNDUSZ_OHOROBOWY         Stopa	procentowa składki na ubezpieczenie emerytalne procentowa składki na ubezpieczenia rentowe procentowa składki na ubezpieczenia rentowe (płatnik) procentowa składki na ubezpieczenie dwrobowe procentowa składki na ubezpieczenie dwrobowe	Rodzaj ZUS ZUS ZUS ZUS			
PUNDUSZ_EMERYTALNY         Stopa           FUNDUSZ_RENTOWY         Stopa           FUNDUSZ_RENTOWY_LATNIK         Stopa           FUNDUSZ_WYPAROBOWY         Stopa           FUNDUSZ_OROBOWY         Stopa           ZDROWOTNE         Stopa	procentowa składki na ubezpieczenie emerytalne procentowa składki na ubezpieczenia rentowe (płatnik) procentowa składki na ubezpieczenia rentowe (płatnik) procentowa składki na ubezpieczenie chorobowe	zus zus zus zus zus		4	
FUNDUSZ_RENTOWY         Stopa           FUNDUSZ_RENTOWY_PLATNIK         Stopa           FUNDUSZ_WTPADKOWY         Stopa           FUNDUSZ_CHOROBOWY         Stopa           ZDROWOTNE         Stopa	procentowa składki na ubezpieczenia rentowe procentowa składki na ubezpieczenia rentowe (płatnik) procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe procentowa składki na ubezpieczenie chorobowe	ZUS ZUS ZUS			
FUNDUS2_RENTOWY_PLATNIK         Stopa           FUNDUS2_WIPADKOWY         Stopa           FUNDUS2_CHOROBOWY         Stopa           ZDROWOTNE         Stopa	procentowa składki na ubezpieczenia rentowe (platnik) procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe procentowa składki na ubezpieczenie chorobowe	ZUS ZUS			
FUNDUSZ_WYPADKOWY         Stopa           FUNDUSZ_CHOROBOWY         Stopa           ZDROWOTNE         Stopa	procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe procentowa składki na ubezpieczenie chorobowe	ZUS			
FUNDUSZ_CHOROBOWY Stopa ZDROWOTNE Stopa	procentowa składki na ubezpieczenie chorobowe				
ZDROWOTNE Stopa	a second s	ZUS			
	i procentowa składki na ubezpieczenie zdrowotne	ZUS			
ZDROWOTNE_ODL Stopa	procentowa składki na ubezpieczenie zdrowotne podlegającej odli	ZUS			
FUNDUSZ_PRACY Stopa	a procentowa składki na F.P.	ZUS			
FUNDUSZ_PRACY_ZWOLNIENIE_M Wiek z	zwolnienia ze składek na Fundusz Pracy dla mężczyzn	ZUS			
FUNDUSZ_PRACY_ZWOLNIENIE_K Wiek z	zwolnienia ze składek na Fundusz Pracy dla kobiet	ZUS			
FUNDUSZ_GWARANCYJNY Stopa	procentowa składki na F.G.Ś.P	ZUS			
FUNDUSZ_GWARANCYJNY_ZWOLNIENIE_M Wiek z	zwolnienia ze składek na FGŚP dla mężczyzn	ZUS			
FUNDUSZ_GWARANCYJNY_ZWOLNIENIE_K Wiek z	zwolnienia ze składek na FGŚP dla kobiet	ZUS			
OGR_PODST_EMERYT Kwota	a rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczen	ZUS			
OGR_PODST_CHOR Kwota	a miesięcznego ograniczenia podstawy wymiaru składki na dobrowol	ZUS			
ZASILEK_WYCHOWAWCZY Kwota	a zasiłku wychowawczego	ZUS			
ZASILEK_WYCHOWAWCZY_SAMOTN Kwota	a zasiłku wychowawczego dla osób samotnie wychowujących dziecko	ZUS			
ZASILEK_PIELEGNACYJNY Kwota	a zasiłku pomocy_spole	ZUS			
CHOR_DNI_PRACODAWCY Liczba	a dni wynagrodzenia za czas choroby, finansowane ze środków pra	ZUS		-	
Wartości (1)					
Wartość			Od daty		
> 0,0976			2005-01-01		

### 3. Użytkownika

Aby skonfigurować należy wybrać z menu: Płace -> Parametry -> Użytkownika

W górnym panelu znajdują się "Parametry wyliczeniowe", a w dolnym "Wartości". W wartościach umieszczone stawki, obowiązuje. są z okresem od kiedy aktualne. Wartości te możemy modyfikować, а także dodawać Mogą tu być dodawane parametry domyślne dla danej firmy (np. ekwiwalent za pranie).

### Eksport danych do pliku książki adresowej Outlook

😨 Parametry placowe użytkownika – 🗖 🗙						
Rodzaj parametrów I liżytkownika						
Parametry wyliczeniowe (21)						
	Kod	Opis	Rodzaj		1	Przeglądaj
	DOD_FUNK	Dodatek funkcyjny(brygadzistowski)	UZYTKOWNIKA		-	8 Edytui
	WSK_EKW	Ekwiwalent Urlopowy	UZYTKOWNIKA			
	MIN_WYN	MINIMALNE WYNAGRODZENIE	UZYTKOWNIKA			📸 Dodaj
	PRZ_WYN_KW	Przeciętne wynagrodzenie kwartalne	UZYTKOWNIKA		=	× Usuń
	NSZZ	NSZZ Solidarność	UZYTKOWNIKA			
>	EKW_PRAN	Ekwiwalent za pranie	UZYTKOWNIKA			
	ST_SZK	Stawka szkodliwa	UZYTKOWNIKA			
	MIN_GODZ	Minimalna stawka godzinowa	UZYTKOWNIKA			
	MIN_EM	Najniższa emerytura	UZYTKOWNIKA			
	UCZEN_ROK_1	Procent przeciętnego wynagrodzenia wypłacany uczniom w 1 rok	UZYTKOWNIKA			
	UCZEN_ROK_2	Procent przeciętnego wynagrodzenia wypłacany uczniom w 2 rok	UZYTKOWNIKA			
	UCZEN ROK 3	Procent przeciętnego wynagrodzenia wypłacany uczniom w 3 rok	UZYTKOWNIKA		-	
	Nartości (1)					
	Wartość			Od daty		
>	15			2011-01-01		0
						Przeglądaj
						🐿 Edytuj
						💾 Dodaj
						* Usuń
						U Zamknij

Rys. Parametry płacowe Użytkownika