

Spis treści

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia nr 18/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 27 stycznia 2025 r.

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 label zawartych w pliku FINANCE.GDB, na których bazują programy Finansie Premium, Kasa, Magazyn DDJ, Stółówka DDJ, Wyposażenie DDJ, Rozrachunki, Rejestr VAT, Zamówienia publiczne. Fakturowanie:

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola	Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
AMORTYZACJA	ID_AMORTYZACJA	35	FIR_USERS	ID	5
DEALERS	ID_DEALERS	19	FIR_WZNIK_ZAANG	ID_FIR_WZN	14
DECYZJE	ID_DE	10	FIR_WNIOSKI_ZAANG_POZ	ID_WZN_POZ	6
DEF_KOPI	ID_DEF	10	FIR_WNIOSKI_ZAANG_TRY	ID_TRYB	2
DEKLARACJE_VAT2	ID_DEK	90			
DMLSZCACHI_REJESTROOK	DMLSZ	7	FIR_WPD_STR	ID_WPD_STR	2
DOK	ID_DOK	29	FIR_WZOR	ID_WZOR	5
DOK_WZOR_ROZLICZ	ID_DI	5	FIR_WZORCE	ID_FIR_WZORCE1	7
FLTR_GRP		1	FIR_WZORCE_POZ	ID_WZOR_POZ	12
FIR_DOK	ID_FIR_DOK	14	FIR_WZOR_POZ	ID_WZOR_POZ	24
FIR_DZ_DOK	ID_DZ_DOK	7	GRAP	ID_GRAP	8
FIR_GR_DOK	ID_GR_DOK	9	GRUPY	ID_GR	3
FIR_KB_CELI	ID_CELI	3	GRUPY_WYPOSAZENIA	ID_GR_WYPOSAZENIA	8
FIR_KB_ODZALANIA	ID_ODZALANIA	12	GRUPY_ZADAN	ID_GR_Z	2
FIR_KB_ODZALANIA_CELI		12	HISTORIARAB	ID	31
FIR_KB_FUNKCJE	SYMBOL_ROK	5			
FIR_KB_MIERNIKI	ID_MIERNIKI	3	HISTORIA_UMIESCIOWCEN	ID	7
FIR_KB_PODZADANIA	F_SYMBOL_Z_SYMBOL	10	INWENTARYZACJA	ID_INWENTARYZACJA	15
FIR_KB_WYKONAWCY	ID_WYKONAWCY	7	INWENT_AKUSJE	ID_INWENT_AKUSJE	18
FIR_KB_ZADANIA	FUNKCJE_SYMBOL	12	INWENT_LISTA	ID_INWENT_LISTA	25
	SYMBOL_ROK	13	JEDNOSTKI	ID_JEON_ID_GR	48
FIR_KODY_JEDNOSTEK		12	KALENDARZ	ID_KALENDARZ	15
FIR_KONKURSY	ID_KONKURSY	5	KASA_FISKAL	ID	3
FIR_KONKURSY_PLANY	ID_KON_PLAN	10	KASA_KASA	ID_KASY	10
FIR_KOSZTY_ZAANG	ID_FIR_KOSZTY_ZAANG	5	KASA_MAKSA	ID_JEON	4
FIR_KOSZTY_ZAANG_SZAB	ID_SZAB	5	KASA_OPRACJACJA	ID_OPR	30
FIR_MASK_NIL_DOK	ID_MASKI	2	KASA_OPRACJACJA_RODZAJ	ID_RODZAJ	4
FIR_MASK_GR_DOK	ID_MASK_GR_DOK	4	KASA_RAPORT	ID_RAP	30
FIR_NAZWY_KONT_SYNT	NUMER	5	KASA_STAN_POZC	ID	4
FIR_NAZWY_KONT_SYNT_R	NUMER	5	KASA_TYP_OPR	ID_TYPOP	7
OZP		1	KASA_VAT	ID	5
FIR_NUM_DOK	ID_FIR_NUM_DOK	6	KASA_JA_CO	ID_ZACG	16
FIR_OBROT	ID_OBROT	6	KASA_JA_CO_ZLOZONE	ID_ZACB_28	5
FIR_OBROT_GRP	ID_OBROT_GRP	8	KONT	ID_KONT	26
FIR_OBROT_ROZ	ID_OBROT_ROZ	14	KONTAKT	ID_KONTAKT	12
FIR_PROGRAMY_UJ	ID_PROGRAMY_UJ	4	KONTA_BANK	ID_KR_ID_JEON	21
FIR_SIGMA_POZYCJE	ID_POZ	6	KONTA_KONTRAH	ID_KR	6
FIR_SPD	ID_JEON	8	KONTRAH	ID_KONTRAH	56
FIR_SZABLON_KB	ID_FIR_SZABLON_KB	11	KONTRAH_OBCE	ID_KO	11
FIR_TYPP_OPR_KS	ID_TYPP_OPR	5	KONTRAH_TOWARY	ID_KT_ID_KONTRAH	8
FIR_TYTULY_OPR	ID_TYTULY_OPR	2	MAG_DOKUMENTY	IDDOCK	4

Opis struktury zbiorów danych – Finance Premium

Magazyn	Identyfikator	Pola	Magazyn	Identyfikator	Pola
MAG_GRPUP_TOW	IDGRPUP	1	REJESTR_PZD_KONTD	ID_SPK	1
MAG_GRPUP_TOW_MAG	IDGRUPP	3	REJESTR_PZD_Z	ID_Z	2
MAG_INWENT	ID_INWENT	22	REJESTR_SCHEMAT	ID_SC	8
MAG_INWENT_POCISCE	ID_INWENT_PZD	7	REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH	ID	17
MAG_KONTD_ESSEG	IDMAG	6	REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH_PZD	ID_SPK	28
MAG_KONTRAH_MAG	ID_KONTRAH	3	REJESTR_SCHEMAT_PZD	ID_SPK	26
MAG_MAGAZYN	IDMAG	13	REJESTR_STANOW_WAT	WAT	3
MAG_MAGAZYN_JEDN			REJESTR_STORY	ID_ST	4
MAG_MASKI_NR_DOK	ID_MASKO	3	REJESTR_STORY_PROC	DATA_PRG	23
MAG_OFFERACE	IDOFFE	21	REJESTR_TOWAR	ID_TOW	22
MAG_RESTR_TOWAR_K			REJESTR_USERS_GRPUP	ID_GRP	3
			REJESTR_USR_RZUCIEZ	ID_W	7
MAG_RZUCIOOK	IDRZUCIOOK	7	REJESTR_WAG_FAM	ID_WF	8
MAG_TOWARY	ID_TOW	20			
MAG_TYPYDOK	IDTYPDOK	4	REJESTR_PLACZ_OOS	ID_PLACZ_ID_OOS_REJ_ID_OOS	7
MAG_USERS_MAG	ID_USR	2			
MAG_USERS_RZUC_KH	ID_USR	2			
MAPER_TOWAR	ID_TOW	3			
ODPOWIEDZIALNI	ID_ODPOWIEDZIALNI	5			
OKRESY		4			
PARAMETR	ID_PAR	5			
PARAMETRBS	ID_PAR	12			
PLANY	ID_PLAN	5			
PLANY_BUD_ZAD	ID_PLAN	5			
PLANY_ZAKLAD	ID_PLAN	6			
PLANY_ZAKLAD_BUD_ZAD	ID_PLAN	5			
PLATNOSCI	ID_PLATNOSCI	9			
POCZKAJNA	ID_POZCZ	27			
POCZKAJNA_FIN_DOK	ID_POZC_FIN_DOK	11			
PROJEKTY	ID_PROJEKTY	6			
PROJEKTY_PLANY	ID_PROJEKTY_PLANY	13			
PROJEKTY_PLANY_PZD	ID_PROJEKTY_PLANY_PZD	9			
PROJEKTY_WYDATKI	ID_PR_WYD	14			
PROJEKTY_ZADANIA	ID_PR_ZAD	6			
PRZESIEG	ID_PRZESIEG	11			
PRZESIEG_PZD	ID_PRZESIEG_PZD	7			
PRZEWY	ID_PRZEWY	9			
PRZ_PARAMETR		3			
PRZ_PZEWY		13			
RZUC_LIST_EXPONENT		5			
RUNNET_JUM	ID_PRT	8			
RABATY	RABAT	2			
REPORTS		21			
REJESTR_DW		3			
REJESTR_DOK	ID_DOK_REL_ID_EOKN_ID_OR	94			
REJESTR_DOK_GRPUP	ID_GRPUP	7			
REJESTR_MASKI_NR_DOK	ID_MASKI	7			
REJESTR_NOTATKI		31			
REJESTR_NOTY_KOR	ID_N	2			
REJESTR_NOTY_TOW	ID_REJ_NOTY_TOW	4			
REJESTR_NUM_DOK	ID_REJ_NUM_DOK	3			
REJESTR_OSOWA	ID_OOS	10			
REJESTR_PENWU		3			
REJESTR_PZD	ID_PZD	31			

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
URL_PL_ISSUES_RIGHTS	ID_URL_ID_RIGHT_ID_PAGES	4
URL_IN_USERS_TYPP	ID_IN_USERS_TYPP	2
URL_LOGIN_LOG	ID_LL	6
URL_PARAMETER	ID_LP	7
URL_PROGRAMS	ID_PROG	2
URL_RIGHTS	ID_RIGHT_ID_PROG	6
URL_USERS	ID_USR	10
USERS_RIGHT	USER_NAME	6
URL_LOGIN_LOG	ID_LL	8
WKP_INFO	IDPROGRAM	13
WYKOSAI_DM_FL	ID_WYKOSAI_DM_FL	14
WYKOSAI_DM_FL_FAM	ID_WYKOSAI_DM_FL_FAM	10
WSP_STRUKTURY	ID_WSP	9
WYCIAGI	ID_WYCIAGI	13
WYCIAGI_POZ	ID_WYCIAGI_POZ	8
WYPOS_ETYKETY	ID_WYPOS_ETYKETY	8
WYPOS_HAMAMONOGRAM	ID_WYPOS_HAMAMONOGRAM	8
WYPOS_INST_SAD	ID_INST_SAD	20
WYPOS_INST_WYP	ID_INST_WYP	20
WYPOS_INWENT_ZAKAZOWE	ID_INWENTARZACIA	12
WYPOS_KOD_JEDNOSTKI	ID_EDN	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 (20)
ULICA	Varchar (100)
WROGOW	Char (1)
KODP	Char (13)
REGON	Char (20)
TELE	Varchar (20)
TELE2	Varchar (20)
FAX	Varchar (20)
EMAIL	Varchar (40)
NAZWISKO	Varchar (30)
IMIE1	Varchar (25)
IMIE2	Varchar (25)
STANOWISKO	Varchar (25)
TELOSOBY	Varchar (20)
TELKOM	Varchar (20)
EMANOSOB	Varchar (40)
UWAGI	Varchar (200)
OPIS1	Varchar (50)
TYP	Char (1)

Nazwa pola	Typ
ID_REJON	Integer
POWIAT	Varchar (40)
WOJ	Varchar (40)
OSWIADCZENIE	Char (1)
ID_D	Integer
UPOWAZ	Char (1)
PODPS	Varchar (50)
DATA_ZMIANY	Date
OSLOBA_ZMIANY	Varchar (30)
TYP_K	Char (1)
SUB_K	Integer
POTENCJALNY	Char (1)
CZY_MA_KODE	Char (1)
ID_OBCY	Integer
PLATNIK	Char (1)
TYP_K2	Char (1)
POCZTA	Varchar (30)
GRUPA_FIN	Integer
ID_KONTRAH_IMPORT	Integer
TYP_IMPORT	Char (1)
ID_TYP_S	Integer
UL_PREFIX	Varchar (5)
FORMA_PRAWNA	Char (3)
OPIS_SER	Varchar (200)
KONTRAH_SKROT_IMPORT	Varchar (30)

Strona 5 z 11

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

KONTO_WN	CHAR(30)
WUZCICU	CHAR(1)
ID_JEDN	INTEGER
OS_CZYSZCZNA	BOOL_T
KOD_K	INTEGER
ID_USR_ADD	INT_NULL
DATA_DODANIA	DTIME
ID_USR	INT_NULL
GODDO_SPRZECIW	CHAR
GODDO_ZRODLO	VARCHAR
GODDO_SPRZECIW_INFO	VARCHAR

Tabela JEDNOSTKI:

Nazwa pola	Typ
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
NAZWA	GR_NAME
FULL_NAME	VAR100
ADRESS	VAR50
NR_DOM	DNR_DOM
MIASTO	VAR30
WOJ	VAR20
TEL	VAR20
KOD	DNR00
WSP	DNR00
REGION	DREGON
NAZWISKO_ID	VAR20
UZYTK	Varchar
HASLO	Char
ID_GR_OBCY	Integer
ID_JEDN_OBCY	Integer
ROKK	Integer
MOK	Smallint

TYP_GR	Smallint
GMINA	VAR40
POWIAT	VAR40
POCZTA	VAR40
ZAR_BUDZETOWY	Char
OSLOBA_FIZ	BOOL_TN
US1	VAR50
US2	VAR100
IMIE_OS_REPREZ	VAR30
NAZWISKO_OS_REPREZ	VAR50
DATA_URL_OS_FIZ	Date
NAZWISKO_OS_FIZ	VAR50
IMIE_OS_FIZ	VAR30
UM_AKTYWNY	Char
UM_ID_OBCY	VAR100
UM_ID_WWW	Integer
UM_HASLO	VAR100
UM_ADRES	VAR100
VAT7	Char
TYTUL_FAKTURY	VAR50
MOVE_DATA	Char
TYTUL_INNE	VAR20
AKTYWNA	CHAR(1)
ZAKRES_NUM	CHAR(1)
TYP_NUM	CHAR(1)
GRUPA_FIN	INTEGER
AKTYWNA_WYPOS	CHAR(1)
PESEL_OS_FIZ	CHAR(11)
ID_UP	INTEGER
MAIL	VAR50
PKD	VARS

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_OZ_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

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

Tabela GRAF:

Nazwa pola	Typ
ID_GRAF	Integer
PARAMGRAF	Char (30)
GRUPA	Varchar (100)
NAZWA	Varchar (100)
ZNAJZNIK	Char (1)
OPIS1	Varchar (250)
OPIS2	Varchar (50)
NAZWAU	Varchar (20)
DATAU	Date
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_GRAF_OBCY	Integer
PRZESL	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPRI	Char (1)
ROK	Integer
WYKON	Numeric (16,3)
ID_KALK	Integer
SR_SPEC	Char (1)
AKTYWNE	Char (1)
ID_PROGRAMY_UJ	INTEGER
ID_POZYCAI_SIGMY	VARCHAR(40)
PARAMGRAF_SHORT	COMPUTED BY
ROZDZIAI_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)
OPIS	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)
BILANSOWE	Char (1)
ROZRACH	Char (1)
STRONA	Char (1)
OPIS1	Varchar (50)
OPIS2	Varchar (50)
NAZWAU	Varchar (20)
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_KONT_OBCY	Integer
PRZESL	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPRI	Char (1)
ID_KONTRAH	Integer
KONTRAH	Varchar (100)
ROK	Integer
PLANU	Numeric (12,2)
SALDO	Numeric (16,2)
AKTYWNE	Char (1)
OLD_ID_KONT	INTEGER
VAT	Char (1)
ID_PROGRAMY_UJ	INTEGER
ROZDZAU_RW	BOOL_T

Tabela FIN WYD STR:

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

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

Tabela DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DOK	Integer
POZYCIA	Smallint
KONTOWN	Varchar (30)
KONTOMA	Varchar (30)
KWOTA	Numeric (12,2)
PARAMGRAF	Char (30)
WYGATEK	Char (1)
IDATA	Date
INUMER	Char (20)
JOPISS	Varchar (300)
NR_OZ	Integer
UZYTK	Varchar (20)
IM_NAZ	Varchar (50)
DO_ZAPLASY	Numeric (14,4)
TYP_OBCE	Smallint
ID_OBCE	Integer
TYP_PROG	Char (1)
DATA_WYD_UJ	Date
ID_FIN_DOK	Integer
NR_DOK_ZROD	Char (50)
TYP_WN	Char (1)
TYP_MA	Char (1)
NAI_OD_ZAPLASY_WN	Numeric (16,3)
NAI_OD_ZAPLASY_MA	Numeric (16,3)
WYD_STR	CHAR(2)
ID_DZALANIA	INTEGER
POSRADNE	CHAR(1)
RORZADZAL	CHAR(5)
ID_FIN_WNZ	INTEGER
DATA_OG	DATE

Tabela FIN KB DZALANIA:

Nazwa pola	Typ
ID_DZALANIA	INTEGER
SYMBOL	CHAR(3)
PODZADANIA_SYMBOL	CHAR(3)
ZADANIA_SYMBOL	CHAR(3)
FUNKCJE_SYMBOL	CHAR(3)
DZIALANIE	VAR500
ROK	SMALLINT
ID_JEDN	INTEGER
ID_CELE	INTEGER
OSWIEZENIE	COMPUTED
ID_MIERNIKI	INTEGER
WOI	BOOL_T

1.3 Opis powiązań

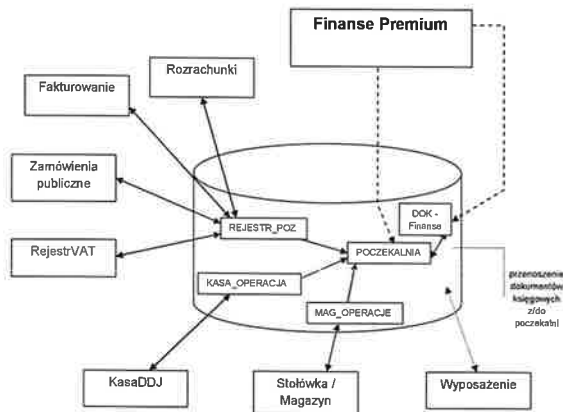
Tabela 1/Pole	Tabela 2/Pole	Opis
JEDNOSTKI/JEDN	DOK/ID_DN	Powiązanie dokumentu z jednostką
DOK/KONTOWN	KONT/KONTO	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/KONTOMA	KONT/KONTO	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/PARAMGRAF	GRAF/PARAMGRAF	Powiązanie z listą parametrów danej jednostki
DOK/ID_DZALANIA	FIN_KB_DZALANIA/ID_DZALANIA	Powiązanie dokumentu z listą działań
DOK/WYD_STR	FIN_WYD_STR/ID_WYD_STR	Powiązanie dokumentu z wydatkiem strukturalnym
DECYZJE/ID_DEC	PLANU/ID_DEC	Powiązanie planu z decyzją zmian planu w danym miesiącu
GRAF/ID_GRAF	PLANU/ID_GRAF	Powiązanie paragrafu z zmianą planu w danym miesiącu
ZLACZ_REJ_FIN/ID_DOK	DOK/ID_DOK	Powiązanie dekretu z fakturą w finansach
ZLACZ_REJ_FIN/ID_REJ	REJESTR_DOK/ID_REJ	Powiązanie faktury z dekretem w rozrachunkach
ZLACZ_KASA_REJESTR/ID_OPER	KASA_OPERACJA/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.

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.

- 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.

Progman Kadry

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 11, 51-208 Wrocław, Polska wpisana do KRS pod numerem 000 209879 prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy o kapitale zakładowym: 15 000 524 PLN, NIP: 580-001-89 31, REGON: 190610277

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Nr 18/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 27 stycznia 2025 r. Progman Kadry

WSTĘP	4
ZNAKI TOWAROWE	4
PROGRAM	4
POMOC TECHNICZNA	6
SERWIS PRAWNY WOLTERS KLUWER	6
WYŁAGASIA SPRZĘTOWE	9
DOKUMENTACJA PROGRAMU	9
INSTALACJA PROGRAMU	11
ORGANIZACJA BAZ DANYCH	15
PODSTAWOWE FUNKCJE	15
URUCHOMIENIE PROGRAMU	22
WPROWADZANIE LICENCJI	23
PIERWSZE URUCHOMIENIE W SECI	24
OPERACJE DLA ZAAWANSOWANYCH – IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV	25
OPIS PRACY W SYSTEMIE	26
UŻYTKOWNICY – UPRAWNIENIA	26
PARAMETRY HASŁA	28
REJESTR PŁATNIKÓW	30
WYBÓR PŁATNIKA DO KONTEKSTU	32
MENU GŁÓWNE PROGRAMU	33
REJESTR OPERACJI	36
PARAMETRY PROGRAMU	38
SKŁADNIKI PŁAC	38
KALENDARZ/HARMONOGRAM	40
TABELKA MEN	44
PARAMETRY DODATKOWE	44
STAWKI DODATKOWE	46
KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	47
PARAMETRY REJESTRU PŁACÓW	50
KARTOTEKI OSOBOWE	50
DOPISYWANIE I EDYCJA DANYCH OSOBOWYCH	52
PRZENIESIENIE PRACOWNIKA DO INNEJ JEDNOSTKI (Z STATAMI I PŁACAMI)	59
KOPLOWANIE DANYCH KADROWYCH DO INNEJ JEDNOSTKI	60
STATY PRACOWNIKA	61
STAZA	67
SKŁADNIKI PŁAC	72
SYSTEM INFORMACJI USŁAWOWEJ (SIO)	74
INNE	84
DO NIEOBY	85
ZAWOLNIENIE	86
HISTORIA ZATRUDNIENIA	87
ARCHIWUM	88
INFORMACJE DODATKOWE	88
FORMULARZE	98
EWIDENCJA CZASU PRACY	99
EWIDENCJA CZASU PRACY	100
NEOBECNOŚCI	102
ZAKŁADKA LISTA NIEOBECNOŚCI	104
ZAKŁADKA ROZLICZANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWEGO	105

Strona 2 z 190

Progman Kadry

URLOP PAŁEŻY	108
NADGODZINY	108
WOLNE ZA NADGODZINY, SOBOTE, NIEDZIELE, ŚWIĘTO	109
WYDRUKI EWIDENCJI CZASU PRACY	111
NOTATKA/TERMIN	112
KREATOR DODAWANIA NIEOBECNOŚCI	113
WYNIK PRACOWNICOWY	113
WYNIK STATÓW	114
NIEOBECNOŚCI	115
ZAPISYWANIE	118
PODSUMOWANIE	118
NARZĘDZIA	119
EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIK	119
EKSPORT DO SIO	121
MANEŻER FORMULARZY	139
TERMINARZ	140
SYMULATOR WYNAGRODZEŃ	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 JUBILEUSZOWA	161
CZŁONKOWIE RODZINY	162
PŁACOWNICY W STAZIE	163
ZMIANA STAZU DO WYSLUGI	163
NIEOBECNOŚCI PRACOWNICÓW	164
DANE OSOBOWE	165
KURSY (ROZSZERZONE)	165
PRZEWIDYWANY AWANS ZAWODOWY	166
DZIENNIK STAZU PEDAGOGICZNEGO	167
POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNE LUB EGZAMINACYJNE	169
WYNAGRODZENIA PRACOWNICÓW	169
PRACOWNICY ZATRUDNIENI	171
PRACOWNICY ZWOLNIENI	172
PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIENI	172
CZAS PRACY	176
PRACUJĄCY – STAN NA DZIEŃ	177
GUS Z 06	178
GUS Z 05	182
GUS Z 03	183
ZESTAWIENIA	186
USTAWIENIA	189
OPCJE WYGLĄDU	189
KONFIGURACJA POŁĄCZENIA	190
PODPOWIEDZI 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 początkującemu 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

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

- 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, Zleczone, 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 plac,
- Możliwość tworzenia zestawień, wydruków, statystyk z zastosowaniem dowolnych kryteriów wyszukiwania danych,
- Bieżąca obsługa kartotek pracowników:
- Prowadzenie rozbudowanej 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@progman.com.pl.

Serwis Prawny Wolters Kluwer

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



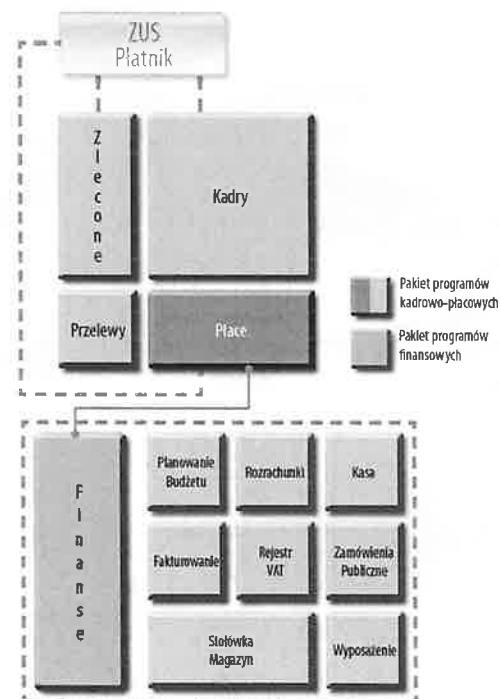
Serwis ABC Pomoc Prawna to:

- zbiór aktów prawnych od 1918 r., zawierający kilkaset 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 tekstowe,

Jedna umowa, wiele korzyści

- | | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Komfort pracy | → Publikacja jest na bieżąco aktualizowana. Momentami skłonne zmiany w aktach prawnych przesłane być konieczne gdy mamy całą wiedzę w zasięgu ręki |
| | Poczucie bezpieczeństwa | → W dostępnych czasach częstotliwość informacji jest niezawodna i namacalna (z nami masz ją pełną) |
| | Minimalne wymagania | → Wystarczy dostęp do Internetu |
| | Oszczędność czasu | → Jaka "długość" czasu? Zmiany przepisów aktów prawnych wraz z komentarzami. Wszystkie ważne informacje znajdują się w jednym miejscu |
| | Oszczędność pieniędzy | → 2 w 1 - program kompaktowy - serwis prawny - jedna aplikacja w korzystnej cenie. Ograniczenie wydawców na zewnętrzni, tygodniaki, miesięczniki |
| | Łatwe rozliczenia | → Jedną zamówienie, jedna faktura, jedno rozliczenie za aktualizację oprogramowania Progman i usługę ABC Pomoc Prawna - Wolters Kluwer Polska |



Wymagania sprzętowe

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

Wymagania serwera bazodanowego

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

Dokumentacija 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 zapytanie.



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 udostępny 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.walterskiuwer.pl/>
2. Z menu ogólnego wybrać zakładkę **Oferta/Aktualizacja**.



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 Progran Kadry.

Systemy kadrowo - płacowe



Rysunek 5. Instalacja programu

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

Opis systemu

Funkcje systemu

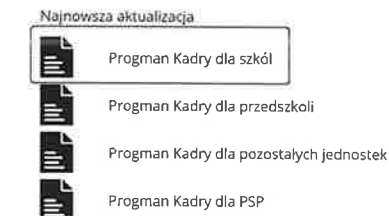
Korzyści dla Użytkownika



Server Firebird

Rysunek 6. Instalacja programu

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



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 proponuje 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. Włożyć płytę do napędu CD.
3. Kliknąć myszką na ikonę Mój komputer.
4. Kliknąć myszką na ikonę CD ROM (np. dysk D).
5. Wejść do katalogu *Wersje instalacyjne*.
6. Kliknąć myszką na ikonę 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 dokonywanie 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 przegłami 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(x86)\Progman\Kadry). Najważniejszy plik z danymi, w którym znajdują się wszystkie ewidencjonowane przez system informacje znajduje się w podkatalogu ZBIORY (ścieżka C:\Program Files(x86)\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) obługa pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umieszczeniu w ścieżce pliku i konfiguracji połączenia.

Podstawowe funkcje

Wszystkie programy pracujące w środowisku Windows bazują na tak samo lub podobnie działających funkcjach, które nazwaliśmy 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, zaktualizowania 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 wpisywanych 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 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 Zestawienia** - 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 ładnej i powszechnie znanej polskiej nazwy. Słód często posługujemy się ich angielskimi określeniami, które zadamowiliśmy się 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 kontrolki pol 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 rodowe
Nowakowska

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 formalem 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).

Numele copilului	

Rysunek 12 Pole tekstowe z maską

Pola 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 licencji
♦♦♦♦♦♦♦♦

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 ono składe 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 **Poora**.

Załącznik 1

Adres zamieszkania

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Miejscowość: Warszawa

Kod pocztowy: 00-001

Ulica: ul. Marszałkowska

Numer domu: 1

Numer lokalu: 1

Telefon: 22-123-45-67

Adres zawodniczek

Imię i nazwisko:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Telefon:

Zapisz **Zamknij**

Rysunek 14 Okno wprowadzenia danych dotyczących interakcji

[illegible]

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

Rysunek 16 Pole tekstowe tylko do odczytu. Urząd Skarbowy

[illegible]

Rysunek 17 Okno wyboru Urzędu Skarbowego

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

Data 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 , wybrać odpowiednio.

← wrzesień → ← 1975 →

P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Wyczyść

Rysunek 18 Kalendarz podręczny

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

Wielkość 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 ,
- pustego pola, jeżeli dany element nie został wybrany .

☒ Umowa na czas nieokreślony ☐ Etat uzupełniający
☒ 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 stała

Listy słabe są ściśle okrojone 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 o nie 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 potrzeby należy kliknąć prawym przyciskiem myszy (na polu edycyjnym), pojawi się wówczas menu podrzędne z opcją *Skasuj z listy*. Po skasowaniu można dopisać nowy (poprawny) element listy

Listę 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 (scrollar) pozwala na przewijanie zawartości, która nie mieści się w granicach określonych przez rozmiar okna. Dostępne są dwa rodzaje paseków: 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. Późna prędkość...

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 Złotadka

Uruchomienie programu

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



Rysunek 26 Ikona programu Progman 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 Progman Kadry i kliknąć na niej lub nacisnąć ENTER.



Rysunek 27 Przycisk Start na Pasku zadań

Wprowadzanie licencji

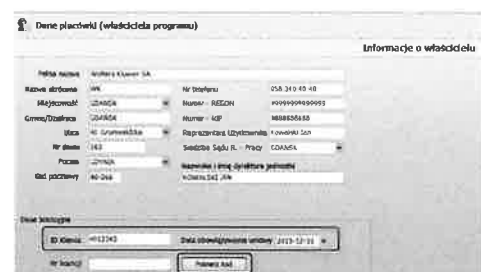
Przy pierwszym uruchomieniu programu (oraz po aktualizacjach) na ekranie pojawi się okno z informacją NIELEGALNA KOPIA PROGRAMU. W celu legalnego używania programu należy zarejestrować go wpisując numer licencji w menu *Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)*.

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 naciągnąć klawiszem **Zatwierdź**. W przypadku braku połączenia z internetem pole Nr kodu licencji należy uzupełnić ręcznie. Jeśli kod licencji zostanie pobrany prawidłowo, wydrukowany 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 u 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 wciśnięciu przycisku *Konfiguracja* pojawi 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 **TCP/IP**.
- 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 ustalane jest połączenie. Domyślnie ścieżka wygląda w następujący sposób **C:\Program Files\Progran\Zbiory\Kadry.gdb**.



Rysunek 31. Okno Konfiguracja 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.

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 Płatnika, 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 zabrudnienia.
- Wprowadzanie i kontrola ślaży 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 doznaczonych płatników (w przypadku gdy w rejestrze płatników jest ich kilku). Najwyższy priorytet uprawnień ma administrator. Może wykonać każdą funkcję. Inni tylko te, do których zostali upoważnieni. 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 płatników oraz ustalonych operacji wykonywanych w systemie).

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

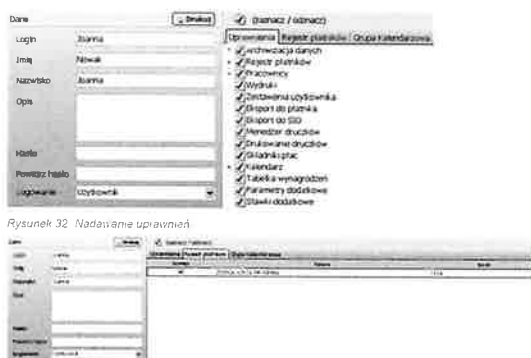
- należy kliknąć na klawisz **Nowy**, co spowoduje uaktywnienie pól edycyjnych.
- należy wpisać nazwę i hasło użytkownika, oznaczyć prawa dostępu i kliknąć na przycisku **Zapisz**.
- wówczas na liście pojawi się nowo dopisany Użytkownik.

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.

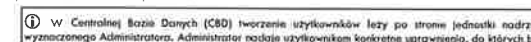
Aby zmienić uprawnienia wybranego Użytkownika (może tego dokonać jedynie administrator) należy podświetlić go na liście i następnie zaznaczyć odpowiednie uprawnienia.



Odmarczenie flaszka w pozycji <Stop> <Przebieg> <Przebieg> <Przebieg> > zablokuje dostęp do zakładki składniki plac w Elacie.



Rysunek 32. 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

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

Parametry haseł

W oknie **Parametry haseł** istnieje możliwość zdefiniowania i sprecyzowania logowań Użytkowników do programu. Parametry te ustawia Administrator, przypisując dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb – Progran Place, Progran Kadry i Progran Zlecone i Progran Przelewy.

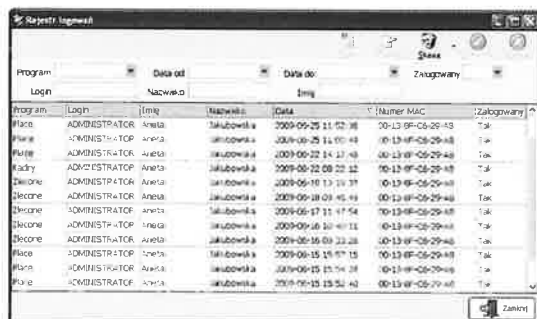


Rysunek 34. Okno Parametry haseł

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 Zlecone 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 zalogować.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienie parametrów haseł użytkowników leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator wyznacza odpowiednią parametryzację haseł w zakresie min. 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 strzałce 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,
- pozwalał na powtarzanie hasła po ilu zmianach,
- ponownie 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 *Parametry hasła* istnieje możliwość wykonania kodowania hasła za pomocą przycisku **Włącz kodowanie hasła**. Funkcja ta spełnia wymagania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

UWAGI 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 Program Kadry, Program Zlecone, Program Place, Program Przelew.

 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 zaistnawianiu promu nalezy wprowadzic przynajmniej jednego platnika (jednostka w rozumieniu przepisow prawa podatkowego ubezpieczajacych spolecznych). Ewidencja pracownikow prowadzona jest w obrzebie wskazanego platnika. Natomiast w przypadku kilku platnikow, wprowadzamy dane dotyczace poszczegolnych platnikow w osobnych kartotekach. Nalezy, zatem za pomoca przyslyskow nawigacyjnych (znajdujacych sie w gornej czesci okna) lub z opcyj *Kartoteki >> rejestr platnikow* uzupełnic kartotke platnika (wybierajac klawisz funkcyjny **Nowy** - znajdujacy sie w gornej czesci okna). Zbudowana jest ona z trzech zakladek: *Dane podstawowe*, *Parametry*, *Konto bankowe*.

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

[illegible]

Przykład 36. Rejestr Platynowy – 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.

[illegible]

Rysunek 37 Rejestr Płatników – Parametry

Szczególnie ważną informacją mającą wpływ na rozliczanie urlopów wypoczynkowych nauczycieli feryjnych i nieferyjnych ma uzupełniony lub nieuzupełniony flaszek - Szkół, w której są prowadzone ferie szkolne (sta i przedkierunek oddzielnego) ☐. W przypadku płatnika zatrudniającego nauczycieli feryjnych i nieferyjnych jednocześnie w/w zaznaczenie można wprowadzić za pośrednictwem Miejsca pehienia 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 rozliczającego jednostki wchodzące w jego skład klucz wprowadzamy w Etacie Pracownika w Miejscu 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 kont bankowych i Nowy**

Dane podstawowe : Parametry		Konta bankowe
Rodzaj	Nazwa banku	Nr rachunku
BLANK MILLENNIUM	56 1245 0000 1255 6457 8905 1231	
742P PPH FRY	12 2105 4054 0461 4054 0070 0454	
Edycja kont bankowych		

Rysunek 30. Okno Rejestru Platników – 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 dotyczą Danych podstawowych jednostki oraz numerów kont bankowych ustalane są odpowiednio przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczonego Administratora. Ich edycja może być zablokowana dla Użytkowników programu.

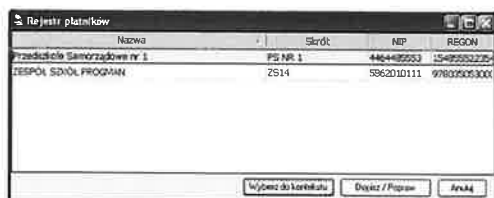
Wybór płatnika do kontekstu

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 Progman 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 Progman Kadry:

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

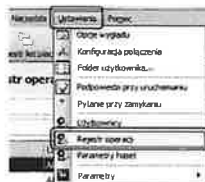
- FORMULARZE:
 - o Formularze Główne:
 - Zmiana wynagrodzenia (angaż),
 - Umowa o pracę,
 - Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
 - Świadczenie pracy,
 - Zmiana stanowiska,
 - Informacja dla pracownika,
 - Zaliczenie stażu pracy do „wysługi lat”,
 - Przyznanie dodatku za staż pracy,
 - Nagroda jubileuszowa,
 - Zaświadczenie o wynagrodzeniu,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - Zapytanie o karalność.
 - o Zakończenie pracy - rozwiązania:
 - 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,
- Ekwivalent 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 Tabela 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 obowiązku,
 - o Inne wolne.
- POMOC:
 - o Tematy pomocy,
 - o Najczęściej zadawane pytania,
 - o Zgłoś problem,
 - o O programie.

Rejestr operacji

W systemach Progman Kadry oraz Progman Place utworzono mechanizm *Rejestru 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 Płace).

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 płatników.

W przypadku pracy jednocześnie w systemie Progman kadry oraz Progman Płace, 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 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.

❶ W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru operacji leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie 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, Tabelka 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

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

Składniki płac

Dowolna ilość w pełni definiowalnych przez użytkownika składników pozwala na rozliczenie placówek mających skomplikowane i rozbudowane systemy oparte na bardzo dużych ilościach 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 dostarczający 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 potraceria.

Składniki główne służą do określenia wynagrodzenia podstawowego występującego w liście głównej, wprowadzane są w etapie przenoszone 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).

Palraczenia - składniki zmniejszające wynagrodzenie. W parametrach naliczania składników można zaznaczyć <przenosić na następny m-c> co spowoduje przenoszenie ich gdy zastosowana zostanie opcja <przygotuj m-c> w Płacach.

Z poziomu programu Progman Kadry można jedynie zmieniać nazwę oraz skrót składnika, pełną 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), Pracownikowi w Etacie na zakładce *Składniki płac* przypisujemy odpowiednią grupę składników.



Rysunek 42 Parametry składowe

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składek płuc posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczonego Administratora. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składek oraz ich widoczność w karciolece placowej. W przypadku pytań dotyczących Składek płuc należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

Kalendarz/harmonogram

Kalendarz/Harmonogram – to graficzne przedstawienie normatywnego 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 normatywnego 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 pracowników 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. Automatyczne wprowadzanie godzin normatywnych 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, Zażądaj, Anuluj, Kalendarz** za pomocą podręcznego konspektu menu, doświadczonego przez naciśnięcie **przycisku Klawisz** za pomocą określonego miejsca ekranu o prawej stronie znajduje się również **Klawisz Pomocniczy** za pomocą którego można ustawić wolne soboty, niedziele, święta 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 przyporządkować do wybranego pracownika/pracowników. W ETACE należy z listy wybrać odpowiednią grupę kalendarzową (dla której wcześniej zdefiniowano normalny czas pracy).

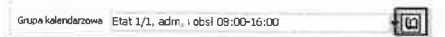
W rozdziale *Najczęściej zadawane pytania* opisano na przykładach tworzenie kalendarzy dla różnych pracowników (nauczyciela, dozorcę, administracji).

Dopisywanie grupy kalendarzowej.

Dostęp do opcji dopisywania grupy kalendarzowej uzyskuje się z poziomu *Kalendarza Harmonogramu i Ekiat* pracowników oraz opcji *Słowniki*. Grupę kalendarzową 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.



W oknie, które się pojawi poprzez klawisz **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 normatywnego 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 przeniesienia nazwy grupy kalendarzowej do archiwum

Operacje grupowe.

Dostęp do *Operacji grupowych* możliwy jest po wybraniu w oknie *Kalendarz/harmonogram* 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, dokonuje się zapis 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 wpisów dla grupy kalendarzowej

Tabela MEN

Systemy Progran Kadry i Progran Placę 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 .ARC zapisywana jest w katalogu *Archiwum* należącym do konkretnego programu np. Kadry.

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

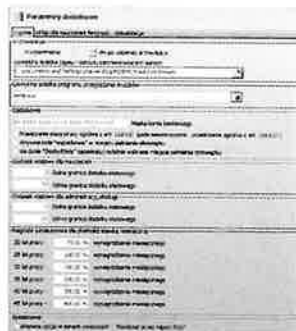
W Centralnej Bazie Danych (CBD) aktualizację Tabeli MEN wykonuje jedynie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

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 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 Progran 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 feryjnych jest możliwość automatycznego przypisania wielkości wymiaru urlopu dla nauczycieli feryjnych. Wprowadzane są również automatycznie okresy ferii zimowych.



Rysunek 52 Parametry dodatkowe >> Nauczyciele feryjni

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia programu dotyczące Parametrów dodatkowych łączą po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może dokonywać zmian w zakresie ustawień systemowych. 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 przydanych 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 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, oznaczającą listę, 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. Rozkierowanie w składnikach plac

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

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

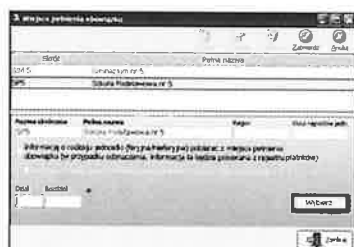
Możliwe jest jednak edytowanie pól Koszt, Paragraf z dostępnej listy.



Rysunek 57. Rozkierowanie 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 Miejsc 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

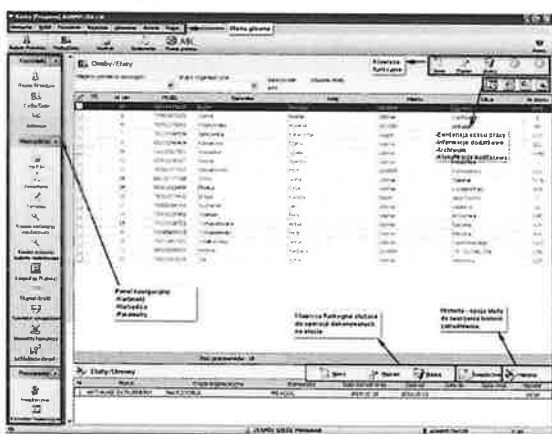
Opcja umożliwia ustalenie maksymalnego rozmiaru zapisywanego do bazy pliku.

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 Progran 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. Ikona  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 górna zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teledoresowe,
- część dolna zawiera ewidencję etatów, które przypisane są do konkretnej osoby.

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

Jeśli 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,
- pleć (możliwość wyboru ze stałej listy),
- obywatelstwo (pole kontrolowane listą dynamiczną).

Rysunek 52 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 Emerytura/renty,
 - o Nr emerytury/renty,
- Niepełnosprawność:
 - o Stopień znaczny,
 - o Stopień umiarkowany,

- o Stopień lekki.
- Zakładka Adresy
 - o 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/Staże*.

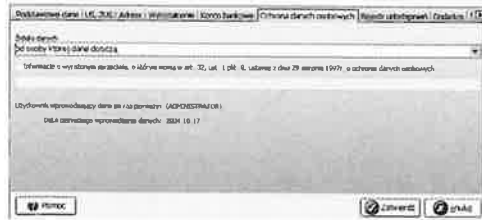
Lista wykształcenia w Kartotece osobowej pracownika:

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.

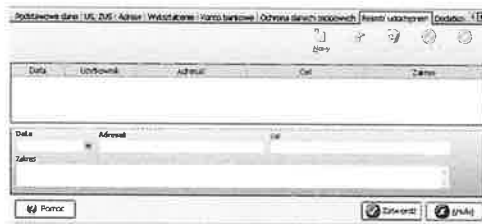


Konto bankowe – za pomocą opcji *Ustawienia - Użytkownicy* można ograniczyć dostęp do wprowadzania/modyfikowania kont bankowych

Rysunek 65 Okno kartoteki głównej zawierające konto bankowe

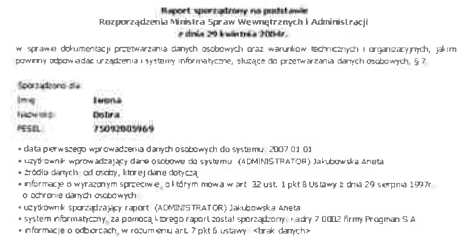


Rysunek 66. Zakładka ochrona danych osobowych

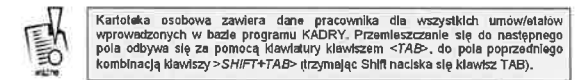


Rysunek 67. Zakładka rejestru udostępnień

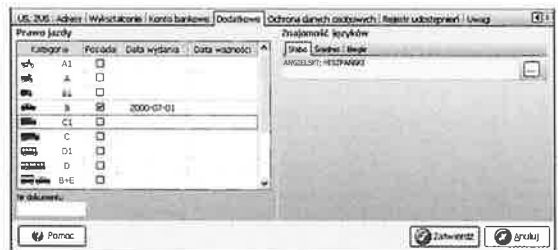
W związku z wymaganiami dotyczącymi ochrony i udostępniania danych osobowych dodano zakładkę Dane osobowe tak, by umożliwić ewidencję udostępniania lub sprzeciwu danych osobowych. Możliwy jest również wydruk Raportu udostępnień danych osobowych, dostępny z opcji **Wydruk**.



Rysunek 68. Raport udostępnień danych osobowych



W zakładce Dodatkowe wprowadzamy dane odnośnie posiadanego prawa jazdy.



Rysunek 69. Zakładka dodatkowe

Aby przyporządkować znajomość 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 (rrrr-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 **Przenieś pracownika do innej jednostki**,
- W kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w rejestrze jednostek/płatników),
- Potwierdzić wybór operacji,
- Kompletnie 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).

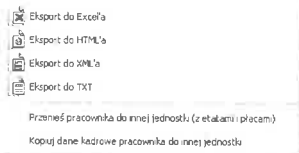
Kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki

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: **kopiję** 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 jednostki 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 Progran 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 płac,
- StC,
- Inne,
- BO Nieob,
- Zwolnienie.

Dopisywanie etatu

Rysunek 73. Etat 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 imieniem i nazwiskiem pracownika i wybraniu klawisza funkcyjnego umieszczonego w dolnej części okna głównego (Rysunek 51. Okno główne, Osoby/Etaty) na wysokości napisu *Etaty*.

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, 6 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 płac uwzględniać 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.

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 zaznaczenia 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 feryjnej/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.

Jeśli 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 **odróżnieniu** listaszka uaktywnia się pole z automatycznie wyliczonym przez system dobowym wymiarem 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, 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.

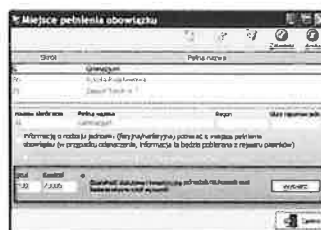
Przykład: Nauczyciel pracuje 18 godzin tygodniowo. A zatem 18 godzin x 60 minut (jedna godzina) = 1080 dzielimy przez 5 dni w tygodniu = 216 minut, co daje 3 godziny (180 minut) i 36 minut (216 60= 3,36 minuty). Pamiętajmy, że godzina ma 60 minut.

Klasyfikacja Budżetowa

W Miejscu pełnienia obowiązku dodano możliwość przypisania klasyfikacji budżetowej.



Rysunek 76. Etat pracownika



Rysunek 77. Etat miejsca pełnienia obowiązku

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

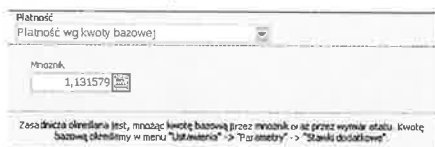


Rysunek 78. Etat klasyfikacja budżetowa

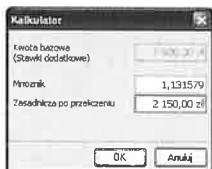
Kwota bazowa

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. Etat wybór rodzaju płatności



Rysunek 80. Kalkulator – narzędzie pomocnicze do kwoty bazowej

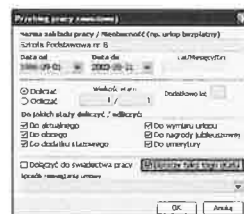
Staż

Zakładka staże przeznaczona jest do ewidencjonowania wszystkich okresów zatrudnienia w poprzednich zakładkach 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 nakładających 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 powtórzonego uzupełniania tej części etatu) **W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika w zakładce pracy należy w nowym etacie odpisać okres zatrudnienia z zakończonego etatu.**

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



Rysunek 81. Okno przebieg pracy zawodowej - parametry. Dotyczy tylko tego etatu

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

W Etacie, w zakładce **Staż** istnieje możliwość naliczania **stażu obcego**.

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 obliczania 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 naliczony dodatek stażowy.



Rysunek 82. Zakładka staże - Etat

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 (lata), w których dokonywano zmian.



Rysunek 89 Możliwość podania okresu obowiązywania danego składnika



Rysunek 90 Elat: 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 kwalitowo. Szczegóły znajdują się w instrukcji programu Progran PLACE.



Dodatkowe informacje (przebieg w %) dla pracowników płatnych w stawce miesięcznej – podstawę stanowi kwota pobrana z opcji **Najniższa płaca z tabeli dla administracji**. Natomiast dla pracowników płatnych wg tabeli MEN od zasadniczej.

W opcji **Wyświetlaj** można odznaczyć **Wyświetlaj składniki**, wówczas osoba logująca się do programu, nie będzie widziała zakładki **Składniki**.

System Informacji Oświatowej (SIO)

Dane uwzględniane do SIO

Zakładka SIO (Elat / 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 Elat/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**.

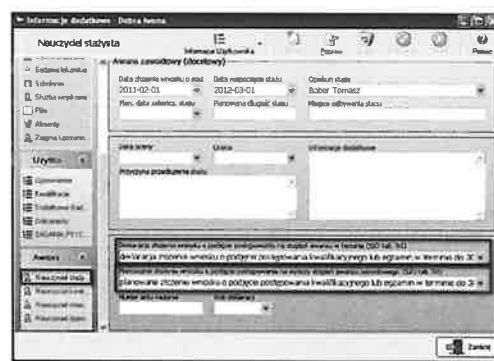


Rysunek 92 Otrzymany etat

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

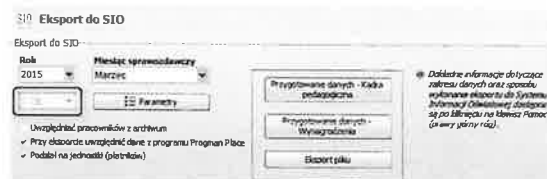
Przed wyeksportowaniem danych (lub sporządzeniem wydruków) należy sprawdzić, które składniki płać wystąpiły w ciągu okresu sprawozdawczego, a następnie (jeśli wystąpiły) przyporządkować je do pozycji według SIO.

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

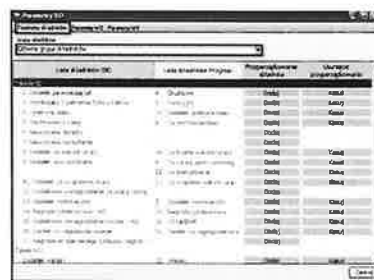
Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

1. pobrać aktualną wersję programu Progman 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 **Parametry** i kolejno:

- **przyporządkować Składniki w Progman do Składniki w SIO** (w te pozycje do SIO zostaną wyeksportowane kwoty ze składników, które zaznaczymy po prawej stronie).

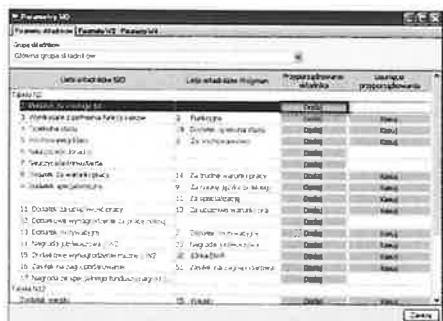
Aby przyporządkować składniki należy:

- 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 Progman) poprzez zaznaczenie **Dodaj** (kolumna **Przyporządkowanie składnika**),



Rysunek 97 Okno Parametry SIO

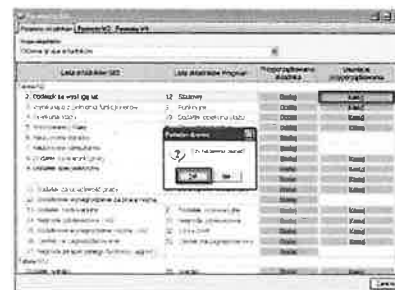
- - w wyświetlonym oknie **Składniki wynagrodzenia** podświetlić dodawany składnik i kliknąć **Wybierz**.



Rysunek 98 Okno Składniki wynagrodzenia

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

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

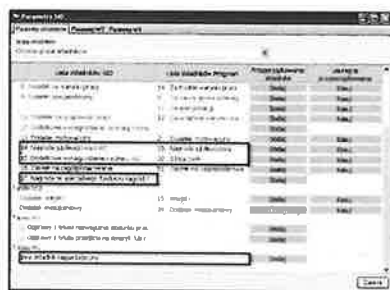


Rysunek 99 Parametry SIO

UWAGA! Dany składnik z programu może zostać tylko **jeden raz** przyporządkowany do składnika w SIO. Informacja istotna jest w szczególności podczas przyporządkowywania składników Progman 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 TABELAW2. Składniki te należy wykazać w Tabeli N2, Tabeli W2.

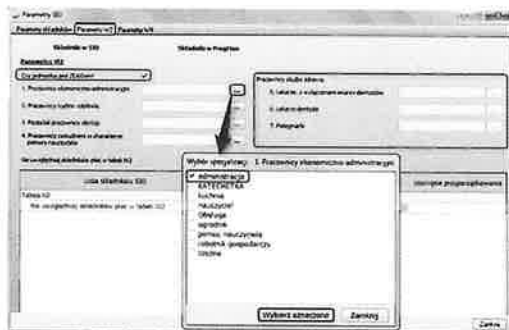


Rysunek 100

100 Parametry

SIO

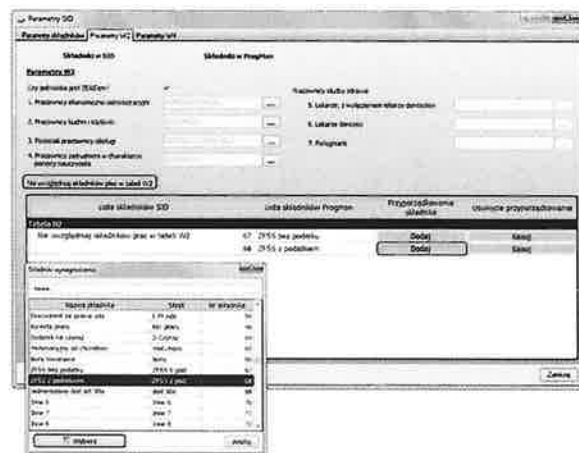
W zakładce **Parametry W2** przyporządkujemy składniki z systemu Progran do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć fistaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



Rysunek 101 Parametry SIO

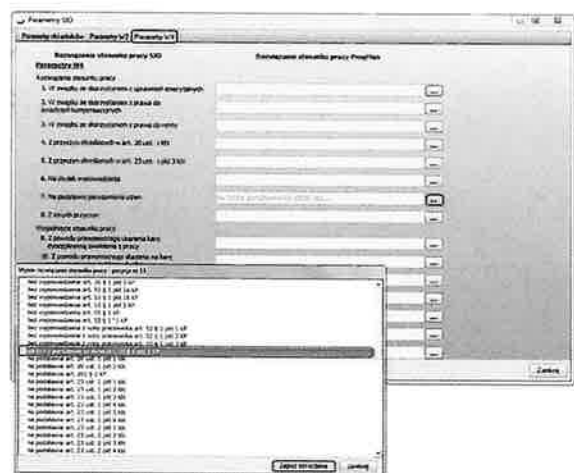
Istotną jest pozycja **Czy jednostka jest ZEAS'em?** – jeśli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

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 102 Parametry SIO

W zakładce **W4** (dotyczy rozwiązania stosunku pracy) należy przyporządkować podstawę 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 103 Parametry SIO

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

Inne



Rysunek 104 Zakładka <Inne> w Etacie pracownika

Zakładka zawiera informacje dotyczące pierwszej pracy oraz pracy w porze nocnej, 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

- ☒ Zakreślanie 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.

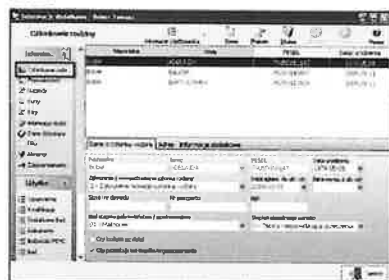
- informacje o przeprowadzonych badaniach i danych ich ważności,
- informacje o stosunku do służby wojskowej,
- Pliki – przechowywanie w bazie dokumenty,
- Alimenty,
- Zajęcia komornicze,
- Informacje użytkownika,
- Informacje o poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli.

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,
- Jednolite studia magisterskie,
- Studia drugiego stopnia,
- Studia podyplomowe nadające kwalifikacje.

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

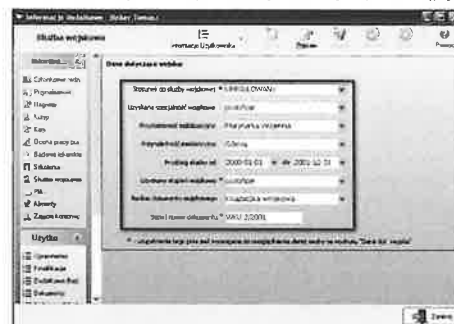
Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. szkoleń, jakie odbył pracownik. W celu zaewidencjonowania należy uzupełnić pola: *Rodzaj szkolenia, Wykonać do dnia, Data wykonania szkolenia*.



Rysunek 115 Okno Służba wojskowa

Służba wojskowa

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



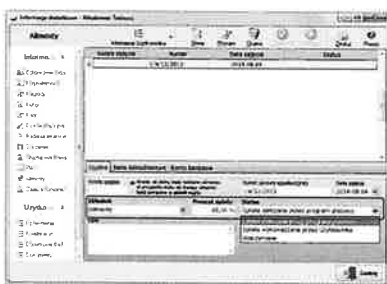
Rysunek 116 Okno Służba wojskowa

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 splaty*. 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 splaty*. Po obliczeniu listy plac potrącona wartość zostanie wykazana w kolumnie *Kwota splaty*.

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



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 potrącenia,
- Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w *Głównych składnikach plac*,
- Procent splaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,
- Koszty uzyskania przychodów – wybór kosztów wpływających na wyliczenie kwoty wolnej,

- Status – etap zajęcia komorniczego:
 - Splata obliczana przez program Progran Place – automatyczne wyliczenie kwoty zajęcia przez program,
 - 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 kartoteczce *Informacje dodatkowe*, klawisz *Informacje Użytkownika*, opcja *Dodaj nowy rodzaj informacji*.

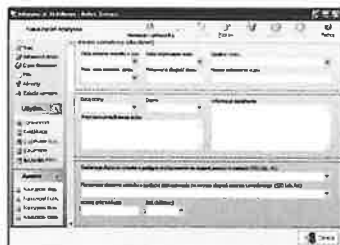


Rysunek 118 Okno zajęcia komornicze

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 służą 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 stazu pedagogicznego, Przewidywany awans zawodowy, Nauczyciele przysługujący do postępowani 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 myszką 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,
- Świadcstwo 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 Progran Kadry znacznie usprawnia rejestrację czasu pracy. Użytkownik ma możliwości 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



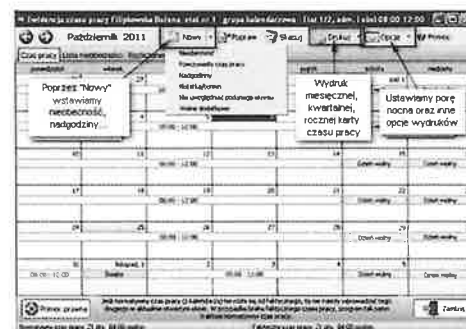
W przypadku, gdy osoba ma kilka etatów należy jeszcze podświetlić odpowiedni etat.



Prowadzenie ewidencji czasu pracy oparte jest o uzupełniany 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/weryfikować informacje dotyczące czasu pracy, nieobecności, wymiaru urlopu.

Ewidencja czasu pracy

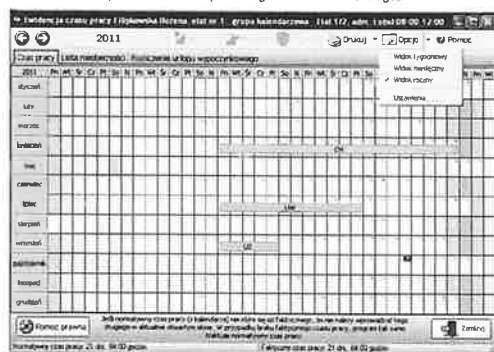


Rysunek 121 Widok okna ewidencji czasu pracy



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 ogólny audytoru 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 uwzględniać 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 pomocy mówiącą o sposobie płatności,
 - o Opis - można wpisać dodatkowe uwagi dotyczące nieobecności pracownika,

- o W Płacach uwzględnić w: - należy wybrać odpowiedni miesiąc i rok uwzględniania w płacach (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 Place, w trakcie naliczania 13 DWR programy te wtedy pomniejszą 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 listaszka *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 Listy nieobecności



Jeżeli na zakładce **Praca** ilość godzin i dni nie jest wykazywana – oznacza to, że nie prowadzona jest szczegółowa ewidencja czasu pracy. Dla ułatwienia wprowadzono mechanizm, dzięki któremu dni i godziny będą wykazywane bez konieczności wprowadzania czasu pracy.

W Etacie znajduje się opcja dla jednostek, które nie prowadzą ewidencji czasu pracy - Uwzględniać ewidencję czasu pracy (na potrzeby Placu). Po odznaczeniu fizstka użytkownika 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), sporządzania niektórych wydruków, np. asygnaty zasiłkowej (w programie Place), czy wprowadzania 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 Progran 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.

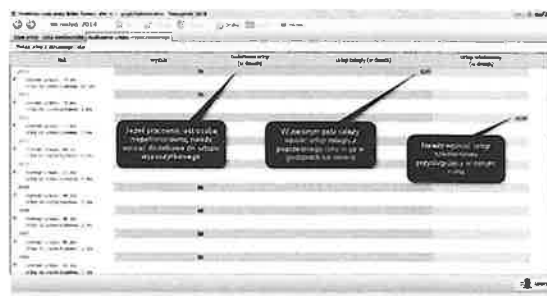
W przypadku pracowników administracji zgodnie z brzmieniem art. 154 § 1 KP system wyznacza wymiar urlopu:

- 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 (*Etata* – zakładka *Inne*) w związku częstymi zmianami wielkości etatu w trakcie roku zaokrąglane 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 $3/5 \times 20 \text{ dni} = 12 \times 8 = 96 \text{ godzin}$.

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 nieobecności*, 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 odpowiadał jednemu dniowi pracy, bowiem zgodnie z powołanym wyżej przepisem, tak byłoby wówczas, gdyby dzień pracy trwał 8 godzin. W takim przypadku wprowadzając urlop program dni traktuje jako dni kalendarzowe – wówczas opieramy się tylko na godzinach, a nie na dniach.

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

JEPOK SZOŁ. PROGRAN

2024-10-10 10:35

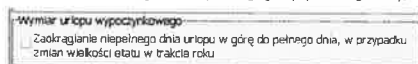
URLOP WYPOCZYNKOWY

Imię i nazwisko	Wymiar urlopu wyp.		WYKORZYSTANO	Urlop wyp. pozostały do wykorzystania do 31.12.2023		
	Stan na 1 stycznia 2023	Stan na dzień zatrudnienia		Urlop wyp. pozostały do wykorzystania do 31.12.2023		
	2023	2023		ad dzień	liczba dni	liczba godzin
Tomasz Kowalski	35	35	2023.07.11	2023.07.27	15	120

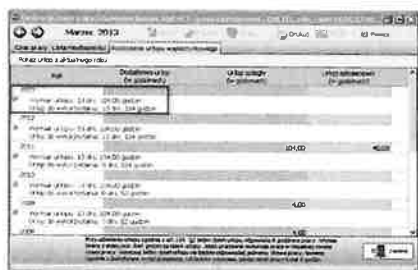
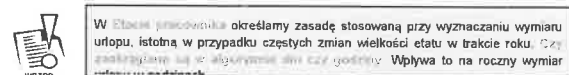
Ze względu na fakt, iż jeden dzień urlopu nie odpowiada jednemu dniowi pracy (8h) – w prawidłowo wykazywane są tylko godziny

Rysunek 127 Bilans urlopu wypoczynkowego (wydruk 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 WYPOCZYNKOWY umieszczono wyjaśnienie, dotyczące w/w przypadku, Program z wymiaru urlopu zdejmując 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 godzin 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 $20/12 \times 4$ (ilość miesięcy przepracowanych od września do grudnia) = $7 \times \frac{1}{2} = 4 \times 8 = 32$ – 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 ulegają 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 nadgodziny (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 *Wydruki*.

[illegible]

Rysunek 131 Wykaz nadgodzin

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



Art. 151¹ Kodeksu 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, przysługuje 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 rozbiemem 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 prowadzenia Wolnego za sobą

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

Ewidencja czasu pracy

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

Rysunek 133 Wykinek dotyczący Opór Evidencji Czasu Pracy

Zaznaczony flaszek w pozycji Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie oznacza wydruk ewidencji czasu pracy zawierający dodatkowe wolne, przedstawione na rysunku poniżej. Program umożliwia ewidencję 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.

DOKUMENT		FAKTOUM (1)		FAKTOUM (2)		DOKUMENT NEDĚLÁČKA - DOKUMENT										VÝSLEDKY			
Číslo	Název	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				

Rysunek 134 Nagłówek Ewidencji czasu pracy z zaznaczoną opcją « Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie »

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.

KARTA DZIENNICZE CASU/IRACY		(100% DZIENNY)	
Pracownik: Wiktoria Kozłowska		Data: 2023-10-27	
Pracownia: Pracownia 1		Pracownik: Wiktoria Kozłowska	
Lp.	Nazwa zadania	Czas	Czas
1	Praca nad projektem	10:00	10:00
2	Praca nad projektem	10:00	10:00
3	Praca nad projektem	10:00	10:00
4	Praca nad projektem	10:00	10:00
5	Praca nad projektem	10:00	10:00
6	Praca nad projektem	10:00	10:00
7	Praca nad projektem	10:00	10:00
8	Praca nad projektem	10:00	10:00
9	Praca nad projektem	10:00	10:00
10	Praca nad projektem	10:00	10:00
11	Praca nad projektem	10:00	10:00
12	Praca nad projektem	10:00	10:00
13	Praca nad projektem	10:00	10:00
14	Praca nad projektem	10:00	10:00
15	Praca nad projektem	10:00	10:00
16	Praca nad projektem	10:00	10:00
17	Praca nad projektem	10:00	10:00
18	Praca nad projektem	10:00	10:00
19	Praca nad projektem	10:00	10:00
20	Praca nad projektem	10:00	10:00
21	Praca nad projektem	10:00	10:00
22	Praca nad projektem	10:00	10:00
23	Praca nad projektem	10:00	10:00
24	Praca nad projektem	10:00	10:00
25	Praca nad projektem	10:00	10:00
26	Praca nad projektem	10:00	10:00
27	Praca nad projektem	10:00	10:00
28	Praca nad projektem	10:00	10:00
29	Praca nad projektem	10:00	10:00
30	Praca nad projektem	10:00	10:00
31	Praca nad projektem	10:00	10:00
32	Praca nad projektem	10:00	10:00
33	Praca nad projektem	10:00	10:00
34	Praca nad projektem	10:00	10:00
35	Praca nad projektem	10:00	10:00
36	Praca nad projektem	10:00	10:00
37	Praca nad projektem	10:00	10:00
38	Praca nad projektem	10:00	10:00
39	Praca nad projektem	10:00	10:00
40	Praca nad projektem	10:00	10:00
41	Praca nad projektem	10:00	10:00
42	Praca nad projektem	10:00	10:00
43	Praca nad projektem	10:00	10:00
44	Praca nad projektem	10:00	10:00
45	Praca nad projektem	10:00	10:00
46	Praca nad projektem	10:00	10:00
47	Praca nad projektem	10:00	10:00
48	Praca nad projektem	10:00	10:00
49	Praca nad projektem	10:00	10:00
50	Praca nad projektem	10:00	10:00
51	Praca nad projektem	10:00	10:00
52	Praca nad projektem	10:00	10:00
53	Praca nad projektem	10:00	10:00
54	Praca nad projektem	10:00	10:00
55	Praca nad projektem	10:00	10:00
56	Praca nad projektem	10:00	10:00
57	Praca nad projektem	10:00	10:00
58	Praca nad projektem	10:00	10:00
59	Praca nad projektem	10:00	10:00
60	Praca nad projektem	10:00	10:00
61	Praca nad projektem	10:00	10:00
62	Praca nad projektem	10:00	10:00
63	Praca nad projektem	10:00	10:00
64	Praca nad projektem	10:00	10:00
65	Praca nad projektem	10:00	10:00
66	Praca nad projektem	10:00	10:00
67	Praca nad projektem	10:00	10:00
68	Praca nad projektem	10:00	10:00
69	Praca nad projektem	10:00	10:00
70	Praca nad projektem	10:00	10:00
71	Praca nad projektem	10:00	10:00
72	Praca nad projektem	10:00	10:00
73	Praca nad projektem	10:00	10:00
74	Praca nad projektem	10:00	10:00
75	Praca nad projektem	10:00	10:00
76	Praca nad projektem	10:00	10:00
77	Praca nad projektem	10:00	10:00
78	Praca nad projektem	10:00	10:00
79	Praca nad projektem	10:00	

Rysunek 136. Miesięczny karta czasu pracy

KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY Zdane																																																																																																																																																																																					
DANE OSOBY		Wzrost i waga: _____, ciąża, choroby, choroby i stan (nie dotyczy) _____ Data rozpoczęcia (nie dotyczy) _____, Data zakończenia (nie dotyczy) _____																																																																																																																																																																																			
IMIE I NAZWISKO		Zawód _____																																																																																																																																																																																			
Lp. Nr		Data																																																																																																																																																																																			
Lp. Nr		Data																																																																																																																																																																																			
Lp. Nr	Data	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180

Rysunek 137. Kwartalna karta czasu pracy

ACCEPTED FOR PUBLICATION

140-994-2010 10-20

Roczna rezydencja i zwyczaj pracy 2011

Lamelle, Yvanova

[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 notatki/terminu

Kreator dodawania nieobecności

W związku z częstym uzupełnianiem wspólnych danych dla wielu pracowników jednocześnie, dodano kreator (Narzędzia >> **Kreator dodawania nieobecności**) umożliwiający **serwyne 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 zasygnalizuje 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, należną do nich: Miejsce pełnienia obowiązku i Grupa organizacyjna. Dodatkowo za pomocą znacznika (obok

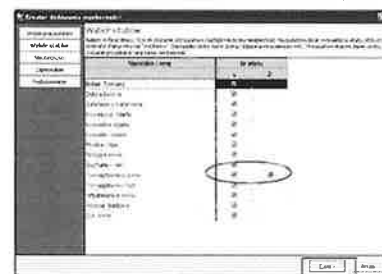
pola Nazwisko i imię) można zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie osoby. W dolnej części okna widoczna jest ilość pracowników **liczba pracowników 14**. Po zaznaczeniu odpowiednich osób, kliknąć **Dalej**



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. Wskazanym etatom 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.

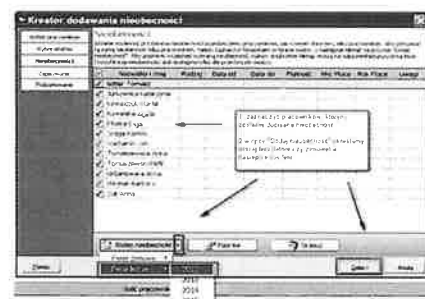
Aby przypisać nieobecność pojedynczemu pracownikowi należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, a następnie kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić odpowiednie pola dotyczące nieobecności, kliknąć na **OK**. W ten sposób można uzupełniać 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 **Wszystko i nigdzie**),
- 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

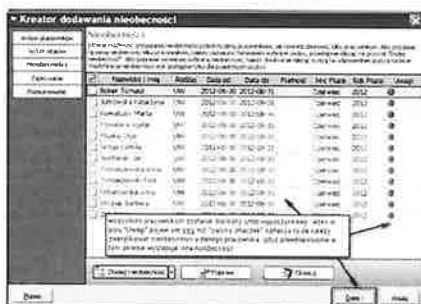
drugi zapis - od 01.07.2012 do 31.07.2012

trzeci zapis - od 01.08.2012 do 31.08.2012



Rysunek 144: Długość Nępeczność

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 Kreditor dodal prawa nieobecności zakladke Niepoczecności

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 14b Kreator godowania niebezpieczeństwa – zapisywanie

Podsumowanie

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

Lata wprowadzonych nieoborników:

Id.	Suplemento (s)	Id. Ativo	Data de Início	Data de Término	Protocolo Experimental	Protocolo de Análise	Tempo	Obs. (s)
1	Suplemento A	1	2019-01-01	2019-01-31	Protocolo A	Protocolo A	10 min	OK
2	Suplemento B	2	2019-02-01	2019-02-28	Protocolo B	Protocolo B	15 min	OK
3	Suplemento C	3	2019-03-01	2019-03-31	Protocolo C	Protocolo C	20 min	OK
4	Suplemento D	4	2019-04-01	2019-04-30	Protocolo D	Protocolo D	25 min	OK
5	Suplemento E	5	2019-05-01	2019-05-31	Protocolo E	Protocolo E	30 min	OK
6	Suplemento F	6	2019-06-01	2019-06-30	Protocolo F	Protocolo F	35 min	OK
7	Suplemento G	7	2019-07-01	2019-07-31	Protocolo G	Protocolo G	40 min	OK
8	Suplemento H	8	2019-08-01	2019-08-31	Protocolo H	Protocolo H	45 min	OK
9	Suplemento I	9	2019-09-01	2019-09-30	Protocolo I	Protocolo I	50 min	OK
10	Suplemento J	10	2019-10-01	2019-10-31	Protocolo J	Protocolo J	55 min	OK

Rysunek 147 Lista wprowadzonych nieobecności

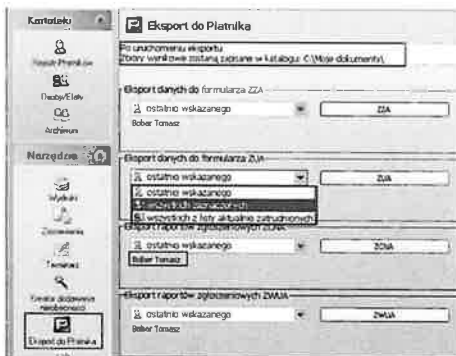
Narzędzia

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 / Etyty**, a następnie w oknie eksportu odpowiednio zaznaczyć:

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



Rysunek 1-48. Okno Eksport do Placnika

Do Platnika eksportowane sa nastepujace dokumenty:

ZZA – Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego.

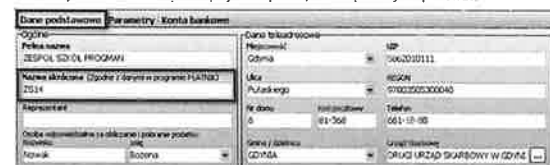
ZUA – Zgłoszenie do ubezpieczeń.

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

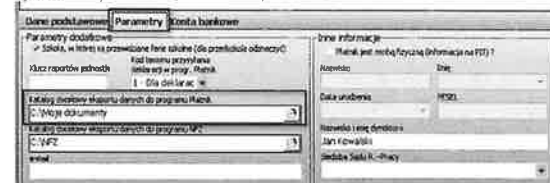
ZWUA – Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

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

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



Rysunek 149 Rejestr Platników, zakładka Dane podstawowe



Rysunek 150 Rejestr Platników, zakładka Parametry

i 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

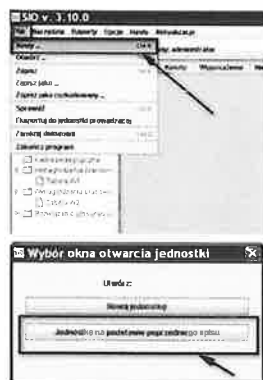
W menu **Narzędzia >> Eksport do SIO** istnieje możliwość wyeksportowania większości danych lub sporządzenia wydruków (Kadra pedagogiczna, Wynagrodzenia), które ułatwią zebranie danych, a następnie wprowadzenie ich do programu SIO. Eksportu danych dokonujemy wyłącznie z programu Progran Kadry, natomiast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

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 Progran 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**.



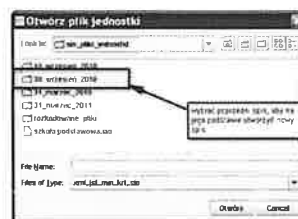
Rysunek 151 SIO

zaznaczyć **Rodzaj Spisu** bieżącego (marcowy/wrześniowy)



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**).



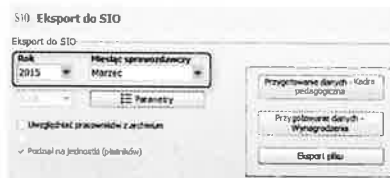
Rysunek 158 SIO - zapisywanie pliku jednostki

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

Ad. 3

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

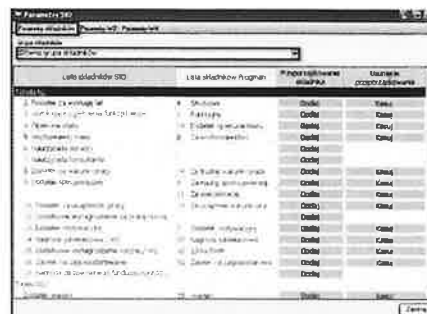
Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

1. pobrać aktualną wersję programu Progman 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 uwzględnieni mają zostać dane z programu Płace, 5, następnie kliknąć przycisk **Parametry** kolejno:

- **przyporządkować Składniki w Progman do Składniki w SIO** (w te pozycje do SIO zostaną wyeksportowane kwoty, ze składników, które zaznaczymy po prawej stronie),

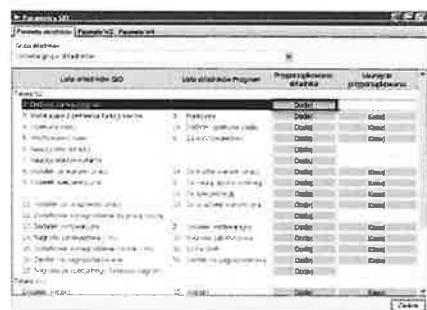
Aby przyporządkować składniki należy:

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



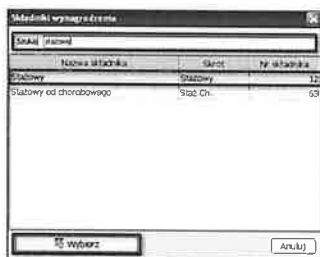
Rysunek 160 Okno Parametry SIO

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



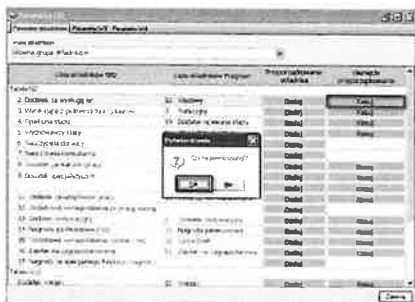
Rysunek 161 Okno Parametry SIO

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



Rysunek 162 Okno Składniki wynagrodzeń

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



Rysunek 163 Parametry SIO

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

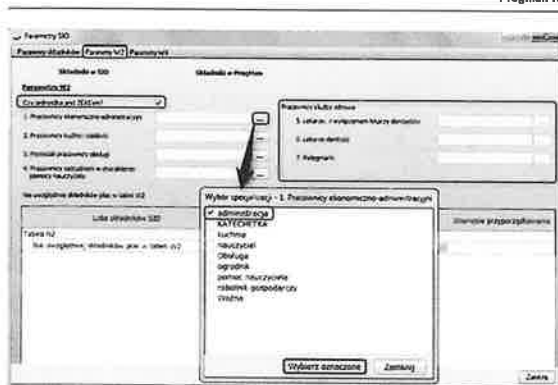
- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród,

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

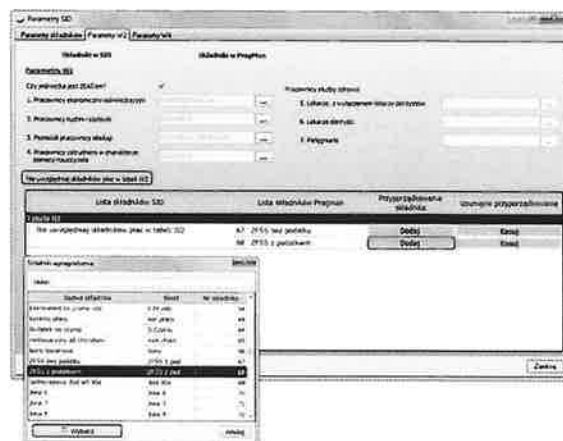
- w zakładce **Parametry W2** przyporządkujemy składniki Progman do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć flaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



Rysunek 165 Okno Parametry SIO

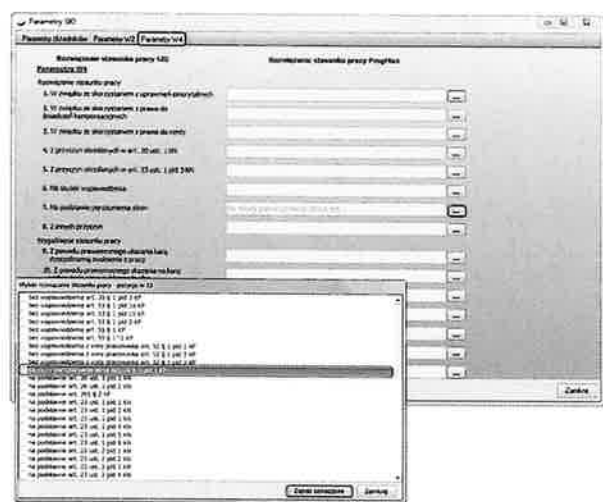
Istotną jest pozycja *Czy jednostka jest ZEAS'em?* – jeśli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

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*.



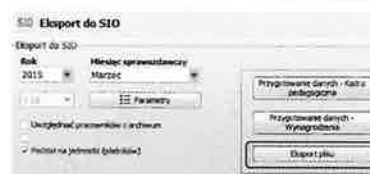
Rysunek 166 Okno Parametry SIO

- 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.



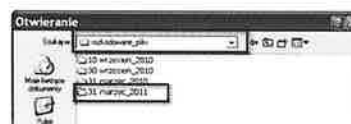
Rysunek 168 Okno Parametry SIO

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 spis (np.31 marzec 2011),

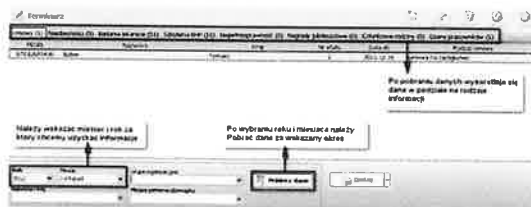


Rysunek 170 Otwieranie pliku

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

- Badania lekarskie, Szkolenia BHP, Członkowie rodziny, Oceny pracowników – Informacje dodatkowe,
- Niepełnosprawność – Dane osobowe, zakładka US, ZUS,
- Nagrody jubileuszowe – Ełat, zakładka Staże.

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



Rysunek 183 Okno Terminarza

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



Rysunek 184 Wydruk Terminarza z podziałem na rodzaj 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 stała, 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 przygotowuje uzupełnione dwie tabele zawierające wynagrodzenia obecne i planowane (dwie zakładki),
- Wynagrodzenie obecne - wykazuje stałe wartości, które nie ulegają przeliczeniu pobierane z etatu, oznaczone różnymi kolorami tła w zależności od faktu, czy składniki płatne są procentowo czy kwotowo,
- Wynagrodzenie planowane - wykazuje wartości przekopiowane 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 tła 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 wyróżniń 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	
Jurkowska Katarzyna	1,00	2114,70
Kochanowska Eryka	1,00	
Konarska Maria	0,50	2490,00
Konarska Agnieszka	1,00	1726,20
Konarski Adam	1,00	1726,20
Kukaszewicz Lukasz	0,50	
Nowak Joanna	1,00	
Nowakowski Piotr	1,00	
Olczak Anna	1,00	
Pielka Olga	1,00	2490,00
Sroga Kamila	1,00	1726,20
Suchanek Jan	1,00	2114,70
Szaman Ewa	1,00	
Szorczyńska Dorota	0,50	1490,90
Tomaszewska Anna	0,50	2114,70
Tomaszewska Piotr	1,00	1726,20
Uliaszewska Anna	1,00	1512,00
Włodarczyk Tadeusz	0,57	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 x odpowiednia liczba miesięcy)

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

[illegible]

Rysunek 189 Okno wydruku z symulatora «Pianowane-porównanie» zawierające podsumowanie

- Przed wydrukiem należy podać tytuł wydruku w oknie, które się pojawi,
- Po kliknięciu na **Zatwierdź** (klawisz funkcyjny – górną prawą róg) labelę 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 różnica. Aby dokonać wydruku w „Pozioomie” należy dokonać zmian w ustawieniach strony. W tym celu należy z podglądu wydruku, z menu wybrać



Rysunek 190 Okno wyboru ustawień do wydruku



Rysunek 191 Ustawienia do wydruku

Objaśnienia

[illegible]

Rysunek 192 Wybrana <KOMÓRKA> – z wprowadzaniem zasłyszanych opcji

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 płaby 5%, zmienić jego wartość o 3%, co w rezultacie da sumę 8% od zasadniczej.

Wynagrodzenia obecne		Wynagrodzenia planowane		
5 000 Kč 20	8 000 Kč 31	51 71	52 71	Kamery 40
Mazowiec i sng	1,00			
Arbocia Eryka	1,00		0,00	
Arbocia Eryka	1,00	1419,00	1419,00	5,00
Arbocia Eryka	1,00	1644,00	1644,00	10,00
	0,50		1200,00	
	0,50		200,00	
	1,00	2014,00	2014,00	10,00
Kucharska Eryka	1,00		0,00	
Kowalczyk Mała	0,50	2360,00	1190,00	15,00
Kowalska Agata	1,00	1644,00	1644,00	8,00
Kowalski Adam	1,00	1644,00	1644,00	
Lukaszewicz Łukasz	0,50		1000,00	

Zmiana składnika (komórki) płatnego kwotowo o 50 zł Zmiana o wartość:

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

Maksymalna cena		Maksymalna cena		Maksymalna cena		Maksymalna cena	
250,00 zł		250,00 zł		250,00 zł		250,00 zł	
Maksymalna cena		Maksymalna cena		Maksymalna cena		Maksymalna cena	
Maksymalna cena		Maksymalna cena		Maksymalna cena		Maksymalna cena	
1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
2	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
3	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
4	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
5	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
6	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
7	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
8	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
9	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
10	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
11	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
12	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
13	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
14	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
15	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
16	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
17	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
18	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
19	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
20	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
21	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
22	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
23	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
24	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
25	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
26	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
27	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
28	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
29	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
31	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
32	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
33	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
34	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
35	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
36	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
37	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
38	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
39	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
40	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
41	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
42	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
43	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
44	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
45	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

Rysunek 195 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składowa 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, Kwotowo, 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 ustalania odpowiednich funkcji dla kolumn

- Wybrać odpowiedni składnik (wystarczy kliknąć na jednej komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Kolumna, Procentowa*,
- W tym momencie są dwie możliwości:
 - Jeśli wybrana zostanie pozycja *Zmiana o wartość %* - po wprowadzeniu 3, program powiększy składniki 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 (wyliczone są również komórki puste, w których wcześniej nie było żadnych wartości),
 - Dla uzupełnionych (wyliczone są tylko komórki uzupełnione, o wartości różnej od 0,00),
- kliknięcie OK by zatwierdzić formułę. Program oblicza planowane stawki.

Kwoty planowane (po zmianie)

Zmiana o wartości 1 zł₀
Dla uzupełnionych

Dokładniej wartości 3 zł₀₀
Dla uzupełnionych

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, Kwotowo*,
- 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 wybrana zostanie pozycja *Dokładna wartość* - po wprowadzeniu *<Wartość>* 500, program wprowadzi tą samą kwotę dla wszystkich.
- Poniżej określony jest Zakres zmian za pomocą jednej z dostępnych opcji.
 - Dla wszystkich (wylizcane są również komórki puste),
 - Dla uzupełnionych (wylizcane 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:

Kwoty obecne

120

Kwoty planowane (po zmianie)

Zmniejsza wartość: 50
Dla ubezpieczonych

Dokładna wartość: 500
Dla ubezpieczonych

Rysunek 198. *Objaśnienia dotyczące zmiany kolumny z zastosowaniem opcji Zmiana o wartość: Dokładna wartość*

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, Procentów, 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.

Wypłaty odsetek obliczone	Wypłaty odsetek planowane	
2010 r.	2010 r.	Flakometa Sp. z o.o.
Kamienie i cegły	1,16	Zaowadze (1/1)
Analizy i testy	1,00	0,00
Systemy i testy	1,00	1410,00
Działalność	1,00	1644,00
Współpraca	0,50	1250,00
Współpraca	0,50	2500,00
Współpraca	1,00	2014,00
Współpraca	1,00	0,00

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

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

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Klikamy prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybieramy – *Komórka, Procentowo, 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 procentową,
- W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: $1200 \text{ (zasadnicza)} \times 20\% = 240\text{zł}$.

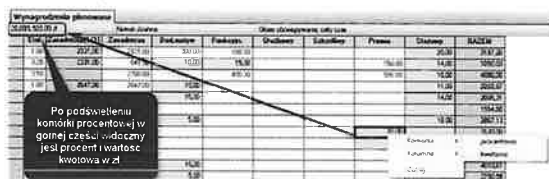
Wynagrodzenia obecnego		Wynagrodzenia planowanego		Różnica	
750,00 zł		750,00 zł		0,00 zł	
Kierownik i inni	1,00	Zasobniczek (1/1)	Zasobniczek	Dod. wypł.	Funkcyjn.
Asystent kierownika	1,00	1418,00	1418,00	5,00	
Staw. Taryfowy	1,00	1544,00	1544,00	10,00	
Dot. Innych	0,50				
Funkcyjna Stawka	0,50				
Zasobniczek	0,50				
Zasobniczek	1,00	2014,00	2014,00	10,00	

Strom 152 x 180

Rysunek 200. Okno wyznaczające 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 kwotowa).



Rysunek 201. Okno wyjaśniające ustalenie zmian; składnik oceniany na kwotę

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, Kwotowo, 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 informacje 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 wykonywanie przez nas archiwizacji oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa kluczowych informacji. Archiwizacja danych, sporządzanie kopii zapasowych to nie tylko wygoda, ale również oszczędność pieniędzy i czasu. Dzieki zastosowaniu najnowszych technologii zapewniają większe bezpieczeństwo danych. Kopie zapasowe powinny być tworzone regularnie, zalecamy archiwizowanie raz w tygodniu. W opoii **Narzędzia** > **Archiwizacja danych** należy podać dyśk i katalog, w którym mają być umieszczone „skompresowane” kopie zbiorów. Siczka i nazwa pliku są wysyłane domyślnie (C:\Program Files\ProgramManager\Kadry\Archiwum\Kadry\XXXXXXX\Kaz), można w tym momencie dokonać zmian.

W celu archiwizacji danych na dyskietkę należy tylko włożyć ją do stacji dysków „A” i wstawić fistaszek w pozycji *Kopiuj 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, PLACE, ZLECONE, PRZELEWY** pracują na wspólnej bazie – otwieranie 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**.

UWAGI: Programy: Progman Kadry, Progman Place, Progman Zleczone, Progman Przelewy pracują na wspólnej bazie – otwieranie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w w/w programach. W trakcie otwierania 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:

1. Zalogować się do programu Płatnik,
2. Przygotować dokumenty zgłoszeniowe ZUA dla wszystkich pracowników, dane należy zweryfikować, nie powinny zawierać błędów,
3. Utworzyć zesław dokumentów zawierających wcześniej przygotowane dokumenty ZUA,



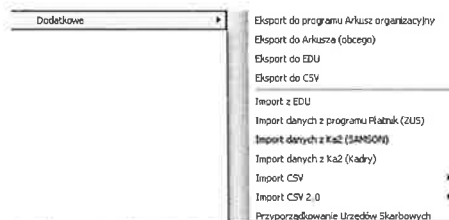
Rysunek 154 Płatnik

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



Rysunek 20.3 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) ma ewidentny import danych pracowniczych z programu Płatek odpowiadając jednemu nadzemu 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:
 - o Pracownicy według staży,
 - o Zmiana stażu do wysługi.
- Nadgodziny, nieobecności:
 - o Nieobecności pracowników,
 - o Wybrane nieobecności,
 - o Urlopy wypoczynkowe,
 - o Urlopy wypoczynkowe na żądanie,
 - o Plan urlopów,
 - o Wykaz nadgodzin,
 - o Wykaz przepracowanych godzin nocnych.

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

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

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



Rysunek 205 Okno umożliwiające tworzenie dowolnych wydruków

Pozzczególne 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

konkretnego pracownika. Natomiast przy miesięcznym zestawieniu dla wszystkich pracowników należy wybrać rok i miesiąc, pozostałych parametrów nie trzeba wpisywać.

Dane osobowe

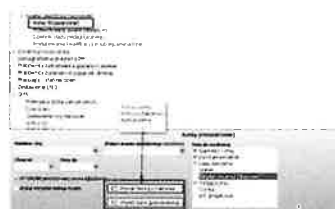
Wydruk zawiera informacje o pracownikach. W oknie *Pola do wydruku* należy zaznaczyć listąskiem pozycje, które powinien zawierać raport.



Rysunek 21-4 Przykładowy wydruk - Dane osobowe

Kursy (rozszerzone)

W związku z możliwością przypisania kursów do stopnia awansu zawodowego (docelowego) oraz możliwością wskazania odpowiedniej formy kształcenia lub doskonalenia wprowadzono rozszerzony wydruk z zastosowaniem dodatkowych filtracji. Można zatem wydrukować odpowiednie kursy kształcenia lub doskonalenia dla osób, które obecnie są w trakcie stażu na kolejnym awansie zawodowym.



Rysunek 215 Okno umożliwiające podanie odpowiednich kryteriów wyszukiwania danych



Rysunek 216. Wydruk kursów (rozszerzony)

Przewidywany awans zawodowy

Na podstawie uzupełnionych danych w *Informacjach dodatkowych* na zakładce *Awans zawodowy (docielowy)* program przygotowuje wydruk nauczycieli będących w trakcie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego. Nauczyciele mający uzupełnioną datę złożenia wniosku o staż lub datę rozpoczęcia stażu oraz brak zapisu w pozycji Numer aktu nadania, pobierane są do wydruku (system pobiera osobę z najwyższego słownia awansu zawodowego). W podglądzie wydruku istnieje

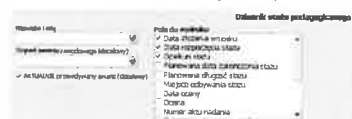
dodatkowa możliwość zmiany tytułu wydruku – po kliknięciu myszką w pole, które pojawi się można zmienić tytuł lub wprowadzić dodatkową informację (np. na rok szkolny 2008/9).



Rysunek 217 Wydruk - Przewidywany awans zawodowy

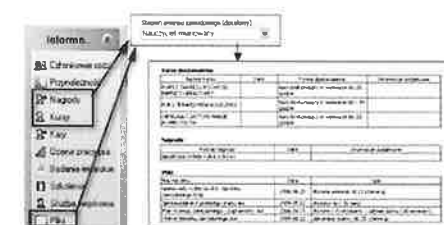
Dziennik stażu pedagogicznego

W związku z długotrwałym procesem awansu zawodowego nauczycieli, koniecznością jest: pilnowanie terminów, rejestrowanie uczestnictwa w kursach doskonalenia/kształcenia, rejestrowanie nagród, zebranie i gromadzenie odpowiedniej dokumentacji. By umożliwić kontrolę nad wykonywalnością poszczególnych czynności wprowadzono wydruk *Dziennik stażu pedagogicznego*.



Rysunek 218 Pola do selekcji/filtracji Dziennika stażu pedagogicznego

Należy wskazać imię i nazwisko pracownika, wybrać odpowiednie pola do wydruku. W podglądzie wydruku istnieje dodatkowa możliwość uzupełnienia informacji dotyczących wykształcenia (pobierane z danych osobowych) – w kliknięciu myszką w pole, które pojawi się można wprowadzić dodatkową informację. Jeśli w *Informacjach dodatkowych, Nagrody, Kursy, Pliki* – przyporządkujemy do odpowiedniego docelowego stopnia awansu zawodowego wówczas w *Dzienniku stażu pedagogicznego*, gdy dodamy *w/w* pola do wydruku, pojawią się tylko pozycje spełniające podany warunek (nazgo, kursy i pliki).



Rysunek 219 Dziennik stażu pedagogicznego

Jeśli zaznaczymy *Informacje dodatkowe* – jako pole do wydruku, wówczas w dolnej pozycji pojawi się zapis, jaki uzupełniony został w/w pozycji w *Awansie zawodowym (docełowym)*.



Rysunek 220 Dziennik stażu 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

W tym oknie należy:

Nauczyciele przystępujący do postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, rok szkolny 2019/20

Id	Nazwisko i imię	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wzrost awansu (obowiązkowy)
1	Wojcik Sylwia	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wzrost awansu (obowiązkowy)
2	Wojcik Sylwia	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wzrost awansu (obowiązkowy)
3	Wojcik Sylwia	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wzrost awansu (obowiązkowy)
4	Wojcik Sylwia	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wzrost awansu (obowiązkowy)
5	Wojcik Sylwia	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził staż, wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wzrost awansu (obowiązkowy)



Rysunek 222 Wydruk nauczycieli przystępujących do postępowania 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 prześledzić 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

Wybierz: Tożsamość: etat 10

Id	Nazwisko i imię	Nr etatu	Wielkość etatu	Data od	Data do	Zasadnicza	Dodatkowe	Wzrost awansu	Wzrost awansu	Wzrost awansu
1	Wojcik Sylwia	1	10	2019-09-01	2019-12-31	144,00	100,00	10,00	10,00	10,00
2	Wojcik Sylwia	1	10	2019-09-01	2019-12-31	144,00	100,00	10,00	10,00	10,00



Rysunek 223 Wydruk wynagrodzeń – co zastosowaniu odpowiedniej filtracji

Do uzyskania wydruku wynagrodzeń grupy pracowników należy:

- Wybrać grupę organizacyjną, specjalizację organizacyjną lub wg miejsca pełnienia obowiązku,
- Istnieje możliwość dokonania filtracji na pełnoetatowych i niepełnoetatowych (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 pojawia się nazwiska pracowników kilkakrotnie – oznacza to że nie zaznaczyliśmy programu wzrost również pod uwagę wszystkie zaewidencjonowane wcześniej i przeniesione do historii zatrudnienia etaty

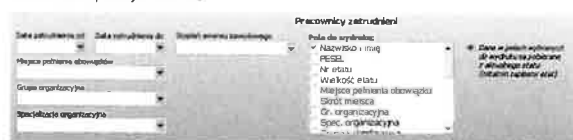
Przy skorzystaniu z daty rozpoczęcia pracy – program wybierze wszystkich pracowników, również z archiwum, którzy byli zatrudnieni w danym roku. Podobnie w przypadku wybrania daty zwolnienia – program wybierze wszystkich pracowników, którzy mają wprowadzoną datę zwolnienia we wskazanym roku (również z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

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.



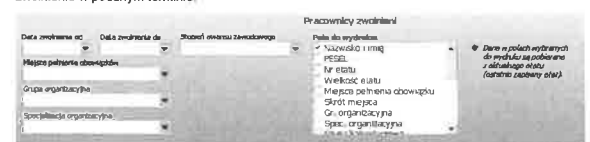
Rysunek 224 Wydruk pracowników zatrudnionych

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 Wydruk pracowników zwolnionych

Przeciętna liczba zatrudnionych

Jest to wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zestawieniu GUS Z 0-3 i GUS Z 0-6. W rubryce pierwszej wykazywana jest przeciętna liczba zatrudnionych, po przeliczeniu niepełnoetatowych 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 urlopach bezpłatnych i wychowawczych (zapis w polu STATUS) nie są wliczane do stanów dziennych.

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

- Odpowiedniego kwartalu,
- 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
 - o Średnia liczba zatrudnionych
 - o Średnia liczba pracowników wg standardów dziennych
 - o Czas pracy
 - o Zestawienie wg standardów
 - o GUS Z-03
 - o GUS Z-05 – Badanie popytu na pracę
 - o GUS Z-06
- Umowy
- Druki
- Wnioski



Rysunek 226 Pola do selektyfikacji: wydruk - Przeciętna liczba zatrudnionych

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH
III kwartał 2011

Miesiąc	Przeciętna liczba zatrudnionych ¹⁾	Pracujący w osobach ²⁾
Styczeń	17,00	10
Luty	17,00	10
Martec	17,00	10
Kwartał I kw.	17,00	10
Kwiecień	17,00	10
Maj	17,00	10
Czerwiec	17,00	10
Kwartał II kw.	17,00	10
Lipiec	17,00	10
Sierpień	17,00	10
Wrzesień	17,00	10
Kwartał III kw.	17,00	10

¹⁾ Przeciętna liczba zatrudnionych w danym okresie. Przeciętna liczba zatrudnionych w danym okresie jest obliczana jako średnia arytmetyczna z uwzględnieniem dni, w których było zatrudnienie.
²⁾ Przeciętna liczba zatrudnionych w danym okresie. Przeciętna liczba zatrudnionych w danym okresie jest obliczana jako średnia arytmetyczna z uwzględnieniem dni, w których było zatrudnienie.

³⁾ Wzrost, spadek, brak zmian w stosunku do poprzedniego kwartału.

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,
 - o Tylko dla kolumny *Pracujący w osobach*,

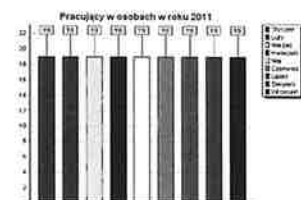
Można również dokonać wydruku z podziałem na osoby, wówczas uzyskamy zestawienie zawierające osoby oraz wielkość etatów w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca – z podziałem na 12 miesięcy.

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH
wzrost spadek brak zmiany (w stosunku do ostatniego kwartału)
III kwartał 2011

Miesiąc	Przeciętna liczba zatrudnionych ¹⁾	Pracujący w osobach ²⁾	Wzrost spadek brak zmiany
1. Styczeń	17,00	10	
2. Luty	17,00	10	
3. Marzec	17,00	10	
4. Kwiecień	17,00	10	
5. Maj	17,00	10	
6. Czerwiec	17,00	10	
7. Lipiec	17,00	10	
8. Sierpień	17,00	10	
9. Wrzesień	17,00	10	
10. Październik	17,00	10	
11. Listopad	17,00	10	
12. Grudzień	17,00	10	
Kwartał I kw.	17,00	10	
Kwartał II kw.	17,00	10	
Kwartał III kw.	17,00	10	
Kwartał IV kw.	17,00	10	

Rysunek 228 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 - Pracujący w osobach

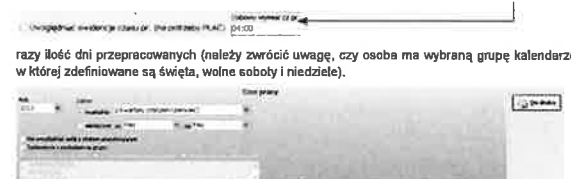
Czas pracy

Jest to kolejny wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zestawieniu GUS Z 0-31 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 listasek *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*.



Rysunek 230 Okno przygotowania wydruku Czas pracy

Wydruk - Czas pracy

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Czas pracy		Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Czas pracy	
			Wzrost	Waga				Wzrost	Waga
1	Jan Kowalski	1980-01-15	180	75	1	Jan Kowalski	1980-01-15	180	75
2	Anna Nowak	1985-03-22	165	55	2	Anna Nowak	1985-03-22	165	55
3	Michał Wiśniewski	1978-07-10	175	65	3	Michał Wiśniewski	1978-07-10	175	65
4	Zofia Kozłowska	1990-11-05	155	45	4	Zofia Kozłowska	1990-11-05	155	45
5	Grzegorz Lisowski	1982-04-18	170	60	5	Grzegorz Lisowski	1982-04-18	170	60
6	Wiktoria Krawiec	1988-09-01	160	50	6	Wiktoria Krawiec	1988-09-01	160	50
7	Maciej Szymański	1975-12-25	178	70	7	Maciej Szymański	1975-12-25	178	70
8	Monika Dąbrowska	1983-06-12	162	52	8	Monika Dąbrowska	1983-06-12	162	52
9	Adam Wójcik	1979-02-28	172	62	9	Adam Wójcik	1979-02-28	172	62
10	Julia Kowalska	1992-08-14	158	48	10	Julia Kowalska	1992-08-14	158	48
11	Patryk Zieliński	1987-05-03	168	58	11	Patryk Zieliński	1987-05-03	168	58
12	Magdalena Kowalczyk	1989-10-20	160	50	12	Magdalena Kowalczyk	1989-10-20	160	50
13	Artur Kowalski	1981-03-07	170	60	13	Artur Kowalski	1981-03-07	170	60
14	Wiktoria Krawiec	1988-09-01	160	50	14	Wiktoria Krawiec	1988-09-01	160	50
15	Maciej Szymański	1975-12-25	178	70	15	Maciej Szymański	1975-12-25	178	70
16	Monika Dąbrowska	1983-06-12	162	52	16	Monika Dąbrowska	1983-06-12	162	52
17	Adam Wójcik	1979-02-28	172	62	17	Adam Wójcik	1979-02-28	172	62
18	Julia Kowalska	1992-08-14	158	48	18	Julia Kowalska	1992-08-14	158	48
19	Patryk Zieliński	1987-05-03	168	58	19	Patryk Zieliński	1987-05-03	168	58
20	Magdalena Kowalczyk	1989-10-20	160	50	20	Magdalena Kowalczyk	1989-10-20	160	50

Rysunek 231 Przykładowy wydruk - Czas pracy

Czas w okresie przebywania na urlopie wychowawczym (zapis w absencji), nie wchodzi do czasu nieprzepracowanego – osoba taka czasowo jest skreślona z ewidencji (zgodnie z wyjaśnieniami do GUS Z 06).

Pracujący – stan na dzień

Wydruk zawiera listę pracowników zatrudnionych we wskazanym dniu. Dodatkowo za pomocą odpowiednich filtracji/selekcji można dokonać wydruku z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Osoby pełnozatrudnione,
- Osoby niepełnozatrudnione,
- Bez osób z etatem uzupełniającym.

Istnieje również możliwość wprowadzenia pól do wydruku. Na końcu listy, widnieje pole *Uwagi*. Po wprowadzeniu w/w pola bezpośrednio na wydruku można dokonać zmiany z *Uwagi* np. na *Podpis*, dzięki czemu możliwe będzie stworzenie np. listy obecności.

Pracujący - stan na dzień

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Stan	Uwagi
1	Jan Kowalski	1980-01-15	2010-01-15		Pracujący	
2	Anna Nowak	1985-03-22	2010-03-22		Pracujący	
3	Michał Wiśniewski	1978-07-10	2010-07-10		Pracujący	
4	Zofia Kozłowska	1990-11-05	2010-11-05		Pracujący	
5	Grzegorz Lisowski	1982-04-18	2010-04-18		Pracujący	
6	Wiktoria Krawiec	1988-09-01	2010-09-01		Pracujący	
7	Maciej Szymański	1975-12-25	2010-12-25		Pracujący	
8	Monika Dąbrowska	1983-06-12	2010-06-12		Pracujący	
9	Adam Wójcik	1979-02-28	2010-02-28		Pracujący	
10	Julia Kowalska	1992-08-14	2010-08-14		Pracujący	
11	Patryk Zieliński	1987-05-03	2010-05-03		Pracujący	
12	Magdalena Kowalczyk	1989-10-20	2010-10-20		Pracujący	
13	Artur Kowalski	1981-03-07	2010-03-07		Pracujący	
14	Wiktoria Krawiec	1988-09-01	2010-09-01		Pracujący	
15	Maciej Szymański	1975-12-25	2010-12-25		Pracujący	
16	Monika Dąbrowska	1983-06-12	2010-06-12		Pracujący	
17	Adam Wójcik	1979-02-28	2010-02-28		Pracujący	
18	Julia Kowalska	1992-08-14	2010-08-14		Pracujący	
19	Patryk Zieliński	1987-05-03	2010-05-03		Pracujący	
20	Magdalena Kowalczyk	1989-10-20	2010-10-20		Pracujący	

Rysunek 232 Przykładowy wydruk - Stan na dzień

Na wydruku nie są uwzględniane osoby, które mają uzupełnioną (wcześniejszą) datę zwolnienia lub datę do.

GUS Z 06

Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika z art. 30 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. (z późn. zm.) O statystyce publicznej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2005 r. (z późn. zm.) w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.

W związku z powyższym w opcji *Wydruki* znajduje się formularz GUS Z 06, GUS Z 05 GUS Z 03 oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w w/w formularzach.

Wydruk - GUS Z 06

OSOBY WYKONUJĄCE PRACĘ W ZAKŁADACH PRACOWNICZYCH

Nazwa zakładu: **Z 06**

Adres: **ul. Wolności 100, 00-001 Warszawa**

Wzrost: **180** cm, Waga: **75** kg

Data urodzenia: **1980-01-15**

Data zatrudnienia: **2010-01-15**

Data zwolnienia: **2010-12-31**

Stan: **Pracujący**

Uwagi:

Rysunek 233 Wydruk - GUS Z 06

Czynności jakie należy wykonać przed wydrukiem sprawozdania GUS Z 06:

- W *Etacie* pracownika w zakładce *Inne* należy dla odpowiednich osób oznaczyć opcje: pierwsza praca, pracujący w porze nocnej.
- W oknie *Dane osobowe*, w zakładce *US,ZUS* można wprowadzić informacje: osoba niepełnosprawna i emeryt/rencista.
- Czas pracy pobierany jest z *Ewidencji czasu pracy*, wynagrodzenia zliczane są z kartotek płacowych lub na podstawie zapisu w *Etacie*
- Dokonując wydruku należy wybrać odpowiedni rok – np. 2010,

- Ze względu na fakt, że jednostki sprawozdawcze prowadzące scentralizowaną ewidencję finansowo – księgową, sporządzają odrębne sprawozdania dla każdej grupy PKD – wprowadziliśmy możliwość przygotowania danych z podziałem wg:
 - o Grupy organizacyjnej,
 - o Specjalizacji organizacyjnej,
 - o Miejsca pełnienia obowiązku.
- Po kliknięciu na *Składniki – wynagrodzenie brutto*, należy zaznaczyć składniki, które wykazane będą w dziale 1, wiersz 1 rubr. 2. (należy wskazać również 13 DWR).
- W dalszej kolejności wskazujemy z spośród wcześniej zaznaczonych składników, te które wykazywane będą w dziale 2 wiersz 2, rubr. 1 (nadgodziny).
- Następnie należy przyporządkować sposób ustania stosunku pracy, niezbędny do uzupełnienia tabel w dziale 5. zwolnienia z pracy pracowników zatrudnionych w głównym miejscu pracy.
- Po kliknięciu na *Do druku* przygotowany zostanie wydruk GUS Z 06, z zestawieniem pomocniczym.

Wydruk - GUS Z 06

OSOBY WYKONUJĄCE PRACĘ W ZAKŁADACH PRACOWNICZYCH

Nazwa zakładu: **Z 06**

Adres: **ul. Wolności 100, 00-001 Warszawa**

Wzrost: **180** cm, Waga: **75** kg

Data urodzenia: **1980-01-15**

Data zatrudnienia: **2010-01-15**

Data zwolnienia: **2010-12-31**

Stan: **Pracujący**

Uwagi:

Rysunek 234 Wydruk, tworzenie zestawienia GUS Z 06

Sposób ujęcia stosunku pracy

Wpiszemy numer ustawy w KWZ 2.06.

W okresie poprzedzającym dzień 31 grudnia 2012 r. w tym i w tym roku realizowałyśmy pracowników w formie:

W formie bezosobowej 2000 w okresie 2012

2. W formie osobistej 100 w okresie 2012

Przeanalizujmy ten stan rzeczy

Na lata poprzedzające 2012

Ostatnio, kilka dni przed upływem terminu

2. W formie osobistej 100 w okresie 2012

2012

Rysunek 235 Okno z możliwością przyporządkowania sposobu rozwiązania umotywowanego w GUS i w programie Program Kadry

Pomocník do osobi: lista zoznamy uvelicovani na spravodacom 2.06						
	komunikacia	priloha	priloha	priloha	priloha	priloha
1. Priloha 1	100000	100000	100000	100000	100000	100000
2. Priloha 2	100000	100000	100000	100000	100000	100000
3. Priloha 3	100000	100000	100000	100000	100000	100000
4. Priloha 4	100000	100000	100000	100000	100000	100000
5. Priloha 5	100000	100000	100000	100000	100000	100000
6. Priloha 6	100000	100000	100000	100000	100000	100000
7. Priloha 7	100000	100000	100000	100000	100000	100000
8. Priloha 8	100000	100000	100000	100000	100000	100000
9. Priloha 9	100000	100000	100000	100000	100000	100000
10. Priloha 10	100000	100000	100000	100000	100000	100000
11. Priloha 11	100000	100000	100000	100000	100000	100000
12. Priloha 12	100000	100000	100000	100000	100000	100000
13. Priloha 13	100000	100000	100000	100000	100000	100000
14. Priloha 14	100000	100000	100000	100000	100000	100000
15. Priloha 15	100000	100000	100000	100000	100000	100000
16. Priloha 16	100000	100000	100000	100000	100000	100000
17. Priloha 17	100000	100000	100000	100000	100000	100000
18. Priloha 18	100000	100000	100000	100000	100000	100000
19. Priloha 19	100000	100000	100000	100000	100000	100000
20. Priloha 20	100000	100000	100000	100000	100000	100000
21. Priloha 21	100000	100000	100000	100000	100000	100000
22. Priloha 22	100000	100000	100000	100000	100000	100000
23. Priloha 23	100000	100000	100000	100000	100000	100000
24. Priloha 24	100000	100000	100000	100000	100000	100000
25. Priloha 25	100000	100000	100000	100000	100000	100000
26. Priloha 26	100000	100000	100000	100000	100000	100000
27. Priloha 27	100000	100000	100000	100000	100000	100000
28. Priloha 28	100000	100000	100000	100000	100000	100000
29. Priloha 29	100000	100000	100000	100000	100000	100000
30. Priloha 30	100000	100000	100000	100000	100000	100000
31. Priloha 31	100000	100000	100000	100000	100000	100000
32. Priloha 32	100000	100000	100000	100000	100000	100000
33. Priloha 33	100000	100000	100000	100000	100000	100000
34. Priloha 34	100000	100000	100000	100000	100000	100000
35. Priloha 35	100000	100000	100000	100000	100000	100000
36. Priloha 36	100000	100000	100000	100000	100000	100000
37. Priloha 37	100000	100000	100000	100000	100000	100000
38. Priloha 38	100000	100000	100000	100000	100000	100000
39. Priloha 39	100000	100000	100000	100000	100000	100000
40. Priloha 40	100000	100000	100000	100000	100000	100000
41. Priloha 41	100000	100000	100000	100000	100000	100000
42. Priloha 42	100000	100000	100000	100000	100000	100000
43. Priloha 43	100000	100000	100000	100000	100000	100000

Rysunek 236 Wydruk pomocniczy do zestawienia GUS Z 06

W przypadku, gdy jednostka różni się w całości nie zaznaczamy podziału na grupy. Po kliknięciu na **Do druku** bezpośrednio na podglądzie istnieje możliwość poprawy danych. Po wskazaniu kursorem myszki pola z danymi i dwukrotnym kliknięciu pojawi się okno edycyjne, w którym można dokonać zmian.



Do pracujących nie zalicza się osób korzystających z urlopów bezpłatnych i wychowawczych jeśli w polu **STATUS** w etacie zostały wybrany: **URLOP WYCHOWAWCZY lub URLOP BEZPŁATNY**. Osoby takie czasowo są skreślone z ewidencji. Jeżeli okres przybywania na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym zakończył się - należy go przenieść do historii zatrudnienia opisano w rozdziale „Historia” - Rysunek 85 Program uwzględnił datę zatrudnienia oraz datę zwolnienia lub datę DO pobierając z etatu pracownika

Legenda: 1 - zmniejszenie, 2 - zwiększenie		Wzrost	Spadek
11. Przekształcenia strukturalne, zmiany organizacyjne i zmiany techniczne	1	2	3
12. Inwestycje w bieżący i nowy sprzęt, narzędzia, maszyny i urządzenia	1	2	3
13. Specjalizacja lub zmiany w specjalizacji	1	2	3
Razem		4	5

Wzrost w przeliczeniu na jednego pracownika (złoty)	6.
---	----

* złoty = stu tysięcy złotych

Rysunek 238 Formularz GUS Z 05

Sprawozdanie jest wzbogacone o wydruk pomocniczy dotyczący osób niepełnosprawnych.

Pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione w wydruku

lp	Nazwisko i imię	PESEL	Płeć	Ni stała	Niepełnospr	KOD
1	Nowakowski Piotr	78092037910	MĘCZYZNA	1		22
2	Górcz Aona	83120777700	KOBIETA	1	T	11
3	Szaman Ewa	71051025566	KOBIETA	3		14

w tym osoby niepełnosprawne

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Nr stanu	Stopień	Data wazn.	Data orzec.
1	Ortiz Anna	83120727708	1	lekki	2014.01.01	2013.01.01

Rysunek 239 Wydruk pomocniczy czy do GUS Z 05

GUS Z 03

W opcji **Wydruki** znajduje się formularz GUS Z 03 (zmodyfikowany), oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w w/w formularzach.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ – pobierane są z opcji *Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)*. Program pozwala na wprowadzenie zmian po kliknięciu w wierszu z nazwą jednostki sprawozdawczej, bezpośrednio na wydruku – w polu które się pojawi można dokonać zmian zapisu.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ – pobierane są z opcji *Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)*. Program pozwala na wprowadzenie zmian po kliknięciu w wierszu z nazwą jednostki sprawozdawczej, bezpośrednio na wydruku – w polu które się pojawi można dokonać zmian zapisu.

GUS Z 05

W opcji Wydruki znajduje się formularz GUS Z 05 oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w w/w formularzach.

W celu przygotowania formularza, w pierwszej kolejności należy w Etacie pracownika w zakładce *Inne* wskazać Nazwę zawodu wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności.

The screenshot shows the Windows Task Manager Performance tab. At the top, it says 'System Idle time: 0.0s', 'CPU: 100%', 'Memory: 100%', 'Disk: 0%', 'Network: 0%', and 'GPU: 0%'. Below this, the 'CPU' section is expanded, showing 'Average: 100%' and 'Private: 100%'. The 'Processes' list at the bottom shows several processes, with 'System' at the top.

Rysunek 237 Olno Elotu, zakłaska inne

W następnej kolejności należy przejść w **Wydruki >> GUS >> GUS Z 05** i przygotować wydruk wybierając odpowiedni kwartał, za jaki ma być przygotowany.

Przeciętna liczba zatrudnionych – po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty. Do stanu zatrudnionych nie zlicza się osób korzystających z urlopów bezpłatnych i wychowawczych jeśli w polu STATUS w etacie wpisano: URLOP WYCHOWAWCZY lub BEZPŁATNY. Osoby takie czasowo są skreślone z ewidencji czasu pracy. Jeżeli okres przebywania na ww nieobecnościach zakończył się – należy go przenieść do historii zatrudnienia (opisano w rozdziale HISTORIA). Program uwzględnia datę zatrudnienia i zwolnienia oraz datę Do... z etatu historycznego.

Aby zweryfikować poprawność danych można skorzystać z wydruku:

- Przeciętna liczba zatrudnionych,
- Stan na dzień...

Pracujący w osobach – wykazywana jest liczba osób, będących w stanie ewidencyjnym w ostatnim dniu kwartału, dla których jednostka sprawozdawcza jest głównym miejscem pracy (bez przeliczenia na pełne etaty). System nie zlicza osób, dla których w Etacie zaznaczono Etaty uzupełniające. Również w celu weryfikacji można skorzystać z wydruków jak wyżej.

[illegible]

Rysunek 240. Wydruk GUS z 02

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: onulca

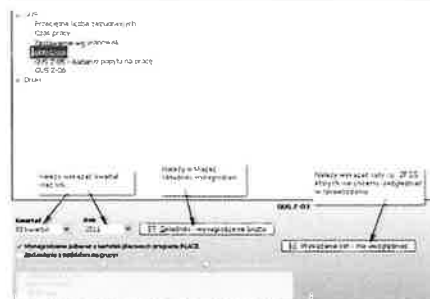
Dodatkowe wynagrodzenie roczne - pobierane jest z kartotek płacowych (suma składnika nr 32) osób zatrudnionych w ostatnim dniu kwartału (zgodnie z interpretacją GUS).

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 kartotek 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 – księgową, sporządzają odrębne sprawozdania dla każdej grupy PKD – wprowadziliśmy możliwość przygotowania danych z podziałem w/g.:
 - 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 Wydruk tworzenie zestawienia GUS Z 03

Zestawienia

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

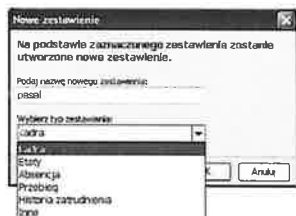
Aby zaprojektować zestawienie należy wypełnić kolejne pola znajdujące się w zakładce **Przygotowanie**:

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



Rysunek 2-13. Widok zestawienia

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



Rysunek 244. Okno z możliwością rejestracji nowego zestawienia

- nazwa zestawienia automatycznie wpisana zostanie w pole *Zestawienie*,
- w polu Tytuł, należy wpisać nazwę (tytuł) zestawienia, która drukowana będzie w nagłówku,
- w polu Słodka można wpisać treść, informacje, które drukowane będą w dolnej części zestawienia – pole to nie jest wymagane,
- istnieje możliwość ustawiania 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).

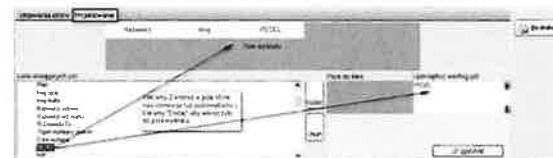


Rysunek 245. Zakładka Przygotowanie w generalizacji zestawień

Po uzupełnieniu niezbędnych danych w zakładce Przygotowanie należy zaprojektować zestawienie korzysniając 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 składnika.



Rysunek 246 Projektowanie w Zestawieniu wydruków

Kleine 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* odpowiada rzeczywistości kolejności 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 wydruku).

- 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 Generатора 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) obsługa 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 Progman Kadry. W przeciwnym wypadku dane mogą nie zostać zapisane, mimo wcześniejszego użycia przycisku **Zapisz**.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski



Wydawca: Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Rydygierowa 33, 01-308 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem 005 708979
prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego: 14.000.324 PLN, NIP: 583-001-89-31, Regon: 140610277

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Nr 18/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobín
z dnia 27 stycznia 2025 r.

Progman Kadry

WSTĘP	4
ZNAKI TOWAROWE	4
PROGRAM	4
POMOC TECHNICZNA	6
SERWIS PRAWNY WOLTERS KLUWER	6
WYMAGANIA 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 ZAŁOŻENIOWYCH – IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV	25
OPIS PRACY W SYSTEMIE	25
UŻYTKOWNICY – UPRAWNIENIA	26
PARAMETRY HASEŁ	28
REJESTR PLATNIKÓW	30
WYBÓR PLATNIKA DO KONTEKSTU	32
MENU GŁÓWNE PROGRAMU	33
REJESTR OPERACJI	36
PARAMETRY PROGRAMU	38
SKŁADNIKI PLAC	38
KALENDARZ HARMONOGRAMU	40
TABELKA MEN	44
PARAMETRY DODATKOWE	44
STAWKI DODATKOWE	46
KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	47
PARAMETRY REJESTRU PLATNIKÓW	50
KARTOTEKI OSOBOWE	50
DOPISYWANIE I EDYCJA DANYCH OSOBOWYCH	52
PRZENOŚNIENIE PRACOWNIKA DO INNEJ JEDNOSTKI (Z ETATAMI I PLACAMI)	59
KOPIOWANIE DANYCH KADROWYCH DO INNEJ JEDNOSTKI	60
ETATY PRACOWNIKA	61
STAZ	67
SKŁADNIKI PLAC	72
SYSTEM INFORMACJI OSOBOWEJ (SIO)	74
INNE	84
BO NIEOB	85
ZWOLNIENIE	86
HISTORIA ZATRUDNIENIA	87
ARCHIWIZACJA	88
INFORMACJE DODATKOWE	88
FORMULARZE	98
EWIDENCJA CZASU PRACY	99
EWIDENCJA CZASU PRACY	100
NIEOBECNOŚCI	102
ZAKŁADKA LISTA NIEOBECNOŚCI	104
ZAKŁADKA ROZLICZANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWEGO	105

Strona 2 z 190

Progman Kadry

UNLOP ZALISZ	108
NADODZENIE	108
WOLNE ZA NADODZENIE, SOBOTE, NIEDELE, SWIETO	109
WYDRUKI EWIDENCJI CZASU PRACY	111
NOTATKA/TERMIN	112
KREATOR DODAWANIA NIEOBECNOŚCI	113
WYBÓR PRACOWNIKÓW	113
WYBÓR ETATÓW	114
NIEOBECNOŚCI	115
ZAPISYWANIE	118
PODSUMOWANIE	118
NARZĘDZIA	119
EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU PLATNIK	119
EKSPORT DO SIO	121
MANEŻER FORMULARZY	139
TERMINARZ	140
SYMULATOR WYNAGRODZEN	142
NUMER IP	154
ARCHIWIZACJA ZBIORÓW	154
ODTWARZANIE ZBIORÓW	155
IMPORT DANYCH Z PROGRAMU PLATNIK	155
WYDRUKI POMOCNICZE	157
RAPORT DOTYCZĄCY PIERWSZEGO WPROWADZENIA DANYCH	161
NAGRODA JUBILEUSZOWA	161
CZŁONKOWIE RODZINY	162
PRACOWNICY W STAZIE	163
ZMIANA STAZU DO WYSLUGI	163
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW	164
DANE OSOBOWE	165
KURSY (ROZSZERZONE)	165
PRZEWIDYWANY AWANS ZAWODOWY	166
DZIENNIK STAZU PEDAGOGICZNEGO	167
POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNE LUB EGZAMINACYJNE	169
WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW	169
PRACOWNICY ZATRUDNIENI	171
PRACOWNICY ZWOLNIENI	172
PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIENIOWYCH	172
CZAS PRACY	176
PRACUJĄCY – STAN NA DZIEŃ	177
CIUS Z 06	178
CIUS Z 05	182
CIUS Z 03	183
ZESTAWIENIA	186
USTAWIENIA	189
OPIS WYSLUGI	189
KONFIGURACJA POLACZENIA	190
PODPOWIEDZI 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 początkującemu 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

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

- 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: PLATNIK, SIO. Jest w pełni zintegrowany z programami: Placc, Zlecone, 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 rozbudowanej 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: kluwe@progman.com.pl

Serwis Prawny Wolters Kluwer

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



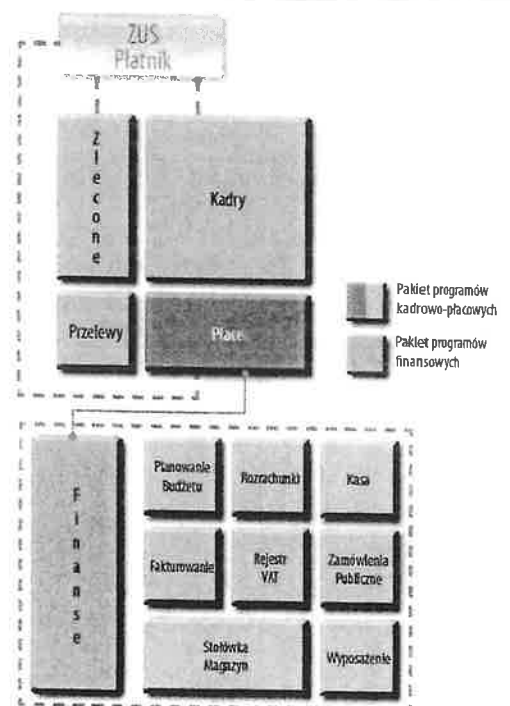
Serwis ABC Pomoc Prawna to:

- zbiór aktów prawnych od 1918 r., zawierający kilkaset 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 tekstowe.

Jedna umowa, wiele korzyści

- | | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Komfort pracy | → Publikacje pro i kontra aktualizowane, niezwłoczne przesłanie zmian w przepisach prawnych przesłane są, wskazane są zmiany oraz uwagi w zapisach prawa |
| | Poczucie bezpieczeństwa | → W dowolnym czasie dostarczanie informacji jest bezwarunkowe z naszej strony (nie płaćcie!) |
| | Minimalne wymagania | → Wystarczy dostęp do Internetu |
| | Oszczędność czasu | → Kalkulator „Kalkulator” umożliwia szybkie porównanie kosztów pracowni wraz z kosztami stałymi. Wszystkie dane informacje znajdują się w jednym miejscu |
| | Oszczędność pieniędzy | → Z 1 - programiści i programiści - koszt pracy i kosztu obsługi w trybie online. Oszczędność wypłaty na konto, tygodniowo, miesięcznie |
| | Łatwe rozliczenia | → Jedna umowa, jedno konto, jedno rozliczenie z obsługą całego systemu Progman i usług ABC Pomoc Prawna - Wolters Kluwer Polska |



Wymagania sprzętowe

Konfiguracja minimalna (dla pracy jednostanowiskowej):	Konfiguracja stacji roboczej
System operacyjny:	Windows 7/8/10
Wymagane biblioteki:	UDF (do pobrania: https://pomoc.wolterskluwer.pl/progman-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania/)
	Procesor: 3 GHz, 2 GB RAM, rozdzielczość 1280x1024, 100-200 MB wolnego miejsca na dysku, serwer bazodanowy FireBird 2.5 (lub wyższy)
	UDF (do pobrania: https://pomoc.wolterskluwer.pl/progman-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania/)

Wymagania serwera bazodanowego

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

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 widzieć o programie. Polecenie **Spis treści** otwiera okno pomocy na stronie spisu treści (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 Aktualizacja.

Na kolejnym rysunku widoczny jest układ okna przeglądarki z ramką nawigacyjną otwartą na zakładkę 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 zakładkę **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 ogólnego wybrać zakładkę **Oferta/Aktualizacja**.



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 Płace
- Progman Zleczone
- Progman Przelewy
- Progman Kasa Zaprządkowo - Pożyczkowa
- 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**.

Wersja 9.3.2 numer aktualnej wersji systemu wraz z opisem zmian

- Uaktualnienie bazy danych
- Uaktualnienie systemu
- Uaktualnienie systemu
- Uaktualnienie systemu
- Uaktualnienie systemu
- Uaktualnienie systemu



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 proponuje ścieżkę docelową instalowanego programu, należy kliknąć na **Dalej**.
12. W ostatnim oknie należy kliknąć przycisk **Zakończ**, aby zakończyć instalację.

INSTALACJA POPRZEC PŁYTKĘ CD

- Aby zainstalować program, należy uruchomić plik instalacyjny znajdujący się na płycie CD w katalogu **Wersje instalacyjne**.
- Włożyć płytę do napędu CD.
- Kliknąć myszką na ikonie **Mój komputer**.
- Kliknąć myszką na ikonie **CD ROM** (np. dysk D).
- Wejść do katalogu **Wersje instalacyjne**.
- 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:

- Jeżeli program instalowany jest na jednym stanowisku komputerowym, należy zaznaczyć wszystkie składniki: **Narzędzia dodatkowe, Kadry 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**

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(x86)\Progman\Kadry**). Najważniejszy plik z danymi, w którym znajdują się wszystkie ewidencjonowane przez system informacje znajduje się w podkatalogu **ZBIORY** (ścieżka **C:\Program Files(x86)\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) pliki bazy danych leżą po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umieszczeniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

Podstawowe funkcje

Wszystkie programy pracujące w środowisku Windows bazują na tak samo lub podobnie działających funkcjach, które nazwaliśmy 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. Klavisze 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 Zestawienia** - 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. Stąd często posługujemy się ich angielskimi określeniami, które zaadaptowaliśmy 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 kontrolki pól 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 po prostu przewijany w lewo lub w prawo. W polu tekstowym można wprowadzać dowolne znaki (małe i duże litery, cyfry, znaki specjalne, itd.).

Nazwisko rodowe
Nowakowska

Rysunek 1: Pole iekstrowe

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 (zapobiegając pomyłkom np. wpisaniu numeru telefonu w polu daty).

Numar 1212

Rysunek 12 Pole tekstowe z maską

Pola 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.

Nir-kashu (licensing)

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**.

New contract

Contract details

Contract number: 123456789
 Date: 12/12/2010
 Contract type: Contract type
 Status: Contract status
 Contract start date: 12/12/2010
 Contract end date: 12/12/2010

Contract terms

Contract type: Contract type
 Status: Contract status
 Contract start date: 12/12/2010
 Contract end date: 12/12/2010

Contract conditions

Contract type: Contract type
 Status: Contract status
 Contract start date: 12/12/2010
 Contract end date: 12/12/2010

Contract terms

Contract type: Contract type
 Status: Contract status
 Contract start date: 12/12/2010
 Contract end date: 12/12/2010

Buttons: OK, Cancel, Print, Close

Rysunek 14 Okno wprowadzenia pełnych danych dotyczących miejsc wpię

[illegible]

Rysunek 15 Pole iakslowe 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 .

Unzip Starbuck

Rysunek 16 Pole tekstowe i wlot do odczytu. Układ Składowy

[illegible]

Rysunek 17 Okno wyboru Urzędu Skarbowego

Pola 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 dane (np. 13 miesiąc, 30 lutego, itp.).

Date 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 strzałce  **wybrać** odpowiednio.

Wyczytanie: 1975

P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Wyczytanie:

Rysunek 18 Kalendarz podręczny

Pola 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' wyswiellany jest na ekranie w postaci:

- znaku "V", jeżeli dany element jest wybrany
 - pustego pola, jeżeli dany element nie został wybrany
- ✓ Umowa na czas nieokreślony Etat uzupełniający
- ✓ Pracownik samorządowy Praca w szczególnych warunkach

Rysunek 20. Pole wyboru

Obshyga list

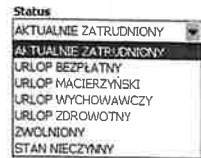
Listy występujące w programie możemy podzielić na:

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

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



Rysunek 21. Lista dynamiczna



Rysunek 22. Lista stała

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 o nie stopniowo poszerzane. Listy obejmują takie pola, jak: imiona, miasta, ulice, itp. Elementów tych list wpisywanych 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.

Listę 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, kontrole 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 Progman Kadry i zlokalizowany jest w katalogu o nazwie ProgmanKadry. Po zakończeniu pracy instalatora – program zostaje standardowo umieszczony w pasku zadań o następującej ikonie:



Rysunek 26. Ikona programu Progman Kadry

Wywołanie systemu po uruchomieniu komputera następuje po dwukrotnym kliknięciu ikony programu Progman 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 Progman Kadry i kliknąć na niej lub nacisnąć ENTER.

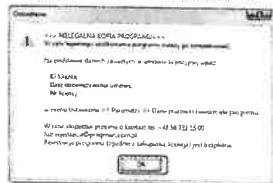


Rysunek 27. Przycisk Start na Pasku zadań

Wprowadzanie licencji

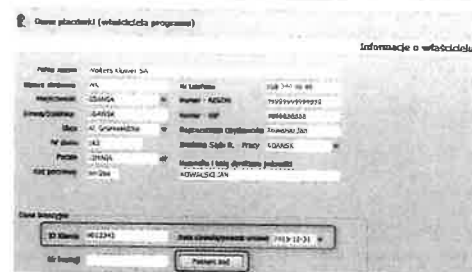
Przy pierwszym uruchomieniu programu (oraz po aktualizacjach) na ekranie pojawi się okno z informacją NIELEGALNA KOPIA PROGRAMU. W celu legalnego używania programu należy zarejestrować go wpisując numer licencji w menu **Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)**.

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) legitymacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Dostęp do danej funkcjonalności u 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 wciśnięciu przycisku **Konfiguracja** pojawi 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 **TCP/IP**.
- **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 Progman 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 ustalane jest połączenie. Domyślnie ścieżka wygląda w następujący sposób **C:\Program Files\Progman\Zbiory\Kadry.gdb**.



Rysunek 31 Okno Konfiguracja 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 płycie 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.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienie łączki 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 Płatnika, 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 staży 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.
- Przenoszenie kartotek do archiwum.
- Archiwizowanie/odtworzenie zbiorów.

Użytkownicy – uprawnienia

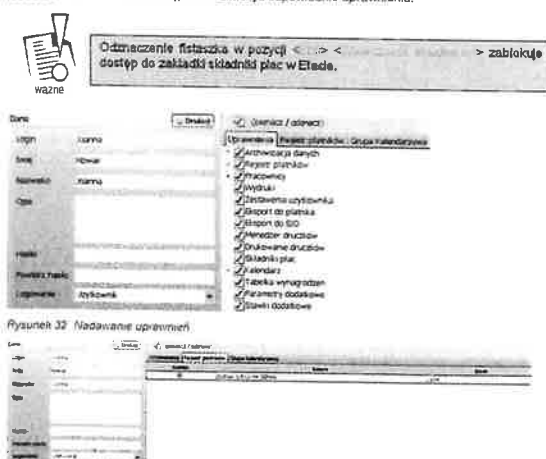
Obsługa haseł polega na zarejestrowaniu nowego użytkownika systemu, nadaniu mu hasła i określeniu jego uprawnień oraz wskazaniu dostępu do zaznaczonych płatników (w przypadku gdy w rejestrze płatników jest ich kilku). Najwyższy priorytet uprawnień ma administrator. Może wykonać każdą funkcję. Inni tylko te, 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 płatników oraz ustalonych 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

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

Parametry haseł

W oknie **Parametry haseł** istnieje możliwość zdefiniowania i sprecyzowania logowań Użytkowników do programu. Parametry te ustawia Administrator, przypisując dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb – **Progman Płace**, **Progman Kadry** i **Progman Zliczone** oraz **Progman Przelewy**.



Rysunek 34 Okno Parametrów haseł

Parametry ogólne - składają się z następujących opcji:

- tworzenie logu z logowań do programu – zaznaczenie tej funkcji umożliwi rejestrowanie wszystkich uruchomień i prób uruchomienia programów **Progman Płace**, **Progman Kadry** oraz **Progman Zliczone** 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.

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

Rysunek 35 Okno Rejestru logowań

Główna 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 strzałkę 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,
- pozwalają na powtarzanie hasła po ilu zmianach,
- ponowne logowanie po okresie ilości minut bezczynności,

Złożoność haseł:

- 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 haseł za pomocą przycisku **Włącz kodowanie haseł**. 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 Kady.gdb. Przed wykonaniem kodowania wymagane jest zaktualizowanie programów Progran Kadry, Progran Zlecane, Progran Płace, Progran Przelewy.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru logowań leży wyłącznie po stronie jednostki nadzórnej 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 fistaszek **Szkola, w której są prowadzone ferie szkolne (do prowadzenia szkolenia)**. 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 **Płace**, 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 **Etapie Pracownika w Miejscu 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 nadzorczą lub wyznaczonego Administratora, ich edycja może być zablokowana dla Użytkowników programu.

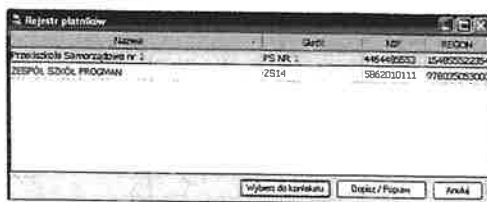
Wybór płatnika do kontekstu

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 określony jest przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczonego Administratora.

Menu główne programu



Rysunek 40 Pasek menu programu Progman 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 Progman Kadry:

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

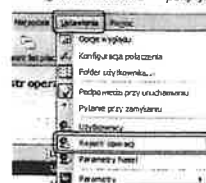
- FORMULARZE:
 - o Formularze Główne:
 - Zmiana wynagrodzenia (angaż),
 - Umowa o pracę,
 - Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
 - Świadczenie pracy,
 - Zmiana stanowiska,
 - Informacja dla pracownika,
 - Zaliczenie stażu pracy do „wysługi lat”,
 - Przyznanie dodatku za staż pracy,
 - Nagroda jubileuszowa,
 - Zaświadczenie o wynagrodzeniu,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - Zapytanie o karalność,
 - o Zakończenie pracy - rozwiązania:
 - 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 Tabela 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 obowiązku,
 - o Inne wolne.
- POMOC:
 - o Tematy pomocy,
 - o Najczęściej zadawane pytania,
 - o Zgłoś problem,
 - o O programie.

Rejestr operacji

W systemach Progman Kadry oraz Progman Placze 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 płatników**.

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

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

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

Program	Login	Nazwisko	Imię	Data	Czas	Źródło zdarzenia	Opis zdarzenia
ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	2015-12-15	12:00:00	Rejestr operacji	Operacja zapisana w systemie Progran Kadry
ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	2015-12-15	12:00:00	Rejestr operacji	Operacja zapisana w systemie Progran Kadry

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

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 etacie przenoszone 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).

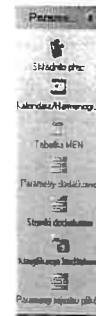
Użytkownik w zależności od potrzeb może tworzyć i definiować własne grupy składników, w przypadku stosowania rozbudowanych systemów rozliczania wynagrodzeń (np. w przypadku Straży Pożarnej). Pracownikowi w Etacie na zakładce **Składniki plac** przypisujemy odpowiednią grupę składników.

Rysunek 42 Parametry składników

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru operacji listy wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedyne Administrator systemu może podejrzeć zakres wykonywanych działań dostępnych w Rejestrze. Opcje te są niewidoczne 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 płatków** 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 posiada 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

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczenia odpowiednich składników oraz ich widoczność w kartach placówek. W przypadku pytań dotyczących Składników plac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

Kalendarz/harmonogram

Kalendarz/Harmonogram – to graficzne przedstawienie normatywnego 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 normatywnego 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, trygadowy). Możliwość założenia kalendarzy wzorcowych dla różnych grup pracowników przyspiesza pracę z programem. Dzięki zastosowanym 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. Automatyczne wprowadzanie godzin normatywnych 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 normatywny czas pracy).

W rozdziale **Najczęściej zadawane pytania** opisano na przykładach tworzenie kalendarzy dla różnych pracowników (nauczyciele, dozorcy, administracja).

Dopisywanie grupy kalendarzowej.

Dostęp do opcji dopisywania grupy kalendarzowej uzyskuje się z poziomu **Kalendarza/Harmonogramu** i **Etatu pracownika** oraz opcji **Słowniki**. Grupę kalendarzową 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 08:00-16:00

W oknie, które się pojawi poprzez kliknięcie przycisku **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 normatywnego czasu pracy dla indywidualnego pracownika istnieje możliwość przeniesienia nie używanych już grup do archiwum. Za pomocą opcji **Słownik**, **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**. Kliknąć na **Zatwierdź**. Spowoduje to wyświetlenie w etacie pracownika tylko używanych grup kalendarzowych (bez grup przypisanych do pracowników już zwolnionych).

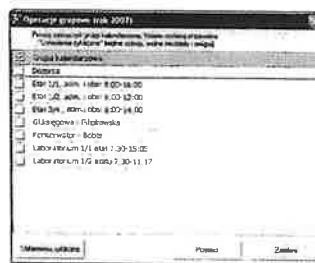


Rysunek 44 Okno przenoszenia nazwy grupy kalendarzowej do archiwum

Operacje grupowe.

Dostęp do **Operacji grupowych** możliwy jest po wybraniu w oknie **Kalendarz/harmonogram** klawisza **Pomoćnicze**. 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 <Kalendarz>

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

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



Rysunek 46 Ustawienia cykliczne



Rysunek 47 Okno wprowadzenia 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 dotyczącego kasowania wskazań dla grupy kalendarzowej

Tabela MEN

Systemy **Progran Kadry** i **Progran Płace** 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 zapisywana jest w katalogu **aktualizacje** należącym do konkretnego programu np. **Kadry**.

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

W Centralnej Bazie Danych (CBD) aktualizację Tabeli MEN wykonuje jedynie jednostka nadrzędna 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 tu 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 Progran 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 Ułup dla nauczycieli feryjnych jest możliwość automatycznego przypisania wielkości wymiaru ulupu dla nauczycieli feryjnych. Wprowadzane są również automatycznie okresy ferii zimowych.

Rysunek 52 Parametry dodatkowe >> Nauczyciele feryjni

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia programu dotyczące Parametrów dodatkowych leżą po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedyne 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 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, oznaczając 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: Pokaz wszystkie, Pokaz widoczny.

Rysunek 55 Klasyfikacja budżetowa

W Składnikach płac (Płace >> 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.

Rysunek 56 Rozkresowanie w składkach płac

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

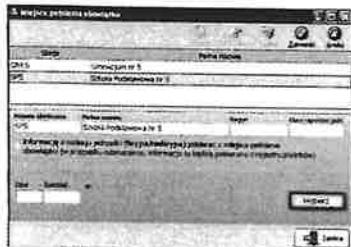
- Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Fundusz Emerytur Pomostowych.

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

Rysunek 57 Rozkresowanie 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:

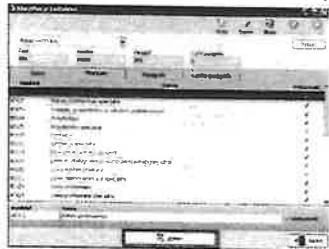
- Kliknąć ikonę **Wybierz** w celu przyporządkowania odpowiedniego **Działu** i **Rozdziału** do **Miejsca pełnienia obowiązku**,



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

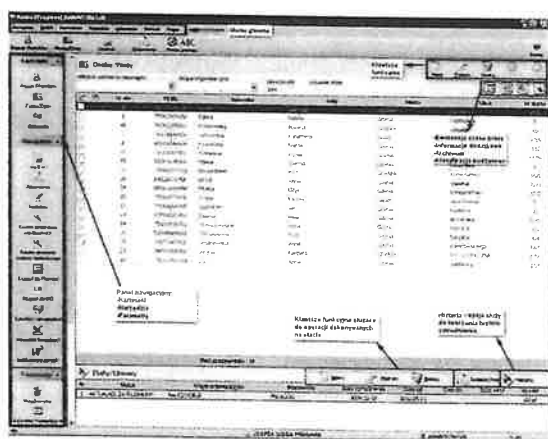
Opcja umożliwia ustawienie maksymalnego rozmiaru zapisywanego do bazy pliku,

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.

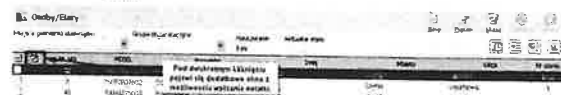
Program Progman Kadry uwzględnia powyższe potrzeby. Jego centralnym elementem jest **Kartoteka osobowa** pozwalająca na wprowadzanie, przeglądanie i aktualizowanie informacji o pracownikach. Użytkownik sam decyduje o tym, jakie informacje i o jakim stopniu szczegółowości są mu potrzebne.

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. Ikona  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 górna zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teleadresowe,
- część dolna zawiera ewidencję etatów, które przypisane są do konkretnej osoby.

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

Jeśli 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 odstępów),
 - 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 Emerytalność,
 - 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 *Elat/Staż*.

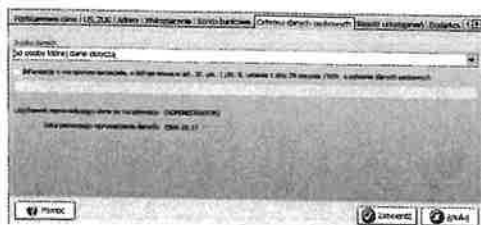
Lista wykształcenia w *Kartofce* osobowej pracownika:

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.

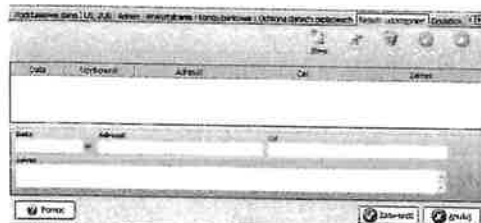


Konto bankowe – za pomocą opcji *Ustawienia - Użytkownicy* można ograniczyć dostęp do wprowadzania/modyfikowania kont bankowych.

Rysunek 65 Okno kartoteki głównej zawierające konto bankowe



Rysunek 66 Zakładka ochrona danych osobowych



Rysunek 67 Zakładka rejestru udostępnienia

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

Report 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 urządzenia i systemy informatyczne, służące do przetwarzania danych osobowych, § 7.

Sporządzono dla:

Imię: Iwona

Nazwisko: Dobry

PESEL: 75092805969

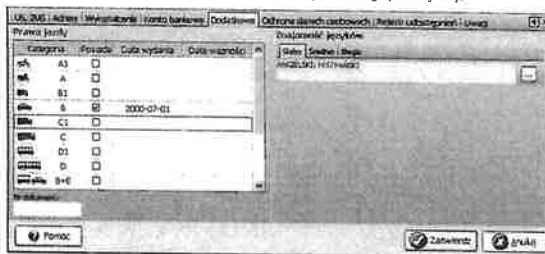
- data pierwszego wprowadzenia danych osobowych do systemu: 2007.01.01
- upełnienie wprowadzających dane osobowe do systemu (ADMINISTRATOR) Jakubowska Aneta
- źródło danych: od osoby, której dane dotyczą
- informacja o wyrażeniu sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych:
- upełnienie sporządzający raport: (ADMINISTRATOR) Jakubowska Aneta
- system informatyczny, za pomocą którego i raport został wygenerowany: Kadry 7 0002 firmy Progran S.A
- informacja o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy: <brak danych>

Rysunek 68 Report udostępnienia danych osobowych



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

W zakładce Dodatkowe wprowadzamy dane odnośnie posiadanych praw jazdy.



Rysunek 69 Zakładka dodatkowe

Aby przyporządkować znajomość 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**.

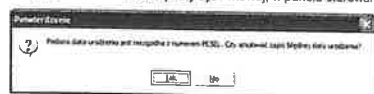
Wprowadzanie daty – korzystanie z kalendarzyka podręcznego.

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 niepełnej 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 **Przenieś pracownika do innej jednostki**,
- W kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w rejestrze jednostek/platników),
- 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 listąskiem pracowników i dokonać operacji przenoszenia do innej jednostki (prawy klawisz myszy).

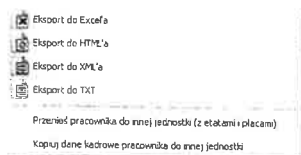
Kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki

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: **kopuj pracownika do innej jednostki**,
- w kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w Rejestrze jednostek/platników),
- potwierdzić wybór operacji,
- dane kadrowe z aktualnej jednostki skopiowane zostaną do wskazanej,
- w aktualnej jednostki dane (kadrowe i płacowe) pozostaną.

Istnieje możliwość grupowego kopiowania pracowników do innej jednostki, w takim przypadku należy w oknie głównym zaznaczyć listąskiem 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 *etatów* – 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 historii: wielkości etatu, wynagrodzenia, zajmowanego stanowiska. Informacje dotyczące umowy o pracę zostały podzielone na następujące zakładki tematyczne:

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

Dopisywanie etatu

[illegible]

Rysunek 73. Etap zakładowa Dane o eracji

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

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



Dopisywanie słów następuje po podświetleniu w górnej części okna pozycji z imieniem i nazwiskiem pracownika i wybraniu klawisza funkcyjnego umieszczonego w dolnej części okna głównego (Rysunek 51. Okno główne. Osoby/Elasty) na wysokości napisu

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 9/16 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 lub 7 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,
- **szlasy od chorobowego** - zaznaczony fistaszek oznacza, iż w czasie choroby pracownicy przysługują pełen dodatek za wysługi lat, podzielony na dwa oddzielnie definiowane składniki: szlasy i szlasy 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 ośbach),
- **Płatność** - istnieją trzy sposoby naliczania wynagrodzenia zasadniczego:

- o Płatność według tabeli MEN,
 - o Płatność stawką miesięczną,
 - o Płatność stawka godzinową.
- Uzyskany stopień awansu zawodowego – nauczyciel kontraktowy, stazysta, 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 zaznaczenia rodzaju w Miejscu pobicia obowiązku, a nie tylko w Rejestrze jednostek. Ma to wpływ na wymiar urlopów dla poszczególnych nauczycieli w ramach jednej jednostki w rezerwie.

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.

Placze składowe	Położenie	Region	Klasyfikacja
SPS	Stacja Podziemna nr 5		

Rysunek 74 Miejsce pełnienia obowiązku – możliwość ustalenia jednostki terytorialnej/nieterytorialnej

[illegible]

Rysunek 75. Możliwość wpisania % składki ubezpieczenia wypadkowego

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

Jeśli 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 listaska uaktywnia się pole z automatycznie wyliczonym przez system dobowym wymiarem 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, 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 $18 \text{ godzin} \times 60 \text{ minut}$ (jedna godzina) = 1080 dzielimy 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 Miejsce pełnienia obowiązku dodano możliwość przypisania klasyfikacji budżetowej.

Rysunek 76 Etap pracownika

Rysunek 77 Etap miejsce pełnienia obowiązku

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

Rysunek 78 Etap identyfikacja budżetowa

Kwota bazowa

Dla jednostek obsługujących służby cywilne wprowadzone 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 zakładkach 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 nakładających 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 powtórzonego uzupełniania tej części etatu). W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika w zakładce pracy należy w nowym etacie odświeżyć okres zatrudnienia z zakreślonego 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 przebieg pracy zawodowej - parametry Dotyczy tylko tego etatu

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

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

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 obliczania 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

Filipowska Bożena - etat nr 1

Okresy urlopu: 1986-09-01 do 2003-08-31, 2003-09-01 do 2004-08-31, 2004-09-01 do 2009-08-31.

Wynik obliczeń: 17/0/0 (17 dni, 0 tygodni, 0 miesięcy).

Rysunek 83 Zakładka urlop - Etat

ZESPÓŁ SZKOŁ PROGRAM

CZYTA 2012-12-04

STAŻE

Filipowska Bożena

Data rozpoczęcia pracy: 2003-09-01

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Od dnia	Do dnia	Staż l/m/d
1	Szkoła Podstawowa nr 8	1986-09-01	2003-08-31	17/0/0
2	Urlop bezpłatny	2003-09-01	2004-01-10	0/0/0
3	Urlop bezpłatny	2004-04-16	2004-06-15	2/0/0
Razem etat obcy				17/0/0

Rysunek 84 Wydruk z zakładki Staży

ZESPÓŁ SZKOŁ PROGRAM

CZYTA 2012-12-04

ALGORYTM OBLICZANIA STAŻU
DO DODATKU STAŻOWEGO

Filipowska Bożena (etat nr 1)

2003-09-01 (data początkowa naliczenia stażu)
2012-12-04 (data wykonania przeliczenia stażu)

staż obcy	17/0/0	od 1986-09-01 do 2003-08-31
urlop bezp.	0/0/0	
staż obcy razem	17/0/0	(Brak kalendarza zatrudnienia)
staż aktualny	0/0/0	od 2003-09-01 do 2012-12-03
urlop bezp.	2/2/0	
staż aktualny razem	0/0/0	
Wynik staży	17/0/0	(staż = aktualny)
Wynik staży	17/0/0	
staż/data zniżony	24/2012-12-11	

W praktyce obowiązują ogólne zasady związane z liczeniem terminów w prawie pracy. Tak można spojrzeć się z dwoma sposobami ustalania czasu pracy.

Zasada pierwsza wynika z rozporządzenia o dniach, w których nie ma dni wolnych z racjonalności terminu. Zgodnie z art. 112 k.c. jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a długość terminu nie jest wyrażona, miesiąc liczy się do 30 dni, a rok do 365 dni.

Przyjmując do ustalania czasu pracy powyższe zasady, zatrudnienie od 15 października 2000 r. do 24 września 2004 r. wynosi 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni - (17 + 24 dni = 1 miesiąc (30 dni) i 11 dni).

Od 15.10.2000 do 31.10.2000 - 17 dni
od 01.11.2000 do 31.10.2001 - 3 lata
od 01.11.2001 do 31.10.2002 - 10 m-cy
od 01.11.2002 do 31.10.2003 - 10 m-cy
od 01.11.2003 do 31.10.2004 - 10 m-cy

Jeżeli do ustalania stażu należy uwzględnić dni wolne z racjonalności terminu, to należy uwzględnić dni wolne z racjonalności terminu. Zasada druga wynika z art. 112 k.c., według której termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który kończy ten okres. Należy jednak pamiętać, że w oznaczonym terminie nie należy uwzględniać dni wolnych z racjonalności terminu. Zgodnie z art. 112 k.c. jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a długość terminu nie jest wyrażona, miesiąc liczy się do 30 dni, a rok do 365 dni.

Przyjmując do ustalania czasu pracy powyższe zasady, zatrudnienie od 15 października 2000 r. do 24 września 2004 r. wynosi 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni - (17 + 24 dni = 1 miesiąc (30 dni) i 11 dni).

Zatem zatrudnienie od 15.10.2000 r. do 24.09.2004 r. wynosi: 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni - (17 + 24 dni = 1 miesiąc (30 dni) i 11 dni).

W praktyce obowiązują ogólne zasady związane z liczeniem terminów w prawie pracy. Tak można spojrzeć się z dwoma sposobami ustalania czasu pracy.

Zasada pierwsza wynika z rozporządzenia o dniach, w których nie ma dni wolnych z racjonalności terminu. Zgodnie z art. 112 k.c. jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a długość terminu nie jest wyrażona, miesiąc liczy się do 30 dni, a rok do 365 dni.

Przyjmując do ustalania czasu pracy powyższe zasady, zatrudnienie od 15 października 2000 r. do 24 września 2004 r. wynosi 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni - (17 + 24 dni = 1 miesiąc (30 dni) i 11 dni).

Od 15.10.2000 do 31.10.2000 - 17 dni
od 01.11.2000 do 31.10.2001 - 3 lata
od 01.11.2001 do 31.10.2002 - 10 m-cy
od 01.11.2002 do 31.10.2003 - 10 m-cy
od 01.11.2003 do 31.10.2004 - 10 m-cy

Rysunek 85 Wydruk algorytmu obliczania stażu do dodatku stażowego

Aby wprowadzić świadectwo należy uzupełnić następujące pola:

- nazwa zakładu pracy (może być wpisana skrótnie),
- data od,
- data do,
- doliczać/odliczać (odliczać stosujemy, gdy np. osoba przebywała na urlopie bezpłatnym wówczas wprowadzamy ten okres i zaznaczamy odliczać),
- wielkość etatu (wprowadzamy informacyjnie),
- dodatkowo lat, (gdy nie posiadamy świadectwa, lecz mamy informację o latach pracy),
- do jakich staży doliczać (w standardowym przykładzie powinny być zaznaczone wszystkie listazki),
- doliczać do świadectwa pracy, (gdy informacja ta ma znaleźć się na świadectwie pracy),
- dotyczy tylko tego etatu - umożliwia uwzględnianie zapisów przebiegu pracy zawodowej tylko dla danego etatu.

Przebieg pracy zawodowej

Nazwa zakładu pracy / Miejsce pracy (np. urlop bezpłatny): Szkoła Podstawowa nr 8

Data od: 2000-09-01, Data do: 2004-08-31, Liczba dni: 4/0/0

Do jakich staży doliczyć / odliczyć:

- ☒ Do staży poprzednich
- ☒ Do staży bieżących
- ☒ Do staży z poprzednich lat
- ☒ Do staży z lat ubiegłych
- ☒ Do staży z lat ubiegłych
- ☒ Do staży z lat ubiegłych

☐ Doliczyć do świadectwa pracy ☐ Dotyczy tylko tego etatu

Rysunek 86 Przebieg pracy zawodowej

Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca (art. 112 k.c.). Zatem zatrudnienie od

15.10.2000 r. do 24.09.2004 r. wynosi:
od 15.10.2000 do 14.10.2004 - 3 lata,
od 15.10.2003 do 14.09.2004 - 11 miesięcy,

od 15.09.2004 do 24.09.2004 - 10 dni.

W przypadku, gdy pracownik posiada kilka etatów, program automatycznie przenosi przebieg pracy zawodowej do kolejnych etatów (bez konieczności powtórzonego uzupełniania tej części etatu).



Urlop bezpłatny - wprowadzamy okres od, do, jako nazwa można wpisać urlop bezpłatny i zaznaczyć < > zaznaczyć od jakich staży

W rozdziale Najczęściej zadawane pytania opisaną przykład wyjaśniający sposób zliczania poszczególnych staży.

Składniki płac

Na zakładce Składniki płac (Ustawienia >> Parametry >> Składniki płac), wprowadzamy składniki wykazywane w wypłacie głównej. Program umożliwia tworzenie grup składników (definiowane w opcji Parametry >> Składniki płac) w przypadku, gdy w jednostce występują rozbudowane systemy wynagradzania. Nie znaczy to jednak, że Użytkownik sam definiuje parametry. Standardowo program dostarcza zdefiniowane składniki pozwalające rozliczyć większość placówek.

Dla nauczycieli placę zasadniczą określa jest przez system wg stopnia awansu zawodowego i uzyskanych kwalifikacji (wykształcenia), które uzupełnia się na pierwszej zakładce Dane o etacie. Istnieje możliwość indywidualnej zmiany wynagrodzenia zasadniczego dla nauczyciela, w tym przypadku po podświetleniu składnika Zasadnicza w dolnej części należy wybrać: ZI, wprowadzić indywidualną kwotę dla wybranej osoby i kliknąć na Zastosuj.

Zastosuj

Rysunek 87 Zmiana Zasadniczej w przypadku nauczycieli

Dla pracowników płatnych stawką miesięczną ustalaną indywidualnie (dla administracji i obsługi) należy wprowadzić kwotę (odpowiednio do wielkości etatu).

Aby wprowadzić kwoty należy kliknąć myszką na wybranym składniku, np. premia. Na dole okna znajdują się odpowiednie pola, w których należy określić płatność w % lub w zł i Zastosuj.

Zastosuj

Rysunek 88 Definicja składnika płacy

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 plac

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.



Wykazanie składników dla pracowników płatnych w stawce miesięcznej – podstawę stanowi kwota pobrana z opisy. Najniższa płaca z tabeli dla administracji. Niezależnie dla pracowników płatnych wg tabeli MEN od zasadniczej.

W opisy można wprowadzić osobę logując się do programu, nie będzie widział 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 Etat/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**.

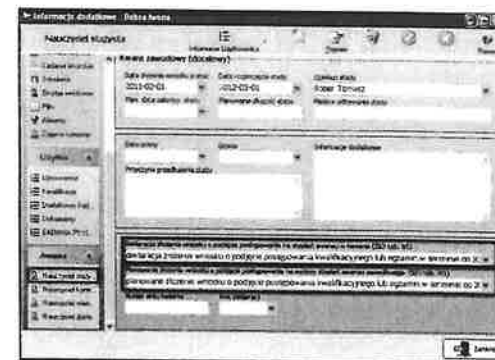


Rysunek 92 Osoby/Etaty

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

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

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



Rysunek 93 Informacje dodatkowe

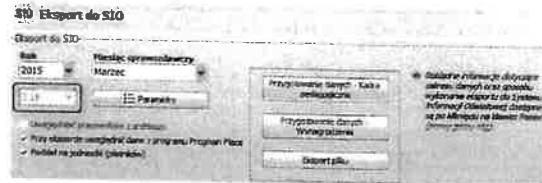
Przed wyeksportowaniem danych (lub sporządzeniem wydruków) należy sprawdzić, które składniki plac wystąpiły w ciągu okresu sprawozdawczego, a następnie (jeśli wystąpiły) przyporządkować je do pozycji według SIO.

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

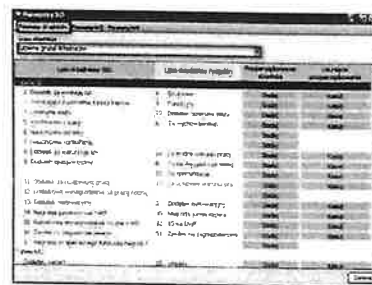
Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

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 Płace,
6. następnie kliknąć przycisk **Parametry** i kolejno:

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

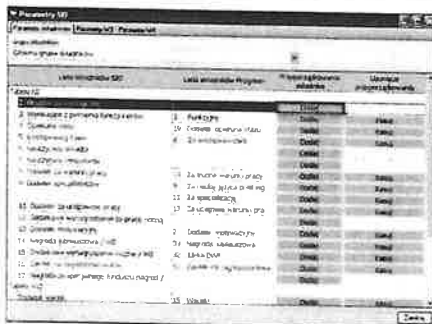
Aby przyporządkować składniki należy:

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



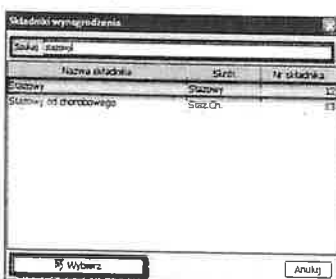
Rysunek 96 Parametry SIO

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



Rysunek 97 Okno Parametry SIO

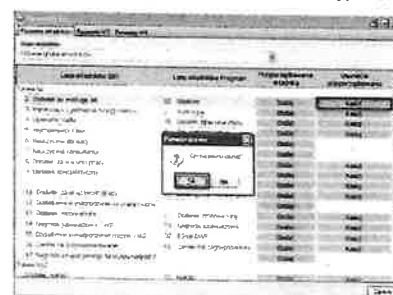
- w wyświetlonym oknie Składniki wynagrodzenia podświetlić dodawany składnik i kliknąć **Wybierz**.



Rysunek 98 Okno Składniki wynagrodzenia

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

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

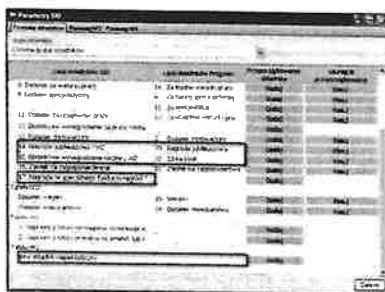


Rysunek 99 Parametry SIO

UWAGA! Dany składnik z programu może zostać tylko **jeden 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,

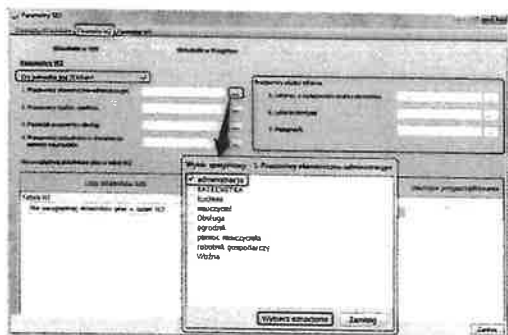


Rysunek

100 Parametry

SIO

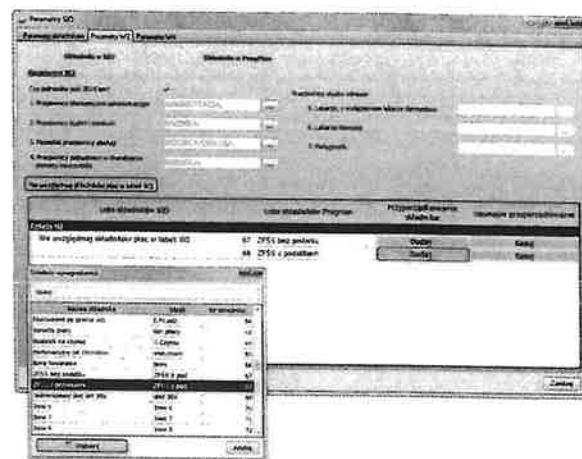
W zakładce Parametry W2 przyporządkowujemy składniki z systemu Progman do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno Wybór specjalizacji, w którym należy zaznaczyć fistaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję Wybierz oznaczone.



Rysunek 101 Parametry SIO

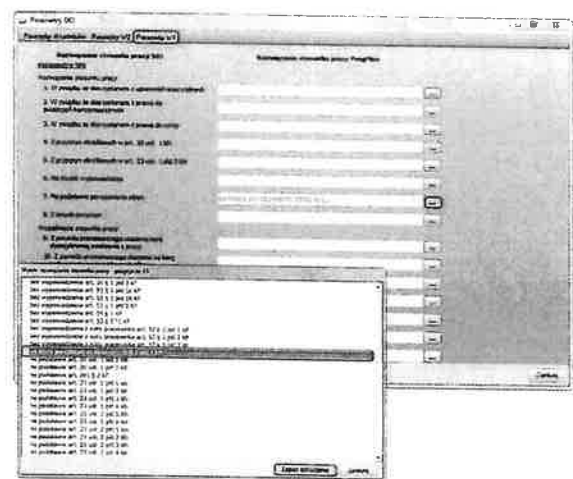
Istotna jest pozycja Czy jednostka jest ZEAS'em? – jeśli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

Należy zwrócić uwagę na pole: Nie uwzględniać składników plac 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

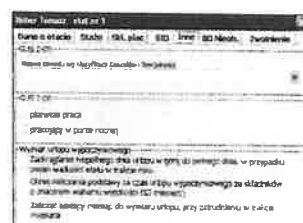
W zakładce W4 (dotyczy rozwiązania stosunku pracy) należy przyporządkować podstawę rozwiązania stosunku pracy w SIO do podstawy Progman poprzez zaznaczenie ikony , w oknie Wybór rozwiązania stosunku pracy zaznaczamy fistaszkiem odpowiednią pozycję i kolejno zaznaczamy Zapisz oznaczone.



Rysunek 103 Parametry SIO

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

Inne



Rysunek 104 Zakładka <inne> w Etacie pracownika

Zakładka zawiera informacje dotyczące pierwszej pracy oraz pracy w porze nocnej, 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

- ✓ Zakończanie 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

- ✓ Ośrodek naliczania podstawy za czas urlopu wypoczynkowego ze składników o znacznym wahanu wysokości (12 miesięcy)

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

BO Nieob.

Rysunek 105. Zakładka <inne> w Etacie pracownika

Bilans otwarcia nieobecności (Etat, zakładka BO Nieob.) w celu umieszczenia informacji o wykorzystanych limitach:

- liczba dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego
Zatrudniając nowego pracownika program umożliwia zaewidencjonowanie już wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku oraz kontroluje przysługujący urlop dla pracownika.
- urlop wypoczynkowy na żądanie
Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym maksymalnie 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Zatrudniając nowego pracownika program umożliwia, zaewidencjonowanie już wykorzystanego urlopu na żądanie w danym roku oraz kontroluje przysługujący urlop dla pracownika.
- okres wyczerpania
Ubezpieczony nabywa prawo do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego po upływie okresu wyczerpania określonego w art. 4 ust. 1 ustawy zasiłkowej. Umieszczając informacje o ilości dni w/w

okresu w momencie wprowadzania nieobecności program komunikuje, iż w podanym okresie nie przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz zasiłku chorobowego.

- wynagrodzenie chorobowe finansowane przez pracodawcę
Chodzi o wpisanie wykorzystanych dni chorobowy w ramach limitu 33/14 dni finansowanych przez zakład pracy.
- zwolnienie chorobowe
Ustawa zasiłkowa ogranicza okres wypłaty wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego do 182 dni. Program pozwala wprowadzić liczbę dni, za które pracownik otrzymał już w poprzednich okresach zatrudnienia wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy. Suma wprowadzonych dni wpływa na ewidencjonowanie nieobecności oraz prezentowane komunikaty informujące o przekroczeniu okresu.
- przedłużenie okresu zasiłkowego
W sytuacji, gdy choroba została spowodowana gruźlicą lub występuje w trakcie ciąży, wypłata świadczeń może trwać dłużej do 270 dni (art. 8 ustawy zasiłkowej). Wprowadzona ilość dni wydłuża okres zasiłkowy.
- zasiłek opiekuńczy (14/60 dni)

Zasiłek opiekuńczy przysługuje łącznie za okres nie dłuższy niż 60 dni w roku kalendarzowym, sprawowania opieki nad dziećmi i innymi członkami rodziny (art. 33 ustawy zasiłkowej). Po wprowadzeniu ilości dni wykorzystanej już opieki program komunikuje o przekroczeniu limitów.

Bilans otwarcia wprowadzamy dla nowo przyjmowanych pracowników lub zaczynając pracę z programem.

Zwolnienie

Rysunek Etat zakładki Zwolnienie prezentuje zakładkę Zwolnienie, którą należy uzupełnić po zwolnieniu pracownika, w celu prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia zasadniczego w przypadku przepracowania niepełnego miesiąca. System korzysta również z tych danych podczas tworzenia Świadczeń pracy.

Osobę, której uzupełniono datę zwolnienia można przenieść do archiwum za pomocą klawisza funkcyjnego **Archiwum** znajdującego się w głównym oknie w prawym rogu, pomiędzy przyciskiem

Informacje dodatkowe a Klasyfikacja budżetowa.

Do archiwum przenosimy pracowników, którzy nie mają już żadnego aktualnego etatu (wszystkie umowy zostały już zakończone).

UWAGA! Nie można przenieść pracownika do archiwum gdy zakończył się jeden etat, a kolejny w dalszym ciągu jest aktualny.

Rysunek 106. Etat zakładki Zwolnienie

Historia zatrudnienia

Ważnym zadaniem każdego programu kadrowego jest przechowywanie danych pracownika. Każdy element etatu pracownika może obowiązywać w różnych okresach czasu. Przykładowo, gdy zmienia się wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela (ustalane na podstawie Tabeli MEN) można w prosty sposób przenieść dane do historii, tak by uwzględniły ten fakt. Wystarczy podać okres obowiązywania starych stawek poprzez wpisanie odpowiedniej daty obowiązywania. Sytuację tę opisano w rozdziale „Najczęściej zadawane pytania – przykłady”.

Aby przenieść etat do historii należy przed wprowadzeniem zmian skorzystać z klawisza znajdującego się w etacie **Przenieś aktualne dane do historii zatrudnienia** i podać datę do.

W historii zatrudnienia: Wynagrodzenie, etat nr 1					
Stawka	Data obowiązywania	Wynag.	Data od	Data do	Wzrost
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011
AKTUALNE ZATRUDNIENIE	NAUCZYCIELE	1818	2000-01-01	2011-06-30	2011

Rysunek 107. Historia zatrudnienia (etat)

Historia zatrudnienia ma wpływ na naliczanie wynagrodzenia w programie Progran Płace. Szczególnie ważna jest przy naliczaniu wyrównań wynagrodzeń rozliczanych np. w miesiącu maju, a obowiązujących od stycznia danego roku. Na podstawie chronologicznie zapisywanej historii program Płace jest w stanie prawidłowo naliczyć wyrównanie za pomocą opcji **Wyrównanie płac**.



W przypadku konieczności zmiany danych w etacie przeniesionym do historii, można uaktywnić Historię, jeżeli napiszemy z klawiatury klikniemy na shift a następnie na Historię (cały czas trzymając shift). Wówczas klawisz „Zatwierdź” jest aktywny.

Archiwum

W przypadku rozwiązania umowy o pracę (zakończenia wszystkich etatów) należy w etacie wprowadzić datę zwolnienia na zakładce Zwolnienie oraz wybrać status „Zwolniony”. Wówczas po

kliknięciu na ikonę w górnym prawym rogu pracownik zostanie przeniesiony do Archiwum.

Aby przenieść pracownika z powrotem z archiwum do aktualnie zatrudnionych należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownik i w górnym, prawym rogu wybrać ikonę



Jeśli przenosimy pracownika z archiwum należy pamiętać, że nie kontynuujemy etatów już zakończonych tylko tworzymy nowy, kolejny etat.

Informacje dodatkowe

Program Progran Kadry zapewnia prowadzenie pełnej ewidencji osobowej dostosowanej do potrzeb użytkownika. Wprowadzanie danych umożliwia indywidualnie zdefiniowane kartoteki pomocnicze. Użytkownik sam decyduje, jakie informacje i o jakim stopniu szczegółowości są mu potrzebne. Oprócz podstawowych danych identyfikacyjnych, adresowych można w programie gromadzić m. in.:

- informacje o członkach rodziny,
- informacje o przynależności do związków zawodowych,
- informacje o karach i nagrodach,
- informacje o kursach doskonalących i kształcących,

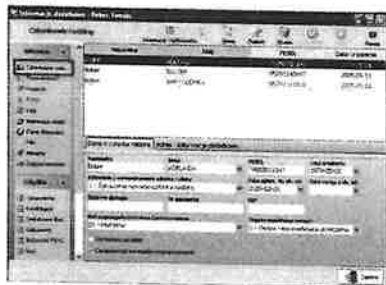
- informacje o przeprowadzonych badaniach i danych ich ważności,
- informacje o stosunku do służby wojskowej,
- Pliki – przechowywanie w bazie dokumenty,
- Alimenty,
- Zajęcia komornicze,
- Informacje użytkownika,
- Informacje o poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli.

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

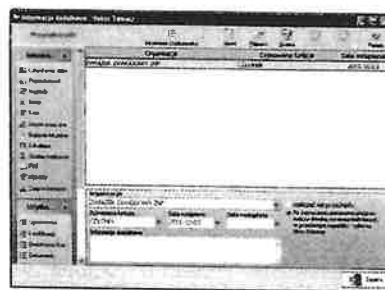
Zakładka zawiera dane dotyczące członków rodziny (informacje dodatkowe, zakładka *Członkowie rodziny*). Informacje prezentowane są na wydruku *Zaświadczenie do NFZ* oraz eksportowane do Płatnika.



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,
- Jednolite 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

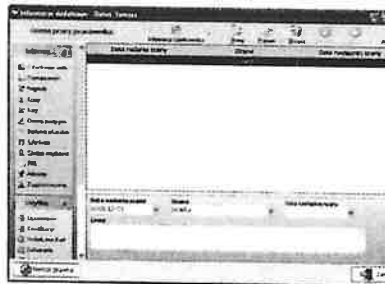
Zakładka umożliwia ewidencję nałożonych na pracownika kar. Należy uzupełnić pola: *Rodzaj kary*, *nagany*, *Data zaliczenia*, *otrzymania*.



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*.



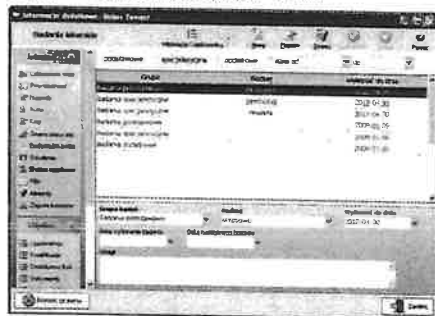
Rysunek 113 Okno Ocena pracy pracownika

Pliki

W okresie zatrudnienia pracownika tworzone są różnego rodzaju dokumenty dotyczące przebiegu jego pracy. Szczególnie w przypadku ewidencji dokumentacji nauczycieli aplikujących, do poszczególnych sześcioletnich awansów. Narzędziem umożliwiającym ewidencje i przechowywanie tych 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

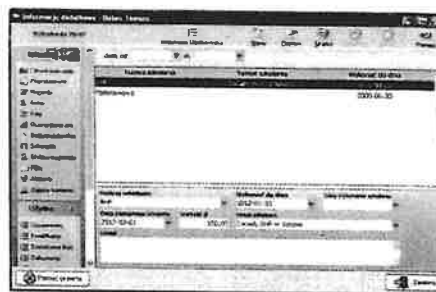
Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. badań lekarskich, jakim był poddany pracownik. Należy uzupełnić pola: Grupa badań, Rodzaj, Wykonać do dnia.



Rysunek 114 Okno Badania lekarskie

Szkolenia

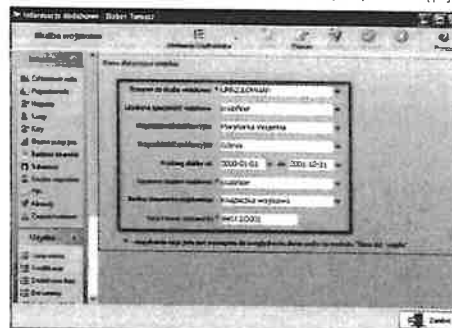
Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. szkoleń, jakie odbył pracownik. W celu zaewidencjonowania należy uzupełnić pola: Rodzaj szkolenia, Wykonać do dnia, Data wykonania szkolenia.



Rysunek 115 Oline Szkolenie BHF

Służba wojskowa

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



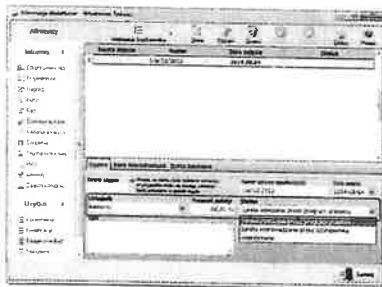
Rysunek 116 Okno Służba wojskowa

Alimenty

Wprowadzone możliwości automatycznego naliczenia świadczeń alimentacyjnych. W przypadku stałej kwoty należy wybrać odpowiednio w Statucie - Spłata wprowadzana przez Użytkownika oraz w Harmonogramie spłat wprowadzić kwotę do potrącenia (można wprowadzić 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 umieszczenie w przypadku zawieszenia alimentów należy zawsze dokonywać w Harmonogramie (w liście plac nie ma takiej możliwości, program pobiera dane z Harmonogramu).

W przypadku potrącania np. 60% wynagrodzenia pracownika należy wybrać opcję w Statusie - Spłata obliczana przez program Płace oraz uzupełnić okno Kwota Zaliczenia i Procent spłaty. Po obliczeniu listy płac potrącona wartość zostanie wykazana w kolumnie Kwota spłaty.

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



Rysunek 117 Okno Alimenty

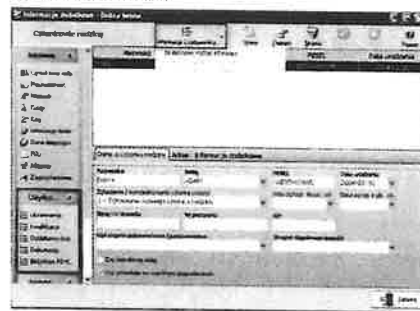
Zajęcia kompromisowe

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 jakiego będzie naliczane zajęcie,
- Rodzaj potrącenia – procent kwoty wolnej od potrąceń,
- Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w **Głównych składnikach płac**,
- Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,
- Koszt uzyskania przychodów – wybór kosztów wpływających na wyliczenie kwoty wolnej

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

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

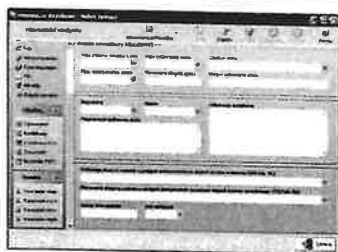


Rysunek 118. Okno zalecie komornicze

Awans Zawodowy nauczycieli (docelowy)

Jednym z założeń reformy szkolnictwa jest kształcenie i doskonalenie nauczycieli oraz system ich awansowania. Program Główny Kadry zapewnia prowadzenie pełnej ewidencji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli. Za pomocą opisu informacji dodatkowej, Awansu zawodowy (docelowo) 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 (nauczycielem, który 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 Wydruk dotyczący awansu zawodowego (docelowego)

Formularze

Opcja **Formularze** umożliwia automatyczne zasilanie danymi z kartotek i wydruk różnego rodzaju formularzy. Aby wydrukować dowolny formularz należy najpierw zaznaczyć myszką 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,
- Świadcstwo 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,
- Ekwiwalent 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 Progran 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



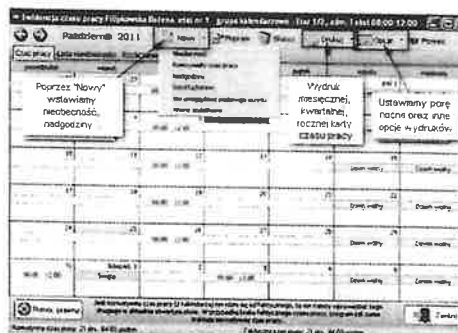
W przypadku, gdy osoba ma kilka etatów należy jeszcze podświetlić odpowiedni etat.



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

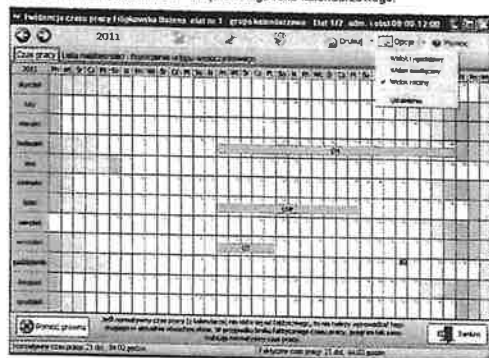


Rysunek 121 Widok okna ewidencji czasu pracy



Jeśli normatywny czas pracy (z kalendarza/harmonogramu) nie różni się od faktycznego, to nie należy wprowadzać tego drugiego w Ewidencję 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 uwzględniać 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 pozycję 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 przyciską od pierwszego do ostatniego dnia nieobecności (okres ten będzie zaznaczony innym kolorem),
- kliknięcie na zaznaczonym okresie prawą przyciską,
- 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, urlop okolicznościowy, urlop szkoleniowy i urlop zdrowotny. W przypadku gdy program Progran Kadry współpracuje z programem Plac, w trakcie naliczania 13 DWR program tylko wtedy pomniejszy 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 flaszki **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



Jeżeli na zakładce **Lista nieobecności** nie jest prowadzona ewidencja czasu pracy – oznacza to, że nie prowadzona jest szczegółowa ewidencja czasu pracy. Dla ułatwienia wprowadzonego mechanizmu, dzięki któremu dni i godziny będą wykazywane bez konieczności wprowadzania czasu pracy

W **Etacie** znajduje się opcja dla jednostek, które nie prowadzą ewidencji czasu pracy - **Uwzględnić ewidencję czasu pracy (na potrzeby Plac)**. Po **odznaczeniu** flaszki uaktywnia się pole, w którym system automatycznie wylicza debowy 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. asygnowały 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, niezbędnego do prawidłowych obliczeń.

Zakładka Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Program Progran 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.

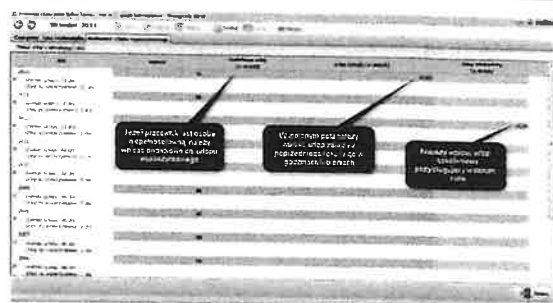
W przypadku pracowników administracji zgodnie z brzmieniem art. 154 § 1 KP system wyznacza wymiar urlopu:

- 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* zakładki *Inne*). Istnieje jednak możliwość zmiany zaokrąglenia (*Etai* – 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 8 = 96 godzin.

Dla nauczycieli zatrudnionych w placówce feryjnej program podaje wymiar urlopu w dniach. Użytkownik może samodzielnie zmienić zaproponowaną przez system ilość dni urlopu w *Ustawienia* >> *Parametry* >> *Parametry dodatkowe*, zakładka *Nauczyciele feryjni*. 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 nieobecności*, 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 dni 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, wówczas oprócz dni wykazywane i kontrolowane będą godziny.

JESPO, SZOŁ, PROGRAN

CENIA 2011-10-25

URLOP WYPOCZYNKOWY

Lp. i Nazwisko	Wymiar urlopu wyp.		WYKONYWANE		Urlop wyp.	
	Stan na 1 stycznia 2011 r. lub na dzień zatrudnienia		Urlop w wypoczynkowy		porozumie do wykonania	
	2010	2011	od dnia	do dnia	liczba dni	liczba dni
	liczba dni	liczba dni	liczba dni	liczba dni	liczba dni	liczba dni
Podpisz i Progra	10	10	2011-07-11	2011-07-22	10	10

Ze względu na fakt, iż jeden dzień urlopu nie odpowiada jednemu dniowi pracy (8 godzin) wprowadzamy wyjątek i, tylko godziny

Biorąc

Rysunek 127. Bilans urlopu wypoczynkowego wyodr. z ewidencji czasu pracy

Jeżeli pracownik wykonuje pracę w różnych godzinach (np. poniedziałek, środa 8 godzin, piątek 4) wówczas skomputuje to 3 dni urlopu – 20 godzin. Jeżeli natomiast pracownik wykonuje pracę 5 dni w tygodniu po 4 godziny to skomputuje to 5 dni – 20 godzin. Dodatkowo na wydruku URLOP WYPOCZYNKOWY umieszczono wyjaśnienie, dotyczące w/w przypadku. Program z wymiaru urlopu zdejmuje 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 godzin urlopu zaległego z poprzedniego roku).

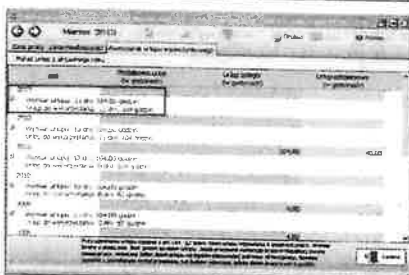
Wymiar urlopu wypoczynkowego
Zaokrąglenie niepełnego dnia urlopu w górę do pełnego dnia, w przypadku zmian wielkości etatu w trakcie roku

Rysunek 126. Zakładka *Inne* w *Etacie* pracownika



ważne

W *Etacie* pracownika określamy zasadę stosowaną przy wyznaczaniu wymiaru urlopu, istotna w przypadku częstych zmian wielkości etatu w trakcie roku. Wpływa to na roczny wymiar



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 *ii. 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 ulegają 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 następnym roku 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 *Wydruki*.

2008, 2009, 2010, 2011, 2012

211

WYKAZ NADGODZIN:

Robert T. Anderson, P.E., D.C.E.,

[illegible]

Rysunek 131 Wykaz nadpodzup

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



Art. 151¹ Kodeks pracy - Pracownik, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151¹ wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przecięcie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje 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 wprowadzenia Wolnego za zaboru

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

Ewidencja czasu pracy

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

Rysunek 133 Wycinek dotyczący Opisu Ewidencji Czasu Pracy

Zaznaczony fistaszek w pozycji Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie oznacza wydruk ewidencji czasu pracy zawierający dodatkowe wolne, przedstawione na rysunku poniżej. Program umożliwiła ewidencję/edycję łącznie 7 terminów nadgodziny 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.

[illegible]

Rysunek 134. Nagłówek Ewidencji czasu pracy z zaznaczone opcje - Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie

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

[illegible]

Rysunek 137 Kwartalna karta czasu pracy

ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ

SEP 24 2013 10:25

Roczna ewidencja czasu pracy 2013

8304-11-1 Summary

[illegible]

Rysunek 138 12-miesięczne kądy czasu pracy

Notatka/termin

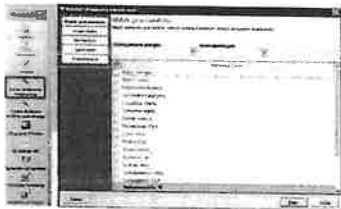
Opcja **Notatka** służy do przypominania o ważnych zadaniach do wykonania, związanych z zatrudnieniem pracownika. Przy notatce można ustawić **Przypomnij o**, w wyniku czego w podanym terminie i o określonej godzinie na ekranie pojawi się notatka - przypomnienie. Pomaga wprowadzić porządek. Zadania będą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



Rysunek 139 Okno wprowadzania notatki

Kreator dodawania nieobecności

W związku z częstym uzupełnianiem wspólnych danych dla wielu pracowników jednocześnie, dodano kreator (Narzędzia >> Kreator dodawania nieobecności) umożliwiający serwyne dodawanie nieobecności, bez konieczności otwierania kolejnej 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 wystąpienia kolizji (w podanym okresie istnieje już zaewidencjonowana nieobecność) program zasignalizuje podając datę i rodzaj nieobecności dając jednocześnie możliwość zmiany wpisu. W końcowej fazie możliwy jest wydruk listy zatwierdzonych i wprowadzonych nieobecności.

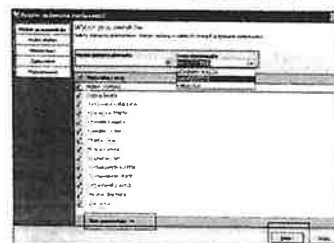


Rysunek 140 Kreator dodawania nieobecności

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, należną do nich: Miejsce pełnienia obowiązków i Grupa organizacyjna. Dodatkowo za pomocą znacznika ☐ (obok

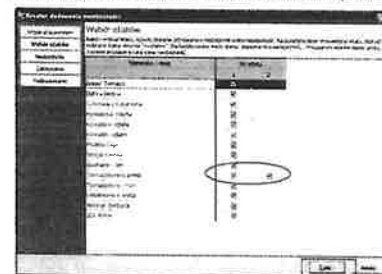
pola Nazwisko i imię) można zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie osoby. W dolnej części okna widoczna jest ilość pracowników **zaznaczonych** 14. Po zaznaczeniu odpowiednich osób, kliknąć Dalej



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 etatom 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.

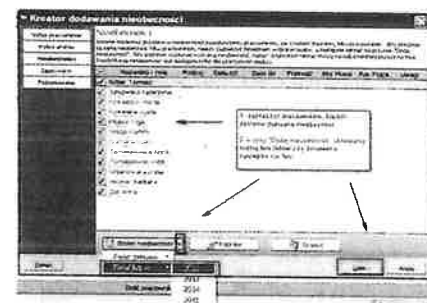
Aby przypisać nieobecność pojedynczemu pracownikowi należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, a następnie kliknąć na przycisk Dodaj nieobecność. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić odpowiednie pola dotyczące nieobecności, kliknąć na OK. W ten sposób można uzupełniać różne 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 **Wszystkie osoby**),
- 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

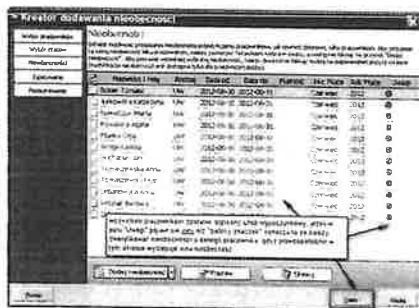
drugii zapis - od 01.07.2012 do 31.07.2012

trzeci zapis - od 01.08.2012 do 31.08.2012



Rysunek 144. Dane nieobecności

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 doposażenia 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 doposażenia 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

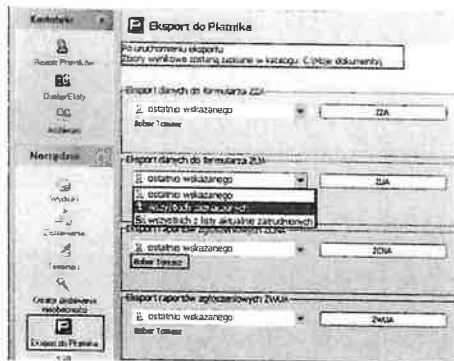
Narzędzia

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 PLATNIK

Obsługa eksportu danych znajduje się w opcji **Narzędzia >> Eksport danych do Platnika**. 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.



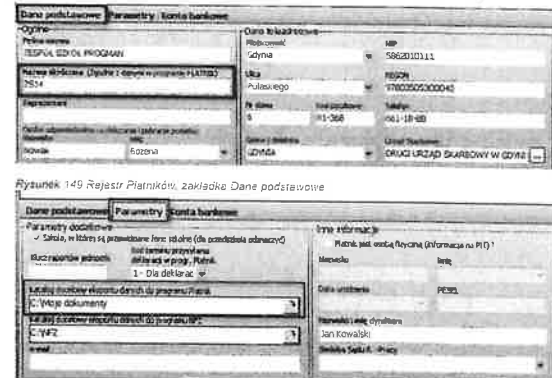
Rysunek 148. Okno Eksport do Platnika

Do Platnika 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 PLATNIK

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



Rysunek 149. Rejestr Płatników, zakładka Dane podstawowe

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.

Eksport do SIO

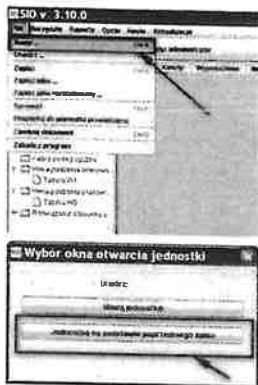
W menu **Narzędzie >> Eksport do SIO** istnieje możliwość wyeksportowania większości danych lub sporządzenia wydruków (Kadra pedagogiczna, Wynagrodzenia), które ułatwią zebranie danych, a następnie wprowadzenie ich do programu SIO. Eksportu danych dokonujemy wyłącznie z programu Progran Kadry, natomiast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



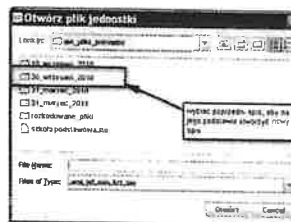
Rysunek 151 SIO

zaznaczyć **Rodzaj Spisu** bieżącego (marcowy/wrzesniowy)

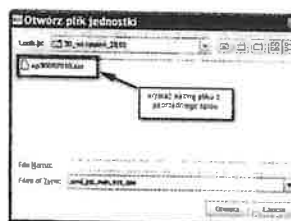


Rysunek 152 SIO - wybór miesiąca

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

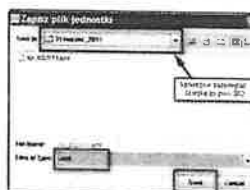
Ad. 2

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 Progran Kadry w celu dokonania eksportu.

Ad. 3

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

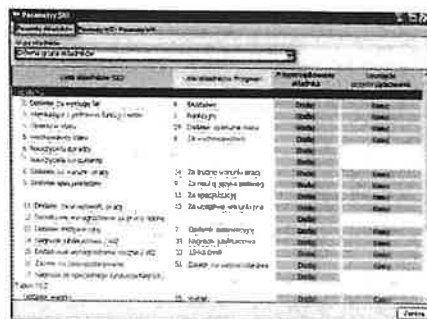
Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

1. pobrać aktualną wersję programu Progman 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 **Przebieganie danych i wygenerowanie** kolejno:

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

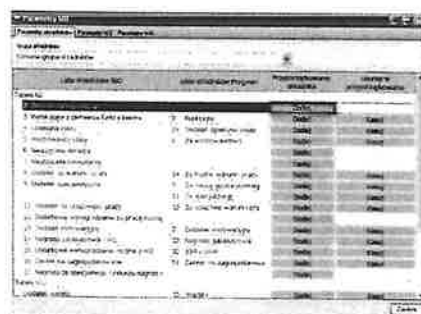
Aby przyporządkować składniki należy:

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



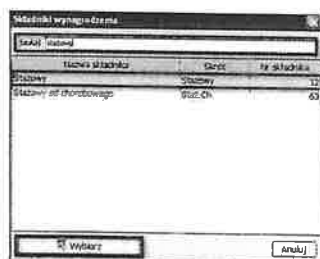
Rysunek 160 Okno Parametry SIO

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



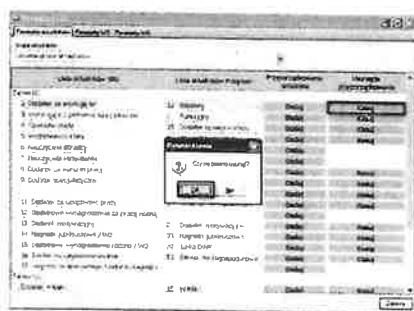
Rysunek 161 Okno Parametry SIO

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



Rysunek 162 Okno Składniki wynagrodzeń

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

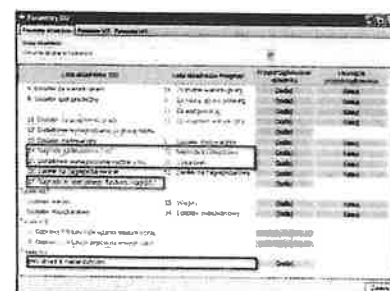


Rysunek 163 Parametry SIO

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

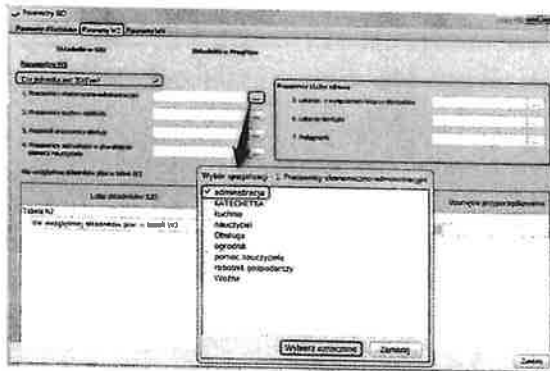
- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród,

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

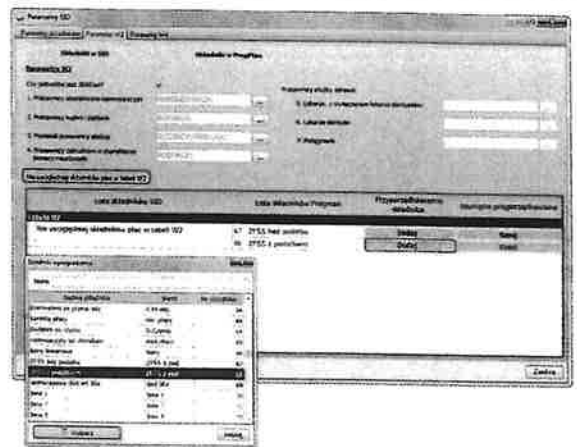
- w zakładce Parametry W2 przyporządkowujemy składniki Progman do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony **...**, następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć fistaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



Rysunek 165 Okno Parametry SIO

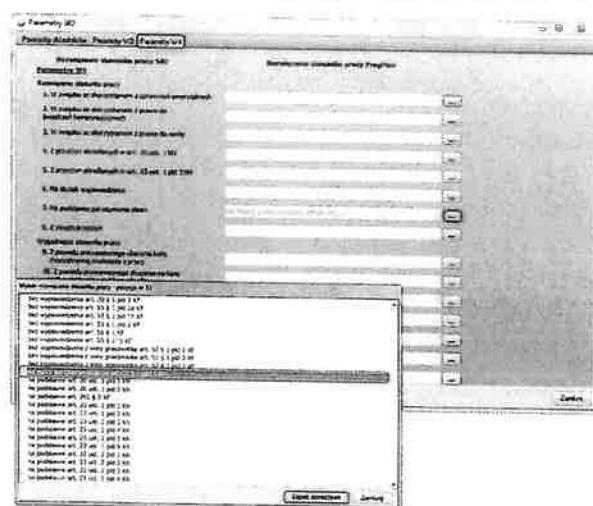
Istotna jest pozycja *Czy jednostka jest ZEAS'em?* – jeśli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

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 156 Okno Parametry SIO

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



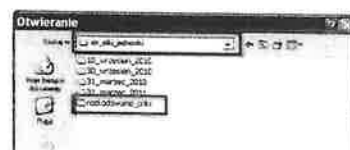
Rysunek 167 Okno Parametry SIO

- 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.



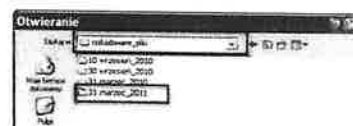
Rysunek 168 Okno Parametry SIO

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

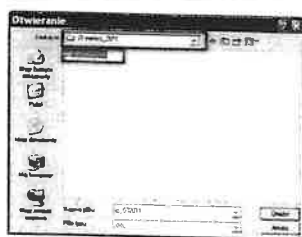


Rysunek 169 Otwieranie pliku

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



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



Rysunek 17: Otwieranie pliku

Po wybraniu odpowiedniego pliku SIO program rozpocznie eksport danych.

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



Rysunek 172 Okno Informacja

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

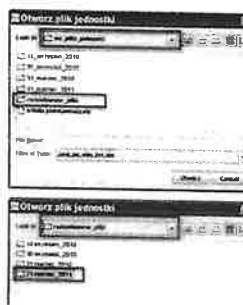
Ad 4

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 perwocyn

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

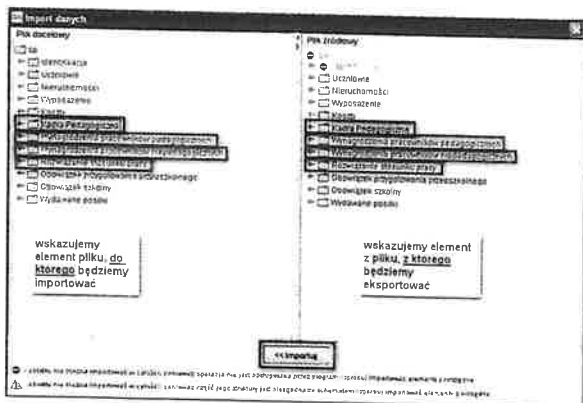


Rysunek 174 Ohwianie płuku jednostki



Rysunek 175 Otwieranie pliku jednostki

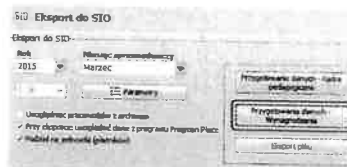
Następnie pojawi się okno do importowania danych, należy po obu stronach wybrać ten sam element do importu a następnie kliknąć *Importuj*.



Rysunek 176 Import danych jednostki

Po zaimportowaniu danych ukaże 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.



Rysunek 177 Okno Eksport danych do SIO

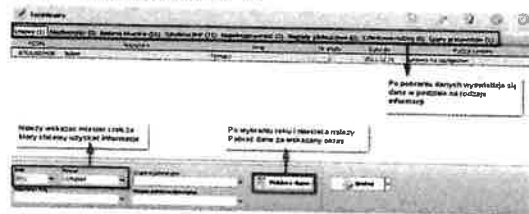
Wydruk wynagrodzeń pracowników

[illegible]

WZ

- Badania lekarskie, Szkolenia BHP, Członkowie rodziny, Oceny pracowników – informacje dodatkowe,
- Niepełnosprawność – Dane osobowe, zakładka US, ZUS,
- Nagrody jubileuszowe – Etat, zakładka Staże.

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



Rysunek 183 Okno Terminarz

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 rodzaj informacji

2020-01-14 14:14 2020-01-14

Terminarz
z podziałem na pracowników
Rok: 2021
Miesiąc: Wrzesień



Rysunek 185 Wydruk Terminarz z podziałem na pracowników

Symulator Wynagrodzeń

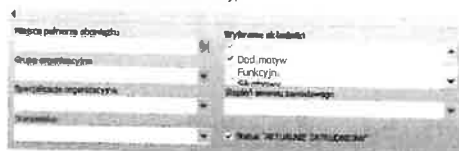
Symulator wynagrodzeń to narzędzie wspierające proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi, umożliwiające przygotowanie informacji o planowanych wynagrodzeniach pozwalające na:

- 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

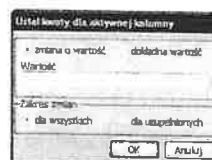
- W opcji Narzędzia znajduje się Symulator wynagrodzeń,

- Chcąc przygotować plik zawierający wynagrodzenia obecne i planowane należy kliknąć na klawisz funkcji **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 przygotowuje 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 tła w zależności od faktu, czy składniki płatne są procentowo czy kwotowo,
- Wynagrodzenie planowane – wykazuje wartości przekopiowane 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 tła 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 wyrównań 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**.

Wynagrodzenie obecne	Wynagrodzenia planowane	
0,00 zł	0,00 zł	
Kucharska Katarzyna	1,00	2114,70
Kochanowska Ewelina	1,00	
Kowalczyk Maria	0,50	2430,00
Kowalska Agnieszka	1,00	1726,20
Kowalski Adam	1,00	1726,20
Kucharska Katarzyna	0,50	
Kowalski Joanna	1,00	
Kowalski Piotr	1,00	
Olsza Anna	1,00	
Pliska Olga	1,00	2490,00
Siega Karolina	1,00	1726,20
Suchanek Jan	1,00	2114,70
Szaman Ewa	1,00	
Szanińska Dorota	0,50	1438,50
Tomaszewska Anna	0,50	2114,70
Tomaszewska Piotr	1,00	1726,20
Ułanowska Anna	1,00	1512,00
Włodarczyk Tadeusz	0,67	1800,00
Wojcik Barbara	1,00	2114,70
Zak Anna	0,28	1477,07
RAZEM		
Liczba miesięcy	3,00	

Rysunek 188 Okno symulatora pozycja umożliwiająca przeliczenie «wynagrodzeń planowanych» o odpowiednią «Liczba miesięcy»

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

[illegible]

By w pełni przeanalizować skutki podwyżki dla konkretnego pracownika wprowadzono dodatkowe kolumny. W dolnej części znajdują się poszczególne składniki

Rysunek 189 Okno wydruku z symulatora <Planowane-porównanie> zawierające podsumowania

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



Wydruk – jeśli chcemy dokończyć wydruk w zastosowaniu opod, **planowane** –
porównanie – dodanie sortacji dodatkowej kolumny. Razem planowane. Razem
obecne. Razem różnica. Aby dokończyć wydruk w „Poziomie” należy dokończyć zmian
w ustawieniach strony. W tym celu należy z podglądu wydruku, z menu wybrać
na zakładce wybrać orientację



Rysunek 190. Okno wyboru ustawień do wydruku



Rysunek 191 Ustawienia do wydruku

Objaśnienia

The diagram illustrates the structure of the 'Zamowienia' table, which is a table with 15 columns and 15 rows. The columns are labeled as follows:

- 1: Nazwa dostawcy (Supplier Name)
- 2: Identyfikator dostawcy (Supplier Identifier)
- 3: Nazwa produktu (Product Name)
- 4: Identyfikator produktu (Product Identifier)
- 5: Nazwa zamówienia (Order Name)
- 6: Identyfikator zamówienia (Order Identifier)
- 7: Nazwa klienta (Client Name)
- 8: Identyfikator klienta (Client Identifier)
- 9: Nazwa zamówienia (Order Name)
- 10: Identyfikator zamówienia (Order Identifier)
- 11: Nazwa zamówienia (Order Name)
- 12: Identyfikator zamówienia (Order Identifier)
- 13: Nazwa zamówienia (Order Name)
- 14: Identyfikator zamówienia (Order Identifier)
- 15: Nazwa zamówienia (Order Name)

The rows are labeled as follows:

- 1: Nazwa dostawcy
- 2: Identyfikator dostawcy
- 3: Nazwa produktu
- 4: Identyfikator produktu
- 5: Nazwa zamówienia
- 6: Identyfikator zamówienia
- 7: Nazwa klienta
- 8: Identyfikator klienta
- 9: Nazwa zamówienia
- 10: Identyfikator zamówienia
- 11: Nazwa zamówienia
- 12: Identyfikator zamówienia
- 13: Nazwa zamówienia
- 14: Identyfikator zamówienia
- 15: Nazwa zamówienia

Annotations and their corresponding fields:

- Nazwa dostawcy** (Supplier Name) points to column 1.
- Identyfikator dostawcy** (Supplier Identifier) points to column 2.
- Nazwa produktu** (Product Name) points to column 3.
- Identyfikator produktu** (Product Identifier) points to column 4.
- Nazwa zamówienia** (Order Name) points to column 5.
- Identyfikator zamówienia** (Order Identifier) points to column 6.
- Nazwa klienta** (Client Name) points to column 7.
- Identyfikator klienta** (Client Identifier) points to column 8.
- Nazwa zamówienia** (Order Name) points to column 9.
- Identyfikator zamówienia** (Order Identifier) points to column 10.
- Nazwa zamówienia** (Order Name) points to column 11.
- Identyfikator zamówienia** (Order Identifier) points to column 12.
- Nazwa zamówienia** (Order Name) points to column 13.
- Identyfikator zamówienia** (Order Identifier) points to column 14.
- Nazwa zamówienia** (Order Name) points to column 15.

Rysunek 192 Wybrana <KOMORKA> – z wyjaśnieniami zastosowanych opcji

Przykłady zastosowań

Zmiana składnika (komórki) płatnego procentowo o 3 %

Rysunek 193 Okno z menu kontekstowym dotyczącym ustawiania odpowiednich funkcji dla komórki

- 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 płatny 5%, zmienić jego wartość o 3%, co w rezultacie da sumę 52 od zapadnicze.

Wynagrodzenia obceni	Wynagrodzenia planowane	Koszty i Agencja
5.000,00 zł	8.000,131 52 zł	
Wynagrodzenia i umgi	2.500	Zamawiający(71%)
Andrzej Krawiec	1.00	Zamawiający
Robert Tarnacki	1.50	1.410,00
Nowy pracownik i wyliczone wartości	1.50	1.644,00
Pracownik i wartość	0,50	1.250,00
Pracownik i wartość	0,50	250,00
Pracownik i wartość	1,00	2014,00
Kochanowska Ewelina	1,00	0,00
Kawczuk Michał	0,50	2.300,00
Kawczuk Agnieszka	1,00	1.190,00
Kawczuk Adam	1,00	1.644,00
Kawczuk Adam	1,00	1.644,00
Lukaszewski Lukasz	0,50	1.000,00

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, Kształt, Zmiana e wartość.*
- W oknie które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 50,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę . Program oblicza planowane stawki, W naszym przykładzie przedstawia się to następująco,

Wynagrodzenia obecnego		Wynagrodzenia planowanego		Planowana stawka	
Wzrost	Stawka	Stawka	Stawka	Stawka	Stawka
1,00	1418,00	1418,00	1418,00	1418,00	1418,00
1,00	1644,00	1644,00	1644,00	1644,00	1644,00
1,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00
1,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00
1,00	2014,00	2014,00	2014,00	2014,00	2014,00

Rysunek 195 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika kwotowego o kwocie

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

- Wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – Komórka, Kwotowo, 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 składniki procentowo 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 określony jest Zakres zmian za pomocą jednej z dostępnych opcji:

- Dla wszystkich (wyliczone są również komórki puste, w których wcześniej nie było żadnych wartości),
- Dla uzupełnionych (wyliczone są tylko komórki uzupełnione, o wartości różnej od 0,00),
- Kliknięcie OK by zatwierdzić formułę. Program oblicza planowane stawki.

Kwoty obecne	Kwoty planowane (po zmianie)	Zmiana o wartość 3 % Dla uzupełnionych	Dokładna wartość 3 % Dla uzupełnionych
1418,00	1418,00	1418,00	1418,00
1644,00	1644,00	1644,00	1644,00
1200,00	1200,00	1200,00	1200,00
2000,00	2000,00	2000,00	2000,00
2014,00	2014,00	2014,00	2014,00

Rysunek 197 Objasnienie dotyczace zmiany kolumny z zastosowaniem opcji Zmiana o wartość i Dokładna wartość

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, Kwotowo,
- 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 wybrana zostanie pozycja Dokładna wartość - po wprowadzeniu <Wartość> 500, program wprowadzi tą samą kwotę 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:

Kwoty obecne	Kwoty planowane (po zmianie)	Zmiana o wartość 50 Dla uzupełnionych	Dokładna wartość 500 Dla uzupełnionych
1418,00	1418,00	1418,00	1418,00
1644,00	1644,00	1644,00	1644,00
1200,00	1200,00	1200,00	1200,00
2000,00	2000,00	2000,00	2000,00
2014,00	2014,00	2014,00	2014,00

Rysunek 198 Objasnienie dotyczace zmiany kolumny z zastosowaniem opcji Zmiana o wartość i Dokładna wartość

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

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- 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 procentową). W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: $350 \times 20\% = 70 + 350 = 420$ zł.

Wynagrodzenia obecnego		Wynagrodzenia planowanego		Planowana stawka	
Wzrost	Stawka	Stawka	Stawka	Stawka	Stawka
1,00	1418,00	1418,00	1418,00	1418,00	1418,00
1,00	1644,00	1644,00	1644,00	1644,00	1644,00
1,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00
1,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00
1,00	2014,00	2014,00	2014,00	2014,00	2014,00

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

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

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybieramy – Komórka, Procentowo, 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 procentową,
- W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: $1200 \text{ (zasadnicza)} \times 20\% = 240$ zł.

Wynagrodzenia obecnego		Wynagrodzenia planowanego		Planowana stawka	
Wzrost	Stawka	Stawka	Stawka	Stawka	Stawka
1,00	1418,00	1418,00	1418,00	1418,00	1418,00
1,00	1644,00	1644,00	1644,00	1644,00	1644,00
1,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00
1,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00
1,00	2014,00	2014,00	2014,00	2014,00	2014,00

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, Kwotowo, 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, Kwotowo, 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 zmiennej/planowanej Zasadniczej bez dodatkowych ingerencji. Ta sama zasada dotyczy składników płatnych procentowo (liczonych od zasadniczej).

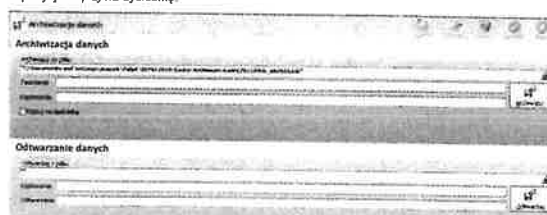
Numer IP

Zakładka zawiera informacje 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 wykonywanie 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\Kadry\XXXXXXX.kib), można w tym momencie dokonać zmian.

W celu archiwizacji danych na dyskiecie należy tylko włożyć ją do stacji dysków „A” i wstawić listę dysk 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, ZŁECZONE, PRZELEWY pracują na wspólnej bazie – odtwarzanie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w w/w 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 Złeczone, Progran Przelewy pracują na wspólnej bazie – odtwarzanie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w w/w 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 Wollers 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 Planik 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 stażu pedagogicznego,
 - Postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne.
- Ewidencja czasu pracy:
 - Wynagrodzenia pracowników,
 - Zestawienie EN3,
 - Budżet zadaniowy,
 - Wykaz składników plac z etatu,
- GUS
 - Przeciętna liczba zatrudnionych,
 - Średnia liczba pracowników wg stanów dziennych,

Strona 158 z 190

- Czas pracy,
- Zestawienie wg stanówisk,
- 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 Progran Kadry) Data i Osoba wprowadzająca - pozycje pozostaną 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

konkretnego pracownika. Natomiast przy miesięcznym zestawieniu dla wszystkich pracowników należy wybrać rok i miesiąc, pozostałych parametrów nie trzeba wpisywać.

Dane osobowe

Wydruk zawiera informacje o pracownikach. W oknie Pola do wydruku należy zaznaczyć listąskiem pozycje, które powinien zawierać raport.

Strona 164 z 190

Dzień: 2022-09-01

Dane osobowe

Wybór personelu: Szkoła Podstawowa nr 2
Białystok (TUTAJ NIE ZATYTUŁUJ)

Id	Nr PESEL	Nazwisko i Imię	Zawód	Stopień
1	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
2	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
3	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
4	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
5	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
6	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
7	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
8	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
9	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
10	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
11	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
12	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
13	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
14	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
15	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
16	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
17	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
18	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel
19	12345678901234	Jan Kowalski	nauczyciel	nauczyciel
20	12345678901234	Anna Kowalska	nauczyciel	nauczyciel

Strona 165 z 190

Rysunek 214 Przykładowy wydruk - Dane osobowe

Kursy (rozszerzone)

W związku z możliwością przypisania kursów do stopnia awansu zawodowego (docelowego) oraz możliwością wskazania odpowiedniej formy kształcenia lub doskonalenia wprowadzono rozszerzony wydruk z zastosowaniem dodatkowych filtracji. Można zatem wydrukować odpowiednie kursy kształcenia lub doskonalenia dla osób, które obecnie są w trakcie stażu na kolejny awans zawodowy.

Strona 165 z 190



Rysunek 215 Okno umożliwiające podanie odpowiednich kryteriów wyszukiwania danych

Strona 166 z 190

Dzień: 2022-09-01

Kursy

Id	Nazwisko i Imię	Forma/termin	Stopień awansu (docelowy)	Kursy
1	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
2	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
3	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
4	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
5	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
6	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
7	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
8	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
9	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
10	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
11	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
12	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
13	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
14	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
15	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
16	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
17	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
18	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
19	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
20	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel

Strona 166 z 190

Rysunek 216 Wydruk kursów (rozszerzony)

Przewidywany awans zawodowy

Na podstawie uzupełnionych danych w Informacjach dodatkowych na zakładce Awans zawodowy (docelowy) program przygotowuje wydruk nauczycieli będących w trakcie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego. Nauczyciele mający uzupełnioną datę złożenia wniosku o staż lub datę rozpoczęcia stażu oraz brak zapisu w pozycji Numer aktu nadania, pobierane są do wydruku (system pobiera osobę z najwyższego stopnia awansu zawodowego). W podglądzie wydruku istnieje

Strona 166 z 190

dodatkowa możliwość zmiany tytułu wydruku – po kliknięciu myszką w pole, które pojawi się można zmienić tytuł lub wprowadzić dodatkową informację (np. na rok szkolny 2008/9).

Strona 167 z 190

Dzień: 2022-09-01

Id	Nazwisko i Imię	Forma/termin	Stopień awansu (docelowy)	Kursy
1	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
2	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
3	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
4	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
5	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
6	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
7	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
8	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
9	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
10	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
11	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
12	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
13	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
14	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
15	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
16	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
17	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
18	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
19	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
20	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel

Strona 167 z 190

Rysunek 217 Wydruk - Przewidywany awans zawodowy

Dziennik stażu pedagogicznego

W związku z długotrwałym procesem awansu zawodowego nauczycieli, koniecznością jest: planowanie terminów, rejestrowanie uczestnictwa w kursach doskonalenia/kształcenia, rejestrowanie nagród, zebranie i gromadzenie odpowiedniej dokumentacji. By umożliwić kontrolę nad wykonywalnością poszczególnych czynności wprowadzono wydruk Dziennik stażu pedagogicznego.

Id	Nazwisko i Imię	Forma/termin	Stopień awansu (docelowy)	Kursy
1	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
2	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
3	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
4	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
5	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
6	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
7	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
8	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
9	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
10	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
11	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
12	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
13	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
14	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
15	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
16	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
17	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
18	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
19	Jan Kowalski	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel
20	Anna Kowalska	Wzrost i doskonalenie zawodowe	nauczyciel	nauczyciel

Rysunek 218 Pola do selekcji/filtracji Dziennika stażu pedagogicznego

Należy wskazać imię i nazwisko pracownika, wybrać odpowiednie pola do wydruku. W podglądzie wydruku istnieje dodatkowa możliwość uzupełnienia informacji dotyczących wykształcenia (pobierane z danych osobowych) – po kliknięciu myszką w pole, które pojawi się można wprowadzić dodatkową informację. Jeśli w Informacjach dodatkowych, Nagrody, Kursy, Piki – przyporządkujemy do odpowiedniego docelowego stopnia awansu zawodowego wówczas w Dzienniku stażu pedagogicznego, gdy dodamy w/w pola do wydruku, pojawią się tylko pozycje spełniające podany warunek (nagrody, kursy i piki).

Strona 167 z 190



Rysunek 219 Dziennik stażu pedagogicznego

Jeśli zaznaczymy Informacje dodatkowe – jako pola do wydruku, wówczas w dolnej pozycji pojawi się zapis, jaki uzupełniony został w w/w pozycji w Awansie zawodowym (docelowym)

Strona 168 z 190

Dzień: 2022-09-01

Dziennik stażu pedagogicznego

Wybór personelu: Szkoła Podstawowa nr 2
Białystok (TUTAJ NIE ZATYTUŁUJ)

Wybór terminu: 2022-09-01

Wybór stopnia awansu: nauczyciel

Wybór formy kształcenia: Wzrost i doskonalenie zawodowe

Wybór nagrody: Nagroda

Wybór kursu: Kurs

Wybór piki: Pika

Wybór awansu: Awans

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Wybór stażu: Staż

Strona 168 z 190

Rysunek 220 Dziennik stażu 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 Długo przygotowania wydruku dotyczącego postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

Nauczyciele przygotowujący do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku 2009

Id	Nazwisko i imię	Data wejścia stażu, umiędziokowa przerwa postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Konkretny etap, umiędziokowa przerwa postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stopień awansu / kwalifikacji
1	BOGA Józef	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony
2	BOGA Józef	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony
3	BOGA Józef	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony
4	BOGA Józef	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony
5	BOGA Józef	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony w roku 2009, w terminie 20.03.2009, w terminie 20.03.2009	Wniosek złożony

Rysunek 222 Wydruk 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 prześledzić 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

Imię i nazwisko (ISS I)

Id	Nazwisko i imię	Nr etatu	Wielkość etatu	Data od	Data do	Zasadnicza	Stażowy	Dod. Funkcyjny	Dod. Motywacyjny	Wychowawstwo	Stażowy
1	BOGA Józef	1	18.03.2009	20.03.2009	20.03.2009	18.03.2009	20.03.2009	20.03.2009	20.03.2009	20.03.2009	20.03.2009
2	BOGA Józef	1	18.03.2009	20.03.2009	20.03.2009	18.03.2009	20.03.2009	20.03.2009	20.03.2009	20.03.2009	20.03.2009

Rysunek 223 Wydruk wynagrodzeń – po zastosowaniu odpowiedniej filtracji

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 kilkukrotnie – oznacza to że nie zaznaczyliśmy program w/w również pod uwagę wszystkie zaewidencjonowane w/w 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 Wydruk 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 Wydruk pracownicy zwolnieni

Przeciętna liczba zatrudnionych

Jest to wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zestawieniu GUS Z 0-3 i GUS Z 0-6. W rubryce pierwszej wykazywana jest przeciętna liczba zatrudnionych, po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty podzielona przez ilość miesięcy. Przeciętne zatrudnienie miesięczne liczone jest metodą uśrednioną, 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. Dodatkowo 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
- GUS Z-03 - Wynagrodzenia wg stanowisk**
- Strona 10264 - Wynagrodzenia wg stanowisk
- Czas pracy
- Zestawienie wg stanowisk:
- GUS Z-03
- GUS Z-05 - Badanie popytu na pracę
- GUS Z-06
- Umowy
- Druki
- Wniosek



Rysunek 226 Pola do selektywnej filtracji: wydruk - Przeciętne liczbe zatrudnionych

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH

1st Quarterly 2011

Miejscowość	Przebiegi choroby trzewnych	Przebiegi w ośrodkach
Stojanów	17,05	10
Łutów	17,05	10
Karzęc	17,06	10
Ramów I k.w.	17,06	10
Gwałdon	17,05	10
Mł	17,05	10
Chęcin	17,05	10
Ramów II k.w.	17,06	10
Łopie	17,05	10
Stojanów	17,05	10
Łopie	17,05	10
Ramów III k.w.	17,06	10

15. *Opinionnaire* (questionnaire) is a form that is used to collect information from a group of people. It is a tool that is used to gather data for research purposes. It is a form that is used to collect information from a group of people. It is a tool that is used to gather data for research purposes.

²¹ W polu karnym było 2000 osób, z czego 1000 było kandydatami na posła.

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,
 - o Tylko dla kolumny *Pracujący w osobach*.

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

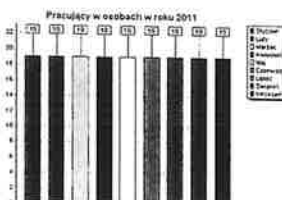
PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIOWYCH
wzrost roku (zuz na powozy i ogary (m) miosia)

© 2005 Blackwell Publishing Ltd

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80																				

Rysunek 228 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 Przeciętne 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 słuszek Uwzględniad ewidencję czasu pracy (na potrzeby Plac) – program sam liczy czas przepracowany i nieprzepracowany.

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

Wzrostki nie sadzone w czasie pr. (nie dotyczy PLAC) 14-00

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 przygotowania wydruku Czas pracy

2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032		2033		2034		2035		2036		2037		2038		2039		2040		2041		2042		2043		2044		2045		2046		2047		2048		2049		2050		2051		2052		2053		2054		2055		2056		2057		2058		2059		2060		2061		2062		2063		2064		2065		2066		2067		2068		2069		2070		2071		2072		2073		2074		2075		2076		2077		2078		2079		2080		2081		2082		2083		2084		2085		2086		2087		2088		2089		2090		2091		2092		2093		2094		2095		2096		2097		2098		2099		2100	
2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032		2033		2034		2035		2036		2037		2038		2039		2040		2041		2042		2043		2044		2045		2046		2047		2048		2049		2050		2051		2052		2053		2054		2055		2056		2057		2058		2059		2060		2061		2062		2063		2064		2065		2066		2067		2068		2069		2070		2071		2072		2073		2074		2075		2076		2077		2078		2079		2080		2081		2082		2083		2084		2085		2086		2087		2088		2089		2090		2091		2092		2093		2094		2095		2096		2097		2098		2099		2100	
1	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100																																																																																						
2	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100																																																																																						
3	2014	2015	2016																																																																																																																																																																										

Rysunek 231 Przykładowy wydruk • Czas pracy

Czas w okresie przebywania na urlopie wychowawczym (zapis w absencji), nie wchodzi do czasu nieprzepracowanego – osoba taka czasowo jest skreślona z ewidencji (zgodnie z wyjaśnieniami do GUS Z 06).

Pracujący – stan na dzień

Wydruk zawiera listę pracowników zatrudnionych we wskazanym dniu. Dodatkowo za pomocą odpowiednich filtracji/selekcji można dokonać wydruku z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Osoby pełnozatrudnione,
- Osoby niepełnozatrudnione,
- Bez osób z etatem uzupełniającym.

Rysunek 232 Przykładowy wydział - Stan na dzień

Na wydruku nie są uwzględniane osoby, które mają uzupełnioną (wcześniejszą) datę zwolnienia lub datę do.

GUS Z 06

Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika z art. 30 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. (z późn. zm.) O statystyce publicznej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2005 r. (z późn. zm.) w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.

W związku z powyższym w opcji Wydruki znajduje się formularz GUS Z 06, GUS Z 05 GUS Z 03 oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w/w formularzach.

[illegible]

Rysunek 233 Wydruk • GUS Z 06

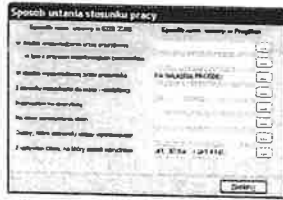
Czynności jakie należy wykonać przed wydrukiem sprawozdania GUS Z 06:

- W Etacie pracownika w zakładce Inne należy dla odpowiednich osób oznaczyć opcje: pierwsza praca, pracujący w porze nocnej.
- W kłnie Dane osobowe, w zakładce US,ZUS można wprowadzić informacje: osoba niepełnosprawna i emerytencista.
- Czas pracy pobierany jest z Ewidencji czasu pracy, wynagrodzenia zliczane są z kartotek czasowych lub na podstawie zapisu w Etacie.
- Dokonując wydruku należy wybrać odpowiedni rok – np. 2010.

- * Ze względu na fakt, że jednostki sprawozdawcze prowadzące scentralizowaną ewidencję finansowo – księgową, sporządzają odrębne sprawozdania dla każdej grupy PKD – wprowadziliśmy możliwość przygotowania danych z podziałem wg :
 - Grupy organizacyjnej,
 - Specjalizacji organizacyjnej,
 - Miejsca pełnienia obowiązku.
- * Po kliknięciu na klawisz - **Składniki** – wynagrodzenie brutto, należy zaznaczyć składniki, które wykazywane będą w dziale 1, wiersz 1 rubr. 2. (należy wskazać również 13 DWR).
- * W dalszej kolejności wskazujemy z posród wcześniej zaznaczonych składników, te które wykazywane będą w dziale 2 wiersz 2, rubr. 1 (nadgodziny).
- * Następnie należy przyporządkować sposób ustalania stosunku pracy, niezbędny do uzupełnienia tabel w dziale 5. zwolnienia z pracy pracowników zatrudnionych w głównym miejscu pracy.
- * Po kliknięciu na **Do druku** przygotowany zostanie wydruk GUS Z 06, z zestawieniem pomocniczym

The slide displays a network diagram with several components and a list of tasks. The diagram includes a central switch labeled 'SW1', a server labeled 'MS1', and a client labeled 'PC1'. Arrows indicate network connections between these devices. A text box on the right side of the diagram contains the following text: 'Należy napisać konfigurację routera, aby umożliwić komunikację między sieciami lokalnymi i internetem.' Below the diagram, there is a list of tasks: '1. Należy napisać konfigurację routera, aby umożliwić komunikację między sieciami lokalnymi i internetem.' and '2. Należy napisać konfigurację routera, aby umożliwić komunikację między sieciami lokalnymi i internetem.' The slide is numbered '1' in the bottom right corner.

Rysunek 234 Wydruk: tworzenie zestawienia GUS Z 06



Rysunek 235 Okno z możliwością przyporządkowania sposobu rozważania umowy w GUS i w programie Program Kadry

Pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione na sprawozdaniu Z-03

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Płeć	Stan w sprawie	Wzrost
1	Nowakowski Piotr	78052037910	MĘŻCZYZNA	1	170
2	Orzech Anna	83120777708	KOBIETA	1	165
3	Stramien Ewa	73091025566	KOBIETA	3	155

Rysunek 236 Wydruk pomocniczy do zestawienia GUS Z 03

W przypadku, gdy jednostka rozlicza się w całości nie zaznaczamy podziału na grupy. Po kliknięciu na **Do druku** bezpośrednio na podglądzie istnieje możliwość poprawy danych. Po wskazaniu kursorem myszy pola z danymi i dwukrotnym kliknięciu pojawi się okno edycyjne, w którym można dokonać zmian.



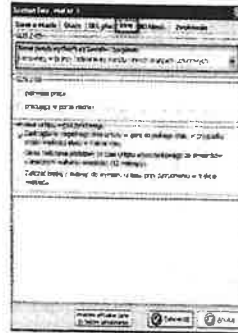
Do pracujących nie zalicza się osób korzystających z urlopów bezpłatnych i wychowawczych jeśli w polu **STATUS** w etacie został wybrany **URLOP WYCHOWAWCZY** lub **URLOP BEZPŁATNY**. Osoby takie czasowo są skreślone z ewidencji. Jeżeli okres przebywania na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym zakończy się – należy go przenieść do historii zatrudnienia opisaną w rozdziale **HISTORIA**. Rysunek 85 Program uwzględni datę zatrudnienia oraz datę zwolnienia lub datę DO – pobieraną z etatu pracownika.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ – pobierane są z opcji **Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)**. Program pozwala na wprowadzenie zmian po kliknięciu w wierszu z nazwą jednostki sprawozdawczej, bezpośrednio na wydruku – w polu które się pojawi można dokonać zmian zapisu.

GUS Z 05

W opcji **Wydruki** znajduje się formularz GUS Z 05 oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w ww formularzach.

W celu przygotowania formularza, w pierwszej kolejności należy w **Etacie** pracownika w zakładce **Inne** wskazać **Nazwę zawodu wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności**.



Rysunek 237 Okno Etaty, zakładka Inne

W następnej kolejności należy przejść w **Wydruki >> GUS >> GUS Z 05** i przygotować wydruk wybierając odpowiedni kwartał, za jaki ma być przygotowany.

GUS Z-05 - Badanie popytu na pracę za I kwartał 2013

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Płeć	Stan w sprawie	Wzrost
1	Nowakowski Piotr	78052037910	MĘŻCZYZNA	1	170
2	Orzech Anna	83120777708	KOBIETA	1	165
3	Stramien Ewa	73091025566	KOBIETA	3	155

Rysunek 238 Formularz GUS Z 05

Sprawozdanie jest wzbogacone o wydruk pomocniczy dotyczący osób niepełnosprawnych.

Pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione w wydruku

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Płeć	Stan w sprawie	Wzrost
1	Nowakowski Piotr	78052037910	MĘŻCZYZNA	1	170
2	Orzech Anna	83120777708	KOBIETA	1	165
3	Stramien Ewa	73091025566	KOBIETA	3	155

Rysunek 239 Wydruk pomocniczy do GUS Z 05

GUS Z 03

W opcji **Wydruki** znajduje się formularz GUS Z 03 (zmodyfikowany), oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w ww formularzach.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ – pobierane są z opcji **Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)**. Program pozwala na wprowadzenie zmian po kliknięciu w wierszu z nazwą jednostki sprawozdawczej, bezpośrednio na wydruku – w polu które się pojawi można dokonać zmian zapisu.

Przeciętna liczba zatrudnionych – po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty. Do stanu zatrudnionych nie zlicza się osób korzystających z urlopów bezpłatnych i wychowawczych jeśli w polu **STATUS** w etacie wybrane: **URLOP WYCHOWAWCZY** lub **BEZPŁATNY**. Osoby takie czasowo są skreślone z ewidencji czasu pracy. Jeżeli okres przebywania na ww nieobecnościach zakończy się – należy go przenieść do historii zatrudnienia (opisano w rozdziale HISTORIA). Program uwzględni datę zatrudnienia i zwolnienia oraz datę DO ... z etatu historycznego.

Aby zweryfikować poprawność danych można skorzystać z wydruku:

- Przeciętna liczba zatrudnionych,
- Stan na dzień,

Pracujący w osobach – wykazywana jest liczba osób, będących w stanie ewidencyjnym w ostatnim dniu kwartału, dla których jednostka sprawozdawcza jest **głównym miejscem pracy** (bez przeliczenia na pełne etaty). System nie zlicza osób, dla których w **Etacie** zaznaczono **Etaty uzupełniające**. Również w celu weryfikacji można skorzystać z wydruków jak wyżej.

Wydruk GUS Z 03

Nazwa jednostki sprawozdawczej		Z-03	
Adres jednostki sprawozdawczej		Data wydruku	
Lp.		Nazwisko i imię	
1		Orzech Anna	
2		Stramien Ewa	
3		Nowakowski Piotr	

Rysunek 240 Wydruk GUS Z 03

- 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 szablony 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) obsługa pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umieszczeniu w sieć pliku i konfiguracji połączenia.

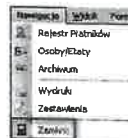
Podpowiedzi przy uruchamianiu

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 Szykalski