

1. Organizacja baz danych	3
1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych	5
1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych	6
1.3 Opis powiązań	8
2. Opis systemu informatycznego	9
3. Metody zabezpieczeń danych	10
4. Mechanizmy kontroli	10

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

1. Organizacja baz danych

System oparty jest na zgodnym ze standardem SQL, serwerem relacyjnych baz danych FireBird o dużych możliwościach. Cechuje go duża wydajność i niezawodność. System korzysta z 224 tabel zawartych w pliku FINANCE.GDB, na których bieżąco programy Finansie Premium, Kasa, Magazyn DDJ, Stółwka DDJ, Wyposażenie DDJ, Rozrachunki, Rejestr VAT, Zamówienia publiczne, Fakturowanie:

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola	Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
AMORTYZACJA	ID_AMORTYZACJA	35	FIN_LICZKI	ID	5
REALIS	ID_D_ID_REALIZ	19	FIN_WNIOSKI_ZAANG	ID_FIN_WTN	14
OCZYSCZ	ID_OCI	12	FIN_WNIOSKI_ZAANG_POZ	ID_WZN_POZ	5
DEF_KONT	ID_DK	10	FIN_WNIOSKI_ZAANG_TRY	ID_TRYB	2
OKLADACI_VAT7	ID_DEK	90			
DMLSCACHE_REESTROCK	DMIDU	7	FIN_WYD_STR	ID_WYD_STR	7
DOK	ID_DOK	29	FIN_WZOR	ID_WZOR	5
ODK_WIOW_ROZLICZ	ID_D	5	FIN_WZORCE	ID_FIN_WZORCE	2
FILTR_GRP		1	FIN_WZORCE_POZ	ID_FIN_WZORCE_POZ	12
FIN_DOK	ID_FIN_DOK	14	FIN_WZOR_POZ	ID_WZOR_POZ	24
FIN_OZ_DOK	ID_OZ_DOK	7	GRAF	ID_GRAF	6
FIN_GR_DOK	ID_GR_DOK	9	GRUPPY	ID_GR	3
FIN_KB_CELLE	ID_CELLE	3	GRUPPY_WYPOSAZENIA	ID_GR_WYPOSAZENIA	8
FIN_KB_OZALANIA	ID_OZALANIA	12	GRUPPY_ZADAN	ID_GR_Z	6
FIN_KB_OZALANIA_CELLE		2	HISTORIABIB		31
FIN_KB_FUNKCJE	SYMBOL_ROK	3			
FIN_KB_MIERNIKI	ID_MIERNIKI	5	HISTORIA_UMIESCIOWIEN		7
FIN_KB_PODZADANIA	F.Symbol_Z.Symbol, SYMBOL_ROK	10	INWENTARYZACJA	ID_INWENTARYZACJA	15
FIN_KB_WYKONAWCY	ID_WYKONAWCY	2	INWENT_ARKUSZE	ID_INWENT_ARKUSZE	16
FIN_KB_ZADANIA	FUNKCJE_SYMBOL, SYMBOL_ROK	13	INWENT_LISTA	ID_INWENT_LISTA	25
			JEDNOSTKI	ID_JEDN_ID_GR	48
FIN_KODY_JEDNOSTEK	ID	12	KALENDARZ	ID_KALENDARZ	15
FIN_KONKURSY	ID_KONKURSY	10	KASA_FISKAL		3
FIN_KONKURSY_PLANY	ID_KONK_PLAN	6	KASA_KASA	ID_KASY	10
FIN_KOSZTY_ZAANG	ID_FIN_KOSZTY_ZAANG	5	KASA_MASKA	ID_KASA	4
FIN_KOSZTY_ZAANG_ZAB	ID_FIN_KOSZTY_ZAANG	5	KASA_OPRACZA	ID_OPR	30
FIN_MASZYN_HR_DOK	ID_MASZYN	2	KASA_OPRACZA_KODZAN	ID_PODZAN	4
FIN_MASZYN_DOK	ID_MASZYN_DOK	4	KASA_RAPORT	ID_RAP	30
FIN_NADANY_KONT_SYNT	NUMBER	5	KASA_STAN_POZ		7
FIN_POKAZY_KONT_SYNT_1	NUMBER	5	KASA_TYP_OPR	ID_TYPOF	7
FIN_POKAZY_KONT_SYNT_2	NUMBER	5	KASA_VAT	ID	3
FIN_NUM_DOK	ID_FIN_NUM_DOK	6	KASA_ZA_CO	ID_ZACO	16
FIN_OBROT	ID_OBROT	10	KASA_ZA_CO_ZLOZONE	ID_ZACO_ZB	5
FIN_OBROT_GRAF	ID_OBROT_GRAF	6	KONT	ID_KONT	26
FIN_OBROT_ROZ	ID_OBROT_ROZ	14	KONTAKT	ID_KONTAKT	21
FIN_PROGRAMY_UE	ID_PROGRAMY_UE	4	KONTA_BANK	ID_KB_ID_JEDN	12
FIN_SIGMA_POCZYSC	ID_POZ	6	KONTA_KONTRAH	ID_KB	6
FIN_SPO	ID_JEDN	10	KONTRAH	ID_KONTRAH	56
FIN_SZABLON_KB	ID_FIN_SZABLON_KB	11	KONTRAH_OBEC	ID_KO	11
FIN_TYPPY_OPR_KB	ID_FIN_OP	5	KONTRAH_TOWARY	ID_CT_ID_KONTRAH	8
FIN_TYTULY_OPR	ID_TYTULY_OPR	2	KONTRAH_TOWAR	ID_TOW	8
			MAC_DOKUMENTY	IDODR	4

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

[illegible]

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola	Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
URL_IN_USERS_RIGHTS	ID_URL_ID_RIGHT_ID_RIGHT	6	WYPIS_KOMISE	ID_WYPIS_KOMISE	13
URL_IN_USERS_TYP		2	WYPIS_KST	KST	2
URL_LOGIN_LOG	ID_LL	8	WYPIS_MASRA	ID_IDON	6
URL_PARAMETER	ID_OP	3	WYPIS_MASRA_PZETKAD	ID_MASRA	4
URL_PROGRAMS	ID_PROG	2	WYPIS_OPS	ID_WYPIS_OPS	2
URL_RIGHTS	ID_RIGHT_ID_PROG	6	WYPIS_RAP_HIST_SKD	ID_RAPORT	8
URL_USERS	ID_USR	10	WYPIS_RAP_HIST_WYP	ID_RAPORT	4
USERS_RIGHT	USER_NAME	6	WYPIS_REJSTR_KST	ID_SK	4
URL_LOGIN_LOG	ID_LL	8	WYPIS_SID	ID_SID	9
WPF_IMD	OPROGRAM	13	WYPIS_STANOWISKA	ID_WYPIS_STANOWISKA	2
WYPIS_KM_FL	ID_WYPIS_KM_FL	14	WYPIS_TRANS	ID_WYPIS_TRANS	37
WYPIS_KM_FL_FAR	ID_WYPIS_KM_FL_FAR	10	ZADANIA	ID_ZAD	17
WSP_STRUKTURY	ID_WSP	3	ZESTAW_KONT	ID_ZES	9
WYCAGI	ID_WYCAGI	9	ZESTAW_KONT_OPS	ID_OPS	4
WYCAGI_POZ	ID_WYCAGI	13	ZLACZ_KASA_REJSTR	ID_SK	6
WYPIS_ETNITY	ID_WYPIS_ETNITY	8	ZLACZ_REJ_FIV	ID_ZLACZ	11
WYPIS_HARMONOGRAM	ID_WYPIS_HARMONOGRAM	6	ZL_PKT_SER	ID_ZL_ID_PKT_ID_SER	8
WYPIS_HIST_SKD	ID_HIST_SKD	20	ZP_FUNDUSZE	ID_KONTRAH	9
WYPIS_HIST_WYP	ID_HIST_WYP	20	ZP_ZAMOWIENIA	ID_ZAMOWIENIA	14
WYPIS_INWENT_ZAKAZOWE	ID_INWENTYZACJA	12	ZWIEKSZ_WART	ID_ZWIEKSZ_WART	13
WYPIS_KOD_JEDNOSTKI	ID_JEDN	2			

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych

Dane osobowe występują w kartotece kontrahenci i są one współdzielone ze wszystkimi programami pracującymi na danej bazie.

Tabela KONTRAH:

Nazwa pola	Typ
ID_KONTRAH	Integer
SKROT	Varchar (30)
NAZWA	Varchar (200)
MIASTO	Varchar (25)
ULICA	Varchar (30)
NRDOKU	Varchar (30)
KODP	Char (6)
NIP	Char (13)
REGION	Char (20)
TELE	Varchar (20)
TELE2	Varchar (20)
FAX	Varchar (20)
EMAIL	Varchar (40)
NAZWISK	Varchar (30)
TAKIES	Varchar (25)
IMIES	Varchar (25)
STANOWISKO	Varchar (25)
TELOSORY	Varchar (20)
TELOKOM	Varchar (20)
EMAILOSORY	Varchar (40)
SWAGI	Varchar (200)
OPIS1	Varchar (50)
TYP	Char (1)

Nazwa pola	Typ
ID_REJON	Integer
POWIAT	Varchar (40)
WOI	Varchar (40)
OSWIADCZENIE	Char (1)
ID_D	Integer
UPOWAZ	Char (1)
POSDP	Varchar (50)
DATA_ZMIANY	Date
OSOSA_ZMIANY	Varchar (30)
TYP_K	Char (1)
SUB_K	Integer
POTENCJALNY	Char (1)
CEV_MA_PODK	Char (1)
ID_OBCY	Integer
PLATNIK	Char (1)
TYP_K2	Char (1)
POCZTA	Varchar (30)
GRUPA_IN	Smallint
ID_KONTRAH_IMPORT	Integer
TYP_IMPORT	Char (1)
ID_TYP_3	Integer
UL_PREFIX	Varchar (5)
FORMA_PRAWNA	Char (1)
OPIS_SER	Varchar (200)
KONTRAH_SKROT_IMPORT	Varchar (30)

Strona 5 z 11

WYTO_WN	CHAR(20)	TYP_OR	Smallint
WIZYCU	CHAR(1)	GABRIA	VAR(40)
ID_JEDN	INTEGER	POWIAT	VAR(40)
OS_RZYZNA	BOOLEAN	POCZTA	VAR(40)
KOD_K	INTEGER	ZAK_BUDZETOWY	Char
ID_USR_ADD	INT_NULL	DOKMA_FIZ	BODOL_1n
DATA_ODANNA	DTIME	US1	VAR(50)
ID_USR	INT_NULL	US2	VAR(100)
GIDDO_SPRZECIW	CHAR	IME_OS_REPREZ	VAR(30)
GIDDO_ZGODO	VARCHAR	NAZWISKO_OS_REPREZ	VAR(30)
GIDDO_SPRZECIW_INFO	VARCHAR	DATA_URL_OS_FIZ	Date

Tabela JEDNOSTKI:

Nazwa pola	Typ
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
NAZWA	GR_NAME
FULL_NAME	VAR(100)
ADRES	VAR(50)
NR_DOM	CHAR_DOM
MIASTO	VAR(30)
WOI	VAR(20)
TELE	VAR(30)
KOD	D(40)
NIP	D(13)
REGION	D(20)
NAZWISKO_D	VAR(30)
UZYTK	Varchar
HASLO	Char
ID_GR_OBCY	Integer
ID_JEDN_OBCY	Integer
ROKX	Integer
MOX	Smallint

Nazwa pola	Typ
UM_AKTYWNY	Char
UM_ID_OBCY	VAR(100)
UM_ID_WWW	Integer
UM_HASLO	VAR(100)
UM_ADRES	VAR(100)
VAT7	Char
TYTUL_FAKTURY	VAR(50)
MOVE_DATA	Char
TYTUL_INNE	VAR(30)
AKTYWNA	CHAR(1)
ZAKRES_NUM	CHAR(1)
TYP_NUM	CHAR(1)
GRUPA_TIB	INTEGER
AKTYWNA_WYPIS	CHAR(1)
PESEL_OS_FIZ	CHAR(11)
ID_US	INTEGER
MAIL	VAR(50)
PID	VAR(5)

1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych

Tabela FIN GR DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_GR_DOK	Integer
SKROT	Varchar (20)
NAZWA	Varchar (200)
TYP	Char (1)
ROK	Integer
ID_JEDN	Integer
DOK_BIL	Char (1)
OLD_ID_GR_DOK	Integer
KOD	VARCHAR(3)

Tabela FIN DZ DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DZ_DOK	Integer
SKROT	Varchar (20)
NAZWA	Varchar (200)
ROK	Integer
ID_JEDN	Integer
OLD_ID_DZ_DOK	Integer
KOD	Varchar (3)

Strona 6 z 11

Tabela GRAF:

Nazwa pola	Typ
ID_GRAF	Integer
PARAGRAF	Char (30)
GRUPA	Varchar (100)
NAZWA	Varchar (500)
ZNACZNIK	Char (1)
OPIS1	Varchar (255)
OPIS2	Varchar (50)
NAZWAN	Varchar (20)
DATA	Date
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_GRAF_OBCY	Integer
PREZS	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPR	Char (1)
ROK	Integer
WYKON	Numeric (16,2)
ID_KALK	Integer
NR_SPEC	Char (1)
AKTYWNE	Char (1)
ID_PROGRAMY_US	INTEGER
ID_POZYCZ_SIGMY	VARCHAR(40)
PARAGRAF_SHORT	COMPUTED BY
ROZDZIAL_SHORT	COMPUTED BY

Tabela FIN DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_FIN_DOK	Integer
ID_DZ_DOK	Integer
ID_GR_DOK	Integer
NUMER	Char (20)
DATA	Date
DATA_DOK	Date
DATA_KSIEG	Date
ZAKSIEG	Char (1)
NOTATKA	Varchar (500)
USER_LOCK	Varchar (20)
OPS	Varchar (100)
NRDOK_NR	Integer
NRDOK_PREFIX	Varchar (20)
NRDOK_SUFFIX	Varchar (20)
UZYTK_KSIEG	Varchar (20)
IM_NAZ_KSIEG	Varchar (20)
DATA_OG	DATE

Tabela KONT:

Nazwa kolumny	Typ
ID_KONT	Integer
KONTO	Char (30)
GRUPA	Char (30)
NAZWA	Varchar (100)
BIANSOWE	Char (1)
KODRACI	Char (1)
STRONA	Char (1)
OPIS1	Varchar (50)
OPIS2	Varchar (50)
NAZWAN	Varchar (20)
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_KONT_OBCY	Integer
PREZS	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPR	Char (1)
ID_KONTRAH	Integer
KONTRAH	Varchar (100)
ROK	Integer
PLANY	Numeric (12,2)
SALDO	Numeric (16,2)
AKTYWNE	Char (1)
OLD_ID_KONT	INTEGER
VAT	Char (1)
ID_PROGRAMY_US	INTEGER
KODZAJ_RW	BOOLEAN

Tabela FIN WYD STR:

Nazwa pola	Typ
NR_WYD_STR	CHAR(2)
OPS	VARCHAR(500)

Tabela DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DOK	Integer
FORYCJA	Smallint
KONTOWAN	Varchar (30)
KONTOMA	Varchar (30)
KWOTA	Numeric (12,2)
PARAGRAF	Char (30)
WYDATEK	Char (1)
ISATA	Date
INUMER	Char (20)
IDPIS	Varchar (300)
NR_OZ	Integer
UZYTK	Varchar (20)
IM_NAZ	Varchar (50)
DO_ZAPLATY	Numeric (14,4)
TYP_DIBE	Smallint
ID_OBCY	Integer
TYP_PROG	Char (3)
DATA_WYPSU	Date
ID_FIN_DOK	Integer
NR_DOK_ZROD	Char (50)
TYP_WN	Char (1)
TYP_MA	Char (1)
NAL_DO_ZAPLATY_WN	Numeric (16,2)
NAL_DO_ZAPLATY_MA	Numeric (16,2)
WYD_STR	CHAR(2)
ID_DZIALANIA	INTEGER
POSREDRZE	CHAR(1)
ROZDZIAL	CHAR(5)
ID_FIN_WINZ	INTEGER
DATA_OG	DATE

Tabela FIN KB DZIALANIA:

Nazwa pola	Typ
ID_DZIALANIA	INTEGER
SYMBOL	CHAR(3)
PODZADANIA_SYMBOL	CHAR(3)
ZADANIA_SYMBOL	CHAR(3)
FUNKCJA_SYMBOL	CHAR(3)
DZIALANIE	VAR(50)
ROK	SMALLINT
ID_JEDN	INTEGER
ID_CKE	INTEGER
OZNACZENIE	COMPUTED
ID_MIERZENI	INTEGER
WDOI	BOOLEAN

1.3 Opis powiązań

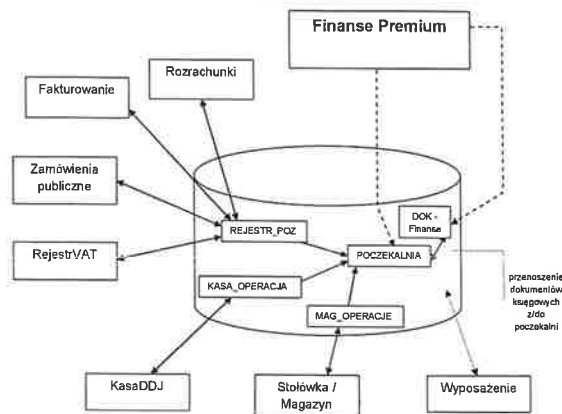
Tabela 1/Pole	Tabela 2/Pole	Opis
JEDNOSTKA/JEDN	DOK/JEDN	Powiązanie dokumentu z jednostką
KONT/KONTOWN	KONT/KONTOWN	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/KONTOMA	KONT/KONTO	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/NAZAGRAF	GRAF/NAZAGRAF	Powiązanie z listą paragrafów danej jednostki
DOK/ID_DZIALANIA	FIN_KB_DZIALANIA/ID_DZIALANIA	Powiązanie dokumentu z listą działań
DOK/ WYD_STR	FIN_WYD_STR / NR_WYD_STR	Powiązanie dokumentu z wydaniem strukturalnym
DECYZJE/ID_DEC	PLAN/ID_DEC	Powiązanie planu z decyzją zmian planu w danym miesiącu
GRAF/ID_GRAF	PLAN/ID_GRAF	Powiązanie paragrafu z zmianą planu w danym miesiącu
ZLACZ_REJ_FIN/ID_DOK	DOK/ID_DOK	Powiązanie dekretu z fakturą w firmach
ZLACZ_REJ_FIN/ID_REJ	REJSTR_DOK/IDREJ	Powiązanie faktury z dekretem w rozrachunkach
ZLACZ_KASA_REJSTR/ID_OPER	KASA_OPRACJN/ID_OPER	Powiązanie dekretu z raportem kasowym w kasie

Strona 7 z 11

Strona 8 z 11

2. Opis systemu informatycznego

System składa się z pakietu kilku programów współpracujących ze sobą poprzez wymianę danych. W skład systemu wchodzi następujące programy: Finanse Premium, Rozrachunki, Fakturowanie, RejestrVAT, Zamówienia publiczne, Wyposażenie DDJ i Kasa. Programy te korzystają ze wspólnego zbioru danych, który zawarty jest w pliku FINANSE.GDB. Część danych jest wspólna dla wszystkich programów, są to tabele: JEDNOSTKI, GRUPY, KONTRAHENCI oraz PARAMETR. Pozostałe wykorzystywane są tylko przez wybrane programy.



System umożliwia także import niektórych danych między poszczególnymi programami. Takie rozwiązanie zostało zastosowane w programie Finanse Premium przy przekazywaniu informacji księgowych z innych programów. Polega to na przetwarzaniu danych zawartych w tabeli np. REJESTR_DOK i zapisie ich w tabeli POCZEKALNIA. Tabela POCZEKALNIA jest miejscem, gdzie tymczasowo są przechowywane dane zaimportowane z innych programów.

- III. Wszystkie obliczenia bazują na zapisach analitycznych, natomiast syntetyka tworzona jest na ich podstawie.
- IV. Tylko użytkownik z prawami „administratora” ma możliwość tworzenia nowych użytkowników i zmianę ich praw.

3. Metody zabezpieczeń danych

Program został oparty na SQL'owym serwerze bazodanowym FireBird. Dostęp do danych jest chroniony poprzez login i hasło. Każdy program posiada rozbudowaną listę praw, dzięki którym można zarządzać dostępem do poszczególnych opcji w programie. Aby uruchomić program należy podać nazwę użytkownika (login) i hasło. Informacje o użytkownikach przechowywane są w pliku z danymi, czyli FINANSE.GDB.



Administrator systemu może określić szczegółowe parametry haseł takie jak: ilość i rodzaj wymaganych znaków w hasle, okres ważności haseł, okres bezczynności systemu, po którym następuje automatyczne wylogowanie użytkownika. W programie opcjonalnie tworzony jest rejestr logowań.

Program umożliwia Użytkownikowi tworzenie kopii bezpieczeństwa danych. Plik archiwum zawiera całość danych zawartych w bazie, wprowadzonych we wszystkich latach obrachunkowych, we wszystkich modułach wchodzących w skład systemu. W domyślnej konfiguracji programu, Użytkownik otrzymuje co 5 dni przypomnienie o konieczności wykonania archiwum. Częstotliwość przypomnienia, a także ścieżkę zapisu pliku definiuje użytkownik w parametrach systemu.

4. Mechanizmy kontroli

- I. Możliwe jest zaksięgowanie tylko tych dokumentów, które się bilansują (pomijając księgowania w związku z kontami pozabilansowymi); przed zapisem do bazy danych informacji o zaksięgowaniu danego dokumentu następuje sprawdzenie poprawności arytmetycznej.
- II. W programie przestrzegane są zasady:
 - a) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru konta jeśli zostało użyte w dokumentach,
 - b) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru paragrafu jeśli został użyty w dokumentach,
 - c) uniemożliwienie kasowania/zmiany w dokumentach posiadających status zaksięgowany/zatwierdzony,
 - d) uniemożliwienie wprowadzania zmian w zamkniętych miesiącach księgowych,
 - e) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane konta,
 - f) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane paragrafy,
 - g) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane dokumenty.

Burmistrz
Grzegorz Szykalski

Progman Kadry

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Próżnianska 35, 01-006 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem KRS 709679
oprowadzającego przy Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, 15 000 524 PLN, NIP: 503 001 89 31, Regon: 150610277

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 08 sierpnia 2025 r.

Progman Kadry

WSTĘP	4
ZNAKI TOWAROWE	4
PROGRAM	4
POMOC TECHNICZNA	6
SERWIS PRAWNY WOLTERS KLUWER	6
WYŁĄCZENIA SPRZĘTOWE	9
DOKUMENTACJA PROGRAMU	9
INSTALACJA PROGRAMU	11
ORGANIZACJA BAZ DANYCH	15
PODSTAWOWE FUNKCJE	15
URUCHOMIENIE PROGRAMU	22
WPROWADZANIE LICENCJI	23
PIERWSZE URUCHOMIENIE W SIECI	24
OPERACJE DLA ZAŁAWANSOWANYCH – IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV	25
OPIS PRACY W SYSTEMIE	25
UŻYTKOWNICY – UPRAWNIENIA	26
PARAMETRY HASEŁ	28
REJESTR PŁATNIKÓW	30
WYBÓR PŁATNIKA DO KONTEKSTU	32
MENU GŁÓWNE PROGRAMU	33
REJESTR OPERACJI	36
PARAMETRY PROGRAMU	38
SKŁADSKI PŁAC	38
KALENDARZ/HARMONOGRAM	40
TABELKA MEN	44
PARAMETRY DODATKOWE	44
STAWKI DODATKOWE	46
KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	47
PARAMETRY REJESTRU PŁIKÓW	50
KARTOTEKI OSOBOWE	50
DOPISYWANIE I EDYCJA DANYCH OSOBOWYCH	52
PRZENIESIENIE PRACOWNIKA DO INNEJ JEDNOSTKI (Z ETATAMI I PŁACAMI)	59
KOPIOWANIE DANYCH KADROWYCH DO INNEJ JEDNOSTKI	60
ETATY PRACOWNIKA	61
STAZE	67
SKŁADSKI PŁAC	72
SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ (SIO)	74
INNE	84
BO NIEOB.	85
ZWOLNIENIE	86
HISTORIA ZATRUDNIENIA	87
ARCHIWUM	88
INFORMACJE DODATKOWE	88
FORMULARZE	98
EWIDENCJA CZASU PRACY	99
EWIDENCJA CZASU PRACY	100
NIEOBECNOŚCI	102
ZAKŁADKA LISTA NIEOBECNOŚCI	104
ZAKŁADKA LICZANIE URLOPU WYPOCZYTKOWEGO	105

Strona 2 z 190

Progman Kadry

URLOP ZALEGIY	108
NADGODZINY	108
WOLNE ZA NADGODZINY, SOBOTE, NIEDZIELE, ŚWIĘTO	109
WYDRUKI EWIDENCJI CZASU PRACY	111
NOTATKA/TERMIN	112
KREATOR DODAWANIA NIEOBECNOŚCI	113
WYBÓR PRACOWNIKÓW	113
WYBÓR ETATÓW	114
NIEOBECNOŚCI	115
ZAPISYWANIE	118
PODSZKOWANIE	118
NARZĘDZIA	119
EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIK	119
EKSPORT DO SIO	121
MENEDŻER FORMULARZY	139
TERMINARZ	140
SYMULATOR WYNAGRODZEN	142
NUMER IP	154
ARCHIWIZACJA ZBIORÓW	154
ODTWARZANIE ZBIORÓW	155
IMPORT DANYCH Z PROGRAMU PŁATNIK	155
WYDRUKI POMOCNICZE	157
RAPORT DOTYCZĄCY PIERWSZEGO WPROWADZENIA DANYCH	161
NAGRODA RĘBIEŁUSZOWA	161
CZŁONKOWIE RODZINY	162
PRACOWNICY WG STAZU	163
ZMIANA STAZU DO WYSLUGI	163
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW	164
DANE OSOBOWE	165
KURSY (ROZSZERZONE)	165
PRZEWIDYWANY AWANS ZAWODOWY	165
DZIEŃNIK STAZU PEDAGOGICZNEGO	167
POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNE LUB EGZAMINACYJNE	169
WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW	169
PRACOWNICY ZATRUDNIENI	171
PRACOWNICY ZWOLNIENI	172
PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIENI	172
CZAS PRACY	176
PRACUJĄCY – STAN NA DZIEŃ	177
GLUS Z 05	178
GLUS Z 05	182
GLUS Z 03	183
ZESTAWIENIA	186
USTAWIENIA	189
OPCJE WYGLĄDU	189
KONFIGURACJA POŁĄCZENIA	190
PODPISY PRZY URUCHAMIANIU	190
PYTANIE PRZY ZAMYKANIU	190
ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE	190

Strona 3 z 190

Progman Kadry

Wstęp

Instrukcja obsługi ma na celu umożliwienie począłkującemu użytkownikowi jak najszybsze zorientowanie się w programie, jego podstawowych funkcjach i możliwościach.

Producent i jedyny właściciel programu:

© 2023 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. - wszelkie prawa zastrzeżone.

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Al. Grunwaldzka 163

60-266 Gdańsk

tel.: +48 22 535 88 00, 801 04 45 45

fax: (0 58) 732 16 08

e-mail: biuro@progman.com.pl

<http://www.progman.wolterskluwer.pl/>

Rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzony przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawa, XII Wydział Gospodarczy.

Wysokość kapitału zakładowego 15.000.524 PLN,

NIP 503 001 89 31, REGON 190610277, KRS 709679.

Znaki towarowe

Microsoft, MS-DOS i Windows są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.

Program

- Nowoczesny program przeznaczony jest do kompletnej obsługi działu kadr sektora budżetowego. Użytkownikami są: szkoły – wszystkich typów, urzędy gminne, starostwa powiatowe, przedszkola, zespoły ekonomiczno-administracyjne, domy dziecka, ośrodki pomocy społecznej, stacje sanitarno-epidemiologiczne, straż pożarna. Umożliwia sprawne gromadzenie i bezpieczeństwo danych ewidencyjno-kadrowych, tworzenie różnego rodzaju zestawień, statystyk i dokumentacji. Posiada eksport danych do zewnętrznych systemów informatycznych, takich jak: PŁATNIK, SIO. Jest w pełni zintegrowany z programami: Płace, Zlecane, Przelewy, Arkusz organizacyjny szkoły. System zapewnia zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi, a w szczególności z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

Strona 4 z 190

Jest programem w pełni „sieciowym”; tzn., umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w zaawansowanej technologii client-server. Podstawowe funkcje to m.in.:

- Uniwersalność programu:
- Możliwość rozpoczęcia pracy w dowolnym momencie roku,
- Możliwość pracy w obrębie kilku jednostek,
- Możliwość importu danych z Płatnika oraz plików CSV,
- Obsługa różnych typów pracowników: nauczycieli, administracji, obsługi,
- Możliwość pracy na samodzielnym komputerze lub w sieci,
- Pełna kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień użytkowników),
- Możliwość definiowania parametrów programu: kalendarz, tabela MEN, stanowiska pracy, składniki płac,
- Możliwość tworzenia zestawień, wydruków, statystyk z zastosowaniem dowolnych kryteriów wyszukiwania danych,
- Bieżąca obsługa kartotek pracowników:
- Prowadzenie rozbuďowanej ewidencji danych osobowych,
- Prowadzenie dowolnej ilości etatów dla jednego pracownika,
- Historia zatrudnienia pracownika w obrębie każdego etatu,
- Rejestrowanie danych dotyczących SIO,
- Rejestrowanie danych dotyczących wojska,
- Rejestrowanie informacji o rodzinie,
- Rejestrowanie danych dotyczących stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- Rejestrowanie nieobecności z automatycznym uwzględnieniem dni roboczych mających wpływ na naliczanie wynagrodzenia,
- Rejestrowanie szkoleń i kursów pracownika,
- Rejestrowanie badań z terminem ważności,

- Ewidencja przebiegu pracy z poprzednich zakładów (świadczenia pracy –stanowiące podstawę do automatycznego naliczania staży pracy),
- Współpraca z innymi systemami:
- Import danych osobowych z programu Płatnik,
- Import danych z KA2 (SAMSON),
- Import danych z plików CSV (wyeksportowanych z innych programów),
- Tworzenie i przysyłanie deklaracji do programu Płatnik (obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZCNA, ZWUA),
- Eksport danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- Zasilanie programu Place,
- Zasilanie programu Zlecone,
- Eksport danych do programu Arkusz organizacyjny.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na nasz adres,
- faksem (0 58 732 16 08),
- telefonicznie, +48 22 535 88 00, 801 04 45 45
- do lokalnego przedstawicielstwa,
- E-mail: biuro@progran.com.pl

Serwis Prawny Wolters Kluwer

W związku z współpracą z Firmą Wolters Kluwer w systemie Progran Kadry istnieje możliwość skorzystania z serwisu Pomocy Prawnej ABC.



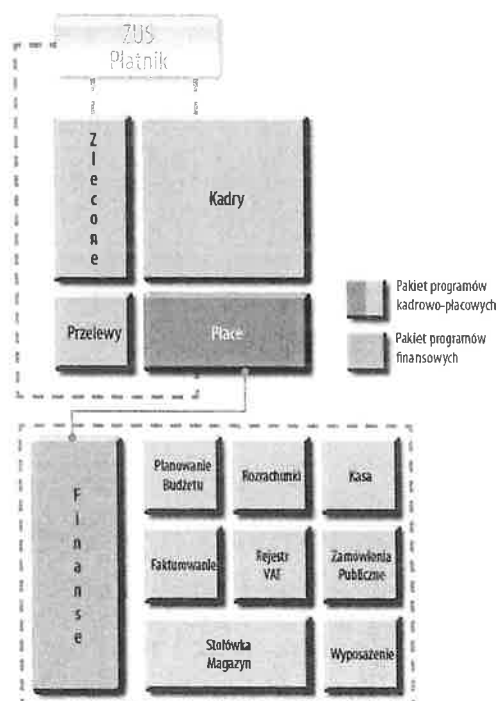
Serwis ABC Pomoc Prawna to:

- zbiór aktów prawnych od 1918 r., zawierający kilkadziesiąt ustaw i rozporządzeń z różnych dziedzin prawa,

- dostęp do ujednoliconych aktów prawnych z zakresu: prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, - rachunkowości budżetowej, - prawa oświatowego,
- możliwość zapoznania się z licznymi interpretacjami organów podatkowych, wyjaśnieniami Ministerstwa Finansów, wyrokami Naczelnego Sądu Administracyjnego, pismami urzędowymi Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych,
- przeglądanie projektów aktów oraz opinii rzeczoznawców na temat zmian w przepisach,
- praktyczne wskazówki i rozwiązania najbardziej skomplikowanych problemów kadrowych, płacowych i rachunkowych popartych konkretnymi przykładami,
- aktualne i istotne informacje branżowe,
- codzienna aktualizacja zasobów merytorycznych, bieżący wgląd do informacji o zmianach w prawie oraz ich interpretacji,
- śledzenie historii zmian danego aktu prawnego,
- szybkie i proste wyszukiwanie tekstów.

Jedna umowa, wiele korzyści

- | | | |
|--|--------------------------------|---|
| | Komfort pracy | → Praca nad projektem nie wymaga aktualizowania. Nowe dane są wprowadzane w programie w sposób automatyczny. |
| | Poczucie bezpieczeństwa | → W dziesiątkach latach, dzięki naszemu systemowi, nie ma potrzeby aktualizacji. |
| | Minimalne wymagania | → Wystarczy dostęp do internetu. |
| | Oszczędność czasu | → Kuba "Konek" zamiast zmuszania przedsiębiorcy do zmiany danych w systemie. |
| | Oszczędność pieniędzy | → 2 w 1: program kadrowy + serwis prawny = jedna subskrypcja w tym samym celu. Ograniczenie wydatków na zewnętrzne usługi. |
| | Łatwe rozliczenia | → Jedna umowa, jedna faktura, jedno rozliczenie za aktualizację oprogramowania Progran i usługę ABC Pomoc Prawna - Wolters Kluwer Polska. |



Wymagania sprzętowe

Konfiguracja minimalna (dla pracy jednostanowiskowej):	Konfiguracja stacji roboczej
System operacyjny:	Procesor: 2 GHz, 2 GB RAM, rozdzielczość 1280x1024, 100-200 MB wolnego miejsca na dysku, serwer bazodanowy FireBird 2.5 (lub wyższy)
Wymagane biblioteki:	Windows 7/8/10
	UDF (do pobrania: https://pomoc.wolterskluwer.pl/progman-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania/)

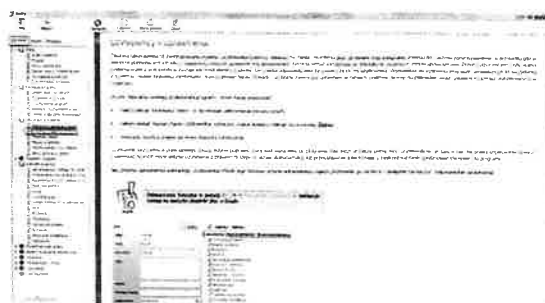
Wymagania serwera bazodanowego

Konfiguracja minimalna:	Konfiguracja serwera bazodanowego
System operacyjny:	Procesor: 2 GHz, 8 GB RAM, 300 GB wolnego miejsca na dysku (Bazy danych), 200 GB wolnego miejsca na dysku (Kopia)
	System operacyjny zgodny z wymaganiami Firebird 2.5 (windows/linux)

Dokumentacja programu

W skład dokumentacji programu wchodzi podręcznik drukowany i podręcznik elektroniczny oraz pomoc kontekstowa do programu.

Aby skorzystać z dokumentacji programu należy wybrać polecenie *Pomoc >> Tematy pomocy* z menu głównego programu. Podręcznik w postaci elektronicznej zawiera pełną wiedzę o programie. Polecenie *Spis treści* otwiera okno pomocy na stronie spisu treści. Po podświetleniu (wywołaniu) tematu po lewej stronie, po prawej stronie pojawi się temat opisujący wywołane zagadnienie.



Rysunek 1. Przeglądarka pomocy – zakładka Spis treści



Rysunek 2. Przeglądarka pomocy – zakładka Indeks

Na kolejnym rysunku widoczny jest układ okna przeglądarki z ramką nawigacyjną otwartą na zakładce Indeks. Zawiera ona listę haseł indeksu dla pomocy. Wskazanie jednego z haseł i wybranie przycisku *Wyświetl* spowoduje otwarcie tematu związanego z hasłem. Jeżeli ramka nawigacyjna zostanie otwarta na zakładce *Wyszukaj*, to udostępniony zostanie mechanizm wyszukiwania w tekście pomocy zawierającej wskazany ciąg znaków. Wybranie przycisku polecenia *Lista tematów*, spowoduje

wyświetlenie poniżej listy tematów zawierającej podany ciąg znaków. Wskazanie jednego z tematów na liście i wybranie przycisku polecenia *Wyświetl* spowoduje wyświetlenie jego treści.

Ponadto aktualne informacje/dokumentacje znajdują się na naszej stronie internetowej <http://www.progman.wolterskluwer.pl/>.

Firma Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. życzy przyjemnej pracy z oprogramowaniem.

Instalacja programu

Zakładamy, że znają Państwo podstawowe zasady obsługi komputera oraz środowisko Windows. Instalacja systemu Progman Kadry może odbywać się w dwóch wariantach.

Wariant pierwszy – dystrybucja na płytach CD-ROM.

Wariant drugi – dystrybucja przez sieć Internet (<http://www.progman.wolterskluwer.pl/>).

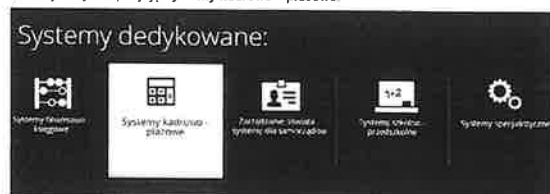
INSTALACJA PRZEZ INTERNET

1. Należy połączyć się ze stroną: <http://www.progman.wolterskluwer.pl/>.
2. Z menu głównego wybrać zakładkę *Oferta/Aktualizacje*.



Rysunek 3. Instalacja programu

3. Kolejno wybrać pozycję *Systemy kadrowo – płacowe*.



Rysunek 4. Instalacja programu

4. Następnie z listy dostępnych systemów kadrowo-płacowych należy wybrać system Progman Kadry.

Systemy kadrowo - płacowe

- Progman Kadry
- Progman Place
- Progman Zleczone
- Progman Przelewy
- Progman Kasa Zapomogowo - Pozyczkowa
- Progman Fundusz Świadczeń Socjalnych



Rysunek 5. Instalacja programu

5. Z listy dostępnych opcji (po prawej stronie okna) należy wybrać pozycję *Aktualizacje*.

Opis systemu

Funkcje systemu

Korzyści dla Użytkownika

Aktualizacje

Serwer Firebird

Rysunek 6. Instalacja programu

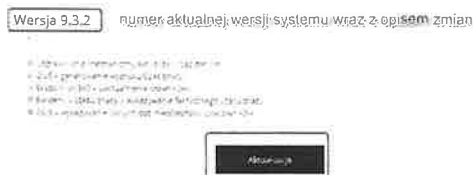
6. Należy wskazać odpowiedni dla użytkownika typ jednostki (np. wersja dla szkół).

Najnowsza aktualizacja

-  Progman Kadry dla szkół
-  Progman Kadry dla przedszkoli
-  Progman Kadry dla pozostałych jednostek
-  Progman Kadry dla PSP

Rysunek 7. Instalacja programu.

7. Dla odpowiedniej wersji systemu, która ma zostać pobrana, należy nacisnąć klawisz **Aktualizacja**.



Rysunek 8. Instalacja programu

8. Pojawi się okno logowania, gdzie należy wpisać ID Klienta i Hasło (z umowy licencyjnej). Po poprawnym wprowadzeniu danych identyfikacyjnych rozpocznie się pobieranie pliku po naciśnięciu opcji **Zaloguj się**.

Szanowny Kliencie,
w celu pobrania pliku, prosimy o podanie ID Klienta oraz hasła.



Więcej informacji - Pomoc

Rysunek 9. Instalacja programu

9. W oknie z pobieraniem pliku należy kliknąć na **Zapisz plik**.
10. Po uruchomieniu procesu instalacji należy postępować zgodnie z wyświetlonymi informacjami, następnie kontynuować poprzez naciśnięcie klawisza **Tak**.
11. Program instalacyjny zaproponuje ścieżkę docelową instalowanego programu, należy kliknąć na **Dalej**.
12. W ostatnim oknie należy kliknąć przycisk **Zakończ**, aby zakończyć instalację.

INSTALACJA POPRZEC PŁYTKĘ CD

1. Aby zainstalować program, należy uruchomić plik instalacyjny znajdujący się na płycie CD w katalogu *Wersje instalacyjne*.
2. Włóż płytę do napędu CD.
3. Kliknąć myszką na ikonie **Mój komputer**.
4. Kliknąć myszką na ikonie **CD ROM** (np. dysk D).
5. Wejść do katalogu *Wersje instalacyjne*.
6. Kliknąć myszką na ikonie pliku instalacyjnego **Kadry**.

Podczas procesu instalacji pojawiają się trzy składniki możliwe do zainstalowania: Narzędzia dodatkowe, Kadry, Baza danych. Dla ułatwienia poniżej przedstawiono możliwe konfiguracje:

1. Jeżeli program instalowany jest na jednym stanowisku komputerowym, należy zaznaczyć wszystkie składniki: **Narzędzia dodatkowe, Kadry i Baza danych**.
2. Jeżeli program instalowany jest na kilku stanowiskach, instalację należałoby rozpocząć na komputerze będącym serwerem należy zaznaczyć składnik **Baza danych** (jeśli na tym komputerze nie

nie będzie pracował w programie Kadry) lub należy zaznaczyć dwa składniki: Kadry i Baza danych (jeśli na tym komputerze Użytkownik będzie pracował na programie Kadry).

Z kolei na komputerze, który będzie korzystał ze zbiorów umieszczonych na komputerze serwerze, należy zaznaczyć jeden składnik: Kadry.

Narzędzia dodatkowe zawierają: Archiwizator (umożliwia zdalne dokonywania archiwizacji) oraz Viewer_QR (umożliwia drukowanie zapisanych raportów bez zainstalowania programu Kadry). Narzędzia dodatkowe instalowane są domyślnie w katalogu *C:\Program Files\Progman\Narzędzia*.

Program zostanie standardowo umieszczony w folderze Kadry w katalogu Progman, a pełna ścieżka do programu będzie wyglądała następująco: *C:\Program Files\Progman\KADRY*.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) instalacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Organizacja baz danych

Program Kadry instalowany jest domyślnie na dysku C w katalogu Program Files w podkatalogu Progman w podkatalogu Kadry (*C:\Program Files\Kadry\Progman\Kadry*). Najważniejszy plik z danymi, w którym znajdują się wszystkie ewidencjonowane przez system informacje znajduje się w podkatalogu ZBIORY (ścieżka *C:\Program Files\Kadry\Progman\ZBIORY*) w pliku o nazwie *Kadry.gdb*.

W podkatalogu ZBIORY znajdują się kolejne pliki z danymi: o nazwie *Info.gdb*, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez użytkownika i wykorzystywanych przez system oraz *rejestr.gdb*, w którym przechowywane są pliki zapisane w *Informacjach dodatkowych*.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) obsługa pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umieszczeniu w siedzibie pliku i konfiguracji połączenia.

Podstawowe funkcje

Wszystkie programy pracujące w środowisku Windows bazują na tak samo lub podobnie działających funkcjach, które nazwalimy podstawowymi. W niniejszym rozdziale przedstawiamy krótką charakterystykę tych, których poznanie jest niezbędne do bezproblemowej obsługi naszej aplikacji.

Obsługując poszczególne kartoteki należy korzystać z przycisków funkcyjnych – **Nowy**, **Popraw**, **Skasuj**, **Zatwierdź**, **Anuluj**. Są one dostępne bezpośrednio z okna głównego i służą do dodawania informacji, zatwierdzenia ich, poprawienia bądź skasowania.

- **Nowy** - dopisywanie nowych danych (osób, umów),
- **Popraw** - poprawianie istniejących danych,
- **Skasuj** - usuwanie danych,
- **Zatwierdź** - zapisanie, potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych,

- **Anuluj** - anulowanie, rezygnacja z wpisanych danych.



Rysunek 10. Klawisze funkcyjne

Drukowanie

Program Progman Kadry, podobnie jak inne aplikacje systemu Windows, pozwala na przeniesienie na papier efektów naszej pracy. Każda taka procedura składa się z trzech etapów: przygotowania dokumentu poprzez określenie parametrów wydruku, podglądu na ekranie i przesłania danych na drukarkę.

Aby wydrukować dany dokument należy kliknąć na ikonę  znajdującą się w pasku narzędziowym. W programie rozróżniamy następujące typy wydruków:

- **Formularze** - gotowe druki dostępne z poziomu opcji **Osoby/Etaty**,
- **Wydruki i Zesławienia** - druki przygotowane do wyboru, istnieje możliwość ich konfigurowania.

Podstawowe kontrolki

W tej części instrukcji opisano typowe elementy graficzne, czyli tzw. kontrolki systemu operacyjnego Windows. Dla wielu z nich nie ma żadnej i powszechnie znanej polskiej nazwy. Ślad często posługujemy się ich angielskimi określeniami, które zadamowaliśmy w języku komputerowym na stałe.

Podstawowe kontrolki podzieliśmy na :

- Pola,
- Listy,
- Przyciski,
- Okna dialogowe,
- Tabele,
- Inne.

Pole jest najczęściej występującą kontrolką służącą wprowadzaniu danych w programie.

Wśród kontrolk pół wyróżniamy :

- Pole tekstowe,
- Pole tekstowe z maską,
- Pole tekstowe szyfrowane,
- Pole tekstowe tylko do odczytu,

- Pole daty z polem wyboru,
- Pole liczbowe,
- Pole wyboru,
- Pole radiowe.

Pole tekstowe służy do wprowadzania tekstów (nazw, adresów, opisów itp.). Pole takie ma określoną maksymalną długość. Długość ta może przekraczać rozmiar okienka na ekranie - wówczas w miarę poruszania się po polu tekst jest poziomo przewijany w lewo lub w prawo. W pola tekstowe można wprowadzać dowolne znaki (małe i duże litery, cyfry, znaki specjalne, itd.).

Nazwisko rodzica
Nowakowski

Rysunek 11 Pole tekstowe

Przechodzenie między polami odbywa się przy pomocy myszy lub klawiatury: naciśnięcie klawisza [TAB] powoduje przemieszczenie się o jedno pole do przodu. Naciśnięcie klawisza [TAB], gdy jednocześnie jest wciśnięty klawisz [SHIFT] powoduje cofnięcie się o jedno pole.

Pole tekstowe z maską jest z góry narzuconym formatem przy wprowadzaniu danych w określone pole tekstowe. Dotyczy to pól związanych między innymi z: numerami kont bankowych, numerem NIP, PESEL. Maski wprowadzania wymuszają wpisywanie danych w konkretny sposób, co stanowi istotny element procesu sprawdzania poprawności danych (zapobiegają pomyłkom np. wpisaniu numeru telefonu w polu daty).

Numer konta
[Maska]

Rysunek 12 Pole tekstowe z maską

Pole tekstowe z szyfrowaniem znaków stosowane są do podawania hasła. W miejscu wpisywania hasła pojawiają się gwiazdki (zaszyfrowane hasło). Jest to forma ochrony przed dostępem do hasła osób niepowołanych.

Nr kodu, funkcji

Rysunek 13 Pole tekstowe z szyfrowaniem znaków

Pole tekstowe tylko do odczytu nie zezwala Użytkownikowi na wprowadzanie do niego tekstu w miejsce wyświetlonego wyniku (szare pole). Wprowadzając nazwę miejscowości po raz pierwszy, automatycznie pojawia się okno służące do wprowadzenia pełnych danych (województwo, powiat, poczta). Istnieje natomiast możliwość poprawiania danych w przypadku ich wcześniejszego nie uzupełnienia, poprzez zaznaczenie nazwy miejscowości, kliknięcie prawym klawiszem myszy i wybranie z listy **Popraw**.

Rysunek 14 Okno wprowadzania pełnych danych dotyczących miejscowości

Rysunek 15 Pole tekstowe tylko do odczytu

Kolejnym polem tylko do odczytu jest Urząd Skarbowy, aby uzupełnić dane należy kliknąć na [...], po wprowadzeniu pierwszych liter nazwy miejscowości program wyszuka odpowiednie urzędy skarbowe. Należy zaznaczyć odpowiedni i kliknąć na **Wybierz**. Dodatkowo program zapamiętuje trzy ostatnio wybrane urzędy skarbowe, dostępne w polu [...].

Urząd Skarbowy
[Wybierz]

Rysunek 16 Pole tekstowe tylko do odczytu: Urząd Skarbowy

Rysunek 17 Okno wyboru Urzędu Skarbowego

Pole daty podobnie jak pola liczbowe są ściśle sformatowane. Kolejność pól (rok, miesiąc i dzień), separator pomiędzy polami (myślnik), a także pełna ilość cyfr w roku określone są w parametrach systemu operacyjnego. Wartość pól typu data jest kontrolowana i nie są przyjmowane nieprawidłowe daty (np. 13 miesiąc, 30 lutego, itp.).

Datę można wpisywać w dwojaki sposób:

- bezpośrednio z klawiatury - w polu daty ustawiamy się przechodząc za pomocą [TAB] lub myszki, należy wpisać właściwe prawidłowe daty,
- przez wybór roku, miesiąca i dnia z kalendarza podręcznego. Aby wybrać należy kliknąć na strzałkę [v], wybrać odpowiednio.

Rysunek 18 Kalendarz podręczny

Pole liczbowe służą do wprowadzania liczb, są ściśle sformatowane. Można do nich wprowadzać tylko cyfry oraz kropkę (przecinek) dziesiętną.

Wartość: 350,00

Rysunek 19 Pole liczbowe

Pole wyboru zwane 'CheckBox' daje Użytkownikowi możliwość zaznaczenia jednej lub kilku opcji jednocześnie. Wybór następuje poprzez kliknięcie myszką w oknach pola wyboru.

Status kontrolki 'CheckBox' wyświetlany jest na ekranie w postaci:

- znaku "v", jeżeli dany element jest wybrany [v],
 - pustego pola, jeżeli dany element nie został wybrany [].
- ☒ Umowa na czas nieokreślony ☐ Etabulacja
☒ Pracownik samorządowy ☐ Praca w szczególnych warunkach

Rysunek 20 Pole wyboru

Obsługa list

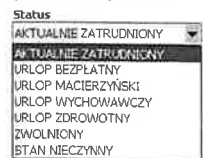
Listy występujące w programie możemy podzielić na:

- stałe, np. status pracownika (aktualnie zatrudniony, zwolniony), płeć, rodzaj nieobecności,
- dynamiczne, np. imiona, stanowiska, zawody.

Listy dynamiczne to te, do których użytkownik programu może dopisywać nowe lub kasować istniejące pozycje.



Rysunek 21 Lista dynamiczna



Rysunek 22 Lista statyczna

Listy stałe są ściśle określone przez projektanta systemu. Nie można do nich dopisywać żadnych nowych pozycji, ani kasować istniejących. Listy w programie są dopisywane dynamicznie – tzn. w miarę dopisywania nowych elementów są one stopniowo poszerzane. Listy obejmują takie pola, jak: imiona, miasta, ulice, itp. Elementów tych list wpisanych w tzw. „Combo – box” (pole edycyjne kontrolowane listą pomocniczą) nie można zmieniać i poprawiać. W razie pomyłki należy kliknąć prawym przyciskiem myszki (na polu edycyjnym), pojawi się wówczas menu podręczne z opcją Skasuj z listy. Po skasowaniu można dopisać nowy (poprawny) element listy.

Listy można także wydrukować po wywołaniu opcji Drukuj ze wspomnianego wyżej menu podręcznego (otwieranego prawym klawiszem myszki).

Okna dialogowe

Okno dialogowe służy głównie do pokazywania informacji Użytkownikowi, dając jednocześnie pewne opcje wyboru. Jego przeznaczeniem jest komunikacja pomiędzy programem a Użytkownikiem. Okno dialogowe podobnie jak główne okno aplikacji może mieć tytuł, przyciski, kontrolki itp.



Rysunek 23 Okno dialogowe

Paski przewijania

Pasek przewijania (scrollbar) pozwala na przewijanie zawartości, która nie mieści się w granicach określonych przez rozmiar okna. Dostępne są dwa rodzaje pasków: pionowy i poziomy. Na pasku znajduje się suwak pokazujący aktualne proporcje obrazu widzianego w stosunku do całkowitego. Przeciągając ten suwak kursorem myszy możemy oglądać potrzebny fragment obrazu. Klikając na ikony strzałek dokonujemy stopniowego przesunięcia obrazu w wybranym kierunku.



Rysunek 24 Paski przewijania

Zakładki

Zakładki są bardzo dobrym sposobem na zmieszczenie dużej liczby elementów na małej powierzchni okna, jeśli tylko można je logicznie pogrupować. Między zakładkami możemy się poruszać, klikając myszką.



Rysunek 25 Zakładki

Uruchomienie programu

Opisywany system nosi nazwę Progran Kadry i zlokalizowany jest w katalogu o nazwie ProgranKadry. Po zakończeniu pracy instalatora – program zostaje standardowo umieszczony w pasku zadań o następującej ikonie:



Rysunek 26 Ikona programu Progran Kadry

Wywołanie systemu po uruchomieniu komputera następuje po dwukrotnym kliknięciu ikony programu Progran Kadry lub wybraniu przycisku Start na Pasku Zadań. W środowisku Windows jest to cały dolny wiersz ekranu, centralny punkt sterowniczy systemu służący do przełączania się między

aplikacjami, a następnie posługując się klawiaturą lub myszką znaleźć ikonę Progran Kadry i kliknąć na niej lub nacisnąć ENTER.

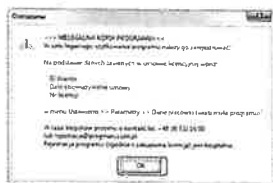


Rysunek 27 Przycisk Start na Pasku zadań

Wprowadzanie licencji

Przy pierwszym uruchomieniu programu (oraz po aktualizacjach) na ekranie pojawi się okno z informacją NIELEGALNA KOPIA PROGRAMU. W celu legalnego używania programu należy zarejestrować go wpisując numer licencji w menu Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu).

Przy uruchomieniu zaktualizowanego programu wyświetlone zostaje ostrzeżenie o nielegalnej kopii programu. Należy go zatwierdzić klawiszem OK.

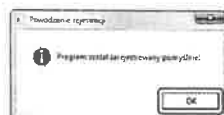


Rysunek 28 Komunikat - Ostrzeżenie

W celu zarejestrowania programu należy przejść do okna Dane placówki (Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki) i uzupełnić pola Dane licencyjne, które znajdują się na Umowie licencyjnej: ID Klienta, Data obowiązywania umowy. Nr kodu licencji zostanie pobrany automatycznie przez Internet po naciśnięciu klawisza Pobierz kod. Następnie należy nacisnąć klawisz Zatwierdź. W przypadku braku połączenia z Internetem pole Nr kodu licencji należy uzupełnić ręcznie. Jeśli kod licencji zostanie pobrany prawidłowo, wyświetlony zostanie komunikat o powodzeniu rejestracji, który należy zatwierdzić naciskając klawisz OK.



Rysunek 29 Okno Informacje o właścicielu



Rysunek 30 Okno powodzenie rejestracji

W Centralnej Bazie Danych (CBD) legalizacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Dostęp do danej funkcjonalności użytkowników może być zablokowany.

Pierwsze uruchomienie w sieci

Standardowe ustawienia (w przypadku instalacji jednostanowiskowej) uruchamiają serwer danych i rozpoczynają pracę z programem. Gdy program będzie korzystał z serwera danych zainstalowanego na innym komputerze w lokalnej sieci, to należy zmienić konfigurację połączenia poprzez przycisk Konfiguracja połączenia. Przycisk ten można wywołać poprzez równoczesne wybranie klawiszy <Ctrl> i <K> mając wcześniej wywołane okno logowania do programu. Program sam doda opisany przycisk przy błędnym połączeniu komputerów.

Po wcześniejszym przycisku Konfiguracja pojawia się okno, w którym należy określić szczegóły połączenia:

- Rodzaj serwera – należy wybrać z listy odpowiednią opcję (w zależności od używanego serwera – domyślnie jest to Firebird).

- *Typ połączenia*. – aby połączyć się z innym komputerem, na którym znajduje się baza danych, należy wybrać opcję *TCPIP*,
- *Adres komputera* – w oknie tym należy wpisać IP komputera, na którym znajduje się baza danych. Adres IP komputera /serwera można uzyskać poprzez wejście w menu *Narzędzia >> Numer IP* w programie *Progran KADRY* uruchomionym na serwerze,
- *Ścieżka do zbioru* – jest to ścieżka do pliku głównego programu. Należy podać ścieżkę do zbioru znajdującego się na komputerze, z którym ustalanie jest połączenie. Domyślnie ścieżka wygląda w następujący sposób *C:\Program Files\Progran\Zbiory\Kadry.adb*.



Rysunek 31. Okno konfiguracji połączenia

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy zapisać korzystając z przycisku **Zatwierdź**. Program połączy się z bazą danych znajdującą się na komputerze, który wskazany został w konfiguracji.

Standardowo na płytę dołączany jest Serwer bazodanowy Firebird 2.5.2. Domyślnie jego ustawienia pozwalają na pracę w programie, bez konieczności jego konfigurowania. Jeżeli jednak Użytkownik chce zmienić ustawienia serwera należy skontaktować się z serwisem technicznym oprogramowania firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustalenie ścieżki podłączenia programu do bazy danych odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Operacje dla zaawansowanych – Import danych z pliku CSV.

Program umożliwia zaimportowanie danych osobowych oraz aktualnego etatu pracownika z pliku *.csv

- Import jest możliwy tylko dla Platinika, w którym nie znajdują się jeszcze dane kadrowe
 - Plik powinien zostać przygotowany wg specyfikacji zamieszczonej w: Pomoc >>>
- Najczęściej zadawane pytania >>> Jak należy zaimportować dane z plików *.CSV (pkt 6)

Opis pracy w systemie

- Instalacja programu.
- Rejestracja oprogramowania.
- Wprowadzenie Użytkowników – nadanie uprawnień.
- Wprowadzenie jednostek do rejestru.
- Dostosowanie PARAMETRÓW programu.
- Ustawienie kalendarzy dla grup pracowników (norm czasu pracy).
- Ewidencja pracowników – dane osobowe.
- Wprowadzanie etatów.
- Tworzenie historii zatrudnienia.
- Wprowadzanie i kontrola siły pracy.
- Uzupełnianie kartotek dodatkowych (dzieci, szkolenia, badania...).
- Ewidencjonowanie historii awansu zawodowego nauczycieli.
- Rozliczanie czasu pracy (czas faktycznie przepracowany).
- Rejestrowanie/rozliczanie nieobecności.
- Drukowanie niezbędnych formularzy, wydruków.
- Generowanie zestawień i wydruków.
- Eksport danych do Płatnika (import danych z Płatnika).
- Eksport danych do SIO.
- Eksport danych do Arkusza organizacyjnego.
- Przeniesienie kartotek do archiwum.
- Archiwizowanie/odtworzenie zbiorów.

Użytkownicy – uprawnienia

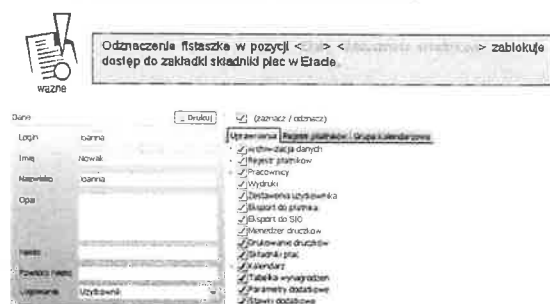
Obsługa haseł polega na zarejestrowaniu nowego użytkownika systemu, nadaniu mu hasła i określeniu jego uprawnień oraz wskazaniu dostępu do zaznaczonych plików/folderów (w przypadku gdy w rejestrze plików jest ich kilka). Najwyższy priorytet uprawnień ma administrator. Może wykonać każdą funkcję. Innymi słowami, do których został upoważniony. Przed rozpoczęciem użytkowania systemu jeden z pracowników zostaje administratorem systemu, tzn. osobą odpowiedzialną za system ze strony użytkownika. Wprowadza do systemu listę osób uprawnionych do korzystania z systemu, nadaje każdemu identyfikator (login) i podaje hasło. Ponadto rozdziela zakres ich uprawnień w ramach systemu (dostęp do plików/folderów oraz ustalenych operacji wykonywanych w systemie).

W celu dopisania nowego użytkownika programu (nowe hasła wejściowe):

- należy kliknąć na klawisz Nowy, co spowoduje uaktywnienie pól edycyjnych,
- należy wpisać nazwę i hasło użytkownika, oznaczyć prawa dostępu i kliknąć na przycisku **Zapisz**,
- wówczas na liście pojawi się nowo dopisany Użytkownik.

Użytkownik bez pełnych praw dostępu może jedynie poprawić swój kod wejściowy do programu. Nie widzi on także pełnej listy Użytkowników, a także nie ma prawa dopisywania nowych. Dopisywać nowych może jedynie użytkownik z prawem dostępu o nazwie *Administrator*, lub przedstawiciel autora znający zastrzeżone hasło wejściowe (firmowe) do programu.

Aby zmienić uprawnienia wybranego Użytkownika (może tego dokonać jedynie administrator) należy podświetlić go na liście i następnie zaznaczyć odpowiednie uprawnienia.



Rysunek 32. Nadawanie uprawnień



Rysunek 33. Nadawanie uprawnień

 W Centralnej Bazie Danych (CBD) tworzenie użytkowników leży po stronie (jednostki nadrzędnej) lub wyznaczonego Administratora. Administrator nadaje użytkownikom konkretne uprawnienia, do których będą mieli

Uwaga: po zalogowaniu się do aplikacji. W przypadku braku dostępu do danej opcji będzie ona w kolorze szarym bez możliwości kliknięcia.

Parametry hasel

W oknie *Parametry hasel* istnieje możliwość zdefiniowania i sprecyzowania logowań Użytkowników do programu. Parametry te ustawia Administrator, przypisując dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.odb – Program Pace, Program Kadry i Program Zlecone i Program Przelew.



Rysunek 34. Okno Parametry nasel...

Parametry ogólne - składają się z następujących opcji:

- tworzenie logu z logowań do programu – zaznaczenie tej funkcji umożliwi rejestrowanie wszystkich uruchomień i prób uruchomień programów Progran Place, Progran Kadry oraz Progran Zlecane i Progran Przelewy przez Użytkowników wymienionych systemów. Logowania zapisywane są w module *Rejestr Logowań* i zawierają następujące dane:
- - nazwa programu, do którego nastąpiło logowanie, bądź próba logowania,
- - login Użytkownika,
- - Imię i Nazwisko Użytkownika,
- - data i godzina logowania,
- - numer MAC – karty sieciowej,
- - czy Użytkownikowi udało się załogować.

i W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienie parametrów haseł użytkowników leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator wyznacza odpowiednią parametryzację haseł w zakresie m.in. ich minimalnej długości, liczby małych i wielkich liter, cyfr oraz znaków specjalnych.

Rysunek 35 Okno Rejestru logowań

Górna część okna *Rejestru logowań* zawiera pola służące jako filtr zawężający wyświetlone w dolnej części logowania. Istnieje również możliwość skasowania pojedynczych rejestrów poprzez przycisk *Skasuj* lub łącznie wszystkich zapisów za pomocą funkcji *skasuj wszystkie*, którą wywołać można klikając na szklakę przy przycisku *Skasuj*.

- blokada możliwości zapamiętywania hasła w oknie logowania – zaznaczenie tej opcji powoduje kasowanie hasła w oknie logowania, co wywołuje konieczność wprowadzania hasła Użytkownika przy każdym logowaniu do programu,
- po ilu dniach hasła tracą ważność – informacja o liczbie dni, po których należy zmienić hasło,
- na ile dni przed utratą ważności pokazywać ostrzeżenie,
- po ilu dniach po utracie ważności blokować konto,
- pozwalaj na powtarzanie hasła po ilu zmianach,
- ponowne logowanie po okresie ilości minut bezczynności.

Złożoność hasła:

- minimalna długość hasła,
- minimalna liczba liter,
- minimalna liczba małych liter,
- minimalna liczba wielkich liter,

- minimalna liczba cyfr,
- minimalna liczba innych znaków,

W oknie *Parametry* hasła istnieje możliwość wykonania kodowania hasła za pomocą przycisku *Włącz kodowanie hasła*. Funkcja ta spełnia wymagania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

UWAGA! Operacja ta jest nieodwracalna, w związku z tym, należy przed zastosowaniem kodowania wykonać archiwizację zbiorów. Kodowanie odbywa się dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb. Przed wykonaniem kodowania wymagane jest zaktualizowanie programów Progran Kadry, Progran Zlecone, Progran Place, Progran Przelewy.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru logowań leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może podejrzeć zakres logowań dostępnych w Rejestrze. Opcja ta jest niewidoczna dla Użytkowników.

Rejestr płatników

Po zainstalowaniu programu należy wprowadzić przynajmniej jednego płatnika (jednostka w rozumieniu przepisów prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych). Ewidencja pracowników prowadzona jest w obrębie wskazanego płatnika. Natomiast w przypadku kilku płatników, wprowadzamy dane dotyczące poszczególnych płatników w osobnych kartotekach. Należy, zatem za pomocą przycisków nawigacyjnych (znajdujących się w górnej części okna) lub w opcji *Kartoteki >> rejestr płatników* uzupełnić kartotekę płatnika (wybierając klawisz funkcyjny *Nowy* - znajdujący się w górnej części okna). Zbudowana jest ona z trzech zakładek: *Dane podstawowe*, *Parametry*, *Konto bankowe*.

Należy pamiętać by były one zgodne z danymi wprowadzonymi w programie *Płatnik* w rejestrze jednostek. Niezgodność danych spowoduje brak ich identyfikacji w trakcie importu dokumentów w programie *Płatnik*.

Rysunek 36 Rejestr Płatników – Dane podstawowe

Zwrócić uwagę należy również na imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za obliczanie i pobieranie podatku – wykorzystywane w trakcie tworzenia PIT 4, PIT 11, PIT 40.

Rysunek 37 Rejestr Płatników – Parametry

Szczególnie ważną informacją mającą wpływ na rozliczanie urlopów wypoczynkowych nauczycieli feryjnych i nieferyjnych ma uzupełniony lub nieuzupełniony listaszek - *lista, w której są prowadzone ferie szkolne (dla przedsiębiorców)*. W przypadku płatnika zatrudniającego nauczycieli feryjnych i nieferyjnych jednocześnie w/w zaznaczenie można wprowadzić za pośrednictwem *Miejsca pełnienia obowiązku* w *Danych osobowych*.

Zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela przykładem placówki feryjnej są szkoły (w organizacji pracy, których przewidziano ferie letnie i zimowe), a nieferyjnej – przedszkola (35 dni urlopu wypoczynkowego).

Dla każdej placówki należy wskazać odpowiedni % składki na ubezpieczenie wypadkowe, które zmienia się zazwyczaj w kwietniu. Pole to, pojawia się tylko w przypadku gdy w rejestrze jest więcej niż jedna jednostka.

Klucz raportów jednostki – w związku z art. 30, Karty Nauczyciela program *Place*, umożliwia tworzenie i wysyłanie raportów do programu *Baza Analiz Wynagrodzeń Nauczycieli*. Klucz służy do identyfikacji, jednostki otrzymują go od JST korzystających z naszego oprogramowania (BAWN firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.). W przypadku zespołu rodzicającego jednostki wchodzące w jego skład klucz wprowadzamy w *Etacie Pracownika* w *Miejsce pełnienia obowiązku*.

W przypadku gdy płatnik jest osobą fizyczną (co ma wpływ na eksport do *Płatnik* i dane w formularzach PIT – należy wprowadzić również imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL).

Tu również określamy katalog eksportu danych do programu *Płatnik* oraz do Narodowego Funduszu Zdrowia. Można wprowadzić również e-mail. Ostatnia zakładka zawiera konto bankowe płatnika, można dopisać 10 kont bankowych po kliknięciu na klawisz *Edycja konta bankowych* i *Nowy*.

Rysunek 38 Okno Rejestr Płatników – Konto bankowe

Kartotekę Płatnika można poprawić i uzupełnić – służy do tego celu klawisz funkcyjny *Popraw*. Do usuwania płatnika służy klawisz *Skasuj* – nie jest jednak możliwe usuwanie płatnika, do którego przypisani są już pracownicy.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia dotyczące Danych podstawowych jednostki oraz numerów kont bankowych ustalone są odpowiednio przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczonego Administratora. Ich edycja może być zablokowana dla Użytkowników programu.

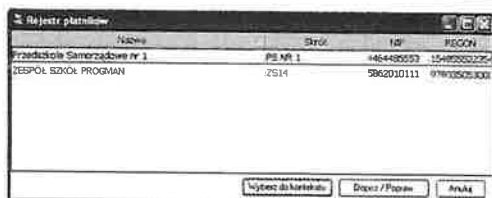
Wybór płatnika do kontekstu

Dopisywanie pracowników odbywa się w obrębie wybranego płatnika, dlatego też pracę należy zacząć właśnie od wprowadzenia płatników, a w dalszej kolejności pracowników.

Przycisk *Wybierz do kontekstu* umożliwia wybór płatnika, dla którego będą wykonywane w programie wszystkie czynności związane z obsługą pracowników. Po dokonaniu wyboru wszystkie funkcje programu są wykonywane w obrębie danych wybranego płatnika. Użytkownik programu może wskazać każdego z płatników, do których posiada uprawnienia.

Aby wybrać płatnika do kontekstu należy:

- Z menu Nawigacja wybrać Rejestr płatników,
- Płatnik, który aktualnie jest wybrany do kontekstu jest podświetlony.
- Aby dokonać zmiany płatnika należy go wybrać (zaznaczyć myszką) a następnie kliknąć przycisk *Wybierz do kontekstu*.



Rysunek 39. Rejestr płatników

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp Użytkownika do danego Płatnika określany jest przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczonego Administratora.

Menu główne programu



Rysunek 40. Pasek menu programu Progran Kadry

Po uruchomieniu programu pojawia się okno główne zajmujące całą dostępną powierzchnię ekranu. Okno to jest miejscem, z którego dostępna jest większość poleceń, powiązanych tematycznie, możliwych do wykonania dla użytkowników. Poniżej przedstawione są wszystkie pozycje menu programu Progran Kadry:

- **NAWIGACJA:**
 - o Rejestr płatników,
 - o Osoby/Etaty,
 - o Archiwum,
 - o Wydruki,
 - o Zestawienia,
 - o Zamknij.
- **WIDOK:**
 - o Okno nawigacyjne,
 - o Pełny ekran.

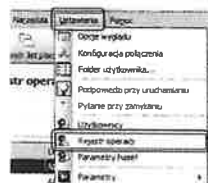
- **FORMULARZE:**
 - o Formularze Główne:
 - Zmiana wynagrodzenia (angaż),
 - Umowa o pracę,
 - Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
 - Świadcstwo pracy,
 - Zmiana stanowiska,
 - Informacja dla pracownika,
 - Zaliczenie stażu pracy do „wysługi lat”,
 - Przyznanie dodatku za staż pracy,
 - Nagroda jubileuszowa,
 - Zaświadczenie o wynagrodzeniu,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - Zapytanie o karalność.
 - o Zakończenie pracy - rozwiązanie:
 - W związku z osiągnięciem wieku emerytalnego,
 - W związku ze zmianami organizacyjnymi,
 - Według porozumienia stron,
 - Na własną prośbę,
 - Wypowiedzenie umowy o pracę,
 - Przeniesienie w stan nieczynny.
 - o Drużki dodatkowe:
 - Mianowanie,
 - Ślubowanie,
 - Powierzenie stanowiska,
 - Skierowanie na badania,
 - Udzielenie urlopu zdrowotnego,
 - Udzielenie urlopu wychowawczego,
 - Udzielenie urlopu bezpłatnego,
 - Przeniesienie (do innej jednostki),
 - Ustalenie dodatku motywacyjnego.

- Zasiłek na zagospodarowanie,
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- Powierzenie zastępstwa,
- Oświadczenie o przeszkoleniu,
- Oświadczenie, że jest się rodzicem,
- Nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego.
- **NARZĘDZIA:**
 - o Eksport do Płatnika,
 - o Eksport do SIO,
 - o Menadżer formularzy,
 - o Kreator dodawania nieobecności,
 - o Kreator dodawania budżetu zadaniowego,
 - o Symulator wynagrodzeń,
 - o Numer IP,
 - o Archiwizacja danych,
 - o Dodatkowe,
 - o Eksport do programu Arkusz Organizacyjny,
 - o Eksport do EDU,
 - o Import z EDU,
 - o Import danych z programu Płatnik,
 - o Import danych z Ka2 (SAMSON),
 - o Import danych z Ka2 (kadry),
 - o Import CSV,
 - o Przyporządkowanie Urzędów Skarbowych.
- **USTAWIENIA:**
 - o Opcje wyglądu,
 - o Konfiguracja połączenia,
 - o Podpowiedzi przy uruchamianiu,
 - o Pytanie przy zamykaniu,
 - o Użytkownicy,
 - o Parametry.

- o Dane placówki,
- o Składniki plac,
- o Kalendarz/harmonogram,
- o Tabelka MEN,
- o Parametry dodatkowe,
- o Stawki dodatkowe,
- o Parametry rejestru plików,
- o Klasyfikacja budżetowa,
- o Klasyfikacja zadaniowa.
- **SŁOWNIKI:**
 - o Grupy składników,
 - o Grupy kalendarzowe,
 - o Miejsca pełnienia obowiązków,
 - o Inne wolne.
- **POMOC:**
 - o Tematy pomocy,
 - o Najczęściej zadawane pytania,
 - o Zgłoś problem,
 - o O programie.

Rejestr operacji

W systemach Progran Kadry oraz Progran Plac utworzono mechanizm *Rejestr operacji* w miejscu: *menu górne Ustawienia >> pozycja Rejestr operacji*.



W oknie *Rejestr operacji* ewidencjonowane jest wprowadzenie nowych danych oraz ich edycja w systemach Progran Kadry i Progran Place wg poszczególnych kryteriów (wg których można filtrować listę zdarzeń):

Program (dane wprowadzone przez Progran Kadry czy Progran Place),

Login, Nazwisko, Imię (osoby, z której konta dane zostały wprowadzone/zmienione),

Data, Czas wprowadzenia danych,

Źródło zdarzenia, czyli nazwa okna/rodzaju wprowadzanych informacji,

Opis zdarzenia (czyli opis, jakie dane zostały wprowadzone/zmienione).

W oknie *Rejestr operacji* zapisane zostaną operacje dotyczące zmian m.in. w oknach: *Etat pracowników*, *Nieobecności*, *Parametry*, *Informacje dodatkowe*, *Konta bankowe*, *Użytkownicy*, *Rejestr planików*.

W przypadku pracy jednocześnie w systemie Progran kadry oraz Progran Place, w celu wyświetlenia aktualnej listy zarejestrowanych zdarzeń należy użyć klawisza *Odśwież*.

W celu wydrukowania listy zarejestrowanych zdarzeń należy użyć klawisza *Drukuj*.

UWAGA! Okno *Rejestr operacji* dostępne jest tylko dla Użytkownika, który otrzymał uprawnienia Administratora.

Informacje nt. zdarzeń

dla okresu od 2015-12-15 do 2015-12-16

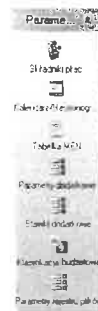
Progr	Login	Nazwisko	Imię	Data	Czas	Źródło zdarzenia	Opis zdarzenia
1000	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	2015-12-15	15:34:28	System	System
1000	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	2015-12-15	15:34:28	System	System
1000	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	2015-12-15	15:34:28	System	System

UWAGA! W związku z dodaniem powyższego mechanizmu, w folderze instalacji systemów Progran Kadry i Progran Place (ścieżka domyślna: C:\Program Files (x86)\Progran\Zbiory) automatycznie utworzone zostaną pliki *EVENTSJOURNAL.FDB* i *EVENTSJOURNAL.FD_*. Zapisywane do nich będą informacje dotyczące rejestru operacji.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru operacji leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedyne Administrator systemu może podejrzeć zakres wykonywanych działań dostępnych w Rejestrze. Opcja ta jest niewidoczna dla Użytkowników.

Parametry programu

Ważną czynnością, którą należy wykonać przed rozpoczęciem wprowadzania pracowników, jest dostosowanie programu do pracy zgodnie z potrzebami placówki. W tym celu program został wyposażony w opcje dostępne z menu górnego: *Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki*, *Składniki plac*, *Kalendarz/Harmonogram*, *Tabela MEN*, *Parametry dodatkowe*, *Stawki dodatkowe*, *Klasyfikacja budżetowa*, *Parametry rejestru plików* lub za pośrednictwem okna nawigacyjnego (znajdującego się po lewej stronie okna głównego).



Rysunek 41 Okno nawigacyjne zawierające Parametry

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do określonych Parametrów programu nadaje jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Składniki plac

Dowolna ilość w pełni definiowalnych przez użytkownika składników pozwala na rozliczenie placówek mających skomplikowane i rozbudowane systemy oparte na bardzo dużej ilości składników. Składniki - parametry pozwalają na dowolne kształtowanie wynagrodzeń pracowników. Dodatkowo składniki można przydzielić grupom pracowniczym - dzięki czemu rozliczanie wynagrodzeń według różnych zasad (stawki godzinowe, kwoty bazowe) jest szybkie i łatwe. System dostarczany jest do Klienta z

predefiniowanymi składnikami pozwalającymi rozliczyć większość placówek. Własne definicje można wprowadzić później, kiedy lepiej poznamy system.

Składniki dzielą się na cztery kategorie: główne, inne dodatki, ZUS i potrącenia.

Składniki główne służą do określenia wynagrodzenia podstawowego występującego w liście głównej, wprowadzane są w etapie przenoszenia automatycznie w trakcie naliczania wynagrodzenia (listy głównej).

Inne dodatki niekoniecznie występują w liście głównej i nie są przenoszone z etatu pracownika, należą do nich np. nadgodziny, premie dodatkowe itp.

ZUS – składniki naliczane przez system automatycznie w obrębie całego miesiąca rozliczeniowego a nie tylko pojedynczej listy (rozwiązuje to problem różnic groszowych, dzięki czemu występuje zgodność z raportami DRA).

Potrącenia – składniki zmniejszające wynagrodzenie. W parametrach naliczania składników można zaznaczyć <przenosić na następny m-c> co spowoduje przeniesienie ich gdy zastosowana zostanie opcja <przygotuj m-c> w Placach.

Z poziomu programu Progran Kadry można jedynie zmieniać nazwę oraz skrót składnika, pełna funkcjonalność Parametrów składników dostępna jest z poziomu programu Place, gdyż osoby naliczające wynagrodzenia mogą dokonywać zmian w tej opcji (pod warunkiem, że mają takie uprawnienia).

Użytkownik w zależności od potrzeb może tworzyć i definiować własne grupy składników, w przypadku stosowania rozbudowanych systemów rozliczania wynagrodzeń (np. w przypadku Straży Pożarnej). Pracownicy w *Etacie* na zakładce *Składniki plac* przypisujemy odpowiednią grupę składników.

Rysunek 42 Parametry składników

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczonego Administratora. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składników oraz ich widoczność w kartotece placowej. W przypadku pytań dotyczących Składników plac należy go kierować do jednostki nadrzędnej.

Kalendarz/harmonogram

Kalendarz/Harmonogram – to graficzne przedstawienie normalnego czasu pracy z uwzględnieniem świąt, wolnych sobót i wolnych niedziel, dla indywidualnego pracownika lub dla określonej grupy pracowników. Obowiązek rozliczania czasu pracy oznacza konieczność ustalenia przez pracodawcę „z wyprzedzeniem” rozkładu normalnego czasu pracy na dany okres rozliczeniowy.

Kalendarz ułatwia planowanie, rejestrację i kontrolę czasu pracy. Istnieje możliwość zdefiniowania indywidualnych harmonogramów pracy dla osób pracujących w różnych systemach (ciągły, brygadowy). Możliwość założenia kalendarzy wzorcowych dla różnych grup pracowniczych przyspiesza pracę z programem. Dzięki zastosowaniu opcjom pomocniczym, planowanie czasu pracy może odbyć się szybko za dowolny okres i dla dowolnej ilości pracowników. Mechanizmy: kopiowania tygodnia pracy, zaznaczania okresu i godzin czasu pracy planowanego pozwalają na optymalizację czynności związanych z rejestracją norm czasu pracy. Automatycznie wprowadzanie godzin normalnych i nocnych do ewidencji czasu pracy czyni pracę z programem łatwą i przyjemną.

Dostęp do funkcji *Kalendarza* odbywa się za pomocą klawiszy funkcyjnych: *Nowy*, *Popraw*, *Skasuj*, *Zatwierdź*, *Anuluj*, a także za pomocą podręcznego kontekstowego menu, dostępnego przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w określonym miejscu ekranu. Po prawej stronie znajduje się również klawisz *Pomocnicze*, za pomocą którego można ustawić wolne soboty, niedziele, dyżur oraz wykonać operacje grupowe. Informacje te są wykorzystywane podczas naliczania wynagrodzenia (szczególnie w przypadku zatrudnienia/zwolnienia w trakcie miesiąca). Definiowanie planu pracy jest głównym zadaniem tej części programu. Jest to istotne zwłaszcza w przypadku skomplikowanych harmonogramów pracy np. stróża.



Po zdefiniowaniu kalendarza/harmonogramu pracy, należy go przypisać do wybranej grupy pracowników. W tym celu należy z listy wybrać odpowiednią grupę (dla której wcześniej zdefiniowano normalny czas pracy).

W rozdziale *Najczęściej zadawane pytania* opisano na przykładach tworzenie kalendarza dla różnych pracowników (nauczyciela, dozorca, administracji).

Dopisywanie grupy kalendarzowej.

Dostęp do opcji dopisywania grupy kalendarzowej uzyskuje się z poziomu *Kalendarza/Harmonogramu* i *Etatu* pracownika oraz opcji *Słowniki* Grup kalendarzowych można utworzyć indywidualnie dla jednego pracownika (ze względu na specyfikę jego czasu pracy) lub dla grupy

pracowników wykonujących pracę w tych samych godzinach. Np. w przypadku osób zatrudnionych na cały etat i pracujących w godzinach od 08.00 do 16.00 należy utworzyć **jedną grupę kalendarzową** i w etacie każdego z nich wybrać ją.

W górnej części okna Kalendarz należy wybrać ikonę z książeczką.

Grupa kalendarzowa Etaty 1/1, adm., i obsl 08-16:00



W oknie, które się pojawi poprzez kliknięcie **Nowy** należy dopisać odpowiednie grupy kalendarzowe. Poniżej przedstawiono sposób tworzenia kalendarzy dla przykładowych grup kalendarzowych.



Rysunek 43 Okno dopisywania grupy kalendarzowej

Archiwum grup kalendarzowych

Ze względu na tworzenie grup kalendarzowych będących wyznacznikiem normalywnego czasu pracy dla indywidualnego pracownika istnieje możliwość przeniesienia nie używanych już grup do archiwum. Za pomocą opcji **Słowniki, Grupy kalendarzowe** lub bezpośrednio w etacie czy w opcji **Kalendarz/harmonogram** po wybraniu odpowiedniej grupy i kliknięciu na **Popraw**, w dolnej części należy zaznaczyć **Archiwum** i kliknąć na **Zatwierdź**. Spowoduje to wyświetlenie w etacie pracownika tylko używanych grup kalendarzowych (bez grup przypisanych do pracowników już zwolnionych).



Rysunek 44 Okno przenoszenia nazwy grupy kalendarzowej do archiwum

Operacje grupowe,

Dostęp do Operacji grupowych możliwy jest po wybraniu w oknie Kalendarz/harmonogramu klawisza **Pomocnicze**. Służą one do wprowadzania wolnych sobót, niedziel i świąt dla zaznaczonych grup

kalendarzowych. Można również dotrzeć do operacji grupowych poprzez prawy klawisz myszy w polu kalendarza.



Rysunek 45 Operacje grupowe w «Kalendarzu»

Aby wprowadzić wolne soboty, niedziele i święta (na cały rok) należy:

- kliknąć na klawisz **Pomocnicze** w oknie kalendarza/harmonogramu,
- w oknie, które się pojawi należy wybrać w dolnym rogu klawisz **ustawienia cykliczne**,
- wybrać wzorec **Roczny** i poprzez wprowadzenie odpowiedniego dnia i miesiąca, dokonać się zapisu listy dni świątecznych w danym roku (poprzez klawisz **Dodaj** dodawane są poszczególne dni),
- w dalszej kolejności wybierany jest wzorec tygodniowy,



Rysunek 46 Ustawienia cykliczne

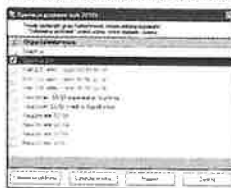


Rysunek 47 Okno wprowadzania wolnych dni

- Należy zaznaczyć **Sobota, Niedziela** kliknąć na **Dodaj**,
- Po wprowadzeniu pełnej listy dni i świąt wolnych kliknąć na **Zamknij**,
- Po powrocie do okna **Operacje grupowe** fistaszkiem zaznaczyć grupy kalendarzowe, dla których przypisywane są wcześniej zdefiniowane ustawienia,
- Na końcu wybierać klawisz **Przypisz** - w tym momencie program na cały rok dla wskazanych grup kalendarzowych wprowadzi: wolne święta, soboty i niedziele.

Czyszczenie całej grupy kalendarzowej

Istnieje możliwość czyszczenia ustawień godzin i dni wolnych dla wybranej grupy kalendarzowej po kliknięciu na **Tab**, **Ctrl** i **U** pojawi się dodatkowy klawisz **Czyszczenie roku**. Należy zaznaczyć fistaszkiem odpowiednią grupę kalendarzową i kliknąć na **Czyszczenie roku**, pojawi się komunikat, należy wybrać odpowiednią odpowiedź **TAK/NIE**.



Rysunek 48 Okno operacji grupowych z dodatkowym klawiszem Czyszczenie roku



Rysunek 49 Okno potwierdzenia dotyczące kasowania wskazań dla grupy kalendarzowej

Tabela MEN

Systemy Progman Kadry i Progman Place wyznacza wynagrodzenie zasadnicze dla nauczycieli na podstawie Tabeli MEN, która mieści się w opcji **Ustawienia >> Parametry >> Tabela MEN**.

Użytkownik ma możliwość manualnego wprowadzania zmian stawek w tabeli. Po ręcznej zmianie stawek istnieje możliwość automatycznego utworzenia zapisów w historii etatów poszczególnych pracowników. Gdy nie ma takiej potrzeby, można zapisać zmiany tabeli bez tworzenia historii w etacie pracowników. Drugi sposób aktualizacji tabeli dotyczy sytuacji, kiedy w wyniku zmian w przepisach zmieniają się wszystkie stawki w tabeli. W tym przypadku należy skorzystać z opcji **Aktualizacja tabeli** – program automatycznie (obligatoryjnie) utworzy zapisy w historii etatów u każdego z pracowników.



Rysunek 50 Tabela MEN



Przed zaktualizowaniem etatów program tworzy kopię bazy – która w postaci spakowanego pliku z rozszerzeniem **.mdb** zapisywana jest w katalogu **...\\nazwa_komputera\\programy\\progman\\kadm\\bazy** należącej do konkretnego programu np. Kadry.

Wiecej informacji na temat zmiany tabeli MEN opisano w rozdziale **Najczęściej zadawane pytania, Zmiana wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli**.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) aktualizując Tabeli MEN wykonuje jedynie jednostka podrzędna lub wyznaczony Administrator.

Parametry dodatkowe

Opcja **Parametry dodatkowe** (**Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe**) pozwala na ustalenie granic naliczania dodatku stażowego z podziałem na administrację i nauczycieli (ze względu na różnorodność stosowanych granic). Jest to również zdefiniowana ścieżka dostępu do edytora tekstu, która standardowo ustawiona jest do programu WordPad. Jeżeli dysponują Państwo innym

edytorem (bardziej profesjonalnym) można dokonać zmian. Tu również zdefiniowana jest maska konta bankowego – w celu sprawdzania poprawności kont bankowych pracowników i jednostek.

W przypadku ewidencjonowania w jednej jednostce kilku jednostek wchodzących w jej skład (np. Zespół placówek...) istnieje również możliwość wpisania % składki na ubezpieczenie wypadkowe w miejscu pełnienia obowiązku.



Rysunek 51 Parametry dodatkowe

Ze względu na różnice występujące w przypadku wypłaty nagrody jubileuszowej dla pracowników płatnych wg tabeli MEN i stawki miesięcznej wprowadzono możliwość regulowania % dla płatności stawką miesięczną. Natomiast % dla nauczycieli zgodny jest z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30.10.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania.

Wszyscy pracownicy zaewidencjonowani w programie Progman Kadry rozliczani są za pomocą raportu ZUS RCA natomiast istnieje możliwość zaznaczenia w danych osobowych **Rozliczać przez raport ZUS RZA**, w przypadku uaktywnienia wskazanej opcji w parametrach dodatkowych.

Na zakładce **Urlop dla nauczycieli ferijnych** jest możliwość automatycznego przypisania wielkości wymiaru urlopu dla nauczycieli ferijnych. Wprowadzane są również automatycznie okresy ferii zimowych.



Rysunek 52 Parametry dodatkowe >> Nauczyciele ferijni

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia programu dotyczące Parametrów dodatkowych leżą po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może dokonywać zmian w zakresie ustawień systemów. Opcja ta może być zablokowana dla Użytkowników.

Stawki dodatkowe

Opcja **Stawki dodatkowe** (**Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe**) pozwala na zapisanie stawek dodatkowych takich jak np. za specjalizację, za posiadanie klasy trenerskiej przydatnych podczas naliczania płacy. Wprowadzono również możliwość wprowadzenia najniższej krajowej płacy (służy jako podstawa do naliczania nadgodzin dla niektórych pracowników – w zależności od ustawień w opcji **Parametry naliczania składników** dotyczących nadgodzin).



Rysunek 53 Stawki dodatkowe

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Stawek dodatkowych może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Opcja ta może być zablokowana dla Użytkowników.

Klasyfikacja budżetowa

Opcja **Klasyfikacja budżetowa** (**Ustawienia >> Parametry >> Klasyfikacja budżetowa**) posiada dodatkową funkcję **Paragrafy** oraz **4 cyfra paragrafu** (finansowanie) w celu usprawnienia pracy związanej z uzgadnianiem zapisów na kontach księgowych.

Użytkownik ma możliwość ograniczenia listy: Działy, Rozdziały, Paragrafy i 4 cyfra paragrafu poprzez funkcję **Widoczność**. Podświetlając konkretną pozycję, odznaczając listasek w polu **Widoczność** dana pozycja zostaje ukryta (niewidoczna) na liście.



Rysunek 54 Klasyfikacja budżetowa

Użytkownik ma możliwość filtrowania danych poprzez wybranie odpowiedniej opcji z listy: **Pokaż wszystkie**, **Pokaż widoczny**.



Rysunek 55 Klasyfikacja budżetowa

W **Składnikach plac** (**Place >> Ustawienia >> Parametry >> Składniki plac**) w składnikach:

- Pracodawca emerytalne nr 121,
- Pracodawca rentowe nr 122,
- Pracodawca wypadkowe nr 123.

Paragraf oraz koszt jest przypisany na stałe i nie ma możliwości edytowania tych pól.



Rysunek 56 Rozdzielanie >> Składniki plac

W miejscu **Eksport do Finans DDJ** (**Narzędzia >> Eksport do Finans DDJ**) przypisane zostało domyślnie rozdzielanie składników:

- Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Fundusz Emerytur Pomostowych.

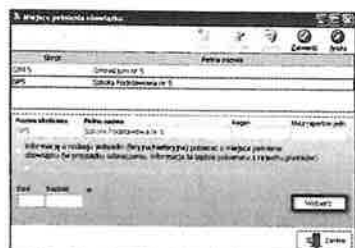
Możliwe jest jednak edytowanie pól **Koszt**, **Paragraf** z dostępnej listy.



Rysunek 57 Rozdzielanie Funduszy - Narzędzia >> Eksport do Finans DDJ

Miejsce pełnienia obowiązku (Etap >> Dane o etacie) należy do danego miejsca pełnienia obowiązku przyporządkować odpowiedni Dział oraz Rozdział w tym celu należy:

- kliknąć ikonę **Wybierz** w celu przyporządkowania odpowiedniego Działu i Rozdziału do **Miejsca pełnienia obowiązku**,



Rysunek 58 Miejsce pełnienia obowiązku

❗ W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsca Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

- w oknie **Klasyfikacja budżetowa** zaznaczyć na zakładce odpowiedni **Dział**, kolejno na zakładce **Rozdziały** klikając w wybraną pozycję i zaznaczając opcję **Wybierz**.



Rysunek 59 Klasyfikacja budżetowa

Parametry rejestru plików

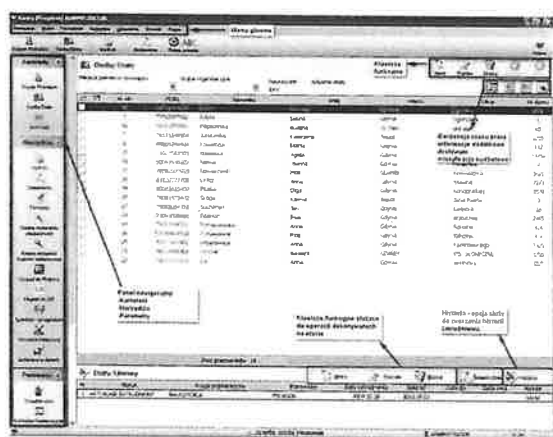
Opcja umożliwia ustalenie maksymalnego rozmiaru zapisywanego do bazy pliku.

Kartoteki osobowe

Kapitał zawarty w zasobach ludzkich jest bez wątpienia jednym z głównych atutów współczesnych placówek oświatowych (i nie tylko). Aby efektywnie zarządzać zasobami ludzkimi konieczny jest wystarczająco szybki dostęp do informacji na temat posiadanych kadr, a także możliwość wielowymiarowego analizowania tych danych. W warunkach ciągle zmieniających się przepisów nie jest to łatwe.

Program Progman Kadry uwzględnił powyższe potrzeby. Jego centralnym elementem jest **Kartoteka osobowa** pozwalająca na wprowadzanie, przeglądanie i aktualizowanie informacji o pracownikach. Użytkownik sam decyduje o tym, jakie informacje i o jakim stopniu szczegółowości są mu potrzebne.

Na podstawie danych zgromadzonych w kartotece osobowej możliwe jest tworzenie różnego rodzaju zestawień i statystyk. Dane o przebiegu zatrudnienia mogą być na przykład podstawą do analizowania i planowania ścieżki kariery zawodowej. Informacje o kwalifikacjach ułatwiają z kolei określenie potrzeb szkoleniowych. Na podstawie zarejestrowanych danych program automatycznie generuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe oraz statystyki GUS.



Rysunek 60 Okno główne Osoby/Etaty

W oknie głównym **Osoby/Etaty** istnieje możliwość zapisywania/przechowywania krótkich notatek przypisanych do konkretnego pracownika. Aby dokonać wpisu notatki należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika. Kliknąć dwukrotnie w drugiej kolumnie od lewej strony. Ikoną  oznacza wpisaną notatkę.



Rysunek 61 Okno główne – miejsce wpisu krótkiej notatki

Dopisywanie i edycja danych osobowych

Dostęp do opcji wprowadzania danych osobowych uzyskuje się poprzez przycisk nawigacyjny **Osoby/Etaty**. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone okno podzielone na dwie części:

- część górną zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teleadresowe,
- część dolną zawiera ewidencję etatów, które przypisane są do konkretnej osoby.

Dopisywanie nowej osoby następuje po wybraniu klawisza funkcyjnego **Nowy** umieszczonego w górnej części okna głównego.

Jeżeli pole nie dotyczy konkretnej osoby (np. przy braku drugiego imienia) to pozostawiamy je puste.

Podczas dopisywania pracownika należy uzupełnić następujące dane osobowe :

- nazwisko (pole musi być wypełnione),
- pierwsze imię (pole kontrolowane listą dynamiczną, pole musi być wypełnione),
- drugie imię (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- numer akt (pole jest kontrolowane przez system pod względem jednoznaczności w bazie),
- imię ojca (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- imię matki (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- nazwisko rodowe pracownika (dla mężatek panieńskie),
- nazwisko rodowe matki,
- data urodzenia (rok, miesiąc, dzień),
- miejsce urodzenia,
- płeć (możliwość wyboru ze stałej listy),
- obywatelstwo (pole kontrolowane listą dynamiczną).

Rysunek 62 Okno kartoteki głównej z danymi osobowymi

- * Zakładka Dane podstawowe:
 - o PESEL (wpisywany bez spacji),
 - o NIP (wpisywany bez spacji),
 - o seria i numer dowodu (wpisuje się bez odstępu),
 - o data wydania, przez kogo wydany, data ważności,
 - o Nr paszportu, przez kogo wydany, data ważności,
- * Zakładka Urząd Skarbowy i ZUS,
 - o dane o Urzędzie Skarbowym,
- * ZUS:
 - o kod tytułu ubezpieczenia,
 - o Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - o Emeryt/rencista,
 - o Nr emerytury/renty,
- * Niepełnosprawność:
 - o Stopień znaczny,
 - o Stopień umiarkowany,

- o Stopień lekki,
 - * Zakładka Adresy
- Adres zameldowania/zamieszkania:

Rysunek 63 Okno kartoteki głównej zawierające adresy

- o miejscowość (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- o kod pocztowy (pole z ustalonym separatorem),
- o ulica (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- o numer domu / numer mieszkania,
- o telefon,
- o telefon komórkowy
- o opcja Użyj adresu zameldowania do PIT.
- o Adres do korespondencji:

- o miejscowość (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- o kod pocztowy (pole z ustalonym separatorem),
- o ulica (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- o numer domu / numer mieszkania,
- o województwo,
- o powiat,
- o poczta,
- o telefon,
- o adres e-mail,
- o przycisk Skopiuj z adresu zamieszkania.

Rysunek 64 Okno kartoteki głównej zawierające wykształcenie

- * Wykształcenie:
 - o tytuł zawodowo-naukowy,
 - o Specjalność główna,
 - o Specjalność dodatkowa,
 - o zawód wyuczony (pole kontrolowane listą dynamiczną),
 - o szczególna umiejętność (pole kontrolowane listą dynamiczną),
 - o przebieg edukacji.

W związku z koniecznością zaliczenia okresów nauki do stażu urlopowego istnieje w programie automatyczne aktualizowanie stażowego do urlopu na podstawie wprowadzonego w kartotece

osobowej wykształcenia pracownika. Dla pracowników, którzy po raz pierwszy podejmują zatrudnienie, lata z uzyskanego poziomu wykształcenia zostaną automatycznie uwzględnione w stażu do urlopu w oknie *Etat/Staż*.

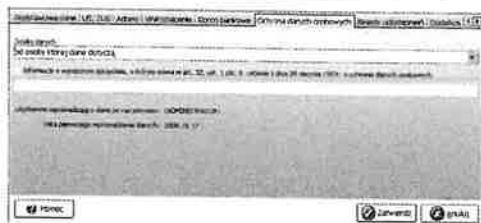
Lista wykształcenia w *Kartotece* osobowej pracownika:

NIEPEŁNE PODSTAWOWE – 0 LAT,
 PODSTAWOWE – 0 LAT,
 ZASADNICZE ZAWODOWE – 3 LATA,
 ŚREDNIE OGÓLNOKSZTAŁCĄCE – 4 LATA,
 ŚREDNIE ZAWODOWE – 5 LAT,
 POLICEALNE – 6 LAT,
 WYŻSZE ZAWODOWE „LICENCJAT” – 8 LAT,
 WYŻSZE – 8 LAT.

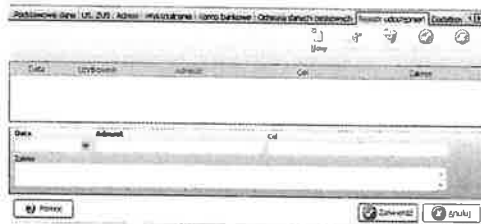


Konto bankowe – za pomocą opcji *Ustawienia - Użytkownicy* można ograniczyć dostęp do wprowadzania/modyfikowania kont bankowych.

Rysunek 65 Okno kartoteki głównej zawierające konto bankowe



Rysunek 66 Zakładka ochrona danych osobowych



Rysunek 67 Zakładka rejestr udostępnień

W związku z wymaganiami dotyczącymi ochrony i udostępniania danych osobowych dodano zakładkę **Dane osobowe** tak, by umożliwić ewidencję udostępniania lub sprzeciwu danych osobowych. Możliwy jest również wydruk **Raportu udostępnienia danych osobowych**, dostępny z opcji **Wydruk**.

Raport sporządzony na podstawie
Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 29 kwietnia 2004r.
w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim
powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informacyjne, służące do przetwarzania danych osobowych, § 7

Sporządzono dla:

Imię: Iwona
Nazwisko: Dolega
PESEL: 75052805959

• data pierwszego wprowadzenia danych osobowych do systemu: 2007-01-01
• ujęciem wprowadzający dane osobowe do systemu (ADMINISTRATOR) Jakubowska Aneta
• źródło danych: od osoby, której dane dotyczą
• informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.
o ochronie danych osobowych
• ujęciem sporządzający raport: (ADMINISTRATOR) Jakubowska Aneta
• system informacyjny, za pomocą którego raport został sporządzony: Kadry 7 0002 firmy Progran S.A.
• informacje o dokumentach, w których dane zostały wprowadzone: brak danych

Rysunek 68 Raport udostępnienia danych osobowych



Kartoteka osobowa zawiera dane pracownika dla wszystkich umówień wprowadzonych w bazie programu KADRY. Przewidywaniem się do następnego pola odbywa się za pomocą klawiszy klawiszem <TAB>, do pola poprzedniego kombinacja klawiszy >SHIFT+TAB> (trzymając Shift naciska się klawisz TAB).

W zakładce Dodatkowe wprowadzamy dane o posiadaniu prawa jazdy.



Rysunek 69 Zakładka dodatkowa

Aby przyporządkować znajomości wybranego języka należy wybrać go z listy o nazwie **Znajomość języków** → a później kliknąć myszką na odpowiedniej tabeli znajdującej się z prawej strony, a następnie wybrać odpowiednią strzałkę.

Zasady obsługi operacji: dopisywania, poprawiania, kasowania na liście dynamicznej, którą kontrolowane są pola kartoteki opisano w rozdziale **Obsługa list**.

Wprowadzanie daty – korzystanie z kalendarzyka podręcznego.

W całym programie, daty należy wprowadzać w określonym formacie zależnym od ustawień wprowadzonych w systemie (panel sterowania > opcje regionalne > data > format daty krótkiej (rrr-MM-dd)). Można również wprowadzić datę bez korzystania z kalendarzyka podręcznego.



Rysunek 70 Kalendarzyk podręczny

W przypadku pojawienia się komunikatu jak poniżej należy sprawdzić czy prawidłowo wybrana jest **pleć** oraz ustawienia **krótkiej daty** systemowej, w panelu sterowania (powinno być rrr-MM-dd).



Rysunek 71 Komunikat po wprowadzeniu błędnej daty urodzenia

Przeniesienie pracownika do innej jednostki (z etatami i płacami)

Ewidencja pracowników prowadzona jest w obrębie wskazanego płatnika. Natomiast w przypadku kilku płatników, wprowadzamy dane dotyczące poszczególnych płatników w osobnych kartotekach. W przypadku reorganizacji placówki – łączenie kilku szkół (płatników) w jeden zespół lub na odwrót, istnieje możliwość przeniesienia pracownika do innej, wskazanej jednostki. Program wówczas przenosi kompletne **dane kadrowe i płacowe** do wskazanej jednostki. **Z jednostki aktualnej zostają one usunięte.**

Aby tego dokonać, należy:

- W oknie **Osoby/Etaty** podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem,
- Kliknąć prawym przyciskiem myszy,
- Z menu podręcznego wybrać opcję **Przeniesienie pracownika do innej jednostki**,
- W kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w rejestrze jednostek/płatników),
- Potwierdzić wybór operacji,
- Kompletne dane kadrowe i płacowe z aktualnej jednostki przeniesione zostaną do wskazanej,
- Z aktualnej jednostki dane zostaną usunięte.

Istnieje możliwość grupowego przenoszenia pracowników do innej jednostki, w takim przypadku należy w oknie głównym zaznaczyć fistaszkiem pracowników i dokonać operacji przenoszenia do innej jednostki (prawy klawisz myszy).

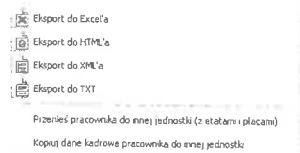
Kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki

Inną opcją dodatkową, możliwą do zastosowania w przypadku reorganizacji placówki czy placówek – jest kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki. Po jej zastosowaniu przeniesione zostaną tylko dane kadrowe (bez płacowych). W jednostce aktualnej pozostają kompletne dane (kadrowe i płacowe).

Aby tego dokonać, należy:

- w oknie **Osoby/Etaty** podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy,
- z menu podręcznego wybrać: **kopii pracownika do innej jednostki**,
- w kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w Rejestrze jednostek/płatników),
- potwierdzić wybór operacji,
- dane kadrowe z aktualnej jednostki skopiowane zostaną do wskazanej,
- w aktualnej jednostce dane (kadrowe i płacowe) pozostaną.

Istnieje możliwość grupowego kopiowania pracowników do innej jednostki, w takim przypadku należy w oknie głównym zaznaczyć fistaszkiem pracowników i dokonać operacji kopiowania do innej jednostki (prawy klawisz myszy).



Rysunek 72 Menu podręczne po kliknięciu prawym klawiszem myszy

Etaty pracownika

Bazowym elementem programu Progman Kadry oprócz *kartoteki osobowej* jest opis *etatu* – szereg informacji dotyczących warunków pracy i płacy. Jeden pracownik może mieć kilka etatów w tym samym okresie a każdy z nich jest oddzielnie definiowany i widoczny w dolnej części okna głównego. W ramach każdego etatu prowadzona jest ewidencja/historia: wielkości etatu, wynagrodzenia, zajmowanego stanowiska. Informacje dotyczące umowy o pracę zostały podzielone na następujące *zakładki* tematyczne:

- Dane o etacie,
- Staże,
- Składniki plac,
- SIO,
- Inne,
- BO Nieob.,
- Zwolnienie.

Dopisywanie etatu

Rysunek 73 Etaty zakładka Dane o etacie

Dostęp do opcji wprowadzania etatu uzyskuje się poprzez przycisk nawigacyjny *Osoby/Etaty*. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone okno podzielone na dwie części:

- część górna zawiera ewidencję pracowników – dane osobowe, teleadresowe,
- część dolna zawiera ewidencję etatów, które przypisane są do konkretnej osoby (podświetlonej w górnej części).



Dopisywanie etatu następuje po podświetleniu w górnej części okna pozycji z mianem i nazwiskiem pracownika i wybraniu klawisza funkcyjnego umieszczonego w dolnej części okna głównego (Rysunek 51. Okno główne, *Osoby/Etaty*) na wysokości rąpru.

Podczas definiowania etatu należy uzupełnić następujące pola:

- status (pole kontrolowane listą stałą, musi być wypełnione),
- data od (od kiedy jest obowiązujący status),

- data do (do kiedy obowiązuje status),
- wielkość etatu – ułamek określający wielkość etatu np. 1/2 - dla administracji, lub 9/18 dla nauczycieli - w przypadku połowy etatu),
- norma godzinowa miesięczna – należy wpisać miesięczną normę godzin dla danego pracownika,
- norma godzinowa tygodniowa – należy wpisać tygodniową normę godzin dla danego pracownika,
- ilość godzin za dzień urlopu – należy wpisać dobową ilość godzin pracy (zgodnie z kodeksem pracy może to być 8, 7, 5 godzin pracy) dla danego pracownika, według wskazanej ilości godzin program wyznacza odpowiedni wymiar urlopu w godzinach. Niezależnie od wielkości etatu standardową normą jest 8, 7 osoby niepełnosprawne, 6 osoby niepełnoletnie),
- grupa EKD (do jakiej grupy „statystycznej” należy pracownik, np. szkoła podstawowa ma inną grupę niż przedszkole, czy inny zakład budżetowy),
- forma umowy –możliwość wyboru z listy: na czas określony, na czas nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo,
- stanowisko – zajmowane stanowisko przez pracownika (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- grupa kalendarzowa - ma istotne znaczenie przy prowadzeniu ewidencji czasu pracy, można przenieść do archiwum nieużywane grupy kalendarzowe,
- grupa organizacyjna - jednostka organizacyjna, w której pracownik pracuje (wg listy pomocniczej),
- specjalizacja organizacyjna – grupa pracowników klasyfikująca ich do właściwych kolumn przy eksporcie do Systemu Informacji Oświatowej,
- na potrzeby plac uwzględnić ewidencję czasu pracy – należy odznaczyć fistaszek, program automatycznie wyliczy dobowy wymiar czasu pracy, gdy nie prowadzimy szczegółowej ewidencji (dla nauczycieli) w celu prawidłowego naliczania wynagrodzenia w placach,
- miejsce pełnienia obowiązku – uzupełniane w przypadku np. pracy w obrębie zespołu szkół by dokładnie określić jednostkę, której dotyczy dany etat,
- stażowy od chorobowego – zaznaczony fistaszek oznacza, iż w czasie choroby pracownikowi przysługuje pełen dodatek za wysługę lat, podzielony na dwa oddzielnie definiowane składniki: stażowy i stażowy od chorobowego),
- etat uzupełniający – zaznaczony fistaszek oznacza, iż nie jest to podstawowe miejsce świadczenia pracy (wykorzystywane przy eksporcie do GUS Z 03 – (poz. 3 pracujący w osobach),
- Płatność – istnieją trzy sposoby naliczania wynagrodzenia zasadniczego:
 - o Płatność według tabeli MEN,
 - o Płatność stawką miesięczną,
 - o Płatność stawką godzinową.
- Uzyskany stopień awansu zawodowego – nauczyciel kontraktowy, stażysta, mianowany bądź dyplomowany,
- Uzyskane kwalifikacje – dotyczy wykształcenia nauczycieli,
- Klasy trenerskie,
- Stopnie specjalizacji.

- o Płatność według tabeli MEN,
- o Płatność stawką miesięczną,
- o Płatność stawką godzinową.
- Uzyskany stopień awansu zawodowego – nauczyciel kontraktowy, stażysta, mianowany bądź dyplomowany,
- Uzyskane kwalifikacje – dotyczy wykształcenia nauczycieli,
- Klasy trenerskie,
- Stopnie specjalizacji.

Ostatnie cztery wymienione pozycje pojawiają się, gdy wybrana zostanie *Płatność wg tabeli MEN*

W związku z faktem występowania w jednostce nauczycieli feryjnych i nieferyjnych istnieje możliwość zainicjowania rodzaju w *Miejscu pełnienia obowiązku*, a nie tylko w *Rejestrze jednostek*. Ma to wpływ na wymiar urlopów dla poszczególnych nauczycieli w ramach jednej jednostki w rejestrze.

W związku z możliwością tworzenia i wysyłania raportów (wynikających z art. 30 Karty Nauczyciela) do programu Baza Analiz Wynagrodzeń Nauczycieli, w przypadku prowadzenia kilku jednostek klucz raportów jedn. wprowadzamy w miejscu pełnienia obowiązku.

Rysunek 74 Miejsce pełnienia obowiązku – możliwość ustalenia jednostki ferijal/nieferyjnej

Rysunek 75 Możliwość wpisania % składki ubezpieczenia wypadkowego

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji *Miejsca Pełnienia Obowiązku* może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

Jeżeli w obrębie jednej jednostki nadrzędnej funkcjonują jednostki podrzędne istnieje możliwość wyboru % lub wypadkowego w miejscu pełnienia obowiązku, w przypadku gdy w parametrach dodatkowych zaznaczymy „Aktywne pole „wypadkowe” w miejscu pełnienia obowiązku”.

Opcja dla jednostek, które nie prowadzą ewidencji czasu pracy - Uwzględnić ewidencję czasu pracy (na potrzeby Plac) - po odznaczeniu flaszka uaktywnia się pole z automatycznie wyliczonym przez system dobowym wymiarem czasu pracy (format: GG-MM – godziny, minuty). Nie ma konieczności uzupełnienia ewidencji czasu pracy dla nauczycieli (i innych pracowników) w celu prawidłowego określenia ilości dni roboczych oraz ilości dni przepracowanych, niezbędne przy naliczeniu wynagrodzenia (w przypadku zatrudnienia/zwolnienia w trakcie miesiąca, przebywania na urlopie bezpłatnym), czy sporządzania niektórych wydruków, np. asygnaty zasiłkowej (w programie Progran PLACE). Opcja ta nie zwalnia z konieczności przypisania odpowiedniej Grupy kalendarzowej. Należy uzupełnić dni wolne od pracy oraz święta.

Dobowy wymiar czasu pracy – średnia ilość godzin wyliczona dla konkretnego nauczyciela, uzależniona od wielkości etatu, norma tygodniowa: 5 dni w tygodniu.

Przykład: Nauczyciel pracuje 18 godzin tygodniowo. A zatem 18 godzin x 60 minut (jedna godzina) = 1080 dzieliśmy przez 5 dni w tygodniu = 216 minut, co daje 3 godziny (180 minut) i 36 minut (216 60= 3,36 minuty). Pamiętajmy, że godzina ma 60 minut.

Klasyfikacja Budżetowa

W Miejscu pełnienia obowiązku dodano możliwość przypisania klasyfikacji budżetowej.



Rysunek 75 Etap przypisania



Rysunek 77 Etap miejsc pełnienia obowiązku

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Aktywności Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.



Rysunek 76 Etap klasyfikacji budżetowej

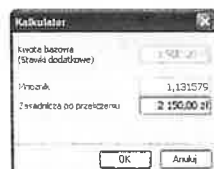
Kwota bazowa

Dla jednostek obsługujących służby cywilne wprowadzono możliwość korzystania z rodzaju płatności wg kwoty bazowej, którą wprowadzamy w Stawkach dodatkowych. Za pomocą kalkulatora program

umożliwi wyznaczyć mnożnik by uzyskać odpowiednią kwotę wynagrodzenia zasadniczego, również uwzględniając wielkość etatu.



Rysunek 79 Etap wybór rodzaju płatności



Rysunek 80 Kalkulator – narzędzie pomocnicze do kwoty bazowej

Staż

Zakładka staże przeznaczona jest do ewidencjonowania wszystkich okresów zatrudnienia w poprzednich zakładach pracy (na podstawie dostarczonych świadectw pracy) do momentu nawiązania stosunku pracy, od których zależą uprawnienia pracownika.

Zastosowane w programie rozwiązanie pozwala na wprowadzanie w przebiegu pracy zawodowej układających się okresów zatrudnienia z automatycznym ich korygowaniem. Szczególnie przydatne w ewidencji świadectw nauczycieli. Dodatkowo program informuje, jakie okresy zachodzą na siebie.

UWAGA! W przypadku, gdy pracownik posiada kilka etatów, program automatycznie przenosi przebieg pracy zawodowej do kolejnych etatów (bez konieczności powtórzenia tej części etatu). W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy należy w nowym etacie opisać okres zatrudnienia z zakończonego etatu.

W oknie Przebieg pracy zawodowej został umieszczony parametr Dotyczy tylko tego etatu, umożliwiający uwzględnianie zapisów przebiegu pracy zawodowej tylko dla danego etatu.

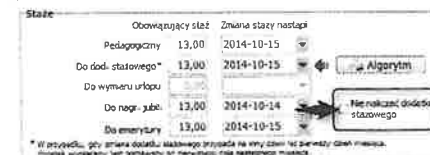


Rysunek 81 Okno przebiegu pracy zawodowej - parametry Dotyczy tylko tego etatu

Do ustalenia staży uwzględniane są: data zatrudnienia, wprowadzone staże, okresy urlopow bezpłatnych (wprowadzone z zaznaczeniem odliczać) oraz wykształcenie pracownika.

W Etacie, w zakładce Staże istnieje możliwość naliczania stażu obecnego.

Rozliczanie staży jest dwuetapowe. Najpierw należy kliknąć na **Dodaj** (w oknie, które się pojawi wprowadzić odpowiednie dane), po wprowadzeniu wszystkich świadectw kliknąć na klawisz **Przelicz staż**. Obok **Przelicz staż**, istnieje możliwość drukowania: przebiegu pracy zawodowej i algorytmu obliczenia stażu do dodatku stażowego – w celu dokładnej weryfikacji ilości lat stażu i wyznaczenia daty zmiany. Dodana została opcja **Nie naliczać dodatku stażowego**, która powinna być zaznaczona jeśli, w przypadku tego pracownika, nie ma być naliczany dodatek stażowy.



Rysunek 82 Zakładka staże - Etap

Dodatkowo, jeśli dany składnik ma obowiązywać w ściśle określonym okresie można podać datę od i datę do. Należy jednak pamiętać, że w programie można przenosić do historii okresy (etaty), w których dokonywano zmian.



Rysunek 89. Możliwość podania okresu obowiązywania danego składnika



Rysunek 90. Etaty - zakładka Składniki etat

Składniki wprowadzone w etacie automatycznie wykazywane są w liście głównej, utworzonej w programie Progran PLACE, proporcjonalnie do czasu przepracowanego z uwzględnieniem wprowadzonych absencji. Na listach dodatkowych składniki wprowadzamy kwotowo. Szczegóły znajdują się w instrukcji programu Progran PLACE.



Obecnie funkcjonalność programu dla pracowników płatnych w stawce miesięcznej – podstawę stanowi kwota pobrana z opcji **Wypłata**. Najniższa płaca z tabeli dla administracji. Natomiast dla pracowników płatnych wg tabeli MEN od zasadniczej.

W opcji **ustawienia użytkownika** można odznaczyć **Widoczność składników** wówczas osoba logująca się do programu, nie będzie widziała zakładki **Składniki**.

System Informacji Oświatowej (SIO)

Dane uwzględniane do SIO

Zakładka SIO (Etat / SIO) zawiera informacje eksportowane do programu SIO. Należy uzupełnić zakładkę dotyczącą kolumn:

N3 → Stanowiska / Funkcje pracownika pedagogicznego,

N5 → Obowiązki,

N7 → Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczycielskiego.

Poprzez zaznaczenie opcji **Dodaj** wyświetlone zostanie okno, w którym wskazujemy odpowiednią pozycję z listy, następnie zaznaczamy **Dodaj**.



Rysunek 91. SIO/SIO

W kolejnej zakładce należy wskazać pozycje:

N8 → Dodatkowe uprawnienia zawodowe w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,

N9 → Inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela.

Analogicznie jak w wyżej opisanym przykładzie należy wskazać odpowiednią pozycję z listy i zaznaczyć **Dodaj**.

Ostatnia zakładka:

N10 → Ukończone formy kształcenia zawodowego,

N11 → Ukończone formy doskonalenia zawodowego.

Analogicznie jak w wyżej opisanym przykładzie należy wskazać odpowiednią pozycję z listy i zaznaczyć **Dodaj**.

Informacje dodatkowe – tabela N1.

Aby wprowadzić dane do **Informacji dodatkowych** należy podświetlić pracownika, u którego wprowadzane są zmiany, następnie w prawym górnym rogu wybrać pozycję **Informacje dodatkowe**.

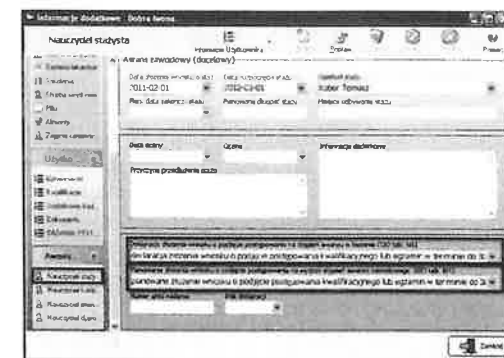


Rysunek 92. Okno Osoby/Etaty

Następnie należy zaznaczyć **Awans zawodowy**, odpowiedni stopień i wprowadzić dane dotyczące pozycji:

Deklaracja złożenia wniosku o podjęcie postępowania na stopień awansu w terminie → informacja wykazana zostanie w tabeli N1.

Planowanie złożenia wniosku o podjęcie postępowania na wyższy stopień awansu zawodowego → informacja wykazana zostanie w tabeli N1.



Rysunek 93. Informacje dodatkowe

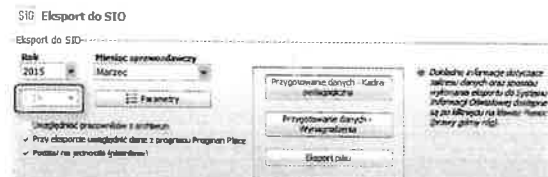
Przed wyeksportowaniem danych (lub sporządzeniem wydruków) należy sprawdzić, które składniki plac wystąpiły w ciągu okresu sprawozdawczego, a następnie (jeśli wystąpiły) przyporządkować je do pozycji według SIO.

W celu przesłania danych do SIO należy przejść do opcji Eksport do SIO (Narzędzia >> Eksport do SIO).



Rysunek 94 Eksport do SIO

Poniżej zaprezentowano okno Eksport do SIO.



Rysunek 95 Eksport do SIO

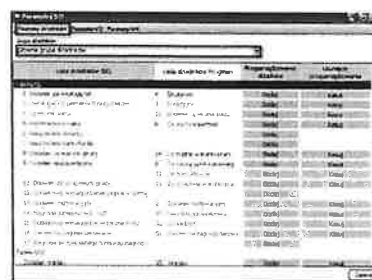
Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

1. pobrać aktualną wersję programu Progran Kadry,
2. w oknie Eksport do SIO wybrać aktualny rok oraz miesiąc sprawozdawczy, w polu: Rok, Miesiąc sprawozdawczy,
3. sprawdzić wersję programu SIO,
4. zaznaczyć opcję jeśli uwzględnieni mają zostać pracownicy z Archiwum,
5. zaznaczyć opcję jeśli uwzględnione mają zostać dane z programu Place,
6. następnie kliknąć przycisk **Parametry** i kolejno:

- **przyprządkować Składniki w Progran do Składników w SIO** (w tej pozycji do SIO zostaną wyeksportowane kwoty ze składników, które zaznaczymy po prawej stronie).

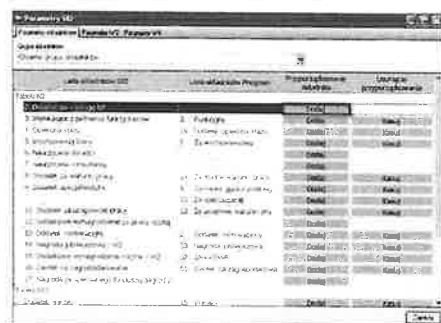
Aby przyporządkować składniki należy:

- W zakładce **Parametry składników** wybrać odpowiednią grupę składników w oknie **Grupa składników**,



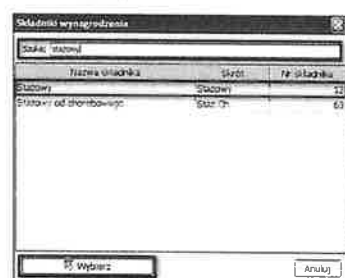
Rysunek 96 Parametry SIO

- następnie do składników w SIO (Lista składników w SIO) przyporządkować składniki wykorzystywane w programie (Lista składników Progran) poprzez zaznaczenie **Dodaj** (kolumna **Przyporządkowanie składnika**),



Rysunek 97 Okno Parametry SIO

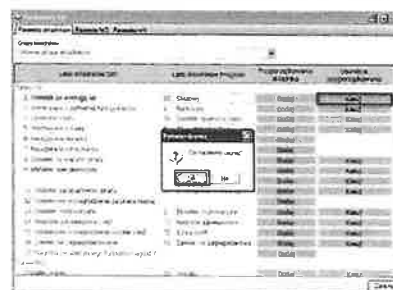
- w wyświetlonym oknie **Składniki wynagrodzenia** podświetlić dodawany składnik i kliknąć **Wybierz**.



Rysunek 98 Okno Składniki wynagrodzenia

W sytuacji, gdy składnik zostanie błędnie wskazany możliwie jest usunięcie składnika z listy poprzez:

- Podświetlenie składnika na liście składników Progran,
- Zaznaczenie **Kasuj** (z kolumny **Usunięcie przyporządkowania**),
- Potwierdzenie skasowania składnika zaznaczając **Tak**.

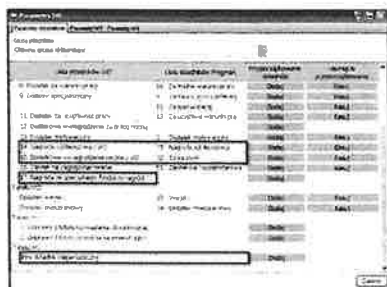


Rysunek 99 Parametry SIO

UWAGA! Dany składnik z programu może zostać tylko **jednokrotnie** przyporządkowany do składnika w SIO. Informacja istotna jest w szczególności podczas przyporządkowywania składników Progran TABELA N2 do składników SIO:

- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród.

ponieważ wyżej wymienione składniki wykazane są na liście składników SIO w pozycji **TABELA N2** Składniki te należy wykazać w Tabeli N2, Tabeli W2.



Rysunek

100 Parametry

SIO

W zakładce **Parametry W2** przyporządkowujemy składniki z systemu Progman do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć listaski w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



Rysunek 101 Parametry SIO

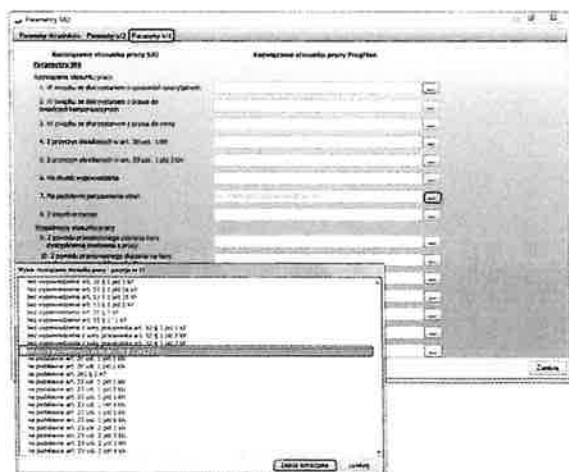
Istotna jest pozycja **Czy jednostka jest ZEAS'em?** – jeżeli opcja jest oznaczona aktywna pozostają punkty: 5, 6, 7.

Należy zwrócić uwagę na pole: **Nie uwzględniać składników płac w tabeli W2**, w którym poprzez zaznaczenie opcji **Dodaj** możliwe jest wskazanie składnika, kolejno należy zaznaczyć **Wybierz** aby składnik został przyporządkowany. W sytuacji, gdy dodany składnik ma zostać usunięty należy zaznaczyć opcję **Kasuj**.



Rysunek 102 Parametry SIO

W zakładce **W4** (dotyczy rozwiązania stosunku pracy) należy przyporządkować podstawę rozwiązania stosunku pracy w SIO do podstawy Progman poprzez zaznaczenie ikony , w oknie **Wybór rozwiązania stosunku pracy** zaznaczamy listaskiem odpowiednią pozycję i kolejno zaznaczamy **Zapisz oznaczone**.



Rysunek 103 Parametry SIO

Ostatnią czynnością jest zatwierdzenie wprowadzonych danych poprzez zaznaczenie opcji **Zapisz**. Następnie należy przygotować wydruk: **Kadry pedagogiczne**, **Wynagrodzenia**. Kolejno zaznaczyć **Ekspert** w celu przesłania danych do SIO.

Inne



Rysunek 104 Zakładka <Inne> w Etacie pracownika

Zakładka zawiera informacje dotyczące pierwszej pracy oraz pracy w porze nocej, wykorzystywane w trakcie tworzenia zestawienia statystycznego GUS. W tym miejscu programu określamy również zasadę stosowaną przy wyznaczaniu wymiaru urlopu w przypadku częstych zmian wielkości etatu w trakcie roku – opcja

- ✓ Zakończenie niepełnego dnia urlopu w górę do pełnego dnia, w przypadku zmian wielkości etatu w trakcie roku

Przy naliczaniu urlopu wypoczynkowego możliwe jest uwzględnienie składników o znacznym wahanu wysokości z 12 miesięcy – opcja

- ✓ Okres naliczania podstawy za czas urlopu wypoczynkowego ze składników

- o znacznym wahanu wysokości (12 miesięcy)

Zaznaczenie ostatniej opcji pozwala zaliczać bieżący miesiąc do wymiaru urlopu przy zatrudnieniu w trakcie miesiąca.

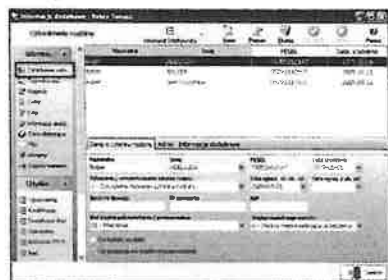
- informacje o przeprowadzonych badaniach i danych ich ważności,
- informacje o stosunku do służby wojskowej,
- Pliki – przechowywanie w bazie dokumenty,
- Alimenty,
- Zajęcia komornicze,
- Informacje użytkownika,
- Informacje o poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli.

Wprowadzanie informacji dodatkowych następuje po podświetleniu w górnej części okna *Osoby/Etaty*

w pozycji z imieniem i nazwiskiem pracownika i wybraniu klawisza    umieszczonego obok klawiszy funkcyjnych.

Członkowie rodziny

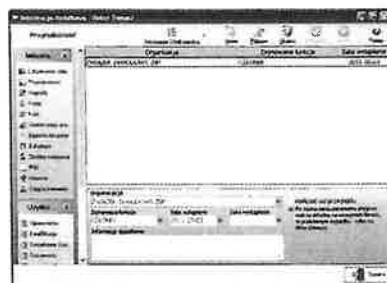
Zakładka zawiera dane dotyczące członków rodziny (*Informacje dodatkowe*, zakładka *Członkowie rodziny*). Informacje prezentowane są na wydruku *Zaświadczenie do NFZ* oraz eksportowane do Płatnika.



Rysunek 108 Okno Informacje dodatkowe

Przynależność

W zakładce *Przynależność* można zaewidencjonować przynależność pracownika do związku zawodowego. W tym celu należy uzupełnić następujące pola: *Organizacja*, *Zajmowana funkcja*, *Data wstąpienia*, *Data wystąpienia*



Rysunek 109 Okno Przynależność

Nagrody

Zakładka umożliwia ewidencję przyznanych pracownikowi nagród. Aby zaewidencjonować dane o przyznanej nagrodzie należy uzupełnić pola: *Rodzaj wyróżnienia*, *Data otrzymania*, *Stopień awansu zawodowego (docelowego)*



Rysunek 110 Okno Nagrody

Kursy (kształcenia i doskonalenia dla nauczycieli)

W trakcie trwania stażu na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczyciele uczestniczą w różnych kursach kształcących i doskonalących. Można je przypisać do odpowiedniego – docelowego stopnia awansu zawodowego z uwzględnieniem odpowiedniej formy kształcenia czy doskonalenia. Wskazując odpowiedni rodzaj kursu (kształcenia lub doskonalenia), można dokonać wyboru odpowiedniej formy.

Wybierając *kursy kształcenia* pojawiają się następujące formy:

- Kurs kwalifikacyjny,
- Kolegium nauczycielskie,
- Nauczycielskie kolegium języków obcych,
- Studia pierwszego stopnia,
- Jednoletnie studia magisterskie,
- Studia drugiego stopnia,
- Studia podyplomowe nadające kwalifikację.

Wybierając *kursy doskonalenia* pojawiają się następujące formy:

- Kurs doskonalący w wymiarze do 20 godzin,
- Kurs doskonalący w wymiarze 21 – 59 godzin,
- Kurs doskonalący w wymiarze 60 - 99 godzin,
- Kurs doskonalący w wymiarze co najmniej 100 godzin,
- Studia podyplomowe.



Rysunek 111 Okno Informacje dodatkowe

Kary

Zakładka umożliwia ewidencję nałożonych na pracownika kar. Należy uzupełnić pola: *Rodzaj kary-nagany*, *Data zaliczenia*, *otrzymania*.



Rysunek 112 Okno Kary

Ocena pracy pracownika

Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt ocen pracownika. W celu zaewidencjonowania danych należy uzupełnić pola: *Data nadania oceny*, *ocena*, *data nadania następnej oceny*



Rysunek 113 Okno Ocena pracy pracownika

Pliki

W okresie zatrudnienia pracownika tworzone są różnego rodzaju dokumenty dotyczące przebiegu jego pracy. Szczególnie w przypadku ewidencji dokumentacji nauczycieli aplikujących do poszczególnych szczebli awansu. Narzędziem umożliwiającym ewidencję i przechowywanie ww dokumentów jest opcja *Informacje dodatkowe, Pliki*. Za jej pośrednictwem można zapisać do bazy różnego rodzaju dokumenty tekstowe, skanowane dokumenty. W opcji *Parametry>Parametry dodatkowe* określamy rozmiar dodawanego pliku.

Badania lekarskie

Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. badań lekarskich, jakim był poddany pracownik. Należy uzupełnić pola: *Grupa badań, Rodzaj, Wykonać do dnia*



Rysunek 114 Okno Badania lekarskie

Szkolenia

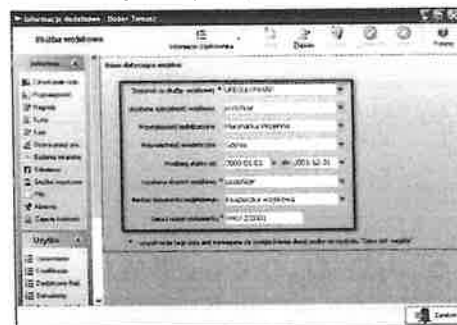
Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. szkoleń, jakie odbył pracownik. W celu zaewidencjonowania należy uzupełnić pola: *Rodzaj szkolenia, Wykonać do dnia, Data wykonania szkolenia*



Rysunek 115 Okno Szkolenia BHP

Służba wojskowa

W zakładce ewidencjonowane są dane nt. wojska – należy uzupełnić następujące pola:



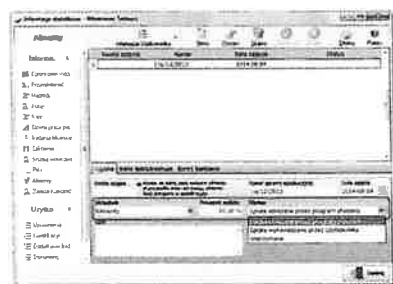
Rysunek 116 Okno Służba wojskowa

Alimenty

Wprowadzono możliwość automatycznego naliczenia świadczeń alimentacyjnych. W przypadku stałej kwoty należy wybrać opcję w *Statusie* - *Splata wprowadzana przez Użytkownika* oraz w Harmonogramie splat wprowadzić kwotę do potrącenia (można wprowadzać co miesiąc lub na kilka miesięcy do przodu). Po obliczeniu listy plac potrącona wartość zostanie wykazana w kolumnie *Kwota spłaty*. Korygowanie kwoty do potrącenia lub usunięcie w przypadku zawieszenia alimentów należy zawsze dokonywać w Harmonogramie (w liście plac nie ma takiej możliwości, program pobiera dane z Harmonogramu).

W przypadku potrącenia np. 60% wynagrodzenia pracownika należy wybrać opcję w *Statusie* - *Splata obliczana przez program Place* oraz uzupełnić okno *Kwota Zajęcia i Procent spłaty*. Po obliczeniu listy plac potrącona wartość zostanie wykazana w kolumnie *Kwota spłaty*.

Po spłaceniu całej sumy program automatycznie zaprzestaje naliczania potrącenia z kolejnych list. Należy pamiętać, aby w *Informacjach dodatkowych* zmienić *Status* na *Wstrzymane*.



Rysunek 117 Okno Alimenty

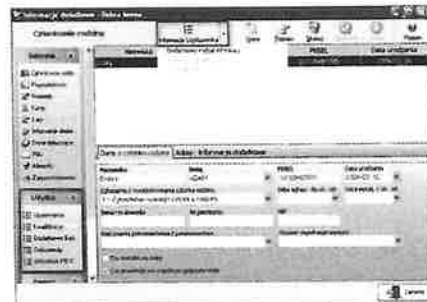
Zajęcia komornicze

Wprowadzono możliwość automatycznego naliczenia zajęcia komorniczego. Umieszczając dane dotyczące zajęcia program automatycznie wylicza kwotę. Poszczególne pola opisano poniżej:

- Kwota zajęcia – wartość zajęcia,
- Numer – numer sprawy egzekucyjnej,
- Data zajęcia – okres od którego będzie naliczane zajęcie,
- Rodzaj potrącenia – procent kwoty wolnej od potrąceń,
- Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w *Głównych składnikach plac*,
- Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,
- Koszty uzyskania przychodów – wybór kosztów wpływających na wyliczenie kwoty wolnej,

- Status – etap zajęcia komorniczego:
 - o Splata obliczana przez program Progran Place – automatyczne wyliczenie kwoty zajęcia przez program,
 - o Splata wprowadzana automatycznie przez Użytkownika – dane uzupełnione przez Użytkownika (okno niżej).

Istnieje również możliwość tworzenia/definiowania załadek przez samego użytkownika. Można tego dokonać, wybierając w kartotece *Informacje dodatkowe*, klawisz *Informacje Użytkownika*, opcja *Dodaj nowy rodzaj informacji*.

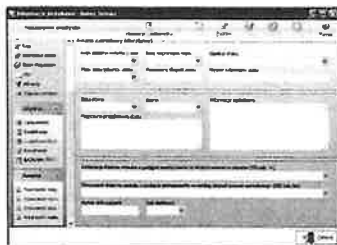


Rysunek 118 Okno zajęcia komornicze

Awans Zawodowy nauczycieli (docelowy)

Jednym z założeń reformy szkolnictwa jest kształcenie i doskonalenie nauczycieli oraz system ich awansowania. Program Progran Kadry zapewnia prowadzenie pełnej ewidencji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli. Za pomocą opcji *Informacje dodatkowe, Awans zawodowy (docelowy)* można uzupełniać informacje dotyczące aplikacji na poszczególne szczeble awansu zawodowego. Dane posłużą do stworzenia nowych wydruków. Nie ma konieczności uzupełniania wszystkich szczebli awansu zawodowego, można wprowadzić dane do ostatniego docelowego stopnia awansu zawodowego (nauczycielom, którzy są w trakcie stażu). Można również uzupełnić zakończone już szczeble awansu, wprowadzenie Numeru aktu nadania – oznacza zakończenie danego szczebla awansu.

Dostęp do opcji dotyczących aplikacji na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli następuje po podświetleniu w górnej części okna *Osoby/Etaty*, pozycji z imieniem i nazwiskiem, wybraniu środkowego klawisza funkcyjnego.



Rysunek 119 Docelowy awans zawodowy

Na podstawie prowadzonej ewidencji awansu zawodowego (docelowego) można uzyskać pomocne wydruki: Dziennik stażu pedagogicznego, Przewidywany awans zawodowy, Nauczyciele przystępujący do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.



Rysunek 120 Wydruki dotyczące awansu zawodowego (docelowego)

Formularze

Opcja *Formularze* umożliwia automatyczne zasilanie danymi z kartotek i wydruk różnego rodzaju formularzy. Aby wydrukować dowolny formularz należy najpierw zaznaczyć pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika a następnie z górnej belki menu wybrać z opcji *Formularze* odpowiedni dokument.

Formularze Główne:

- Zmiana wynagrodzenia,
- Umowa o pracę,
- Informacja dla pracownika,
- Zapytanie o karalność,
- Przyznanie dodatku za staż pracy,
- Zmiana stanowiska,
- Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
- Zaliczenie stażu do wysługi lat,
- Nagroda jubileuszowa,
- Świadectwo pracy,
- Zaświadczenie o zatrudnieniu,
- Zaświadczenie o wynagrodzeniu,
- Zaświadczenie o zarobkach pracujących emerytów.

Formularze dotyczące zakończenia pracy:

- Przeniesienie w stan nieczynny,
- W związku z osiągnięciem wieku emerytalnego,
- W związku ze zmianami organizacyjnymi,
- Według porozumienia stron,
- Na własną prośbę,
- Wypowiedzenie umowy o pracę.

Formularze dodatkowe:

- Nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

- Mianowanie,
- Ślubowanie,
- Powierzenie stanowiska,
- Skierowanie na badania,
- Udzielenie urlopu zdrowotnego,
- Udzielenie urlopu wychowawczego
- Udzielenie urlopu bezpłatnego,
- Przeniesienie (do innej jednostki),
- Ustalenie dodatku motywacyjnego,
- Zasiłek na zagospodarowanie,
- Ekwivalent za niewykorzystany urlop,
- Powierzenie zastępstwa,
- Oświadczenie o przeszkoleniu,
- Oświadczenie, że jest rodzicem,

Format, treść, podstawy prawne w poszczególnych formularzach można zmieniać za pośrednictwem opcji *Narzędzia >> Menadżer formularzy* opisanej w dalszej części instrukcji.

Ewidencja czasu pracy

Program Progman Kadry znacznie usprawnia rejestrację czasu pracy. Użytkownik ma możliwość definiowania indywidualnych lub grupowych *norm czasu pracy* dla osób pracujących w różnych systemach (za pośrednictwem opcji: *Parametry >> Kalendarz/Harmonogram*).

Ewidencja czasu pracy spełnia funkcję elektronicznej karty faktycznego czasu pracy, ewidencjonując precyzyjnie liczbę godzin przepracowanych przez pracownika, w tym uwzględniając wyjazdy służbowe, przerwy w pracy, wszelkiego rodzaju nieobecności, godziny nadliczbowe. Ponadto, godziny są zliczane w wymienionych kategoriach i na ich podstawie tworzone są zestawienia (wydruki) szczegółowe i ogólne.

Aby dotrzeć do ewidencji czasu pracy należy w oknie głównym wybrać pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, następnie wybrać klawisz znajdujący się w górnej części okna



W przypadku, gdy osoba ma kilka etatów należy jeszcze podświetlić odpowiedni etat.



Prowadzenie ewidencji czasu pracy oparte jest o uzupełniony kalendarz/harmonogram.

Poruszanie się po polach edycyjnych odbywa się za pomocą myszy, dostęp do funkcji odbywa się za pomocą klawiszy funkcyjnych znajdujących się w górnej części okna: *Nowy, Popraw, Skasuj, Drukuj, Opcje*. Okno to ma postać kalendarza. Wyboru odpowiedniego miesiąca i roku należy dokonać za pomocą strzałek znajdujących się w lewym górnym rogu okna. Okno zawiera trzy zakładki: *Czas pracy, Lista nieobecności, Rozliczenie urlopu wypoczynkowego*. W zależności od wyboru odpowiedniej zakładki można wprowadzać i weryfikować informacje dotyczące czasu pracy, nieobecności, wymiaru urlopu.

Ewidencja czasu pracy

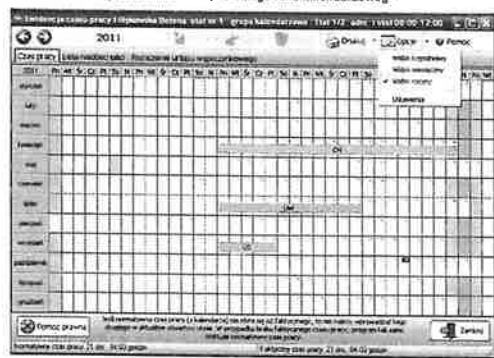


Rysunek 121 Widok okna ewidencji czasu pracy



Jeśli normatywny czas pracy (z kalendarza/harmonogramu) nie różni się od faktycznego, to nie należy wprowadzać tego drugiego w Ewidencji Czasu Pracy. W przypadku braku faktycznego czasu pracy, program tak samo traktuje normatywny czas pracy.

Za pośrednictwem klawisza funkcyjnego **Opcje** można uzyskać widok roczny ewidencji czasu pracy, miesięczny i tygodniowy, w znacznym stopniu przyspieszający dostęp do informacji o nieobecnościach pracownika w obrębie całego roku kalendarzowego.



Rysunek 122. Widok roczny ewidencji czasu pracy

Po wybraniu klawisza **Opcje**, a następnie **Ustawienia** pojawi się formularz, w którym można przypisać kolor do odpowiedniego rodzaju nieobecności. Tu również ustalona jest pora nocna: 22.00 – 06.00, dzięki której system wykazuje czas przepracowany w porze nocnej w oddzielnej kolumnie. W dalszej części opisane są ustawienia wpływające na wydruk Karty ewidencji czasu pracy, dotyczące wykazywania nadgodzin lub inne wolne.



Rysunek 123. Okno Ustawienia dotyczące ewidencji czasu pracy

Nieobecności

Za pośrednictwem **Ewidencji czasu pracy** można rejestrować:

- nieobecności,
- dyżur (faktyczny czas pracy),
- nadgodziny,
- wolne za nadgodziny,
- notatki, terminy,
- nie uwzględnienia podanego okresu,
- wolne dodatkowe.

Aby zarejestrować nieobecność należy:

- w górnej części okna ewidencji czasu pracy wybrać **Nowy**,
- W oknie przedstawionym na rysunku 119 należy uzupełnić następujące pola:
 - o Data od - data, od której rozpoczyna się okres nieobecności,
 - o Data do - data, na której kończy się okres absencji,
 - o Rodzaj nieobecności - wybrać z listy pomocniczej typ nieobecności,
 - o Rodzaj płatności - należy wybrać z listy pozycji mówiącą o sposobie płatności,
 - o Opis - można wpisać dodatkowe uwagi dotyczące nieobecności pracownika.

- o W **Placach** uwzględnić w: - należy wybrać odpowiedni miesiąc i rok uwzględniania w placach (ma to wpływ na naliczanie wynagrodzenia).



Rysunek 124. Okno wprowadzania nieobecności

Nieobecność można również wprowadzić poprzez:

- **zaznaczenie** okresu trwania nieobecności na zakładce **Czas pracy** trzymając lewą myszką od **pierwszego** do **ostatniego** dnia nieobecności (okres ten będzie **zaznaczony** innym kolorem),
- kliknięcie na zaznaczonym okresie prawą myszką,
- wybranie z listy **Nieobecność**,
- w dalszej kolejności postępujemy jak wyżej opisano.

W trakcie dopisywania nieobecności należy zwrócić uwagę na prawidłowe określenie płatności – ma to wpływ na zliczanie i wykazywanie czasu nieprzepracowanego np. przy okazji tworzenia zestawienia GUS Z-06, GUS Z-03, wydruk **Czasu pracy**.

Miesiąc i rok uwzględniania w Placach – ma istotne znaczenie przy ewidencji: 2 dni opieki nad dzieckiem, urlopu okolicznościowego, urlopu szkoleniowego i urlopu zdrowotnego. W przypadku gdy program Progran Kadry współpracuje z programem Plac, w trakcie naliczania 13 DWR program tylko wtedy pominie jej podstawę, gdy w/w nieobecności będą miały prawidłowo uzupełniony rok i miesiąc uwzględniania w systemie placowym.

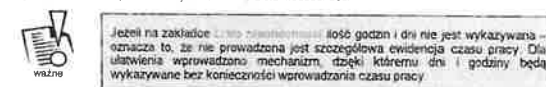
W związku z częstym uzupełnianiem wspólnych nieobecności dla wielu pracowników jednocześnie, dodano **Kreator dodawania nieobecności** opisany w rozdziale **Narzędzia**.

Zakładka Lista nieobecności

Istnieje możliwość przeglądania i śledzenia historii wszystkich zarejestrowanych nieobecności za pośrednictwem zakładki **Lista nieobecności**. Po zaznaczeniu flaszka **Pokaż nieobecności z aktualnego roku** widoczne będą nieobecności tylko z wybranego roku, oraz **Pokaż nieobecności płatne** przez ZUS. Dodatkowo za pośrednictwem klawisza **Drukuj** można dokonać wydruku nieobecności, bez przemieszczania się do opcji **Wydruk**.



Rysunek 125. Okno przedstawiające zakładkę Lista nieobecności



W **Etacie** znajduje się opcja dla jednostek, które nie prowadzą ewidencji czasu pracy - **Uwzględnić ewidencję czasu pracy (na potrzeby Plac)**. Po **odznaczeniu** flaszka uaktywnia się pole, w którym system automatycznie wylicza dobowy wymiar czasu pracy (format: GG:MM – godziny, minuty). Nie ma konieczności uzupełniania ewidencji czasu pracy dla nauczycieli (i innych pracowników) w celu prawidłowego określenia ilości dni roboczych oraz ilości dni przepracowanych, niezbędnego przy naliczaniu wynagrodzenia (w przypadku zatrudnienia/zwolnienia w trakcie miesiąca, przebywania na urlopie bezpłatnym), sporządzaniu niektórych wydruków, np. asygnaty zasiłkowej (w programie Plac), czy wprowadzaniu i wykazywaniu dni urlopu wypoczynkowego. Opcja ta nie zwalnia z konieczności przypisania odpowiedniej **Grupy kalendarzowej**. Należy uzupełnić dni wolne od pracy oraz święta, w celu prawidłowego określenia ilości dni roboczych w danym miesiącu, niezbędnych do prawidłowych obliczeń.

Zakładka Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Program Progman Kadry w pełni kontroluje i wykazuje wymiar urlopu wypoczynkowego. Pracownik może w jednym roku kalendarzowym kilkakrotnie zmieniać warunki umowy dotyczące wielkości etatu (należy tworzyć historię zatrudnienia w etacie), które mają wpływ na wymiar urlopu.

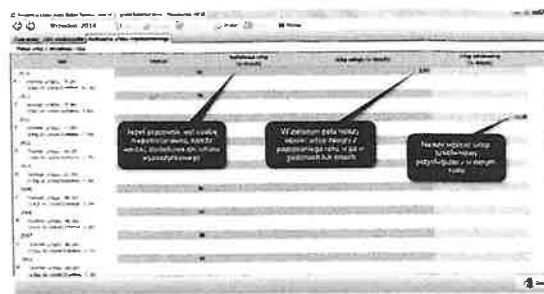
W przypadku pracowników administracji zgodnie z brzmieniem art. 154 § 1 KP system wyznacza wymiar urlopu:

- 20 dni – 20 x 8 godz. w przypadku wymiaru etatu 1/1 – 160 godzin
- 26 dni – 26 x 8 godz. w przypadku wymiaru etatu 1/1 – 208 godzin

Zgodnie z brzmieniem art. 154 § 2 KP wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc za podstawę pełen wymiar, niepełny dzień zaokrągla się w górę (zaznacza się w *Etacie* zakładka *Inne*). Istnieje jednak możliwość zmiany zaokrąglenia (*Etat* – zakładka *Inne*) w związku częstymi zmianami wielkości etatu w trakcie roku zaokrąglenia mogą być godziny.

Jeżeli pracownik zatrudniony na 3/5 etatu (i pracuje cały rok) będzie miał wymiar urlopu 20 dni, to niezależnie od tego czy będzie pracował tylko 3 dni w tygodniu po 8 godzin, czy też 5 dni w wymiarze 3/5 podstawowej normy czasu pracy, w obu przypadkach jego wymiar urlopu będzie wynosił 3/5 z 20 dni = 12 x 6 = 96 godzin.

Dla nauczycieli zatrudnionych w placówce ferijnej program podaje wymiar urlopu w dniach. Użytkownik może samodzielnie zmienić zaproponowaną przez system ilość dni urlopu w *Ustawienia* >> *Parametry* >> *Parametry dodatkowe*, zakładka *Nauczyciele ferijni*. Poza tym w tym miejscu programu należy wpisać daty trwania ferii zimowych oraz letnich, koniec roku szkolnego. Po uzupełnieniu tych danych możliwe jest zbiorcze przypisanie urlopów za pomocą *Kreatora* dodawania *nieroboczości*, opisanego w dalszej części programu.



Rysunek 126 Ewidencja czasu pracy, zakładka Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Dla nauczycieli placówek nieferyjnych wymiar urlopu ustalony został na 35 dni (art. 42 ust 1-2, art. 42c, 64 ust. 3 Karty Nauczyciela). Przy ustalaniu wymiaru urlopu wypoczynkowego stosowane są normy art. 154 § 2, art. 154² KP, jak w przypadku pracowników administracji. Jeżeli pracownik wykonuje pracę w niepełnej normie czasu pracy, wówczas jeden dzień urlopu nie będzie odpowiadać jednemu dniowi pracy, bowiem zgodnie w powołanym wyżej przepisem, tak byłoby wówczas, gdyby dzień pracy trwał 8 godzin. W takim przypadku wprowadzając urlop program traktuje jako dni kalendarzowe – wówczas opieramy się tylko na godzinach, a nie na dniach.

W tym celu w *Opcjach* w *Ewidencji czasu pracy*, można zaznaczyć aby urlop wypoczynkowy był widoczny w dniach i godzinach, wówczas oprócz dni wykazywane i kontrolowane będą godziny.

CEPOŚĆ, SIOŁO PRACOWNI

GDYNIA 2013-10-25

URLOP WYPYCYNKOWY

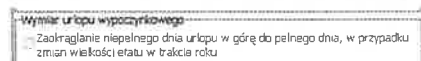
Jednostka i nazwa	Wymiar urlopu wyp.		Wzrost przelaz		Urlop wypoczynkowy		Urlop wyp.	
	Stan na 1 stycznia 2013		Stan na 1 stycznia 2013		Stan na 1 stycznia 2013		Stan na 1 stycznia 2013	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011
	dni	godziny	dni	godziny	dni	godziny	dni	godziny
Tabela z danymi	10	80	10	80	10	80	10	80

CEPOŚĆ, SIOŁO PRACOWNI

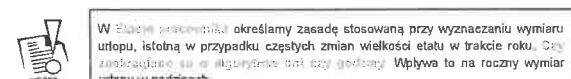
GDYNIA 2013-10-25

Rysunek 127 Bilans urlopu wypoczynkowego wynik z ewidencji czasu pracy

Jeżeli pracownik wykonuje pracę w różnych godzinach (np. poniedziałek, środa 8 godzin, piątek 4) wówczas konsumuje to 3 dni urlopu – 20 godzin. Jeżeli natomiast pracownik wykonuje pracę 5 dni w tygodniu po 4 godziny to konsumuje to 5 dni - 20 godzin. Dodatkowo na wydruku URLOP WYPYCYNKOWY umieszczono wyjaśnienie, dotyczące w/w przypadku. Program z wymiaru urlopu dedukuje dni kalendarzowe (odpowiednik 8 godzin pracy) dlatego prawidłowo wykazywane są tylko godziny. W pozycji wymiar urlopu wypoczynkowego stan na dzień 1 stycznia 200X r., liczba godzin - podany jest wymiar godzin z poprzedniego roku + aktualny rok, natomiast liczba dni jest zerowana (pomimo faktu istnienia urlopu zaległego z poprzedniego roku).



Rysunek 128 Zakładka Inne w Etacie pracownika



Rysunek 129 Okno ewidencji czasu pracy, zakładka Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Przykład wyliczenia wymiaru urlopu:

Pracownik rozliczany wg Dni roboczych Kodeksu Pracy, Osoba zatrudniona jest 01.09.2006 – wymiar etatu 1/2 staż do urlopu 4 lata.

Algorytm naliczania 20/12x4 (ilość miesięcy przepracowanych od września do grudnia) = 7 x 1/2 = 4 x 8 = 32 - wymiar urlopu. 8 jest to wartość wprowadzona w Etacie w polu il. godzin za dzień urlopu

powinna być tu wartość zgodna z Kodeksem Pracy (8) – niezależnie od wielkości etatu, tylko w przypadku osób niepełnoletnich (6) i niepełnosprawnych (7) jest inna.

Urlop zaległy

Na zakładce rozliczenie urlopu wypoczynkowego wymiar urlopu - przedstawiony jest w obrębie roku kalendarzowego. Gdy zaczynamy pracę z programem a pracownik ma urlop zaległy to należy go wpisać w zielonym polu (w danym roku) w kolumnie *Urlop zaległy (w godzinach)*. Można również wprowadzić urlop dodatkowy w kolumnie *Dodatkowo urlop* dla np. osób niepełnosprawnych.

Wartości urlopu zaległego jak i urlopu dodatkowego wprowadzone w zielonych polach są wartościami stałymi nie ulegając pomniejszeniu wraz z wprowadzaniem urlopów wypoczynkowych w danym roku – są to stany początkowe.

Dodatkowo, gdy ewidencja czasu pracy prowadzona jest już od lat, to urlop zaległy widoczny jest na koniec roku w pozycji *Urlop do wykorzystania* należy ilość dni przepisać w następny rok w zielone pole *Urlop zaległy (w godzinach)*.

Gdy klikniemy na *Drukuj* – widoczny będzie bilans – stan na początek i koniec roku w dniach i godzinach. W przypadku gdy jeden dzień pracy nie odpowiada 8 godzinom – prawidłowo wykazywane są godziny (dotyczy to w szczególności nauczycieli przedszkolnych, którzy pracują w różnych godzinach).

Nadgodziny

W programie istnieje możliwość wprowadzania godzin nadliczbowych z wyszczególnieniem różnych rodzajów nadgodzin. Dodatkowo można również ewidencjonować *Wolne za nadgodziny*. W tym celu w *Ewidencji czasu pracy*, należy kliknąć na strzałkę znajdującą się obok klawisza *Nowy* i z listy wybrać *Nadgodziny*. Następnie należy wskazać odpowiedni zakres *Data od...*, *Data do...*. Określić rodzaj nadgodzin (wybrać z listy po kliknięciu na strzałkę obok *Przepracowany czas jako nadgodziny*) i określić daty *Od...* *Do...*



Rysunek 130 Okno wprowadzania nadgodzin

Wydruk wykazu nadgodzin dostępny z opcji **Wydruk**

[illegible]

Rysunek 131 Wykaz nadgodzin

Wolne za nadgodziny, sobotę, niedzielę, święto...



Art. 151¹ Kodeks pracy - Pracownik, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151¹ wykonał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysuguje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

W związku z powołanym powyżej przepisem istnieje możliwość ewidencjonowania i wykazywania na karcie ewidencji czasu pracy pod terminem *Dodatkowe wolne* z rozbiorem na wprowadzone rodzaje. Standardowo w programie umieszczono:

- wolne za nadgodziny,
- wolne za sobotę,
- wolne za niedzielę,
- wolne za święto,

- inne wolne

W górnej belce menu, w opcji **Słowniki** istnieje możliwość edycji (do 7) rodzajów *Wolne dodatkowe*.

Aby wprowadzić *Wolne dodatkowe* w Ewidencji czasu pracy, należy kliknąć na strzałkę znajdującą się obok klawisza *Nowy* w oknie które się pojawi wskazać odpowiedni zakres dni od... do..., rodzaj i zakres godzin.

Rysunek 132 Okno wprowadzania Wolnego za sobotą

Użytkownik sam decyduje czy *Ewidencja czasu pracy* zawiera szczegółowy wykaz nadgodzin, czy wykaz terminów przypisanych jako wolne dodatkowe (wolne za sobotę, niedzielę, ...), W zależności od dokonanego wyboru w pozycji *Opcje, Ustawienia* należy odpowiednio zaznaczyć/odznaczyć listasek.

- ✓ Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie
- ✓ Dla nauczycieli placówek nietychnych urlop wypoczynkowy wykazywać w godzinach
- ✓ Na wydruku wykazywać czas przepracowany w dni wolne, niedziele i święta bez godzin w porze nocnej

Rysunek 133 Wzrostek polyczący Opce Evidenci Czasu Pracy

Zaznaczony listasek w pozycji *Na wydruku wykazywać nadgodziny* łącznie oznacza wydruk ewidencji czasu pracy zawierający dodatkowe wolne, przedstawione na rysunku poniżej. Program umożliwia ewidencję/edycję łącznie 7 terminów dodatkowego wolnego. Można je dopisać za pośrednictwem opcji: *Słowniki >> Wolne dodatkowe*. Nadgodziny wprowadzone w ewidencji będą wówczas sumowane w jednej pozycji i wykazywane pod terminem *wolne za nadgodziny*.

THERMAL DATA		THERMAL STABILITY		THERMAL STABILITY		THERMAL STABILITY		THERMAL STABILITY		THERMAL STABILITY	
Temp. (°C)	Time (h)	Weight loss (%)	Residue (%)	Temp. (°C)	Time (h)	Weight loss (%)	Residue (%)	Temp. (°C)	Time (h)	Weight loss (%)	Residue (%)
100	100	0.5	99.5	100	100	0.5	99.5	100	100	0.5	99.5
200	100	1.0	99.0	200	100	1.0	99.0	200	100	1.0	99.0
300	100	1.5	98.5	300	100	1.5	98.5	300	100	1.5	98.5
400	100	2.0	98.0	400	100	2.0	98.0	400	100	2.0	98.0
500	100	2.5	97.5	500	100	2.5	97.5	500	100	2.5	97.5
600	100	3.0	97.0	600	100	3.0	97.0	600	100	3.0	97.0
700	100	3.5	96.5	700	100	3.5	96.5	700	100	3.5	96.5
800	100	4.0	96.0	800	100	4.0	96.0	800	100	4.0	96.0
900	100	4.5	95.5	900	100	4.5	95.5	900	100	4.5	95.5
1000	100	5.0	95.0	1000	100	5.0	95.0	1000	100	5.0	95.0

Rysunek 13.1. Nagłówek Ewidencji czasu pracy z zaznaczoną opcją - Na wydruku pokazywać nagoczoiny łączne

Brak fistaszka w w/w pozycji oznacza wydruk Ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem Czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych

[illegible]

Rysunek 135 Nagłówek Ewidencji czasu pracy z odznaczoną opcją: Na wydruku wykazywać nadgodziny

Wydruki Ewidencji Czasu Pracy

Program automatycznie generuje karty ewidencji czasu pracy: miesięczne, kwartalne, roczne. Aby dokonać wydruku karty należy wybrać za pomocą strzałek odpowiedni miesiąc, a następnie kliknąć na zakładce **Czas pracy i Drukuj** z listy należy wybrać odpowiednią pozycję: miesięczna, kwartalna, roczna.

[illegible]

Rysunek 136 Miesięczna karta czasu pracy

KARTA EVIDENCJI CZASU PRACY 2016 r.																

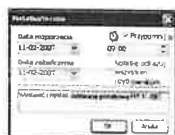
Rysunek 137. Kwantalna karta czasu pracy

[illegible]

Rysunek 138 12-miesięczna karta czasu pracy

Notatka/termin

Opcja **Notatka**termin służy do przypominania o ważnych zadaniach do wykonania, związanych z zatrudnieniem pracownika. Przy notatce można ustawić **Przypomnij o**, w wyniku czego w podanym terminie i o określonej godzinie na ekranie pojawi się notatka - przypomnienie. Pomaga wprowadzić porządek. Zadania będą wyświetlane o określonej godzinie



Rysunek 139 Okno wprowadzania notatkiteminu

Kreator dodawania nieobecności

W związku z częstym uzupełnianiem wspólnych danych dla wielu pracowników jednocześnie, dodano kreator (**Narzędzia >> Kreator dodawania nieobecności**) umożliwiający **serwne dodawanie nieobecności**, bez konieczności otwierania kolejno ewidencji czasu pracy poszczególnych pracowników. Z kreatora można korzystać również gdy wprowadzane dane nie są identyczne, np. data od i data do jest różna dla poszczególnych pracowników. W przypadku wystąpienie kolizji (w podanym okresie istnieje już zaewidencjonowana nieobecność) program zasugeruje podając datę i rodzaj nieobecności dając jednocześnie możliwość zmiany wpisu. W końcowej fazie możliwy jest wydruk listy zatwierdzonych i wprowadzonych nieobecności.



Rysunek 140 Kreator dodawania nieobecności

Wybór pracowników

Za pomocą **Kreatora dodawania nieobecności** w pierwszym oknie należy dokonać wyboru osób, którym w kolejnych krokach zostaną przypisane nieobecności. W tym celu należy zaznaczyć fistaszkiem odpowiednie osoby. Można skorzystać z pól umożliwiających selekcję/filtrację, należących do nich: Miejsce pełnienia obowiązku i Grupa organizacyjna. Dodatkowo za pomocą znacznika ☐ (obok

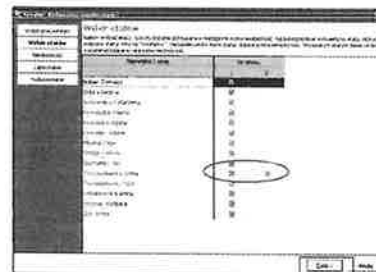
pola **Nazwisko** i imię) można zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie osoby. W dolnej części okna widoczna jest ilość pracowników **zaznaczonych 16**. Po zaznaczeniu odpowiednich osób, kliknąć **Dalej**.



Rysunek 141 Kreator dodawania nieobecności – wybór pracowników

Wybór etatów

W kolejnym etapie dokonujemy wyboru etatów ze względu na fakt, iż nieobecności są przypisane do etatu. Jeżeli pracownicy mają kilka etatów program domyślnie zaznacza wszystkie aktualne etaty (status inny niż ZWOLNIONY). Można dokonać odznaczenia etatu. Wskazany etat danej osoby program przypisze tą samą nieobecność. Po dokonaniu odpowiednich zaznaczeń, kliknąć **Dalej**.



Rysunek 142 Kreator dodawania nieobecności – Wybór etatów

Nieobecności

W oknie tym istnieje możliwość przypisania nieobecności pojedynczemu pracownikowi, kilku zaznaczonym pracownikom lub wszystkim pracownikom, w zależności od potrzeb.

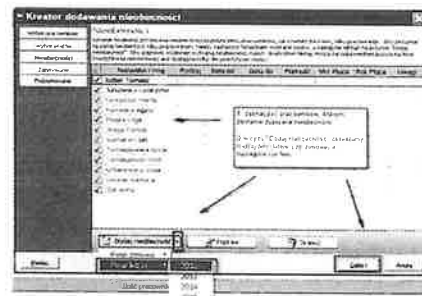
Aby przypisać nieobecność pojedynczemu pracownikowi należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, a następnie kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić odpowiednie pola dotyczące nieobecności, kliknąć na **OK**. W ten sposób można uzupełnić różne rodzaje nieobecności, przypadające w różnych okresach czasu, poszczególnym pracownikom z listy.

Aby przypisać taką samą nieobecność kilku zaznaczonym pracownikom należy:

- zaznaczyć fistaszkiem ☐ odpowiednie osoby,
- kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**, określamy rodzaj nieobecności: **ferie zimowe** lub **ferie letnie** oraz **rok**, którego dotyczą,
- uzupełnić wymagane pola, kliknąć na **OK**,
- program uzupełni taką samą nieobecność dla zaznaczonych osób.

Aby przypisać taką samą nieobecność wszystkim pracownikom należy:

- kliknąć na fistaszek ☐ w górnej części okna (obok **Nazwisko i imię**),
- kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**,
- uzupełnić wymagane pola, kliknąć na **OK**,
- program uzupełni taką samą nieobecność dla wszystkich pracowników.



Rysunek 143 Kreator dodawania nieobecności, zakładka Nieobecności

Po określeniu rodzaju ferii program na podstawie wprowadzonych dat w **Parametrach dodatkowych** odpowiednio określi okres wakacji i utworzy nieobecność **Urlop wypoczynkowy**.

UWAGA! W przypadku ferii letnich, pomimo wskazania w oknie nieobecności dat **od końca roku szkolnego do 31 sierpnia** w jednym oknie, program utworzy **3 odrębne nieobecności**, które będą widoczne w Ewidencji czasu pracy.

Przykład: okres wakacji od 30.06.2012 do 31.08.2012 – program utworzy 3 zapisy z urlopem wypoczynkowym:

pierwszy zapis - od 30.06.2012 do 30.06.2012

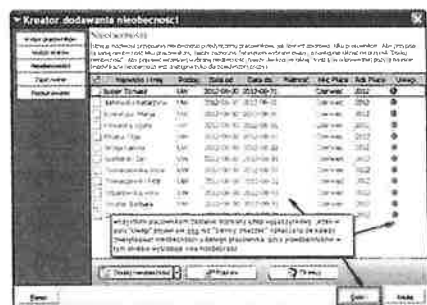
drugi zapis - od 01.07.2012 do 31.07.2012

trzeci zapis - od 01.08.2012 do 31.08.2012



Rysunek 144. Okno Nieobecność

Po zapisaniu nieobecności w oknie kreatora będzie widoczny przypisany do pracowników urlop wypoczynkowy. W ostatniej kolumnie ukaże się oznaczenie czy można zapisać ferie. Zielony znaczek oznacza „zielone światło” zezwalające na zapisanie urlopu. W przypadku gdy pojawi się znaczek w innym kolorze należy zweryfikować nieobecności u danego pracownika. Prawdopodobnie w okresie, który chcemy zapisać występuje już inna nieobecność.



Rysunek 145. Kreator dodawania nieobecności - zakładka Nieobecności

Po zweryfikowaniu nieobecności można kliknąć **Dalej**, a następnie **Zapisz**.

Zapisywanie

Kolejny etap, w którym następuje dopisanie wprowadzonych w kreatorze nieobecności. Po kliknięciu na **Zapisz** następuje automatyczne zapisywanie do ewidencji czasu pracy poszczególnym pracownikom, po zakończeniu widoczny jest komunikat: **Zapis nieobecności przebiegł poprawnie**, należy kliknąć na **OK**.



Rysunek 146. Kreator dodawania nieobecności - zapisywanie

Podsumowanie

Dla udokumentowania operacji zapisu nieobecności za pośrednictwem kreatora istnieje możliwość wydruku **Listy wprowadzonych nieobecności** po kliknięciu na **Drukuj**.



Rysunek 147. Lista wprowadzonych nieobecności

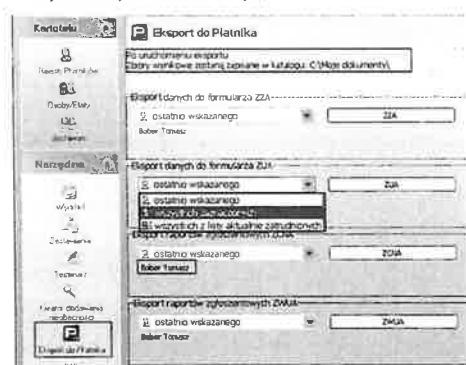
Narzędzia

Program posiada duży wybór narzędzi służących do szybkiej realizacji zadań. Narzędzia można podzielić na osiem grup, aktywowanie możliwe jest poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony na pasku narzędzi.

Eksport danych do programu PŁATNIK

Obsługa eksportu danych znajduje się w opcji **Narzędzia >> Eksport danych do Płatnika**. Aby dokonać eksportu pracowników należy najpierw zaznaczyć pozycje z imieniem i nazwiskiem wybranych pracowników oknie **Osoby / Etaty**, a następnie w oknie eksportu odpowiednio zaznaczyć:

- ostatnio wskazanego,
- wszystkich zaznaczonych,
- wszystkich z listy aktualnie zatrudnionych,



Rysunek 148. Okno Eksport do Płatnika

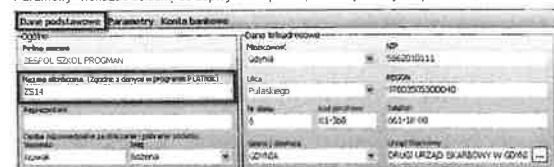
Do Płatnika eksportowane są następujące dokumenty:

- ZZA – Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego,
- ZUA – Zgłoszenie do ubezpieczeń,

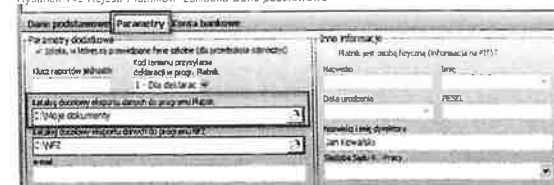
ZCNA – Zgłoszenie danych o członkach rodziny w celach ubezpieczenia zdrowotnego (dane pobierane z **Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny**),
ZWUA – Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

Ważne czynności, jakie należy wykonać przed dokonaniem eksportu do programu Płatnik

W celu wyeksportowania danych do programu Płatnik należy przejść do modułu **Rejestr płatników** i wprowadzić dane, dzięki którym możliwy będzie eksport. W zakładce **Dane podstawowe** należy wprowadzić nazwę skróconą jednostki tak, jaka jest wpisana w programie Płatnik oraz w zakładce **Parametry** wskazać ścieżkę do zapisywania plików, które będziemy eksportować.



Rysunek 149. Rejestr Płatników - zakładka Dane podstawowe



Rysunek 150. Rejestr Płatników - zakładka Parametry

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia dotyczące Danych podstawowych jednostki oraz numerów kont bankowych ustalone są odpowiednio przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczonego Administratora. Ich edycja może być zablokowana dla Użytkowników programu.

Eksport do SIO

W menu *Narzędzia >> Eksport do SIO* istnieje możliwość wyeksportowania większości danych lub sporządzenia wydruków (Kadry pedagogiczna, Wynagrodzenia), które ułatwią zebranie danych, a następnie wprowadzenie ich do programu SIO. Eksportu danych dokonujemy wyłącznie z programu Prozman Kadry, natomiast dane pobierane są również z programu Prozman Place i Prozman Zlecane.

Poniżej 4 kroki, które należy wykonać aby poprawnie wyeksportować dane do SIO:

1. Utworzenie na podstawie danych z poprzedniego roku zakodowanego pliku w programie SIO,
2. Zapisanie utworzonego pliku jako rozkodowanego,
3. Eksport danych z programu Prozman Kadry do programu SIO,
4. Import wyeksportowanych danych do programu SIO.

Ad. 1

Pierwszym krokiem jest stworzenie pliku dla jednostki sprawozdawczej bezpośrednio w programie SIO. Z menu *Plik* w oknie systemu SIO należy wybrać *Nowy*.



Rysunek 151 SIO

zaznaczyć *Rodzaj Spisu* bieżącego (marcowy/wrzesniowy)



Rysunek 152 SIO - wybór miesiąca

następnie pojawia się okno *Otwórz plik jednostki*



Rysunek 153 SIO - wybór miesiąca



Rysunek 154 SIO - wybór pliku

Otworzy się okno z podstawowymi danymi jednostki, można je ewentualnie uzupełnić lub poprawić, następnie kliknąć *Zakończ*.

Następnie, automatycznie pojawi się okno do zapisu nowoutworzonego pliku jako zakodowanego.



Rysunek 155 SIO - zapisywanie pliku

Po zapisaniu pojawi się okno do *Import danych*, które na tym etapie należy zamknąć.



Rysunek 156 Import danych

Ad. 2

Po zapisaniu utworzonego pliku należy zapisać go jako „rozkodowany”, aby w następnym etapie wyeksportować do niego dane. Należy wybrać *Plik*, a następnie *Zapisz jako rozkodowany*.



Rysunek 157 Zapisywanie pliku jako zakodowany

Tu podać ścieżkę do pliku SIO. Najczęściej pliki SIO są zapisywane w katalogu *sio_pliki_jednostki* (na dysku *C:\Documents and Settings / sio_pliki_jednostki*).



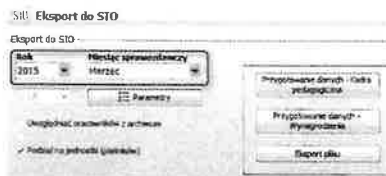
Rysunek 158 SIO - zapisywanie pliku jednostki

Rozkodowany plik zapisywany jest z rozszerzeniem „.xml”, zaznaczamy *Zapisz*. Na tym etapie otwieramy program Prozman Kadry w celu dokonania eksportu.

Ad. 3

Kolejnym krokiem jest eksport danych z programu Prozman Kadry do programu SIO. Należy pobrać i zainstalować najnowszą aktualizację programu Prozman Kadry.

Następnie z menu *Narzędzia* wybrać *Eksport do SIO*. Wskazać odpowiedni rok i miesiąc sprawozdawczy.



Rysunek 159 Okno Eksport do SIO

Składniki wynagrodzeń, które eksportujemy do SIO określono w następujący sposób:

Przed wyeksportowaniem danych (lub sporządzeniem wydruków) należy sprawdzić, które składniki płac wystąpiły w ciągu okresu sprawozdawczego, a następnie (jeśli wystąpiły) przyporządkować je do pozycji według SIO.

Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

1. pobrać aktualną wersję programu Progran Kadry,
2. w oknie Eksport do SIO wybrać aktualny rok oraz miesiąc sprawozdawczy w polu: Rok, Miesiąc sprawozdawczy,
3. sprawdzić wersję programu SIO,4, zaznaczyć opcję jeśli uwzględnieni mają zostać pracownicy z Archiwum,5, zaznaczyć opcję jeśli uwzględnione mają zostać dane z programu Płace,6, następnie kliknąć przycisk **Przepraszanie danych i Wynagrodzenia** kolejno:

- **przyporządkować Składniki w Progran do Składników w SIO** (w tej pozycji do SIO zostaną wyeksportowane kwoty, ze składników, które zaznaczymy po prawej stronie).

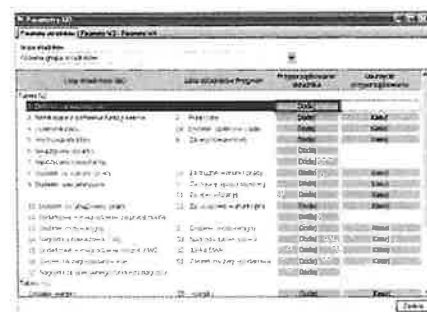
Aby przyporządkować składniki należy:

- W zakładce **Parametry** wybrać odpowiednią grupę składników w oknie **Grupa składników**,



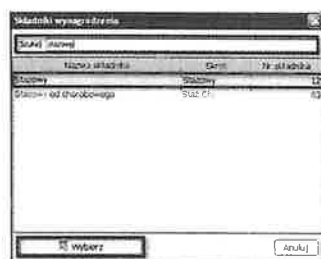
Rysunek 160 Okno Parametry SIO

- następnie do składników w SIO (Lista składników w SIO) przyporządkować składniki wykorzystywane w programie (Lista składników Progran) poprzez zaznaczenie **Dodaj** (kolumna **Przyporządkowanie składnika**).



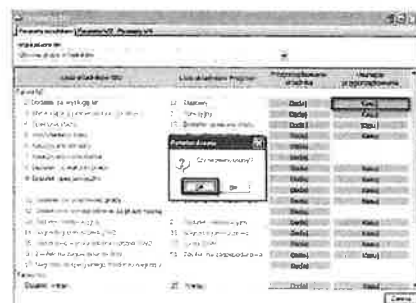
Rysunek 161 Okno Parametry SIO

- W wyświetlonym oknie **Składniki wynagrodzenia** podświetlić dodawany składnik i kliknąć **Wybierz**.



Rysunek 162 Okno Składniki wynagrodzenia

W sytuacji, gdy składnik zostanie błędnie wskazany, możliwe jest usunięcie składnika z listy poprzez podświetlenie składnika na liście składników Progran, następnie zaznaczenie **Kasuj** (z kolumny **Usunięcie przyporządkowania**), potwierdzenie skasowania składnika zaznaczając **Tak**.

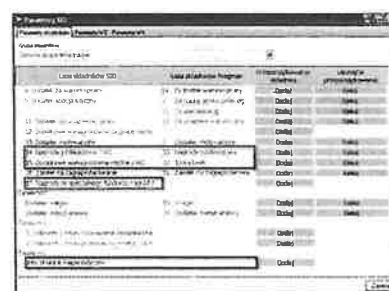


Rysunek 163 Parametry SIO

UWAGA! Dany składnik z programu może zostać tylko **jedyn raz** przyporządkowany do składnika w SIO. Informacja istotna jest w szczególności podczas przyporządkowywania składników Progran TABELA N2 do składników SIO:

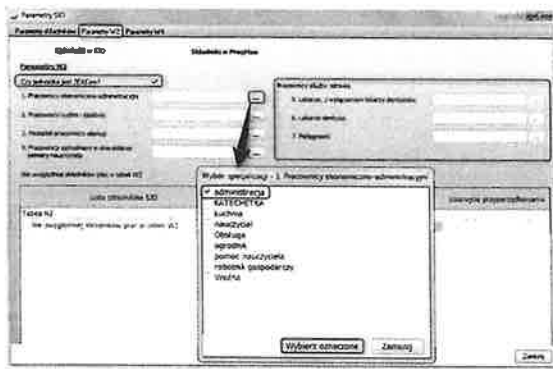
- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród,

ponieważ wyżej wymienione składniki wykazane są na liście składników SIO w pozycji TABELA W2. Składniki te należy wykazać w Tabeli N2, Tabeli W2.



Rysunek 164 Okno Parametry SIO

- w zakładce **Parametry W2** przyporządkowujemy składniki Progran do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć fistaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



Rysunek 165 Okno Parametry SIO

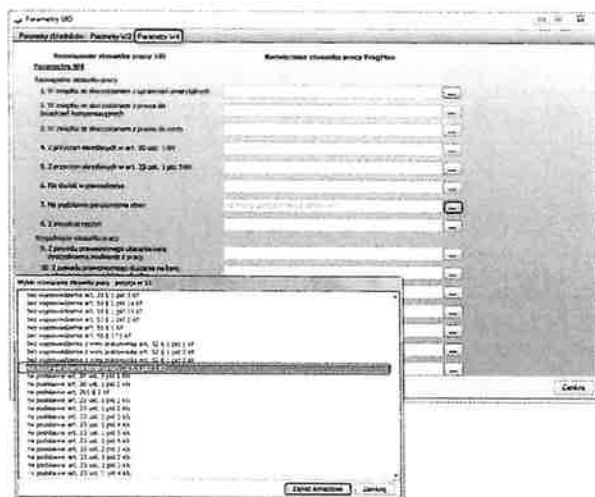
Istotną jest pozycja *Czy jednostka jest ZEAS'am?* – jeśli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

Należy zwrócić uwagę na pole *Nie uwzględniać składników płac w tabeli W2*, w którym poprzez zaznaczenie opcji *Dodaj* możliwe jest wskazanie składnika, kolejno należy zaznaczyć *Wybierz*, aby składnik został przyporządkowany. W sytuacji, gdy dodany składnik ma zostać usunięty należy zaznaczyć opcję *Kasuj*.



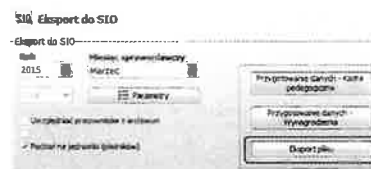
Rysunek 166 Okno Parametry SIO

- w zakładce *W4* (dotyczy rozwiązania stosunku pracy) należy przyporządkować postawę rozwiązania stosunku pracy w SIO do podstawy Progran poprzez zaznaczenie ikony , w oknie *Wybór rozwiązania stosunku pracy* zaznaczamy fistaszkiem odpowiednią pozycję i kolejno zaznaczamy *Zapisz oznaczone*.



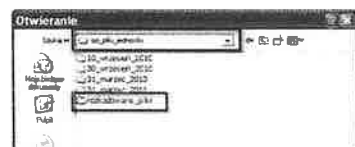
Rysunek 167 Okno Parametry SIO

- Ostatnią czynnością jest zatwierdzenie wprowadzonych danych poprzez zaznaczenie opcji *Zapisz*.
- Następnie należy przygotować wydruk: *Przygotowanie danych - Kadra pedagogiczna*, *Przygotowanie danych - Wynagrodzenia*.
- Kolejno zaznaczyć *Eksport pliku* w celu przesłania danych do SIO.



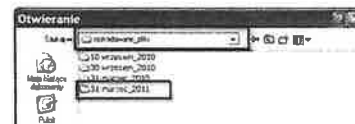
Rysunek 168 Okno Parametry SIO

Pojawi się okno, w którym należy wskazać ścieżkę do rozkodowanego pliku SIO, który wcześniej utworzyliśmy i do którego chcemy przesłać dane.

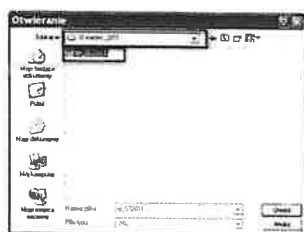


Rysunek 169 Otwieranie pliku

Z rozkodowanych plików wskazujemy plik dla którego został przygotowany opis (np.31 marzec 2011),



Rysunek 170 Otwieranie pliku
następnie wskazujemy plik rozkodowany (np. sp_032011), do którego zostaną przesłane dane, zaznaczamy *Otwórz*.



Rysunek 171 Otwieranie pliku

Po wybraniu odpowiedniego pliku SIO program rozpocznie eksport danych.

Po eksporcie pojawi się okno *Informacja* zawierające ścieżkę eksportu (należy ją zapisać).



Rysunek 17.2. Ograniczenia

Jeżeli pojawi się inny komunikat – wówczas wskazany został błędny plik, należy wskazać prawidłowy plik rozkodowany typu xml.

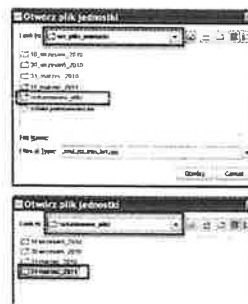
Ad 4

Ostatnim krokiem jest zaimportowanie do programu SIO danych z programu Progman Kadry (plik rozkodowany „xml”). W programie SIO z menu *Narzędzia* wybrać *Import danych*.



Rysunek 173 SIO Import danych

Pojawi się okno *Otwórz pliki jednostki*, należy wybrać ścieżkę do rozkodowanego pliku, z której będą importowane dane.

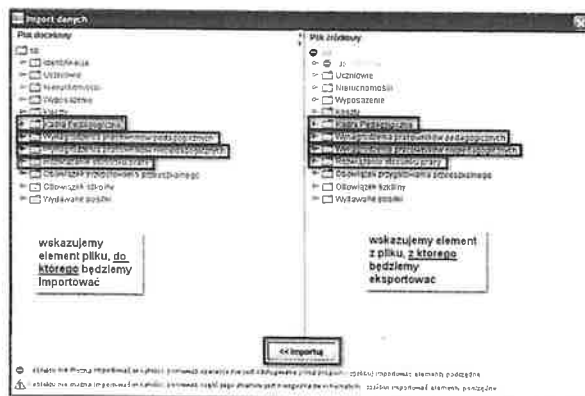


Rysunek 174 Otwieranie pliku jednostki



Rysunek 175 Otwieranie pliku jednostki

Następnie pojawi się okno do importowania danych, należy po obu stronach wybrać ten sam element do importu a następnie kliknąć *Importuj*.



Rysunek 176 Import denych jednostki

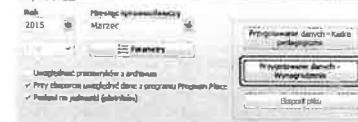
Po zaimportowaniu danych ukaze się komunikat *Import danych zakończony pomyślnie*. Należy zamknąć okno *Import danych*.

Po zakończeniu importu należy uzupełnić sprawozdanie SIO danymi o wynagrodzeniu.

W tym celu należy w programie Progman Kadry (Narzędzia >>Eksport do SIO) wybrać i wydrukować wydruk z okna Przygotowanie danych - Wynagrodzenia, a następnie wprowadzić kwotowo do SIO.

Site Export do SIO

Eksport da STD



Rysunek 177 Okno Eksport danych do SIO

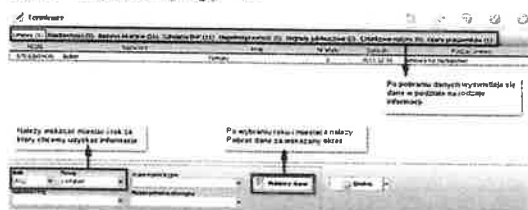
Wydruk wynagrodzeń pracowników

Roční správa 31. marca 2011
uzatváranie daňu a plac

[illegible]

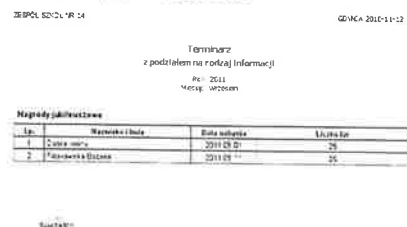
- Badania lekarskie, Szkolenia BHP, Członkowie rodziny, Oceny pracowników – *Informacje dodatkowe*,
- Niepełnosprawność – *Dane osobowe*, zakładka *US, ZUS*,
- Nagrody jubileuszowe – *Etaf*, zakładka *Staż*

Możliwe jest również wydrukowanie przygotowanych danych Z podziałem na rodzaj informacji oraz Z podziałem na pracowników. Dane mogą zostać przesłane do wydruku. Użytkownik zaznacza, które pola zostaną uwzględnione.



Rysunek 163 Okno Terminizacji

Widoczne w Terminarzu informacje można drukować w dowolnej formie tj. w podziale na rodzaj informacji lub w podziale na pracowników.



Rysunek 184 Wydruk Terminarz z podziałem na rodzaje informacji



Rysunek 185 Wydruk Terminarza z podziałem na pracowników

Symulator Wynagrodzeń

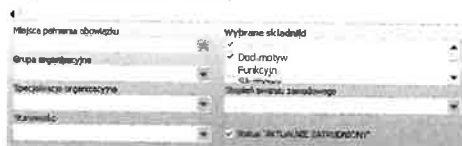
Symulator wynagrodzeń to narzędzie wspierające proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi, umożliwiające przygotowanie informacji o planowanych wynagrodzeniach pozwalające na:

- optymalizację kosztów zatrudnienia pracowników,
- monitorowanie struktury wynagrodzeń (części stałe, zmienne),
- kontrolę kosztów pracy,
- precyzyjną analizę wynagrodzeń na konkretnych stanowiskach,
- zaplanowanie optymalnego budżetu.

Sposób działania Symulatora wynagrodzeń:

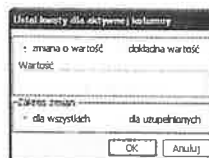
- W opcji Narzędzia znajduje się *Symulator wynagrodzeń*.

- **Chcąc przygotować** plik zawierający wynagrodzenia obecne i planowane należy kliknąć na klawisz funkcyjny **Nowy**.
- Aby przygotować odpowiedni zakres danych (osoby i składniki płac) należy:
- **Dokonać** odpowiedniej filtracji/selekcji osób za pomocą dostępnych pól znajdujących się w dolnej części okna:
- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupa organizacyjna,
- Jednostka/specjalizacja organizacyjna,
- Stopień awansu zawodowego,
- Status Aktualnie zatrudniony,



Rysunek 186 Pola służące do filtracji/selekcji danych do zestawienia

- Dokonać wyboru składników wynagrodzeń (składników głównych z etatu pracownika),
- Po wykonaniu powyższych czynności należy kliknąć na **Pobierz dane**,
- Program przygotuje uzupełnione dwie tabele zawierające wynagrodzenia obecne i planowane (dwie zakładki),
- *Wynagrodzenie obecne* - wykazuje stałe wartości, które nie ulegają przeliczeniom pobierane z etatu, oznaczone różnymi kolorami iła w zależności od faktu, czy składniki płatne są procentowo czy kwotowo,
- *Wynagrodzenie planowane* – wykazuje wartości przekopiewane z zakładki Wynagrodzenie obecne, na których dokonujemy przeliczeń o określony % lub wartość kwotową, z możliwością uwzględnienia całej kolumny lub komórki. Tu również stosowane są różne kolory iła uzależnione od faktu, czy płatne są procentowo czy kwotowo,
- Dokonywanie zmian/przeliczeń poszczególnych składników możliwe jest za pośrednictwem podręcznego menu kontekstowego, dostępnego przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w wybranej komórce.



Rysunek 187 Okno służące do wyboru odpowiednich funkcji

- Dodatkowo, w związku z naliczaniem wyróżnia wstecz (za kilka miesięcy) można określić ilość miesięcy wpisując w dolnej części Wynagrodzeń planowanych w pozycji Liczba miesięcy odpowiednią wartość. Program pomnoży o tę ilość wartości wykazane w pozycjach RAZEM,

Wynagrodzenia obecne	Wynagrodzenia planowane
0,00 zł	0,00 zł
Jankowska Katarzyna	1,00 2114,70
Kochanowska Edyta	1,00
Kondracki Marek	0,50 2489,00
Kowalska Agnieszka	1,00 1725,20
Kowalski Adam	1,00 1725,20
Lukaszewicz Lukasz	0,50
Nowak Joanna	1,00
Nowakowski Piotr	1,00
Olczak Anna	1,00
Pruska Daria	1,00 2489,00
Szoga Kamila	1,00 1725,20
Szucharski Jan	1,00 2114,70
Szerman Ewa	1,00
Szarek Dorota	0,50 1489,90
Tomaszewska Anna	0,50 2114,70
Tomaszowski Piotr	1,00 1725,20
Urbanowska Anna	1,00 1512,00
Włodarczyk Tadeusz	0,67 1833,58
Wojcik Barbara	1,00 2114,70
Zuk Anna	0,28 1477,07
RAZEM	
Liczba miesięcy	3,00

Rysunek 188 Okno symulatora, pozycja umożliwiająca przeliczenie wynagrodzeń planowanych z odpowiednia datę miesiąc

- Po zakończeniu pracy można dokonać wydruku z podziałem na:
- o Obecne,
 - o Planowane,
 - o Planowane – porównanie.

WYKŁADZANIE PLANOWA / planowanie									
Nazwa planu	Lp	Planowana ilość	Planowana cena	Planowana wartość	Planowana ilość	Planowana cena	Planowana wartość	Planowana ilość	Planowana cena
Planowa ilość	1	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	2	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	3	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	4	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	5	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	6	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	7	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	8	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	9	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	10	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	11	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	12	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	13	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	14	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	15	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	16	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	17	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	18	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	19	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	20	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	21	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	22	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	23	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	24	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	25	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	26	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	27	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	28	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	29	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	30	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	31	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	32	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	33	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	34	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	35	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	36	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	37	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	38	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa wartość	39	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa ilość	40	100	100	100	100	100	100	100	100
Planowa cena	41	100	100	100	100	100	100	100	100

By w pełni przeanalizować skutki podwozi dla konkretnego pracownika wprowadzono dodatkowe kolumny

W dolnej części znajdują się podsumowania w postaci różnych składowych

obróbie

Rysunek 189 Okno wydruku z symulatora «Planowane-czynniki» zawierające podsumowanie

- Przed wydrukiem należy podać tytuł wydruku w oknie, które się pojawi,
- Po kliknięciu na **Zatwierdź** (klawisz funkcyjny – górną prawy róg) tabeli zostaną zapisane, należy podać nazwę pliku. Ułatwia to pracę, gdyż umożliwia zapisanie częściowo przygotowanych podwyżek, a następnego dnia otwarcie wskazanego pliku i kontynuowanie pracy.



Wydruk – jeżeli chcemy dokonać wydruku z zastosowaniem opcji „planowane – porównanie” dodane zostają dodatkowe kolumny. Razem planowane, Razem obecne, Razem różnice. Aby dokonać wydruku w „Peziomni” należy dokonać zmian w ustawieniach strony. W tym celu należy z podglądu wydruku, z menu wydruk i na zakładce wydruk orientację



Rysunek 190 Okno wyboru ustawień do wydruku



Rysunek 101 Ustawienia do wydruku

Objaśnienia

Diagram illustrating the layout of a building with various rooms and their areas:

- Naczynia słowne i zdaniowe i polskie** (Floors 1-3)
- Kuchnia** (Floors 4-6)
- Pomieszczenia** (Floors 7-9)
- Sala koncertowa** (Floor 10)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 11-12)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 13-14)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 15-16)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 17-18)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 19-20)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 21-22)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 23-24)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 25-26)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 27-28)
- Kuchnia i sala koncertowa** (Floors 29-30)

Rysunek 192 Wybrane <KOMORKA> – z wyjaśnieniami zastosowanych goni

Przykłady zastosowań

Zmiana składnika (komórki) płatnego procentowo o 3 %.

Rysunek 193 Okno z menu kontekstowym dotyczącym ustalania odpowiednich funkcji dla komórek

- Wybrać odpowiedni składnik (komórkę),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Komórka, Procentowo*,
- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość % - wprowadzić 3, kliknąć na *OK*,
- W naszym przykładzie jest to dodatek platny 5%, zmienić jego wartość o 3%, co w rezultacie da sumę 8% od zasadniczej.

Wynagrodzenia ogółem		Wynagrodzenia planowane		Tendencja Aging	
w tys. zł		w tys. zł		w %	
Hierarchia i tempo	240	Zasada (1/1)	Zasada (1/1)	Dobrych	
Andrzej Tereb	1,00	1418,00	1418,00	5,00	
Beata Tereb	1,00	1644,00	1644,00	10,00	
	250	3062,00	3062,00		
	0,50	1531,00	1531,00		
	1,00	3062,00	3062,00	10,00	
Kochanowska Edyta	1,00		6,00		
Kowalska Małgorzata	3,50	2300,00	1190,00	15,00	
Kowalska Agnieszka	1,00	1644,00	1644,00	8,00	
Kowalska Anna	1,00	1644,00	1644,00		
Kucharska Lidia	0,50		3700,00		

Rysunek 194 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika procentowego o wyższy procent

- Wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Komórka, Kwota, Zmiana o wartości*.
- W oknie które się pojawi, w pozycji wartości - wprowadzić **50**,
- kliknąć na **OK**, by zatwierdzić formułę – Program oblicza planowane stawki. W naszym przykładzie przedstawia się to następująco,

Wykaz przedmiotów, które nie są zgodne z planowanymi		Planowana wartość				
500 00 zł		500 00 zł				
Numeracja i nazwa	Łącznie	Zamówienia (77%)	Zamówienia	Dot. umowy	Fundacja	Pozostałe
Analizy i badania	1,00					
Bud	1,00	1410,00	1410,00	6,40		
Dot	1,00	1644,00	1644,00	16,00		
Dot	0,50	1700,00	1700,00		50,00	1700,00
Dot	0,50	2600,00	2600,00			2600,00
Dot	0,50	2004,00	2004,00	16,00		

Rysunek 195 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika kwotowego o kwotę

Zmiana składnika (komórki) płatnego kwotowo 550 zł. **Dokładna wartość:**

- Wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Komórka, KwaŃowa, Dokładna wartość*,
- W oknie, które się pojawi w pozycji wartość - wprowadzić 550,
- kliknąć na **OK**, by zatwierdzić formułę, Program oblicza planowane stawki,

Zmiana składników (kolumny) płatnych procentowo o 3%. Zmiana o wartość lub dokładnie 3%
Dokładna wartość.

Rysunek 196 Okno z menu kontekstowym dotyczącym ustalenia odpowiednich funkcji dla kolumny

- Wybrać odpowiedni składnik (wystarczy kliknąć na jednej komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Kolumna, Procentowo*,
- W tym momencie są dwie możliwości:
 - Jeśli wybrana zostanie pozycja *Zmiana o wartość %* - po wprowadzeniu 3, program powiększy składnik procentowe o 3%, Np. przykładowa osoba miała 5% po zmianie będzie 8% ($5 + 3 = 8\%$),
 - Jeśli wybrana zostanie pozycja *Dokładna wartość* – po wprowadzeniu 3, program wprowadzi taki sam procent dla wszystkich, Np. przykładowa osoba miała 5% po zmianie będzie 3%.
- Poniżej określany jest *Zakres zmian* za pomocą jednej z dostępnych opcji:

- Dla wszystkich (wyliczane są również komórki puste, w których wcześniej nie było żadnych wartości),
- Dla uzupełnionych (wyliczane są tylko komórki uzupełnione, o wartości różnej od 0,00),

- kliknięcie OK by zatwierdzić formułę. Program oblicza planowane stawki.

Kwoty obciążenia

Kwoty planowane (po zmianie)

Zmiana o wartości 3 %

Dla uzupełnionych

Dokładna wartość 3 %

Dla uzupełnionych

Kwoty obciążenia	Kwoty planowane (po zmianie)	Dokładna wartość 3 %
Dok. wartość	Dok. wartość	Dok. wartość
5,00	5,15	5,15
10,00	10,30	10,30
15,00	15,45	15,45
20,00	20,60	20,60
25,00	25,75	25,75
30,00	30,90	30,90
35,00	36,05	36,05
40,00	41,20	41,20
45,00	46,35	46,35
50,00	51,50	51,50
55,00	56,65	56,65
60,00	61,80	61,80
65,00	66,95	66,95
70,00	72,10	72,10
75,00	77,25	77,25
80,00	82,40	82,40
85,00	87,55	87,55
90,00	92,70	92,70
95,00	97,85	97,85
100,00	103,00	103,00

Rysunek 197. Objasnienia dotyczace zmiany kolumny z zastosowaniem opcji Zmiana o wartosc. Dokladna wartosc

Zmiana składników (kolumny) płatnych kwotowo o 50 zł:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (wystarczy kliknąć na jednej komórce).
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Kolumna, Kwotaowo*.
- W tym momencie są dwie możliwości:
 - Jeśli wybrana zostanie pozycja *Zmiana o wartość* - po wprowadzeniu *<Wartość>* 50, program powiększy składniki o 50 zł. Np. przykładowa osoba miała 350 zł po zmianie będzie o 50 więcej (350 + 50 = 400),

- Jeśli wybrała zostanie pozycja *Dokładna wartość* - po wprowadzeniu *<Wartość>* 500, program wprowadzi ją samą kwotą dla wszystkich.
- Poniżej określony jest *Zakres zmian* za pomocą jednej z dostępnych opcji:
 - Dla wszystkich (wyliczone są również komórki puste),
 - Dla uzupełnionych (wyliczone są tylko komórki uzupełnione, o wartości różnej od 0,00),
 - Kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę - Program oblicza planowane stawki.
- W naszym przykładzie przedstawia się to następująco:

Rytunek 196. Objasnienie dotyczące zmiany kolumny z zastosowaniem opcji Zmiana o wartość. Dokładne zadanie

Zmiana składnika (komórki) płatnego kwotowo o 20%. Zmiana o wartość:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórkę),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Komórka, Procentowo, Zmiana o wartość*.

- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 20,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę,
- Program oblicza planowane stawki. Komórka w dalszym ciągu jest kwotowa (nie zmienia się na procentowa).W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: $350 \times 20\% = 70 + 350 = 420$ zł.

[illegible]

Rysunek 199 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika kwotowego o procent. Zmiana o wartość

Zmiana składu (komórki) płatnego kwotowo o 20 % < Dokładna wartość >:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Klikamy prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybieramy – *Komórka, Procentowa, Dokładna wartość.*
- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 20,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę,
- Program oblicza planowane stawki, Komórka zmienia się na procentowa,
- W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: $1200 \text{ (zasadnicza)} \times 20\% = 240 \text{zł}$.

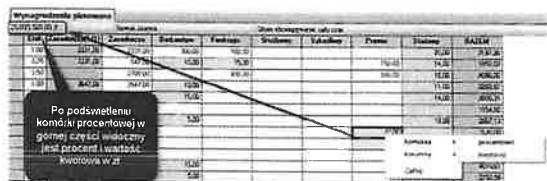
Wynagrodzenia obcemu		Wynagrodzenia planowane		Faktyczna Dostawa	
	70,00 zł		240,00 zł		
Kosztowa i Inne	1,00	Zamieszkałość (1/1)	Zamieszkałość	0,00	
Andrzejka Cielieja	1,00				
Stefan Tomasi	1,00	1418,00	1418,00	1,00	
Stefan Tomasi	1,00	1418,00	1418,00	1,00	
Faktyczna Dostawa	0,50		1,200,00		
Andrzejka Cielieja	0,50		2,500,00		
Autonomia Katarzyna	1,00	2014,00	2014,00	10,00	

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Rysunek 200 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika kwotowego o procent Dokładna wartość

Zmiana składnika (komórki) płatnego procentowo o kwotę 30 Zmiana o wartość:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Komórka, Kwotowa, Zmiana o wartość*,
- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 30,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę,
- Zmienia się format komórki z procentowej na kwotową,
- Program oblicza planowane stawki,
- W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: Premia płatna 20% = 500 zł - po przeliczeniu Zmiana o wartość wyniesie $500 + 30 = 530$ zł. (zmienia się format komórki na kwotową).



Rysunek 201 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika procentowego na kwotowego

Zmiana składnika (komórki) płatnego procentowo o kwotę 50 Dokładna wartość:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Komórka, Kwotowa, Dokładna wartość*,
- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 50,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę,
- Zmienia się format komórki z procentowej na kwotową,
- Program oblicza planowane stawki.

Dodatek stażowy

W przypadku zmiany zasadniczej dodatek stażowy zliczany jest automatycznie od zmienionej/planowanej *Zasadniczej* bez dodatkowych ingerencji. Ta sama zasada dotyczy składników płatnych procentowo (liczonych od zasadniczej).

Numer IP

Zakładka zawiera informację na temat numeru IP komputera.

Archiwizacja zbiorów

Dane komputerowe należy odpowiednio chronić i zabezpieczać. Archiwizacja danych to proces łatwiejszy niż odzyskiwanie danych. Jednym ze sposobów jest wykonywana przez nas archiwizacja oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa kluczowych informacji. Archiwizacja danych, sporządzanie kopii zapasowych to nie tylko wygoda, ale również oszczędność pieniędzy i czasu. Dzięki zastosowaniu najnowszych technologii zapewniamy większe bezpieczeństwo danych. Kopie zapasowe powinny być tworzone regularnie, zalecamy archiwizowanie raz w tygodniu. W opcji *Narzędzia >> Archiwizacja danych* należy podać dysk i katalog, w którym mają być umieszczone „skomprimowane” kopie zbiorów. Ścieżka i nazwa pliku są wyświetlane domyślnie (C:\Program Files\Progran\Kadry\Archiwum\KadryXXXXXXX.kib), można w tym momencie dokonać zmian.

W celu archiwizacji danych na dyskiecie należy tylko włożyć ją do stacji dysków „A” i wstawić fistaszek w pozycji *Kopiuje na dyskietkę*.



Rysunek 202 Okno archiwizowania i odtwarzania danych

- W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.



Programy KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY pracują na wspólnej bazie – odtwarzanie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w ww programach (wystarczy dokonać archiwizacji danych tylko w jednym programie by mieć wszystkie zbiory).

Odtwarzanie zbiorów

Funkcja ta służy do awaryjnego odtwarzania zbiorów z ostatniej wykonanej kopii. Może ona być przydatna w sytuacji stwierdzenia np. uszkodzenia bieżących zbiorów.

Po wejściu do tej opcji pojawia się okno z możliwością wpisania dysku i katalogu, w którym znajduje się wcześniej wykonana kopia.

Odtwarzanie zbiorów wykonuje się tylko w sytuacji awaryjnej, najlepiej po skontaktowaniu się z przedstawicielem autora oprogramowania. Po podaniu dysku i katalogu kopii należy jedynie potwierdzić przyciskiem *Odtwarzaj*.

UWAGA! Programy: Progran Kadry, Progran Płace, Progran Zleczone, Progran Przelewy pracują na wspólnej bazie – odtwarzanie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w ww programach. W trakcie odtwarzania program dokonuje najpierw archiwizacji bazy (tworzy w archiwum plik z rozszerzeniem ARC, który jest spakowaną bazą programu).

Przed dokonaniem odtwarzania należy skontaktować się z Firmą Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

- W Centralnej Bazie Danych (CBD) Odtwarzanie bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Import danych z programu Płatnik

W menu *Narzędzia >> Dodatkowe >> Import danych z Płatnika* istnieje możliwość importu danych z rejestru ubezpieczonych w programie PŁATNIK. W tym celu należy:

- Zalogować się do programu Płatnik,
- Przygotować dokumenty zgłoszeniowe ZUA dla wszystkich pracowników, dane należy zweryfikować, nie powinny zawierać błędów,
- Utworzyć zestaw dokumentów zawierających wcześniej przygotowane dokumenty ZUA,



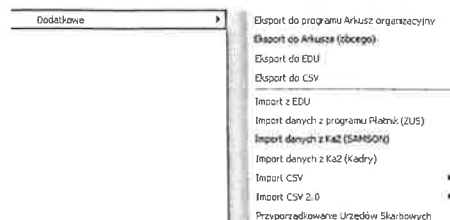
Rysunek 154 Płatnik

- Podświetlić utworzony zestaw następnie w menu *Narzędzia >> Zapisz do pliku* zapisać plik na pulpicie,
- Otworzyć program Progran Kadry (*baza musi być pusta - bez danych - z wyjątkiem utworzonego Płatnika w Rejestrze Płatników*),
- W programie Progran Kadry w menu: *Narzędzia >> Dodatkowe >> Import danych z programu Płatnik (ZUS)* wskazać plik i zaznaczyć *Otwórz*.



Rysunek 203 Import danych - Płatnik

- Lista importowanych danych:
- nazwisko, imię, drugie imię, nazwisko rodowe, data urodzenia, płeć, obywatelstwo, pesel, kod tytułu ubezpieczenia, Narodowy Fundusz Zdrowia, adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji. Podczas importu zakładany jest również automatycznie jeden etat.
- W *Narzędzia >> Dodatkowe* znajdują się inne opcje dające możliwość importu danych z plików:



Rysunek 204 Narzędzia dodatkowe, opcje

W Centralnej Bazie Danych (CBD) za ewentualny import danych pracowniczych z programu Platinik odpowiada jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Wydruki pomocnicze

Wszystkie czynności związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników muszą być dokumentowane. Na podstawie danych zgromadzonych w kartotekach możliwe jest tworzenie różnego rodzaju zestawień i raportów umożliwiających przeprowadzenie dokładnej analizy zasobów ludzkich. Posiadanie szczegółowych informacji o pracownikach ułatwia szereg decyzji personalnych. Oprócz gotowych wydruków użytkownik może również utworzyć własne raporty (zestawienia) za pośrednictwem *Generатора zestawień*. Aby wykonać dowolne zestawienie należy najpierw podać kryteria wyszukiwania danych.

Do podstawowych wydruków należą:

- Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych osobowych (widoczny tylko z poziomu administratora),
- Rejestr udostępnień danych osobowych,
- Dane osobowe,
- Przebieg edukacji
- Prawo jazdy,
- Kwestionariusz osobowy,
- Niepełnosprawność,
- Nagrody jubileuszowe,
- Staże:
 - Pracownicy według staży,
 - Zmiana stażu do wysługi.
- Nadgodziny, nieobecności:
 - Nieobecności pracowników,
 - Wybrane nieobecności,
 - Urlopy wypoczynkowe,
 - Urlopy wypoczynkowe na żądanie,
 - Plan urlopów,
 - Wykaz nadgodzin,
 - Wykaz przepracowanych godzin nocnych

Strona 157 z 190

- Informacje dodatkowe:
 - Członkowie rodziny,
 - Badania pracowników,
 - Szkolenia,
 - Koszty szkoleń,
 - Ocena pracowników,
 - Przynależność,
 - Nagrody,
 - Kursy,
 - Kary,
 - Dane dotyczące wojska,
 - Pliki.
- Informacje Użytkownika:
 - Uprawnienia,
 - Kwalifikacje,
 - Dodatkowe badania,
 - Dokumenty,
 - Badania psychologiczne.
- Awans zawodowy nauczycieli:
 - Kursy (rozszerzone),
 - Przewidywany awans zawodowy,
 - Dziennik etatu pedagogicznego,
 - Postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne.
- Ewidencja czasu pracy:
 - Wynagrodzenia pracowników,
 - Zestawienie EN3,
 - Budżet zadaniowy,
 - Wykaz składników płac z etatu.
- GUS
 - Przeciętna liczba zatrudnionych,
 - Średnia liczba pracowników wg stanów dziennych,

Strona 158 z 190

- Czas pracy,
- Zestawienie wg stanowiąc,
- GUS Z 0-3,
- GUS Z 0-5 Badanie popytu na pracę,
- GUS Z 0-6.
- Umowy
 - Formy umowy,
 - Informacje dodatkowe:
 - ✓ Informacja o wygaśnięciu umowy o pracę,
 - ✓ Informacja do rodziny zmarłego o wygaśnięciu umowy o pracę.
 - Zmiany do umów.
- Druki:
 - Lista obecności,
 - Zaświadczenie do NFZ,
 - Skierowania na badania lekarskie,
 - Świadectwo pracy,
 - Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka,
- Wnioski:
 - Wnioski urlopowe,
 - Wniosek o świadczenie urlopowe,
 - Wniosek do uzyskania zasiłku opiekuńczego,
 - Wniosek o przyznanie odprawy pośmiertnej.

W przypadku kartotek osobowych uzupełnionych wcześniej (we wcześniejszych wersjach programu Progman Kadry) *Data i Osoba wprowadzająca* - pozycje pozostają nie uzupełnione (brak danych w bazie do odtworzenia tych informacji). Data pierwszego wpisu i osoba wprowadzająca uzupełniane będą dla nowo wprowadzanych pracowników.

Strona 159 z 190



Rysunek 205 Okno umożliwiające tworzenie dowolnych wydruków

Poszczególne wydruki powstają w wyniku dokonania poleceń. Po wyborze odpowiedniego wydruku w dolnej części istnieją pola, za pomocą których można dokonać odpowiednich filtracji/selekcji danych. Każdy Użytkownik może stworzyć swój własny raport, dodatkowo istnieje możliwość eksportu danych do pliku: xml, excel, pdf, txt oraz wysyłania wydruku e-mailem.



Rysunek 206 Pasek narzędzi w podglądzie wydruku

Strona 160 z 190

Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych

ZD-161 15.12.10.14

03.10.2010 10:40

Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych osobowych

Id	Nazwa i adres	Wzrost	Data i miejsce urodzenia	Grupa organizacyjna	Specjalizacja	Wzrost i stopień wykształcenia
1	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
2	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
3	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
4	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
5	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna

Rysunek 207 Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych osobowych

Nagroda jubileuszowa

Na wydruku zostaną wykazane osoby, które w wybranym roku powinny dostać nagrodę (można ustawić dowolny rok). Istnieje możliwość ustawienia: miejsca pełnienia obowiązku, grupy organizacyjnej, specjalizacji organizacyjnej oraz określenia, czy mają to być osoby pełno- lub niepełnozatrudnione jak również przygotować wydruk z informacją nt. stażu pracy. W oknie Wydruki należy zaznaczyć odpowiednie opcje, a następnie kliknąć **Do druku**.



Rysunek 208 Okno przygotowania wydruku Nagroda jubileuszowa

Nagrody jubileuszowe w roku 2011

Sucharski Jan, 20-lecie w dniu 2012.09.01

Wykaz stażu pracy do nagrody jubileuszowej:

Nazwa zakładu pracy	Od dnia	Do dnia	Ilość l/m/d
Sokoła Zawodowa nr 5	1990.01.01	1998.12.31	9/0/0
Razem staż obcy			9/0/0
2514	2000.09.01	2012.09.01	11/0/0*
Razem			20/0/0

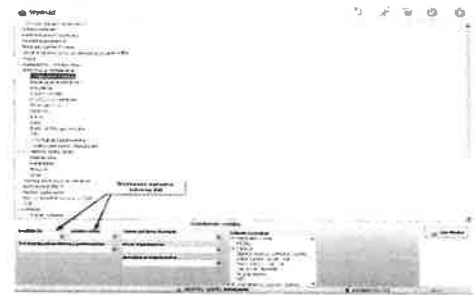
* Staż pracy w aktualnej jednostce po uwzględnieniu odpoczynku bezpracej (staż "kalkulacyjny")

Sprawdź

Rysunek 209 Wydruk osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej

Członkowie rodziny

Wydruk ten pomoże wskazać dzieci, które np. powinny dostać paczkę pod choinkę, następnie kliknąć na **Do druku**.



Rysunek 210 Okno umożliwiające tworzenie wydruku członków rodziny

Pracownicy wg staży

Na wydruku zostaną wyświetleni wszyscy pracownicy wraz z aktualnym okresem zatrudnienia (wydruk ten np. pozwoli dokonać przeszerzegowań). Dodatkowo w przypadku ewidencji osób zatrudnionych w zespole wprowadzono możliwość selekcji wg grupy EKD – co ułatwi konfrontację z zestawieniem EN 3.

ZD-161 15.12.10.14

03.10.2010 10:40

Pracownicy wg staży

Id	Nazwa i adres	Wzrost	Data i miejsce urodzenia	Grupa organizacyjna	Specjalizacja	Wzrost i stopień wykształcenia
1	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
2	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
3	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
4	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
5	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna

Sprawdź

Rysunek 211 Przykładowy wydruk - Pracownicy wg staży

Zmiana stażu do wysługi

Wydruk został specjalnie przygotowany w celu wykazywania pracowników, którzy we wskazanym miesiącu przechodzą na wyższy procent dodatku stażowego. Zgodnie z obowiązującymi przepisami jeśli osoba z pierwszym dniem miesiąca np. 01.11.2007 r. zmienia wysokość dodatku stażowego (data zmiany dodatku stażowego 01.11.2007) to już w tym miesiącu otrzyma wyższy procent. Natomiast jeżeli data zmiany następuje w trakcie miesiąca, począwszy od 2 dnia danego miesiąca to dopiero w następnym miesiącu otrzyma wyższy procent dodatku stażowego. Dodatkowo za pomocą odpowiednich filtracji/selekcji można dokonać wydruku z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Osoby pełnozatrudnione,

- Osoby niepełnozatrudnione,
- Uwzględniać osoby z archiwum.

ZD-161 15.12.10.14

03.10.2010 10:40

Zmiana stażu do wysługi

Wydruk pracowników z archiwum
miesiąc: 2011
miesiąc: 2011

Id	Nazwa i adres	Wzrost	Data i miejsce urodzenia	Grupa organizacyjna	Specjalizacja	Wzrost i stopień wykształcenia
1	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
2	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
3	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
4	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
5	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna

Sprawdź

Rysunek 212 Przykładowy wydruk - Zmiana stażu do wysługi

Nieobecności pracowników

Wydruk pozwala przygotować i wydrukować raport zawierający nieobecności pracowników (rodzaj nieobecności, kod świadczenia przerywy, rodzaj płatności i liczbę dni).

ZD-161 15.12.10.14

03.10.2010 10:40

Nieobecności pracowników

Styczeń 2011

Id	Nazwa i adres	Data od	Data do	Rodzaj nieobecności	Wzrost	Data i miejsce urodzenia	Grupa organizacyjna	Specjalizacja	Wzrost i stopień wykształcenia
1	Grupa organizacyjna	2011.01.01	2011.01.01	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
2	Grupa organizacyjna	2011.01.01	2011.01.01	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
3	Grupa organizacyjna	2011.01.01	2011.01.01	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
4	Grupa organizacyjna	2011.01.01	2011.01.01	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna
5	Grupa organizacyjna	2011.01.01	2011.01.01	Grupa organizacyjna	170	1980.01.01	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna	Grupa organizacyjna

Sprawdź

Rysunek 213 Przykładowy wydruk - Nieobecności pracowników

Przykładowo przy zestawieniu nieobecności określonego pracownika w danym roku należy wpisać tylko rok i nazwisko pracownika. Wówczas system przygotuje zestawienie nieobecności tylko dla

Rysunek 220 Dziennik słażu pedagogicznego

Postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne

Nauczyciele kończący staż składają deklarację złożenia wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego bądź też planują złożenie wniosku na przyszły rok. Na podstawie odpowiednio uzupełnionych pozycji w **Informacjach dodatkowych** w **Awansie zawodowym** (docelowym) program wysortuje nauczycieli. Dodatkowo można dokonać wydruku z podziałem na: deklarację złożenia wniosku i planowane złożenie wniosku (można zaznaczyć konkretne terminy).



Rysunek 221 Okno przygotowania wydruku dotyczącego postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

Nauczyciele przystępujący do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych
wydruk 2009

Id	Nazwa jednostki	Określenie etatu, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stopień awansu zawodowego
1	Etaty	Określenie etatu, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stopień awansu zawodowego
2	Grupa organizacyjna	Określenie etatu, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stopień awansu zawodowego
3	Specjalizacja	Określenie etatu, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stopień awansu zawodowego
4	Staż	Określenie etatu, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stopień awansu zawodowego

Rysunek 222

Rysunek 222 Wdruk nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

Wynagrodzenia pracowników

Jest to wydruk, za pośrednictwem którego można dokonać różnego rodzaju zestawień indywidualnych i grupowych. Istnieje możliwość wykazywania danych kwotowo i procentowo oraz dodatków określonych procentowo w etacie. Za pośrednictwem tego wydruku można przedstawić historię etatów jednego pracownika, można uzyskać zestawienie pracowników zatrudnionych lub zwolnionych w

danym roku. W rozdziale **Najczęściej zadawane pytania** opisano kilka przykładów zastosowania w/w wydruku.

Przedstawienie historii zatrudnienia konkretnej osoby oraz wykazanie składników obowiązujących zgodnie z zaewidencjonowaną i zachowaną historią etatów jest możliwe. Przed wydrukiem należy dokonać odpowiedniej filtracji/selekcji. Należy:

- Wybrać z listy imię i nazwisko konkretnej osoby,
- W pozycji **Pola do wydruku wybrać**:
 - Nr etatu
 - Wielkość etatu
 - Data od
 - Data do
 - Zasadnicza
 - Stażowy
 - Dod. Funkcyjny
 - Dod. Motywacyjny
 - Wychowawstwo (składniki przypisane pracownikowi w etacie)
- Następnie kliknąć **Do druku**.



Wynagrodzenia pracowników
Tabela: Wynagrodzenia pracowników

Id	Nazwisko i imię	Nr etatu	Wiek od etatu	Data od	Data do	Zawieszony	Wielkość etatu	Wielkość etatu	Wielkość etatu	Wielkość etatu	Wielkość etatu	Wielkość etatu
1	Jan Kowalski	1	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008
2	Jan Kowalski	1	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008	18.07.2008

Rysunek 223

Rysunek 223 Wdruk wynagrodzeń – do zastosowania odpowiedniej filracji

Do uzyskania wydruku wynagrodzeń grupy pracowników należy:

- Wybrać grupę organizacyjną, specjalizację organizacyjną lub wg miejsca pełnienia obowiązku.
- Istnieje możliwość dokonania filtracji na pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych (w zależności od potrzeb).
- W przypadku chęci pozyskania danych z ostatniego aktualnego etatu – konieczne należy zaznaczyć - **Aktualny etat**
- W dalszej kolejności zaznaczyć **Pola do wydruku** może być jak wyżej (w zależności od potrzeb).
- Następnie kliknąć **Do druku**.



Jeżeli na wydruku pojawią się nazwiska pracowników kilkakrotnie – oznacza to że nie zaznaczaliśmy programu w/w również pod uwagę wszystkie zaewidencjonowane wcześniej i przeniesione do historii zatrudnienia etaty

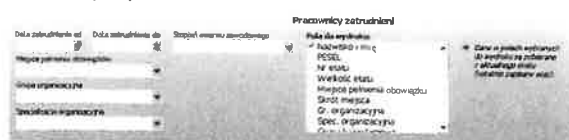
Przy skorzystaniu z daty rozpoczęcia pracy – program wybierze wszystkich pracowników, również z archiwum, którzy byli zatrudnieni w danym roku. Podobnie w przypadku wybrania daty zwolnienia – program wybierze wszystkich pracowników, którzy mają wprowadzoną datę zwolnienia w wskazanym roku (również z archiwum, uzupełniona zakładka **Zwolnienie**).

Pracownicy zatrudnieni

Wydruk, za pomocą którego można dokonać wyboru osób zatrudnionych np. w przedziale od 1 stycznia 2010 do 31 marca 2010 r., wprowadzając odpowiednią datę zatrudnienia od i zatrudnienia do. Można również dokonać odpowiedniej filtracji/selekcji z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Stopień awansu zawodowego,

Dane w polach Wybranych do zestawienia pobierane są z etatu aktualnego (ostatnio zapisanego). Na wydruku mogą występować również osoby będące obecnie w archiwum lecz spełniające warunek zatrudnienia w podanym terminie.



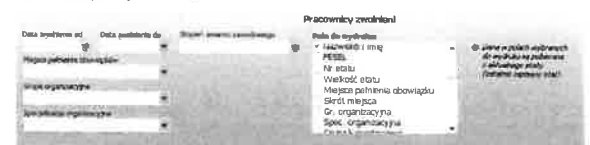
Rysunek 224 Wdruk pracowników zatrudnionych

Pracownicy zwolnieni

Wydruk za pośrednictwem którego można dokonać wyboru osób zwolnionych np. w przedziale od 1 stycznia 2010 do 31 marca 2010 r., wprowadzając odpowiednią datę zwolnienia od i zwolnienia do. Można również dokonać odpowiedniej filtracji/selekcji z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Stopień awansu zawodowego,

Dane w polach Wybranych do zestawienia pobierane są z etatu aktualnego (ostatnio zapisanego). Na wydruku mogą występować również osoby będące obecnie w archiwum lecz spełniające warunek zwolnienia w podanym terminie.



Rysunek 225 Wdruk pracowników zwolnionych

Przeciętna liczba zatrudnionych

Jest to wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zesłaniu GUS Z 0-3 i GUS Z 0-5. W rubryce pierwszej wykazywana jest przeciętna liczba zatrudnionych, po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty podzielona przez ilość miesięcy. Przeciętne zatrudnienie miesięczne liczone jest metodą uproszczoną, tj. na podstawie sumy dwóch stanów dziennych (w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca) podzielone przez dwa. W rubryce drugiej wykazywane są osoby pracujące w ostatnim dniu miesiąca/kwartalu. Osoby przebywające na urloпах bezpłatnych i wychowawczych (zapis w polu STATUS) nie są wliczane do stanów dziennych.

Dokładowo za pomocą odpowiednich filtracji/selekcji można dokonać wydruku z uwzględnieniem:

- Odpowiedniego kwartału,
- Roku,
- Wydruk z podziałem na osoby,
- Nie uwzględniać osób z etatem uzupełniającym.

- o Tylko dla kolumny *Pracujący w osobach* (dla potrzeb GUS Z -03).
 - * Wydruk z wykresem,
 - * Zestawienie z podziałem na grupy:
 - o Wg grupy organizacyjnej,
 - o Wg specjalizacji organizacyjnej,
 - o Wg miejsca pełnienia obowiązku.
- GUS
- Pracownicy w przedsiębiorstwach**

Średnia liczba pracowników wg słowno czynnych

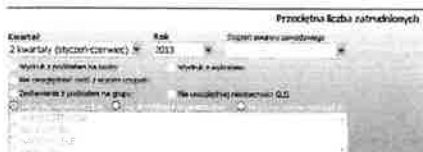
Czas pracy

Zestawienie wg stanowisk

GUS Z-03

GUS Z-05 - Badania poputy na pracę

GUS Z-06
- † Umowy
 - † Druk!
 - † Wniośki



Rysunek 226 Pola do selekcji/filtracji wydruk - Przeciętna liczba zatrudnionych

ZESPÓŁ SZKŁY PROGRAMU

6-24 2011-10-29

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH

© Imperial 2011

Miesiąc	Przeciętna liczba zatrudnionych ¹	Pracujący w osadach ²
Styczeń	13 000	12
Luty	13 000	15
Mart	13 000	18
Razem I kw.	37 000	39
Czerwiec	13 000	12
Maj	13 000	15
Czerwiec	13 000	18
Razem II kw.	37 000	39
Lipiec	13 000	15
Sierpień	13 000	18
Wrzesień	13 000	15
Razem III kw.	37 000	39

2) do przekazania nieruchomości w całości lub części. Przekazanie nieruchomości może być wolą jednostronną, tj. na podstawie umowy oświadczenia jednostronnego (w pierwszym i ostatnim przypadku) podlegające przez dwa.

* Wzrost: Najmniejsza liczba lat życia z przeliczeniem w stażu służbowym

Rysunek 227 Przykładowy wydruk – Przeciętna liczba zatrudnionych

Dla potrzeb zestawienia statystycznego GUS Z 03 – należy do filtra wybrać odpowiedni kwartał oraz:

- Nie uwzględniać osób z etatem uzupełniającym,
 - Tylko dla kolumny *Pracujący w osobach*.

Można również dokonać wydruku z podziałem na osoby, wówczas uzyskamy zestawienie zawierające osoby oraz wielkości etatów w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca – z podziałem na 12 miesięcy.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 111–118

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH

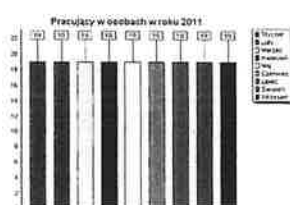
PRELUDING IN A CLEVER AND RUDIMENTARY
MANNER THE SAUNDERS LITERARY CONVENTION

© August 2003

[illegible]

Rysunek 226 Przeciętna liczba zatrudnionych z podziałem na osoby

W przypadku zaznaczenia wydruk z wykresem, na ostatniej stronie pojawi się wykres przedstawiający ilość osób pracujących w osobach w zaznaczonym kwartale.



Rysunek 229 Wykres Przeciętna liczba zatrudnionych - Pracownicy w osobach

Czas pracy

Jest to kolejny wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zestawieniu GUS Z 0-3 i GUS Z 0-6. Zawiera listę pracowników oraz ich czas przepracowany i nieprzepracowany. Dodatkowo za pomocą odpowiednich filtracji/selekcji można dokonać wydruku z uwzględnieniem:

- Odpowiedniego kwartału,
- Roku,
- Wynagrodzeń z kartotek płacowych programu płace (w tym przypadku program sprawdza, czy w Płacach osoba w danym miesiącu miała wypłatę, czy nie. Jeśli nie miała wypłaty to z danego miesiąca nie są zliczane godziny),
- Bez uwzględniania osób z etatem uzupełniającym,
- Zestawienie z podziałem na grupy:
 - o Wg grupy organizacyjnej,
 - o Wg specjalizacji organizacyjnej,
 - o Wg miejsca pełnienia obowiązku.

Czas pracy pobierany jest z ewidencji czasu pracy w przypadku jej prowadzenia. Natomiast gdy ewidencja nie jest prowadzona – w Etacie odznaczony jest flitaszek *Uwzględnić ewidencję czasu pracy (na potrzeby Płac)* – program sam liczy czas przepracowany i nieprzepracowany:

- w przypadku administracji i nauczycieli – system bierze pod uwagę *Dobowy wymiar cz. pracy*

Uwaga! Nie należy używać do czyszczenia powierzchni lakierowanych.

razy ilość dni przepracowanych (należy zwrócić uwagę, czy osoba ma wybraną grupę kalendarzową, w której zdefiniowane są święta, wolne soboty i niedziele).



Rysunek 230 Okno przywołowania wydruku Czas pracy

Czas przepracowany - czas przepracowany osób zatrudnionych wykazanych w poz. 2, łącznie z nadgodzinami (wykazany w <Ewidencji Czasu Pracy>).

Wynagrodzenia brutto – wykazywane są na podstawie dokonania wyboru odpowiednich składników, po wywołaniu okna Wybór składników. Wskazujemy również 13 DWR.



Rysunek 241 Okno wyboru składników brutto

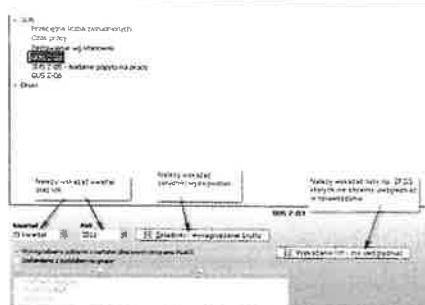
Dodatkowe wynagrodzenie roczne - pobierane jest z kartotek płacowych (suma składnika nr 32) osób zatrudnionych w ostatnim dniu kwartału (zgodnie z interpretacją GUS).

Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacone przez ubezpieczonych - suma składników 124, 125 i 126

Dla celu weryfikacji danych na ostatniej stronie znajduje się pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione na sprawozdaniu GUS Z 03.

Czynności, jakie należy wykonać przed wydrukiem sprawozdania GUS Z 03:

- W **Etacie** pracownika, w przypadku osób dla których jednostka nie jest głównym miejscem pracy – należy zaznaczyć **Etat uzupełniający**.
- Czas pracy pobierany jest z Ewidencji czasu pracy, wynagrodzenia zliczane są z kartolek płacowych lub na podstawie zapisu w **Etacie**.
- Dokonując wydruku należy wybrać odpowiedni kwartał i rok,
- Ze względu na fakt, że jednostki sprawozdawcze prowadzące scentralizowaną ewidencję finansowo – kasegową, sporządzają odrębne sprawozdania dla każdej grupy PKD – wprowadziliśmy możliwość przygotowania danych z podziałem wlg.:
 - Grupy organizacyjnej,
 - Specjalizacji organizacyjnej,
 - Miejsca pełnienia obowiązku,
- Po kliknięciu na klawisz - **Składniki** – wynagrodzenie brutto, należy zaznaczyć składniki, które wykazane będą w rubryce nr 5 (należy wskazać 13 DWR).
- Po kliknięciu na **Do druku** przygotowany zostanie wydruk GUS Z 03, z zestawieniem pomocniczym.



Rysunek 242 Wyniki tworzenie testowania GLS 7 03

Zestawienia

Opcja Zestawienia służy do projektowania własnych zestawień. Okno składa się z dwóch zakładki: Przygotowanie i Projektowanie

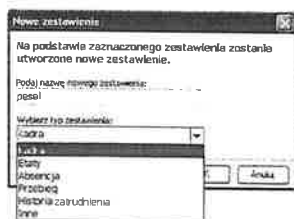
Aby zaprojektować zestawienie należy wypełnić kolejne pola znajdujące się w zakładce **Przygotowanie**:

- * pracę należy rozpocząć od dodania nazwy nowego zestawienia poprzez kliknięcie na przycisk **Nowy**.



Rysunek 243 Widok zestawienia

- * otworzy się okno, w którym należy podać nazwę nowego zestawienia i wybrać z listy pomocniczej jego typ (Kadra, Etyaty, Absencja, Przebieg, Inne).



Rysunek 24-4 Okno z możliwością rejestracji nowego zesławienia

- nazwa zestawienia automatycznie wpisana zostanie w pole **Zestawienie**,
- w polu **Tytuł**, należy wpisać nazwę (tytuł) zestawienia, która drukowana będzie w nagłówku,
- w polu **Stopka** można wpisać treść, informacje, które drukowane będą w dolnej części zestawienia – pole to nie jest wymagane,
- istnieje możliwość ustawienia marginesów wydruku korzystając z opcji **Marginesy**,
- istnieje możliwość wyboru rodzaju numerowania stron wydruku – należy zaznaczyć kropką (poprzez kliknięcie myszy dany rodzaj) np.:
 - Brak – nie występuje numeracja stron,
 - Numer strony – system nadaje kolejne numery stron zaczynając od cyfry 1,
 - Numer stron / Liczba stron – system numeruje kolejne strony wydruku wraz z informacją o numerze strony ostatniej np. 1/64.
- korzystając z opcji **Orientacja** można wskazać w jakim układzie strony drukowane będzie zestawienie np. układ pionowy, układ poziomy, auto (układ strony dobierany automatycznie przez system).

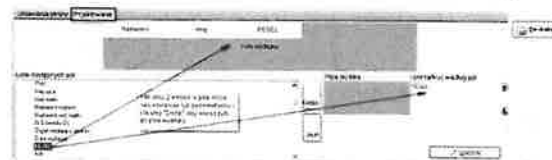


Rysunek 245 Zakładka Przygotowanie w generatorze zestawień

Po uzupełnieniu niezbędnych danych w zakładce Przygotowanie należy zaprojektować zestawienie korzystając z zakładki *Projektowanie*.

Okno projektowania składa się z następujących pól:

- Lista dostępnych pól – zawiera składowe wykorzystywane w zestawieniu,
- Pole wydruku – składowe, które uwzględnione będą w zestawieniu,
- Pola do filtra – służy do wyselekcjonowania według wskazanych pól,
- Uporządkuj wg Pól – alfabetyczne ustawienie według wskazanego skłownika.



Rysunek 246 Projektowanie w Zestawieniu wydruków

Kolejne kroki projektowania:

- Z okna *Lista dostępnych pól* należy wybrać składniki, które mają być wykazane w zestawieniu,
- wybrany składnik stanie się aktywny, jeśli zaznaczy (podświetli) się go kliknięciem myszy,
- Następnie za pomocą przycisku *Dodaj* (lub poprzez przeciągnięcie za pomocą myszy) wskazane pole zostanie przeniesienie do okna *Pole wydruku*,
- czynność tą należy powtórzyć tyle razy, ile jest nam potrzebnych pól do zestawienia,
- przycisk *Usuń* służy do powrotu wskazanego pola do *Listy dostępnych pól*,
- układ i kolejność przeniesionych pól do okna *Pole wydruku* odzwierciedla rzeczywistą kolejność na zestawieniu (można utworzyć nawet kilka wierszy),
- Kolejnym etapem jest sortowanie (zawężenie) wybranych pól, za pośrednictwem *Pola do filtra*,
- W oknie tym wskazujemy pola, według których system przefiltruje zestawienie np. data umowy – wówczas w polu do filtra należy wskazać: Data umowy. Pól zawężających zestawienie może być więcej. Po przeniesieniu do filtra, należy podświetlić pierwszy z nich i w dolnej części okna wskazać (wypełnić) pożądane kryteria, według których filtrowane będą dane (wydruk).

- Następny krok to ustawienie według pożądaných pól – odbywa się to w oknie *Uporządkuj według pól*,
- Należy wskazać te pola, według których system uporządkuje zestawienie np. według nazwiska,
- Przygotowane zestawienie należy zapisać klikając na przycisk **Zapisz**,
- Zestawienie można przejrzeć i wydrukować. Służy do tego przycisk **Do Druku**, który uruchamia podgląd wydruku,
- Aby usunąć z okien wcześniej wprowadzone składniki należy skorzystać z przycisku **Wyczyść**,
- Aby zamknąć okno Generators Zestawień należy kliknąć na przycisk **Zamknij**

Tak przygotowane zestawienie można obejrzeć i wydrukować, można również w każdym momencie zmienić pola wybrane do filtra i w ten sposób uzyskać zupełnie inne zestawienie.

Ustawienia

Wiele ustawień programu można dopasować w oknie Ustawienia. Poniżej opisano dostępne ustawienia, aby dotrzeć należy w górnej belce menu wybrać *Ustawienia*.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do niektórych opcji z menu Ustawienia może być dostępny jedynie dla jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Opcje wyglądu

Opcja ta umożliwia dostosowanie wyglądu interfejsu do indywidualnych upodobań i wymagań użytkownika. W szczególności chodzi tu o: styl i kolor - ogólny wygląd szablonu stron.



Rysunek 247 Opcje wyglądu

Konfiguracja połączenia

Czasem istnieje konieczność zestawienia sieci komputerów. W tym celu wywołuje się okno *Ustawienia >> Konfiguracja połączenia*. Za jego pośrednictwem można dokonać połączenia w sieci komputerów. Dokładne informacje podano w rozdziale Opcje dla zaawansowanych użytkowników.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) obsługę pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umiejscowieniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

Podpowiedzi przy uruchamianiu

Opcja ta włącza/wyłącza wyświetlanie okna z podpowiedziami dla początkujących Użytkowników, którzy nie zapoznali się jeszcze z programem.

Pytanie przy zamykaniu

Opcja ta włącza/wyłącza komunikat z pytaniem: *Zamknąć program?*

Zakończenie pracy w programie



Rysunek 248 Miejsca zamknięcia systemu

Należy pamiętać, aby przed wyłączeniem komputera zamknąć system Progran Kadry. W przeciwnym wypadku dane mogą nie zostać zapisane, mimo wcześniejszego użycia przycisku **Zapisz**.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski

Progman Płace

Wittem Klamer Polska Sp. z o.o., ul. Piłsudskiego 33, 01-208 Warszawa, Polska wpisana do KRS gminny numer 145709279
prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 145709279, NIP: 525-900-49-33, REGON: 139510277

Progman Płace

Parametry podatku i składek ZUS	44
Parametry dodatkowe	47
Parametry nieobecności	54
Klasyfikacja budżetowa	54
Potrącenia – dane do przelewów	62
Rejestr list płac	64
Wyplaty	65
Dopisywanie pracowników do list płac	66
Wybór listy płac z przypisanymi pracownikami	68
Naliczanie i uzupełnianie kartoteki placowej	70
Korekta kartoteki placowej	85
Nieobecności	86
Przynależność	93
Przygotowanie list płac na kolejny miesiąc	94
Wyrównanie płac	95
Kreator tworzenia list dodatkowych	99
Kreator list nadgodzin / godzin nocnych	102
Formularze	109
Menadżer formularzy	110
Wydruki	111
Wydruk list płac	113
Odcinki placowe dla pracowników	115
Zbiorówka list płac	117
Wydruk rejestru list płac	118
Wykazy	118
Wykaz do banku	118
Wykaz ubezpieczonych	119

Wstęp	6
Znaki towarowe	6
Program	6
Pomoc techniczna	8
Wymagania sprzętowe	8
Instalacja serwera	9
Instalacja programu	10
Organizacja baz danych	14
Pierwsze uruchomienie w sieci	14
Konfiguracja serwera	16
Uruchomienie programu	17
Kartoteki główne	23
Przyciski odwzorowujące kartoteki danych	23
Przyciski funkcyjne	25
Opis pracy w systemie	26
Kolejne kroki przy rozpoczęciu pracy z programem	26
Czynności wykonywane co miesiąc	27
Czynności wykonywane co rok	28
Wprowadzenie numeru licencji	28
Rejestr operacji	29
Obsługa haseł	31
Parametry haseł	33
Rejestr Płatników - ewidencja danych Jednostki	36
Składniki Płac	39
Rodzaje wypłat	43
Tabela MEN	43

Progman Płace

Wykaz do związków zawodowych	120
Wykaz do KZP	121
Wykaz wpłat do ZFŚS	122
Wykaz wpłat do SKOK	123
Pełny wykaz pożyczek	123
Wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy	124
Wykaz kosztów pracodawcy	124
Wykaz składek ZUS	125
Wykaz imienny należnych składek	126
Podsumowanie składek ZUS	127
Wykaz podatków	127
Wykaz osób uprawnionych do 13 DWR	128
Wykaz składników płac	129
Wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe, doraźne)	129
Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu	130
Wykaz nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsl)	131
Wykaz Użytkownika	132
Zestawienie Klasyfikacja budżetowa, Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo)	133
Budżet zadaniowy	134
Tabela nominalów	135
Przygotowanie przelewów indywidualnych	136
Wydruk kart wynagrodzeń	138
Wydruk karty podatkowej	139
Wydruk karty zasiłkowej	140
Wydruk podstaw	140
Wydruk podstaw składek ZUS narastająco	141
Wydruk podstaw podatku narastająco	142

ZUS DRA...	143
RMUA	143
Zestawienie podatków według Urzędów Skarbowych	144
Obsługa wydruku PIT 11/ PIT 40	145
Obsługa wydruku PIT 4R	154
Wydruk PIT 2 i Wydruk PIT 12	155
Wzory pełnomocnictw do podpisywania deklaracji podatkowych składanych drogą elektroniczną UPL-1 i QPL-1	156
Wskazanie list płac	160
Obsługa spisów pomocniczych	162
Obsługa pożyczek	163
Narzędzia	164
Raporty (art. 30a KN)	164
Import e-ZLA	175
Eksport do programu „Płatnik”	179
ZUS RPA	182
Eksport list płac do programu Finanse DDJ	184
Wysyłka e-mail	190
Archiwizacja i Odtwarzanie danych	193
Pomoc	195
Tematy pomocy	195
Najczęściej zadawane pytania	195
O programie	195
Zakończenie pracy w programie	196
Spis rysunków	198

Wstęp

Instrukcja obsługi programu płacowego przeznaczonego dla jednostek sektora finansów publicznych,

Producent i jedyny właściciel programu:

© 2023 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. - wszelkie prawa zastrzeżone,

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Al. Grunwaldzka 163

80-266 Gdańsk

tel.: +48 22 535 88 00, 801 04 45 45

fax: (0 58) 732 16 08

e-mail: biuro@progman.com.pl

<http://www.progman.wolterskluwer.pl/>

Rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzony przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawa, XII Wydział Gospodarczy,

Wysokość kapitału zakładowego 15.000.524 PLN,

NIP 583 001 89 31, REGON 190610277, KRS 709879.

Znaki towarowe

Microsoft, MS-DOS i Windows są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.

Program

System komputerowy Progman Place został zaprojektowany specjalnie dla jednostek i zakładów budżetowych oraz innych zakładów sektora finansów publicznych. Jest to program w pełni „sieciowy”, tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w technologii klient-serwer. Jego celem jest pełna obsługa spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników.

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. życzy przyjemnej pracy z naszym programem płacowym.

System zawiera następujące opcje:

- obsługa pojedynczej jednostki lub zespołu jednostek,
- definiowanie własnych składników wynagrodzenia z zasadami ich naliczania,
- możliwość tworzenia wielu list płac (głównych i dodatkowych),
- obsługa różnych typów pracowników: nauczycieli, administracji, obsługi,
- kontrola dostępu do programu,
- automatyczne przygotowanie list na podstawie poprzedniego miesiąca,
- automatyczne przenoszenie stałych składników wynagrodzenia,
- przenoszenie i kontrola naliczania potrąceń: pożyczek, składek PZU, związków zawodowych,
- uwzględnianie wszystkich list z tego samego miesiąca przy naliczaniu składek ZUS i podatku,
- automatyczne naliczanie trzynastek, średniej urlopowej,
- rozliczanie należności z tytułu nieobecności w pracy,
- naliczanie wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe,
- kontrola ograniczania podstawy na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
- kontrola progów podatkowych,
- naliczanie, kontrola wysokości dodatku za staż pracy,
- kreator wyrównania płac,
- kreator tworzenia list dodatkowych,
- Kreator list nadgodzin/ godzin nocnych,
- kreator dodatków uzupełniających,
- kreator potrąceń KZP,
- kreator – storno listy,
- automatyczne przygotowanie przelewów indywidualnych,
- wydruki list płac – głównych, dodatkowych oraz ZUS-owskich,

- odcinki płacowe (dla pracowników),
- zbiorówka list płac, z wyszczególnieniem podsumowań kolejnych list lub z podsumowaniem zbiorczym,
- wykazy do banku, KZP, PZU, inne...
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- karta zasiłkowa,
- deklaracje podatkowe PIT 11, PIT 40 i PIT 4R, PIT 2, PIT 12,
- elektroniczna wysyłka deklaracji podatkowych – e-Deklaracje,
- możliwość generowania dowolnych zestawień,
- tworzenie deklaracji ZUS DRA, RCA, RSA i współpraca z programem Płatnik,
- tworzenie zestawia NFZ i współpraca z programem do elektronicznej wymiany danych o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
- współpraca z programem Finanse DDJ – automatyczne rozksięgowanie list płac,
- możliwość dostępu do serwisu pomocy prawnej ABC Pomoc prawna.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na nasz adres,
- faksem (0 58 732 16 08),
- telefonicznie +48 22 535 88 00, 801 04 45 45,
- e-mailem (kadry@progman.pl),
- do lokalnego przedstawicielstwa.

10. W oknie z pobieraniem pliku należy kliknąć na **Zapisz plik**.
11. Po uruchomieniu procesu instalacji należy postępować zgodnie z wyświetlonymi informacjami, następnie kontynuować poprzez naciśnięcie klawisza **Tak**.
12. Program instalacyjny zaproponuje ścieżkę docelową instalowanego programu, należy kliknąć na **Dalej**.
13. W ostatnim oknie należy kliknąć przycisk **Zakończ**, aby zakończyć instalację.

INSTALACJA POPRZEC PŁYTKĘ CD

1. Aby zainstalować program, należy uruchomić plik instalacyjny znajdujący się na płycie CD w katalogu *Wersje instalacyjne*.
2. Włożyć płytę do napędu CD.
3. Kliknąć myszką na ikonie Mój komputer.
4. Kliknąć myszką na ikonie CD ROM (np. dysk D).
5. Wejść do katalogu Wersje instalacyjne.
6. Kliknąć myszką na ikonie pliku instalacyjnego Progman Place.

Podczas procesu instalacji pojawiają się trzy składniki możliwe do zainstalowania: **Narzędzia dodatkowe**, **Progman Place**, **Baza danych**. Dla ułatwienia poniżej przedstawiono możliwe konfiguracje:

- jeżeli program instalowany jest na jednym stanowisku komputerowym, należy zaznaczyć wszystkie składniki: **Narzędzia dodatkowe**, **Progman Place** i **Baza danych**.
- jeżeli program instalowany jest na kilku stanowiskach, instalację należałoby rozpocząć na komputerze będącym serwerem należy zaznaczyć składnik **Baza danych** (jeśli na tym komputerze **nie** będzie pracował w programie Progman Place) lub należy zaznaczyć dwa składniki: **Place** i **Baza danych** (jeśli na tym komputerze Użytkownik będzie pracował w programie Progman Place).

Z kolei na komputerze, który będzie korzystał ze zbiorów umieszczonych na komputerze serwerze, należy zaznaczyć jeden składnik: **Progman Place**.

Narzędzia dodatkowe zawierają: Archiwizator (umożliwia zdalne dokonywania archiwizacji) oraz Viewer_QR (umożliwia drukowanie zapisanych raportów bez zainstalowania programu Progman Place). Narzędzia dodatkowe instalowane są domyślnie w katalogu *C:\Program Files (x86)\Progman\Narzędzia*.

Program zostanie standardowo umieszczony w folderze Place w katalogu Progman, a pełna ścieżka do programu będzie wyglądała następująco: *C:\Program Files (x86)\Progman\Place*.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) instalacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Organizacja baz danych

Program Progman Place instalowany jest domyślnie na dysku C w katalogu Program Files (x86) w katalogu Progman w podkatalogu **Place** (ścieżka *C:\Program Files\Progman (x86)\Place*). Najważniejszy plik z danymi, w którym znajdują się wszystkie ewidencjonowane przez system informacje znajduje się w podkatalogu ZBIORY w pliku o nazwie KADRY.gdb. Z pliku tego korzystają również inne programy: Progman Kadry, Progman Zlecone, Progman Przelewy.

W podkatalogu **ZBIORY** (*C:\Program Files (x86)\Progman\ZBIORY*) znajduje się również plik z danymi o nazwie info.gdb, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez Użytkownika i wykorzystywanych przez system.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) obsługę pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umieszczeniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

Pierwsze uruchomienie w sieci

Standardowe ustawienia uruchamiają „serwer danych” i rozpoczynają pracę z programem. Jeżeli podczas instalacji wybrano opcję pracy na danych komputera „serwera” (przy instalacji zaznaczony został tylko jeden składnik – program Progman Place), należy zmienić konfigurację połączenia tego komputera z komputerem będącym „serwerem danych”:

- w oknie logowania wybrać kombinację klawiszy <Ctrl> i <K>, co spowoduje wyświetlenie się przycisku **Konfiguracja**



Rysunek 8. Podaj dane o użytkowniku.

W oknie **Konfiguracja połączenia**, należy wskazać:

- Rodzaj serwera,
- Typ połączenia,
- Adres komputera,
- wpisać Ścieżkę do zbioru z danymi programu (*C:\Program Files (x86)\Progman\ZBIORY\Kadry.gdb*).

Po wprowadzonych parametrach, należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 9. Parametry połączenia.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) zmiany dotyczących ustawień sieci dokonuje jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która decyduje o umieszczeniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

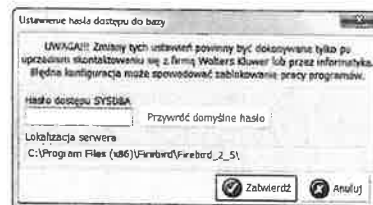
Konfiguracja serwera

W sytuacji, gdy na komputerze jest inny program, nie będący programem naszej firmy, który korzysta z serwera (np. program bankowy) lub został zainstalowany serwer FireBird, w oknie konfiguracji połączenia, należy kliknąć na przycisk **Konfiguracja serwera**.



Rysunek 10. Konfiguracja połączenia.

Po wciśnięciu przycisku **Konfiguracja Serwera** Użytkownik przejdzie do okna **Ustawienie hasła dostępu do bazy**, w którym następuje ustawienie konfiguracji połączenia serwera danych.



Rysunek 11. Okno ustawienia hasła dostępu do bazy.

Standardowo podczas instalacji systemu Progman Place dołączony jest Serwer bazodanowy. Domyślnie jego ustawienie pozwala Użytkownikowi na pracę w programie, bez konieczności jego konfigurowania. Jeżeli Użytkownik chce zmienić ustawienia serwera bazy danych, należy skontaktować się z serwisem oprogramowania firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Jeżeli Użytkownik pracuje w systemie operacyjnym Windows Vista/7/8 konieczne jest uruchomienie Serwera bazodanowego jako usługi. Przy pracy w sieci, nie trzeba uruchamiać Serwera bazodanowego za każdym razem, bowiem będzie on automatycznie uruchamiany przez system Windows.

W Panelu sterowania >> Narzędzia administracyjne >> Usługi..., należy uruchomić usługę serwera bazodanowego jako Tryb Uruchomienia Automatyczny (poprzez przycisk **Właściwość**).

Po wprowadzaniu zmian, należy zapisać je przyciskiem **Zatwierdź**.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) konfiguracja serwera bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Uruchomienie programu

Opisywany system nosi nazwę Progran Place i zlokalizowany jest domyślnie w katalogu o nazwie *C:\Program Files(x86)\ProgranPlace*

Po zakończeniu pracy instalatora program zostaje standardowo umieszczony na pulpicie ekranu oraz na pasku zadań o następującej ikonie:



Rysunek 12. Ikona programu Progran Place.

Po uruchomieniu komputera, program Progran Place wywołany jest poprzez kliknięcie ikony Progran Place (powyższy rysunek) na pulpicie ekranu lub w menu *Start-Programy*.



Rysunek 13. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows.



Rysunek 14. Okno główne programu Progran Place.



Rysunek 15. Menu główne programu Progran Place.

Menu główne składa się z następujących opcji:

Nawigacja:

- Rejestr Płatników,
- Rejestr list plac,
- Wpłaty,
- Zamknij

Widok:

- Okno nawigacyjne,
- Pełny ekran.

Wydruki:

- Lista plac,
- Lista ze składkami ZUS,
- Odcinki placowe dla pracowników,
- Zbiórówka list plac:
- Z podsumowaniem wybranych list,
- Z podsumowaniem zbiorczym,
- Z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- Z podziałem wg stopnia awansu zawodowego,
- Potrącenia,
- Wydruk rejestru list plac,
- Wykazy:
 - Wykaz do banku,
 - Wykaz ubezpieczonych,
 - Wykaz do związków zawodowych,
 - Wykaz do KZP,
 - Wykaz wpłat do ZFŚS,
 - Wykaz wpłat do SKOK,
 - Pełny wykaz pożyczek,
 - Wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy,
 - Wykaz kosztów pracodawcy,
 - Wykaz składek ZUS,
 - Wykaz imienny należnych składek,
 - Podsumowanie składek ZUS,
 - Wykaz podatków,
 - Wykaz osób uprawnionych do 13 DWR,

- Wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe, doraźne),
- Wykaz godzin ponadwymiarowych (Adm, Obsl),
- Wykazy Użytkownika,
- Zestawienie Klasyfikacja budżetowa,
- Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo),
- Budżet zadaniowy:
- Wg pracowników,
- Wg pracowników z klasyfikacją zadaniową,
- Zestawienie kosztów,
- Zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową,
- Tabela nominalów,
- Przygotowanie przelewów indywidualnych,
- Karta wynagrodzeń,
- Karta podatkowa,
- Karta zasiłkowa,
- Podstawy,
- Podstawy składek ZUS narastająco,
- Podstawy podatku narastająco,
- Wydruk roczny wynagrodzenia,
- ZUS DRA,
- RMUA,
- Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych,
- Obsługa PIT:
 - PIT 11,
 - PIT 40,
 - PIT 4R,

- PIT 2,
- PIT 12,
- Pełnomocnictwo UPL – 1,
- Odwołanie pełnomocnictwa OPL – 1,
- Zgłoszenie ZAW – E1,
- Zgłoszenie ZAW – E2.

Formularze:

- Główne: zaświadczenie o wynagrodzeniu, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o zarobkach pracujących emerytów,
- Użytkownika.

Narzędzia:

- Raporty (art. 30a KN),
- ERP-7,
- Import e-ZLA,
- Eksport do Płatnika,
- Eksport do NFZ,
- Eksport do Finanse DDJ,
- Kreator wyrównań,
- Kreator list dodatkowych,
- Kreator list nadgodzin/ godzin nocnych,
- Kreator dodatków uzupełniających,
- Kreator potrąceń KZP,
- Kreator – storno listy,
- Przygotuj miesiąc,
- Menedżer formularzy,
- Archiwizacja danych,

- Dodatkowe,
- Numer IP,
- Wyszukiwanie kartotek płacowych z nieprzyporządkowanymi listami płac.

Ustawienia:

- Opcje wyglądu,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder użytkownika,
- Podpowiedź przy uruchamianiu,
- Pytanie przy zamykaniu,
- Użytkownicy,
- Parametry haseł,
- Parametry:
 - Dane placówki (właściciela programu),
 - Składniki płac,
 - Rodzaje wypłat,
 - Tabela MEN,
 - Parametry podatku i składek ZUS,
 - Stawki dodatkowe,
 - Parametry dodatkowe,
 - Parametry nieobecności,
 - Klasyfikacja budżetowa,
 - Potrącenie – dane do przelewów,
 - ZUS, US i PPK – dane do przelewów,
 - Nadgodziny (zastępstwa),

Pomoc:

- Tematy pomocy,

- Najczęściej zadawane pytania,
- Zgłoś problem,
- O programie.

Kartoteki główne

Rysunek 16. Kartoteki programu Płace.

Program podzielony jest na następujące moduły:

Rok

- wprowadzenie informacji o bieżącym roku rozliczeniowym,

Rejestr Płatników

- dane podstawowe i teleadresowe Jednostki,

Rejestr list płac

- ewidencja list płac, przygotowanie list na kolejny miesiąc rozliczeniowy,

Wypłaty

- rejestr wypłat, dopisywanie pracowników do wybranych list płac, edycja kartotek płacowych,

LEX Serwis Prawny

- płatny dostęp do serwisu prawnego.

Przyciski odwzorowujące kartoteki danych

Przyciski opisane poniżej znajdują się w prawej części okna głównego programu Progman Płace w module Wypłaty.



Rysunek 17. Przycisk kartoteki płacowej pracownika.

Kartoteka płacowa - znajdują się tu wszelkie informacje dotyczące naliczonego wynagrodzenia w danej wypłacie głównej lub dodatkowej w określonym miesiącu.



Rysunek 18. Przycisk danych etatowych pracownika.

Etat – otwiera okno opisu etatu. Dane te powiązane są z etatem zdefiniowanym w systemie Progman Kadry. Opcja umożliwia wykonywanie wszelkich zmian w etacie bez konieczności przechodzenia do programu Kadry.

UWAGA: Po kliknięciu na grocik, znajdujący się po prawej stronie przycisku *Etat*, wywołana zostanie lista z możliwością wyboru okna etatu aktualnego lub historycznego.



Rysunek 19. Przycisk Etat z rozwiniętymi opcjami.

Z poniższych przycisków korzysta się w celu zaewidencjonowania następujących danych:



Rysunek 20. Przyciski informacji dodatkowych.

Nieobecności – ewidencja wszystkich nieobecności pracownika,
Konto Bankowe – dane dotyczące nazwy banku i numeru konta pracownika,
Informacje dodatkowe – po rozwinięciu listy za pomocą czarnego grocika Użytkownik ustala
 Przynależność do związków zawodowych, *Alimenty* oraz *Komorników*.



Rysunek 21. Przycisk funkcyjny naliczania kartotek płacowych.

Przycisk **Nalicz** jest wykorzystywany do ogólnego naliczania kartotek płacowych dla wszystkich zaznaczonych na liście plac nazwisk pracowników lub pojedynczych kartotek płacowych.

Przycisku **Nalicz** można użyć również poprzez naciśnięcie strzałki i wybór opcji **Nalicz** z listy rozwijanej. Z listy rozwijanej można także wybrać opcję **Nalicz ze średnią urlopową**, która ma zastosowanie w operacji naliczania średniej urlopowej dla wielu pracowników jednocześnie.

Przyciski funkcyjne

Obsługując poszczególne kartotki, należy korzystać z przycisków funkcyjnych – **Nowy**, **Dopisz**, **Popraw**, **Skasuj**, **Zatwierdź**, **Anuluj**. Są one dostępne bezpośrednio z okna głównego i służą do dodawania informacji, zatwierdzania ich, poprawiania bądź kasowania.



Rysunek 22. Przycisk funkcyjny dopisywania.

Dopisz / Nowy – dopisywanie nowych danych (osób, list plac, wypłat).



Rysunek 23. Przycisk funkcyjny poprawiania.

Popraw – poprawianie istniejących danych,



Rysunek 24. Przycisk funkcyjny kasowania.

Skasuj – usuwanie danych,



Rysunek 25. Przycisk funkcyjny zapisywania.

Zatwierdź – zapisanie, potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych,



Rysunek 26. Przycisk funkcyjny anulowania zapisu.

Anuluj – anulowanie, rezygnacja z wprowadzonych danych.

Opis pracy w systemie

Kolejne kroki przy rozpoczęciu pracy z programem

Poniższe czynności należy wykonać (w ustalonej kolejności), gdy rozpoczyna się naliczanie wynagrodzenia za pomocą programu naszej firmy. Wszystkie punkty szczegółowo opisane są w dalszej części instrukcji pod właściwymi tematami:

- Wprowadzenie danych placówki i numeru licencji w zakładce **Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki** (właściciela programu),
- Zakończenie hasła dla Użytkownika/ów programu,
- Zweryfikowanie oraz ewentualna korekta ustawień w zakładce **Parametry (Składniki Płac, Parametry dodatkowe)**,
- Uzupełnienie kartotek – **Rejestr Płatników**,
- Wpisanie do **Rejestru list plac** nazw list plac,
- Dopisanie pracowników do wcześniej zdefiniowanych list plac,
- Wybór listy plac do naliczenia,
- Uzupełnienie przynależności do związków zawodowych,
- Uzupełnienie danych dotyczących konta bankowego pracownika,
- Pierwsze uzupełnienie i naliczenie kartotek płacowych,
- Dalej należy postępować jak opisano poniżej.

Czynności wykonywane co miesiąc

Operacje wyszczególnione poniżej, należy wykonywać co miesiąc podczas naliczania danej wypłaty:

- Zmiana parametrów naliczania (jeżeli zmianie uległy parametry w nowym miesiącu),
- Przeporządkowanie nowo zatrudnionych pracowników do list plac,
- Przygotowanie wypłaty na następny miesiąc,
- Uzupełnienie kartotek płacowych,
- Uzupełnienie absencji,
- Naliczanie plac kolejnym pracownikom,

- Obsługa wydruków: list plac, odcinków płacowych, podziału gotówki na nominały, zbiorów list plac, wykazów do banku,
- Przygotowanie przelewów indywidualnych,
- Eksport danych do programu Płatnik,
- Eksport danych do programu Finans DDJ (automatyczne rozksięgowanie list plac),
- Kopiowanie (archiwizowanie) danych na inny nośnik magnetyczny (dyskietkę, CD) lub na twardy dysk.

Czynności wykonywane co rok

- Wydruk kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- Wydruk deklaracji PIT 11, PIT 40,
- Przygotowanie i wydruk deklaracji PIT 4R,
- Zmiana parametrów naliczania podatku na początku roku.

Wprowadzenie numeru licencji

Przy pierwszym uruchomieniu programu, bądź po instalacji aktualizacji, na ekranie pojawi się okno z informacją o NIELEGALNEJ KOPII PROGRAMU



Rysunek 27. Okno informacyjne.

W celu zarejestrowania programu należy przejść do okna **Dane placówki (Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki)** i uzupełnić pola **Dane licencyjne**, które znajdują się na **Umowie licencyjnej**: ID Klienta, Data obowiązywania umowy, Nr kodu licencji zostanie pobrany

automatycznie przez internet po naciśnięciu klawisza **Pobierz kod**. Następnie należy nacisnąć klawisz **Zatwierdź**. W przypadku braku połączenia z internetem pole **Nr kodu licencji** należy uzupełnić ręcznie. Jeśli **kod licencji** zostanie pobrany prawidłowo, wyświetlony zostanie komunikat o powodzeniu rejestracji, który należy zatwierdzić naciskając klawisz **OK**.

Rysunek 28. Okno zawierające dane Użytkownika programu.

Rysunek 29. Okno prowadzenie rejestracji.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) instalacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Dostęp do danej funkcjonalności u użytkowników może być zablokowany.

Rejestr operacji

W systemach Progman Kadry oraz Progman Place utworzono mechanizm **Rejestr operacji** w miejscu: menu górne **Ustawienia >> pozycja Rejestr operacji**.

W oknie **Rejestr operacji** ewidencjonowane jest wprowadzenie nowych danych oraz ich edycja w systemach Progman Kadry i Progman Place wg poszczególnych kryteriów (wg których można filtrować listę zdarzeń):

- Program** (dane wprowadzone przez Progman Kadry czy Progman Place),
- Login, Nazwisko, Imię** (osoby, z której konta dane zostały wprowadzone/zmienione),
- Data, Czas** wprowadzenia danych,
- Źródło zdarzenia**, czyli nazwa okna/rodzaju wprowadzanych informacji,
- Opis zdarzenia** (czyli opis, jakie dane zostały wprowadzone/zmienione).

W oknie **Rejestr operacji** zapisane zostaną operacje dotyczące zmian m.in. w oknach: **Etai pracowników**, **Nieobecności**, **Parametry**, **Informacje dodatkowe**, **Konta bankowe**, **Użytkownicy**, **Rejestr płatników**.

W przypadku pracy jednocześnie w systemie Progman kadry oraz Progman Place, w celu wyświetlenia aktualnej listy zarejestrowanych zdarzeń należy użyć klawisza **Odśwież**.

W celu wydrukowania listy zarejestrowanych zdarzeń należy użyć klawisza **Drukuj**.

UWAGA! Okno **Rejestr operacji** dostępne jest tylko dla Użytkownika, który otrzymał uprawnienia Administratora.

UWAGA! W związku z dodaniem powyższego mechanizmu, w folderze instalacji systemów Progman Kadry i Progman Place (ścieżka domyślna: C:\Program Files (x86)\ProgMan\Zbiory) automatycznie utworzone zostaną pliki **EVENTSJOURNAL.FDB** i **EVENTSJOURNAL.FD_**. Zapisywane do nich będą informacje dotyczące rejestru operacji.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru operacji leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może pobrać zakres wykonywanych działań dostępnych w Rejestrze. Opcja ta jest niewidoczna dla Użytkowników.

Obsługa haseł

Obsługa haseł polega na zarejestrowaniu nowego Użytkownika systemu, nadaniu mu hasła i określeniu jego uprawnień. Najwyższy priorytet uprawnień ma administrator. Może wykonać każdą funkcję. Inni tylko te, do których zostali upoważnieni. Hasła systemowe Użytkowników definiowane są w programie Progman Place w menu **Ustawienia >> Użytkownicy**. W sytuacji, jeśli w **Rejestrze płatników** wprowadzonych jest kilka jednostek, Użytkownikowi muszą zostać nadane uprawnienia do danej jednostki. W zakładce **Grupa Kalendarzowa** istnieje możliwość przypisania do danego Użytkownika grupy kalendarzowej.

Rysunek 30. Okno służące do definiowania uprawnień dostępu.

Przed rozpoczęciem użytkowania systemu, jeden z pracowników zostaje administratorem systemu tzn. osobą odpowiedzialną za system ze strony Użytkownika. Wprowadza do systemu listę osób uprawnionych do korzystania z systemu, nadaje każdemu identyfikator i podaje hasła przypisane tym osobom. Ponadto rozdziela zakres ich uprawnień w ramach systemu (dostęp do ustalonych operacji wykonywanych w systemie).

W tym celu, należy wypełnić następujące pola:

- Login** – cyfrowa część hasła, wpisywana przy każdym uruchomieniu programu w polu Użytkownik,
- Imię i Nazwisko Użytkownika**,
- Hasło** - indywidualnie nadawane dla Użytkownika, w trakcie uruchomienia programu wpisywane w polu Hasło,

- **Powtórz hasło** – powtórne wpisanie wybranego wcześniej hasła, w ramach bezpieczeństwa danych,
- **Logowanie** – istnieją trzy możliwości wyboru:
- **Niedozwolone** – należy wybrać gdy Użytkownik nie pracuje już w programie Progman Place i nie powinien się do niego logować,
- **Użytkownik** – należy wybrać gdy pracownik jest Użytkownikiem z określonymi prawami dostępu,
- **Administrator** – należy wybrać gdy pracownik posiada pełne prawa dostępu do wszystkich funkcji programowych.

Użytkownik bez pełnych praw dostępu może jedynie poprawić swój kod wejściowy do programu.

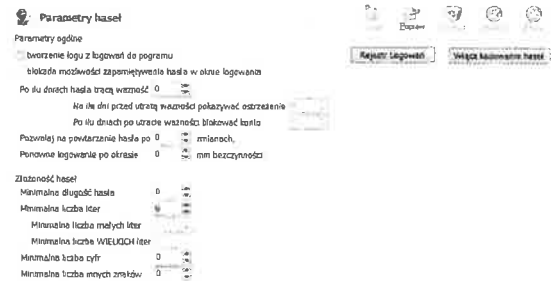
Nie widzi on także pełnej listy użytkowników, a także nie ma prawa dopisywania nowych.

Dopisywać nowych może jedynie użytkownik z prawem dostępu o nazwie „Administrator”, lub przedstawiciel autora znający zastrzeżone hasło wejściowe (firmowe) do programu.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) tworzenie użytkowników leży po stronie (jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator nadaje użytkownikom konkretne uprawnienia, do których będą mieli dostęp po zalogowaniu się do aplikacji.

Parametry hasel

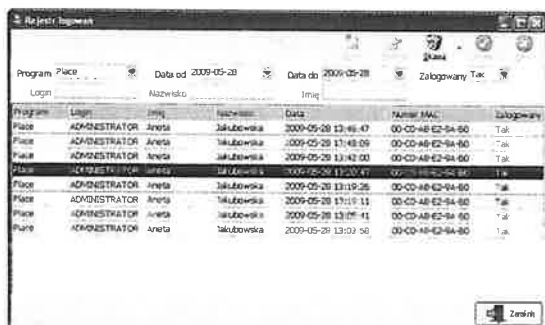
W oknie *Parametry hasel* istnieje szereg opcji umożliwiających zdefiniowanie i sprecyzowanie możliwości logowania Użytkowników do programu. Parametry te ustawia Administrator. Przypisane są one dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb – Progman Place, Progman Kadry i Progman Zlecone.



Rysunek 31. Okno Parametrów hasel.

Parametry ogólne - składają się z następujących opcji:

- tworzenie logu z logowań do programu – zaznaczenie tej funkcji umożliwi rejestrowanie wszystkich uruchomień i prób uruchomień programów Progman Place, Progman Kadry oraz Progman Zlecone przez Użytkowników wymienionych systemów. Logowania zapisywane są w module *Rejestr Logowań* i zawierają następujące dane:
- nazwa programu, do którego nastąpiło logowanie, bądź próba logowania,
- login Użytkownika,
- Imię i Nazwisko Użytkownika,
- data i godzina logowania,
- numer MAC – karty sieciowej,
- czy Użytkownikowi udało się zalogować.



Rysunek 32. Okno Rejestru logowań.

Górna część okna *Rejestru logowań* zawiera pola służące jako filtr zawężający wyświetlane w dolnej części logowania. Istnieje również możliwość kasowania pojedynczych rejestrów poprzez przycisk *Skasuj* lub łącznie wszystkich zapisów za pomocą funkcji *Skasuj wszystkie*, którą wywołać można klikając na grocik przy przycisku *Skasuj*.

- **blokada możliwości zapamiętywania hasła** w oknie logowania – zaznaczenie tej opcji powoduje kasowanie hasła w oknie logowania, co wywołuje konieczność wprowadzania hasła Użytkownika przy każdym logowaniu do programu,
- **po ilu dniach hasła tracą ważność** – informacja o liczbie dni, po których należy zmienić hasło,
- **na ile dni przed utratą ważności pokazywać ostrzeżenie**,
- **po ilu dniach po utracie ważności blokować konto**,
- **pozwalaj na powtarzanie hasła po ilu zmianach**,
- **ponowne logowanie po okresie ilości minut bezczynności**,

Złożoność hasel

- minimalna długość hasła,
- minimalna liczba liter,
- minimalna liczba małych liter,
- **minimalna liczba wielkich liter**,
- minimalna liczba cyfr,
- minimalna liczba innych znaków.

W oknie *Parametrów hasel* istnieje możliwość wykonania kodowania hasel za pomocą przycisku *Włącz kodowanie hasel*.

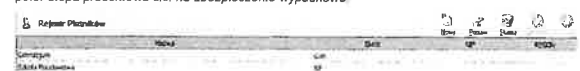
Funkcja ta spełnia wymagania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

UWAGA! Przed wykonaniem kodowania, należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Progman w celu poprawnie wykonanej czynności. Operacja ta jest nieodwracalna, w związku z tym, należy przed zastosowaniem kodowania wykonać archiwizację zbiorów. Kodowanie odbywa się dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb. Przed wykonaniem kodowania wymagane jest uaktualnienie programów: Progman Place, Progman Zlecone, Progman Kadry.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia parametrów hasel użytkowników leży po stronie (jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator wyznacza odpowiednią parametryzację hasel w zakresie min. ich minimalnej długości, liczby małych i wielkich liter, cyfr oraz znaków specjalnych.

Rejestr Płatników - ewidencja danych Jednostki

Po zainstalowaniu programu należy wprowadzić podstawowe dane Jednostki bądź Jednostek w opcji *Rejestr Płatników*. W sytuacji jeśli zarejestrowanych jest kilku płatników Użytkownik ma możliwość wprowadzenia wypadkowej odrębnie dla każdej jednostki w zakładce *Parametry* pole: *Stopa procentowa skł. na ubezpieczenie wypadkowe*.



Rysunek 33. Rejestr Płatników.

Rysunek 34. Zakładka Parametry.

Aby dopisać Płatnika należy:

- przejsć do modułu Rejestr Płatników,
- kliknąć na przycisk Nowy - aktywne staną się pola kartoteki płatnika, znajdujące się w dolnej części okna
- wypełnić danymi niezbędne pola kartoteki:
- Dane podstawowe – ogólne i teleadresowe Jednostki,

Rysunek 35. Kartoteka Płatnika – Dane podstawowe.

Parametry – parametry dodatkowe i ścieżki do katalogów docelowych eksportu danych do programów Płatnik i NFZ.

Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Parametry.

W zakładce Parametry, należy zaznaczyć następujące opcje:

- Kod terminu przesyłania deklaracji w programie Płatnik - przy eksporcie do Płatnika automatycznie przesyłany zostaje kod terminu przesyłania deklaracji,
- czy Płatnik jest osobą fizyczną – zaznaczenie tej opcji skutkuje odpowiednią informacją o Płatniku w deklaracji PIT,
- w przypadku ewidencji kilku Jednostek, należy określić stopę procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe. Jeżeli w systemie Progran Place rozliczana jest tylko jedna Jednostka (jeden Płatnik), stawka procentowa ubezpieczenia wypadkowego znajduje się w zakładce Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS.
- należy zdefiniować ścieżkę do katalogu docelowego eksportu danych do programu Płatnik oraz do programu NFZ,
- wypełnić dane osobowe pracownika odpowiedzialnego za elektroniczne przekazywanie rozliczeń PIT – dane niezbędne w trakcie tworzenia rejestracji w Urzędzie Skarbowym (deklaracja ZAW E-1).

Konta bankowe – ewidencja nazw banków i numerów kont Jednostki.

Rysunek 37. Kartoteka Płatnika – Konta bankowe

Aby dopisać konto bankowe Płatnika, należy:

- kliknąć na przycisk Edycja kont bankowych,
- w wyświetlonym oknie konta bankowe uzupełnić następujące dane: Rodzaj konta np. konto socjalne, konto podstawowe, Nazwa banku i Nr rachunku,
- Kliknąć na przycisk Zatwierdź i Zamknij powracając do okna podstawowego.

UWAGA! Istnieje możliwość wprowadzenia 100 rodzajów kont bankowych Płatnika.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia dotyczące Danych podstawowych jednostki oraz numerów kont bankowych ustalane są odpowiednio przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczonego Administratora. Ich edycja może być zablokowana dla użytkowników programu.

Składniki Płac

Przed rozpoczęciem pracy w systemie należy zapoznać się z ustawieniami programu, które wpływają na poprawne naliczenia. W miejscu Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac prezentowane są składniki wykorzystywane w programie. Składniki te są predefiniowane natomiast należy pamiętać, że wewnętrzne przepisy dotyczące poszczególnych jednostek przyczyniają się do konieczności edycji niektórych składników. Użytkownik ma możliwość określenia do jakich podstaw naliczania wchodził dany składnik oraz definiuje parametry dodatkowe.

System Progran Place, zawiera dowolną ilość, w pełni definiowalnych przez Użytkownika składników placowych. Pozwala to na rozliczenie placówek mających skomplikowane i rozbudowane systemy oparte na bardzo dużej ilości składników i wielokrotności list plac. Dopasowanie składników pozwala na dowolne kształtowanie wynagrodzeń pracowników. Definiowanie składników plac odbywa się w menu Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac. Oprócz edycji, dodatkowo, składniki można przydzielić grupom pracowniczym - dzięki czemu rozliczenie wynagrodzeń według różnych zasad (stawki godzinowe, kwoty bazowe) jest szybkie i łatwe. System dostarczaany jest do klienta z predefiniowanymi składnikami pozwalającymi rozliczyć większość placówek. Własne definicje można wprowadzić później, kiedy lepiej poznamy system.

Składniki dzielą się na cztery kategorie: główne, inne dodatki, ZUS i potrącenia.

Składniki główne - służą do określenia wynagrodzenia podstawowego występującego w liście głównej, wprowadzane są w etapie i przenoszone automatycznie w trakcie naliczania wynagrodzenia do kartoteki placowej pracownika.

Inne dodatki - niekoniecznie występują w liście głównej i nie są przenoszone z etapu pracownika, należą do nich np. nadgodziny, premie dodatkowe itp.

ZUS - składniki naliczane przez system automatycznie w obrębie całego miesiąca rozliczeniowego, a nie tylko pojedynczej listy (rozwiązuje to problem różnic groszowych, dzięki czemu występuje zgodność z raportami DRA).

Potrącenia - składniki zmniejszające wynagrodzenie.

Z poziomu programu Progran Place, Użytkownik na potrzeby naliczenia wynagrodzenia według przepisów i wewnętrznych regulaminów Jednostki może edytować następujące cechy składników:

- wprowadzić własną, pełną nazwę,
- skrót nazwy danego składnika,

- zaokrąglenia naliczonego składnika lub jego podstawy ,
 - % płatności,
 - typ rozksięgowania,
 - parametr,
 - miejsce w formularzu PIT, w którym dany składnik zostanie wpisany np. wynagrodzenie ze stosunku pracy, inne źródła itp.,
 - określić, do jakich podstaw naliczania wchodzi definiowany składnik :
- ubezpieczenia zdrowotnego,
 - ubezpieczenia społecznego,
 - zaliczki na podatek,
 - nadgodzin,
 - wynagrodzenia chorobowego,
 - urlopu wychowawczego,
 - DWR 13-ki,
 - średniej urlopowej,
 - zasiłku macierzyńskiego/ojcowskiego,
 - zaświadczeń o wynagrodzeniu,
 - zasiłków (chorobowego, opiekuńczego oraz rehabilitacyjnego),
 - nagrody jubileuszowej,
 - ekwiwalentu za urlop.

Należy również zdefiniować następujące parametry dodatkowe, mówiące o tym, czy dany składnik będzie :

- przenoszony na kolejny miesiąc i naliczony w liście płac,
- zmniejszany przy chorobie,
- zmniejszany przy urlopie wypoczynkowym,

- nie wchodzi do wypłaty – opcja definiowana w przypadku składników typu boni święteczne, od których pracownik płaci podatek. Składnik jest naliczany w kartotece placowej, lecz nie wchodzi do wypłaty z racji wypłaty w formie rzeczowej i nie zwiększa dochodu pracownika w danym miesiącu. Są wykazywane w formularzach PIT w pozycji „Inne źródła” w związku z czym, należy naliczyć je na liście dodatkowej,
- widoczność składnika z poziomu kartoteki placowej – można zablokować jego widoczność, co wyeliminuje go z kartoteki placowej, lecz pozostawi w oknie parametrów składników,
- czy liczyć autorskie koszty uzyskania,
- składnik roczny – opcja związana z zasadami uwzględniania danego składnika wynagrodzenia w podstawie wynagrodzenia/zasiłku chorobowego. Aktywowanie funkcji „składnik roczny” powoduje, że wartość wypłaconego składnika wynagrodzenie jest pobierana do podstawy wynagrodzenia/zasiłku chorobowego w wysokości 1/12 kwoty wypłacanej.

Edycja składników odbywa się po wyborze danego składnika i podświetleniu poprzez kliknięcie na nim myszką. Opcje wybrane przez Użytkownika zaznaczone zostają fistaszkami, co widoczne jest w górnej części okna. Wszystkie opcje dotyczące danego składnika płac, zdefiniowane w oknie **Składniki płac** należy zapisać poprzez kliknięcie na przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 38. Okno definiowania składników płacowych.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składek plac posiada wyłącznie jednostka nadzorna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczania odpowiadających składek oraz ich widoczność w kartotce placowej. W przypadku pytań dotyczących Składek plac należy je kierować do jednostki nadzornej.

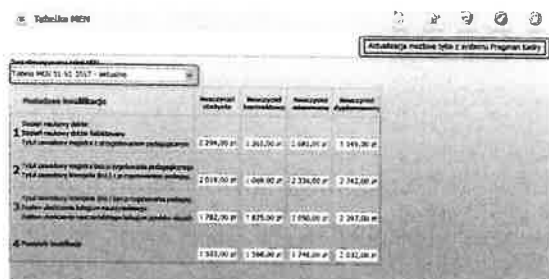
Rodzaje wypłat

W programie Progran Płace możliwe jest utworzenie nieograniczonej ilości list dodatkowych. Aby w **Rejestrze list** płac skorzystać z kolejnych list dodatkowych należy uprzednio w miejscu **Ustawienia >> Parametry >> Rodzaje wypłat** utworzyć listę dodatkową. Listy, które zostały wykorzystane w programie nie ulegają edycji.

i W Centralnej Bazie Danych (CBD) zmian ustawień dotyczących Rodzajów wypłat dokonuje jedynie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Tabelka MEN

Tabela MEN znajduje się w menu *Ustawienia >> Parametry >> Tabela MEN*



Rysunek 39 Tabela stawek zasadniczych nauczycieli

Przy zmianie rozporządzenia dotyczącego minimalnych stawek wynagrodzenia nauczycieli, należy uaktualnić wszystkie stawki. Istnieje możliwość automatycznej aktualizacji tabeli, ale tylko poprzez program Kadry, o czym informuje klawisz w prawej górnej części okna. Aktualna tabela posiada oznaczenie w polu *Data obowiązywania tabel*. Tabele, które przestają obowiązywać są

archiwizowane, a dostęp do nich uzyskać można także poprzez listę *Data obowiązywania tabel*. Obowiązujące sprzed zmiany stawki zostaną przeniesione do historii etatu w programie Kadry.

 W Centralnej Bazie Danych (CBD) aktualizację Tabeli MEN wykonuje jedynie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Parametry podatku i składek ZUS

Okno Parametrów podatku i składek ZUS znajduje się w menu Ustawienia >> Parametry.

Parametry podatku i składek ZUS

Parametry podstuski i KUP		
Cena obrotowego przepisu podstusowego i KUP		
Październik 2019 r.		
Próg podstusowy	%	do kwoty
1-ty próg podstusowy	17,00 %	85 528,00 zł
II-ty próg podstusowy	32,00 %	0,00 zł
III-ty próg podstusowy	0,00 %	
	liczone	razem
Ujęcie podstusowe	43,76 %	548,30 zł

Koszty uzyskania		
	liczone	razem
Zyski:	250,00 zł	1 751,25 zł
Zwiększenie	300,00 zł	2 151,54 zł
50% zwolnionych	125,00 zł	875,63 zł
10% zwolnionych	150,00 zł	1 075,77 zł

Rysunek 40. Okno służące do wpisywania parametrów podatku i składek ZUS

Należy pamiętać, że błędne zapisy w tym oknie bezpośrednio spowodują błędy naliczania wynagrodzenia u wszystkich osób.

Na początku roku należy ustawić:

- skalę podatkową dla wybranego roku; procent podatku przy kolejnych progach podatkowych oraz wartości graniczne kolejnych progów,
- wielkość ulgi podatkowej możliwej do uwzględnienia miesięcznie oraz rocznie,
- wielkość zwykłych i zwiększonych (miesięcznych oraz rocznych) kosztów uzyskania.

Zakładka *Parametry podatku i składek ZUS* zawiera podział na kolejne lata, w obrębie poszczególnych lat tworzona jest historia zmian w/w parametrów. W celu wprowadzenia zmian obowiązujących od nowego roku, należy w górnym polu wybrać odpowiedni rok oraz nanieść zmiany. Po kliknięciu na przycisk *Zatwierdź* zostaną one zapamiętane.

Wspomniane parametry ustala i koryguje sam Użytkownik programu bez konieczności zmian w samej aplikacji.

UWAGA! Podczas naliczania płac w nowym roku program informuje, że nie zostały uzupełnione składki w miejscu Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Parametrów podatku i składek ZUS może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom. Przy braku uprawnień Użytkowników Administrator ustala odpowiednie parametry podatku na dany rok kalendarzowy oraz uzupełnia wysokość składek ZUS w programie.

Stawki dodatkowe / współczynnik ekwiwalentu

Ogłone Najszersza erytrytura. Kwiaty wolne od potępień. Lirop wychowawczy.

[illegible]

Rysunek 41. Okno ze stawkami dodatkowymi

Okno **Stawki dodatkowe (Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe)** pozwala na zapisanie stawek dodatkowych, takich jak np. za specjalizację, za posiadanie klasy trenerskiej, itd., przydatnych podczas naliczania stawek. Wprowadzone również możliwość ustalenia najniższej płacy krajowej oraz podstawy naliczania składek emerytalnych i rentowych dla osób przebywających na urlopek wychowawczych.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Słówek dodatkowych może leżeć wyłącznie w sferze jednolitej nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

Parametry dodatkowe

Okno parametrów dodatkowych (*Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe*) pozwala Użytkownikowi na dowolne, indywidualne ustawienie szeregu opcji dostosowujących naliczenia i wydruki programu do własnych wymagań.

Poniżej opisane zostały Parametry dodatkowe mające istotny wpływ w programie:

- **Archiwizacja** – Użytkownik ma możliwość ustawienia częstotliwości archiwizowania danych. Przy zamykaniu program informuje o przeprowadzeniu archiwizacji. Podana jest również domyślna ścieżka zapisu i odczytu zarchiwizowanych danych,



The screenshot shows the 'Secondary education' page in the 'Country Profile' tool. The page has a header with the title 'Secondary education' and a sub-header 'Country profile'. Below the header, there is a table with columns for 'Country', 'Secondary education', and 'Tertiary education'. The table lists 195 countries. The 'Secondary education' column has a checkbox for each country, all of which are checked. The 'Tertiary education' column has a checkbox for each country, all of which are checked except for 'United Kingdom' and 'United States of America'.

Rysunek 42 Wycinek okna Parametrów dodatkowych

- Na oknie **Wypłaty** pamiętając o ostatnio wybranych miejscach **pieniądza obowiązku** – jeśli w programie wprowadzane jest kilka jednostek w **Miejscu** **pieniędzy obowiązku** Użytkownik zaznaczając fistaszek w opisywanej opcji przechodząc do okna **Wypłaty** automatycznie będzie pracował na ostatnio wybranym **Miejscu** **pieniędzy obowiązku**,
- **Dodatek stażowy dla nauczycieli/** **dotatek stażowy** – w wskazanym parametrze Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dolnej/górnej granicy dodatku stażowego. Domyślnie wprowadzone są wartości ograniczające naliczanie dodatku stażowego.

 Parametry dodatkowo

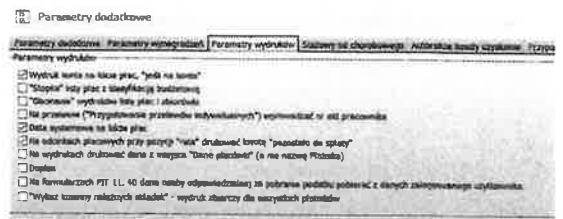
[illegible]

Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń

- Do *średniej urlopowej* doliczają *średnią z nadgodzin* wyliczoną z *aktualnej stawki za nadgodzinę* – *zaznaczenie fiszkałka oznacza*, że do *średniej urlopowej* doliczana będzie *średnia z nadgodzin* wyliczona z *aktualnej stawki za nadgodzinę*,
- *Koszty uzyskania i ulga podatkowa na liście płac* oraz *odcinkach płacowych* – *zaznaczenie fiszkałka oznacza*, że na *wskazanych wydrukach* wykazane będą *koszty uzyskania* oraz *ulga podatkowa*,
- *Uwzględnić Zlecone przy eksporcie do Płatnika* – *jeśli prowadzone są umowy o pracę* oraz *umowy zlecenia* po *zaznaczeniu fiszkałka* program automatycznie eksportuje formularze z programu *Progam Płace* i *Progam Zlecane* do *Płatnika*,
- *Podstawę do 13-ki zmniejszając o dni kodeksowej opieki nad dzieckiem oraz urlopów okolicznych, szkoleniowy i zdrow.* – *zaznaczenie fiszkałka oznacza* pomniejszenie podstawy 13-ki o *zawiedzionowanie* w programie *w/w* *nieobecności*,
- *Związek zawodowy „Solidarność”* - *podstawa stanowiąca % miesięcznych przychodów* – *zaznaczenie fiszkałka oznacza*, że *podstawą do naliczenia % potrącenia* na *związek zawodowy „Solidarność”* jest *kwała miesięcznego przychodu*.

- **Zmniejszać podatki** ub. Zdrowotne (naliczone od składników, od których nie był naliczany podatek) – zaznaczenie fistaszka oznacza, że podatek będzie pomniejszany o ub. Zdrowotne naliczone od składników, od których nie był naliczany podatek,
- **Różniczenie PIT** wg rozliczenia ZUS – opcja oznacza uwzględnienie list przygotowanych po miesiącach rozliczenia w Płatniku przy generowaniu formularza PIT,
- **Premia płacona z 1-m-czynnym opóźnieniem** – zaznaczenie fistaszka oznacza, że premia naliczana będzie na listach płac z 1-m-czynnym opóźnieniem,
- **Eksport danych ze wskazaniem list (ZUS, NFZ)** – zaznaczenie fistaszka oznacza, że przy eksporcie danych klawisz „Wskazanie list” będzie aktywny i będzie można wskazać listy do eksportu danych do ZUS i NFZ,
- **Definiowanie dodatkowych kont przeksięgowujących** – możliwość wprowadzenia konta „pojedynczego”,
- **Podstawy do urlopu wypoczynkowego wg roku /miesiąca rozliczenia ZUS** – zaznaczenie fistaszka oznacza, że podstawy do urlopu wypoczynkowego będą pobierane wg roku/miesiąca rozliczenia ZUS listy płac,
- **Do podstawy 13-stki, dodatek nauczycielski** pobierać proporcjonalnie do okresu, z którego został wyliczony (1/12) – zaznaczenie fistaszka oznacza, że do podstawy 13-stki dodatek nauczycielski będzie pobierany proporcjonalnie do okresu, z którego został wyliczony, czyli w wysokości 1/12 za każdy miesiąc,
- **Wyównanie podstawy do chorobowego zgodnie z art. 45 Ustawy Zasiłkowej**– zaznaczenie fistaszka oznacza, że wyrównanie podstawy do chorobowego będzie następowało zgodnie z zasadą określona w art. 45 Ustawy Zasiłkowej,
- **Obniżenie składników płac o nieobecności** – wg miesiąca absencji –możliwość rozliczania nieobecności pracowników wg miesiąca absencji,
- **Pobieranie nadgodzin z 10 miesięcy dla nauczyciela feryjnego (do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, ekwiwalentu za urlop)** – zaznaczenie fistaszka spowoduje pobieranie nadgodzin z 10 miesięcy z 10 miesięcy do opisanych ewidencji,
- **Przeliczenie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca przez godziny** - zaznaczenie fistaszka spowoduje, że w przypadku wystąpienia określonych rodzajów nieobecności wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca zostanie przeliczone przez godziny przypadające do przepracowania w danym miesiącu
- **Przy absencji zmniejszać dodatki: Trudnościowy, Uciążliwy, Szkodliwy** - zaznaczenie fistaszka w wybranym składniku zmniejsza dodatek przy absencji,

W parametrach dodatkowych istotne są również Parametry wydruków, od oznaczenia których zależą prezentowane dane na wydrukach:



Rysunek 44. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wydruków.

- Wydruk konta na liście płac, jeśli na konto – zaznaczenie fiastka oznacza zaprezentowanie konta pracownika na wydruku *Lista płac*, okno niżej,

[illegible]

Rysunek 45. Wycinek wydruku Lista płac

- Stopka listy płac z klasyfikacją budżetową – zaznaczenie fistaszka oznacza rozbudowanie wydruku Lista płac o stopkę dotyczącą klasyfikacji budżetowej.

[illegible]

Rysunek 46. Wycinek wydruku Lista płac

- „Obcinanie” wydruków listy płac i zbiorówki – parametr przeznaczony dla użytkowników, którzy korzystają z wydruków tekstowych,

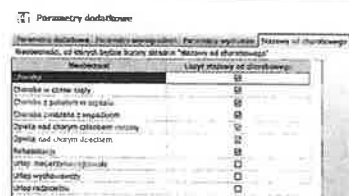
- **Na przelewie (Przygotowanie przelewów indywidualnych)** wprowadzać nr akt pracownika – po oznaczeniu listaska na przelewie w miejscu Tytułem widoczny będzie nr akt,
- **Data systemowa na liście plac,**
- **Na odcińkach placowych przy pozycji „rata” drukować kwotę „pozostało do spłaty”** – oznaczenie listaska wpływa na prezentowanie kwoty „pozostało do spłaty” na wydruku odcińki placowe.

[illegible]

Rysunek 47. Odcinek płacowy dla pracownika

- Na wydrukach drukować nazwę Użytkownika (a nie nazwę Faktury) – po zaznaczeniu fistaszka program bierze dane z miejsca „Dane płatców” (Ustawienia >> Parametry >> Dane płatców).
- Duplex – PIT 40 – możliwość drukowania PIT-ów dwustronnie,
- Na formularzach PIT 11,40 dane osoby odpowiedzialnej za pobranie podatku pobierać z danych zalogowanego Użytkownika. W przeciwnym przypadku pobranie podatku z formularza PIT 11, 40 widoczne błąd dane zalogowanego Użytkownika z miejsca: Ustawienia>>Użytkownicy. Nowa opcja pozwala drukować PIT-y w tym samym czasie przez kliknięcie na Użytkowników.

Parametry dodatkowe – *Stażowy od chorobowego*. W sytuacji gdy regulamin wewnętrzny wynagradzania stanowi, że dodatek za staż pracy ma być wypłacany w podziale na 2 składniki: *Stażowy* i *Stażowy od chorobowego* należy zaznaczyć fistaszkami rodzaje nieobecności, od których naliczany będzie składnik „stażowy od chorobowego”.



Rysunek 48 Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Stazowy od chorobowego.

W zakładce *Autorskie koszty uzyskania* należy zaznaczyć listaszkami rodzaje nieobecności, przy których będzie pomniejszana podstawa autorskich kosztów uzyskania przychodu.

[illegible]

Rysunek 49 Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Autorskie koszty uzyskania

W zakładce **Przyporządkowanie składników** należy określić, które ze składników utworzonych w tabeli **Składniki placu** (**Ustawienia** >> **Parametry** >> **Składniki placu**; dla danej grupy składników) mają funkcjonować w algorytmach systemu jako: **Dodatek uzupełniający (nauczycielski)**, **Wyrównanie RSA pełne przez zakład pracy**, **Wyrównanie RSA pełne przez ZUS**, **Dodatek nocny**, **Odprawa Emerytalna/Rentowa**, **Składniki**, do których pracowników zachowuje prawo do **wyodrębnienia za czas choroby**.

Przyporządkowanie składników	
Grupa składników	
Główna grupa składników	
Dodatek uzupełniający (nauczycielski)	Jednorazowy dod art 30a
Wyrównanie RSA płatne przez zakład pracy	Wyrównanie wynagr. chor.
Wyrównanie RSA płatne przez ZUS	Wyrównanie chor. ZUS
Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego	
Dodatek nocny	
Odprawa Emerytalna / Rentowa	Odprawa emerytalno-rentowa
Składniki, do których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia zd czas choroby (art. 45 Ustawy Zasiłkowej)	
Składniki wypłacane obok wynagrodzenia ze czas niezdolności do pracy, które nie stanowią podstawy wymiaru świadek na E4R (druk RPA)	

Rysunek 50. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Przyporządkowanie składników

Zakładka *Aktualizacja* pozwala na ustawienie parametrów automatycznej aktualizacji. Ostatnia zakładka *Wymiar czasu pracy* zawiera tabelę normatywnego czasu pracy określonego przez Kodeks Pracy w poszczególnych miesiącach roku. Znaczenie flaszkiem opcji pod tabelą spowoduje automatycznie pobieranie wartości do pola *Norma godzinowa miesięczna* w oknie *Etat* dla pracowników administracji i obsługi (płatność stawki miesięcznej) – pole to zostanie wówczas niezapełnione.

Wymiar czasu pracy

Miesiąc	Liczba godzin	Liczba dni
Styczeń	188	26
Luty	160	22
Martec	176	22
Kwiecień	168	21
Maj	160	20
Czerwiec	168	21
Lipiec	184	23
Sierpień	160	20
Wrzesień	176	22
Październik	176	22
Listopad	160	20
Gruzień	168	21

Rysunek 51 Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Wymiar czasu pracy.

 W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Parametrów dodatkowych posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Parametry nieobecności

Okno parametrów nieobecności umożliwia elastyczne określenie przez Użytkownika sposobu, w jaki program ma obniżać kartotekę płacową przy każdym rodzaju nieobecności. Określenie, czy program ma obniżać wynagrodzenie z uwzględnieniem dni kalendarzowych lub dni roboczych dostępne jest dla każdego rodzaju płatności określonej podczas definiowania etatu pracownika.

UWAGA! Zmiana ustawień w zakresie parametrów nieobecności ściśle wiąże się z realizacją niektórych innych funkcji w programie jak np. sposobu w jaki program uzupełnia wypłatą 13 DWR w podstawie wynagrodzenia/zasiłku chorobowego. Prosimy dokonywać zmian w sposób przemyślany.

i W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Parametrów Nieobcości może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

Klasyfikacja budżetowa

Okno klasyfikacji budżetowej zawiera wbudowaną listę działów i rozdziałów zgodną z obecnie obowiązującą klasyfikacją budżetową. W razie zmian listę można modyfikować, zmieniając nazwy istniejących pozycji lub wprowadzając nowe. W razie zmian w zakresie obecnej klasyfikacji budżetowej listę działów oraz rozdziałów można uaktualniać za pomocą górnego przycisku „Import”.

Dostępna w programie Progman Place klasyfikację budżetową można przypisać do miejsca pełnienia obowiązku w etacie pracowników, dzięki czemu możliwe jest filtrowanie niektórych wydruków uwzględniających poniesione koszty wynagrodzeń na wybranych rozdziałach budżetowych.

Klasyfikacja budżetowa (Ustawienia >> Parametry >> **Klasyfikacja budżetowa**) posiada dodatkowe funkcje: **Paragrafy** oraz **4 cyfra paragrafu** (finansowanie) w celu usprawnienia pracy związanej z uzgadnianiem zapisów na kontach księgowych.

Użytkownik ma możliwość ograniczenia listy: Działy, Rozdziały, Paragrafy i 4 cyfra paragrafu poprzez funkcję **Widoczność**. Podświetlając konkretną pozycję, odznaczając fistaszek w polu **Widoczność** dana pozycja zostaje ukryta (niewidoczna) na liście.

[illegible]

Rysunek 52. Klasyfikacja budżetowa

Użytkownik ma możliwość filtrowania danych poprzez wybranie odpowiedniej opcji z listy: *pokaż wszystkie, pokaż widoczny*.

Klasyfikacja budżetowa

Rysunek 53. Fragment okna Klasyfikacja budżetowa

W Składnikach płac (Ustawienia >> Parametry >> Składniki płac) w składnikach:

- Pracodawca emerytalne nr 121,
- Pracodawca rentowe nr 122,
- Pracodawca wypadkowe nr 123.

Paragraf oraz koszt jest przypisany na stałe i nie ma możliwości edytowania tych pól.

[illegible]

Rysunek 54. Składniki płac.

 W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składek plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składek.

oraz ich widoczność w karcie placowej. W przypadku pytań dotyczących Składek plac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

W miejscu **Eksport do Finanse DDJ** (Narzędzia >> Eksport do Finanse DDJ) przypisane zostało domyślnie rozkierowanie składników:

- Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Fundusz Emerytur Pomostowych.

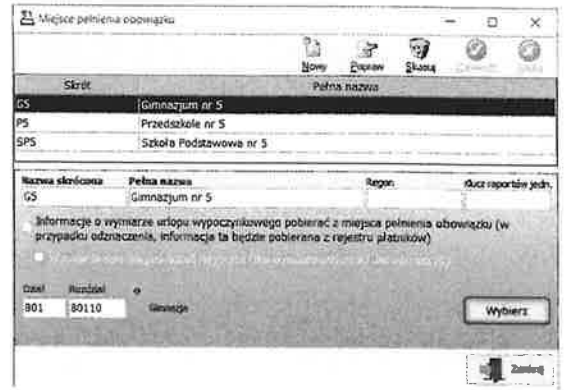
Możliwe jest jednak edytowanie pól Koszt, Paragraf z dostępnej listy.



Rysunek 55. Eksport do Finanse DDJ – fragment okna

Miejsce pełnienia obowiązku (Etar >> Dane o etacie) należy do danego miejsca pełnienia obowiązku przyporządkować odpowiedni Dział oraz Rozdział. W tym celu należy:

- kliknąć ikonę **Wybierz** w celu przyporządkowania odpowiedniego Działu i Rozdziału do Miejsca pełnienia obowiązku.



Rysunek 56. Miejsce pełnienia obowiązku

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsca Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

- w oknie **Klasyfikacja budżetowa** zaznaczyć na zakładce odpowiedni dział, kolejno na zakładce **Rozdziały** klikając w wybraną pozycję i zaznaczając opcję **Wybierz**.



Rysunek 57. Klasyfikacja budżetowa

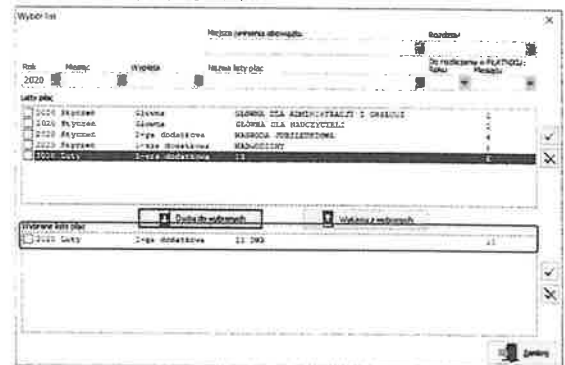
W miejscu **Rejestr list plac** należy przypisać do każdej listy odpowiedni rozdział, paragraf, 4 cyfrę paragrafu oraz koszt.



Rysunek 58. Rejestr list plac

Po uzupełnieniu wyżej opisanych parametrów można przystąpić do przygotowania zestawienia **Klasyfikacja budżetowa** (Wydruki >> Zestawienie Klasyfikacja budżetowa), podczas generowania wydruku możliwe jest:

- Wskazanie list plac, które mają zostać uwzględnione na wydruku,
- Przygotowanie zestawienia wg wskazanego Miejsca pełnienia obowiązku,
- Przygotowanie zestawienia wg miejsca pełnienia obowiązku i rozdziału, wg miejsca pełnienia obowiązku, wg rozdziału oraz wg wskazanego: Działu, Rozdziału, Kosztu, Paragrafu, 4 cyfrę paragrafu, np.:



Rysunek 59. Okno wyboru list



Rysunek 60 Okno generowania wydruku – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa

[illegible]

Rysunek 61. Wydruk – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa

UWAGA! W celu poprawnego korzystania z funkcjonalności programu należy w *Rejestrze list* *plac* tworzyć listy z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Rozdział,
- Paragraf,
- 4 cyfra paragrafu,
- Koszt.

Istotne jest również aby w/w zmienne prawidłowo wykazywały prezentowane dane. W przypadku zmiany jednego z nich należy założyć osobną listę płac.

- Wyплаты з ЗФСŚ należy rozliczać на отдельных листах плѧц.

Potrącenia – dane do przelewów

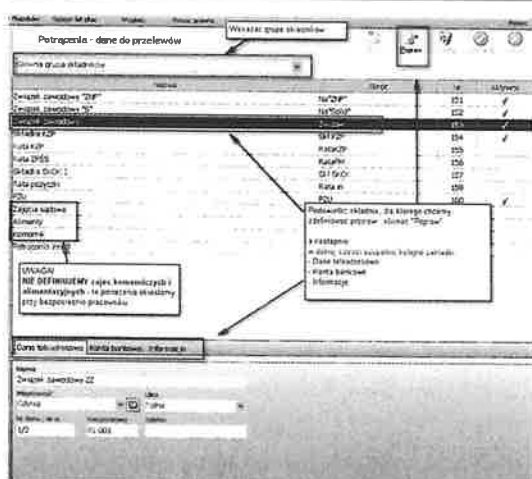
W celu przygotowania przelewów do potrąceń należy prawidłowo zdefiniować dane dotyczące poszczególnych przelewów.

DEFINIOVANIE DANYCH DO PRZELEWU

PRZELEWY Z POZOSTAŁYCH POTRACEŃ (inne niż komornik i alimenty)

Aby uzupełnić dane do przelewów takich jak np. składka na związek zawodowy, składka na PZU należy w menu *Ustawienia >> Parametry >> Potrącenia - dane do przelewów*:

Wekazać Grupę składników plac, a następnie podświetlić składnik, dla którego chcemy zdefiniować przelew i uzupełnić kolejne zakładki: Dane teleadresowe, Konta bankowe, Informacje.



Rysunek 62 Potrącenia – dane do przelewów

UWAGA! Dane określone w oknie Potrącenia – dane do przelewów dotyczą konkretnego składnika, a nie poszczególnych pracowników, co oznacza, że dla danego potrącenia zostanie utworzony zbiorczy przelew z wszystkich naliczonych na tym składniku kwot (np. związek zawodowy – zostanie utworzony jeden przelew, na którym będzie suma wszystkich potrąceń pracowników składkę na związek).

Bardzo ważne, aby pamiętać, żeby w tym miejscu **NIE DEFINIOWAĆ** danych do przelewów dla **POTRACEŃ KOMORNICZYCH I ALIMENTACYJNYCH**. Potrącenia związane z egzekucją komorniczą oraz zobowiązania alimentacyjne definiujemy PRZY PRACOWNIKU, w oknie Informacje dodatkowe >> Komornik lub Alimenty.

 W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Płatności – danych do przelewów może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

Rejestr list płac

W module *Rejestr list plac* odbywa się ewidencjonowanie kolejnych list niezbędnych do naliczenia kartotek placowych.



Rysunek 63 Przycisk otwierający moduł Rejestr list płac

The screenshot shows the 'Logbook' application interface. The top bar includes a title bar and a menu bar. The left sidebar contains navigation icons and labels. The main window displays a table of log entries for a specific date and time range. The table has columns for 'Time', 'Location', 'Speed', 'Altitude', 'Heading', 'Pitch', 'Roll', 'Yaw', 'Roll rate', 'Pitch rate', 'Yaw rate', 'Roll acceleration', 'Pitch acceleration', and 'Yaw acceleration'. The log entries show various flight parameters over time.

Rysunek 64. Rejestr list plac

Aby zarejestrować w programie nową listę plac, należy kliknąć na przycisk **Nowy**. Uaktywnione zostaną wówczas pola w dolnej części okna, w których należy wypełnić następujące dane:

- miesiąc wypłaty – wybierany z listy pomocniczej,
- rodzaj wypłaty – główna lub dodatkowa wybierana z listy pomocniczej,
- nazwa listy płac – wpisywana przez Użytkownika programu,
- numer listy płac – nadawany automatycznie przez system, możliwy do modyfikacji.

- miesiąc i rok do rozliczenia danej listy płac w programie Płatnik – wybierane z listy pomocniczej,
- przychód za rok (do RPA) - wybierane z listy pomocniczej,
- podatek do rozliczenia w miesiącu - wybierane z listy pomocniczej,
- lista rozksięgowania – wybór z listy typów rozksięgowania,
- miejsce pełnienia obowiązku – przypisanie nazwy Jednostki do listy płac,
- opis listy płac - pokazuje się na wydruku list płac,
- zamknięta – funkcja umożliwiająca zamknięcie, bądź otwarcie list płac.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy potwierdzić ich poprawność klikając na przycisk **Zatwierdź**.

Pole **Lista rozksięgowania** związane jest z eksportem składników list płac do programu Finanse DDJ, w celu ich rozksięgowania. Jeżeli w programie finansowym prowadzona jest analityka kont z podziałem na grupy pracowników, należy dla każdej z tych grup stworzyć odpowiedni zestaw kont. Każda grupa powinna mieć odrębną nazwę, którą należy wprowadzić w pole **Lista rozksięgowania** podczas ewidencjonowania listy płac.

Zasada tworzenia list rozksięgowania została opisana w rozdziale **Eksport list płac do programu Finanse DDJ**.

Pole **Miejsce pełnienia obowiązku** związane jest z przyporządkowaniem nazwy Jednostki do danej listy płac, zawierającej pracowników posiadających zatrudnienie w tejże Jednostce. Ma to związek z późniejszym filtrowaniem list płac według miejsca pełnienia obowiązku pracownika w konkretnej Jednostce – w przypadku np. Zespołów Szkół. Dane dotyczące podjednostek wprowadzane są z poziomu programu Kadry w menu **Słowniki >> Miejsca pełnienia obowiązku**.

Wypłaty

Moduł **Wypłaty** służy do kompleksowego naliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w danej Jednostce.



Rysunek 65. Przycisk otwierający moduł Wypłaty.

Dopisywanie pracowników do list płac

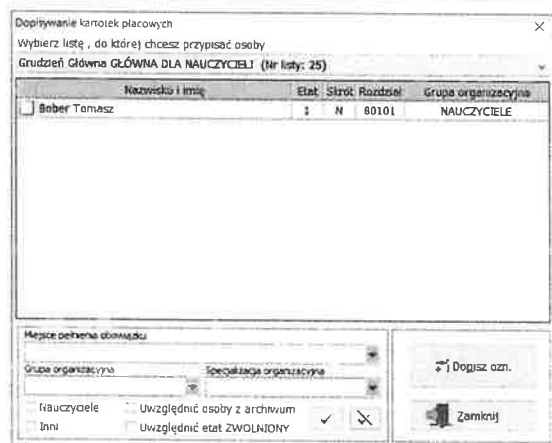
Aby przypisać pracownika do listy płac i naliczyć wynagrodzenie należy:

- Przejść do modułu **Wypłaty**,



Rysunek 66. Moduł Wypłaty.

- Kliknąć na przycisk **Dopisz**, który otworzy okno z możliwością dopisywania pracowników do list płac,



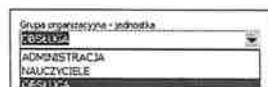
Rysunek 67. Okno dopisywania pracowników do listy.

- W wyświetlonym oknie należy wybrać listę płac, w której wcześniej zaewidencjonowaną w rejestrze list płac, do której zostaną dopisani pracownicy. Po wykonaniu tej czynności zostanie wczytana lista pracowników wraz z danymi o ich etatach. Na liście będą tylko ci pracownicy, którzy mają zdefiniowany etat w systemie Kadry.
- Zaznaczyć nazwiska pracowników klikając na kwadratowe pole przed nazwiskiem.
- Zatwierdzić wybór klikając na przycisk **Dopisz ozn.**
- Zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

UWAGA! W późniejszym etapie pracy, z opcji dopisywania pracowników, będzie korzystać się wówczas, gdy zostanie zatrudniony nowy pracownik, lub w trakcie tworzenia nowej wypłaty dodatkowej.

Elementy umieszczone w lewym dolnym rogu okna dopisywania kartotek płacowych, służą jako filtr, do szybkiego i grupowego zaznaczania bądź odznaczania osób podczas przyporządkowywania ich do list płac.

Wybierając z listy grupę organizacyjną (z kadrowego podziału pracowników), należy kliknąć na przycisk „zaznaczenia”, co spowoduje zaznaczenie wszystkich wskazanych przez filtr pracowników.



Rysunek 68. Lista pomocnicza do wyboru grupy organizacyjnej



Rysunek 69. Przyciski Zaznaczenia / Odznaczenia

Korzystając z przycisku „odznaczenia” usuwa się znaczniki dla określonej wcześniej grupy pracowników.

Podział na nauczycieli bądź administrację i obsługę (inni) można uzyskać zaznaczając myszką pola z Rys. 65.

- Nauczyciele
- Inni
- Uwzględnić osoby z archiwum
- Uwzględnić etat ZWOLNIONY

Rysunek 70. Znaczniki nauczycieli, innych pracowników, osób z archiwum i osób zwolnionych

Zaznaczać i odznaczać nazwiska pracowników można również bezpośrednio na liście, klikając myszką na kwadratowym polu wyboru przed nazwiskiem pracownika.

UWAGA! Przy tworzeniu wypłaty na następny miesiąc, nie jest konieczne powtórne przyporządkowywanie osób do list płac. Należy skorzystać wówczas z funkcji automatycznego przygotowania kartotek płacowych na podstawie poprzedniej wypłaty – poprzedniego miesiąca, używając opcji **Przygotuj listy na następny miesiąc** znajdującej się w module **Rejestr list płac**.

Wybór listy płac z przypisanymi pracownikami

Lista plac, z przypisanymi pracownikami i kartotekami placowymi odwołuje się automatycznie po zmianie parametru wyszukiwania.



Rysunek 71. Wycinek okna głównego ze spisami pomocniczymi (miejsca pełnienia obowiązku i wybranej listy wypłaty).

Wspomniane wyżej parametry to:

- **Miejsce pełnienia obowiązku** – pole pełniące funkcję filtra list plac po miejscu pełnienia obowiązku, pracowników znajdujących się na danej liście,
- **Wybrana lista plac** – parametr niezbędny, wybierany z listy pomocniczej, do edycji list plac,

Po wskazaniu powyższych parametrów, system znajduje i wyszczególnia w głównym oknie programu wszystkie kartoteki pracowników spełniające wymienione warunki. W przypadku nie wskazania nazwy listy plac, system ma możliwość wyświetlenia wszystkich kartotek placowych z całego roku. W tym celu należy podświetlić okno **Wybrana lista plac** i wybrać z klawiatury klawisz **Delete**. W oknie głównym, ukazać się wówczas wszystkie osoby kilkakrotnie, które mają zdefiniowaną wypłatę (kartotekę placową) na dany rok. Każdą wybraną grupę osób z danej listy plac system uporządkuje alfabetycznie wg nazwisk.

Wypłata pracownika na liście głównej może być naliczona tylko raz w miesiącu, wszystkie dodatkowe wynagrodzenia naliczane są na listach dodatkowych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy pracownik ma zdefiniowanych kilka etatów.

UWAGA! System z założenia „pilnuje”, aby w jednym miesiącu w danym rodzaju wypłaty pracownik był tylko raz. Np., w miesiącu styczniu dany pracownik może być wyszczególniony tylko raz przy wypłacie głównej i tylko po jednym razie w każdej wypłacie dodatkowej.

UWAGA! Istnieje możliwość wyświetlenia w głównym oknie programu Progman Place wszystkich, naliczonych list plac w danym roku, bądź przefiltrowanie ich według wybranego miesiąca. Odbędzie się to za pomocą grocika w kolumnie **Miesiąc** w module **Rejestr list plac**. Po wyborze miesiąca, w głównym oknie programu wyświetlone zostaną wszystkie, naliczone wypłaty według wybranego filtra (miesiąca). Analogicznie za pomocą grocika w kolumnie

Nazwisko w module Wypłaty wyświetlone zostaną wszystkie listy plac, na których wykonano naliczenie dla wskazanego nazwiska.

Naliczanie i uzupełnianie kartoteki placowej

Kartoteki placowe dla pracowników naliczane i uzupełniane są z poziomu modułu **Wypłaty**. Aby naliczyć wynagrodzenie należy:

- podświetlić nazwisko pracownika, dla którego naliczane będą Progman Place,
- kliknąć myszką na przycisk **Kartoteka Placowa** lub dwukrotnie na nazwisku pracownika, co spowoduje wyświetlenie kartoteki z pełnym wyszczególnieniem wszystkich składników plac i potrąceń. Kartoteka placowa jest oddzielnie tworzona dla każdego pracownika, na każdy miesiąc, przy zdefiniowanym rodzaju wypłat (przy wypłacie głównej i wypłatach dodatkowych).

Kartoteka placowa dla pracownika składa się z następujących stron (zakładek):

1. **Składniki główne** – przenoszone automatycznie z programu Kadry z opisu etatu, podczas naliczania wypłaty głównej.

Należy pamiętać, że wszelkie „ręczne” wprowadzane zmiany w obrębie składników głównych w polu wartości, ulegną skasowaniu podczas naliczania płacy. Jeżeli Użytkownik koryguje listy plac, powinien ręcznie wpisać kwoty wynagrodzenia w polu **Korekta** (w przypadku list głównych) po dwukrotnym kliknięciu na dany składnik wynagrodzenia lub ręcznie korygując kwotę w pozycji **Wartość**, nie korzystając z opcji **Nalicz**. Po ręcznym podsumowaniu zamknąć uzupełnioną kartotekę. Wypłaty zaległego wynagrodzenia można dokonać na dodatkowych listach plac.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Lutopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Całkowicie	2361,00		
Dodatek motywacyjny	119,95		
Funkcyjny			
Służbowy			
Szkolowy			
Premia			
Za stopień naukowy			
Za wychowawstwo			
Za naukę języka polskiego	70,00		
Trenerski			
Za specjalizację			
Stażowy	449,59		
Stażowy od chorobowego			
Za uciążliwe warunki pra			
Za trudne warunki pracy			
Niepełni			
Za BHP			
Za prowadzenie magazynu			
Gminny			
Dodatek opiekuna stażu			
Dodatek inny (2)			
Dodatek za prowadzenie k			

Brutto	Zasila	Potrącenia	Na konto
2997,64	0,00	876,89	2120,75
		Do wypłaty	0,00

Nalicz **Zamknij**

Rysunek 72. Zakładka **Składniki główne**.

2. **Inne dodatki** – zakładka kartoteki placowej, służąca do naliczania dodatkowego wynagrodzenia przy wykorzystaniu dodatkowych składników plac np. premia, nadgodziny, 13-ka DWR, ekwiwalenty lub korekty.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Lutopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Nagroda	2910,44		8,50
13-ka DWR			
Nagroda jubileuszowa			
Dodatek mieszkaniowy			
Dodatek wyrównawczy			
Inne wynagrodzenie			
Wynagrodzenie za chorobę			
Nadgodziny	189,90	100,00	5,00
Nadgodziny zwykłe			
Nadgodziny 50%			
Nadgodziny "specjalne"			
Nadgodziny 100%			
Za naukę zindywidualiz.			
Dodatek "przygot. produkc			
Godziny ponadwymiarowe			
Dopłata do nadgodzin			
Srednia urlopowa			
Swiadczenie urlopowe			
Premia dodatkowa			
Odprawa emerytalno-rentowa			
Wyrównanie wynagr. chor.			
Zasilek na zagospodarowa			

Brutto	Zasila	Potrącenia	Na konto
6120,59	0,00	1750,58	4370,01
		Do wypłaty	0,00

Nalicz **Zamknij**

Rysunek 73. Zakładka **Inne dodatki**.

W zakładce o nazwie **Inne dodatki** istnieje możliwość rozliczania nadgodzin i godzin ponadwymiarowych.

System automatycznie nalicza wartość powyższych składników, gdy po dwukrotnym kliknięciu na nazwie składnika, w oknie które się wyświetli wprowadzona zostanie ilość godzin i miesięczna norma czasu pracy pracownika (godzinowa norma miesięczna pobierana jest automatycznie z etatu). W polu **Rozdział** można wybrać z listy rozwijanej rozdział, na który mają zostać naliczone nadgodziny. Zatwierdzenie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu z

klawiatury na przycisk **Enter**, że wartość zostanie wykazana po kliknięciu na przycisk **Nalicz** w kartotece placowej.

Rysunek 74. Okno wprowadzania nadgodzin

SPOSOBY NALICZANIA NADGODZIN

W menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac** znajduje się lista wszystkich możliwych składników plac. Każdy ze składników jest opisany poprzez 28 parametrów. W opcji tej, definiuje się również sposoby naliczania nadgodzin wykorzystując zapisy w polu numer 7 Parametr.

W przypadku gdy:

- Cecha o numerze 7 ma wartość 0 - podstawą naliczania nadgodzin jest płaca zasadnicza,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 1 - podstawą naliczania nadgodzin jest najniższa płaca krajowa pobierana z opcji **Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe**,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 2 - podstawą naliczania nadgodzin jest suma zaznaczonych listaskiem składników poprzez cechę nr 11 - wchodzi do podstaw naliczania nadgodzin,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 3 - podstawą naliczania nadgodzin jest suma: płacy zasadniczej oraz dodatku trudnościowego i uciążliwego (gdy są wypłacane na tej liście plac),
- Cecha o numerze 7 ma wartość 4 - podstawą naliczania nadgodzin jest kwota bazowa określona w Stawkach dodatkowych,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 5 - podstawą naliczania nadgodzin jest płaca zasadnicza (nie wyciągana do pełnego etatu),
- Cecha o numerze 7 ma wartość 6 - podstawą naliczania nadgodzin są zastępstwa (wg stawki godzinowej).

Rysunek 75. Okno Parametrów dla nadgodzin

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników plac posiada wyłącznie jednostka nadzorcza lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składników oraz ich widoczność w kartotece placowej. W przypadku pytań dotyczących Składników plac należy je kierować do jednostki nadzorczej.

3. **ZUS** – zakładka ta zawiera zasiłki ZUS i naliczone składki na ubezpieczenie społeczne płatne przez pracownika i pracodawcę.

Rysunek 76. Zakładka „ZUS”

W zakładce tej wprowadzane są kwoty zasiłków płatnych przez ZUS.

Zasiłki: chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, rehabilitacyjny zostaną naliczone automatycznie w kartotece placowej jeżeli:

- będą zaewidencjonowane i naliczone w oknie **Nieobecności**,

- w zakładce **Informacje** w kartotece placowej danego pracownika zaznaczony zostanie listaskiem w pozycji (...) **pobiera z absencji automatycznie** lub uzupełnione zostanie pole **Wypłata** w oknie **Nieobecności**,

Rysunek 77. Wypłata w oknie nieobecności

- naliczona zostanie kartoteka placowa za pomocą przycisku **Nalicz**.

UWAGA! Należy pamiętać, że w przypadku pracowników cywilnych system liczy składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek w obrębie całego miesiąca rozliczeniowego, patrząc przy tym na rejestr list plac i wskazany tam miesiąc i rok rozliczenia danej listy w Placniku. Wyliczając składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek w kartotece placowej pracownika, sumowane są podstawy z wszystkich list głównych i dodatkowych z danego miesiąca, a nie tylko w obrębie danej kartoteki placowej.

4. **Potrącenia** – zakładka zawiera informacje o kwotach potrąceń pracownika naliczonych w danym miesiącu. Wartości niektórych potrąceń (np. PZU, rata pożyczki) należy wprowadzić ręcznie. Kwoty potrąceń są przenoszone do kartotek placowych na kolejny miesiąc, jeżeli przy tworzeniu i naliczaniu list plac korzystamy z funkcji „Przygotuj listy na następny miesiąc”, a w menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac** zaznaczona zostanie opcja nr 22 **Przenosić na następny miesiąc**.

Składniki takie jak: podatek, ubezpieczenie zdrowotne, zdrowotne bez odliczeń czy składka na związek zawodowy są wyliczane automatycznie przez system przy uwzględnieniu odpowiednich parametrów.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Listopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Związek zawodowy "ONP"	15,12		
Związek zawodowy "S"			
Składka KZP	15,00		
Rata KZP			
Rata ZFSS			
Składka SZOR i			
Rata pożyczki			
PZU			
Zajęcia sądowe			
Podatek	402,00		
Ubezpieczenie zdrowotne	409,31		
Ub. zdrowotne bez odlicz	66,02		
Podatek od zaliczków ZUS			
Korekta roczna podatku			
Komornik			
Alimenty			
Potrącenia inne			
PPK Pracownik podstawowa			
PPK Pracownik dodatkowa			

Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto
6120,59	0,00	1750,58	4370,01
Do wypłaty		0,00	

Nalicz Zamknij

Rysunek 78. Zakładka Potrącenia

Rata pożyczki

Wartość	Następna rata	Pozostało do spłaty
1 000,00	1 000,00	500,00

Rysunek 79. Okno wprowadzania pożyczki.

System Progran Place umożliwia naliczanie i kontrolowanie spłaty pożyczek. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć myszką na składnik pożyczki i po wyświetleniu okna edycji wprowadzić następujące dane: w polu *wartość* – kwotę spłaty w miesiącu naliczenia, w polu *następna rata* – kwotę kolejnej raty przeznaczonej do comiesięcznego potrącenia, w polu *pozostało do spłaty* – wartość całkowitej pożyczki.

Podczas przygotowania następnego miesiąca system automatycznie pomniejsza w polu *pozostało do spłaty* kwotę do spłaty o potrąconą ratę. Program daje możliwość wydruku wykazu pożyczek. W opcji *Wydruk >> Wykazy >> Pełny wykaz pożyczek*, należy wskazać listę, na podstawie której zostanie przygotowany wykaz z wyszczególnieniem nazwisk, rodzaju pożyczki, składki, raty i kwoty do spłaty.

5. **Informacje** - na ostatniej zakładce kartoteki placowej Użytkownik programu definiuje dodatkowe informacje dotyczące jej naliczenia. Indywidualnie dla każdej kartoteki pracownika ustalane są następujące składniki:

- *Ulga podatkowa* – wybierana z listy pomocniczej,
- *Dodatkowa ulga do wykorzystania* – jeżeli istnieje, należy jej wartość wstawić ręcznie w dane pole,
- *Koszty uzyskania przychodu* – wybierane z listy pomocniczej,
- *Autorskie koszty uzyskania* – jeśli mają być naliczone, należy zaznaczyć tą opcję flaszkiem,
- *Uwzględnianie progów podatkowych* – standardowo zaznaczona jest opcja automatycznie wg dochodu, co gwarantuje zmianę progu podatkowego w trakcie przekroczenia rocznej podstawy podatku i zmianę naliczenia podatku w kartotece placowej pracownika,

- przycisk *Zmiana listy plac* – umożliwia przeniesienie naliczonej kartoteki placowej na inną listę plac zaewidencjonowaną wcześniej w Rejestrze list plac, bez konieczności ponownego naliczenia,
- *pobierać z absencji automatycznie* – opcja ta powinna być zaznaczona jeżeli rozliczana jest nieobecność pracownika w danej, bieżącej kartotece placowej. Zaznaczenie opcji gwarantuje przeniesienie naliczonej kwoty świadczenia z okna Nieobecności do kartoteki placowej,
- *Fundusz Pracy* – jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję *Nalicz Fundusz pracy*,
- *Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych* – jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję *Nalicz Fundusz Gwar. Świadc. Prac.*,
- *Fundusz Emerytur Pomostowych* – jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję *Nalicz Fundusz Emerytur Pomostowych*,
- *Odprowadzać 100% na konto* – jeżeli wynagrodzenie pracownika przekazywane będzie przelewem na konto, należy zaznaczyć opcję flaszkiem, jeżeli będzie płatne z kasy pole to powinno pozostać puste,
- *Ograniczać podstawę do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego* – zaznaczenie opcji zapewnia kontrolę systemu w trakcie naliczenia składek emerytalnych i rentowych, w przypadku przekroczenia rocznej podstawy składki pracownika nie są naliczane,
- *Z innego zakładu pracy* – ze wskazanego miejsca przekazywana jest informacja do Płatnika o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek,
- *Algorytm naliczania* – opcja umożliwiająca zapoznanie się ze szczegółowym opisem naliczania płacy przez system, oraz stawkach procentowych składek na ubezpieczenia społeczne w oparciu o które została przeliczona dana kartoteka. Stawki procentowe pobierane są z zakładki *Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS*,

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Listopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Obliscanie podatku Ulga podatkowa Zwyczajna ulga podatkowa Ulga podatkowa Dodatkowa ulga do wykorzystania (np. kwota ulg budowlanych) Wykorzystana ulga dodatkowa Koszty uzyskania Zwyczajne koszty uzyskania Kwota kosztów uzyskania Autorskie koszty uzyskania	43,76 0,00 0,00 250,00	Informacje dodatkowe Średnia urlopowa oraz zasiłki: chorobowy, rehabilitacyjny, opiekuńczy, macierzyński, wychowawczy i wynagrodzenie za chorobę pobierać z absencji automatycznie Naliczać Fundusz Pracy Naliczać Fundusz Gwar. Świadc. Prac. Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych Odprowadzać 100% na konto	149,95 0,00 0,00
--	---------------------------------	--	------------------------

Uwzględnianie progów podatkowych ...
☒ automatycznie wg dochodu
☐ według pierwszego progu
☐ według drugiego progu
 Dochód opodatkowany zmniejszony z podatku

Suma podatku z wszystkich wypłat od początku roku w zł: 32,50
 Z innego zakł. pracy: 0,00

Zmiana listy plac Algorytm naliczania

Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto
6120,59	0,00	1750,58	4370,01
Do wypłaty		0,00	

Nalicz Zamknij

Rysunek 80. Strona „Informacje” kartoteki placowej

KONTROLA PRZEKROCZENIA PODSTAWY EMERYTALNO - RENTOWEJ

Od 1 stycznia 2003 r. obowiązuje kwota ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Ewidencjonowana jest w menu głównym programu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS* Program kontroluje przychód narastająco stanowiący podstawę naliczenia składek społecznych. Wartość ta jest wykazywana

w szarym polu o nazwie „suma podstaw ze wszystkich wypłat od początku roku w zł”. Można tu również wprowadzić kwotę ub. emerytalnego i rentowego z innego zakładu pracy. Po przekroczeniu wartości granicznej, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe nie będą naliczane.

KONTROLA PROGÓW PODATKOWYCH

W trakcie naliczenia, system kontroluje progi podatkowe zgodnie ze skalą podatkową, która znajduje się w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS*. Standardowo, program nalicza % podatku automatycznie według dochodu do opodatkowania w ujęciu narastającym. Po przekroczeniu kwoty stanowiącej górną granicę pierwszego przedziału skali – 18% do wysokości 85 528 zł., zgodnie z art.32 pkt.1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, poboru zwiększonej 32% zaliczki dokonuje się od miesiąca następnego.

NALICZANIE SKŁADKI NA FUNDUSZ EMERYTUR POMOSTOWYCH

W zakładce *Etat* znajduje się pozycja *Praca w szczególnych warunkach*, której zaznaczenie przy pracowniku spełniającym ustawowe warunki do finansowania od jego podstawy wymiaru składek procentu składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP), spowoduje automatyczne uwzględnienie kartoteki placowej tego pracownika podczas wyliczania składki na FEP. Opcja określająca naliczenie składki na FEP znajduje się w kartoteczce placowej w zakładce *Informacje*. Użytkownik za pomocą opcji *Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych* ma możliwość decydowania poprzez zaznaczenie, bądź odznaczenie flaszka, czy dana składka ma być od danej kartoteki placowej naliczana, czy też nie.

Filipkowska Bożena etat nr 1

Dane o etacie Staże Skł. plac. 80 Mieob. Zwolnienie

Data zatrudnienia: 2003.09.01

Status: AKTUALNIE ZATRUDNIONY Data od: 2012-01-01 Wielkość etatu: 1,00 / 2,00

Forma umowy: umowa na czas nieokreślony Data do:

Stanowisko: GL.KSIĘGOWY Norma godzinowa: miesięczna / tygodniowa 20,00

Grupa kalendarzowa: Etat 1/2, adm. i obsł 08:00-12:00 i. godz. za dzień urlopu: 8:00

Grupa organizacyjna: ADMINISTRACJA Grupa EKD:

Specjalizacja organizacyjna (SIO tab. W2): ADMINISTRACJA Dobowy wymiar cz.pr. (SIO): 05

☒ Uwzględnić ewidencję czasu pr. (na potrzeby PLAC)

Miejsce pełnienia obowiązku: Data: 301 Rozdział: 80101

Szkola Podstawowa nr 5 ☒ Stażowy od chorobowego ☐ Etat uzupełniający ☒ Praca w szczeg. war.

Platność: Platność stawki miesięcznej

☒ Zatwierdź ☐ Anuluj

Kartoteczka placowa - Filipkowska Bożena

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Obliczenie podatku: Ulga podatkowa: Zwykła ulga podatkowa: 43,76

Dodatkowa ulga do wykorzystania (np. kwota ulgi budowlanej): 0,00

Wykorzystana ulga dodatkowa: 0,00

Koszty uzyskania: Zwykłe koszty uzyskania: 250,00

Kwota kosztów uzyskania: 250,00

Autorskie koszty uzyskania:

Uwzględnienie progów podatkowych: ☐ automatycznie wg dochodu ☐ według pierwszego progu ☒ według drugiego progu

Dochód opodatkowany: 0,00

Zwolniony z podatku:

Informacje dodatkowe: Średnia urlopową oraz zasiłki: chorobowy, rehabilitacyjny, opiekuńczy, macierzyński, wychowawczy i wynagrodzenie za chorobę poberać z absencji automatycznie ☒

Naliczać Fundusz Pracy ☒ 101,43

Naliczać Fundusz Gwar. Świadc. Prac. ☐ 0,00

Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych ☒ 62,10

Odprowadzać 100% na konto ☒

Ub. emerytalne i rentowe: ☒ Ograniczać podstawę Suma podstaw z wszystkich wywołań od początku roku w zł: 45000,00

Z innego zakł. pracy: 0,00

Stosunek dni roboczych (z ewid. cz.pr.) 20 dni: Stosunek przepracowanych w etat. m-cu: 80,00 godzin 20 dni

Zmiana listy plac: Algorytm naliczania

Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI (Nr listy: 24)

Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto
4140,00	0,00	2919,51	1220,49
			Do wypłaty
			0,00

☒ Nalicz ☐ Zamknij

Rysunek 81. Zakładka Informacje

Dodatkowo dla powyższej opcji wprowadzono do programu komunikaty kontrolne. System podczas naliczania kartoteki placowej informuje Użytkownika o zaistnieniu warunków koniecznych do zaznaczenia, bądź odznaczenia opcji *Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych*.

Kwota składki na FEP naliczonej i należnej do przekazania do ZUS jest widoczna na wydruku *Zbiorów list plac* z podsumowaniem zbiorczym.

Po ustawieniu wszystkich wymaganych opcji w kartoteczce placowej, należy uruchomić przebieg naliczania płacy klikając myszką na przycisk *Nalicz*.

Podsumowanie kartoteki placowej tj. *Brutto, Zasiłki, Potrącenia, Na konto* lub *Do wypłaty* widoczne są bez względu na to, która zakładka jest aktualnie aktywna.

Wszystkie zakładki kartoteki placowej, na których są wyszczególnione składniki placowe, mogą dla danego Użytkownika programu (jednostki) wyglądać inaczej niż przedstawiono to na powyższych rysunkach.

Osoba wdrażająca system, może na życzenie Użytkownika zmienić parametry kartoteki dostosowując je do potrzeb Jednostki.

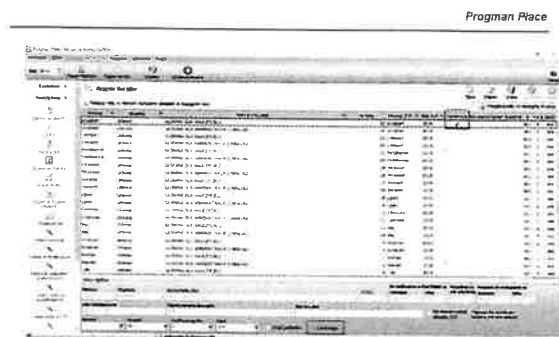
Niżej wymienione składniki plac powinny być naliczone na dodatkowych kartotekach placowych:

- składniki, od których liczymy tylko podatek,
- składniki, które mają zostać uwzględnione w pozycji „Inne źródła” w formularzu PIT 11,

UWAGA! Kwoty, które wpisujemy są ręcznie do kartoteki placowej, zostają umieszczone na liście składników po naciśnięciu klawisza *Enter*.

Zaleca się naliczanie w pierwszej kolejności list głównych, w następnej kolejności list dodatkowych. Związane jest to z kontrolowaniem podstawy do naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek w przypadku kilku list plac w miesiącu.

Po naliczeniu wypłat, jeśli nie planuje się żadnych zmian w naliczonej liście, należy ją zamknąć. Aby to zrobić, należy wejść do *Rejestru list plac*, wybrać listę i wstawić znacznik przy opcji *lista zamknięta*, kliknąć na przycisk *Zatwierdź*.

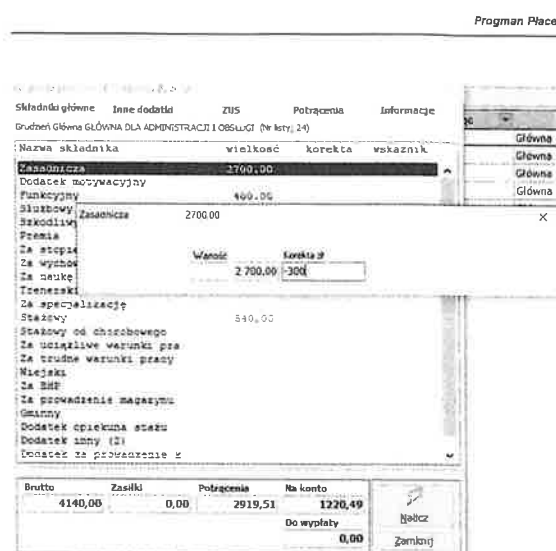


Rysunek 82. Zamknięcie listy plac.

Korekta kartoteki płacowej

Funkcja korekty, dostępna jest na listach głównych dla składników z numerami od 1 do 30 - są to wszystkie składniki główne.

Aby skorygować dany składnik, należy otworzyć kartotekę płacową wybranego pracownika, dwukrotnie kliknąć na korygowany składnik i w polu **korekta** nanieść kwotę na plus lub na minus. Potwierdzić zapis klikając na przycisk **Enter**. Po naliczeniu kartoteki, wprowadzona wartość automatycznie koryguje kwotę wypłaconego składnika, składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek.



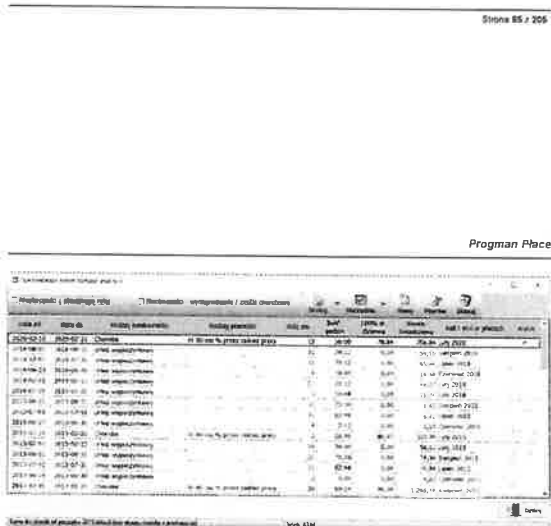
Rysunek 83. Korygowanie składnika plac.

Do wysłomowania całej kartoteki płacowej należy zastosować narzędzie kreator storno listy, który znajduje się w menu **Narzędzia >> Kreator - storno listy** (dokładny opis znajduje się w menu **Pomoc >> Najczęściej zadawane pytania**).

Nieobecności

Wszystkie nieobecności pracownika ewidencjonowane są w module **Wpłaty >> Nieobecności**.

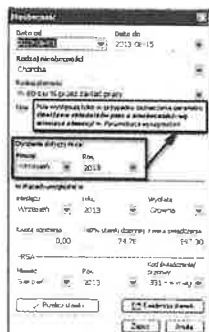
Opcja ta pozwala na zapisanie nieobecności pracownika, aby przy naliczeniu wynagrodzenia, kwota świadczenia przerwy została uwzględniona w jego kartotece płacowej.



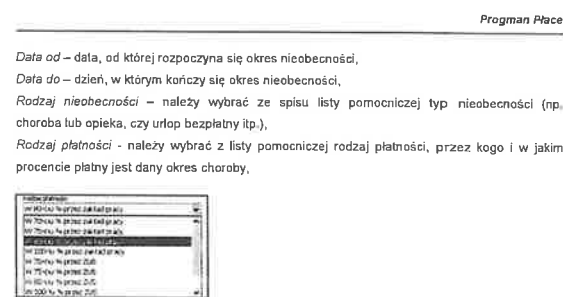
Rysunek 84. Okno nieobecności pracownika.

Nieobecności można wpisywać zarówno w systemie Progman Kadry, jak i w systemie Progman Place.

Aby zaewidencjonować nieobecność pracownika, należy w oknie absencji kliknąć na przycisk **Nowy** i w wyświetlonym oknie uzupełnić następujące pola:



Rysunek 85. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności.



Rysunek 86. Wycinek okno absencji pracownika.

Data od – data, od której rozpoczyna się okres nieobecności,
Data do – dzień, w którym kończy się okres nieobecności,
Rodzaj nieobecności – należy wybrać ze spisu listy pomocniczej typ nieobecności (np. choroba lub opieka, czy urlop bezpłatny itp.),
Rodzaj płatności – należy wybrać z listy pomocniczej rodzaj płatności, przez kogo i w jakim procencie płatny jest dany okres choroby,

Obniżenie dotyczy m-ca – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, z którego mają zostać pomniejszone składniki plac, pole to jest dostępne tylko w przypadku zaznaczenia parametru **Obniżanie składników plac o nieobecności - wg miesiąca absencji** w menu **Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Parametry wynagrodzeń**.

W Płacach uwzględnić w – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, w którym rozliczana będzie nieobecność w kartotece płacowej,

100 % stawki diennej – w tym polu program automatycznie przeliczy 100% stawki diennej, według której rozliczana będzie absencja, na podstawie wprowadzonej nieobecności i rodzaju płatności.

Kwota świadczenia – w tym polu program automatycznie przeliczy kwotę świadczenia z tytułu wprowadzonej absencji po naciśnięciu klawisza „Przelicz stawki”.

RSA – wprowadza się rok, miesiąc i kod choroby – dane te zostaną wykorzystane przy eksporcie do programu „PLATNIK”.

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć na przycisk **Przelicz stawki**, aby system wyliczył kwotę świadczenia.

UWAGA! Jeżeli Użytkownik dopiero rozpoczął pracę w programie i nie ma podstaw do automatycznego naliczenia kwoty świadczenia przerwy, może skorzystać z ręcznego uzupełniania danych na kilka sposobów:

Sposób 1. W oknie *Nieobecności*, należy wprowadzić wcześniej wyliczoną 100% stawkę dzienną pracownika, system na podstawie danych absencji (ilości dni, rodzaju płatności i rodzaju nieobecności) wyliczy kwotę świadczenia, którą następnie przeniesie do kartoteki placowej.

Sposób 2. W oknie *Nieobecności*, należy wprowadzić wcześniej wyliczoną kwotę w polu *Kwota świadczenia* i zapisać ją klikając na przycisk *Zapisz*.

Sposób 3. Po uzupełnieniu danych dotyczących absencji pracownika, należy kliknąć na przycisk *Ewidencja Stawek* aby otworzyć okno z ewidencją podstaw. Poprzez kliknięcie myszką na kolejne pola – rok, miesiąc, kwota, zlecane – postawione zostaną w stan edycji, co umożliwi ręczne zaewidencjonowanie odpowiedniej ilości miesięcy uwzględnianych do podstaw chorobowego wraz z kwotami, według których system przeliczy kwotę świadczenia. Po wprowadzeniu danych klikamy na przycisk *Przelicz podstawy*.

lp.	Rok	Miesiąc	Kwota	Zlecane	Razem
1	2019	Listopad	3210,15		3210,15
2	2019	Pozdziek	2974,03		2974,03
3	2019	Wrzesien	2974,03		2974,03
4	2019	Sierpień	2974,03		2974,03
5	2019	Lipiec	2974,03		2974,03
6	2019	Czerwiec	2974,03		2974,03
7	2019	Maj	2974,03		2974,03
8	2019	Kwiecień	2974,03		2974,03
9	2019	Marzec	2974,03		2974,03
10	2019	Luty	2974,03		2974,03
11	2019	Styczeń	2974,03		2974,03
12	2019	Grudzień	2974,03		2974,03
			3524,45	0,00	3524,45

składniki roczne	nazwa	rok	kwota	il. m-cy	po przeliczeniu
Nagroda					
13-ka DWR	2019	2914,45	12	242,87	
Jednorazowy dod. art 30a					
					242,87

Rysunek 87. Ewidencja stawek.

UWAGA! Bezpośrednio z poziomu okna *Ewidencja stawek* istnieje możliwość wykonania następujących wydruków:

- Algorytm naliczania,
- Algorytm dopełniania 13 DWR,
- Asygnata zasiłkowa

Wyboru odpowiedniego wydruku, należy dokonać, klikając na grodek znajdujący się po prawej stronie przycisku *Drukuj*.

CHOROBA

W przypadku choroby, kwota za czas nieobecności pracownika zostanie odpowiednio przeliczona do ilości miesięcy wchodzących do podstaw naliczenia wynagrodzenia/zasiłku chorobowego. Jeśli odstęp pomiędzy chorobami jest mniejszy niż trzy miesiące kalendarzowe, to system automatycznie kopiuje podstawy z poprzedniej nieobecności, nie ustalając na nowo podstaw wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego, zgodnie z art.43 ustawy zasiłkowej.

Podczas ustalania podstaw, zgodnie z art. 38 ustawy zasiłkowej, program wyłącza wynagrodzenie za miesiące, w których przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy, oraz przyjmuje po uzupełnieniu, według zasad określonych w art. 37 ust. 1 wynagrodzenie z miesięcy, w których ubezpieczony przepracował co najmniej połowę obowiązującego go czasu pracy.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 i 3 ustawy zasiłkowej, przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa program nie uwzględni składników wynagrodzenia przysługujących pracownikowi do określonego terminu, przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczenia należnego po tym terminie (art. 41 ust. 2), a także składników wynagrodzenia, których wypłaty zaprzestano na podstawie układu zbiorowego pracy lub przepisów o wynagrodzeniu (art. 41 ust. 3). Jeżeli jednak dany składnik ma zostać uwzględniony w podstawie wyliczenia kwoty świadczenia, w menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac* w składnikach od nr 1 do 30, należy w pozycji nr 7 „Parametr” wybrać opcję *Art. 41 – pobierany do chorobowego pomimo braku w aktualnym etacie*.

URLOP WYPOCZYNKOWY

Program nalicza kwotę świadczenia z tytułu urlopu wypoczynkowego – średnią urlopową dla nauczycieli placówek feryjnych i nieleryjnych, oraz pracowników administracji i obsługi. Automatycznie wylicza podstawy, a następnie je ewidencjonuje.

Pierwszym krokiem przed przystąpieniem do naliczania średniej urlopowej jest określenie zmiennych składników wynagrodzenia, pobieranych do podstaw naliczania danej nieobecności. W tym celu należy wejść w zakładkę *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac* i przy właściwych składnikach, zaznaczyć fistaszkiem cechę nr 16 *Wchodzi do podstaw naliczania średniej urlopowej*. Dodatkowo, można zaznaczyć, czy dany składnik ma być zmniejszany przy urlopie.

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie w oknie absencji danych dotyczących urlopu wypoczynkowego wskazanego pracownika. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk *Przelicz stawki* i *Zapisz*. 100% stawka dzienna oraz kwota świadczenia zostanie przeliczona przez system. Użytkownik ma możliwość ewentualnej ręcznej korekty podstaw korzystając z przycisku *Ewidencja stawek*. W przypadku wprowadzania urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli w *Ewidencji stawek* przy każdym miesiącu, po kliknięciu na przycisk z plussem (+) rozwinię się lista z ewidencją rodzaju nadgodzin, ilości nadgodzin i aktualnej stawki za nadgodzinę. Wartości te pobrane zostaną z kartotek placowych pracowników.

WYDRUKI NIEOBECNOŚCI

Z poziomu okna *Nieobecności* istnieje możliwość wykonania kilku niezbędnych wydruków. Klikając na grodek przy przycisku *Drukuj* rozwinię się lista z możliwością wyboru jednego z nich:



Rysunek 88. Fragment okna *Nieobecności*.

- Lista nieobecności* - dla wybranego pracownika, zawierająca rodzaj nieobecności, daty od/do i ilość dni z możliwością filtracji nieobecności z aktualnego roku i nieobecności - wynagrodzeń/zasiłków chorobowych,
- Asygnata zasiłkowa* - z uwagi na to, iż w asygnacie, należy podać pełen okres, który obejmuje zaświadczenie, oraz informacje o zasiłku wypłaconym w poprzednim m-cu

(Jeśli całość zasiłku podzielona jest na kilka m-cy), wprowadzono okno, w którym, należy uzupełnić wymagane dane (program sam ich nie uzupełnia),

Rysunek 89. Dane niezbędne do wydruku asygnaty zasiłkowej.

Pierwsza część asygnaty zasiłkowej uzupełniana jest automatycznie przez program. Takie pozycje jak: *nr listy*, *z dnia*, uzupełnione będą wówczas, gdy zasiłek zostanie naliczony w kartotece placowej pracownika. Informacja do pola *Na podstawie*, pobierana jest z okna absencji z pozycji *Opis*.

Po uzupełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć na przycisk *Drukuj*. Wyświetlony zostanie formularz *Zasępczej asygnaty zasiłkowej* z możliwością przesłania go na drukarkę.

- Algorytm naliczania* – wydruk, przedstawiający podstawy, pobrane przez program do wyliczenia absencji i sposób przeliczenia kwoty świadczenia przerwy.
- Algorytm dopełniania 13 DWR* – wydruk, przedstawiający składniki, uwzględniane podczas określania 1/12 trzynastki, dopełniane przez program i pobierane do podstawy chorobowego.
- Karta zasiłkowa* – ZUS Z – 17.
- Podstawy* – wydruk składników i kwot stanowiących podstawy z danych miesięcy dla wybranych parametrów naliczania.

Przynależność

W oknie *Przynależność* ewidencjonowane są związki zawodowe pracowników ZNP i NSZZ Solidarność, od których system Progran Place w kartoteczce płacowej pracownika pobiera składki w wysokości:

- od związku ZNP 1 % płacy zasadniczej,
- od związku NSZZ "Solidarność" 0,82 %, gdzie podstawą naliczania jest płaca BRUTTO oraz zasiłki,

Rysunek 90. Okno organizacji zawodowych.

UWAGA! Ze względu na różne wielkości składek na Związki Zawodowe w różnych regionach, a nawet w pojedynczych jednostkach, wprowadzono możliwość samodzielnego ustawienia stóp procentowych dla poszczególnych związków. Zmianę należy wykonać poprzez wpisanie wysokości stawki procentowej w polu *parametr* (cecha nr 7) w oknie *Składniki płac* dla

UWAGA! Istnieje możliwość przygotowania list płac i kartotek płacowych na kolejny miesiąc również z poziomu modułu *Wypłaty*. W tym celu należy skorzystać z prawego klawisza myszy (będąc w module *Wypłaty*) i z rozwiniętej listy pomocniczej wybrać opcję *Przygotuj miesiąc*. Funkcja ta jest dostępna również w menu *Narzędzie >> Przygotuj miesiąc*.

Wyrównanie płac

W związku z koniecznością wyrównywania wynagrodzeń, najczęściej wynikającą ze zmiany stawek w tabeli MEN, wprowadzony został kreator wyrównania płac. Pomaga on w określeniu wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do przygotowania kartotek płacowych, które stanowią różnicę w naliczaniu wynagrodzenia pomiędzy aktualną, a poprzednio obowiązującą tabelką MEN. Kreator w trakcie naliczania bierze pod uwagę dni niezdolności do pracy, zmianę dodatku za staż pracy, czy wielkość etatu. Listę wyrównań, należy określić jako dodatkową, ponieważ w przypadku listy głównej podczas naliczania, składniki stałe zostaną pobrane z opisu etatu, zastępując przygotowane dane przez kreator.

Aby wyrównać wynagrodzenie należy:

- skorzystać z opcji znajdującej się w menu *Narzędzie >> Kreator wyrównań*,
- wskazać rok i miesiąc, w którym zmieniły się składniki wynagrodzenia,

odpowiedniego składnika w pozycjach nr 151-153 (menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac*).

Rysunek 91. Wycinek Okna Składniki płac.

Przygotowanie list płac na kolejny miesiąc

Przygotowanie list płac na kolejny miesiąc odbywa się w module *Rejestr List Płac*. Opcję tę wywołujemy poprzez kliknięcie myszką na przycisk *Przygotuj listy na następny miesiąc* lub przechodząc tabulatorem (Klawisz Tab) na ten przycisk i naciskając *Enter*.

Rysunek 92. Przycisk przygotowania kolejnego miesiąca

Następnie, poprzez przycisk *Wskazanie list...*, należy wskazać, na podstawie jakich list z poprzedniego miesiąca, system ma utworzyć listy na miesiąc bieżący.

Rysunek 93. Okna służące do wskazania list płac

Po wskazaniu list należy kliknąć na przycisk *OK*. System utworzy kartoteki płacowe dla wszystkich pracowników, których znajdzie na wskazanych listach. Kartoteki zostaną utworzone automatycznie (tym samym listy płac) na miesiąc kolejny w stosunku do miesiąca ze wskazanych list. Za pomocą w/w funkcji lista zostanie przygotowana automatycznie, w module *Rejestr list płac*.

Rysunek 94. Kreator wyrównania płac – Rok – m-c zmiany.

- zaznaczyć tylko te składniki, które będą wyrównywane i kliknąć na przycisk *Dalej*,

Rysunek 95. Kreator wyrównania płac – Składniki.

- wskazać listy, które zostaną uwzględnione podczas wyrównania (na podstawie których system wyrówna wybrane składniki plac),



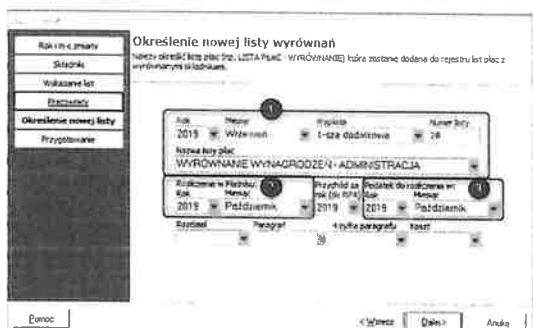
Rysunek 56. Kreator wyrównań plac – Wskazanie list

- zaznaczyć osoby, dla których zostanie przeprowadzone wyrównanie,



Rysunek 97. Kreator wyrównań plac – Wskazanie pracowników

- w kolejnym oknie, należy określić listę plac – system sam podpowiada kolejny numer,
 - Miesiąc listy plac – wskazujemy miesiąc, którego dotyczy wyrównanie
 - Do rozliczenia w Płatniku – określamy miesiąc, w którym wypłała z danej listy będzie wykazana w eksporcie do Płatnika
 - Podatek do rozliczenia w miesiącu – określamy miesiąc wypłaty, w którym dana lista będzie wykazywana w PIT



Rysunek 98. Kreator wyrównań plac – Określenie listy plac.

- w ostatnim oknie, należy kliknąć na przycisk **Przygotuj** – w tym momencie system rozpocznie naliczanie wyrównań i tworzenie kartotek,
- w oknie głównym programu Progran Place należy wybrać przygotowaną przez kreator listę i naliczyć kartoteki.

Kreator tworzenia list dodatkowych

Kreator tworzenia list dodatkowych znajduje się w menu **Narzędzia >> Kreator list dodatkowych**. Umożliwia on przygotowanie dodatkowych list plac dla wybranego składnika (np. świadczenia urlopowego, 13 DWR, bonów towarowych, wypłat z ZFŚS lub nadgodzin) dla wybranej grupy pracowników.

Aby utworzyć dodatkową listę plac za pomocą kreatora, należy:

- skorzystać z opcji znajdującej się w menu **Narzędzia** - kreator tworzenia list dodatkowych,



Rysunek 99. Kreator tworzenia list dodatkowych

- w pierwszej kolejności zaznaczyć składnik, dla którego będzie tworzona lista dodatkowa. Należy pamiętać o wskazaniu odpowiedniej grupy składnikowej w sytuacji, gdy jest więcej niż jedna,

Rysunek 100. Kreator tworzenia list dodatkowych – Lista pracowników.

- w kolejnym oknie nanieść wartość wypłacanego składnika. W górnej części zostały wprowadzone filtry: miejsce pełnienia obowiązku, grupa organizacyjna-jednostka, grupa EKD, umożliwiające szybkie filtrowanie danych. Aby nanieść wartość dla wybranego pracownika/ów, należy podświetlić osobę i za pomocą przycisku **Popraw** nanieść odpowiednią kwotę potwierdzając ją enterem (w przypadku nadgodzin wprowadzona zostanie ilość nadgodzin, szybko przechodzenie do kolejnych pól umożliwia klawisz **Tab**). Aby nanieść wartość dla wszystkich pracowników, należy skorzystać z przycisku **Popraw dla wszystkich**. Wówczas wprowadzona kwota pojawi się przy wszystkich nazwiskach,
- w kolejnym oknie, należy określić listę plac, dla której naliczone zostanie wynagrodzenie – definiując następujące pola: rok, miesiąc, wypłata, numer listy (system odpowiada kolejnym numer), nazwa listy plac, rok i miesiąc rozliczenia danej wypłaty w Płatniku,
- w ostatnim oknie kreatora można określić, czy wypłacany składnik ma zostać przeliczony proporcjonalnie do wielkości etatu oraz czy wprowadzona kwota składnika przeliczać proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku. Po kliknięciu na przycisk **Przygotuj** system rozpocznie przygotowywanie listy dodatkowej. Następnie należy wybrać przygotowaną przez kreator listę i naliczyć kartoteki placowe.

Strona 101 z 205

Kreator list nadgodzin / godzin nocnych

Poprzez narzędzie **Kreator list nadgodzin/godzin nocnych** można naliczyć nadgodziny oraz dodatek nocny.

Aby utworzyć listę z godzinami nadliczbowymi dla pracowników przy użyciu Kreatora list nadgodzin/godzin nocnych należy:

- z menu **Narzędzia** wybrać **Kreator list nadgodzin/godzin nocnych**,

Rysunek 101. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

- następnie wybrać rodzaj nadgodzin z listy rozwijanej składników lub **Dodatek nocny**, przy którym automatycznie zostanie wybrany składnik określony w: **Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Przyporządkowanie składników**,

Strona 102 z 205

Rysunek 102. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

lub skorzystać z opcji **Dla wszystkich nadgodzin**.

Rysunek 103. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

W przypadku zaznaczenia opcji **Listy w rozbiu na rozdziały** kreator utworzy osobne listy dla każdego rozdziału, który w kolejnym etapie wskażemy w oknie składnika nadgodzin.

W przypadku zaznaczenia opcji **Listy w rozbiu na rozdziały**:

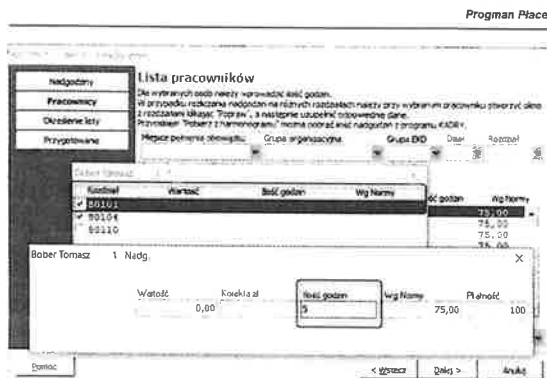
Po naciśnięciu klawisza **Dalej** pojawia się okno **Lista pracowników**.

Strona 103 z 205

Rysunek 104. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Następnie należy dopisać pracownikowi dane do naliczenia nadgodzin. Po naciśnięciu klawisza **Popraw** na ekranie pojawia się okno, w którym należy zaznaczyć **Rozdział**, którym będziemy chcieli naliczyć dany rodzaj nadgodzin oraz wprowadzić ilość tych nadgodzin poprzez wpisanie ilości i zatwierdzenie poprzez dwukrotne naciśnięcie klawisza **Enter**. Wartość w polu **Wg normy** jest pobierana z etatu pracownika, w przypadku jej braku należy uzupełnić to pole. Wartość zostanie wyliczona automatycznie na podstawie tych dwóch danych i dopisana do listy plac na wskazanym wcześniej rozdziale.

Strona 104 z 205



Rysunek 105. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Aby przejść do kolejnego okna należy nacisnąć klawisz **Dalej**.
Następnie należy określić parametry do utworzenia listy dodatkowej w **Rejestrze list plac**.
Kreator utworzy osobne listy plac dla każdego rozdziału.

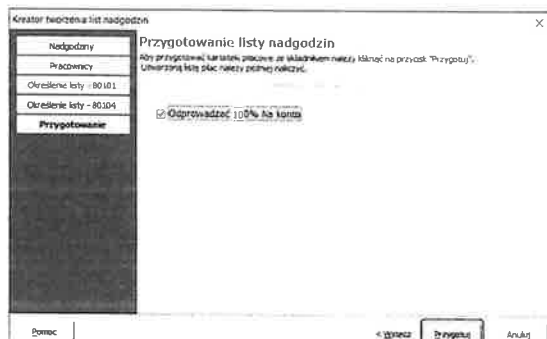


Rysunek 106. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych



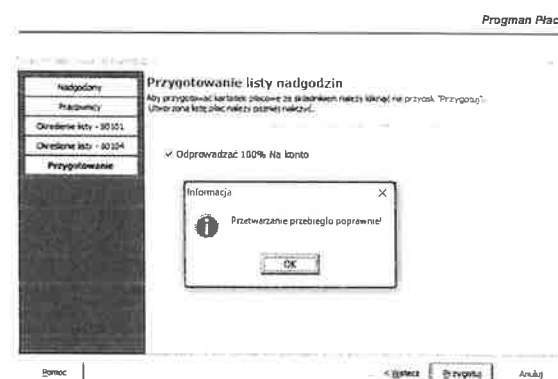
Rysunek 107. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

W ostatnim oknie kreatora wskazujemy czy wypłata była przekazana na konto i klikamy klawisz **Przygotuj**.



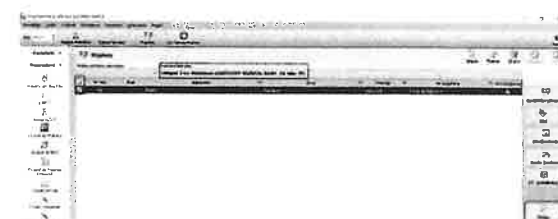
Rysunek 108. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Po poprawnym przygotowaniu ukaże się komunikat:



Rysunek 109. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

a w oknie **Wypłaty** ukaże się wygenerowana przez kreator listy z dopisanymi do niej pracownikami. Utworzoną listę plac należy naliczyć.



Rysunek 110. Naliczenie list nadgodzin/godzin nocnych

W przypadku **niezarnaczenia** opcji **Listy w rozbięciu na rozdziały** należy przejść przez **Kreator** w taki sam sposób, jak opisano wyżej, przy czym wszystkie nadgodziny zostaną

naliczone na jednej liście plac (której rozdział można ewentualnie przypisać w *Rejestrze list plac*).

Wydruki pomocnicze z programu **Prozman Place**:

- Wykaz nadgodzin nauczycieli / Wykaz godzin ponadwymiarowych (Wydruki >> Wykazy).

z programu **Prozman Kadry**:

- Wykaz nadgodzin (Wydruki >> Nadgodziny, nieobecności).

Formularze

W programie Prozman Place można wygenerować następujące formularze:

- Główne: Zaświadczenie o zatrudnieniu, Zaświadczenie o wynagrodzeniu, Zaświadczenie o zarobkach pracujących emerytów.
- Użytkownika: druczki utworzone w module *Menadżer Formularzy*.

Okno dialogowe umożliwia wyznaczenie okresu dla którego ma być sporządzony formularz, oraz to, czy dane wynagrodzenie ma być określone stawką netto czy brutto.

Rysunek 111. Okno dialogowe druczki

Po zdefiniowaniu warunków wydruku, należy kliknąć na przycisk **OK**, co spowoduje przesłanie danego formularza do edytora tekstowego, z poziomu którego należy wydrukować wygenerowany drucek.

UWAGA! Jak ustawić parametry edytora tekstu, aby generować podgląd wybranego formularza?

Ścieżkę do *Edytora Tekstu* w programie Prozman Place, należy ustawić w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe*. Znajduje się tam pole z możliwością wprowadzenia domyślnej ścieżki programu przeglądania formularzy. Po ustawieniu ścieżki należy zapisać zmiany klikając na przycisk **Zatwierdź**.

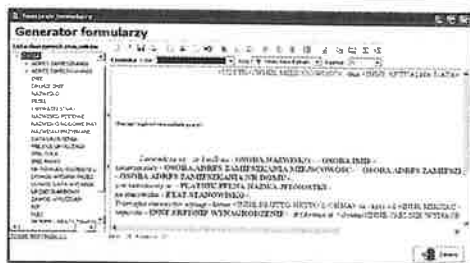
Menadżer formularzy

W menu *Narzędzia*, znajduje się *Menadżer formularzy*. Zawiera on zestaw predefiniowanych szablonów z podziałem na dwie grupy: administracja i obsługa oraz nauczyciele.



Rysunek 112. Okno Menadżer formularzy.

Istnieje możliwość wykonania trwałych zmian w proponowanych przez system druczках. Odbyna się to w oknie generatora formularzy po podświetleniu odpowiedniego druku i kliknięciu na przycisk **Popraw**.



Rysunek 113. Okno Generatora formularzy.

Aby edytować wskazany formularz należy:

- skorzystać z listy dostępnych znaczników, która znajduje się po lewej stronie okna generatora,
- za pomocą myszy przeciągnąć wybrany znacznik w treść druczka, co spowoduje wpisanie kodu, w miejsce którego, system wstawi dane pobierając je z opisu etatu lub okna danych osobowych pracownika,
- po zmianie formularza, należy zapisać go klikając na dyskiecie (zapisz wzorzec druczka) w górnym menu generatora.

Wszystkie formularze drukowane są z poziomu modułu *Wypłaty* z menu *Formularze*.

Wydruki

Wszystkie podstawowe wydruki w programie Prozman Place dostępne są z poziomu modułu *Wypłaty* i umieszczone w menu *Wydruki*. Są to:

- lista plac,
- listy ze składkami ZUS,
- odcinki placowe dla pracowników,
- zbiórówka list plac:

- z podsumowaniami wybranych list,
- z podsumowaniem zbiorczym,
- z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- połączenia,
- wydruk rejestru list plac,
- wykazy :
 - wykaz do banku,
 - osób ubezpieczonych,
 - do związków zawodowych,
 - do KZP,
 - wpłaty do ZFŚS,
 - wpłaty do SKOK,
 - pełny wykaz pożyczek,
 - wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy,
 - wykaz kosztów pracodawcy,
 - wykaz składek ZUS,
 - wykaz imienny należnych składek,
 - podsumowanie składek ZUS,
 - wykaz podatków,
 - wykaz osób uprawnionych do 13 DWR,
 - wykaz składników plac,
 - wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe i doraźne),
 - wykaz nadgodzin wg stopnia awansu,
 - wymiar nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsl),
 - wykazy Użytkownika,
- zestawienie klasyfikacja budżetowa,
- zestawienie klasyfikacja budżetowa (zbiorczo),
- budżet zadaniowy:
 - wg pracowników,
 - wg pracowników z klasyfikacją budżetową,
 - zestawienie kosztów,
 - zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową.

- tabela nominalów,
- przygotowanie przelewów indywidualnych (automatyczne przesłanie danych do programu Przelewy z możliwością dalszego ich eksportu do systemu bankowego),
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- karta zasiłkowa,
- podstawy,
- podstawy składek ZUS narastająco,
- podstawy podatku narastająco,
- Wydruk roczny wynagrodzenia,
- ZUS DRA,
- RMUA,
- Zestawienie podatników wg urzędów skarbowych
- Obsługa PIT:
 - PIT-11,
 - PIT-40,
 - PIT-4R,
 - PIT-2,
 - PIT-12,
 - ORD-ZU,
 - pełnomocnictwo UPL-1,
 - odwołanie pełnomocnictwa OPL-1,

Wszystkie wydruki posiadają możliwość:

- wysłania na drukarkę,
- wysłania do zbioru tekstowego,
- wysłania do edytora tekstowego.

Wydruk list płac

Chcąc wydrukować listę plac, należy wybrać ją w oknie głównym programu Progam Place w polu **Wybrana lista plac**. Następnie należy kliknąć na pozycję **Lista plac** w **Wydrukach**. Na ekranie pojawi się okno **Lista plac**, w którym wybrać można parametry przygotowywanego wydruku. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** na ekranie pojawi się podgląd danego wydruku. Aby go wydrukować należy kliknąć na ikonę drukarki lub wybrać z klawiatury **CTRL + P**.

☒ Wydruk konta na liście plac. "jeśli na konto"
☒ Data systemowa na liście plac.
☒ Wykazywać koszty uzyskania i ulgę podatkową
☒ Wykazywać FP, FGSP i FEP
☐ Podpis pracownika widoczny na liście plac.
☒ Z podziałem na dział, rozdział

Dział: Rozdział:
☐ Do wypłaty (z kasy)
☐ Na konto

☒ Lista plac.
 Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Wskazanie list. (Place)

Edycja stopu wydruku

Drukuj Zamknij

Rysunek 114. Okno dialogowe wydruku listy płac.

[illegible]

Rysunek 115. Wydruk Lista plac.

Odcinki płacowe dla pracowników

Odcinki placowe

Odcinki placowe

☐ Odcinki drukować na oddzielnych stronach

☐ Drukować podstawy narastająco (ZUS, podatku)

☐ Drukować ZUS pracodawcy

☒ Nazwisko i imię

Bober Tomasz

☒ Lista plac.

Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁU...

Wykazanie list...

Miejsce pełnienia obowiązku

Grupa organizacyjna

Drukuj Zamknij

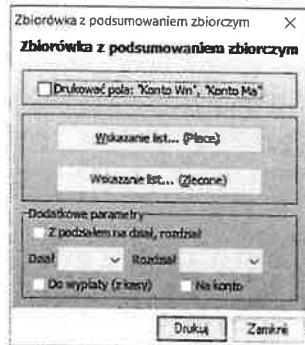
Rysunek 116. Okno dialogowe wydruku odcinków płacowych.

W celu wydrukowania odcinków płacowych dla pracowników, należy kliknąć na pozycję **Odcinki płacowe dla pracowników** w **Wydrukach**. Na ekranie pojawi się okno **Odcinki płacowe**, w którym wybrać można parametry przygotowywanego wydruku. Chcąc wydrukować odcinek płacowy dla konkretnej osoby, należy wybrać jej nazwisko i imię z listy rozwijanej. W oknie parametrów wydruku istnieje także możliwość skorzystania z opcji **Wskazanie list**. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** na ekranie pojawi się podgląd danego wydruku. Aby go wydrukować należy kliknąć na ikonę drukarki lub wybrać z klawiatury **CTRL+P**.

Na odcinkach płacowych dla osób, którym potrąca się ratę pożyczki w celu dopełnienia informacji, istnieje możliwość wydruku kwoty *Pozostała do spłaty*. Opcję tę można uaktywnić w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Parametry wydruków*.

Zbiórówka list płac

W celu wydrukowania zbiórki list płac, należy wskazać listy, które mają być zsumowane i uwzględnione w zbiorówce. Kliknąć na przycisk **Drukuj**



Rysunek 117. Okno dialogowe Wydruku zbiorczego list.

Istnieją następujące podopieczne funkcji Zbiórówka list płac:

- z podsumowaniami wybranych list,
- z podsumowaniem zbiorczym,
- z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- z podziałem wg stopnia awansu zawodowego
- potrącenia.

Nie ma ograniczeń jeśli chodzi o wybór list, które mogą wejść do zbiórki. Można wydrukować również zbiórki z wyszczególnieniem list głównych z miesiąca stycznia i dodatkowych z innego miesiąca.

Wydruk rejestru list płac

W celu wydrukowania rejestru list płac należy wskazać rok i miesiąc, z których wykazane zostaną listy płac. Istnieje również możliwość wskazania list płac poprzez wybranie jej nazwy z listy rozwijanej oraz zaznaczenie opcji wydruku po miesiącach i latach rozliczenia w Płatniku.

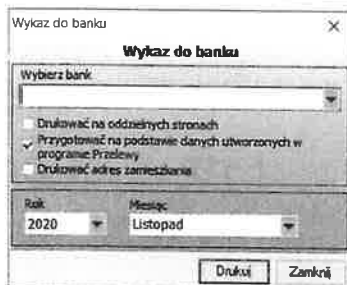


Rysunek 118. Okno dialogowe Wydruku rejestru list płac

Wykazy

Wykaz do banku

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników (nazwisko, imię, numer konta, oraz kwota), którzy mają konta w tym samym banku.



Rysunek 119. Okno dialogowe Wykazu do banku.

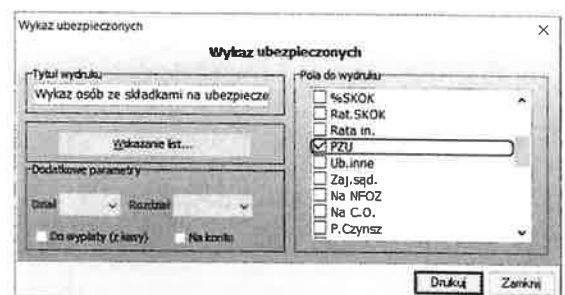
Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wybraniu ze spisu pomocniczego nazwy banku,
2. zaznaczeniu parametrów,
3. wskazaniu miesiąca i roku list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
4. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

W przypadku, gdy pracownik będzie figurował nie tylko na jednej ze wskazanych list, system zsumuje wynagrodzenia i poda w jednej pozycji.

Wykaz ubezpieczonych

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników objętych składkami na ubezpieczenie, np. PZU. Istnieje również możliwość zaznaczenia innych pól do wydruku - składników z grupy Potrącenia.



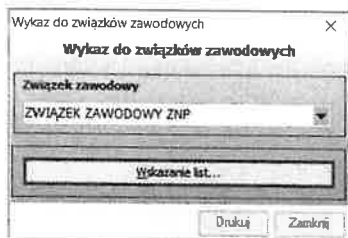
Rysunek 120. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz do związków zawodowych

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników objętych składkami na wybrany związek zawodowy.



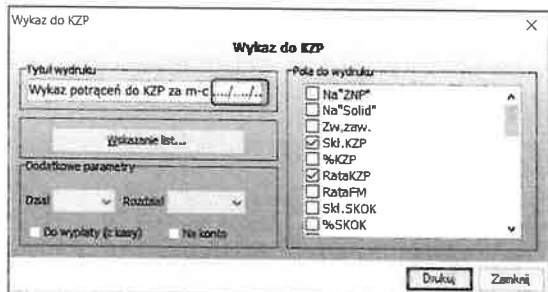
Rysunek 121. Okno dialogowe Wykaz do związków zawodowych.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wybraniu danego związku zawodowego w polu Związek zawodowy,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz do KZP

Opcja pozwala na wydruk wykazu potrąceń do KZP ze wskazanych list plac.



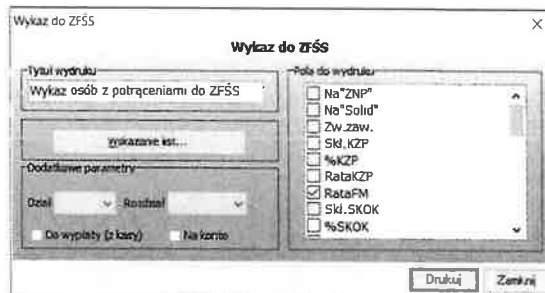
Rysunek 122. Okno dialogowe Wykazu do KZP.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku** (w miejscu kropek należy uzupełnić okres, za jaki generowane jest zestawienie- dzień/miesiąc/rok,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz wpłat do ZFŚS

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat do ZFŚS.



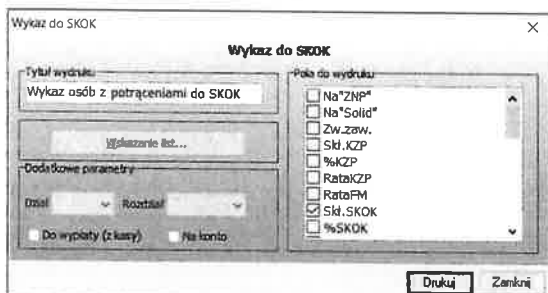
Rysunek 123. Okno dialogowe Wykazu wpłat do ZFŚS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz wpłat do SKOK

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat do SKOK. W oknie dialogowym należy wskazać listy plac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.



Rysunek 124. Okno dialogowe Wykazu do SKOK.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Pełny wykaz pożyczek

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat pożyczek pracowników z podziałem na: rodzaj pożyczki, składki, raty, do spłaty.



Rysunek 125. Okno dialogowe Pełnego wykazu pożyczek.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy

Opcja pozwala na wydruk wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy. Wygenerowanie wydruku nie jest poprzedzone oknem dialogowym.

ZESPÓŁ SZKOŁ PROGRAN

GOYMA 2013-05-23

Wykaz osób którym naliczono fundusz pracy

Maj Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Lp.	Nazwisko i Imię	FP	Data wypłaty	Wiek wg stanu na Maj 2013
1	Wojciech Bocian	✓	12-09-1970	42
2	Wojciech Bocian	✓	15-06-1992	20
3	Wojciech Bocian	✓	10-06-1978	34
4	Wojciech Bocian	✓	07-12-1983	29

Spis treści

Rysunek 126. Okno dialogowe Wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy.

Wykaz kosztów pracodawcy

Opcja pozwala na wydruk wykazu kosztów pracodawcy poniesionych za każdego pracownika naliczonego na wskazanych listach plac.



Rysunek 127. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. uzupełnieniu *Dodatkowych parametrów*,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz składek ZUS

Opcja pozwala na wydruk wykazu składek ZUS odprowadzonych za każdego pracownika naliczonego na wskazanych listach płac.



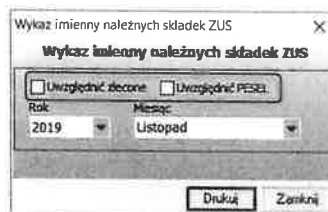
Rysunek 128. Okno dialogowe Wykazu składek ZUS

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. uzupełnieniu *Dodatkowych parametrów*,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz imienny należnych składek

Opcja pozwala na wydruk imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach. Istnieje możliwość zaznaczenia w oknie dialogowym parametru *Uwzględnić zleczone*.



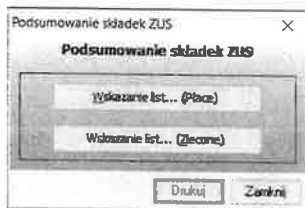
Rysunek 129. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru *Uwzględnić zleczone* lub *Uwzględnić PESEL* (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Podsumowanie składek ZUS

Opcja pozwala na wydruk podsumowania naliczonych składek ZUS na wskazanych listach w Płacach oraz w Zleconych.



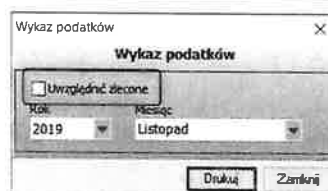
Rysunek 130. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz podatków

Opcja pozwala na wydruk wykazu podatków za dany rok na podstawie list płac ze wskazanego miesiąca z możliwością uwzględnienia naliczeń z programu *Zlecone*



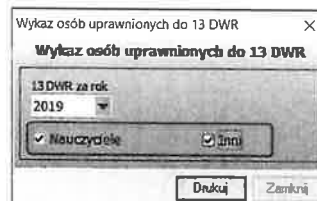
Rysunek 131. Okno dialogowe Wykazu podatków.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru *Uwzględnić zleczone* (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz osób uprawnionych do 13 DWR

Opcja pozwala na wydruk wykazu osób uprawnionych do wypłaty 13-ki DWR z możliwością zaznaczenia filtra *Nauczyciele i/lub Inni* do wydruku



Rysunek 132. Okno dialogowe Wykazu osób uprawnionych do 13 DWR.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru *Uwzględnić zleczone* (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz składników płac

Opcja pozwala na wydruk wykazu parametrów dotyczących odpowiednich składników zaznaczonych w menu Składniki plac dla użytkowników, którzy nie mają dostępu do ww. menu np. w związku z brakiem uprawnień (dot. Centralnych Baz Danych).

[illegible]

Rysunek 133 Wycinek z wydruku - Wykaz składników płac

Wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe, doraźne)

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin nauczycieli. W oknie dialogowym należy wskazać listy plac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

WYKAZ NADGODZIN NAUCZYCIELI

Tytuł wydruku:
Wykaz osób z godzinami ponadwymiarowi

Wykazane list...

Dodatkowe parametry:
Dział: [] Klasa: []

☐ Do wypłaty (z kasy) ☐ Na konto

Pola do wydruku:
☒ Nadg. 1.godzin
☒ Nadg.zwyk
☒ 5.godzin
☒ Nad 50%
☐ 1.godzin
☐ Nad"Spec"
☐ 1.godzin
☐ Nad 100%

Drukuj Zamknij

Rysunek 134. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin nauczycieli

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. zaznaczeniu pól do wydruku,
4. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego. W oknie dialogowym należy wskazać listy plac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Tytuł wydruku:

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Wykazanie fot...

Dodatkowe parametry:

Data: Rozdziel:

Do wypłaty (z kasy) Nie kasy

Pola do wydruku:

- ☒ Nadg.
- ☒ Nadg.zwyk
- ☒ Nad 50%
- ☐ Nad*Spec
- ☐ Nad 100%
- ☐ N.Zimnyw.
- ☐ P.Produk.
- ☐ G.Ponadw.
- ☐ D.Nadgodz

Drukuj Zamknij

Rysunek 135 Okno dialogowe Wykazu nadgodzin wg stopnia awansu

Wykaz nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsł)

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin pracowników administracji i obsługi. W oknie dialogowym należy wskazać listy plac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

WYKAZ GODZIN PONADWYMIAROWYCH

Tytuł wydruku:

Wykaz osób z godzinami ponadwymiarowymi

Wykazanie list...

Dodatkowe parametry

Dział: Rodzaj:

☐ Do wypłaty (z kasy) ☐ Na kontu

Filtre do wydruku:

- ☒ Nadg.
- ☒ Niedzieln.
- ☐ Nadg. zwyk.
- ☐ II.godzin
- ☐ Nad 50%
- ☐ II.godzin
- ☐ Nad"Spec"
- ☐ II.godzin
- ☐ Nad 100%

Drukuj Zamknij

Rysunek 136 Okno dialogowe Wykazu nadgodzin Administracji i Obsługi

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola *Tytuł wydruku*,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. zaznaczeniu pól do wydruku,
4. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk *Drukuj*.

Wykaz Użytkownika

Opcja Wykazy Użytkownika znajduje się w menu Wydruki w funkcji Wykazy.

Rysunek 137. Okno z parametrami do przygotowania wykazu.

W celu przygotowania wykazu należy :

- wybrać składniki plac, które mają znaleźć się na zestawieniu,
- wpisać nazwę zestawienia w polu Tytuł wydruku,
- wskazać listy plac, na podstawie których zostanie przygotowany wykaz,
- kliknąć na przycisk **Drukuj**, aby przejść do przygotowania i wydruku zestawienia.

Zestawienie Klasyfikacja budżetowa, Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo)

Wydruki Zestawienie Klasyfikacja budżetowa oraz Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo) pozwalają na wydruki w/w zestawień wg kryterium wybranego z listy rozwijanej: w polu Wydruk przygotować:

- wg miejsca pełnienia obowiązku i rozdziału,
- wg miejsca pełnienia obowiązku,

- wg rozdziału.

Ponadto istnieje możliwość wskazania filtra w polach: Dział, Rozdział, Koszt, Paragraf, 4-ła cyfra paragrafu.

Rysunek 138. Okno dialogowe Zestawienie Klasyfikacja budżetowa

Budżet zadaniowy

Opcja pozwala na wydruk budżetu zadaniowego wg czterech rodzajów zestawień:

- wg pracowników,
- wg pracowników z klasyfikacją budżetową,
- zestawienie kosztów,
- zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową.

W oknie dialogowym istnieje możliwość wybrania filtrów: Rok, Miejsce pełnienia obowiązku, Działanie, Pracownik oraz możliwość wskazania list z programu Progman Place oraz z programu Zlecone, na podstawie których wydruk zostanie przygotowany.

Rysunek 139. Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników.

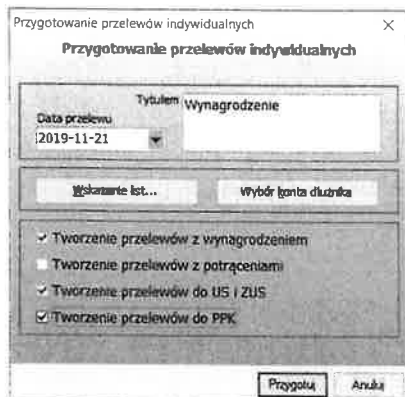
Tabela nominałów

Rysunek 140. Okno dialogowe wydruku podziału na nominały.

W celu uzyskania wydruku podziału na nominały, należy kolejno:

- wpisać używane nominały do listy pomocniczej w kolejności rosnącej począwszy od jednego grosza poprzez kolejne nominały, czyli 0,01, 0,02, 0,05,
- wskazać listy plac, które mają być uwzględnione (Wskazanie list),
- kliknąć na przycisk **Drukuj**.

Przygotowanie przelewów indywidualnych



Rysunek 141. Okno dialogowe przy przygotowywaniu przelewów indywidualnych

Po wyborze opcji wyświetli się okno *Przygotowanie przelewów indywidualnych*, które umożliwia automatyczne przeprowadzenie operacji tworzenia przelewów indywidualnych.

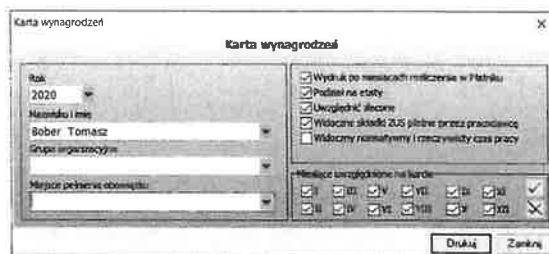
W oknie tym definiujemy wszelkie informacje potrzebne do prawidłowego uzupełnienia wydruku. Przy wyborze eksportu do programu bankowego Video-Tel w programie Przelewy, w oknie automatycznie pojawia się pula słóża do określenia klasyfikacji budżetowej: rozdział, paragraf i zadanie. Opcja ta umożliwia automatyczne przesłanie danych do programu Progran Przelewy, dostarczonego wraz z systemem Progran Place, z kolei z programu Progran Przelewy istnieje możliwość ustawienia ścieżki eksportu przygotowanych przelewów do systemu bankowego. Sam wydruk należy wykonać z poziomu programu Progran Przelewy.

W celu przeprowadzenia transmisji danych należy w powyższym oknie:

- ustawić datę przelewu (kliknięcie na strzałkę w górę przestawi datę na dzień następny, na strzałkę w dół na dzień poprzedni),
- w polu o nazwie *Tytułem* należy wpisać, czego dotyczy dany przelew.

- uzupełnić (ewentualnie skorygować) dane dotyczące konta jednostki, z którego będą przelewane pieniądze (robi się to poprzez kliknięcie na przycisk **Wybór konta dłużnika**),
- wskazać listy, z których system ma wziąć dane do przetwarzania,
- kliknąć na przycisk **Przygotuj**, aby rozpocząć przesłanie danych,
- jeśli zaznaczony zostanie parametr **Tworzenie przelewów** z wynagrodzeniem to w przypadku, gdy pracownik będzie figurował na więcej niż jednej ze wskazanych list, system zsumuje wynagrodzenia i stworzy jeden przelew (analogicznie przy zaznaczeniu parametru **Tworzenie przelewów z potrąceniami**),
- po poprawnym wykonaniu tych czynności należy zamknąć system Progam Plan, przejść do Progam Plan Przelewy, w którym automatycznie (bez jakichkolwiek dodatkowych czynności) pojawią się zdefiniowane pozycje (też można drukować,
- zdefiniowanie i wydruk przelewów zbiorowych np. do PZU, czy KZP należy wykonać w samym programie Progam Plan Przelewy. W programie tym wykonuje się wydruk zbiorowy przelewów który następnie łączy się pod wydzwy do banków.

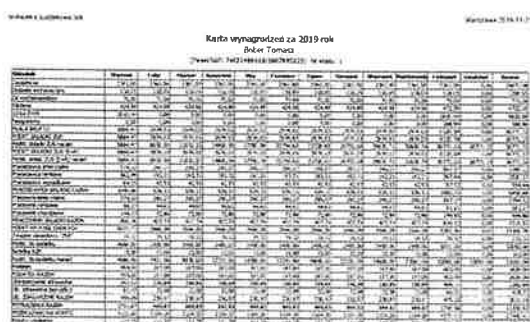
Wydruk kart wynagrodzeń



Rysunek 142 Okno dialogowe wydruku kart wynagrodzeń

Opcja ta pozwala na wydruk karty wynagrodzeń – która zawiera wszelkie informacje dotyczące naliczonego wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach. Istnieje tu możliwość

wskazania osoby (lub wszystkich pracowników), podziału na etaty, pobrania danych z programu Zlecone oraz wskazania odpowiednich miesięcy. Istotną rzeczą jest możliwość uzyskania karty po miesiącach rodziczenia w Płatniku.



Rysunek 143 Okno wydruku karty wynagrodzeń

Wydruk karty podatkowej

Wydruk Karta podatkowa, zawiera wszelkie informacje dotyczące naliczenia podatku w poszczególnych miesiącach. Istnieje możliwość wskazania osoby (lub wszystkich pracowników), pobrania danych ze Zleconych oraz wskazania odpowiednich miesięcy. Istotną rzeczą jest możliwość uzyskania karty po miesiącach rozliczania w Płatniku.



Rysunek 144. Okno wydruku karty podatkowej

Wydruk karty zasiłkowej

Aby wydrukować kartę zasikową pracownika, należy w oknie głównym podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem danej osoby. Następnie w górnej belce wybrać opcję **Wydruki i Karty Zasikowa**. Dane pobierane są z absencji, a takie informacje jak nr listy oraz pozycja na liście, pobierane są z kartotek, podobnie jak w przypadku zastępczej asygnaty zasikowej.

[illegible]

Rysunek 145. Okno wydruku karty zasilkowej

Wydruk podstaw

W opcji **Wydruki >> Podstawy** istnieje możliwość wydruku zestawienia składników do podstaw: zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, nadgodzin, podatku, średniej

urlopowej, wynagrodzenia rocznego (13 DWR). Wydruk podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku, z podziałem na etaty, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 146. Okno wydruku podstaw.

Wydruk podstaw składek ZUS narastająco

W opcji **Wydruki >> Podstawy składek ZUS narastająco** istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw składek ZUS w rozbiu na płatne przez pracownika i przez pracodawcę. Wydruk podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 147. Okno dialogowe Podstawy składek ZUS narastająco.

Wydruk podstaw podatku narastająco

W opcji **Wydruki >> Podstawy podatku narastająco** istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw podatku. Wydruk podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 148. Okno dialogowe Podstawy podatku narastająco.

ZUS DRA

W opcji **Wydruki >> ZUS DRA** – istnieje możliwość wydruku ZUS DRA z możliwością wskazania roku i miesiąca, którego wydruk ma dotyczyć. Klawisz **Wskazanie list** jest nieaktywny, gdyż domyślnie w wydruku mają zostać ujęte dane ze wszystkich list płac ze wskazanego miesiąca i roku.

Rysunek 149. Okno dialogowe ZUS DRA.

RMUA

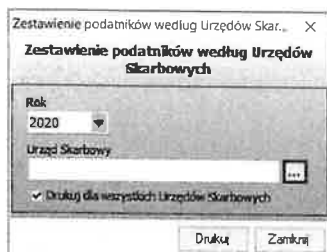
W opcji **Wydruki >> RMUA** – istnieje możliwość wydruku RMUA z możliwością wskazania roku i miesiąca lub zaznaczenia opcji **Informacja roczna**. W przypadku zaznaczenia opcji **Informacja roczna** aktywuje się pole **Suma składek**, dzięki której na wydruku generuje się

informacja zbiorcza ze wszystkich miesięcy (w przypadku niezaznaczenia tej opcji informacja zostanie wygenerowana w podziale na poszczególne miesiące).

Rysunek 150. Okno dialogowe Informacja dla osoby ubezpieczonej.

Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych

W opcji **Wydruki >> Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych** – istnieje możliwość wydruku **Zestawienia podatników według Urzędów Skarbowych** RMUA z możliwością wskazania roku oraz wyboru z listy Urzędu Skarbowego, którego zestawienie ma dotyczyć. Wydruk tego należy używać przed rozpoczęciem elektronicznej wysyłki PIT-ów w celu sprawdzenia zgodności i kompletności danych.



Rysunek 151. Okno dialogowe Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych

Obsługa wydruku PIT 11/ PIT 40

1. Przygotowanie, modyfikacja i drukowanie deklaracji PIT

W programie istnieje możliwość przygotowania i wydruku następujących deklaracji podatkowych: PIT 4R, PIT 11 oraz PIT 40, PIT 2, PIT 12, ORD-ZU. Przygotowanie formularzy znajduje się w menu **Wydruki >> Obsługa PIT**.

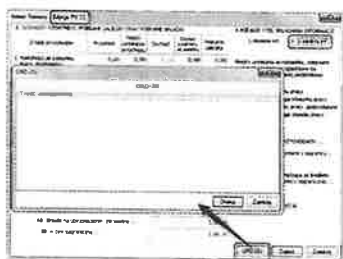
W oknie parametrów PIT-11/PIT-40 należy wskazać rok, którego dotyczyć ma rozliczenie, zaznaczyć pracowników, dla których należy przygotować PIT-11. W celu przygotowania deklaracji PIT-11 należy:

- kliknąć na przycisk **Przygotuj**, aby system wyszukał wszelkie potrzebne dane do wypełnienia formularza (dane osobowe, dane o Urzędzie Skarbowym z Kadr, wynagrodzenia ze zbiorów systemu Progran Place i Progran Zleceno),
- kliknąć na przycisk **Popraw**, aby ewentualnie skorygować przygotowane przez system dane,
- kliknąć na przycisk **Drukuj**, w celu wydrukowania deklaracji.

Jeżeli istnieje potrzeba ręcznej modyfikacji danych w formularzu PIT, należy kliknąć na przycisk **Popraw** i w oknie edycyjnym uzupełnić niezbędne informacje. Po zmianie danych, należy kliknąć na przycisk **Zapisz**.



UWAGA! Aby do druku PIT dołączyć druk ORD-ZU (Uzasadnienie korekty) należy nacisnąć klawisz **Popraw**, a następnie zaznaczyć opcję **Korekta inf.** Wówczas w dolnej części okna pojawia się klawisz **ORD-ZU**, po naciśnięciu którego Użytkownik ma możliwość dopisania do druku treści uzasadnienia PIT.



W górnej części okna przygotowania PIT istnieje możliwość użycia filtrów: Rok, Miejsce powstania obowiązku, Grupa organizacyjna, Status Etlau w celu zawężenia listy wyświetlanych pracowników.



Istnieje możliwość wskazania list plac, które nie mają zostać uwzględnione w PIT-11 za wskazany rok. W tym celu powinniśmy zaznaczyć opcję **Nie uwzględniać** i wskazać listy, które nie mają zostać uwzględnione (klawisz **Wskazanie list...**) odpowiednio z programu Progran Place i z systemu Progran Zlecone.

UWAGA! W menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac* istnieje możliwość zdefiniowania parametrów składników, określając miejsce wprowadzenia kwoty wyliczonego składnika na PIT 11 4 40. W pozycję 14 system sam wprowadzi naliczone wcześniej wartości. Domyślnie, jest to kolumna pieniężna - *Należności ze stosunku pracy (...)* Składniki, które powinny znaleźć się w innej kolumnie, muszą zostać naliczone na osobnej kartotce, a w parametrach przy tych składnikach należy zaznaczyć pozycję - *Inne źródła*.

Informacje dotyczące etapu realizacji znajdują się w kolumnach *Stan realizacji*, *Status PIT*.

Stan realizacji, wraz z datą i godziną wykonanie danej operacji, określony zostaje poprzez statusy:

- **przygotowany** – PIT został przygotowany automatycznie przez program poprzez naciśnięcie klawisza *Przygotuj*,
- **modyfikowany** – PIT został zmodyfikowany przez Użytkownika przy użyciu klawisza *Popraw*,
- **brak Urzędu Skarbowego** – pracownik, dla którego przygotowujemy PIT nie ma uzupełnionego pola *Urząd Skarbowy* w oknie *Dane osobowe* w systemie *Progam Kady*. Status PIT, wraz z datą i godziną wykonania danej operacji, zostaje określony jako:
 - **niewysłany** - jeśli PIT nie został wysłany poprzez klawisz *e-Deklaracja*,
 - **wysłany** - jeśli PIT został wysłany za pomocą klawisza *e-Deklaracja*.

Dodatkowo istnieje możliwość oznaczenia kilku pracowników, przygotowania, wydrukowania i wysłania dla nich deklaracji PIT.

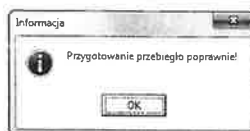


II. e-Deklaracje – wysyłanie formularzy przez Internet

WAŻNE! Aby dokonać elektronicznej wysyłki formularzy PIT należy posiadać zainstalowany aktualny podpis elektroniczny.

W celu wysłania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, należy z poziomu systemu Progran Place:

- Wybrać zakładkę **Wydruki >> Obsługa PIT**.
- Określić rodzaj deklaracji podatkowej, która ma zostać wysłana drogą elektroniczną – PIT 4R, PIT 11 lub PIT 40.
- Przygotować deklarację za pomocą funkcji **Przygotuj** dla zaznaczonego pracownika. Jeśli operacja przebiegnie poprawnie wyświetlony zostanie komunikat:



UWAGA! W celu przygotowania deklaracji PIT 11 lub PIT 40 dla większej ilości pracowników, należy zaznaczyć wybranych pracowników oraz wybrać przycisk **Przygotuj**.

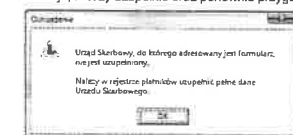
Po przygotowaniu oraz zweryfikowaniu poprawności deklaracji, w celu ich elektronicznej wysyłki do Urzędu Skarbowego, należy kliknąć na przycisk – „e-Deklaracja”.



Po kliknięciu na e-Deklaracje pojawi się okno, w którym w pierwszej kolejności, należy wybrać opcję – **Wyslij zaznaczone deklaracje**.



UWAGA! System Progran Place wstępnie weryfikuje formularz skierowany do wysyłki w zakresie wprowadzonych danych identyfikacyjnych Płatnika i Podatnika. Jeżeli zostaną znalezione błędy, program poinformuje o tym stosownym komunikatem. Wszystkie brakujące informacje, należy uzupełnić oraz ponownie przygotować deklarację.



Po kliknięciu na przycisk – **Wyslij zaznaczone deklaracje**, pojawi się okno, w którym należy wpisać kod PIN do podpisu elektronicznego oraz zatwierdzić wprowadzone dane.



UWAGA! Podczas pierwszej elektronicznej wysyłki formularzy PIT w oknie Konfiguracja czytnika kart należy wskazać dostawcę podpisu elektronicznego oraz plik biblioteki *.DLL. Następnie należy wybrać z listy odpowiedni czytnik i aktualny certyfikat.



Program posiada mechanizm zapamiętywania parametrów konfiguracji modułu e-Deklaracja. Podczas kolejnej wysyłki wystarczy wpisać numer PIN i wskazać właściwy (aktualny) certyfikat. Program dostosowany jest do najczęściej wykorzystywanych certyfikatów kwalifikowanych m.in.:

- CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL
- CN=Sigillum PCCE-kwalifikowany CA1,O=Sigillum Polskie Centrum Certyfikacji Elektronicznej,C=PL
- CN=Sigillum PCCE-kwalifikowany CA1,O=Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.,C=PL
- CN=COPE SZAFIR-Kwalifikowany,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL



III. Pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO)

Po wykonaniu powyższych czynności, rozpocznie się proces przetwarzania wysyłanego dokumentu/dokumentów. W celu sprawdzenia statusu wysłanego formularza/formularzy, należy kliknąć na przycisk **Pobierz UPO** (status złożonego dokumentu: 301 – dokument w trakcie przetwarzania).



Po jego naciśnięciu pobrane i wyświetlone zostaną informacje w kolumnach: **Status UPO**, **Opis** i **Nr dokumentu**.

Status UPO	Opis
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

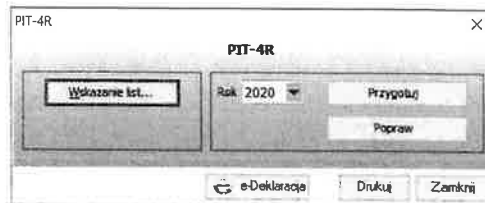
Uzyskanie z systemu *e-Deklaracje* informacji: UPO numer statusu: 200 – „Dokument został przyjęty przez system e-Deklaracje i zostanie przekazany do Urzędu Skarbowego wskazanego w tym dokumencie. Weryfikacja dokumentu nie wykazała błędów. Dla dokumentu zostało wystawione Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)” – kończy procedurę elektronicznego wysyłania formularza.

Dla wysłanych dokumentów, które uzyskały status UPO 200, można pobrać oraz wydrukować *Urzędowe Poświadczenie Odbioru Dokumentu Elektronicznego*. W tym celu należy kliknąć w pierwszej kolejności na klawisz *Do druku* a następnie na UPO.



Obsługa wydruku PIT 4R

Po wyborze opcji o nazwie *Obsługa PIT 4R* pokaże się okno jak na Rys. 152



Rysunek 153. Okno pozwalające drukować deklarację PIT 4R.

W celu przygotowania deklaracji PIT 4R dla jednostki za dany miesiąc należy:

- wskazać listy, które mają być uwzględnione w deklaracji (przycisk *Wskazanie list*),
- przygotować dane - kliknąć na przycisk *Przygotuj*, system pobierze wówczas informacje z baz danych programu Progman Złeczone oraz programu Progman Place,
- ewentualnie sprawdzić i skorygować przygotowane dane – przycisk *Popraw*,
- kliknąć na przycisk *Drukuj* aby wydrukować deklarację.

UWAGA! Aby do druku PIT dołączyć druk ORD-ZU (Uzasadnienie korekty) należy nacisnąć klawisz *Popraw*, a następnie zaznaczyć opcję *Korekta inf.* Wówczas w dolnej części okna pojawia się klawisz *ORD-ZU*, po naciśnięciu którego Użytkownik ma możliwość dopisania do druku treści uzasadnienia PIT.

Rysunek 154. Okno z podglądem wydruku PIT 4R.

Wydruk PIT 2 i Wydruk PIT 12

Po wybraniu ścieżki *Wydruki >> Obsługa PIT >> PIT 2/ PIT 12* na ekranie wygeneruje się uzupełniony formularz PIT 2/ PIT 12 gotowy do wydruku.

Wzory pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji podatkowych składanych drogą elektroniczną UPL-1 i OPL-1

Zgodnie z ustawą z dnia 5 marca 2009r. o zmianie ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 57, poz. 466) i wydanym na jej podstawie rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 kwietnia 2009r. w sprawie wzoru pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz wzoru zawiadomienia o odwołaniu tego pełnomocnictwa, obowiązujące do 8 kwietnia 2009r. wzory ZAW-E1 oraz ZAW-E2 zostały zastąpione wzorami UPL-1 i OPL-1 z mocą obowiązywania od 8 kwietnia 2009r.

Aby przygotować oraz wydrukować UPL-1 z programu Place należy:

- Wybrać zakładkę *Wydruki >> Obsługa PIT*,
- Wybrać opcję – *pełnomocnictwo UPL-1*,
- W kolejnym wyświetlonym oknie, kliknąć na przycisk *Nowy*, co spowoduje wyświetlenie formularza UPL-1, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane dane uwzględniając stronę 1 i 2 formularza.

Progman Place

UPL-1

strona 1 strona 2

C. DANE PEŁNOMOCCNIKA UPOWAŻNIENEGO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

21. Imię i nazwisko Pełnomocnika (NIP / numer PESEL, inspektorów podatków, podatnik)	22. Nazwisko	23. Imię	24. Data urodzenia	25. Nr i seria paszportu lub innego dokumentu	26. Adres e-mail	27. Adres elektroniczny
--	--------------	----------	--------------------	---	------------------	-------------------------

C.2. ADRES DO DOKŁADU

28. Kraj	29. Wymagowany	30. Poczta
31. Gmina	32. Ulica	33. Nr domu
34. Nr lokalu	35. Miasto	36. Kod pocztowy
37. Poczta		

C.3. KONTAKT

38. Telefon	39. Fax	40. E-mail
-------------	---------	------------

Zapisz Zamknij

Rysunek 155. Okno UPL - 1.

- Po uzupełnieniu danych oraz kliknięciu na przycisk **Zapisz**, przygotowane pełnomocnictwo można wydrukować oraz przekazać do Urzędu Skarbowego.

Progman Place

UPL-1

strona 1 strona 2

C. DANE PEŁNOMOCCNIKA UPOWAŻNIENEGO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

21. Imię i nazwisko Pełnomocnika (NIP / numer PESEL, inspektorów podatków, podatnik)	22. Nazwisko	23. Imię	24. Data urodzenia	25. Nr i seria paszportu lub innego dokumentu	26. Adres e-mail	27. Adres elektroniczny
--	--------------	----------	--------------------	---	------------------	-------------------------

C.2. ADRES DO DOKŁADU

28. Kraj	29. Wymagowany	30. Poczta
31. Gmina	32. Ulica	33. Nr domu
34. Nr lokalu	35. Miasto	36. Kod pocztowy
37. Poczta		

C.3. KONTAKT

38. Telefon	39. Fax	40. E-mail
-------------	---------	------------

Zapisz Zamknij

Rysunek 156. Okno UPL - 1.

Aby przygotować oraz wydrukować OPL-1 z programu Place należy:

- Wybrać zakładkę **Wydruki >> Obsługa PIT**,
- Wybrać opcję – **pełnomocnictwo OPL-1**,
- W kolejnym wyświetlonym oknie, kliknąć na przycisk **Nowy**, co spowoduje wyświetlenie formularza OPL-1, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane dane uwzględniając stronę 1 i 2 formularza.

Progman Place

OPL-1

strona 1 strona 2 strona 3 - ciąg dalszy

C. DANE PEŁNOMOCCNIKA UPOWAŻNIENEGO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI SALADARII ZA POKOJA

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

21. Imię i nazwisko Pełnomocnika (NIP / numer PESEL, inspektorów podatków, podatnik)	22. Nazwisko	23. Imię	24. Data urodzenia	25. Nr i seria paszportu lub innego dokumentu	26. Adres e-mail	27. Adres elektroniczny
--	--------------	----------	--------------------	---	------------------	-------------------------

C.2. ADRES DO DOKŁADU

28. Kraj	29. Wymagowany	30. Poczta
31. Gmina	32. Ulica	33. Nr domu
34. Nr lokalu	35. Miasto	36. Kod pocztowy
37. Poczta		

C.3. KONTAKT

38. Telefon	39. Fax	40. E-mail
-------------	---------	------------

Zapisz Zamknij

Rysunek 157. Okno OPL - 1

- Po uzupełnieniu danych oraz kliknięciu na przycisk **Zapisz**, przygotowane odwołanie pełnomocnictwa można wydrukować oraz przekazać do Urzędu Skarbowego.

Progman Place

OPL-1

strona 1 strona 2 strona 3 - ciąg dalszy

C. DANE PEŁNOMOCCNIKA UPOWAŻNIENEGO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI SALADARII ZA POKOJA

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

21. Imię i nazwisko Pełnomocnika (NIP / numer PESEL, inspektorów podatków, podatnik)	22. Nazwisko	23. Imię	24. Data urodzenia	25. Nr i seria paszportu lub innego dokumentu	26. Adres e-mail	27. Adres elektroniczny
--	--------------	----------	--------------------	---	------------------	-------------------------

C.2. ADRES DO DOKŁADU

28. Kraj	29. Wymagowany	30. Poczta
31. Gmina	32. Ulica	33. Nr domu
34. Nr lokalu	35. Miasto	36. Kod pocztowy
37. Poczta		

C.3. KONTAKT

38. Telefon	39. Fax	40. E-mail
-------------	---------	------------

Zapisz Zamknij

Rysunek 158. Okno OPL - 1.

Wskazanie list płac

Wskazywanie list płac odbywa się w celu wyznaczenia list niezbędnych do wykonania pewnych operacji systemowych np. wydruków zbiorczych, przelewów indywidualnych itp.

Wskazanie list...

Rysunek 159. Przycisk do wskazywania list płac.

Po kliknięciu myszką na pokazany powyżej przycisk otworzy się okno wyboru list płac.



Rysunek 160. Okno służące do wskazywania list.

W górnej części okna znajdują się wszystkie zaewidencjonowane w programie listy plac. System daje możliwość wskazania m.in. list z różnych jednostek, lat, miesięcy oraz według rodzajów wypłat (głównych lub dodatkowych), rozdziałów. Można więc zrobić np. zbiorówkę z list plac administracji i obsługi z całego roku. Wskazanie list, które będą brały udział w pożądanym operacjach systemowych odbywa się poprzez przeniesienie wybranych list plac do dolne okno, nazwane *Wybrane listy plac*.

Dodanie list plac do okna *Wybranych list plac*.

Z górnego spisu list należy wybrać, zaznaczając fistaszkiem listy, które zostaną uwzględnione w wydruku bądź zestawieniu i przenieść je w dolne pole okna klikając na przycisk **Dodaj do wybranych**, znajdujący się w środkowej części okna.

Wykasowanie list plac z okna *Wybranych list plac*.

W celu wykasowania list należy zaznaczyć listy z dolnego spisu (fistaszkiem) i kliknąć na przycisk **Wykasuj z wybranych**.

Ogólną zasadą jest to, że w dolnym spisie powinny być wskazane tylko te listy, które system będzie uwzględniał i zaliczał do wydruków lub zestawień.



Rysunek 161. Przyciski Zaznacz/ Odnazcz.

Przy prawej krawędzi okna *Wybór list* znajdują się przyciski zaznaczania i odznaczania pokazane na rys. 172. Pozwalają one jednorazowo zaznaczyć wszystkie listy lub wszystkie odznaczyć bez konieczności pojedynczego klikania.

Nie należy obawiać się kasowania lub przenoszenia list. W tym momencie działa się tylko na zbiorze list wskazanych. W oknie tym, nie można wykasować żadnej z istniejących list plac. Po umieszczeniu w dolnym spisie właściwych list plac, należy kliknąć na przycisk **Zamknij**, aby zamknąć okno wyboru list.

Obsługa spisów pomocniczych

Listy pomocnicze są to spisy podobnych danych, np. spis miejscowości, ulic, spis list plac, spis miesięcy. Dzięki spisom pomocniczym nie ma konieczności wprowadzania za pomocą klawiatury pełnej nazwy, lecz można wybrać ją z listy.

Listy występujące w programie możemy podzielić na:

- stałe, np. statusy pracownika, rodzaje nieobecności, listy miesięcy.
- dynamiczne, np. spis list plac, miejscowości, ulic itd.

Spisy stałe to te, do których nie ma możliwości dopisywania nowych, ani kasowania starych pozycji. Listy te są ściśle określone przez projektanta systemu.

Spisy dynamiczne można samemu tworzyć i modyfikować (kasować stare i dopisywać nowe pozycje). W celu dopisania przez Użytkownika programu nowej pozycji do spisu dynamicznego, należy w pole edycyjne kontrolowane listą dynamiczną wpisać nową nazwę, którą system przypisze do listy.



Rysunek 162. Pole edycyjne tzw. Combo-box

Pole edycyjne przedstawione na Rys. 173 typu Combo-box jest kontrolowane listą pomocniczą. W systemach naszej firmy mogą one być kontrolowane listą stałą lub dynamiczną. Przy kontroli listą stałą, można wybrać jedynie pozycje już istniejące. Przy kontroli listą dynamiczną, można dopisywać nowe wartości. Klikając na czarny trójkąt z prawej strony pola, można rozwinąć listę. Dopisywać nową wartość (nową pozycję) można tylko przy zwiniętej liście. Jeśli w systemie występują w różnych miejscach listy z takimi samymi typami danych (np. w kilku miejscach są listy miejscowości) to dopisując do jednej z nich, inne uaktualniają się automatycznie.

W placach, jednym z najważniejszych spisów pomocniczych jest spis list plac.

Na początku pracy z systemem, należy dopisać nazwy listy plac, które będą używane, lub dopisywać je na bieżąco podczas naliczania nowych kartotek placowych.

Spis list plac jest spisem dynamicznym, jeśli okaże się, że potrzebna będzie inna nazwa listy plac to należy ją dopisać samemu. W przypadku wpisania nazwy, która będzie różniła się tylko jednym znakiem (także spacją, odstępem) system potraktuje ją jako nową pozycję, inną niż istniejącą.

W celu skasowania pozycji z listy pomocniczej należy:

- wybrać pozycję do skasowania wyświetlając ją w oknie spisu,
- kliknąć na niej prawym klawiszem myszki, wywołując tym samym menu pomocnicze,
- kliknąć lewym klawiszem myszki na opcję **Skasuj z listy**.

Do wszystkich pozycji ze spisu nazw miejscowości, Urzędów Skarbowych, a także gmin, można przyporządkować dodatkowe dane. Dla gminy jest to kod GUS, miejscowości województwo, powiat i pocztę.

Obsługa pożyczek

W kartotece placowej istnieje możliwość ewidencjonowania:

- wysokości raty,
- raty następnej,
- jaka kwota pozostała do spłaty.

Podczas przygotowywania następnego miesiąca, system automatycznie pomniejsza kwotę do spłaty o potrąconą ratę. Ponadto przygotowano rozszerzony wykaz pożyczek. Na wydruku umieszczono rodzaj pożyczki (KZP, SKOK itp.) oraz kwoty: składka, rata, do spłaty dla wskazanych list.



Rysunek 163. Okno wprowadzania danych dotyczących pożyczek.

Pełny wykaz pożyczek

Nazwa listy / Inna	Wzrost pożyczki	Składka	Rata	Do spłaty
BRZECHA JANINA	KZP	0,20	300,00	500,00
BRZECHA JANINA	SKOK	0,20	15,00	300,00
BRZECHA JANINA	SKOK	0,20	150,00	0,00
BRZECHA JANINA	SKOK	0,20	150,00	100,00

Rysunek 164. Okno wydruku wykazu pożyczek.

Narzędzia

Raporty (art. 30a KN)

Z poziomu programu Progman Place w menu **Narzędzia >> Raporty (art. 30a KN)** istnieje możliwość wygenerowania przez system odpowiednich formularzy/raportów zgodnych ze wzorami opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej stosownie do opisu sposobu wykonania przepisów art. 30a i 30b ustawy *Karta Nauczyciela*. Należą do nich:

1. Średnioroczna struktura zatrudnienia,
2. Faktyczne roczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli (wg stopni awansu),
- 3.1. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli stażystów,
- 3.2. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli kontraktowych,
- 3.3. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli mianowanych,
- 3.4. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli dyplomowanych.

W wygenerowanych przez program Progman Place formularzach automatycznie wykazywane są odpowiednie wartości z podziałem wg stopni awansu zawodowego dla wskazanego okresu

sprawozdawczego. Wartości podawane są zarówno sumarycznie w obrębie całego okresu, jak i z podziałem na poszczególne miesiące roku sprawozdawczego.

W przypadku posiadania przez organ prowadzący szkołę aplikacji webowej BAZA ANALIZ WYNAGRODZEŃ NAUCZYCIELI, istnieje możliwość przygotowania z poziomu programu Progman Place odpowiednich formularzy/raportów zgodnych ze wzorami opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i wysłania ich do w/w aplikacji webowej.

W tym celu jednostki podległe otrzymują od organu prowadzącego poniższe dane:

1. Adres URL – niezbędny do połączenia z aplikacją webową,
2. Klucz raportów jednostki – indywidualny dla każdej jednostki.

Po otrzymaniu powyższych danych, jednostka podlega może przystąpić do przygotowania oraz wysłania raportów z poziomu programu Progman Place.

W tym celu należy:

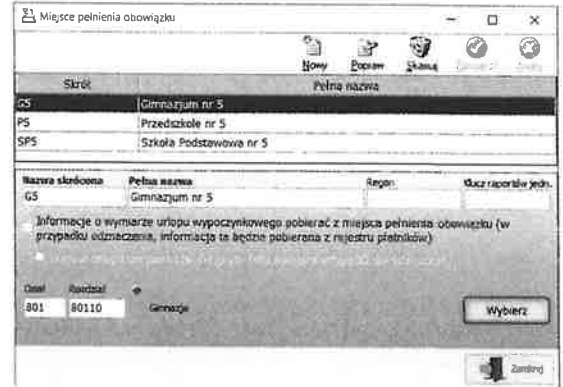
- W zależności od rodzaju jednostki obsługiwanej przez program Progman Place:
- 1. W przypadku pojedynczej jednostki, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzi jednostki będące odrębnymi płatnikami i wprowadzonymi do Rejestru płatników:
 - Przejdź do menu *Nawigacja >> Rejestr płatników*,
 - Przy jednostce (jeżeli jest ich kilka, to przy każdej) w zakładce *Parametry* wprowadzić *Klucz raportów jednostki* otrzymany od organu prowadzącego,
 - Wybrać przycisk *Zatwierdź*,



Rysunek 165. Okno – wycinek - Rejestr płatników, zakładka Parametry.

2. W przypadku Zespołu Szkół, który jest płatnikiem i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnionych przez program Progman Kadry i Progman Place za pomocą pola *Miejsce pełnienia obowiązku*:

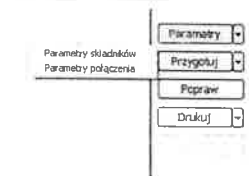
- Przejdź z poziomu Plac do zakładki „Etaf” dowolnego pracownika,
- Przy polu *Miejsce pełnienia obowiązku* kliknąć na ikonkę z obrazkiem książki,
- Pojawi się okno, w którym przy każdej jednostce stanowiącej odrębne miejsce pełnienia obowiązku należy wprowadzić *Klucz raportów jednostki*,



Rysunek 166. Okno Miejsce pełnienia obowiązku

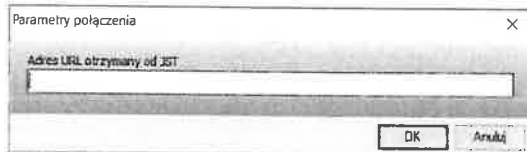
W Controlnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsca Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie po stronie (jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom).

- Następnie należy przejść do menu *Narzędzia >> Raporty*,
- Z prawej strony przy zakładce *Parametry* za pomocą strzałki wybrać *Parametry połączenia*,



Rysunek 167. Wycinek okna Raporty.

- Pojawi się okno o nazwie „Parametry połączenia”, w którym należy wprowadzić adres URL otrzymany od organu prowadzącego,



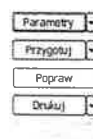
Rysunek 168. Okno Parametry połączenia

- Klikamy na przycisk OK,
- W tym momencie w nagłówku zakładki *Raporty*, powinna pojawić się informacja od organu prowadzącego o otwartym okresie sprawozdawczym, ze wskazaniem typu raportu oraz przedziału czasowego od – do, jaki jednostka podlega ma na wykonanie i wysłanie raportu. Dodatkowo uaktywni się przycisk *Wyślij*.



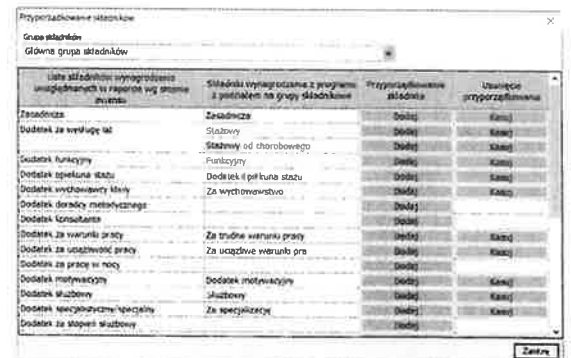
Rysunek 169. Okno – wycinek - Raporty.

- Następnie po prawej stronie z widocznych zakładek wybieramy *Parametry*.



Rysunek 170. Wycinek okna Raporty- Parametry.

Pojawi się okno o nazwie *Przyporządkowanie składników*



Rysunek 171. Okno Przyporządkowanie składników

W tym miejscu należy przyporządkować składniki wynagrodzenia wykorzystywane w programie Progman Place odpowiednio do składników wymaganych w raporcie. W pierwszej kolumnie widoczne są składniki stałe, czyli wymagane w raporcie. W drugiej kolumnie widoczne są składniki z programu Progman Place wykorzystywane przez Użytkownika. Aby zmienić bądź

dodać dany składnik należy skorzystać z przycisku **Dodaj** widocznym przy danym składniku. Aby wykasować dany składnik należy analogicznie skorzystać z przycisku **Kasuj**.

Przykładowo chcąc do stałego składnika z listy o nazwie *Inne dodatki* przyporządkować składnik wykorzystywany w programie np. *Średnia urlopową* należy:

- Wybrać przycisk **Dodaj** przy składniku stałym Inne dodatki,
- Pojawi się okno o nazwie **Składniki wynagrodzenia**, w którym to szukamy składnika Średnia urlopową,
- Po jego zaznaczeniu wybieramy przycisk **Wybierz**.

Do jednego składnika stałego możemy dodać kilka składników wykorzystywanych w programie.

Składniki wynagrodzenia

Suchaj:

Nazwa składnika	Skrót	Nr składnika
Zasadnicza	Zasadnicz	1
Dodatek motywacyjny	Dod.motyw	2
Funkcyjny	Funkcyjn.	3
Służbowy	Służbowy	4
Szkodliwy	Szkodliwy	5
Premia	Premia	6
Za stopień naukowy	St.Naukow	7
Za wychowawstwo	Wychowaw.	8
Za naukę języka polskiego	Język P.	9
Trenerski	Trenerski	10
Za specjalizację	Specjaliz	11

Rysunek 172. Okno edycji składników wynagrodzenia

Ważne! Powyższe czynności związane z przyporządkowaniem składników wykonujemy w systemie **jednorazowo**.

Po przyporządkowaniu składników klikamy na przycisk **Zamknij**.

Po wykonaniu powyższych czynności Raport jest już gotowy do wygenerowania. W tym celu należy:

Wybrać przycisk **Nowy**, który uaktywni w dolnej części ekranu pola do edycji.

- W podświetlonych na kolor zielony polach należy uzupełnić następujące pozycje:

Nazwa raportu – możliwość wprowadzenia dowolnej nazwy

Typ raportu – po rozwinięciu strzałki możliwość wyboru odpowiedniego typu raportu.

Typ raportu

Prognoza
Raport miesięczny
Raport roczny
Raport za okres I-VIII
Raport za okres IX-XII
Prognoza

Rysunek 173 Okno Typ raportu

Okres sprawozdawczy (rok, m-c) – wskazanie roku i miesiąca okresu sprawozdawczego.

Klikamy na **Zatwierdź**

- Następnie po prawej stronie z widocznych zakładek należy wybrać **Przygotuj**.
- Pojawia się okno, w którym definiujemy następujące parametry raportu:
-
- Przygotowanie raportu wg:
 - rejestru platników – opcja przeznaczona dla pojedynczych jednostek, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzi jednostki będące odrębnymi platnikami,
 - miejsca pełnienia obowiązku opcja przeznaczona dla Zespołu Szkół, który jest platnikiem i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnianych przez program Program Kadry i Program Placę za pomocą pola *miejsce pełnienia obowiązku*,
 - Wskazanie okresu od – do z jakiego mają być uwzględnione wypłaty

Raport przygotować dla płatników

- ☒ wg rejestru płatników
- ☐ wg miejsca pełnienia obowiązku

Uzzględnić okres (wyплаты в Платцах):

Miesiąc od: Styczeń

Miesiąc do: Grudzień

OK Anuluj

Rysunek 174. Okno generowania raportu

- Po określeniu parametrów należy wybrać przycisk **OK**, system rozpocznie proces generowania raportu,
- Po przygotowaniu istnieje możliwość wydruku raportu poprzez wybór przycisku **Do druku**,
- Użytkownik ma możliwość poprawiania, uzupełniania, bądź usuwania danych w raporcie. W tym celu należy wybrać przycisk **Popraw**, aby zmodyfikować dane. Po poprawieniu raportu ponownie wybieramy przycisk **Do druku**.

Każdy raport oznaczony jest numerem oraz datą przygotowania. Przed dokonaniem wysyłki w pozycji *Nr raportu* widoczny jest zapis *Kopia robocza*. Po dokonaniu wysyłki raport zostanie oznaczony odpowiednim numerem.

[illegible]

Rysunek 175. Okno Raportu

Poniżej widok przykładowego raportu z wyliczoną średnioroczną strukturą zatrudnienia oraz faktycznymi rocznymi wydatkami poniesionymi na wynagrodzenia nauczycieli (wg stopni awansu zawodowego) za okres I-XII 2009r.

Informacja o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli do przeprowadzenia sesyj, o której mowa w art. 33a ust. 1 ustawy Karła Nauczycielskiej

Adresa prijavitelja	21000, SUTVA NR 14
Opis	POSLOJ 3000000
Tip zapisa	Pozivni
Način	Objavni - Gradnja 2006

Statistički podaci o stanju na današnji dan u pogledu ispunjenja na temelju prava izjavljivača na ovaj poziv na javnu	
Redni broj	Stanje u ispunjenosti
1. Izostanak	5,76 %
2. Nepotpuno	4,82 %
3. Potpuno	5,42 %
4. Ostalo	8,40 %

1. Średnioroczna struktura zatrudnienia

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Rysunek 176 Wycinek wydruku Informacja art 30a

Dodatkowo po oznaczeniu danego etatu pojawiają się szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia.

Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zanieczyszczenia

Name: Jaden Hsu ZEPHUS 12001 3/18/2018 12:00 PM									
Sales by product environment									
Sales									
Sales	Product or Item	Unit Price	Quantity	Total Price	Unit Price	Quantity	Total Price	Unit Price	Quantity
1	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
2	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
3	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
4	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
5	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
6	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
7	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
8	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
9	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
10	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
11	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
12	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
13	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
14	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
15	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
16	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
17	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
18	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
19	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
20	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
21	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
22	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
23	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
24	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
25	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
26	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
27	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
28	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
29	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
30	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
31	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
32	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
33	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
34	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
35	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
36	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
37	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
38	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
39	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
40	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
41	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
42	Apple iPhone 6s	100	1	100	100	1	100	100	1
43	Apple iPhone 6s	100	1	100	100				

Rysunek 177. Okno wydruku Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia

W przypadku nauczyciela, który przez część miesiąca pobierał wynagrodzenie, a przez część miesiąca zasiłek z ZUS, należy podzielić liczbę dni, za które nauczyciel pobierał wynagrodzenie przez liczbę 30. W przypadku nauczyciela, który nie był zatrudniony przez pełny miesiąc, należy podzielić liczbę dni, przez które nauczyciel był zatrudniony i pobierał wynagrodzenie przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu, również w przypadku urlopu wychowawczego i bezpłatnego.

3.3 Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli mianowanych

Rysunek 178. Wydruki, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli.

Po wprowadzeniu powyższych czynności związanych z przygotowaniem raportu Użytkownik może przejść do procesu wysłania gotowego raportu dla aplikacji webowej. W tym celu należy:

- Po prawej stronie z widocznych zakładek wybrać **Wyslij**,



Rysunek 182. Okno Raporty.

W wygenerowanych przez program Progman Place formularzach automatycznie wykazywane są odpowiednie wartości z podziałem wg słupki awansu zawodowego dla wskazanego okresu sprawozdawczego. Wartości podawane są zarówno sumarycznie w obrębie całego okresu, jak i z podziałem na poszczególne miesiące roku sprawozdawczego.

Szerzej na ten temat w Najczęściej zadawanych pytaniach dostępnych w menu **Pomoc >> Najczęściej zadawane pytania**:

pkt 15 Jak przy pomocy programu Progman Place pozyskać dane niezbędne do wykonania przepisów art. 30a ustawy Karta Nauczyciela?

pkt 16 Jak przy pomocy programu Progman Place przygotować i wysłać Raporty do aplikacji webowej BAZA ANALIZ WYNAGRODZEŃ NAUCZYCIELI stosownie do opisu sposobu wykonania przepisów art. 30a ustawy Karta Nauczyciela?

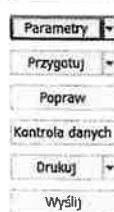
W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Raportów może posiadać wyłącznie jednostka nadzorcza lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Import e-ZLA

Od 1 stycznia 2016 roku lekarze mogą wystawiać elektroniczne zwolnienia lekarskie, nazywane e-ZLA. Zwolnienia na papierowym formularzu (ZUS ZLA) mogły być wystawiane jeszcze do końca listopada 2018 r. Natomiast od 1 grudnia 2018 r. lekarze mogą wystawiać wyłącznie zwolnienia elektroniczne.

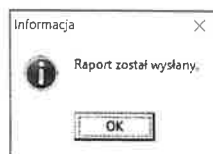
Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o zmianie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz niektórych innych ustaw, Zakład Ubezpieczeń Społecznych udostępnia podmiotom zewnętrznym dokumentację konieczną do wytworzenia oprogramowania służącego do przekazywania dokumentów elektronicznych Zaświadczeń Lekarskich (e-ZLA) przez Aplikację Gabinetowe.

W celu prawidłowego wykonania importu elektronicznych zaświadczeń lekarskich należy w pierwszej kolejności pobrać (wyeksportować) zwolnienia z platformy PUE, a następnie zapisać



Rysunek 179. Lista rozwijalna okno Raporty.

Program przystąpi do procesu wysyłki - pojawi się Informacja:



Rysunek 180. Okno Informacja.

Po dokonaniu wysyłki raport zostanie opatrzone numerem. Dodatkowo widoczna będzie data wysłania oraz Status dokumentu **Wysłany/Oczekujący**.

Rysunek 181. Okno Raporty.

- W celu uzyskania potwierdzenia, że wysłany raport został zatwierdzony przez organ prowadzący, należy skorzystać z przycisku **Potwierdzenie**. Status dokumentu zmieni się wówczas na **Zatwierdzony**.

w wcześniej utworzonym folderze, np. „Zwolnienia lekarskie e-ZLA”. Pliki pobrane z PUE zapisują się w formacie „csv”.



Rysunek 183. Zwolnienie lekarskie e-ZLA.

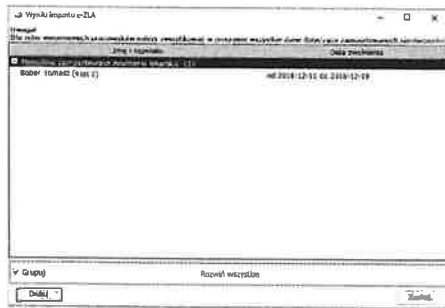
Po wykonaniu importu z PUE należy wejść w programie Kadry lub Place w zakładkę „Narzędzia” i wybrać opcję „Import e-ZLA”.



Rysunek 184. Okno Narzędzia.

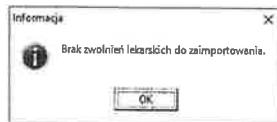
Po wybraniu nowej opcji otworzy się okno do wskazania pliku do importu. Należy wybrać folder, w którym znajdują się zaimportowane pliki z PUE, wskazać plik, a następnie kliknąć „Otwórz”.

System dokona importu zaświadczeń lekarskich dla pracowników, którym wystawiono elektroniczne zwolnienia. Po dokonaniu importu zostanie wygenerowana informacja o prawidłowości wykonania operacji, o wynikach importu.



Rysunek 185. Okno Import e-ZLA.

W przypadku wskazania nieprawidłowego pliku lub ponownego wskazania wcześniej zaimportowanego pliku zostanie wygenerowany odpowiedni komunikat informujący o zaistniałym zdarzeniu.



Rysunek 186. Informacja



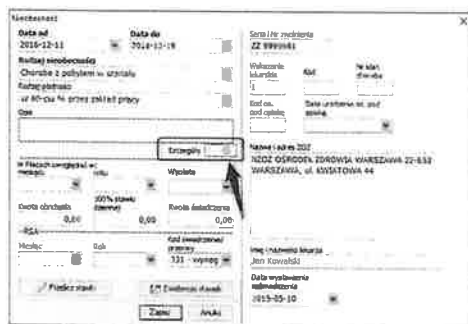
Rysunek 187. Okno z komunikatami.

Zaimportowane elektroniczne zwolnienia będą miały wyróżnienie w oknie Nieobecności – odpowiednie oznaczenie w kolumnie „e-ZLA”.



Rysunek 188. Okno Nieobecności.

W oknie nieobecności została rozbudowana o szczegóły związane ze zwolnieniem. W celu rozwinąć okna należy przesunąć suwak przycisku „Szczegóły”.



Rysunek 189. Okno Nieobecność.

Uwaga! Importowane są zaświadczenia wyłącznie ze statusem „Wystawione”. Po wykonaniu importu do systemu należy zweryfikować wszystkie dane dotyczące zaimportowanych nieobecności.

Eksport do programu „Płatnik”

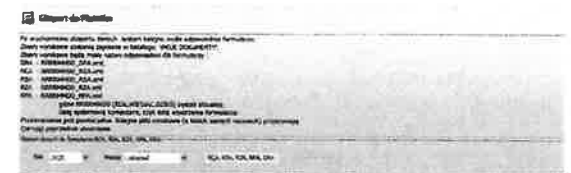
Program Progman Place posiada funkcję eksportu naliczonych i wypłaconych list plac do programu Płatnik. Po uruchomieniu eksportu danych system wyeksportuje utworzone deklaracje DRA, RCA i RSA do katalogu C:\Moje Dokumenty\ścieżkę katalogu wysyłkowego definiuje się w programie Progman Place w module **Rejestr Płatników** w zakładce **Parametry**.

UWAGA! W programie Progman Place, należy utworzyć i wydrukować zbiorówkę list plac. Dotyczy to wszystkich list, które będą brane pod uwagę przy tworzeniu deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc. Ułatwi to sprawdzenie danych dotyczących deklaracji zbiorczej DRA i prawidłowości jej wypełnienia, dane dotyczące Płatnika (tj. nazwa skrócona, NIP,

REGION) pobrane zostaną z modułu Rejestr Płatników – należy pamiętać o ich uzupełnieniu na początku pracy z programem, dane do programu Płatnik eksportowane są poprzez opcję **Eksport danych do programu Płatnika ZUS**.

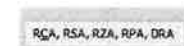
Aby przeprowadzić eksport danych do programu Płatnik, należy:

- kliknąć na menu Narzędzia >> Eksport do Płatnika,
- w wyświetlonym oknie wybrać rok i miesiąc rozliczeniowy,



Rysunek 190. Okno eksportu danych do programu „Płatnik”.

- kliknąć na przycisk o nazwie RCA, RSA, RZA, RPA, DRA,



Rysunek 191. Przycisk uruchamiający eksport formularzy.

- Po przeprowadzonym eksporcie wyświetli się komunikaty dotyczące przebiegu eksportu danych, które należy potwierdzić klikając na przycisk OK.



Rysunek 192. Okno komunikatu potwierdzającego eksport formularza RSA

Po wykonaniu powyższych czynności, należy uruchomić program Płatnik i przeprowadzić Import wyeksportowanych deklaracji, wskazując je w wysłkowym katalogu C:\Moje Dokumenty.

Rozliczanie składek od zasiłku macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

Składki te płatne są przez budżet państwa. Muszą one być naliczane przez płatników poczynając od deklaracji za czerwiec 2001 r. Eksportując dane za pomocą programu Progman Płace, system automatycznie naliczy i wyśle składki ZUS (rentowe i emerytalne, a od zasiłku wychowawczego także składki na ubezpieczenie zdrowotne). Jedyną rolą Użytkownika programu jest kontrola kodów tytułu ubezpieczenia i ewentualna ich korekta w programie Płatnik. Pracownik, który jest na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim musi być na liście płac, która jest eksportowana do programu Płatnik.

Od zasiłku macierzyńskiego pracownika program wyśle:

- jedną pozycję do formularza RCA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”); umieści tu składki ubezpieczeniowe od okresu przepracowanego w danym miesiącu. Dane do opisanej pozycji system bierze z kartoteki płacowej;
- jedną pozycję do formularza RCA z kodem „1240XX”, gdzie XX są końcowymi znakami kodu tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „00”); umieszczone tutaj zostaną naliczone składki ubezpieczenia emerytalnego i rentowego; dane do tej pozycji system bierze na podstawie urlopu macierzyńskiego zdefiniowanego w absencji pracownika;
- jedną pozycję do formularza RSA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”), z kodem świadczenia przerwy uzupełnionym w absencji (domyślnie: „311”), z okresem i kwotą zasiłku;

Od zasiłku wychowawczego i urlopu wychowawczego bezpłatnego program wyśle:

- jedną pozycję do formularza RCA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”); umieści tu składki ubezpieczeniowe od okresu przepracowanego w danym miesiącu; w przypadku braku przepracowanego okresu pozycja nie powstanie; dane do opisanej pozycji system bierze z kartoteki płacowej;

- jedną pozycję do formularza RCA z kodem „1211XX”, gdzie XX są końcowymi znakami kodu tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „00”); umieszczone tutaj zostaną naliczone składki ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego; w przypadku urlopu wychowawczego, bezpłatnego składka na ubezpieczenie zdrowotne nie zostanie naliczona; dane do tej pozycji system bierze na podstawie płatnego urlopu wychowawczego zdefiniowanego w absencji pracownika;
- jedną pozycję do formularza RSA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”), z kodem świadczenia przerwy uzupełnionym w absencji (domyślnie: „121”) i okresem zasiłku;

W szczególnych wypadkach, np. w przypadku dodatkowych okresów „składkowych” (np. umowa zlecenie) pracownika będącego na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim, należy odpowiednią pozycję dopisać do gotowego raportu RSA w programie Płatnik.

ZUS RPA

Druk ZUS RPA zawiera kilka bloków informacji. Elementy bloku III wymagają ingerencji użytkownika programu Płace by zostać poprawnie uzupełnione przez narzędzie eksport do Płatnika.

W celu wykazania kwot w blokach III. B. lub III. C. (tj. kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe) należy w programie Płace przejść na Rejestr List Płac oraz wskazać dla danej listy płac, na której naliczone są składniki które dotyczą innego roku kalendarzowego. Aby ta funkcjonalność poprawnie działała należy składniki przynależne do innych lat wypłacać na listach odrębnych niż wynagrodzenia za bieżący okres.



Rysunek 193. Przychód za rok (do RPA)

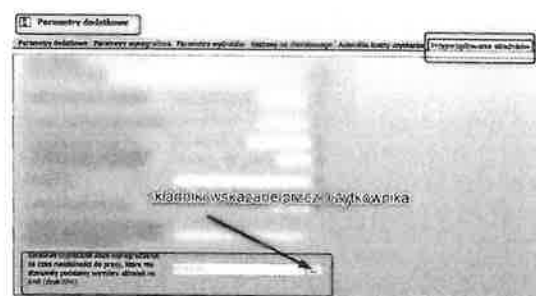


Rysunek 194. Wybór właściwego roku

Aby program uzupełniał Blok III. D. (kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku itd.) należy w programie Płace zdefiniować składniki, które wypłacane są obok w taki sposób, i które chcemy by trafiły w odpowiednie pole. Należy zdefiniować je w następujący sposób:

Ustawienia >> Parametry >> Parametry Dodatkowe >> Przyporządkowanie składników >> Składniki wypłacane obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, które nie stanowiły podstawy do wymiaru składek na E + R (druk RPA).

Korzystając ze słownika [...] należy wskazać odpowiednie składniki.



Rysunek 195. Wskazanie składników do bloku III. D

Blok III. E. uzupełni się, gdy będą wskazane składniki jak dla bloku III. D. oraz lista płac będzie miała zmieniony rok do RPA tak jak dla bloków III. B. oraz III. C.

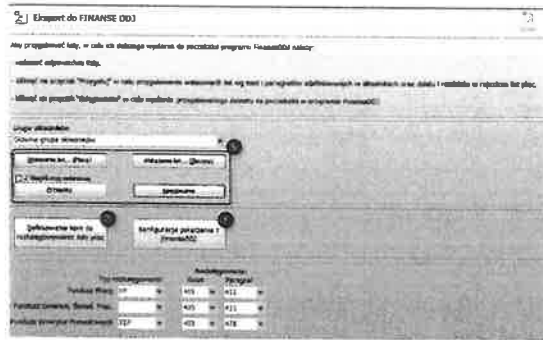
Eksport list płac do programu Finanse DDJ

Współpraca systemu Progman Płace z systemem Progman Finanse odbywa się w zakresie list płac, sporządzanych dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (moduł Progman Płace), jak również wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych (moduł Progman Zlecenie). Celem opisywanej współpracy jest automatyczne rozksięgowanie składników płacowych na odpowiednie konta księgowe.

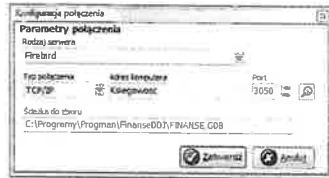
1. Ustalenie konfiguracji połączenia z bazą programu Finanse.

Baza systemów kadrowo-płacowych oraz systemu Finanse może być zlokalizowana na różnych stanowiskach. Warunkiem koniecznym do wymiany danych między tymi programami jest sieciowe połączenie komputerów.

W pierwszym kroku niezbędne jest skonfigurowanie połączenia do bazy programu Finanse. W tym celu należy z głównego menu programu wybrać opcję Narzędzia → Eksport do Finanse DDJ.

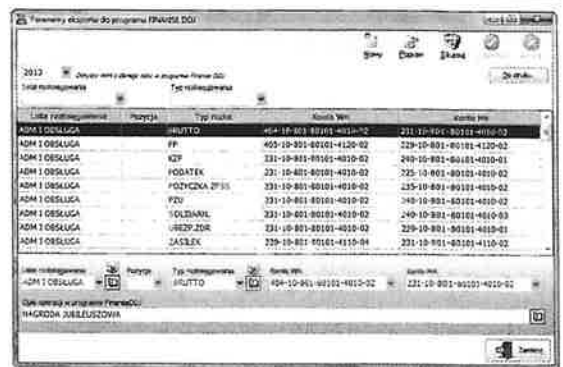


Następnie należy wybrać przycisk Konfiguracja połączenia z Finance DDJ i zdefiniować ścieżkę do pliku finance.gdb. W przypadku, gdy baza programu księgowego znajduje się na innym komputerze należy zmienić typ połączenia na TCP/IP i podać nazwę tego komputera lub jego numer IP. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić.



2. Definiowanie szablonów rozksięgowania.

W kolejnym etapie konieczne jest zdefiniowanie schematów księgowania dla poszczególnych składników listy plac, które będą podlegały dekretacji. W tym celu należy wybrać przycisk Definiowanie kont do rozksięgowania listy plac.



W nowo otwartym oknie należy uzupełnić następujące pola:

- **Lista rozksięgowania** – to rodzaj listy plac, który będzie powiązany z wybranym rozdziałem klasyfikacji budżetowej i/lub odpowiednią grupą organizacyjną, np. administracja + obsługa, nauczyciele, mundurowi, cywile, Lista rozksięgowania ma bezpośredni związek z ilością kont analitycznych 404. Zaleca się utworzenie przynajmniej jednej listy rozksięgowania. W tym celu należy wybrać ikonę  znajdującą się w sąsiedztwie tego pola. Następnie wybrać przycisk Nowy i uzupełnić nazwę listy. Opcjonalnie można wskazać jednostkę oraz dział i rozdział, jeśli w programie Finance występuje więcej niż jeden. Pozwoli to na zawężenie listy wyświetlanych kont w oknie Parametry eksportu do programu Finance DDJ.



- **Pozycja** – pole umożliwia określenie kolejności pozycji w tworzonej automatycznie dekrete.
- **Typ rozksięgowania** - oznacza nazwę elementu, będącego następnie przedmiotem rozksięgowania np. Brutto, składki ZUS pracownika, składki ZUS pracodawcy, DWR, Fundusz Pracy, KZP, ZNP, SKOK itd. Typy rozksięgowania powinny być takie same, niezależnie od listy rozksięgowania. W celu dodania nowego typu należy wybrać ikonę  znajdującą się w sąsiedztwie tego pola, a następnie wybrać przycisk Nowy i uzupełnić jego nazwę. Określenie syntetycznego Konta Wn oraz Konta Ma przy typie rozksięgowania pozwoli na zawężenie listy kont wyświetlanych następnie w oknie Parametry eksportu do programu Finance DDJ.



- **Konto Wn/Konto Ma** – rozwijana lista, na której widoczne są konta księgowe zdefiniowane w programie Finance, obowiązujące w danym roku obrachunkowym. Należy wskazać parę kont właściwych dla danego typu rozksięgowania, np. 404/231 dla brutto, 231/225 dla podatku itd.
- **Opis** - opis operacji gospodarczej, który zostanie umieszczony w dekrete w programie Finance.

3. Przypisanie typów rozksięgowania do składników płacowych.

Tak przygotowane szablony rozksięgowania należy skojarzyć z odpowiednimi składnikami listy plac. W tym celu należy wybrać z głównego menu Ustawienia >> Parametry >> Składniki plac. Przy każdym składniku płacowym, który ma być następnie rozksięgowany w programie Finance, konieczne jest uzupełnienie pola nr 6 o nazwie Typ rozksięgowania.

Przykład

Każda składka wypłacona przez pracodawcę powinna mieć przyporządkowany ten sam typ rozksięgowania - ZUS Pracodawca, co oznacza, że składniki określone w systemie Progman Place jako pracodawca emerytalne, pracodawca rentowe oraz pracodawca wypadkowe zostaną w programie finansowym rozksięgowane łącznie w jednej pozycji na konto kosztów oraz konto rozrachunków z ZUS (405/229).

Powyższe rozwiązanie należy także zastosować dla składników płacowych, składających się na łączną kwotę wynagrodzenia brutto, księgowaną w systemie Finance na kontach 404/231. Jeżeli w systemie Finance została zastosowana analityka do konta 404 w zakresie składników

placowych np. nadgodziny, jubileusze, nagrody wówczas należy utworzyć nowe typy rozksięgowania, uwzględniające analityczne konta 404.



Typ rozksięgowania dla Funduszu Pracy bądź Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przypisywany jest w dolnej części okna Eksport do Finanse DDJ.

Przyporządkowanie typów rozksięgowania do poszczególnych składników plac ma charakter jednorazowy. Opisywany krok należy wykonać przed wyeksportowaniem pierwszej listy plac lub w sytuacji, gdy zostanie zdefiniowany nowy składnik placowy.

4. Przypisanie listy rozksięgowania do listy plac.

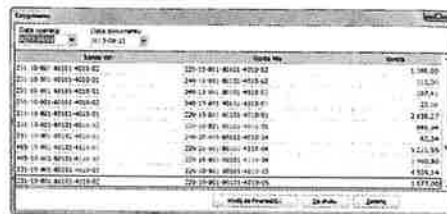
W Rejestrze list plac w polu *Lista rozksięgowania* należy przyporządkować każdej liście plac sposób jej dekretacji, np., czy dana lista powinna zostać zadekretowana na kontach przyporządkowanych dla grupy organizacyjnej Nauczyciele lub Administracja. W sytuacji gdy Użytkownik kopiuje listy z miesiąca na miesiąc, wykorzystując funkcję *Przygotuj listy na następny miesiąc*, pole *Lista rozksięgowania* będzie automatycznie uzupełniane.



5. Eksport do systemu Finanse

Po wykonaniu wcześniej wymienionych kroków konieczne jest wskazanie list plac które mają być wysłane w postaci dekretu do programu Finanse (służy do tego przycisk *Wskazanie list...*). W przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy, istnieje możliwość rozksięgowania listy plac z podziałem na działania (o ile w programie Kadry powiązano pracowników z odpowiednią funkcją – zadaniem – podzadaniem – działaniem). W tym celu należy oznaczyć parametr „Z

klasyfikacją zadaniową. Następnie należy wybrać przycisk *Przygotuj*. Pod przyciskiem *Księgowanie* widoczne są pozycje księgowe wraz z obliczonymi na podstawie wybranych list plac kwotami.



Zaleca się na tym etapie dokonanie weryfikacji poprawności obliczonych danych. W tym celu można się posłużyć wydrukiem zbiorówki listy plac. W kolejnym kroku należy określić datę operacji i datę dokumentu, a po wybraniu przycisku *Wyślij do FinanseDDJ* wskazać grupę i dziennik dokumentu.

Dekret będzie widoczny w programie Finanse w kartotece *Poczekalnica*. Jego przeniesienie do kartoteki *Dokumenty* jest możliwe przy użyciu przycisku *Przenieś ozn.*

Wszystkie dekryty tworzone w sposób automatyczny są oznaczane przez system kolorem czerwonym oraz zostaje im nadany stan *Niebilans*. Dzieje się tak też z wyeksportowaną listą plac. Celem tego rozwiązania jest skłonienie Użytkownika do weryfikacji danych oraz uzupełnienie brakujących informacji np. dat płatności. Z chwilą gdy dokument uzyska stan *Bilans* będzie on widoczny w obrotach kont księgowych.

Wysyłka e-mail

Narzędzie „Wysyłka e-mail” umożliwia hurtową wysyłkę odcinków placowych na skrzynkę e-mail. Odcinki wysyłane drogą elektroniczną mogą zostać przesłane do wielu pracowników jednocześnie, szyfrowane są automatycznie nr PESEL pracownika bądź w przypadku braku PESEL Nr Paszportu. Wysyłane do pracowników wiadomości e-mail posiadają również możliwość szyfrowania SSL lub TLS. Adresy e-mail pracowników są automatycznie pobierane z okna *Danych osobowych z zakładki Adresy > Adres zamieszkania > E-mail*.

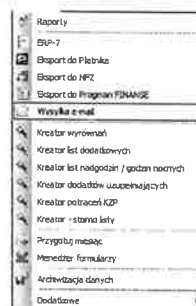
Parametry połączenia ze skrzynką e-mail można edytować na kartotece *Rejestr Płatników* w zakładce *Parametry*.



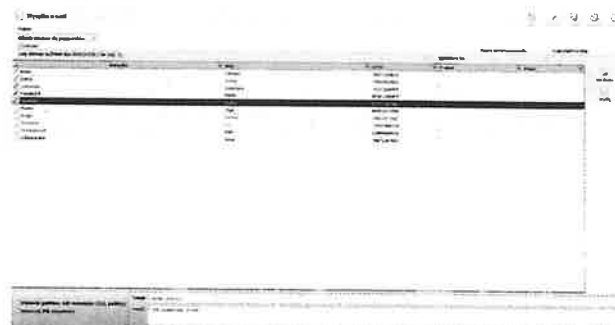
Rysunek 196. Parametry e-mail.

Poła na zakładce *Parametry e-mail* uzupełniamy w następujący sposób:

- E-mail** – wpisujemy adres e-mail poczty, z której będą wysyłane odcinki placowe do pracowników
- Server** – wpisujemy serwer smtp odpowiedni dla naszego Klienta poczty e-mail, przykładowo:
 - Gmail - smtp.gmail.com
 - o2 – poczta.o2.pl
 - Interia – poczta.interia.pl
 - Onet – smtp.poczta.onet.pl
 - WP – smtp.wp.pl
- Port** – w celu skonfigurowania poczty przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem bezpiecznego (szyfrowanego) połączenia TLS/SSL uzupełniamy odpowiedni port
 - TLS – 587
 - SSL – 465
- Nazwa użytkownika** – nazwa, po której logujemy się do naszej poczty e-mailowej
- Hasło** – hasło do naszego konta pocztowego
- Użyj połączenia szyfrowanego typu:**
 - SSL/TLS – w celu połączenia szyfrowanego
 - Brak – w celu połączenia nieszyfrowanego



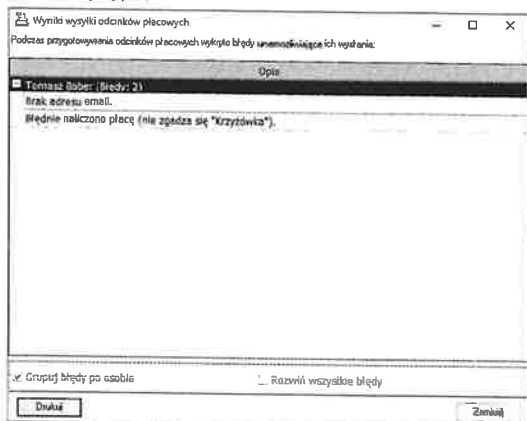
Rysunek 197. Okno Narzędzia.



Rysunek 198. Parametry e-mail.

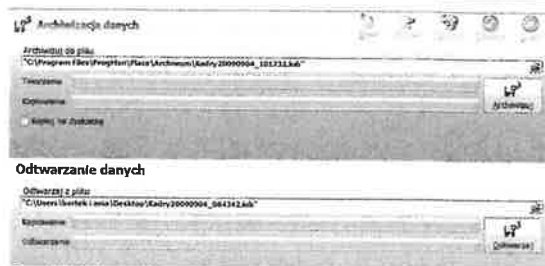
W przypadku błędnej wysyłki odcinków placowych na adresy e-mail w systemie Place zostanie wyświetlone okno z odpowiednim komunikatem wskazującym czego dotyczy ww.

nieprawidłowości. Błędy wysyłki mogą dotyczyć m.in. braku adresu e-mail pracownika czy błędnie naliczonej listy plac.



Rysunek 199. Wyniki wysyłki.

Archiwizacja i Odtwarzanie danych



Rysunek 200. Okno archiwizowania i odtwarzania danych.

Funkcja archiwizowania i odtwarzania zbiorów w systemie Progman Place znajduje się w menu **Narzędzia >> Archiwizacja danych**. Służy do wykonywania kopii wszystkich określonych przez projektanta systemu zbiorów programu Progman Kadry, Progman Place, Progman Przelewy i Progman Zlecone w postaci pliku **Kadry(dane archiwizacji)_kib**. Domyślna ścieżka zapisu zarchiwizowanych zbiorów znajduje się na dysku **C:\Program Files\Progman Place\Archiwum\Kadry\20090410_113609.kib**.

Archiwizowana jest automatycznie baza **Kadry.gdb** zawierająca wszystkie dane, wprowadzone do systemu od początku pracy na nim. Aby wykonać archiwizację danych, należy kliknąć na przycisk **Archiwizuj**.



Rysunek 201. Przycisk archiwizowania zbiorów.

Funkcja odtwarzania zbiorów służy do awaryjnego odtwarzania zbiorów z ostatniej wykonanej kopii. Może ona być przydatna w sytuacji stwierdzenia np. uszkodzenia bieżących zbiorów. Odtwarzanie zbiorów wykonuje się tylko w sytuacji awaryjnej, najlepiej po skontaktowaniu się z przedstawicielem autora oprogramowania. Po podaniu dysku i katalogu źródłowego, z którego będą odtwarzane zbiory, należy potwierdzić operację klikając na przycisk **Odtwarzaj**.



Rysunek 202. Przycisk odtwarzania zbiorów.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja oraz Odtwarzanie bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Pomoc

Tematy pomocy

Usystematyzowany opis działania programu z możliwością wyselekcjonowania konkretnych tematów.

Najczęściej zadawane pytania

Szereg pytań i odpowiedzi dotyczących funkcjonowania programu opartych na przykładach.

O programie



Rysunek 203. Okno z danymi producenta programu

Wywołanie tej opcji spowoduje wyświetlenie się okna z danymi producenta i z numerem wersji programu.

Zakończenie pracy w programie

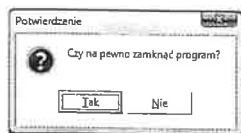


Rysunek 204. Miejsce służące zamykaniu systemu Progman Place.



Rysunek 205. Miejsce zamknięcia programu – przycisk Zamknij.

Na powyższych rysunkach przedstawiono miejsca, na które należy kliknąć myszką, aby zakończyć pracę z programem.



Rysunek 206. Komunikat z pytaniem o zakończenie pracy.

Po twierdzącej odpowiedzi program zakończy działanie.

Spis rysunków

Rysunek 1. Wymagania sprzętowe.	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 2. Instalacja programu.	10
Rysunek 3. Instalacja programu.	10
Rysunek 4. Instalacja programu.	11
Rysunek 5. Instalacja programu.	11
Rysunek 7. Instalacja programu.	12
Rysunek 8. Instalacja programu.	12
Rysunek 9. Podaj dane o użytkowniku.	15
Rysunek 10. Parametry połączenia.	15
Rysunek 11. Konfiguracja połączenia.	16
Rysunek 12. Okno ustawienia hasła dostępu do bazy.	16
Rysunek 13. Ikona programu Progman Place.	17
Rysunek 14. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows.	17
Rysunek 15. Okno główne programu Progman Place.	18
Rysunek 16. Menu główne programu Progman Place.	18
Rysunek 17. Kartotekę programu Plac.	23
Rysunek 18. Przycisk kartoteki placowej pracownika.	24
Rysunek 19. Przycisk danych etatowych pracownika.	24
Rysunek 20. Przycisk Etat z rozwniętymi opcjami.	24
Rysunek 21. Przyciski informacji dodatkowych.	25
Rysunek 22. Przycisk funkcyjny naliczania kartotek placowych.	25
Rysunek 23. Przycisk funkcyjny dopisywania.	26
Rysunek 24. Przycisk funkcyjny poprawiania.	26
Rysunek 25. Przycisk funkcyjny kasowania.	26
Rysunek 26. Przycisk funkcyjny zapisywania.	26
Rysunek 27. Przycisk funkcyjny anulowania zapisu.	26
Rysunek 28. Okno informacyjne.	28
Rysunek 29. Okno zawierające dane Użytkownika programu.	29

Rysunek 30. Okno powołzenie rejestracji.	29
Rysunek 31. Okno służące do definiowania uprawnień dostępu.	32
Rysunek 32. Okno Parametrów hasel.	34
Rysunek 33. Okno Rejestru logowań.	35
Rysunek 34. Rejestr Płatników.	37
Rysunek 35. Zakładka Parametry.	37
Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Dane podstawowe.	37
Rysunek 37. Kartoteka Płatnika – Parametry.	38
Rysunek 38. Kartoteka Płatnika – Konta bankowe.	39
Rysunek 39. Okno definiowania składników placowych.	42
Rysunek 40. Tabela stawek zasadniczych nauczycieli.	43
Rysunek 41. Okno służące do wpisywania parametrów podatku i składek ZUS.	44
Rysunek 42. Okno ze stawkami dodatkowymi.	46
Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych.	47
Rysunek 44. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń.	48
Rysunek 45. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wydruków.	50
Rysunek 46. Wycinek wydruku Lista plac.	50
Rysunek 47. Wycinek wydruku Lista plac.	50
Rysunek 48. Odcinek placowy dla pracownika.	51
Rysunek 49. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Slazowy od chorobowego.	52
Rysunek 50. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Autorskie koszty uzyskania.	52
Rysunek 51. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Przyporządkowanie składników.	53
Rysunek 52. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Wymiar czasu pracy.	54
Rysunek 53. Klasyfikacja budżetowa.	55
Rysunek 54. Fragment okna Klasyfikacja budżetowa.	56
Rysunek 55. Składniki plac.	56
Rysunek 56. Eksport do Finans DDJ – fragment okna.	57
Rysunek 57. Miejsce pełnienia obowiązku.	58

Rysunek 58. Klasyfikacja budżetowa.	59
Rysunek 59. Rejestr list plac.	59
Rysunek 60. Okno wyboru list.	60
Rysunek 61. Okno generowania wydruku – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa.	61
Rysunek 62. Wydruk – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa.	61
Rysunek 63. Potrącenia – dane do przelewów.	63
Rysunek 64. Przycisk otwierający moduł Rejestr list plac.	64
Rysunek 65. Rejestr list plac.	64
Rysunek 66. Przycisk otwierający moduł Wypłaty.	65
Rysunek 67. Moduł Wypłaty.	65
Rysunek 68. Okno dopisywania pracowników do listy.	67
Rysunek 69. Lista pomocnicza do wyboru grupy organizacyjnej.	68
Rysunek 70. Przyciski Zaznaczenia / Odznaczenia.	68
Rysunek 71. Znaczniki nauczycieli, innych pracowników, osób z archiwum i osób zwolnionych.	68
Rysunek 72. Wycinek okna głównego ze spisami pomocniczymi (miejsca pełnienia obowiązku i wybranej listy wypłaty).	69
Rysunek 73. Zakładka Składniki główne.	71
Rysunek 74. Zakładka „Inne dodatki”.	72
Rysunek 75. Okno wprowadzania nadgodzin.	73
Rysunek 76. Okno Parametrów dla nadgodzin.	74
Rysunek 77. Zakładka „ZUS”.	75
Rysunek 78. Wypłata w oknie nieobecności.	76
Rysunek 79. Zakładka Potrącenia.	77
Rysunek 80. Okno wprowadzania pożyczki.	78
Rysunek 81. Strona „Informacje” kartoteki placowej.	80
Rysunek 82. Zakładka Informacje.	83
Rysunek 83. Zamknięcie listy plac.	85
Rysunek 84. Korygowanie składnika plac.	86
Rysunek 85. Okno nieobecności pracownika.	87

Rysunek 86. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności	87
Rysunek 87. Wycinek okno absencji pracownika	88
Rysunek 88. Ewidencja stawek	89
Rysunek 89. Fragment okna Nieobecności	91
Rysunek 90. Dane niezbędne do wydruku asygnaty zasiłkowej	92
Rysunek 91. Okno organizacji zawodowych	93
Rysunek 92. Wycinek Okna Składniki plac	94
Rysunek 93. Przycisk przygotowania kolejnego miesiąca	94
Rysunek 94. Okna służące do wskazania list plac	94
Rysunek 95. Kreator wyrównania plac – Rok – m-c zmiany	96
Rysunek 96. Kreator wyrównania plac – Składniki	96
Rysunek 97. Kreator wyrównań plac – Wskazanie list	97
Rysunek 98. Kreator wyrównań plac – Wskazanie pracowników	98
Rysunek 99. Kreator wyrównania plac – Określenie listy plac	99
Rysunek 100. Kreator tworzenia list dodatkowych	100
Rysunek 101. Kreator tworzenia list dodatkowych – Lista pracowników	101
Rysunek 102. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	102
Rysunek 103. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	103
Rysunek 104. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	103
Rysunek 105. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	104
Rysunek 106. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	105
Rysunek 107. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	106
Rysunek 108. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	106
Rysunek 109. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	107
Rysunek 110. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	108
Rysunek 111. Naliczenie list nadgodzin/godzin nocnych	108
Rysunek 112. Okno dialogowe druczki	109
Rysunek 113. Okno Menedżer formularzy	110

Rysunek 114. Okno Generators formularzy	111
Rysunek 115. Okno dialogowe wydruku listy plac	114
Rysunek 116. Wydruk Lišta plac	115
Rysunek 117. Okno dialogowe wydruku odinków placowych	116
Rysunek 118. Okno dialogowe Wydruku zbiorczego list	117
Rysunek 119. Okno dialogowe Wydruku rejestru list plac	118
Rysunek 120. Okno dialogowe Wykazu do banku	119
Rysunek 121. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych	120
Rysunek 122. Okno dialogowe Wykazu do związków zawodowych	121
Rysunek 123. Okno dialogowe Wykazu do KZP	121
Rysunek 124. Okno dialogowe Wykazu wypłat do ZFŚS	122
Rysunek 125. Okno dialogowe Wykazu do SKOK	123
Rysunek 126. Okno dialogowe Pełnego wykazu pożyczek	124
Rysunek 127. Okno dialogowe Wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy	124
Rysunek 128. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy	125
Rysunek 129. Okno dialogowe Wykazu składek ZUS	126
Rysunek 130. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS	126
Rysunek 131. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS	127
Rysunek 132. Okno dialogowe Wykazu podatków	128
Rysunek 133. Okno dialogowe Wykazu osób uprawnionych do 13 DWR	128
Rysunek 134. Wycinek z wydruku - Wykaz składników plac	129
Rysunek 135. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin nauczycieli	130
Rysunek 136. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin wg stopnia awansu	131
Rysunek 137. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin Administracji i Obsługi	132
Rysunek 138. Okno z parametrami do przygotowania wykazu	133
Rysunek 139. Okno dialogowe Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	134
Rysunek 140. Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników	135
Rysunek 141. Okno dialogowe wydruku podziału na nominały	136

Rysunek 142. Okno dialogowe przy przygotowaniu przelewów indywidualnych	137
Rysunek 143. Okno dialogowe wydruku kart wynagrodzeń	138
Rysunek 144. Okno wydruku karty wynagrodzeń	139
Rysunek 145. Okno wydruku karty podatkowej	140
Rysunek 146. Okno wydruku karty zasiłkowej	140
Rysunek 147. Okno wydruku podstaw	141
Rysunek 148. Okno dialogowe Podstawy składek ZUS narastająco	142
Rysunek 149. Okno dialogowe Podstawy podatku narastająco	143
Rysunek 150. Okno dialogowe ZUS DRA	143
Rysunek 151. Okno dialogowe Informacja dla osoby ubezpieczonej	144
Rysunek 152. Okno dialogowe Zestawienie podatków według Urzędów Skarbowych	145
Rysunek 154. Okno pozwalające drukować deklarację PIT 4R	154
Rysunek 155. Okno z podglądem wydruku PIT 4R	155
Rysunek 156. Okno UPL - 1	157
Rysunek 157. Okno UPL - 1	158
Rysunek 158. Okno OPL - 1	159
Rysunek 159. Okno OPL - 1	160
Rysunek 160. Przycisk do wskazywania list plac	160
Rysunek 161. Okno służące do wskazywania list	161
Rysunek 162. Przyciski Zaznacz/ Odznacz	162
Rysunek 163. Pole edycyjne tzw. Combo-box	162
Rysunek 164. Okno wprowadzania danych dotyczących pożyczek	164
Rysunek 165. Okno wydruku wykazu pożyczek	164
Rysunek 166. Okno – wycinek - Rejestr płatników, zakładka Parametry	165
Rysunek 167. Okno Miejsce pełnienia obowiązku	166
Rysunek 168. Wycinek okna Raporty	167
Rysunek 169. Okno Parametry połączenia	167
Rysunek 170. Okno – wycinek - Raporty	167

Rysunek 171. Wycinek okna Raporty- Parametry	168
Rysunek 172. Okno Przyporządkowanie składników	168
Rysunek 173. Okno edycji składników wynagrodzenia	169
Rysunek 174. Okno Typ raportu	170
Rysunek 175. Okno generowania raportu	171
Rysunek 176. Okno Raportu	171
Rysunek 177. Wycinek wydruku Informacja art 30a	172
Rysunek 178. Okno wydruku Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia	172
Rysunek 179. Wydruki, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli	173
Rysunek 180. Lista rozwijalna okno Raporty	174
Rysunek 181. Okno Informacja	174
Rysunek 182. Okno Raporty	174
Rysunek 183. Okno Raporty	175
Rysunek 184. Zwolnienie lekarskie e-ZLA	176
Rysunek 185. Okno Narzędzia	176
Rysunek 186. Okno Import e-ZLA	177
Rysunek 187. Informacja	177
Rysunek 188. Okno z komunikalami	178
Rysunek 189. Okno Nieobecności	178
Rysunek 190. Okno Nieobecność	179
Rysunek 191. Okno eksportu danych do programu „Płatnik”	180
Rysunek 192. Przycisk uruchamiający eksport formularzy	180
Rysunek 193. Okno komunikatu potwierdzającego eksport formularza RSA	180
Rysunek 194. Przechód za rok (do RPA)	183
Rysunek 195. Wybór właściwego roku	183
Rysunek 196. Wskazanie składników do bloku III. D.	184
Rysunek 197. Parametry e-mail	191
Rysunek 198. Okno Narzędzia	192

Rysunek 199. Parametry e-mail	192
Rysunek 200. Wynik wysłki	193
Rysunek 201. Okno archiwizowania i odtwarzania danych	194
Rysunek 202. Przycisk archiwizowania zbiorów	194
Rysunek 203. Przycisk odtwarzania zbiorów	195
Rysunek 204. Okno z danymi producenta programu	196
Rysunek 205. Miejsce służące zamykaniu systemu Progam Place	196
Rysunek 206. Miejsce zamknięcia programu – przycisk Zamknij	196
Rysunek 207. Komunikat z pytaniem o zakończenie pracy	197

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski