

WSTĘP	4
ZNAKI TOWAROWE	4
PROGRAM	4
POMOC TECHNICZNA	6
SERWIS PRAWNY WOLTERS KLUWER	6
WYNIAGANIA SPRZĘTOWE	9
DOUMENTACJA 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 ZAAWANSOWANYCH – IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV	25
OPIS PRACY W SYSTEMIE	25
UZYTKOWNICY – UPRAWNIENIA	26
PARAMETRY HASEŁ	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
KLASYPKACJA BUDŻETOWA	47
PARAMETRY REJESTRU PŁIKÓW	50
KARTOTEKI OSOBOWE	50
DOPISYWANIE I EDYCJA DANYCH OSOBOWYCH	52
PRZENIESIENIE PRACOWNIKA DO INNEJ JEDNOSTKI (Z ETATAMI I PŁACAMI)	59
KOPIOWANIE DANYCH KADROWYCH DO INNEJ JEDNOSTKI	60
ETATY PRACOWNIKA	61
STAZE	67
SKŁADNIKI PŁAC	72
SYSTEM INFORMACJI OSIWIATOWEJ (SIO)	74
INNE	84
BO NIEOB	85
ZWOLNIENIE	86
HISTORIA ZATRUDNIENIA	87
ARCHIWUM	88
INFORMACJE DODATKOWE	88
FORMULARZE	98
EWIDENCJA CZASU PRACY	99
EWIDENCJA CZASU PRACY	100
NIEOBECNOŚCI	102
ZAKŁADKA LISTA NIEOBECNOŚCI	104
ZAKŁADKA ROZLICZANIE URLOPU W WYPOCZYNKOWEGO	105

Progman Kadry

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Pruszkowska 33, 01-208 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem 000 709879
Siedziba: ul. Pruszkowska 33, 01-208 Warszawa, NIP: 583-001-89-31, REGON: 140610277

Progman Kadry

URLOP ZALEGIY	108
NADGODZINY	108
WOLNE ZA NADGODZINY, SOBOTE, NIEDZIELE, SWIETO	109
WYDRUKI EWIDENCJI CZASU PRACY	111
NOTATKA/TERMIN	112
KREATOR DODAWANIA NIEOBECNOŚCI	113
WYBÓR PRACOWNIKÓW	113
WYBÓR ETATÓW	114
NIEOBECNOŚCI	115
ZAPISYWANIE	116
PODSUMOWANIE	118
NARZĘDZIA	119
EXPORT DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIK	119
EXPORT DO SIO	121
MENTER FORMULARZY	139
TERMINARZ	140
SYMULATOR WYNAGRODZEN	142
NUMER IP	154
ARCHIWIZACJA ZBIORÓW	154
ODTWARZANIE ZBIORÓW	155
EXPORT DANYCH Z PROGRAMU PŁATNIK	155
WYDRUKI POMOCCNICZE	157
RAPORT DOTYCZACY PIERWSZEGO WPROWADZENIA DANYCH	161
NAGRODA ABIEŁUSZOWA	161
CZŁONKOWE RODZINY	162
PRACOWNICY WG STAZY	163
ZMIANA STAZU DO WYSLUGI	163
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW	164
DANE OSOBOWE	165
KURSY (ROZSZERZONE)	165
PRZEDKUPYTY AWANS ZAWODOWY	166
DZIECIENI STAZU PEDAGOGICZNEGO	167
POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNE LUB EGZAMINACYJNE	169
WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW	169
PRACOWNICY ZATRUDNIENI	171
PRACOWNICY ZWOLNENI	172
PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIENI	172
CZAS PRACY	176
PRACUJĄCY – STAN NA DZIE	177
GUS Z 06	178
GUS Z 05	182
GUS Z 03	183
ZESTAWIENIA	186
USTAWIENIA	189
OPCJE WYGLĄDU	189
KONFIGURACJA POŁĄCZENIA	190
PODPISY WYDRUKU	190
PYTANIE PRZY ZAMYKANIU	190
ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE	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: Place, Zleczone, Przelewy, Arkusz organizacyjny szkoły. System zapewnia zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi, a w szczególności z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

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.



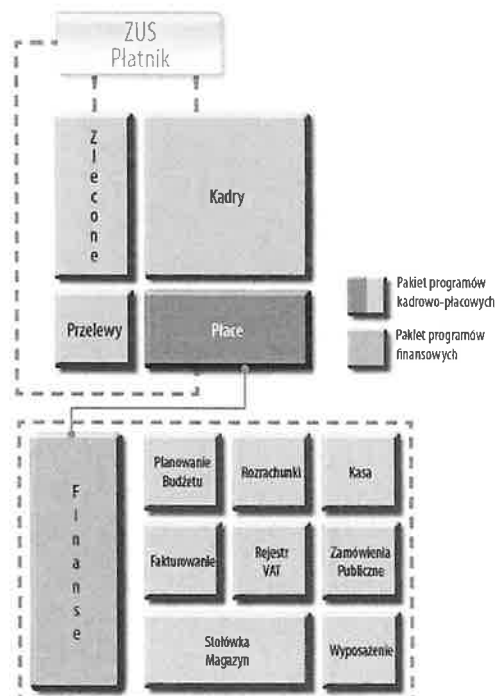
Serwis ABC Pomoc Prawna to:

- 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, placowych 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 | → Problematyka jest na bieżąco aktualizowana. Nieustannie selekcjonujemy zmiany w przepisach prawnych, prosząc byc koncziec gdy mamy ciez wiedze w zlosogu i gki |
| | Poczucie bezpieczeństwa | → W wszelkich sytuacjach ciezko jest Informacja jest nieuzasadniona. Z nami masz ta pewnosc! |
| | Minimalne wymagania | → Wystarczy dostep do Internetu |
| | Oszczednosc czasu | → Kilka "klikniec" zamkni i zmniejszenie porcjowania aktow prawnych wraz z komentarzami. Wszelkie watznie informacje znajdziesz w jednym miejscu |
| | Oszczednosc pieniedzy | → 2 w 1 - program komputerowy + serwis prawny - jedna aplikacja w korzystnej cenie. Ugraniczenie wydatkow na doznaki, honoraki, miesieczniki |
| | Latwe rozliczenia | → Jedno zamowienie, jedna faktura, jedno rozliczenie za aktualizacje oprogramowania Progman i usługę ABC Pomoc Prawna - Wolters Kluwer Polska |



Wymagania sprzętowe

	Konfiguracja stacji roboczej
Konfiguracja minimalna (dla pracy jednostanowiskowej):	Procesor: 2 GHz, 2 GB RAM, rozdzielczość 1280x1024, 100-200 MB wolnego miejsca na dysku, serwer bazodanowy FireBird 2.6 (lub wyższy)
System operacyjny:	Windows 7/8/10
Wymagane biblioteki:	UDF (do pobrania: 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)

Dokumentacja programu

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

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



Rysunek 1. Przeglądarka pomocy – zakładka Spis treści



Rysunek 2. Przeglądarka pomocy – zakładka Indeks

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

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

Ponadto aktualne informacje/dokumentacje znajdują się na naszej stronie internetowej <http://www.progran.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 Progran Kadry może odbywać się w dwóch wariantach.

Wariant pierwszy – dystrybucja na płytach CD-ROM.

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

INSTALACJA PRZEZ INTERNET

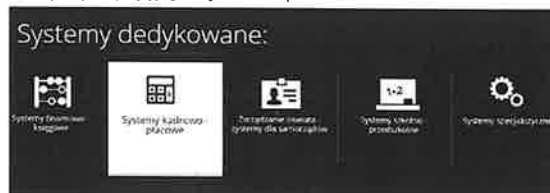
1. Należy połączyć się ze stroną: <http://www.progran.wolterskluwer.pl/>.

2. Z menu głównego wybrać zakładkę *Oferta/Aktualizacja*.



Rysunek 3. Instalacja programu.

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



Rysunek 4. Instalacja programu.

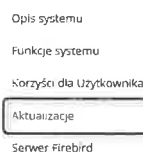
4. Następnie z listy dostępnych systemów kadrowo-płacowych należy wybrać system Progran Kadry.

Systemy kadrowo - płacowe



Rysunek 5. Instalacja programu.

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



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

W celu pobrania programu należy kliknąć na przycisk **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 ikonie **Mój komputer**.
4. Kliknąć myszką na ikonie **CD ROM** (np. dysk D).
5. Wejść do katalogu **Wersje instalacyjne**.
6. Kliknąć myszką na ikonie pliku instalacyjnego **Kadry**.

Podczas procesu instalacji pojawią 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 w 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) obsługa pliku bazy danych leży 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 podziałowymi. 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 zadamowiliśmy 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 kontrolek 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 poziomo przewijany w lewo lub w prawo. W polu tekstowym można wprowadzać dowolne znaki (małe i duże litery, cyfry, znaki specjalne, itd.).



Rysunek 11 Pole tekstowe

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

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



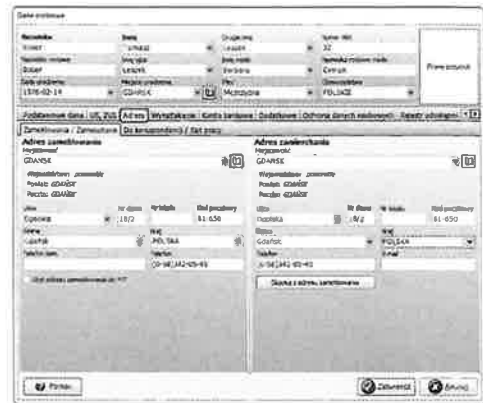
Rysunek 12 Pole tekstowe z maską

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

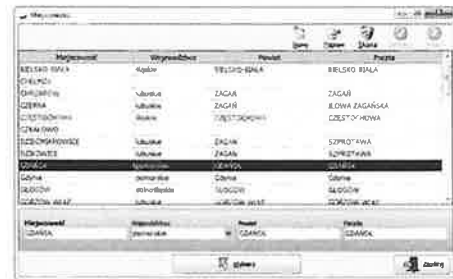


Rysunek 13 Pole tekstowe z szyfrowaniem znaków

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



Rysunek 14 Okno wprowadzania pełnych danych dotyczących miejscowości

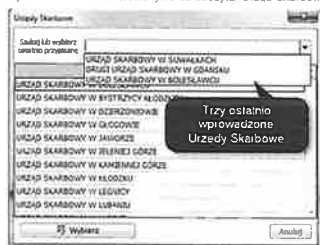


Rysunek 15 Pole tekstowe tylko do odczytu

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



Rysunek 16 Pole tekstowe tylko do odczytu. Urząd Skarbowy



Rysunek 17 Okno wyboru Urzędu Skarbowego

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

Datę można wpisywać w dwa sposoby:

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



Rysunek 18 Kalendarz podręczny

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



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 2. Lista dynamiczna



Rysunek 22. Lista stala

Listy stale 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. „Combobox” (pole edycyjne kontrolowane listą pomocniczą) nie można zmieniać i poprawiać. W razie pomylki 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 (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.



Рис. 2.3. Риск протекновения

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.



Грнсунак 25. Заглавје

Uruchomienie programu

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



Rysunek 26. Ikona programu Program 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.

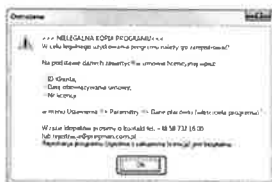


Rysunek 27 Przycisk Start na Pasku zadani

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 - Osirzezenie

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 OK**. Następnie należy naciśnąć 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 naciśnięciem klawisza **OK**.



Rysunek 29 Okno Informacje o właścicielu



Rysunek 30 Okno powodzenie rejestracji

① 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 ustalone 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 znajdująca się na komputerze, który wskazany został w konfiguracji.

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

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

Operacje dla zaawansowanych – Import danych z pliku CSV.

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

- Import jest możliwy tylko dla 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,
- Wprowadzanie 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

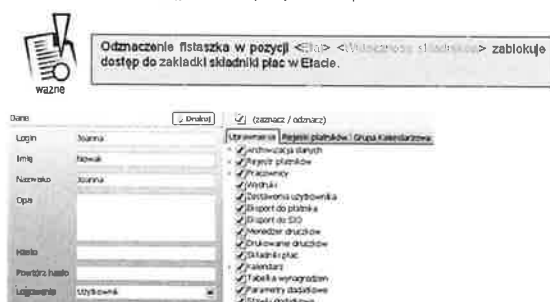
Obsługa hasel polega na zarejestrowaniu nowego użytkownika systemu, nadaniu mu hasła i określeniu jego uprawnień oraz wskazaniu dostępu do oznaczonych plików/katalogów (w przypadku gdy w rejestrze plików/katalogów jest ich kilku). Najwyższy priorytet uprawnień ma administrator. Może wykonać każdą funkcję. 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 plików/katalogów 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



Rysunek 33. Nadawanie uprawnień

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

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

Parametry hasel

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

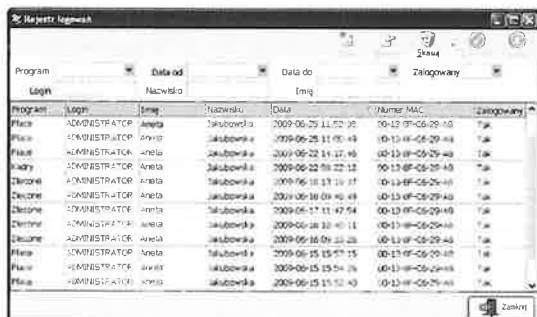


Rysunek 34. Okno Parametrów bazel

Parametry ogólne - składają się z następujących opcji:

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

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



Rysunek 35 Okno Rejestru i znowu

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 szklankę przy przycisku *Skasuj*.

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

Złożoność basen

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

- minimalna liczba cyfr,
- minimalna liczba innych znaków.

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

UWAGA! Operacja ta jest nieodwracalna, w związku z tym, należy przed zastosowaniem kodowania wykonać archiwizację zbiorów. Kodowanie odbywa się dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry gdy. Przed wykonaniem kodowania wymagane jest zaktualizowanie programów Progran Kadry, Progran Zlecenie, Progran Plac, Progran 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 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*, *Kontrola bankowa*.

Należy pamiętać, aby 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.

Dane podzawowej: **Parametry** - **Karta bankowa**

Opisane		Data zaadresowania	
Pełna nazwa		Miejscowość	
ZESPÓŁ SZKOŁY PROGRAM		Lp. 5842010111	
Nazwa skrócona		Adres	
Ogłosz i dane w programie PLATON2		Polskiego	
Prezentacja		Nr konta	
Jan Sucharski		55	
Dane w formularzu za deklarację i podanie podpisu:		Kod pocztowy	
Nazwa		61-358	
Pozostałe		Telefon	
794		663-18-68	
Opis		Gmina / powiat	
CENYJA		CENYJA	
Uzasad. Skarżący		URZĄD URZĄD SKARŻĄCY W CENYJE	

Рисунг 36. Застава Еленица – Дана одржа, од 1918.

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.

Dane podstawowe	Parametry	Konta bankowe
parametry dozwolone ☐ z odn. w. Mówi o przeniesieniu fraz składowych (nie produkować odrazczy?) Klucz raportu na jednostki	Kontynuacja przyswojonych danych w grupie. Planak 1 - Dla deklaracji	Stosunek procentowy składowi na sk. wypracowane 1,43
Wybierz banki wstępujące do programu W1 ☐ - Inne dokumenty		
Wybierz banki wstępujące do programu W2 ☐ - D1, D2 ☐ - D1, D2		
email		

Opis: czy ma być

Ma być: czy jest (czyli informacja na IT)?

Adresat: ☐ D1, D2

Data umieszczenia: ☐ D1, D2

Adresat: czy jest w: ☐ D1, D2

Adresat: czy jest w: ☐ D1, D2

Adresat: czy jest w: ☐ D1, D2

Rysunek 37 Rejestr Platników – Parametry

Szczególnie ważną informacją mającą wpływ na rozliczanie urlopów wypoczynkowych nauczycieli feryjnych i nieferyjnych ma uzupełniony lub nieuzupełniony flistaszek - *Słota*, w której są prowadzone ferie szkolne (do przedłożenia rodzicom) ☒. W przypadku płatnika zatrudniającego nauczycieli feryjnych i nieferyjnych jednocześnie w/w zaznaczenie można wprowadzić za pośrednictwem *Miejsca pobierania obowiązków 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 Plące, umożliwia tworzenie i wysyłanie raportów do programu Baza Analiz Wynagrodzeń Nauczycieli. Klucz służy do identyfikacji jednostki obejmującej 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 Elacie 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**

Dane podstawowe : Parametry			Konta bankowe
Rodzaj	Nazwa banku	Nr rachunku	
BANK MILLENBURY	56 1245 0000 1255 6457 8905 1231		
TAJNY BPH PEO	12 2107 4054 6461 4054 6079 0154		
Edycja kont bankowych			

Priponek 38. Okno Bolesť Platňák – Kanto banko

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 jużownicy.

❗ W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawieniu 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.

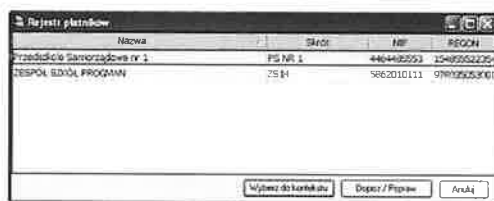
Wybór płatnika do kontekstu

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 obszarze 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 nadzrędną lub wyznaczonego Administratora.

Menu główne programu



Rysunek 40. Pasek menu programu Progran Kadry

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

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

• FORMULARZE:

◦ Formularze Główne:

- Zmiana wynagrodzenia (angaż),
- Umowa o pracę,
- Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
- Świadcтво 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.

◦ 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.

◦ Drużki dodatkowe:

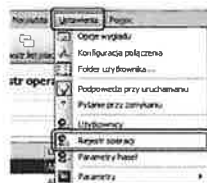
- Mianowanie,
- Ślubowanie,
- Powierzenie stanowiska,
- Skierowanie na badania,
- Udzielenie urlopu zdrowotnego,
- Udzielenie urlopu wychowawczego,
- Udzielenie urlopu bezpłatnego,
- Przeniesienie (do innej jednostki),
- Ustalenie dodatku motywacyjnego,

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

- Dane płacówki,
- Składniki płac,
- Kalendarz/harmonogram,
- Tabela MEN,
- Parametry dodatkowe,
- Stawki dodatkowe,
- Parametry rejestru plików,
- Klasyfikacja budżetowa,
 - Klasyfikacja zadaniowa.
- SŁOWNIKI:
 - Grupy składników,
 - Grupy kalendarzowe,
 - Miejsca pełnienia obowiązku,
 - Inne wolne.
- POMOC:
 - Tematy pomocy,
 - Najczęściej zadawane pytania,
 - Zgłoś problem,
 - O programie.

Rejestr operacji

W systemach Progran Kadry oraz Progran 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 Płace 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,

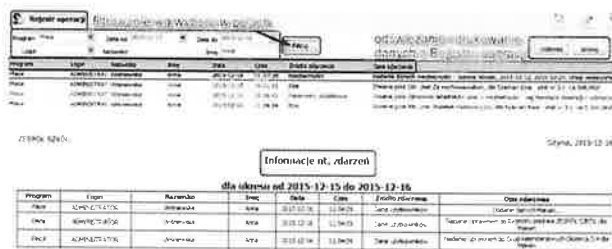
Opis zdarzenia (czyli opis, jakie dane zostały wprowadzone/zmienione).

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 Place, w celu wyświetlenia aktualnej listy zarejestrowanych zdarzeń należy użyć klawisza **Odśwież**.

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

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



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

i W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru operacji leży wyłącznie po stronie jednostki nadzorczej 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*, *Tabela MEN*, *Parametry dodatkowe*, *Sławki 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 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 dostarczony 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 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 przenoszenie ich gdy zastosowana zostanie opcja <przygotuj m-c> w Placach,

Z poziomu programu Progman 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 płac przypisujemy odpowiednią grupę składników.



Rysunek 42 Parametry składników

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

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 normalnych i nocnych do ewidencji czasu pracy czyni pracę z programem łatwą i przyjemną.

Dostęp do funkcji *Kalendarza* odbywa się za pomocą klawiszy funkcyjnych: **Nowy, Popraw, Skasuj, Zawiadź, Anuluj**. Za pomocą podręcznego kontekstowego menu, dostępnego przez naciśnięcie **prawnego** klawisza **strzałki w dół**, można wybrać jedną z funkcji. Po prawej stronie znajduje się również klawisz **Pomocznice**, za pomocą którego można ustawić wolne soboty i niedziele. Aby 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 STANIE 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 (nauczycieli, dozorców, administracji).

Dopisywanie grupy kalendarzowej.

Dostęp do opcji dopisywania grupy kalendarzowej uzyskuje się z poziomu *Kalendarza / Harmonogramu i Etatu 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.

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

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 normalnego 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).

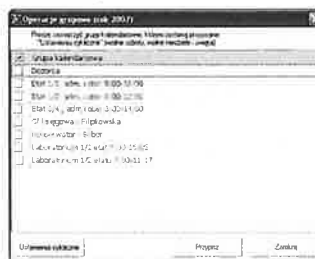


Rysunek 44 Okno przeniesienia nazwy grupy kalendarzowej do archiwum

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 <Kalendarz>

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

- kliknąć na klawisz **Pomocnicze** w oknie *kalendarz/harmonogram*,
- 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 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 **.PC** 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.

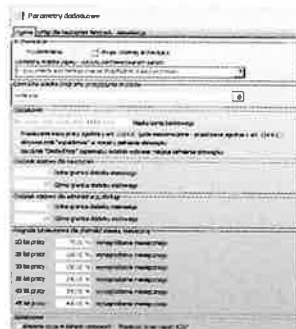
W Centralnej Bazie Danych (CBD) aktualizację Tabeli MEN wykonuje jedynie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

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

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

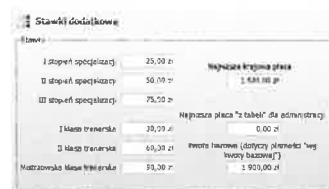


Rysunek 52 Parametry dodatkowe >> Nauczyciele ferijni

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia programu dotyczące Parametrów dodatkowych leżą po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może dokonywać zmian w zakresie ustawień 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 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, 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 Składkach płac (Płace >> Ustawienia >> Parametry >> Składki płac) w składkach:

- 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 Rozkaszgowanie w składkach płac

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

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

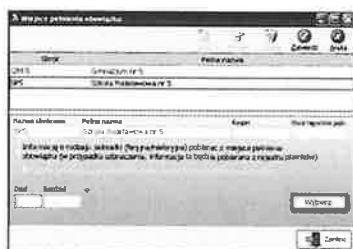
Możliwe jest jednak edytowanie pól Koszt, Paragraf z dostępnej listy.



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

Miejsce pełnienia obowiązku (*Elat >> Dane o elacie*) 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

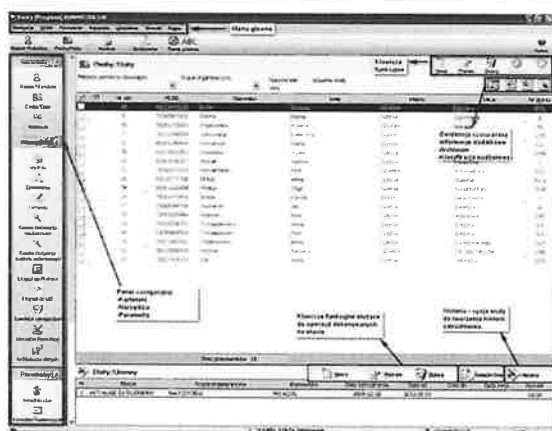
Opcja umożliwia ustalenie maksymalnego rozmiaru zapisywanego do bazy pliku.

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

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



Rysunek 60 Okno główne: Osoby/Elaty

W oknie głównym *Osoby/Elaty* 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/Elaty*. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone okno podzielone na dwie części:

- część górna zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teleadresowe,
- część dolna zawiera ewidencję elatów, 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 ubezpieczenie,
 - o Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - o Emerytura/renta,
 - 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 umiętność (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*.

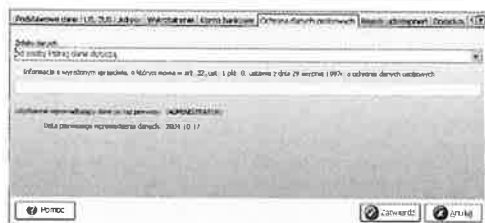
Lista wykształcenia w *Kartotece osobowej* pracownika:

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.

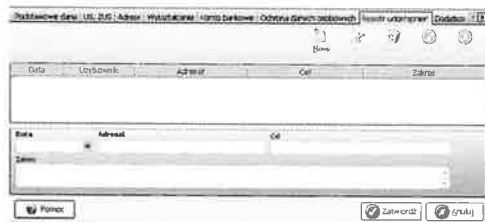


Konto bankowe – za pomocą opcji *Ustawienia - Użytkownicy* można ograniczyć dostęp do wprowadzania/modyfikowania kont bankowych

Rysunek 65 Okno kartoteki głównej zawierające konto bankowe

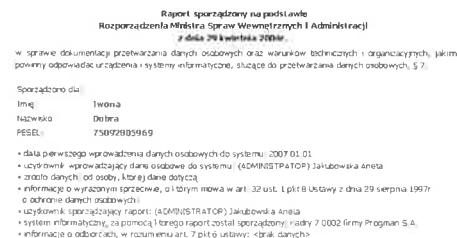


Rysunek 56 Zakładka ochrona danych osobowych

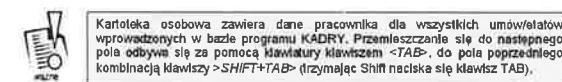


Rysunek 57 Zakładka rejestru udostępnień

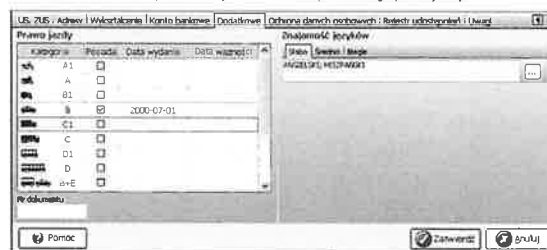
W związku z wymaganiami dotyczącymi ochrony i udostępniania danych osobowych dodano zakładkę **Dane osobowe** tak, by umożliwić ewidencję udostępniania lub sprzeciwu danych osobowych. Możliwy jest również wydruk **Raportu udostępnień danych osobowych**, dostępny z opcji **Wydruk**.



Rysunek 58 Raport udostępnień danych osobowych



W zakładce **Dodatkowe** wprowadzamy dane odnośnie posiadanego prawa jazdy.



Rysunek 59 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 kartofeki opisano w rozdziale **Obsługa list**.

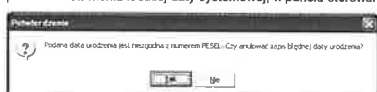
Wprowadzanie daty – korzystanie z kalendarzka podręcznego.

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 kalendarzka podręcznego.



Rysunek 70 Kalendarzyk podręczny

W przypadku pojawienia się komunikatu jak poniżej należy sprawdzić czy prawidłowo wybrana jest **plac** 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 placami)

Ewidencja pracowników prowadzona jest w obrębie wskazanego płatnika. Natomiast w przypadku kilku płatników, wprowadzamy dane dotyczące poszczególnych płatników w osobnych kartofekach. 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 placowe** 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,
- Kompletnie dane kadrowe i placowe 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).

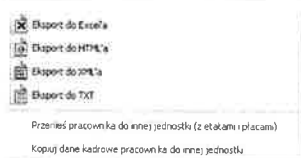
Kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki

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 placowych). W jednostce aktualnej pozostają kompletne dane (kadrowe i placowe).

Aby tego dokonać, należy:

- w oknie **Osoby/Etaty** podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy,
- z menu podręcznego wybrać: **kopii** pracownika do innej jednostki,
- w kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w Rejestrze jednostek/platników),
- potwierdzić wybór operacji,
- dane kadrowe z aktualnej jednostki skopiowane zostaną do wskazanej,
- w aktualnej jednostki dane (kadrowe i placowe) 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 T2 Menu podręczne po kliknięciu prawym kłębyszem 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 dużej części okna głównego. W ramach każdego etatu prowadzona jest ewidencja/historia: wielkość 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



Rysunek 73. Etap zakładu Come o etapie

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 (podświetlone 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:

Podczas definiowania etatu należy uzupełnić następujące pola:

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

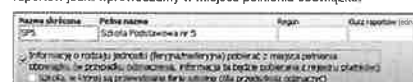
- data do (do kiedy obowiązuje status),
- wielkość etatu - ułamek określający wielkość etatu np. 1/2 - dla administracji, lub 9/18 dla nauczycieli - w przypadku połowy etatu),
- norma godzinowa miesięczna – należy wpisać miesięczną normę godzin dla danego pracownika,
- norma tygodniowa tygodniowa – należy 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 próby, 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 ewidencje czasu pracy – należy odznaczyć flaszek, program automatycznie wyciąży dobowy wymiar czasu pracy, gdy nie prowadzimy szczegółowej ewidencji (dla nauczycieli) w celu prawidłowego naliczania wynagrodzenia w placach,
- miejsce pełnienia obowiązku – uzupełnianie w przypadku np. pracy w oębnie zespołu szkół by dokładnie określić jednostkę, której dotyczy dany etat,
- stażowy od chorobowego – zaznaczony flaszek oznacza, iż w czasie choroby pracownikowi przysługuje pełen dodatek za wysługę lat, podzielony na dwa oddzielenie definiowane składniki: stażowy i stażowy od chorobowego),
- etat uzupełniający – zaznaczony flaszek 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 stawka godzinowa.
- Uzyskany stopień awansu zawodowego – nauczyciel kontraktowy, stażysta, mianowany bądź dyplomowany,
- Uzyskane kwalifikacje – dotyczy wykształcenia nauczycieli,
- Klasy trenerskie,
- Stopnie specjalizacji.

Ostatnie cztery wymienione pozycje pojawia 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 kluczowych, wprowadzamy w miejscu pełnienia obowiązku.



Rysunek 74 Miejsce pełnienia obowiązku – możliwość ustalenia jednostki feryjna/nieferyjna



Rysunek 75. Możliwość wypisania % składki ubezpieczenia wypadkowego

i 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 podręczniku 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.

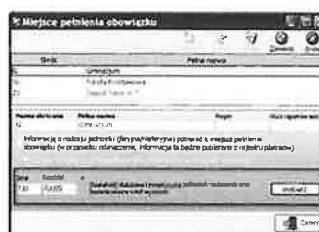
Przykład: Nauczyciel pracuje 18 godzin tygodniowo, A zatem 18 godzin x 60 minut (jedna godzina) = 1080 dzielimy przez 5 dni w tygodniu = 216 minut, co daje 3 godziny (180 minut) i 36 minut (216:60=3,36 minuty). Pamiętajmy, że godzina ma 60 minut.

Klasyfikacja Budżetowa

W Miejscu pełnienia obowiązku dodano możliwość przypisania klasyfikacji budżetowej.



Rysunek 76. Etap pracownika



Rysunek 77. Etap miejsca pełnienia obowiązku

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

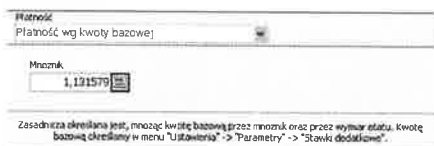


Rysunek 78. Etap klasyfikacja budżetowa

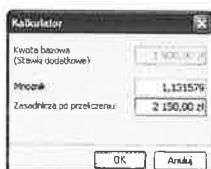
Kwota bazowa

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. Etap wybór rodzaju płatności



Rysunek 80. Kalkulator – narzędzie pomocnicze do kwoty bazowej

Staże

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 odpiąć okres zatrudnienia z zakończonego etatu.

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



Rysunek 81. Okno 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 wykształcenie 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

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.

[illegible]

Rysunek 89. Możliwość podania okresu obowiązywania danego składnika

[illegible]

Rysunek 90. Etap: zkładka Składniki plac

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



Podstawę wypłaty dla pracowników płatnych w stawce miesięcznej - podstawę stanowi kwota pobrana z opcji i tabel MEN. Najniższa płaca z tabel dla administracji. Natomiast dla pracowników płatnych wg tabeli MEN od zasadniczej

W opcji **Ustawienia** użytkownicy można odznaczyć **Widoczność zakładki**, wówczas osoba logująca się do programu, nie będzie widziała zakładki.

System Informacji Oświatowej (SIO)

Dane uwzględniane do SIO

Załącznik SIO (Etar / SIO) zawiera informacje eksportowane do programu SIO. Należy uzupełnić załącznik dotyczący 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*.

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The top window, titled 'Dziennik', displays a list of work entries. The columns are: 'Data o zmianie' (Date of shift), 'Zmiana' (Shift), 'Godz. pój.' (Start time), 'Godz. wyj.' (End time), and 'Miejsce' (Location). The list shows entries for 'Dziennik' (Journal) with shifts 'Dziennik' and 'Nocna' (Night). Below the list, there are two smaller windows showing detailed information for specific work entries. The first window shows 'Praca' (Work) for 'Dziennik' (Journal) with columns for 'Data o zmianie' (Date of shift), 'Zmiana' (Shift), 'Godz. pój.' (Start time), 'Godz. wyj.' (End time), and 'Miejsce' (Location). The second window shows 'Praca' (Work) for 'Dziennik' (Journal) with columns for 'Data o zmianie' (Date of shift), 'Zmiana' (Shift), 'Godz. pój.' (Start time), 'Godz. wyj.' (End time), and 'Miejsce' (Location).

Rysunek 91 Etal/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*.

The screenshot shows the Windows XP desktop with the 'My Computer' window open. The window title is 'My Computer'. The address bar shows 'C:\Program Files'. The 'Information' tab is active, displaying the following details:

- Name: C:\Program Files
- Type: Folder
- Size: 100 MB
- Location: C:\Program Files

The 'Details' tab is also visible, showing a list of files and folders. The list includes:

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

Rysunek 92 Okno Osoby/Etaty

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

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

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

[illegible]

Rysunek 93 informacje dodatkowe

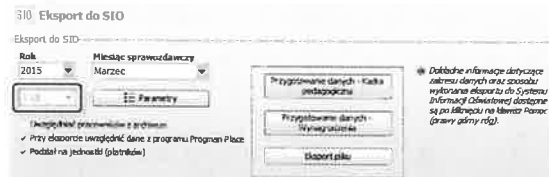
Przed wyeksportowaniem danych (lub sporządzeniem wydruków) należy sprawdzić, które składniki plac wystąpiły w ciągu okresu sprawozdawczego, a następnie (jeśli wystąpiły) przyporządkować je do pozycji według SIO.

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

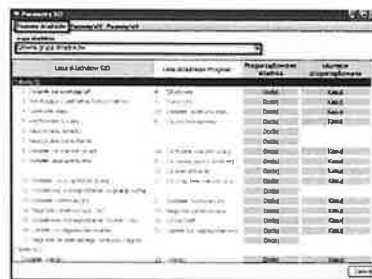
Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

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

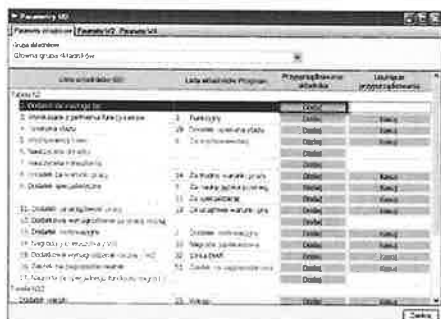
Aby przyporządkować składniki należy:

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



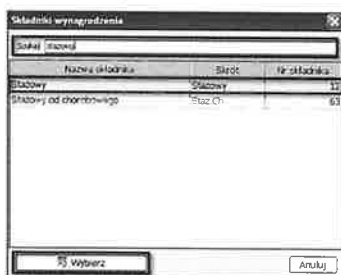
Rysunek 96 Parametry SIO

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



Rysunek 97 Okno Parametry SIO

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



Rysunek 98 Okno Składniki wynagrodzenia

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

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

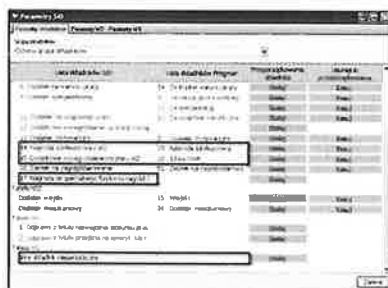


Rysunek 99 Parametry SIO

UWAGA! Dany składnik z programu może zostać tylko **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.

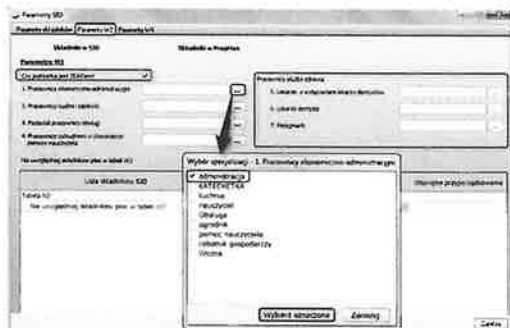


Rysunek 100

Parametry W2

SIO

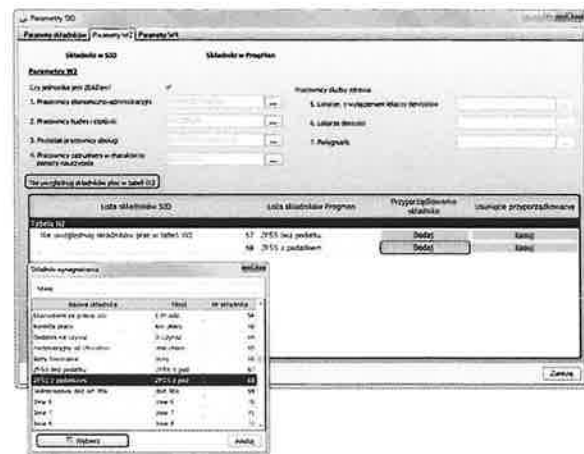
W zakładce **Parametry W2** przyporządkowujemy składniki z systemu Progam do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć listęskatek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



Rysunek 101 Parametry SIO

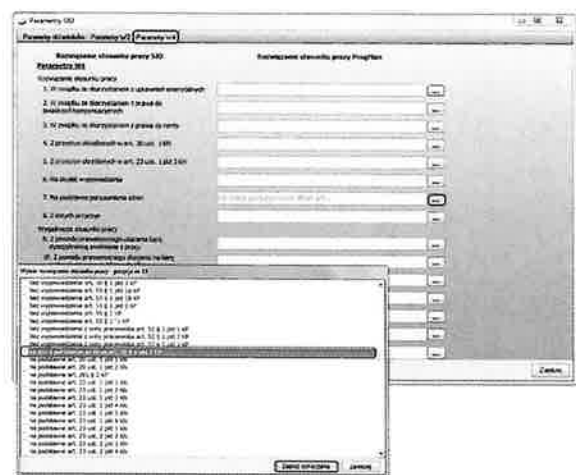
Istotna jest pozycja **Czy jednostka jest ZEAS'em?** – jeżeli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

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 Progam poprzez zaznaczenie ikony , w oknie **Wybór rozwiązania stosunku pracy** zaznaczamy listęskatek 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

- ☒ Zaskrajanie 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 za składników o znacznym wahanu wysokości (12 miesięcy)

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

BO Nieob.

Rysunek 105 Zakładka <linia> w: Etap 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 wyczekiwania**

Ubezpieczony nabywa prawo do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego po upływie okresu wyczekiwania określonego w art. 4 ust. 1 ustawy zasiłkowej. Umieszczając informacje o ilości dni ww

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 przekroczeniach 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 wyduża 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 zakładka 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 zakładka 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.

Rysunek 107 Historia zatrudnienia (etatu)

Historia zatrudnienia ma wpływ na naliczanie wynagrodzenia w programie *Progran Place*. Szczególnie ważna jest przy naliczaniu wyrównań wynagrodzeń rozliczanych np. w miesiącu maju, a obowiązujących od stycznia danego roku. Na podstawie chronologicznie zapisywanej historii program *Place* 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 najpierw 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 ułatwiają 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     umieszczonych obok klawiszy funkcyjnych.

Członkowie rodziny

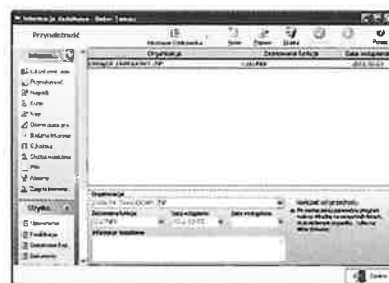
Zakładka zawiera dane dotyczące członków rodziny (*Informacje dodatkowe, zakładka Członkowie rodziny*). Informacje prezentowane są na wydruku *Zaświadczenie do NFZ* oraz eksportowane do *Platnika*.



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

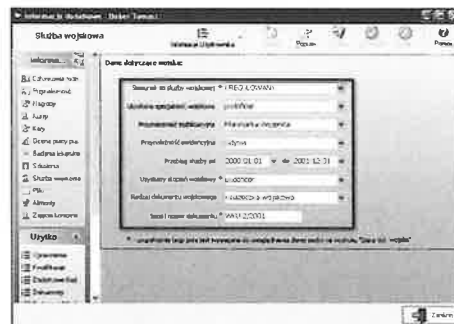
Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. szkoleń, jakie odbył pracownik. W celu zaevidencjonowania należy uzupełnić pola: *Rodzaj szkolenia, Wykonać do dnia, Data wykonania szkolenia*.



Rysunek 115 Okno Szkolenia BHP

Służba wojskowa

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



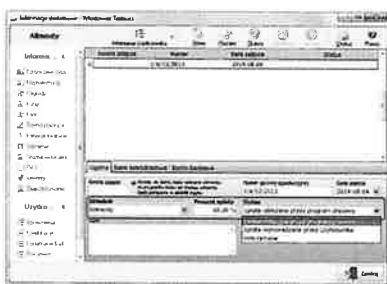
Rysunek 116 Okno Służba wojskowa

Alimenty

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

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

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



Rysunek 117 Okno Alimenty

Zajęcia komornicze

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

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

- Status – etap zajęcia komorniczego:
 - 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 kartotce *Informacje dodatkowe, Użytkownika*, opcja *Dodaj nowy rodzaj informacji*.

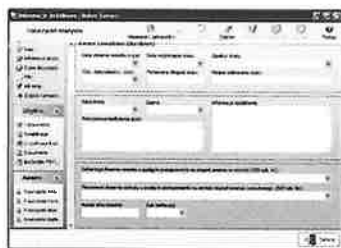


Rysunek 118 Okno zajęcia komornicze

Awans Zawodowy nauczycieli (docelowy)

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

Dostęp do opcji dotyczących aplikacji na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli następuje po podświetleniu w górnej części okna *Osoby/Etaty*, pozycji z imieniem i nazwiskiem, wybranym środkowym klawiszem funkcyjnym.



Rysunek 119 Dodaj nowy awans zawodowy

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



Rysunek 120 Wydruki dotyczące awansu zawodowego (docelowego)

Formularze

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



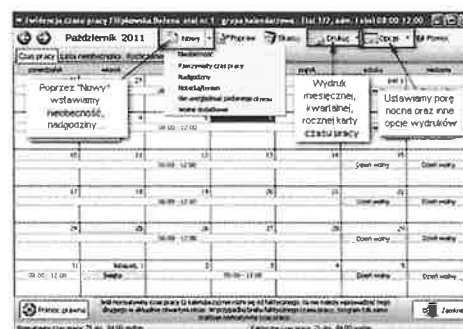
W przypadku, gdy osoba ma kilka etatów należy jeszcze podświetlić odpowiedni etat.



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/weryfikować informacje dotyczące czasu pracy, nieobecności, wymiaru urlopu.

Ewidencja czasu pracy

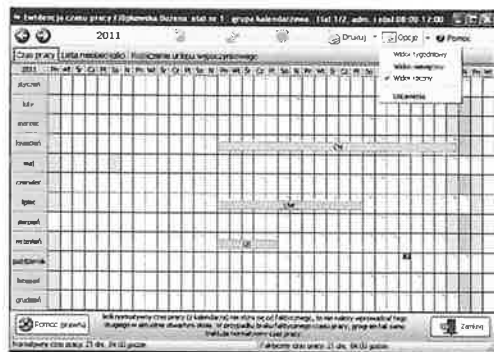


Rysunek 121 Widoki okna ewidencji czasu pracy



Jeśli normalny 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 normalny 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 pozycji 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 Płacach – 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 Płace, 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 płacowym.

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

Zakładka Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Program 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.

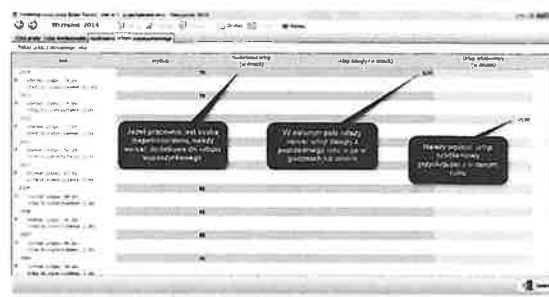
W przypadku pracowników administracji zgodnie z brzmieniem art. 154 § 1 KP system wyznacza wymiar urlopu:

- 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 (*Etaf* – zakładka *Inne*) w związku częstymi zmianami wielkości etatu w trakcie roku zaokrąglenia mogą być godzinny.

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 odpowiadał 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 i godzinach, wówczas oprócz dni wykazywane i kontrolowane będą godziny.

WYPOCZYNKOWY

Imię i nazwisko	Wymiar urlopu wyp. stan na 1 stycznia 2011, liczba dni		WYKORZYSTANO		Urlop wyp. pozostały na koniec 2011, liczba dni	
	2010	2011	od dnia	do dnia	liczba dni	liczba godzin
Janina J. Kowalska	20	20	2011.07.11	2011.07.20	05	40.00

Jeżeli w tym roku, 12 dni z urlopu nie odpowiada jednemu dniowi pracy (8,33), to zgodnie z przepisem 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 ww przypadku, Program z wymiaru urlopu odejmuje 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 128 Zakładka Wzrosty w Etacie pracownika



Rysunek 129 Okno ewidencji czasu pracy, zakładka Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Przykład wyliczenia wymiaru urlopu:

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

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

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

Urlop zaległy

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

Wartości urlopu zaległego jak i urlopu dodatkowego wprowadzone w zielonych polach są wartościami stałymi nie 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 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**.

Rysunek 131 Wykaz nadgodzin

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



Art. 151³ Kodeks pracy – Pracownik, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151¹ wykonał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętne 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 rozbiem na wprowadzone rodzaje. Standardowo w programie umieszczono:

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

- inne wolne.

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

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

Rysunek 132 Okno wprowadzania Wolnego za sobotę

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 fistaszek.

Rysunek 133 Wytnik dotyczący Opcji 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 umożliwia ewidencję/edycję łącznie 7 terminów dodatkowego wolnego. Można je dopisać za pośrednictwem opcji: **Słowniki >> Wolne dodatkowe**. Nadgodziny wprowadzone w ewidencji będą wówczas sumowane w jednej pozycji i wykazywane pod terminem **wolne za nadgodziny**.

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.

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

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.

Rysunek 136 Miesięczna karta czasu pracy

Rysunek 137 Kwartalna karta czasu pracy

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 notatek/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 wystąpienia 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, należąc do nich: Miejsce pełnienia obowiązku i Grupa organizacyjna. Dodatkowo za pomocą znacznika ☐ (obok

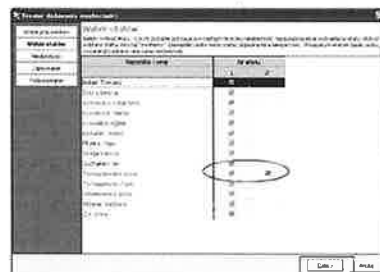
pola Nazwisko i imię) można zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie osoby. W dolnej części okna widoczna jest ilość pracowników **Wybierz pracowników: 14**. Po zaznaczeniu odpowiednich osób, kliknąć **Dalej**



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 ZWOLNIENY). Można dokonać odznaczenia etatu. Wskazany etat danej osoby program przypisze tą samą nieobecność. Po dokonaniu odpowiednich zaznaczeń, kliknąć **Dalej**.



Rysunek 142 Kreator dodawania nieobecności – Wybór etatów

Nieobecności

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

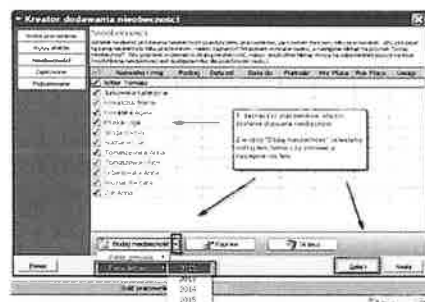
Aby przypisać nieobecność pojedynczemu pracownikowi należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, a następnie kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić odpowiednie pola dotyczące nieobecności, kliknąć na **OK**. W ten sposób można uzupełniać 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 dotyczy,
- 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 **Wybierz i przypisz**),
- kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**,
- uzupełnić wymagane pola, kliknąć na **OK**,
- program uzupełni taką samą nieobecność dla wszystkich pracowników.



Rysunek 143 Kreator dodawania nieobecności, Zakładka Nieobecności

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

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

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

pierwszy zapis - od 30.06.2012 do 30.06.2012

drugi zapis - od 01.07.2012 do 31.07.2012

trzeci zapis - od 01.08.2012 do 31.08.2012



Rysunek 144 Okno Niebezpieczeństwo

Po zapisaniu nieobecności w oknie kreatora będzie widoczny przypisany do pracowników urlop wypoczynkowy. W ostatniej kolumnie ukaze 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 w danego pracownika. Prawdopodobnie w okresie, który chcemy zapisać występuje już inną nieobecność.



Rysunek 145 Kierunki dążenia niebezpieczności: zakładka Niebezpieczność

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 Kreślenie dogmatu niesbezpieczności – zapisywanie

Podsumowanie

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

[illegible]

Rysunek 147. Lista wprowadzonych niebezpieczeństw

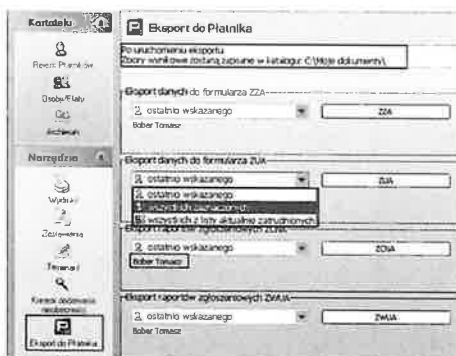
Narzędzia

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

Eksport danych do programu PŁATNIK

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

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



Rysunek 148 Okna Export do Flotnika

Do Platnika eksportowane sa nastepujace dokumenty:

ZZA – Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego.

ZUA – Zgłoszenie do ubezpieczenia.

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.

[illegible]

Rytmunek 149 Rejestr Placników zakładka Dane podstawowe

Dane podstawowe	Parametry	Konta bankowe	Inne informacje
Parametry dodatkowe ✓ Siedzi, w której są prowadzone forte szachowe (za przedłożenia otrzymany) Kuchnia sportowa i rekreacji Kuchnia sportowa i rekreacji L. Data przekazania			Razem, nie określając liczby (informacja na PIT)? Nazwisko: _____ Imię: _____ Data urodzenia: _____ PESEL: _____ Nazwisko i imię dyktando (zamiast nazwiska) Stanowisko: Dyktando, Dyktando

Rysunek 150 Rejestr Platników zakładka Parametry

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia dotyczące Danych podstawowych jednostki oraz numerów kont bankowych ustalone są odpowiednio przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczonego Administratora. Ich edycja może być zablokowana dla Użytkowników programu.

Eksport do SIO

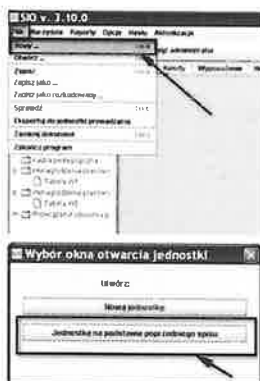
W menu **Narzędzia >> Eksport do SIO** istnieje możliwość wyeksportowania większości danych lub sporządzenia wydruków (Kadry pedagogiczna, Wynagrodzenia), które ułatwią zebranie danych, a następnie wprowadzenie ich do programu SIO. Eksportu danych dokonujemy wyłącznie z programu Progman Kadry, natomiast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

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 Progman 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)

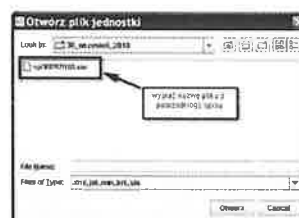


Rysunek 152 SIO - wybór miesiąca

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**).



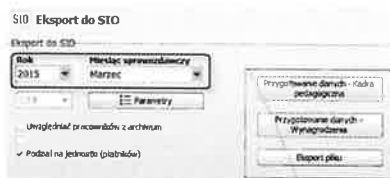
Rysunek 158 SIO - zapisywanie pliku jednostki

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

Ad. 3

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

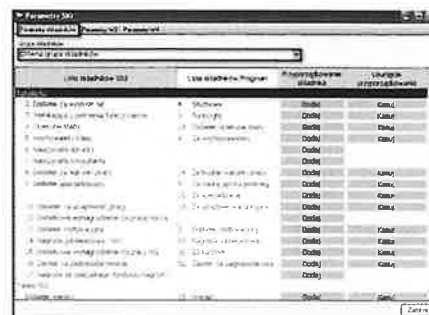
Przed przysłaniem do wysyłki danych do SIO należy:

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 **Przygotuj** kolejno:

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

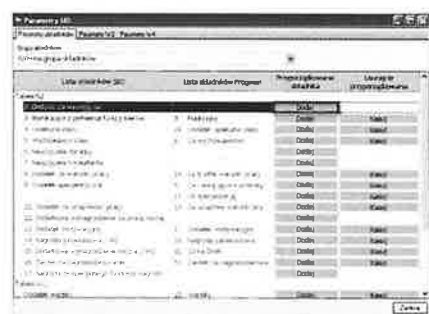
Aby przyporządkować składniki należy:

- 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 Progran) poprzez zaznaczenie **Dodaj** (kolumna Przyporządkowanie składnika).



Rysunek 161 Okno Parametry SIO

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



Rysunek 162 Okno Składniki wynagrodzeń

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



Rysunek 163 Parametry SIO

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

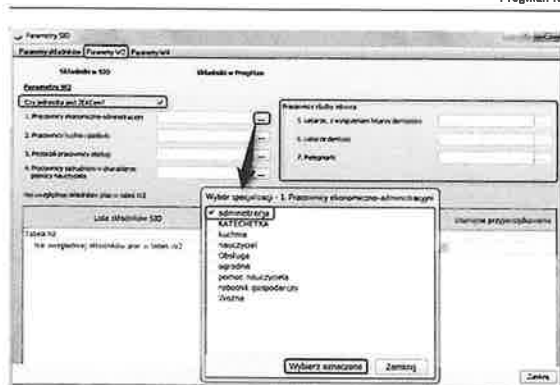
- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród,

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



Rysunek 164 Okno Parametry SIO

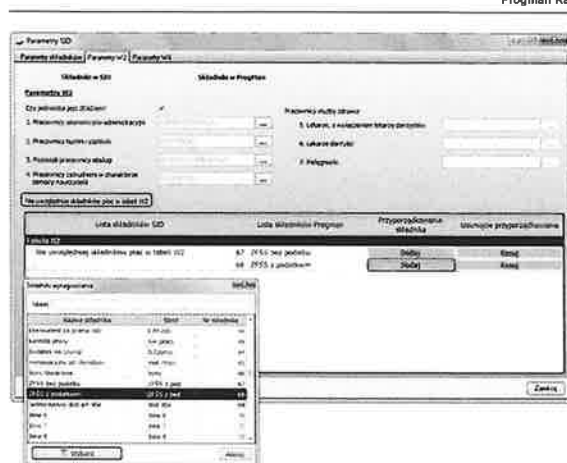
- w zakładce *Parametry W2* przyporządkujemy składniki Progran do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno *Wybór specjalizacji*, w którym należy zaznaczyć listę w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



Rysunek 165 Okno Parametry SIO

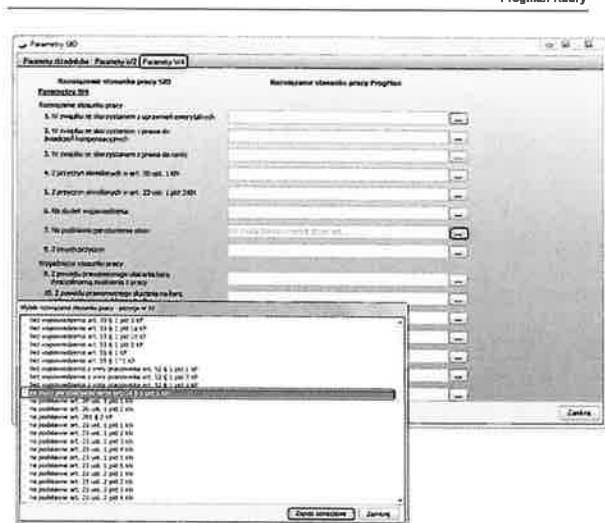
Istotna jest pozycja Czy jednostka jest ZEAS'em? – jeśli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

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.



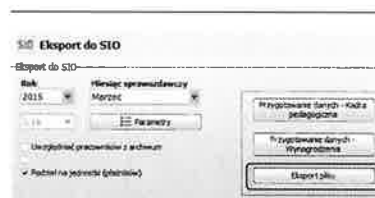
Rysunek 166 Okno Parametry SIO

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



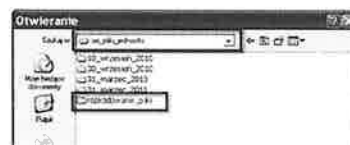
Rysunek 167 Okno Parametry SIO

- Ostatnią czynnością jest zatwierdzenie wprowadzonych danych poprzez zaznaczenie opcji Zapisz.
- Następnie należy przygotować wydruk: Przygotowanie danych - Kadra pedagogiczna, Przygotowanie danych - Wynagrodzenia.
- Kolejna 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.

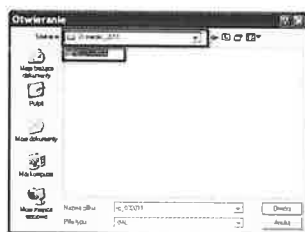


Rysunek 169 Otwieranie pliku

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.



Rysunek 171 Otwieranie pliku

Po wybraniu odpowiedniego pliku SIO program rozpocznie eksport danych.
Po eksporcie pojawi się okno *Informacja* zawierające ścieżkę eksportu (należy ją zapisać).



Rysunek 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 Progran Kadry (plik rozkodowany „xml”). W programie SIO z menu *Narzędzia* wybrać *Import danych*,



Rysunek 173 SIO Import danych

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

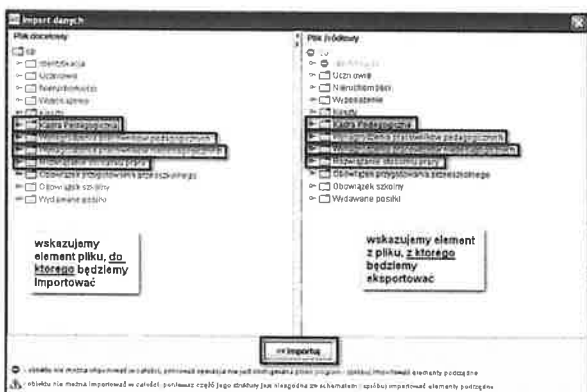


Rysunek 174 Otwieranie pliku jednostki



Rysunek 175 Otwieranie pliku jednostki

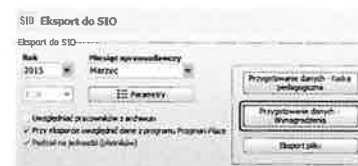
Następnie pojawi się okno do importowania danych, należy po obu stronach wybrać ten sam element do importu a następnie kliknąć *Importuj*.



Rysunek 176 Import 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 Progran 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

Rodzaj spraw: 31 marca 2011
uwzględniono dane z plac

W1. Wynagrodzenia i dodatki wypłacone pracownikom					Wypłacone od podatku (miejscowe)	Wynagrodzenie do wypłaty (miejscowe)
Wzrosty i dodatki z tytułu różnic płac, z których mowa w art.20 ust.1 i art.28 k.p.	1				0,00	0,00
Dodatki z tytułu przeliczeń na emerytalne i 140 m. m.	2				0,00	0,00
Nagrody za specjalne osiągnięcia	3				0,00	0,00
Dodatki motywacyjne	4					24009,23
W2. Wynagrodzenia pracowników niepełnoetatowych						
	1	2	3	4		
Pracownicy zatrudnieni na pełen etat	2	2	2,00		1975,56	1975,56
Pracownicy zatrudnieni na część etatu	2	2	2,00		1975,56	1975,56

W2.

Wynik pomocy z tabeli W1

Lp.	Imię i nazwisko	Imię	Nr etatu	Wymiar	Wynagrodzenie
1	Orzech	Anna	1	1	1074,05
2	Nazwa	Joanna	1	1	2091,51
Razem					3165,56

Wydruk pomocniczy do tabeli W2

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni

Lp.	Imię i nazwisko	Imię	Nr etatu	Wymiar	Wynagrodzenie
1	Orzech	Anna	1	1	1074,05
2	Nazwa	Joanna	1	1	2091,51
Razem					3165,56

Pozostali pracownicy obsługi

Lp.	Imię i nazwisko	Imię	Nr etatu	Wymiar	Wynagrodzenie
1	Szaron	Ewa	1	1	550,60
2	Kupala	Piotr	1	1	2090,53
Razem					2641,13

Rysunek 179. Wydruk pomocniczy do tabeli W1 i W2

Wydruk dotyczący kadry pedagogicznej przedstawiony jest poniżej. Informacje można skonfrontować z tabelami w SIO. Pozostałe dane, których program Progman Kadry nie gromadzi – zalecamy uzupełniać bezpośrednio w systemie SIO z uwagi na rozbudowaną strukturę list przy wielu polach, które są różne dla różnych jednostek.

Okno z wydrukiem danych dla jednego pracownika pedagogicznego.

Okno z wydrukiem danych dla jednego pracownika pedagogicznego.

Wydruk zawiera informacje o pracowniku, jego danych osobowych, danych służbowych, wynagrodzeniu, oraz innych danych. W tym oknie można zobaczyć szczegóły dotyczące pracy nauczyciela, w tym jego etat, wymiar, oraz wynagrodzenie. W tym oknie można również zobaczyć dane o innych pracownikach, którzy są przypisani do tej samej jednostki.

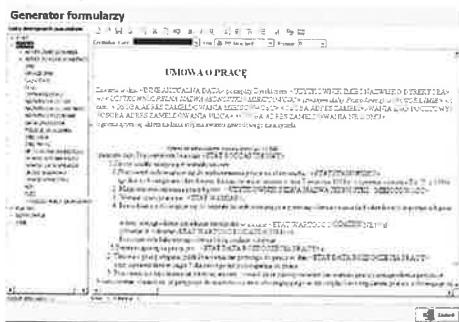
Rysunek 180. Okno z wydrukiem danych dla jednego pracownika pedagogicznego

Jeżeli Nauczyciel w jednej jednostce ma więcej niż jeden etat wówczas program tworzy do każdego etatu odrębną tabelę N2. W przypadku gdy nauczyciel w programie Zlecone ma zaewidencjonowane wynagrodzenia to również tworzona jest z tego tytułu tabela N2.

Menedżer formularzy

W menu **Narzędzia** znajduje się kategoria **Menedżer formularzy**. Zawiera zesław predefiniowanych szablonów z podziałem na: nauczyciele oraz administracja i obsługa.

Chcąc utworzyć nowy formularz należy wybrać **Nowy** w oknie, które się pojawi wpisać nazwę. Następnie pojawi się nowy formularz, w którym należy wpisać dowolną treść. Formularz taki można dowolnie edytować tzn. zmieniać styl i rozmiar czcionki, ustawienia akapitów i tabulatorów, można także wstawić odpowiedniki pól bazodanowych znajdujące się po lewej stronie. Jeśli nazwa dopisanego formularza będzie zaznaczona jako widoczna, to pojawi się na liście **Formularze Użytkownika**.

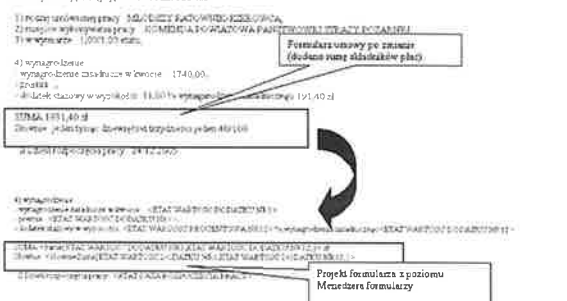


Rysunek 181. Generator formularzy

Istnieje również możliwość wprowadzenia sumy zaznaczonych składników – kwotowo lub słownie. Aby wykazać składniki wynagrodzenia jako łączną sumę, należy najpierw skopiować pola bazodanowe wartości poszczególnych składników, podświetlić ciąg użytych składników, a następnie kliknąć naabrany przycisk.

Suma Σ Suma słownie

Instalacja i aktualizacja formularzy



Rysunek 182. Zmiana formularza umowy z zastosowaniem sumowania składników

W celu utrzymania zmian w formularzach wprowadzonych przez użytkowników programu wprowadzono wybrany sposób aktualizacji formularzy. Po instalacji aktualizacji programu należy uruchomić opcję **Menedżer formularzy**. Podświetlić nazwę formularza, który chcemy zaktualizować i kliknąć na przycisk **Aktualizuj zaznaczony formularz**. Wówczas ekran podzielony zostanie na dwie części, lewa zawiera formularz obecny, prawa - nowy formularz.

Dodatkowo odpowiednimi kolorami zaznaczone są elementy tekstu poprawione, dodane, wykasowane. W tym momencie Użytkownik ma możliwość podjęcia decyzji czy decyduje się na aktualizację wybranego formularza czy też nie.

Terminarz

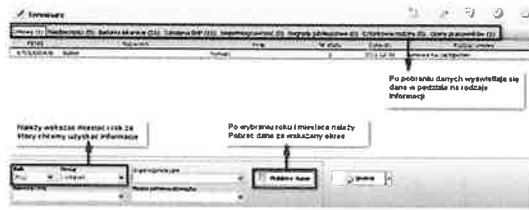
Terminarz znajduje się w opcji **Narzędzia** >> **Terminarz**. Narzędzie to informuje o kończących się zdarzeniach. Aby uzyskać informacje należy wskazać miesiąc i rok, a następnie kliknąć przycisk **Pobierz dane**, system wyszuka osoby, którym kończą się lub zakończyły się: umowy o pracę, urlopy bezpłatne, wychowawcze, macierzyński, zdrowotny (informacje pobierane tylko z etatu „status”), badania lekarskie, szkolenia BHP, niepełnosprawność, nagrody jubileuszowe.

Poszczególne rodzaje informacji pobierane są z:

- Umowy – Etat, zakładka Dane o etacie,
- Nieobecności – Ewidencja czasu pracy, Nieobecności,

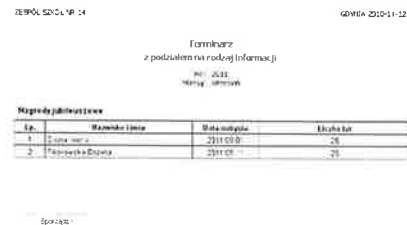
- Badania lekarskie, Szkolenia BHP, Członkowie rodziny, Oceny pracowników – Informacje dodatkowe,
- Niepełnosprawność – Dane osobowe, zakładka US, ZUS,
- Nagrody jubileuszowe – Etaty, zakładka Słaze

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 Terminarz

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



Rysunek 184 Wynik Terminarz z podziałem na rodzaj informacji



Rysunek 185 Wynik 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:

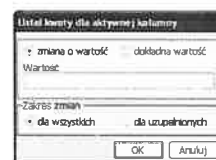
- W opcji Narzędzia znajduje się Symulator wynagrodzeń,

- Chcąc przygotować plik zawierający wynagrodzenia obecne i planowane należy kliknąć na klawisz 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 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 wyrobnów 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 Edyta	1.00	
Kowalczyk Małgorzata	0.50	2489.00
Kowalska Agnieszka	1.00	1726.20
Kowalski Adam	1.00	1726.20
Kulaczewicz Lukasz	0.50	
Nowak Joanna	1.00	
Nowakowski Piotr	1.00	
Orlicka Anna	1.00	
Pliska Olga	1.00	2489.00
Stroga Renata	1.00	1726.20
Suchanek Jan	1.00	2114.70
Staszak Ewa	1.00	
Szczepan Dorota	0.50	1489.90
Tomaszewska Anna	0.50	2114.70
Tomaszewski Piotr	1.00	1726.20
Urbanowicz Anna	1.00	1912.00
Wojciechowski Tadeusz	0.67	1803.58
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>

Wykaz przedsięwzięcia		Planowane					
500,00 zł		500,00 zł					
Nazwa i opis		Etat	Zadaniowa	Zadaniowa	Opis zmiany	Funkcyjna	Pozosta
Analiza Ewidencja		1,00					
1		1,00	1410,00	1,00	4,00		
2		1,00	184,00	194,00	10,00		
3		1,00	150,00	150,00	10,00		
4		1,00	184,00	194,00	10,00	50,00	20,00
5		1,00	150,00	150,00	10,00		
6		1,00	184,00	194,00	10,00		
7		1,00	150,00	150,00	10,00		
8		1,00	184,00	194,00	10,00		
9		1,00	150,00	150,00	10,00		
10		1,00	184,00	194,00	10,00		
11		1,00	150,00	150,00	10,00		
12		1,00	184,00	194,00	10,00		
13		1,00	150,00	150,00	10,00		
14		1,00	184,00	194,00	10,00		
15		1,00	150,00	150,00	10,00		
16		1,00	184,00	194,00	10,00		
17		1,00	150,00	150,00	10,00		
18		1,00	184,00	194,00	10,00		
19		1,00	150,00	150,00	10,00		
20		1,00	184,00	194,00	10,00		
21		1,00	150,00	150,00	10,00		
22		1,00	184,00	194,00	10,00		
23		1,00	150,00	150,00	10,00		
24		1,00	184,00	194,00	10,00		
25		1,00	150,00	150,00	10,00		
26		1,00	184,00	194,00	10,00		
27		1,00	150,00	150,00	10,00		
28		1,00	184,00	194,00	10,00		
29		1,00	150,00	150,00	10,00		
30		1,00	184,00	194,00	10,00		
31		1,00	150,00	150,00	10,00		
32		1,00	184,00	194,00	10,00		
33		1,00	150,00	150,00	10,00		
34		1,00	184,00	194,00	10,00		
35		1,00	150,00	150,00	10,00		
36		1,00	184,00	194,00	10,00		
37		1,00	150,00	150,00	10,00		
38		1,00	184,00	194,00	10,00		
39		1,00	150,00	150,00	10,00		
40		1,00	184,00	194,00	10,00		
41		1,00	150,00	150,00	10,00		
42		1,00	184,00	194,00	10,00		
43		1,00	150,00	150,00	10,00		
44		1,00	184,00	194,00	10,00		
45		1,00	150,00	150,00	10,00		
46		1,00	184,00	194,00	10,00		
47		1,00	150,00	150,00	10,00		
48		1,00	184,00	194,00	10,00		
49		1,00	150,00	150,00	10,00		
50		1,00	184,00	194,00	10,00		
51		1,00	150,00	150,00	10,00		
52		1,00	184,00	194,00	10,00		
53		1,00	150,00	150,00	10,00		
5							

Rycunek 195 Okno wyjaśniające ustalenie zmian składu kwiatów w kwiecie

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

- Wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Komórka, Kształt, 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.

Detail present (in someone's history)

☐ (name of item) ☐ (name of item)

Author: ...

Category: ...

• ☐ de ... ☐ de ...

Rysunek 106 Okno z menu kontekstowym dotyczącym ustalania odpowiednich funkcji dla kolumny

- 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 określanie *zestawu zmian* za pomocą jednej z dostępnych opcji:

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

Kwoty obce:

Kwoty planowane (po zmianie)

Zmiana o wartość 3 %	Dokładna wartość 3 %
Dla uzupełnionych	Dla uzupełnionych

Figure 1 displays three vertical bar charts showing the distribution of 'Dob. mesec' (Month of birth) for three groups: 'Bez posebnosti' (No special features), 'S posebnostjo' (With special features), and 'S posebnostjo in s posebnostjo' (With special features and with special features). Each chart has a downward arrow above it. The y-axis for all charts is 'Dob. mesec' with values from 1 to 12. The x-axis represents frequency. The 'Bez posebnosti' chart shows a distribution peaking at month 12 (13.33). The 'S posebnostjo' chart shows a distribution peaking at month 12 (16.33). The 'S posebnostjo in s posebnostjo' chart shows a distribution peaking at month 12 (1.00).

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

Zmiana składników (kolumny) płatnych kwotowo o 50 zł:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (wystarczy kliknąć na jednej komórce).
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – *Kolumna, 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 to zmienie będzie o 50 więcej (350 + 50 = 400).

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

Kwoty⁸ obecne

Kwoty planowane (po zmianie)

Kwoty planowane (po zmianie)	
Zmiana o wartości 50 Dla nuzpehionych	Dokładna wartość 500 Dla nuzpehionych

120

Fertilizer

Soil

Water

[illegible][illegible]

Rysunek 198. Objaśnienia dotyczące 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 procentowa).W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: $350 \times 20\% = 70 + 350 = 420$ zł.

[illegible]

Rysunek 199 Okno wyrażające ustalenie zmiany składnika krytycznego o procent. Zmiana o wartości

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 obce		Wynagrodzenia planowane		Rokowania Bieżące		
700 000 zł		700 000 zł		700 000 zł		
Rozmowa i Inne	Kraj	Zasobność(1/1)	Zasobność	Dot.motyw	Funkcyjne	Szkol.
Andrzej Tomasz	1,00		0,00			
Tobiasz Tomasz	1,00	1418,00	1418,00	5,00		
Dariusz Tomasz	1,00	1544,00	1544,00	10,00		
Robert Tomasz	0,50		1200,00		70,00	
Januszka Ciesielski	0,50		2500,00			
Januszka Ciesielski	1,00	2014,00	2014,00	10,00		

Strona 192 z 190

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, Kwalowo, 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, Kwalowo, 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 słazowy

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

Numer IP

Zakładka zawiera informację na temat numeru IP komputera.

Archiwizacja zbiorów

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

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



Rysunek 202. Okno archiwizowania i odtwarzania danych

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



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

Odtwarzanie zbiorów

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

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

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

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

Przed dokonaniem odtwarzania należy skontaktować się z Firmą 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

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) za ewentualny wpływ danych pracowniczych z programu Płatnik 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 wysłuki.
- Nadgodziny, nieobecności:
 - Nieobecności pracowników,
 - Wybrane nieobecności,
 - Urlopy wypoczynkowe,
 - Urlopy wypoczynkowe na żądanie,
 - Plan urlopów,
 - Wykaz nadgodzin,
 - Wykaz przepracowanych godzin nocnych.

Strona 157 z 190

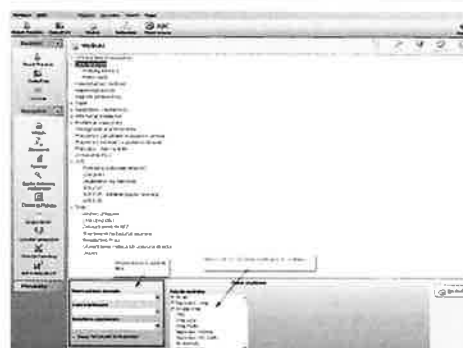
- Informacje dodatkowe:
 - Członkowie rodziny,
 - Badania pracowników,
 - Szkolenia,
 - Koszty szkoleń,
 - Ocena pracowników,
 - Przynależność,
 - Nagrody,
 - Kursy,
 - Kary,
 - Dane dotyczące wojska,
 - Pliki.
- Informacje Użytkownika:
 - Uprawnienia,
 - Kwalifikacje,
 - Dodatkowe badania,
 - Dokumenty,
 - 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 płac z etatu.
- GUS
 - Przeciętna liczba zatrudnionych,
 - Średnia liczba pracowników wg stanów dziennych,

Strona 158 z 190

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

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



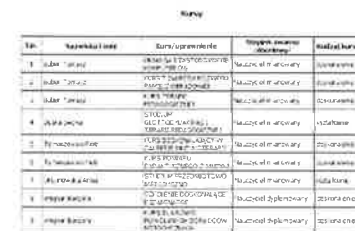
Rysunek 214 Przykładowy wyrok - Dane osobowe

Kursy (rozszerzone)

W związku z możliwością przypisania kursów do słownika 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.



Rysunek 215 Okno umożliwiające podanie odpowiednich kryteriów wyszukiwania danych

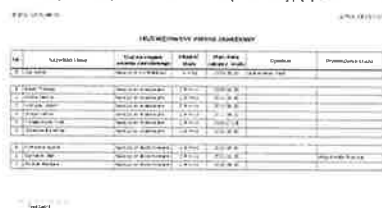


Rysunek 216 Wydruk kursów (rozszerzony)

Przewidywany awans zawodowy

Na podstawie uzupełnionych danych w *Informacjach dodatkowych* na zakładce Awans zawodowy (docelowo) program przygotuje wydruk nauczycieli będących w trakcie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego. Nauczyciele mający uzupełnioną date_zlozenia_wniosku_o_staz lub date_rozpoczecie_stazu oraz brak zapisu w pozycji Numer_aktu_nadania, pobierane są do wydruku (system pobiera osobę z najwyższego stopnia awansu zawodowego). W podglądzie wydruku istnieje

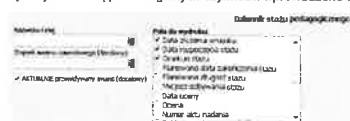
dodatkowa możliwość zmiany tytułu wydruku – po kliknięciu myszką w polu, które pojawi się można zmienić tytuł lub wprowadzić dodatkową informację (np. na rok szkolny 2008/9).



Rysunek 217 Wydruk - Przewidywany awans zawodowy

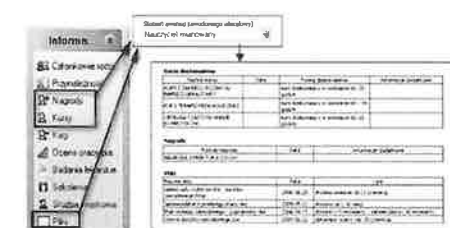
Dziennik stażu pedagogicznego

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 i 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*, *Pilki* – przyporządkujemy do odpowiedniego docelowego stopnia awansu zawodowego wówczas w *Dzienniku stażu pedagogicznego*, gdy dodamy w/w pola do wydruku, pojawiają się tylko pozycje spełniające podany warunek (nagrody, kursy i pilki).



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)*



Rysunek 220 Dziennik słażu pedagogicznego

Postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne

Nauczyciele kończący słaż składają deklaracje 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

31.03.2010 12:01:19

COPIE (2010.03.31)

Nauczyciele przysługujący do postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku 2009

1) Nr	Nauczyciel (imię)	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Wykazanie awansu (dotychczas)
1	Adam Kowalski	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Wykazanie awansu (dotychczas)
2	Anna Kowalska	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Wykazanie awansu (dotychczas)
3	Jan Kowalski	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Wykazanie awansu (dotychczas)
4	Janina Kowalska	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Wykazanie awansu (dotychczas)
5	Janina Kowalska	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Określenie statusu, warunków wstępnych do podlegania kwalifikacji w grupie lub awansu	Wykazanie awansu (dotychczas)

31.03.2010

Rysunek 222 Wydruk nauczycieli przysługujących 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**.



1) Nr	Nauczyciel (imię)	Nr etatu	Wielkość etatu	Data od	Data do	Zasadnicza	Dodatkowe	Kat. Karyjny	Wychowaw.	Stażowy
1	Adam Kowalski	1	1.00	01.01.2010	31.12.2010	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
2	Anna Kowalska	2	2.00	01.01.2010	31.12.2010	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00

31.03.2010

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 pojawiają się nazwiska pracowników kilkakrotnie – oznacza to że nie zaznaczyliśmy *Aktualny etat* program wzięł również pod uwagę wszystkie zaewidencjonowane wcześniej i przeniesione do historii zatrudnienia etaty

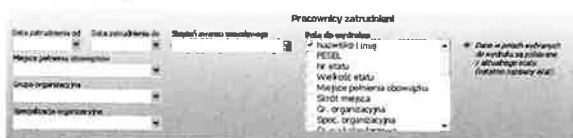
Przy skorzystaniu z daty rozpoczęcia pracy – program wybierze wszystkich pracowników, również z archiwum, którzy byli zatrudnieni w danym roku. Podobnie w przypadku wybrania daty zwolnienia – program wybierze wszystkich pracowników, którzy mają wprowadzoną datę zwolnienia we wskazanym roku (również z archiwum, uzupełniona 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 0-5. W rubryce pierwszej wykazywana jest przeciętna liczba zatrudnionych, po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty podzielona przez ilość miesięcy. Przeciętnie zatrudnieniu miesięczne liczone jest metoda uproszczona, 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.

• 0.5

It has been noted that the following

Srednia liczba pracowników wg stanów dziennych
Czas pracy
Zestawienie wg stanowisk
GUS Z-03
GUS Z-05 - Badanie popytu na pracę
GUS Z-06

- Umowy
- Druki
- Wnioski



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

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGRAMU

GDYNEA 2011-10-26

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH-

© Journal 2011

Miesiąc	Przebiegała liczba zabrakniętych*	Przebiegała w opłatach
Styczeń	17,00	10
Luty	17,00	10
Martec	17,00	10
Razem III kw.	17,00	10
kwiecień	17,00	10
Maj	17,00	10
Czerwiec	17,00	10
Razem III kw.	17,00	10
Lipiec	17,00	10
Sierpień	17,00	10
Wrzesień	17,00	10
Razem III kw.	17,00	10

2) Ką pociągają do siebie? (czyli: jakie są ich podobieństwa i różnice?)
 3) Ką pociągają od siebie? (czyli: jakie są ich różnice i podobieństwa?)

Rysunek 227 Przykładowy wydruk – Przeciętna liczba zatrudnionych

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

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

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

2000-01-01

2015年11月26日

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH
wynika z: (złotych na pięćdziesiąt i osiem tysięcy pięćset)

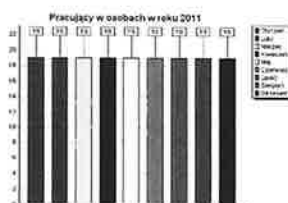
ITI Journal 2011

III karnal 2010

[illegible]

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 - Pracownicy w osobach

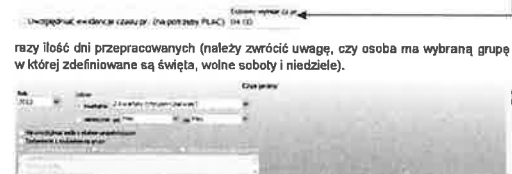
Czas pracy

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 uwzględnienia osób z etatem uzupełniającym,
- Zestawienie z podziałem na grupy:
 - Wg grupy organizacyjnej,
 - Wg specjalizacji organizacyjnej,
 - Wg miejsca pełnienia obowiązków.

Czas pracy pobierany jest z ewidencji czasu pracy w przypadku jej prowadzenia. Natomiast gdy ewidencja nie jest prowadzona – w Etacie odznaczony jest flaszek *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



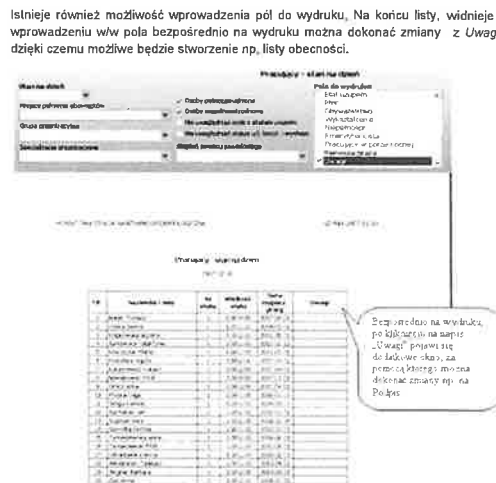
Rysunek 231 Przykładowy wydruk - Czas pracy

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 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 formularzach.

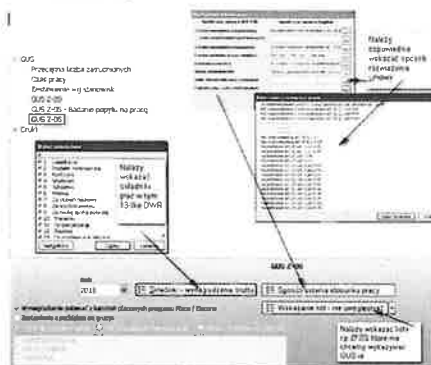
[illegible]

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 oknie *Dane osobowe*, w zakładce *US,ZUS* można wprowadzić informacje: osoba niepełnosprawna i emeryt/encista.
- 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:
 - Grupy organizacyjnej,
 - Specjalizacji organizacyjnej,
 - Miejsca pełnienia obowiązku.
- Po kliknięciu na **Klawisz - 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 pośród 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.



Rysunek 234 Wydruk tworzenie zestawienia GUS 2 06



Rysunek 235 Okno z możliwością przyporządkowania sposobu rozwiązywania umowy w GUS i w programie Progran Kadry

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

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Stopień	Data wstąpienia	Data odejścia
1	Nowakowski Piotr	76092037910	MĘŻCZYZNA	1	22
2	Orlowski Anna	83120777700	KOBIETA	1	11
3	Stachurski Ewa	73091029906	KOBIETA	2	14

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 myszki pola z danymi i dwukrotnym kliknięciu pojawia 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 przybywania na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym zakończył 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 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**.



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 r.

Symbolikę z ramienia i numerem	Stopień	Wzrost
1. Wzrost	1	1
2. Stopień	2	2
3. Wzrost	3	3

Wzrost i stopień w tym okresie

Wzrost i stopień w tym okresie

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	Stopień	Data wstąpienia	Data odejścia
1	Nowakowski Piotr	76092037910	MĘŻCZYZNA	1	22
2	Orlowski Anna	83120777700	KOBIETA	1	11
3	Stachurski Ewa	73091029906	KOBIETA	2	14

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 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.

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 wybrano: **URLOP WYCHOWAWCZY** lub **BEZPŁATNY**. Osoby takie czasowo są skreślone z ewidencji czasu pracy. Jeżeli okres przybywania na w/w nieobecnościach zakończył się – należy go przenieść do historii zatrudnienia (opisaną 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 **Etat uzupełniający**. Również w celu weryfikacji można skorzystać z wydruków jak wyżej.

GUS Z-03 - Wydruk pomocniczy

Symbolikę z ramienia i numerem	Stopień	Wzrost
1. Wzrost	1	1
2. Stopień	2	2
3. Wzrost	3	3

Wzrost i stopień w tym okresie

Wzrost i stopień w tym okresie

Rysunek 240 Wydruk GUS Z 03

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

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



Rysunek 241 Okno wyboru składników brutto

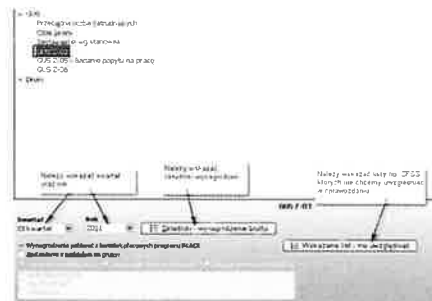
Dodatkowe wynagrodzenie roczne – pobierane jest z kartotek placowych (suma składnika nr 32) osób zatrudnionych w ostatnim dniu kwartału (zgodnie z interpretacją GUS).

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 placowych 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 wg.:
 - Grupy organizacyjnej,
 - Specjalizacji organizacyjnej,
 - Miejsca pełnienia obowiązku.
- Po kliknięciu na *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*.

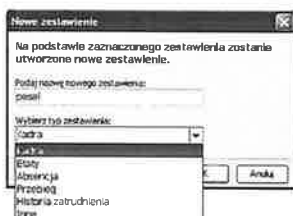
Aby zaprojektować zestawienie należy wypełnić kolejne pola znajdujące się w zakładce *Przygotowanie*:

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



Rysunek 243 Widok zestawienia

- otworzy się okno, w którym należy podać nazwę nowego zestawienia i wybrać z listy pomocniczej jego typ (Kadra, Elaty, 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 *Stopka* można wpisać treść, informacje, które drukowane będą w dolnej części zestawienia – pole to nie jest wymagane,
- istnieje możliwość ustawienia marginesów wydruku korzystając z opcji *Marginesy*,
- istnieje możliwość wyboru rodzaju numerowania stron wydruku – należy zaznaczyć kropką (poprzez kliknięcie myszy dany rodzaj) np.:
 - Brak – nie występuje numeracja stron,
 - Numer strony – system nadaje kolejne numery stron zaczynając od cyfry 1,
 - Numer stron / Liczba stron – system numeruje kolejne strony wydruku wraz z informacją o numerze strony ostatniej np. 1/64.
- korzystając z opcji *Orientacja* można wskazać w jakim układzie strony drukowane będzie zestawienie np. układ pionowy, układ poziomy, auto (układ strony dobierany automatycznie przez system).

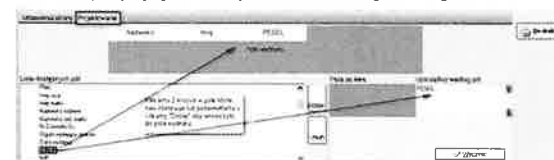


Rysunek 245 Zakładka Przygotowanie w generatorze zestawień

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

Okno projektowania składa się z następujących pól:

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



Rysunek 246 Projektowanie w Zestawieniu wydruków

Kolejne kroki projektowania:

- Z okna *Lista dostępnych pól* należy wybrać składniki, które mają być wykazane w zestawieniu,
- wybór 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 przeniesione do okna *Pole wydruku*,
- czynność tą należy powtórzyć tyle razy, ile jest nam potrzebnych pól do zestawienia,
- przycisk *Usuń* służy do powrotu wskazanego pola do *Listy dostępnych pól*,
- układ i kolejność przeniesionych pól do okna *Pole wydruku* odzwierciedla rzeczywistość kolejność na zestawieniu (można utworzyć nawet kilka wierszy),
- Kolejnym etapem jest sortowanie (zawężenie) wybranych pól, za pośrednictwem *Pola do filtra*,
- W oknie tym wskazujemy pola, według których system przefiltruje zestawienie np. data umowy – wówczas w polu do filtra należy wskazać: Data umowy. Pól zawierających 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 pożądanych 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.

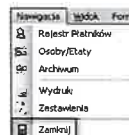
Podpowiedzi przy uruchamianiu

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 zamykania 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



Progran Płace

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

Progran Płace

Załącznik Nr 13
do Zarządzenia Nr 16/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 27 stycznia 2025 roku

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

Progran Płace

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

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

Wstęp

Instrukcja obsługi programu płacowego przeznaczonego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Producent i jedyny właściciel programu:

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

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Al. Grunwaldzka 163

80-266 Gdańsk

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

fax: (0 58) 732 16 08

e-mail: biuro@progman.com.pl

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

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

Wysokość kapitału zakładowego 15,000,524 PLN,

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

Znaki towarowe

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

Program

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

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

System zawiera następujące opcje:

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

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

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

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

Wymagania sprzętowe

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

Wymagania serwera bazodanowego

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

Instalacja serwera

Przed zainstalowaniem programu, należy zainstalować serwer bazodanowy FireBird, który jest niezbędny do uruchomienia programu.

Serwer znajduje się w katalogu *Narzędzia*, na płycie instalacyjnej z programem lub na stronie internetowej firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. – <http://www.progman.pl> w dziale *Oferta/Aktualizacje*, na stronie wybranego systemu w zakładce po prawej stronie oraz w dolnej części ekranu.

Jeśli komputer, na którym jest instalowany program, będzie pełnił funkcję komputera głównego, czyli będzie znajdować się na nim baza danych programu, podczas instalacji serwera FireBird, należy wybrać opcję Instalacja FireBird (Super server).

Jeżeli natomiast komputer, na którym instalowany jest program, będzie pełnił funkcję komputera „końcowy”, czyli będzie łączyć się zdalnie do komputera głównego, podczas instalacji serwera FireBird, należy wybrać opcję Komputer – „Klient” bez serwera FireBird.

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

Instalacja programu

Zakładamy, że znają Państwo podstawowe zasady obsługi komputera oraz środowisko Windows.

Instalacja systemu Progman Place może odbyć się w dwóch wariantach:

- dystrybucja przez sieć Internet: <http://www.progman.wolterskluwer.pl/>,
- dystrybucja na płytkach CD-ROM.

INSTALACJA PRZEZ INTERNET

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



Rysunek 1. Instalacja programu.

3.

- Kolejno wybrać pozycję *Systemy kadrowo – płacowe*.



Rysunek 2. Instalacja programu.

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

Systemy kadrowo - płacowe

- Progman Kadry
- Progman Place**
- Progman Zlecenie
- Progman Przelew
- Progman Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa
- Progman Fundusz Świadczeń Socjalnych



Rysunek 3. Instalacja programu.

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

Opis systemu

Funkcje systemu

Korzyści dla Użytkownika

Aktualizacje

Serwer Firebird

Rysunek 4. Instalacja programu.

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

Najnowsza aktualizacja

Progman Place dla szkół

Progman Place dla przedszkoli

Progman Place dla pozostałych jednostek

Progman Place dla PSP

Progman Place dla szkół

Rysunek 5. Instalacja programu.

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

Progman Place

Wersja 9.6.1

Numer aktualizacji: 9.6.1.1

- Opis systemu
- Funkcje systemu
- Korzyści dla Użytkownika
- Aktualizacje**
- Serwer Firebird

Aktualizacja

Rysunek 6. Instalacja programu.

- 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 7. Instalacja programu.

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

INSTALACJA POPRZECZ PŁYTKĘ CD

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

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

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

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

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

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

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) instalacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Organizacja baz danych

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

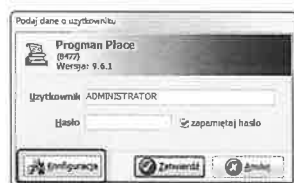
W podkatalogu **ZBIORY** (*C:\Program Files (x86)\Progman\ZBIORY*) znajduje się również plik z danymi o nazwie info.gdb, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez Użytkownika i wykorzystywanych przez system.

① 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.

Pierwsze uruchomienie w sieci

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

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

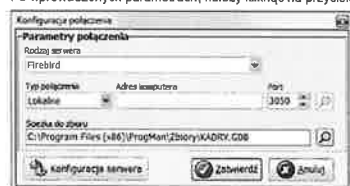


Rysunek 8. Podaj dane o użytkowniku.

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

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

Po wprowadzeniu parametrów, należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.

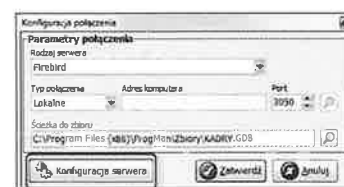


Rysunek 9. Parametry połączenia.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) zmian dotyczących ustawień sieci dokonuje jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która decyduje o umiejscowieniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

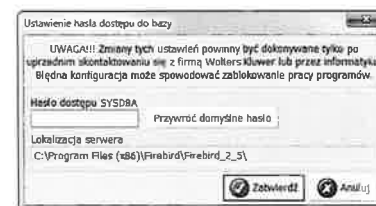
Konfiguracja serwera

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



Rysunek 10. Konfiguracja połączenia.

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



Rysunek 11. Okno ustawienia hasła dostępu do bazy.

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

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

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

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

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

Uruchomienie programu

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

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



Rysunek 12. Ikona programu Progman Place.

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



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



Rysunek 14. Okno główne programu Progman Place.



Rysunek 15. Menu główne programu Progman Place.

Menu główne składa się z następujących opcji:

Nawigacja:

- Rejestr Platników,
- Rejestr list plac,
- Wypłaty,
- Zamknij.

Widok:

- Okno nawigacyjne,
- Pełny ekran.

Wydruki:

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

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

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

Formularze:

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

Narzędzia:

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

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

Ustawienia:

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

Pomoc:

- Tematy pomocy,

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

Kartoteki główne

Rysunek 16. Kartoteki programu Płac.

Program podzielony jest na następujące moduły:

Rok

- wprowadzenie informacji o bieżącym roku rozliczeniowym,

Rejestr Płatników

- dane podstawowe i teleadresowe Jednostki,

Rejestr list płac

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

Wypłaty

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

LEX Serwis Prawny

- pełny dostęp do serwisu prawnego,

Przyciski odwzorowujące kartoteki danych

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



Rysunek 17. Przycisk kartoteki płacowej pracownika

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



Rysunek 18. Przycisk danych etatowych pracownika

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

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



Rysunek 19. Przycisk Etat z rozwiniętymi opcjami

Z poniższych przycisków korzysta się w celu zaewidencjonowania następujących danych:



Rysunek 20. Przyciski informacji dodatkowych.

Nieobecności – ewidencja wszystkich nieobecności pracownika,

Konto Bankowe – dane dotyczące nazwy banku i numeru konta pracownika,

Informacje dodatkowe – po rozwinięciu listy za pomocą czarnego grocika Użytkownik ustala Przynależność do związków zawodowych, Alimenty oraz Komorników.



Rysunek 21. Przycisk funkcyjny naliczania kartotek płacowych.

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

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

Przyciski funkcyjne

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



Rysunek 22. Przycisk funkcyjny dopisywania

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



Rysunek 23. Przycisk funkcyjny poprawiania.

Popraw – poprawianie istniejących danych,



Rysunek 24. Przycisk funkcyjny kasowania.

Skasuj – usuwanie danych,



Rysunek 25. Przycisk funkcyjny zapisywania.

Zatwierdź – zapisanie, potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych,



Rysunek 26. Przycisk funkcyjny anulowania zapisu.

Anuluj – anulowanie, rezygnacja z wprowadzonych danych.

Opis pracy w systemie

Kolejne kroki przy rozpoczęciu pracy z programem

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

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

Czynności wykonywane co miesiąc

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

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

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

Czynności wykonywane co rok

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

Wprowadzenie numeru licencji

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



Rysunek 27. Okno informacyjne.

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

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



Rysunek 28. Okno zawierające dane Użytkownika programu.

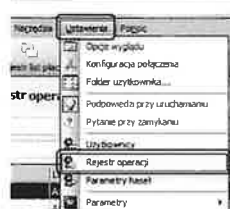


Rysunek 29. Okno powodzenie rejestracji.

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

Rejestr operacji

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



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

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

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

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

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

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



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

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru operacji leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedyne Administrator systemu może podjąć wszelkie wykonywane działania dostępne w Rejestrze. Opinie na jest niewidoczna dla Użytkowników.

Obsługa haseł

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



Rysunek 30. Okno służące do definiowania uprawnień dostępu.

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

W tym celu, należy wypełnić następujące pola:

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

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

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

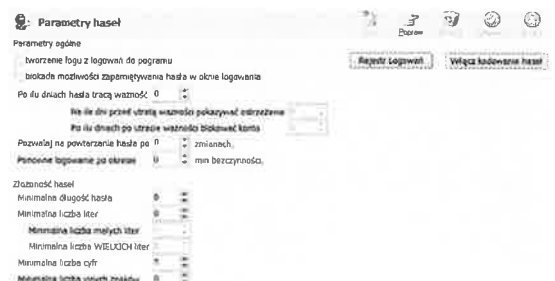
Nie widzi on także pełnej listy użytkowników, a także nie ma prawa dopisywania nowych.

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

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

Parametry haseł

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



Rysunek 31. Okno Parametrów 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 Progman Place, Progman Kadry oraz Progman Zlecone przez Użytkowników wymienionych systemów. Logowania zapisywane są w module *Rejestr Logowań* i zawierają następujące dane:
- nazwa programu, do którego nastąpiło logowanie, bądź próba logowania,
- login Użytkownika,
- Imię i Nazwisko Użytkownika,
- data i godzina logowania,
- numer MAC – karty sieciowej,
- czy Użytkownikowi udało się zalogować.



Rysunek 32. Okno Rejestru logowań.

Górna część okna *Rejestru logowań* zawiera pola służące jako filtr zawężający 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 grociku przy przycisku **Skasuj**.

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

Złożoność haseł

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

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

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

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

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

Rejestr Płatników - ewidencja danych Jednostki

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



Rysunek 33. Rejestr Płatników.

Rysunek 34. Zakładka Parametry.

Aby dopisać Płatnika należy:

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

Rysunek 35. Kartoteka Płatnika – Dane podstawowe.

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

Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Parametry.

W zakładce **Parametry**, należy zaznaczyć następujące opcje:

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

Konta bankowe – ewidencja nazw banków i numerów kont Jednostki.

Rysunek 37. Kartoteka Płatnika – Konta bankowe.

Aby dopisać konto bankowe Płatnika, należy:

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

UWAGA! Istnieje możliwość wprowadzenia 100 rodzajów kont bankowych Płatnika.

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

Składniki Płac

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

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

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

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

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

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

Potrącenia - składniki zmniejszające wynagrodzenie.

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

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

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

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

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

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

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



Rysunek 38. Okno definiowania składników płacowych

(i) W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składek plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczenia odpowiednich składek oraz ich widoczność w kurtosce płatowej. W przypadku pytań dotyczących Składek plac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

Rodzaje wypłat

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

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

Tabelka MEN

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

[illegible]

Rysunek 39. Tabela stawek zasadniczych nauczycieli

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

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

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

Parametry podatku i składek ZUS

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

Parametry podatku i składki ZUS

Parametry podatku i KUP

Okręg obowiązywania progów podatkowych: KUP
 Podatek 2019 - Dodaj nowy okres i kopię z poprzedniego

Progi podatkowe:	%	do kwoty
I-tępy próg podatkowy	17,00 %	85 528,00 zł
II-g próg podatkowy	32,00 %	0,00 zł
III-ci próg podatkowy	0,00 %	

	miesięczna	roczna
Liczba osób w rodzinie	43,76 zł	546,30 zł

Koszty uzyskania	miesięczna	roczna
Zwrotki	250,00 zł	1 751,25 zł
Znaczkowane	300,00 zł	2 151,54 zł
30% zwrotkowych	125,00 zł	875,63 zł
50% zwrotkowych	150,00 zł	1 075,77 zł

Podsumowanie PIT-1

Ciepła Łódź, gmina, należy określić obowiązujące w tym okresie parametry:
 Liczba osób w rodzinie nie realizująca powyższych składek PIT-1.

Kopię z poprzedniego roku

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

Okno to służy do wpisywania parametrów dotyczących naliczania podatku i składek ZUS. Należy pamiętać, że błędne zapisy w tym oknie bezpośrednio spowodują błędy naliczania wynagrodzenia u wszystkich osób.

Na początku roku należy ustawić:

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

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

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

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

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

Stawki dodatkowe / współczynnik ekwiwalentu	
Opłata Najniższe emerytura - Kwoty wolne od potrąceń - Urlop wychowawczy	
Dla każdego roku, należy określić obowiązującą w tym okresie parametry. Ustawienia mają wpływ na naliczanie płac.	
I stopień specjalizacji	0.00 zł
II stopień specjalizacji	0.00 zł
III stopień specjalizacji	0.00 zł
I klasa trenerska	0.00 zł
II klasa trenerska	0.00 zł
Mistrzowska klasa trenerska	0.00 zł
Najniższa krajowa płaca	2 250.00 zł
Najniższa płaca "z tabeli" dla administracji	1 000.00 zł
Kwota bazowa (dotyczy płatności "wg kwoty bazowej")	2 000.00 zł
Stawka procentowa podatku wynagrodzenia za okres choroby "Wg Ustawy Zbiorowej"	0.00 zł
Kwota bazowa dla nadgodzin	0.00 zł
Przeciętne miesięczne wynagrodzenie (Podstawy wymiaru świadek na ubezpieczenie społeczne osób przebywających na urlopie wychowawczym nie może przekroczyć 60% kwoty z poprzedniego kwartału) Kwartał I II III IV Kwoty obowiązujące do 31.08.2013	
Prógnotowane przeciętne wynagrodzenie miesięczne (Od 01.09.2013 r. podstawa wymiaru świadek na ubezpieczenie społeczne osób przebywających na urlopie wychowawczym nie może przekroczyć 60% tej kwoty) 4 705.00 zł	

Rysunek 41. Okno ze stawkami dodatkowymi.

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

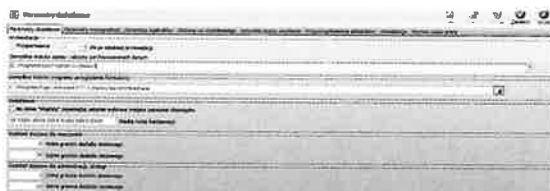
 W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Sławek dodatkowych może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

Parametry dodatkowe

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

Poniżej opisane zostały Parametry dodatkowe mające istotny wpływ w programie:

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



Rysunek 42 Wycinek okna Parametrów dodatkowych

- Na oknie **Wpłaty** pamiętamy! ostatnio wybrane **miejsca pobierania obowiązku** – jeśli w programie wprowadzane jest kilka jednostek w **Miejscu pobierania obowiązku** Użytkownik zaznaczać fistaszek w opisywanej opcji przechodząc z okna **Wpłaty** automatycznie będzie pracował na ostatnio wybranym **Miejscu pobierania obowiązku**,
- **Dodatek stawowy dla nauczycieli/ dodatek stawowy** – we wskazanym parametrze Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dolnej/górnej granicy dodatku stawowego. Domyślnie wprowadzone są wartości ograniczające paliczenie dodatku stawowego.

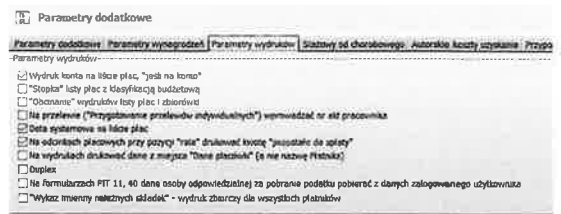
[illegible]

Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń

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

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

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



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

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

[illegible]

Rysunek 45 Wycinek wydruku Lista plac

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

[illegible]

Rysunek 46. Wycinek wydruku Lista płac

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

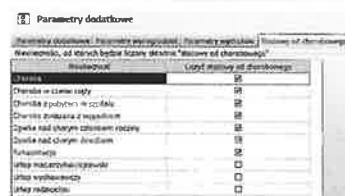
- Na przelewie (Przygotowanie przelewów indywidualnych) wprowadzać nr akt pracownika – po oznaczeniu listazka na przelewie w miejscu Tytułem widoczny będzie nr akt.
- Data systemowa na liście plac,
- Na odcinkach płacowych przy pozycji „rata” drukować kwotę „pozostało do spłaty” – oznaczenie listazka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

[illegible]

Rysunek 47. Odcinek płacowy dla pracownika

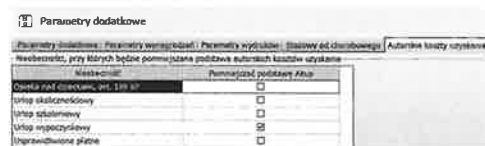
- **Na wydrukach drukować nazwę Użytkownika (a nie nazwę Płatnika)** po zaznaczeniu listaziska program bierze dane z miejsca „Dane płatówki” (Ustawienia >> Parametry >> Dane płatówki),
- **Duplex – PIT 40 – możliwość drukowania PIT-ów dwustronnie,**
- **Na formularzach PIT 11,40 dane osoby odpowiedzialnej za pobranie podatku pobierać z danych zalogowanego Użytkownika – zarządzanie listaziska spowoduje, że na formularzach PIT 11,40 widoczne będą dane zalogowanego Użytkownika z miejsca: Ustawienia >> Użytkownicy.** Nowa opcja pozwala drukować PIT-y w tym samym czasie przez kilku Użytkowników.

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



Rysunek 48. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Stazowy od chorobowego.

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



Rysunek 49. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Autorskie koszty uzyskania

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

Przyporządkowanie składników

Grupa składników
 Główna grupa składników

Dodatek uzupełniający (nauczycielski) Jednorazowy dod. art 30a

Wyrównanie RSA płatne przez zakład pracy Wyrównanie wynagr. chor.

Wyrównanie RSA płatne przez ZUS Wyrównanie chor. ZUS

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego

Dodatek nocny

Odprawa Emerytalna / Rentowa Odprawa emerytalno-rentowa

Składniki, do których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas choroby (art. 45 Ustawy Zasiłkowej)

Składniki wypłacane obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, które nie stanowią podstawy wymiaru składki na E+R (druk RPA)

Rysunek 50. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Przyporządkowanie składników

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

Wymiar czasu pracy

Miesiąc	Norma godzin	Norma dni
Styczeń	160	20
Luty	160	20
Martec	170	22
Kwiecień	168	21
Maj	160	20
Czerwiec	168	21
Lipiec	164	21
Sierpień	168	21
Wrzesień	174	22
Październik	174	22
Listopad	160	20
Grudzień	168	21
Suma	2016,00	253,00

Rysunek 51. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Wymiar czasu pracy.

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

Parametry nieobecności

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

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

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

Klasyfikacja budżetowa

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

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

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

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

Klasyfikacja budżetowa

Wybierz funkcję: **Widoczność** **Paragrafy** **4 cyfra paragrafu**

Wybierz funkcję: **Widoczność** **Paragrafy** **4 cyfra paragrafu**

Nazwa	Widoczność	Paragraf	4 cyfra paragrafu
1. Dział			
2. Rozdział			
3. Paragraf			
4. 4 cyfra paragrafu			

Rysunek 52. Klasyfikacja budżetowa.

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

Klasyfikacja budżetowa

Wybierz funkcję: **Widoczność** **Paragrafy** **4 cyfra paragrafu**

Wybierz funkcję: **Widoczność** **Paragrafy** **4 cyfra paragrafu**

Rysunek 53. Fragment okna Klasyfikacja budżetowa.

W **Składnikach plac** (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.

Składniki plac

Wybierz funkcję: **Widoczność** **Paragrafy** **4 cyfra paragrafu**

Wybierz funkcję: **Widoczność** **Paragrafy** **4 cyfra paragrafu**

Nazwa	Widoczność	Paragraf	4 cyfra paragrafu
1. Dział			
2. Rozdział			
3. Paragraf			
4. 4 cyfra paragrafu			

Rysunek 54. Składniki plac.

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

oraz ich widoczność w kalendarzu płacowej. W przypadku pytań dotyczących Składek Płac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

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

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

Możliwe jest jednak edytowanie pól Koszt, Paragraf z dostępnej listy

	Typ rozliczania:		Rozliczanie:	
	Typ rozliczania	Przebieg	Koszt	Paragaf
Fundusz Inicjatywy	IP	405	412	
Fundusz Gwarant. Swiad. Prac.	FOSF	405	411	
Fundusz Europejski Pomocydy	FEP	405	472	

Rysunek 55. Eksport do Finanse DDJ – fragment okna

Miejsce pełnienia obowiązku (Etat >> 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.

Miejsce pełnienia obowiązku

Skróty	Pełna nazwa
GS	Gimnazjum nr 5
PS	Przedszkole nr 5
SPS	Szkoła Podstawowa nr 5

Nazwa skrócona: GS Pełna nazwa: Gimnazjum nr 5 Region: Klucz raportów jedn...

Informacje o wymiarze urlopu wypoczynkowego pobiera z miejsca pełnienia obowiązku (w przypadku odznaczenia, informacja ta będzie pobierana z rejestru platników)

Data: 801 Rozdziel: 80110

Rysunek 56. Miejsce pełnienia obowiązku

i 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**,

[illegible]

Rysunek 57. Klasyfikacja budżetowa

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

[illegible]

Rysunek 58. Rejestr list plac

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

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

[illegible]

Rysunek 59. Okno wyboru list



Rysunek 60. Okno generowania wydruku – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa



Rysunek 61. Wydruk – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa.

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

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

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

- Wypłaty z ZFŚS należy rozliczać na odrębnych listach płac.

Potrącenia – dane do przelewów

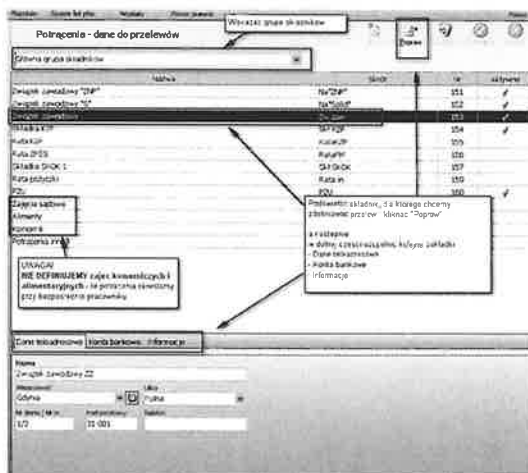
W celu przygotowania przelewów do potrąceń należy prawidłowo zdefiniować dane dotyczące poszczególnych przelewów.

DEFINIOWANIE DANYCH DO PRZELEWU

PRZELEWY Z POZOSTAŁYCH POTRĄCENÍ (inne niż komornik i alimenty)

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

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



Rysunek 62. Potracenia – dane do przelewów

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

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

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Połączeń – danych do przelewów może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

Rejestr list płac

W module **Rejestr list płac** odbywa się ewidencjonowanie kolejnych list niezbędnych do naliczenia kartotek płacowych.



Rysunek 63. Przycisk otwierający moduł Rejestr list płac



Rysunek 64. Rejestr list plac

Aby zarejestrować w programie nową listę plac, należy kliknąć na przycisk **Nowy**. Uaktywnione zostaną wówczas pola w dolnej części okna, w których należy wypełnić następujące dane:

- miesiąc wypłaty – wybierany z listy pomocniczej,
- rodzaj wypłaty – główna lub dodatkowa wybierana z listy pomocniczej,
- nazwa listy płac – wpisywana przez Użytkownika programu,
- numer listy płac – nadawany automatycznie przez system, możliwy do modyfikacji,

- miesiąc i rok do rozliczenia danej listy płac w programie Płatnik – wybierane z listy pomocniczej,
- przychód za rok (do RPA) - wybierane z listy pomocniczej,
- podatek do rozliczenia w miesiącu - wybierane z listy pomocniczej,
- lista rozksięgowania – wybór z listy typów rozksięgowania,
- miejsce pełnienia obowiązku – przypisanie nazwy Jednostki do listy płac,
- opis listy płac - pokazuje się na wydruku list płac,
- zamknięta – funkcja umożliwiająca zamknięcie, bądź otwarcie list płac.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy potwierdzić ich poprawność klikając na przycisk **Zatwierdź**.

Pole **Lista rozksięgowania** związane jest z eksportem składników list płac do programu Finanse DDJ, w celu ich rozksięgowania. Jeżeli w programie finansowym prowadzona jest analityka kont z podziałem na grupy pracowników, należy dla każdej z tych grup stworzyć odpowiedni zestaw kont. Każda grupa powinna mieć odrębną nazwę, którą należy wprowadzić w pole **Lista rozksięgowania** podczas ewidencjonowania listy płac.

Zasada tworzenia list rozksięgowania została opisana w rozdziale **Eksport list płac do programu Finanse DDJ**.

Pole **Miejsce pełnienia obowiązku** związane jest z przyporządkowaniem nazwy Jednostki do danej listy płac, zawierającej pracowników posiadających zatrudnienie w tejże Jednostce. Ma to związek z późniejszym filtrowaniem list płac według miejsca pełnienia obowiązku pracownika w konkretnej Jednostce – w przypadku np. Zespołów Szkół, Dane dotyczące podjednostek wprowadzane są z poziomu programu Kadry w menu **Słowniki >> Miejsce pełnienia obowiązku**.

Wyплаты

Moduł **Wyплаты** służy do kompleksowego naliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w danej Jednostce.



Rysunek 65. Przycisk otwierający moduł Wyплаты.

Dopisywanie pracowników do list płac

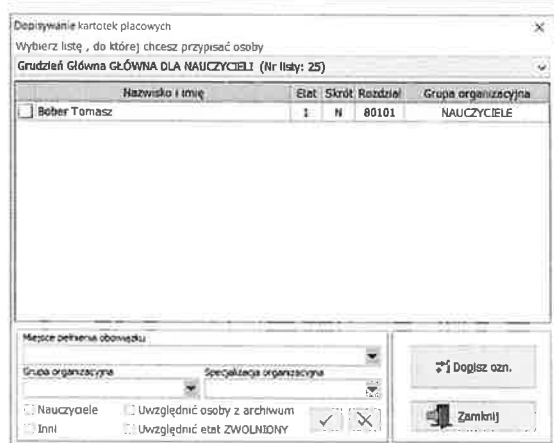
Aby przypisać pracownika do listy płac i naliczyć wynagrodzenie należy:

- Przejść do modułu **Wyплаты**.



Rysunek 66. Moduł Wyплаты.

- Kliknąć na przycisk **Dopisz**, który otworzy okno z możliwością dopisywania pracowników do list płac,



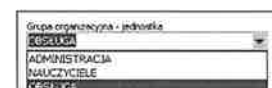
Rysunek 67. Okno dopisywania pracowników do listy.

- W wyświetlonym oknie należy wybrać listę płac, wcześniej zaewidencjonowaną w rejestrze list płac, do której zostaną dopisani pracownicy. Po wykonaniu tej czynności zostanie wczytana lista pracowników wraz z danymi o ich etatach. Na liście będą tylko ci pracownicy, którzy mają zdefiniowany etat w systemie Kadry.
- Zaznaczyć nazwiska pracowników klikając na kwadratowe pole przed nazwiskiem,
- Zatwierdzić wybór klikając na przycisk **Dopisz ozn.**,
- Zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

UWAGA! W późniejszym etapie pracy, z opcji dopisywania pracowników, będzie korzystać się wówczas, gdy zostanie zatrudniony nowy pracownik, lub w trakcie tworzenia nowej wypłaty dodatkowej.

Elementy umieszczone w lewym dolnym rogu okna dopisywania kartotek placowych, służą jako filtr, do szybszego i grupowego zaznaczania bądź odznaczania osób podczas przyporządkowywania ich do list płac.

Wybierając z listy grupę organizacyjną (z kadrowego podziału pracowników), należy kliknąć na przycisk „zaznaczenia”, co spowoduje zaznaczenie wszystkich wskazanych przez filtr pracowników.



Rysunek 68. Lista pomocnicza do wyboru grupy organizacyjnej.



Rysunek 69. Przyciski Zaznaczenia / Odznaczenia

Korzystając z przycisku „odznaczenia” usuwa się znaczniki dla określonej wcześniej grupy pracowników.

Podział na nauczycieli bądź administrację i obsługę (inni) można uzyskać zaznaczając myszką pola z Rys. 65.



Rysunek 70. Znaczniki nauczycieli, innych pracowników, osób z archiwum i osób zwolnionych.

Zaznaczać i odznaczać nazwiska pracowników można również bezpośrednio na liście, klikając myszką na kwadratowym polu wyboru przed nazwiskiem pracownika.

UWAGA! Przy tworzeniu wypłaty na następny miesiąc, nie jest konieczne powtórne przyporządkowywanie osób do list płac. Należy skorzystać wówczas z funkcji automatycznego przygotowania kartotek placowych na podstawie poprzedniej wypłaty – poprzedniego miesiąca, używając opcji **Przygotuj listy na następny miesiąc** znajdującej się w module **Rejestr list płac**.

Wybór listy płac z przypisanymi pracownikami

Lista plac, z przypisanymi pracownikami i kartotekami placowymi odświeża się automatycznie po zmianie parametru wyszukiwania.



Rysunek 71. Wycinek okna głównego ze spisami pomocniczymi (miejsca pełnienia obowiązku i wybranej listy wypłat)

Wspomniane wyżej parametry to:

- *Miejsce pełnienia obowiązku* – pole pełniące funkcję filtra list plac po miejscu pełnienia obowiązku, pracowników znajdujących się na danej liście,
- *Wybrana lista plac* – parametr niezbędny, wybierany z listy pomocniczej, do edycji list plac.

Po wskazaniu powyższych parametrów, system znajduje i wyszczególnia w głównym oknie programu wszystkie kartoteki pracowników spełniające wymienione warunki. W przypadku nie wskazania nazwy listy plac, system ma możliwość wyświetlenia wszystkich kartotek placowych z całego roku. W tym celu należy podświetlić okno *Wybrana lista plac* i wybrać z klawiatury klawisz *Delete*. W oknie głównym, ukażą się wówczas wszystkie osoby kilkakrotnie, które mają zdefiniowaną wypłatę (kartotekę placową) na żądany rok. Każdą wybraną grupę osób z dancj listy plac system uporządkuje alfabetycznie wg nazwisk.

Wypłata pracownika na liście głównej może być naliczona tylko raz w miesiącu, wszystkie dodatkowe wynagrodzenia naliczane są na listach dodatkowych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy pracownik ma zdefiniowanych kilka etatów.

UWAGA! System z założenia „pilnuje”, aby w jednym miesiącu w danym rodzaju wypłaty pracownik był tylko raz. Np. w miesiącu styczniu dany pracownik może być wyszczególniony tylko raz przy wypłacie głównej i tylko po jednym razie w każdej wypłacie dodatkowej.

UWAGA! Istnieje możliwość wyświetlenia w głównym oknie programu Progran Place wszystkich, naliczonych list plac w danym roku, bądź przefiltrowanie ich według wybranego miesiąca. Odbywa się to za pomocą grocika w kolumnie *Miesiąc* w module *Rejestr list plac*. Po wyborze miesiąca, w głównym oknie programu wyświetlone zostaną wszystkie, naliczone wypłaty według wybranego filtra (miesiąca). Analogicznie za pomocą grocika w kolumnie

Nazwisko w module Wypłaty wyświetlone zostaną wszystkie listy plac, na których wykonano naliczenie dla wskazanego nazwiska.

Naliczanie i uzupełnianie kartoteki placowej

Kartoteki placowe dla pracowników naliczane i uzupełniane są z poziomu modułu **Wypłaty**. Aby naliczyć wynagrodzenie należy:

- podświetlić nazwisko pracownika, dla którego naliczane będą Progran Place,
- kliknąć myszką na przycisk **Kartoteka Placowa** lub dwukrotnie na nazwisku pracownika, co spowoduje wyświetlenie kartoteki z pełnym wyszczególnieniem wszystkich składników plac i potrąceń. Kartoteka placowa jest oddzielnie tworzona dla każdego pracownika, na każdy miesiąc, przy zdefiniowanym rodzaju wypłat (przy wypłacie głównej i wypłatach dodatkowych).

Kartoteka placowa dla pracownika składa się z następujących stron (zakładek):

1. **Składniki główne** – przenoszone automatycznie z programu Kadry z opisu etatu, podczas naliczania wypłaty głównej.

Należy pamiętać, że wszelkie „ręcznie” wprowadzane zmiany w obrębie składników głównych w polu wartość, ulegną skasowaniu podczas naliczania pracy. Jeżeli Użytkownik koryguje listy plac, powinien ręcznie wpisać kwoty wynagrodzenia w polu Korekta (w przypadku list głównych) po dwukrotnym kliknięciu na dany składnik wynagrodzenia lub ręcznie korygując kwotę w pozycji Wartość, nie korzystając z opcji **Nalicz**. Po ręcznym podsumowaniu zamknąć uzupełnioną kartotekę. Wypłaty zaległego wynagrodzenia można dokonać na dodatkowych listach plac.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Ustopek Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Zasadnicza	2361.00		
Dodatek motywacyjny	115.05		
Funkcyjny			
Służbowy			
Szkolowy			
Premia			
Za stopień naukowy			
Za wychowawstwo			
Za naukę języka polskiego	70.00		
Trenerski			
Za specjalizację			
Stażowy	443.59		
Stażowy od chorobowego			
Za uciążliwe warunki pra			
Za trudne warunki pracy			
Wniejski			
Za BHP			
Za prowadzenie magazynu			
Gminny			
Dodatek opiekuna stażu			
Dodatek inny (2)			
Dodatek za prowadzenie k			

Brutto	Zasłki	Potrącenia	Na konto
2997,64	0,00	876,89	2120,75
			Do wypłaty
			0,00

Nalicz **Zamknij**

Rysunek 72. Zakładka Składniki główne.

2. **Inne dodatki** – zakładka kartoteki placowej, służąca do naliczania dodatkowego wynagrodzenia przy wykorzystaniu dodatkowych składników plac np. premia, nadgodziny, 13-ka DWR, ekwiwalenty lub korekty.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Ustopek Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Nagroda			
13-ka DWR	2910.44		9.50
Nagroda jubileuszowa			
Dodatek mieszkaniowy			
Dodatek wyrównawczy			
Inne wynagrodzenie			
Wynagrodzenie za chorobę			
Nadgodziny	198.50	100.00	5.00
Nadgodziny zwykłe			
Nadgodziny 50%			
Nadgodziny "specjalne"			
Nadgodziny 100%			
Za naukę zindywidualiz.			
Dodatek "przygot. produkc			
Godziny ponadwymiarowe			
Dopłata do nadgodzin			
Średnia urlopową			
Świadczenie urlopowe			
Premia dodatkowa			
Odprowa emerytalno-rentowa			
Wyrównanie wynagr. chor.			
Zasiłek na zagospodarowa			

Brutto	Zasłki	Potrącenia	Na konto
6120,59	0,00	1750,58	4370,01
			Do wypłaty
			0,00

Nalicz **Zamknij**

Rysunek 73. Zakładka „Inne dodatki”.

W zakładce o nazwie **Inne dodatki** istnieje możliwość rozliczania nadgodzin i godzin ponadwymiarowych.

System automatycznie nalicza wartość powyższych składników, gdy po dwukrotnym kliknięciu na nazwie składnika, w oknie które się wyświetli wprowadzona zostanie ilość godzin i miesięczna norma czasu pracy pracownika (godzinowa norma miesięczna pobierana jest automatycznie z etatu). W polu **Rozdział** można wybrać z listy rozwijanej rozdział, na który mają zostać naliczone nadgodziny. Zatwierdzenie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu z

klawiatury na przycisk **Enter**, zaś wartość zostanie wykazana po kliknięciu na przycisk **Nalicz** w kartotece placowej.

Rysunek 74. Okno wprowadzania nadgodzin

SPOSOBY NALICZANIA NADGODZIN

W menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac** znajduje się lista wszystkich możliwych składników plac. Każdy ze składników jest opisany poprzez 28 parametrów. W opcji tej, definiuje się również sposoby naliczania nadgodzin wykorzystując zapisy w polu numer 7 Parametr.

W przypadku gdy:

- Cecha o numerze 7 ma wartość 0 - podstawą naliczania nadgodzin jest płaca zasadnicza,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 1 - podstawą naliczania nadgodzin jest najniższa płaca krajowa pobierana z opcji **Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe**,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 2 - podstawą naliczania nadgodzin jest suma zaznaczonych listaszków składników poprzez cechę nr 11 - wchodzi do podstaw naliczania nadgodzin,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 3 - podstawą naliczania nadgodzin jest suma: płacy zasadniczej oraz dodatku trudnościowego i uciążliwego (gdy są wypłacane na tej liście plac),
- Cecha o numerze 7 ma wartość 4 - podstawą naliczania nadgodzin jest kwota bazowa określona w Stawkach dodatkowych,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 5 - podstawą naliczania nadgodzin jest płaca zasadnicza (nie wyliczana do pełnego etatu),
- Cecha o numerze 7 ma wartość 6 - podstawa naliczania nadgodzin są zastępstwa (wg stawki godzinowej).

Rysunek 75. Okno Parametrów dla nadgodzin

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składników oraz ich widoczność w kartotece placowej. W przypadku pytań dotyczących Składników plac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

3. ZUS – zakładka ta zawiera zasiłki ZUS i naliczone składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracownika i pracodawcę.

Rysunek 76. Zakładka „ZUS”.

W zakładce tej wprowadzane są kwoty zasiłków płatnych przez ZUS.
Zasiłki: chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, rehabilitacyjny zostaną naliczone automatycznie w kartotece placowej jeżeli:
- będą zaewidencjonowane i naliczone w oknie **Nieobecności**,

- w zakładce **Informacje** w kartotece placowej danego pracownika zaznaczony zostanie listaszek w pozycji (...) **pobierać z absencji automatycznie** lub uzupełnione zostanie pole **Wypłata** w oknie **Nieobecności**,

Rysunek 77. Wypłata w oknie nieobecności

- naliczona zostanie kartoteka placowa za pomocą przycisku **Nalicz**.

UWAGA! Należy pamiętać, że w przypadku pracowników cywilnych system liczy składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek w obrębie całego miesiąca rozliczeniowego, patrząc przy tym na rejestr list plac i wskazany tam miesiąc i rok rozliczenia danej listy w Płatniku. Wyliczając składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek w kartotece placowej pracownika, sumowane są podstawy z wszystkich list głównych i dodatkowych z danego miesiąca, a nie tylko w obrębie danej kartoteki placowej.

4. **Potrącenia** – zakładka zawiera informacje o kwotach potrąceń pracownika naliczonych w danym miesiącu. Wartości niektórych potrąceń (np. PZU, rata pożyczki) należy wprowadzić ręcznie. Kwoty potrąceń są przenoszone do kartotek placowych na kolejny miesiąc, jeżeli przy tworzeniu i naliczaniu list plac korzystamy z funkcji „Przeglądaj listy na następny miesiąc”, a w menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac** zaznaczona zostanie opcja nr 22 **Przenosić na następny miesiąc**.

Składniki takie jak: podatek, ubezpieczenie zdrowotne, zdrowotne bez odliczeń czy składka na związek zawodowy są wyliczane automatycznie przez system przy uwzględnieniu odpowiednich parametrów.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Listopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Związek zawodowy "ZNP"	15.12		
Związek zawodowy "S"			
Składka ZKF	15.00		
Rata KZF			
Rata ZFSS			
Składka SKOK 1			
Rata pożyczki			
PZU			
Zajęcia sądowe			
Podatek	402.00		
Ubezpieczenie zdrowotne	405.31		
Ub. zdrowotne bez odlicz	66.02		
Podatek od zasiłków ZUS			
Korekta roczna podatku			
Komornik			
Alimenty			
Potrącenia inne3			
PPK Pracownik podstawowa			
PPK Pracownik dodatkowa			

Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto
6120,59	0,00	1750,58	4370,01
		Do wypłaty	0,00

Nalicz Zamknij

Rysunek 78 Zakładka Potrącenia

Rata pożyczki

Wartość	Następna rata	Pozostało do spłaty
1 000,00	1 000,00	500,00

Rysunek 79 Okno wprowadzania pożyczki.

System Progran Place umożliwia naliczanie i kontrolowanie spłaty pożyczek. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć myszką na składnik pożyczki i po wyświetleniu okna edycji wprowadzić następujące dane: w polu **wartość** – kwotę spłaty w miesiącu naliczenia, w polu **następna rata** – kwotę kolejnej raty przeznaczonej do comiesięcznego potrącenia, w polu **pozostało do spłaty** – wartość całkowitej pożyczki.

Podczas przygotowania następnego miesiąca system automatycznie pomniejsza w polu **pozostało do spłaty** kwotę do spłaty o potrąconą ratę. Program daje możliwość wydruku wykazu pożyczek. W opcji **Wydruki >> Wykazy >> Pełny wykaz pożyczek**, należy wskazać listę, na podstawie której zostanie przygotowany wykaz z wyszczególnieniem nazwisk, rodzaju pożyczki, składki, raty i kwoty do spłaty.

5. **Informacje** – na ostatniej zakładce kartoteki placowej Użytkownik programu definiuje dodatkowe informacje dotyczące jej naliczenia. Indywidualnie dla każdej kartoteki pracownika ustalane są następujące składniki:

- Ułga podatkowa** – wybierana z listy pomocniczej,
- Dodatkowa ulga do wykorzystania** – jeżeli istnieje, należy jej wartość wstawić ręcznie w dane pole,
- Koszty uzyskania przychodu** – wybierane z listy pomocniczej,
- Autorskie koszty uzyskania** – jeśli mają być naliczone, należy zaznaczyć tę opcję flaszkiem,
- Uwzględnianie progów podatkowych** – standardowo zaznaczona jest opcja automatycznie wg dochodu, co gwarantuje zmianę progu podatkowego w trakcie przekroczenia rocznej podstawy podatku i zmianę naliczenia podatku w kartotece placowej pracownika,

- przycisk **Zmiana listy plac** – umożliwia przeniesienie naliczonej kartoteki placowej na inną listę plac zaewidencjonowaną wcześniej w Rejestrze list plac, bez konieczności ponownego naliczenia,
- pobierać z absencji automatycznie** – opcja ta powinna być zaznaczona jeżeli rozliczana jest nieobecność pracownika w danej, bieżącej kartotece placowej. Zaznaczenie opcji gwarantuje przeniesienie naliczonej kwoty świadczenia z okna Nieobecności do kartoteki placowej,
- Fundusz Pracy** – jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję **Naliczać Fundusz pracy**,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** – jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję **Naliczać Fundusz Gwar. Świadczeń Prac.**,
- Fundusz Emerytur Pomostowych** – jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję **Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych**,
- Odprowadzać 100% na konto** – jeżeli wynagrodzenie pracownika przekazywane będzie przelewem na konto, należy zaznaczyć opcję flaszkiem, jeżeli będzie płatne z kasy pole to powinno pozostać puste,
- Ograniczać podstawę do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego** – zaznaczenie opcji zapewni kontrolę systemu w trakcie naliczenia składek emerytalnych i rentowych, w przypadku przekroczenia rocznej podstawy składki pracownika nie są naliczane,
- Z innego zakładu pracy** – ze wskazanego miejsca przekazywana jest informacja do Platnika o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek,
- Algorytm naliczania** – opcja umożliwiająca zapoznanie się ze szczegółowym opisem naliczania płacy przez system, oraz stawek procentowych składek na ubezpieczenia społeczne w oparciu o które została przeliczona dana kartoteka. Stawki procentowe pobierane są z zakładki **Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS**.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Listopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto
6120,59	0,00	1750,58	4370,01
		Do wypłaty	0,00

Nalicz Zamknij

Rysunek 80. Strona „Informacje” kartoteki placowej.

KONTROLA PRZEKROCZENIA PODSTAWY EMERYTALNO - RENTOWEJ

Od 1 stycznia 2003 r. obowiązuje kwota ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Ewidencjonowana jest w menu głównym programu **Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS**. Program kontroluje przychód narastająco stanowiący podstawę naliczenia składek społecznych. Wartość ta jest wykazywana

w szarym polu o nazwie „suma podstaw ze wszystkich wypłat od początku roku w zł”. Można tu również wprowadzić kwotę ub. emerytalnego i rentowego z innego zakładu pracy. Po przekroczeniu wartości granicznej, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe nie będą naliczane.

KONTROLA PROGÓW PODATKOWYCH

W trakcie naliczenia, system kontroluje progi podatkowe zgodnie ze skalą podatkową, która znajduje się w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry podalku i składek ZUS*. Standardowo, program nalicza % podatku automatycznie według dochodu do opodatkowania w ujęciu narastającym. Po przekroczeniu kwoty stanowiącej górną granicę pierwszego przedziału skali – 18% do wysokości 85 528 zł., zgodnie z art.32 pkt.1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, poboru zwiększonej 32% zaliczki dokonuje się od miesiąca następnego.

NALICZANIE SKŁADKI NA FUNDUSZ EMERYTUR POMOSTOWYCH

W zakładce *Etat* znajduje się pozycja *Praca w szczególnych warunkach*, które zaznaczenie przy pracowniku spełniającym ustawowe warunki do finansowania od jego podstawy wymiaru składek procentu składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP), spowoduje automatyczne uwzględnienie kartoteki placowej tego pracownika podczas wyliczania składki na FEP. Opcja określająca naliczenie składki na FEP znajduje się w kartotece placowej w zakładce *Informacje*. Użytkownik za pomocą opcji *Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych* ma możliwość decydowania poprzez zaznaczenie, bądź odznaczenie fistaszka, czy dana składka ma być od danej kartoteki placowej naliczana, czy też nie.

Filipkowska Bożena etat nr 1

Dane o etacie Staże Skł. płac BO Nieob. Zwolnienie

Data zatrudnienia: 2003.09.01

Status: AKTUALNIE ZATRUDNIONY Data od: 2012-01-01 Wielkość etatu: 1,00 / 2,00

Forma umowy: umowa na czas nieokreślony Data do:

Stanowisko: GL. KSIĘGOWY Norma godzinowa: miesięczna tygodniowa 20,00

Grupa kalendarzowa: Etat 1/2, adm. i obsł 08:00-12:00 i. godz. za dzień urlopu: 8:00

Grupa organizacyjna: ADMINISTRACJA Grupa EKD:

Specjalizacja organizacyjna (SIO tab. W2): ADMINISTRACJA Dobowy wymiar cz.pr.: 16,00

☒ Uwzględnić ewidencje czasu pr. (na potrzeby PŁAC)

Miejsce pełnienia obowiązku: Dział: 801 Rodzaj: 80101

Szkola Podstawowa nr 5

☒ Stazowy od chorobowego ☐ Etat uzupełniający ☒ Praca w szczeg. war.

Płatność: Płatność stawką miesięczną

Zatwierdź Anuluj

Kartoteka placowa - Filipkowska Bożena

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Obliczanie podatku: Ulega podatkowa: Zwykła ulga podatkowa: 43,76

Dodatkowa ulga do wykorzystania (np. kwota ulg budowlanej): 0,00

Wykorzystana ulga dodatkowa: 0,00

Koszty uzyskania: Zwykłe koszty uzyskania: Kwota kosztów uzyskania: 250,00

☐ Autorskie koszty uzyskania

Uwzględnienie progów podatkowych ...

☐ automatycznie wg dochodu: 0,00

☐ według pierwszego progu

☒ według drugiego progu: Dochód opodatkowany zwolniony z podatku: 0,00

Informacje dodatkowe: Średnia urlobową oraz zasiłki chorobowe, rehabilitacyjny, opiekuńczy, macierzyński, wychowawczy i wynagrodzenie za chorobę pobierać z absencji automatycznie ☒

Naliczać Fundusz Pracy ☒ 101,43

Naliczać Fundusz Gwar. Świadc. Prac. ☐ 0,00

Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych ☒ 62,10

Odprowadzać 100% na konto ☒

Ub. emerytalne i rentowe

☒ Ograniczać podstawę Suma podstaw ze wszystkich wypłat od początku roku w zł: 45518,18

Z innego zakł. pracy: 0,00

Ilość dni roboczych (z ewd.cz.pr.) 20 dni: Ilość przepracowanych w akt. m-cu: 80,00 godzin 20 dni

Zmiana listy plac Algorytm naliczania

Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI (Nr listy: 24)

Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto
4140,00	0,00	2919,51	1220,49
Do wypłaty			0,00

Nalicz Zamknij

Rysunek 81. Zakładka Informacje

Dodatkowo dla powyższej opcji wprowadzono do programu komunikaty kontrolne. System podczas naliczania kartoteki placowej informuje Użytkownika o zaistnieniu warunków koniecznych do zaznaczenia, bądź odznaczenia opcji *Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych*.

Kwota składki na FEP naliczonej i należnej do przekazania do ZUS jest widoczna na wydruku *Zbiórki list plac* z podsumowaniem zbiorczym.

Po ustawieniu wszystkich wymaganych opcji w kartotece placowej, należy uruchomić przebieg naliczania płacy klikając myszką na przycisk *Nalicz*.

Podsumowanie kartoteki placowej tj. *Brutto*, *Zasiłki*, *Potrącenia*, *Na konto* lub *Do wypłaty* widoczne są bez względu na to, która zakładka jest aktualnie aktywna.

Wszystkie zakładki kartoteki placowej, na których są wyszczególnione składniki placowe, mogą dla danego Użytkownika programu (Jednostki) wyglądać inaczej niż przedstawiono to na powyższych rysunkach.

Osoba wdrażająca system, może na życzenie Użytkownika zmienić parametry kartoteki dostosowując je do potrzeb Jednostki.

Niżej wymienione składniki plac powinny być naliczone na dodatkowych kartotekach placowych:

- składniki, od których liczymy tylko podatek,
- składniki, które mają zostać uwzględnione w pozycji „Inne źródła” w formularzu PIT 11, .

UWAGA! Kwoty, które wpisywane są ręcznie do kartoteki placowej, zostają umieszczone na liście składników po naciśnięciu klawisza *Enter*.

Zaleca się naliczanie w pierwszej kolejności list głównych, w następnej kolejności list dodatkowych. Związane jest to z kontrolowaniem podstawy do naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek w przypadku kilku list plac w miesiącu.

Po naliczeniu wypłat, jeśli nie planuje się żadnych zmian w naliczonej liście, należy ją zamknąć. Aby to zrobić, należy wejść do *Rejestru list plac*, wybrać listę i wstawić znacznik przy opcji *lista zamknięta*, kliknąć na przycisk *Zatwierdź*.



Rysunek 82. Zamknięcie listy płac

Korekta kartoteki placowej

Funkcja korekty, dostępna jest na listach głównych dla składników z numerami od 1 do 30 - są to wszystkie składniki główne.

Aby skorygować dany składnik, należy otworzyć kartotekę placową wybranego pracownika, dwukrotnie klikając na korygowany składnik i w polu **korekta** nanieść kwotę na plus lub na minus. Potwierdzić zapis klikając na przycisk **Enter**. Po naliczeniu kartoteki, wprowadzona wartość automatycznie koryguje kwotę wypłaconego składnika, składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek.



Rysunek 83. Korygowanie składnika płac

Do wystawiania całej kartoteki placowej należy zastosować narzędzie kreator storno listy, który znajduje się w menu **Narzędzia >> Kreator – storno listy** (dokładny opis znajduje się w menu **Pomoc >> Najczęściej zadawane pytania**).

Nieobecności

Wszelkie nieobecności pracownika ewidencjonowane są w module *Wypłaty >> Nieobecności*

Opcja ta pozwala na zapisanie nieobecności pracownika, aby przy naliczeniu wynagrodzenia, kwota świadczenia przerwy została uwzględniona w jego kartotece płacowej.



Rysunek 84. Okno nieobecności pracownika

Nieobecności można wpisywać zarówno w systemie Progman Kadry, jak i w systemie Progman Place.

Aby zaewidencjonować nieobecność pracownika, należy w oknie absencji kliknąć na przycisk **Nowy** i w wyświetlonym oknie uzupełnić następujące pola:



Rysunek 85. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności.

Data od – data, od której rozpoczyna się okres nieobecności.

Data do – dzień, w którym kończy się okres nieobecności.

Rodzaj nieobecności – należy wybrać ze spisu listy pomocniczej typ nieobecności (np. choroba lub opieka, czy urlop bezpłatny itp.),

Rodzaj płatności - należy wybrać z listy pomocniczej rodzaj płatności, przez kogo i w jakim procencie płatny jest dany okres choroby,



Rysunek 86 Wycinek okno absencji pracownika

Obniżenie dotyczy m-ca – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, z którego mają zostać pomniejszone składniki płac, pole to jest dostępne tylko w przypadku zaznaczenia parametru Obniżanie składników płac o nieobecności - wg miesięczą absencji w menu Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Parametry wynagrodzeń.

W Płacach uwzględnić w – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, w którym rozliczana będzie nieobecność w kartotece płacowej,

100 % stawki dziennej – w tym polu program automatycznie przeliczy 100% stawki dziennej, według której rozliczana będzie absencja, na podstawie wprowadzonej nieobecności i rodzaju płatności.

Kwota świadczenia – w tym polu program automatycznie przeliczy kwotę świadczenia z tytułu wprowadzonej absencji po naciśnięciu klawisza „Przelicz stawki”.

RSA – wprowadza się rok, miesiąc i kod choroby – dane te zostaną wykorzystane przy eksporcie do programu „PŁATNIK”.

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć na przycisk **Przelicz stawki**, aby system wyliczył kwotę świadczenia.

UWAGA! Jeżeli Użytkownik dopiero rozpoczął pracę w programie i nie ma podstaw do automatycznego naliczenia kwoty świadczenia przerwy, może skorzystać z ręcznego uzupełniania danych na kilka sposobów:

Sposób 1. W oknie *Nieobecności*, należy wprowadzić wcześniej wyliczoną 100% stawkę dzienną pracownika, system na podstawie danych absencji (ilości dni, rodzaju płatności i rodzaju nieobecności) wyliczy kwotę świadczenia, którą następnie przeniesie do kartoteki placowej.

Sposób 2. W oknie *Nieobecności*, należy wprowadzić wcześniej wyliczoną kwotę w polu *Kwota świadczenia* i zapisać ją klikając na przycisk *Zapisz*.

Sposób 3. Po uzupełnieniu danych dotyczących absencji pracownika, należy kliknąć na przycisk *Ewidencja stawek* aby otworzyć okno z ewidencją podstaw. Poprzez kliknięcie myszką na kolejne pola – *rok*, *miesiąc*, *kwota*, *złeczone* – postawione zostaną w stan edycji, co umożliwi ręczne zaewidencjonowanie odpowiedniej ilości miesięcy uwzględnianych do podstaw chorobowego wraz z kwotami, według których system przeliczy kwotę świadczenia. Po wprowadzeniu danych klikamy na przycisk *Przelicz podstawy*.

Lp	Rok	Miesiąc	Kwota	Złeczone	Razem
1	2019	Lutego	3210,15		3210,15
2	2019	Październik	2974,03		2974,03
3	2019	Wrzesień	2974,03		2974,03
4	2019	Sierpień	2974,03		2974,03
5	2019	Lipiec	2974,03		2974,03
6	2019	Czerwiec	2974,03		2974,03
7	2019	Maj	2974,03		2974,03
8	2019	Xmiec	2974,03		2974,03
9	2019	Marzec	2974,03		2974,03
10	2019	Luży	2974,03		2974,03
11	2019	Styczeń	2974,03		2974,03
12	2019	Grudzień	2974,03		2974,03
			3504,48	0,00	3504,48

Nazwa	Rok	Kwota	L. m-cy	Po przeliczeniu
Nagroda				
13-ka DWR	2019	2914,45	12	242,87
Jednorazowy dod. art 30a				
				242,87

Rysunek 87. Ewidencja stawek

UWAGA! Bezpośrednio z poziomu okna *Ewidencja stawek* istnieje możliwość wykonania następujących wydruków:

- Algorytm naliczania,
- Algorytm dopiechania 13 DWR,
- Asygnata zasiłkowa

Wyboru odpowiedniego wydruku, należy dokonać, klikając na grocik znajdujący się po prawej stronie przycisku *Drukuj*.

CHOROBA

W przypadku choroby, kwota za czas nieobecności pracownika zostanie odpowiednio przeliczona do ilości miesięcy wchodzących do podstawy naliczenia wynagrodzenia/zasiłku chorobowego. Jeśli odstęp pomiędzy chorobami jest mniejszy niż trzy miesiące kalendarzowe, to system automatycznie kopiuje podstawy z poprzedniej nieobecności, nie ustalając na nowo podstaw wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego, zgodnie z art.43 ustawy zasiłkowej.

Podczas ustalania podstaw, zgodnie z art. 38 ustawy zasiłkowej, program wyłącza wynagrodzenie za miesiące, w których przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy, oraz przyjmuje po uzupełnieniu, według zasad określonych w art. 37 ust. 1 wynagrodzenie z miesięcy, w których ubezpieczony przepracował co najmniej połowę obowiązującego go czasu pracy.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 i 3 ustawy zasiłkowej, przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa program nie uwzględnia składników wynagrodzenia przysługujących pracownikowi do określonego terminu, przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczenia należy po tym terminie (art. 41 ust. 2), a także składników wynagrodzenia, których wypłaty zaprzestano na podstawie układu zbiorowego pracy lub przepisów o wynagrodzeniu (art. 41 ust. 3). Jeżeli jednak dany składnik ma zostać uwzględniony w podstawie wyliczenia kwoty świadczenia, w menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac* w składnikach od nr 1 do 30, należy w pozycji nr 7 „Parametr” wybrać opcję *Art. 41 – pobierany do chorobowego pomimo braku w aktualnym etacie*.

URLOP WYPOCZYNKOWY

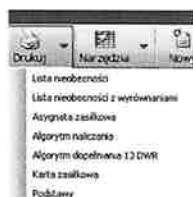
Program nalicza kwotę świadczenia z tytułu urlopu wypoczynkowego – średnią urlopową dla nauczycieli placówek feryjnych i nieferyjnych, oraz pracowników administracji i obsługi. Automatycznie wylicza podstawy, a następnie je ewidencjonuje.

Pierwszym krokiem przed przystąpieniem do naliczania średniej urlopowej jest określenie zmiennych składników wynagrodzenia, pobieranych do podstaw naliczania danej nieobecności. W tym celu należy wejść w zakładkę *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac* i przy właściwych składnikach, zaznaczyć listąskiem cechą nr 16 *Wchodzi do podstaw naliczania średniej urlopowej*. Dodatkowo, można zaznaczyć, czy dany składnik ma być zmniejszany przy urlopie.

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie w oknie absencji danych dotyczących urlopu wypoczynkowego wskazanego pracownika. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk *Przelicz stawki* i *Zapisz*. 100% stawka dzienna oraz kwota świadczenia zostanie przeliczona przez system. Użytkownik ma możliwość ewentualnej ręcznej korekty podstaw korzystając z przycisku *Ewidencja stawek*. W przypadku wprowadzania urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli w *Ewidencji stawek* przy każdym miesiącu, po kliknięciu na przycisk z plusem (+) rozwinię się lista z ewidencją rodzaju nadgodzin, ilości nadgodzin i aktualnej stawki za nadgodzinę. Wartości te pobrane zostaną z kartotek placowych pracowników.

WYDRUKI NIEOBECNOŚCI

Z poziomu okna *Nieobecności* istnieje możliwość wykonania kilku niezbędnych wydruków. Klikając na grocik przy przycisku *Drukuj* rozwinię się lista z możliwością wyboru jednego z nich:

Rysunek 88. Fragment okna *Nieobecności*.

- *Lista nieobecności* - dla wybranego pracownika, zawierająca rodzaj nieobecności, daty od/do i ilość dni z możliwością filtracji nieobecności z aktualnego roku i nieobecności – wymagań/zasiłków chorobowych,
- *Asygnata zasiłkowa* - z uwagi na to, iż w asygnacie, należy podać pełen okres, który obejmuje zaświadczenie, oraz informacje o zasiłku wypłaconym w poprzednim m-cy

(jeśli całość zasiłku podzielona jest na kilka m-cy), wprowadzono okno, w którym, należy uzupełnić wymagane dane (program sam ich nie uzupełnia).

Rysunek 89. Dane niezbędne do wydruku asygnaty zasiłkowej.

Pierwsza część asygnaty zasiłkowej uzupełniana jest automatycznie przez program. Takie pozycje jak: *nr listy*, *z dnia*, uzupełnione będą wówczas, gdy zasiłek zostanie naliczony w kartotece placowej pracownika. Informacja do pola *Na podstawie*, pobierana jest z okna absencji z pozycji *Opis*.

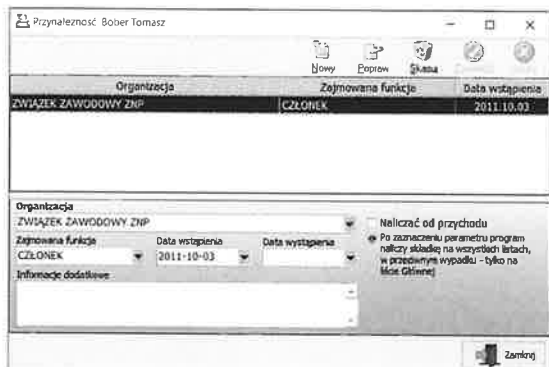
Po uzupełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć na przycisk *Drukuj*. Wyświetlony zostanie formularz *Zasępną asygnaty zasiłkowej* z możliwością przesłania go na drukarkę.

- *Algorytm naliczania* – wydruk, przedstawiający podstawy, pobrane przez program do wyliczenia absencji i sposób przeliczenia kwoty świadczenia przerwy,
- *Algorytm dopiechania 13 DWR* – wydruk, przedstawiający składniki, uwzględniane podczas określenia 1/12 trzynastki, dopełniane przez program i pobierane do podstawy chorobowego,
- *Karta zasiłkowa* – ZUS Z – 17,
- *Podstawy* – wydruk składników i kwot stanowiących podstawy z danych miesięcy dla wybranych parametrów naliczania.

Przynależność

W oknie *Przynależność* ewidencjonowane są związki zawodowe pracowników ZNP i NSZZ Solidarność, od których system Progman Place w kartotece płacowej pracownika potrąca składki w wysokości:

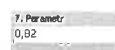
- od związku ZNP 1 % płacy zasadniczej,
- od związku NSZZ "Solidarność" 0,82 %, gdzie podstawą naliczania jest płaca BRUTTO oraz zasiłki.



Rysunek 90. Okno organizacji zawodowych.

UWAGA! Ze względu na różne wielkości składek na Związki Zawodowe w różnych regionach, a nawet w pojedynczych jednostkach, wprowadzono możliwość samodzielnego ustawienia stóp procentowych dla poszczególnych związków. Zmianę należy wykonać poprzez wpisanie wysokości stawki procentowej w polu *parametr* (cecha nr 7) w oknie *Składniki płac* dla

odpowiedniego składnika w pozycjach nr 151-153 (menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac*).



Rysunek 91. Wycinek Okna Składniki płac.

Przygotowanie list płac na kolejny miesiąc

Przygotowanie list płac na kolejny miesiąc odbywa się w module *Rejestr List Płac*. Opcję tę wywołujemy poprzez kliknięcie myszką na przycisk *Przygotuj listy na następny miesiąc* lub przechodząc tabulatorem (Klawisz Tab) na ten przycisk i naciskając *Enter*.



Rysunek 92. Przycisk przygotowania kolejnego miesiąca.

Następnie, poprzez przycisk *Wskazanie list...*, należy wskazać, na podstawie jakich list z poprzedniego miesiąca, system ma utworzyć listy na miesiąc bieżący.



Rysunek 93. Okna służące do wskazania list płac.

Po wskazaniu list należy kliknąć na przycisk *OK*. System utworzy kartoteki płacowe dla wszystkich pracowników, których znajdzie na wskazanych listach. Kartoteki zostaną utworzone automatycznie (tym samym listy płac) na miesiąc kolejny w stosunku do miesiąca ze wskazanych list. Za pomocą w/w funkcji lista zostanie przygotowana automatycznie, w module *Rejestr list płac*.

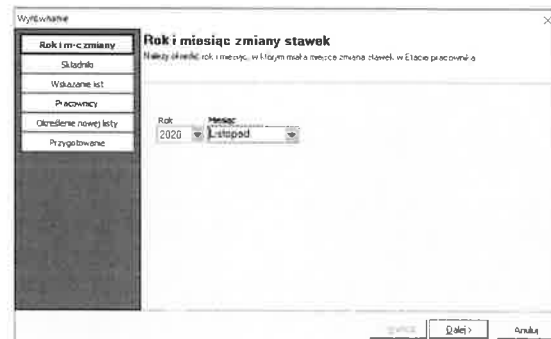
UWAGA! Istnieje możliwość przygotowania list płac i kartotek płacowych na kolejny miesiąc również z poziomu modułu *Wypłaty*. W tym celu należy skorzystać z prawego klawisza myszy (będąc w module *Wypłaty*) i z rozwiniętej listy pomocniczej wybrać opcję *Przygotuj miesiąc*. Funkcja ta jest dostępna również w menu *Narzędzia >> Przygotuj miesiąc*.

Wyrównanie płac

W związku z koniecznością wyrównywania wynagrodzeń, najczęściej wynikającą ze zmiany stawek w tabeli MEN, wprowadzony został kreator wyrównania płac. Pomaga on w określeniu wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do przygotowania kartotek płacowych, które stanowią *różnicę* w naliczeniu wynagrodzenia pomiędzy aktualną, a poprzednio obowiązującą tabelką MEN. Kreator w trakcie naliczania bierze pod uwagę dni niezdolności do pracy, zmianę dodatku za staż pracy, czy wielkość etatu. Listę wyrównań, należy określić jako dodatkową, ponieważ w przypadku listy głównej podczas naliczania, składniki stałe zostaną pobrane z opisu etatu, zastępując przygotowane dane przez kreator.

Aby wyrównać wynagrodzenie należy:

- skorzystać z opcji znajdującej się w menu *Narzędzia >> Kreator wyrównań*,
- wskazać rok i miesiąc, w którym zmieniły się składniki wynagrodzenia,



Rysunek 94. Kreator wyrównania płac – Rok – m-c zmiany.

- zaznaczyć tylko te składniki, które będą wyrównywane i kliknąć na przycisk *Dalej*,



Rysunek 95. Kreator wyrównania płac – Składniki.

- wskazać listy, które zostaną uwzględnione podczas wyrównania (na podstawie których system wyrówna wybrane składniki płac),



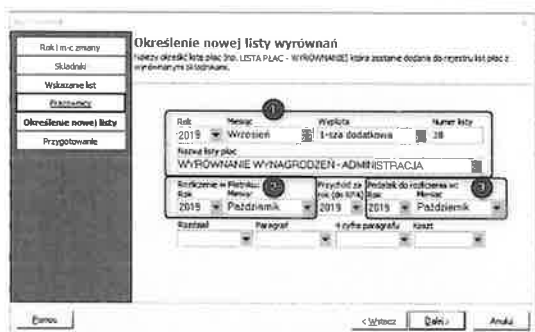
Rysunek 96. Kreator wyrównań płac – Wskazanie list.

- zaznaczyć osoby, dla których zostanie przeprowadzone wyrównanie,



Rysunek 97. Kreator wyrównań płac – Wskazanie pracowników.

- w kolejnym oknie, należy określić listę płac – system sam podpowiada kolejny numer,
 - Miesiąc listy płac – wskazujemy miesiąc, którego dotyczy wyrównanie
 - Do rozliczenia w Płatniku – określamy miesiąc, w którym wypłata z danej listy będzie wykazana w eksporcie do Płatnika
 - Podatek do rozliczenia w miesiącu – określamy miesiąc wypłaty, w którym dana lista będzie wykazywana w PIT



Rysunek 98. Kreator wyrównań płac – Określenie listy płac.

- w ostatnim oknie, należy kliknąć na przycisk **Przygotuj** – w tym momencie system rozpocznie naliczanie wyrównań i tworzenie kartotek,
- w oknie głównym programu Progran Place należy wybrać przygotowaną przez kreator listę i naliczyć kartoteki.

Kreator tworzenia list dodatkowych

Kreator tworzenia list dodatkowych znajduje się w menu **Narzędzia >> Kreator list dodatkowych**. Umożliwia on przygotowanie dodatkowych list płac dla wybranego składnika (np. świadczenia urlopowego, 13 DWR, bonów towarowych, wypłat z ZFŚS lub nadgodzin) dla wybranej grupy pracowników.

Aby utworzyć dodatkową listę płac za pomocą kreatora, należy:

- skorzystać z opcji znajdującej się w menu **Narzędzia** - kreator tworzenia list dodatkowych,



Rysunek 99. Kreator tworzenia list dodatkowych.

- w pierwszej kolejności zaznaczyć składnik, dla którego będzie tworzona lista dodatkowa. Należy pamiętać o wskazaniu odpowiedniej grupy składnikowej w sytuacji, gdy jest więcej niż jedna,

Rysunek 100. Kreator tworzenia list dodatkowych – Lista pracowników.

- w kolejnym oknie nanieść wartość wypłacanego składnika. W górnej części zostały wprowadzone filtry: miejsce pełnienia obowiązku, grupa organizacyjna-jednostka, grupa EKD, umożliwiające szybkie filtrowanie danych. Aby nanieść wartość dla wybranego pracownika, należy podświetlić osobę i za pomocą przycisku **Popraw** nanieść odpowiednią kwotę potwierdzając ją enterem (w przypadku nadgodzin wprowadzona zostanie ilość nadgodzin, szybko przechodzenie do kolejnych pól umożliwia klawisz **Tab**). Aby nanieść wartość dla wszystkich pracowników, należy skorzystać z przycisku **Popraw dla wszystkich**. Wówczas wprowadzona kwota pojawi się przy wszystkich nazwiskach,
- w kolejnym oknie, należy określić listę plac, dla której naliczone zostanie wynagrodzenie – definiując następujące pola: rok, miesiąc, wypłata, numer listy (system odpowiada kolejny numer), nazwa listy plac, rok i miesiąc rozliczenia danej wypłaty w Płatniku,
- w ostatnim oknie kreatora można określić, czy wypłacany składnik ma zostać przeliczony proporcjonalnie do wielkości etatu oraz czy wprowadzona kwota składnika przeliczać proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku. Po kliknięciu na przycisk **Przygotuj** system rozpocznie przygotowywanie listy dodatkowej. Następnie należy wybrać przygotowaną przez kreator listę i naliczyć kartoteki placowe.

Kreator list nadgodzin / godzin nocnych

Poprzez narzędzie **Kreator list nadgodzin/godzin nocnych** można naliczyć nadgodziny oraz dodatki nocny.

Aby utworzyć listę z godzinami nadliczbowymi dla pracowników przy użyciu Kreatora list nadgodzin/godzin nocnych należy:

- z menu **Narzędzia** wybrać **Kreator list nadgodzin/godzin nocnych**,

Rysunek 101. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

- następnie wybrać rodzaj nadgodzin z listy rozwijanej składników lub **Dodatek nocny**, przy którym automatycznie zostanie wybrany składnik określony w: **Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Przyporządkowanie składników**,

Rysunek 102. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

lub skorzystać z opcji **Dla wszystkich nadgodzin**.

Rysunek 103. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

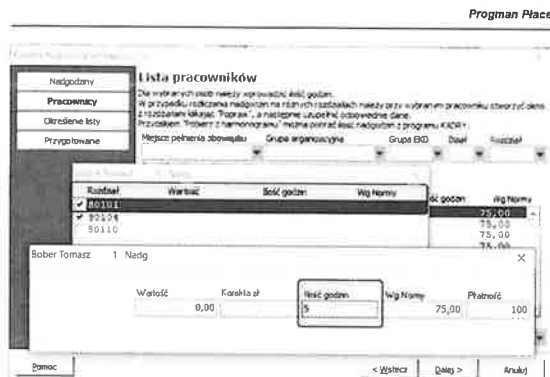
W przypadku zaznaczenia opcji **Listy w rozbiu na rozdziały** kreator utworzy osobne listy dla każdego rozdziału, który w kolejnym etapie wskażemy w oknie składnika nadgodzin.

W przypadku zaznaczenia opcji **Listy w rozbiu na rozdziały**:

Po naciśnięciu klawisza **Dalej** pojawia się okno **Lista pracowników**.

Rysunek 104. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Następnie należy dopisać pracownikowi dane do naliczenia nadgodzin. Po naciśnięciu klawisza **Popraw** na ekranie pojawia się okno, w którym należy zaznaczyć **Rozdział**, na którym będziemy chcieli naliczyć dany rodzaj nadgodzin oraz wprowadzić ilość tych nadgodzin poprzez wpisanie ilości i zatwierdzenie poprzez dwukrotne naciśnięcie klawisza **Enter**. Wartość w polu **Wg normy** jest pobierana z etatu pracownika, w przypadku jej braku należy uzupełnić to pole. Wartość zostanie wyliczona automatycznie na podstawie tych dwóch danych i dopisana do listy plac na wskazanym wcześniej rozdziale.



Rysunek 105. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

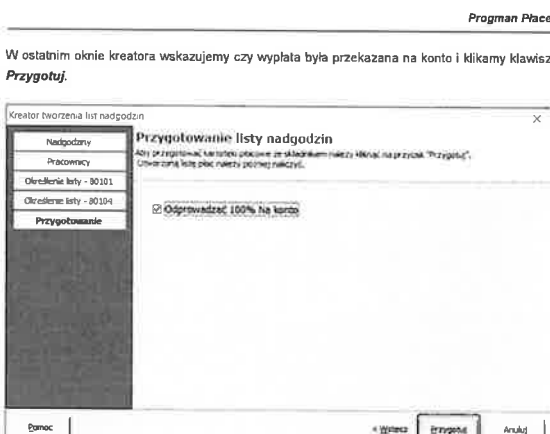
Aby przejść do kolejnego okna należy nacisnąć klawisz **Dalej**.
Następnie należy określić parametry do utworzenia listy dodatkowej w **Rejestrze list płac**.
Kreator utworzy osobne listy płac dla każdego rozdziału



Rysunek 106. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

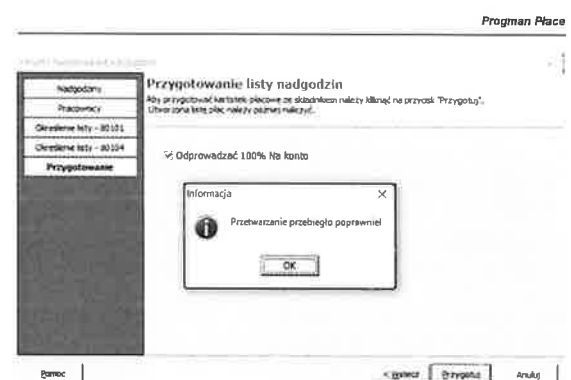


Rysunek 107. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych



Rysunek 108. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Po poprawnym przygotowaniu ukaże się komunikat:



Rysunek 109. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

a w oknie **Wypłaty** ukaże się wygenerowana przez kreator listy z dopisanymi do niej pracownikami. Utworzoną listę płac należy naliczyć.



Rysunek 110. Naliczenie list nadgodzin/godzin nocnych

W przypadku **niezaznaczenia** opcji **Listy w rozbięciu na rozdziały** należy przejść przez Kreator w taki sam sposób, jak opisano wyżej, przy czym wszystkie nadgodziny zostaną

naliczone na jednej liście plac (której rozdział można ewentualnie przypisać w *Rejestrze list plac*).

Wydruki pomocnicze z programu **Progman Place**:

- Wykaz nadgodzin nauczycieli / Wykaz godzin ponadwymiarowych (Wydruki >> Wykazy).

z programu **Progman Kadry**:

- Wykaz nadgodzin (Wydruki >> Nadgodziny, nieobecności).

Formularze

W programie Progman Place można wygenerować następujące formularze:

- Główne: Zaświadczenie o zatrudnieniu, Zaświadczenie o wynagrodzeniu, Zaświadczenie o zarobkach pracujących emerytów.
- Użytkownika: druczki utworzone w module *Menedżer Formularzy*.

Okno dialogowe umożliwia wyznaczenie okresu dla którego ma być sporządzony formularz, oraz to, czy dane wynagrodzenie ma być określone stawką netto czy brutto.

Rysunek 111. Okno dialogowe druczki.

Po zdefiniowaniu warunków wydruku, należy kliknąć na przycisk OK, co spowoduje przesłanie danego formularza do edytora tekstowego, z poziomu którego należy wydrukować wygenerowany drucek.

UWAGA! Jak ustawić parametry edytora tekstu, aby generować podgląd wybranego formularza?

Ścieżkę do *Edytora Tekstu* w programie Progman Place, należy ustawić w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe*. Znajduje się tam pole z możliwością wprowadzenia domyślnej ścieżki programu przeglądania formularzy. Po ustawieniu ścieżki należy zapisać zmiany klikając na przycisk *Zatwierdź*.

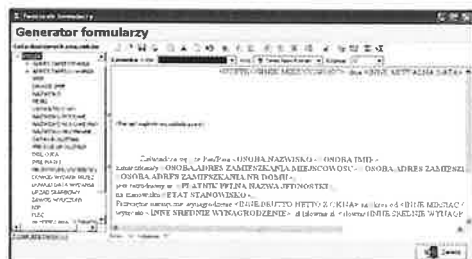
Menedżer formularzy

W menu *Narzędzia*, znajduje się *Menedżer formularzy*. Zawiera on zestaw predefiniowanych szablonów z podziałem na dwie grupy: administracja i obsługa oraz nauczyciele.



Rysunek 112. Okno Menedżer formularzy.

Istnieje możliwość wykonania trwałych zmian w proponowanych przez system druczках. Odbyna się to w oknie generatora formularzy po podświetleniu odpowiedniego druku i kliknięciu na przycisk *Popraw*.



Rysunek 113. Okno Generatora formularzy.

Aby edytować wskazany formularz należy:

- skorzystać z listy dostępnych znaczników, która znajduje się po lewej stronie okna generatora,
- za pomocą myszy przeciągnąć wybrany znacznik w treść druczka, co spowoduje wpisanie kodu, w miejsce którego, system wstawi dane pobierając je z opisu etatu lub okna danych osobowych pracownika,
- po zmianie formularza, należy zapisać go klikając na dyskiecie (zapis wzorcow druczka) w górnym menu generatora.

Wszystkie formularze drukowane są z poziomu modułu *Wypłaty* z menu *Formularze*.

Wydruki

Wszystkie podstawowe wydruki w programie Progman Place dostępne są z poziomu modułu *Wypłaty* i umieszczone w menu *Wydruki*. Są to:

- lista plac,
- listy ze składkami ZUS,
- odcinki płacowe dla pracowników,
- zbiórówka list plac:

- z podsumowaniami wybranych list,
- z podsumowaniem zbiorczym,
- z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy, potrącenia,
- wydruk rejestru list plac,
- wykazy:
 - wykaz do banku,
 - osób ubezpieczonych,
 - do związków zawodowych,
 - do KZP,
 - wpłaty do ZFŚS,
 - wpłaty do SKOK,
 - pełny wykaz pożyczek,
 - wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy,
 - wykaz kosztów pracodawcy,
 - wykaz składek ZUS,
 - wykaz imienny należnych składek,
 - podsumowanie składek ZUS,
 - wykaz podatków,
 - wykaz osób uprawnionych do 13 DWR,
 - wykaz składników plac,
 - wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe i doraźne),
 - wykaz nadgodzin wg stopnia awansu,
 - wymiar nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsl),
 - wykazy Użytkownika,
- zesławienie klasyfikacja budżetowa,
- zesławienie klasyfikacja budżetowa (zbiorczo),
- budżet zadaniowy:
 - wg pracowników,
 - wg pracowników z klasyfikacją budżetową,
 - zesławienie kosztów,
 - zesławienie kosztów z klasyfikacją budżetową,

- tabela nominalów,
- przygotowanie przelewów indywidualnych (automatyczne przesłanie danych do programu Przelewy z możliwością dalszego ich eksportu do systemu bankowego),
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- karta Zasiłkowa,
- podstawy,
- podstawy składek ZUS narastająco,
- podstawy podatku narastająco,
- Wydruk roczny wynagrodzenia,
- ZUS DRA,
- RMUA,
- Zestawienie podatników wg urzędów skarbowych
- Obsługa PIT:
 - PIT-11,
 - PIT-40,
 - PIT-4R,
 - PIT-2,
 - PIT-12,
 - ORD-ZU,
 - pełnomocnictwo UPL-1,
 - odwołanie pełnomocnictwa OPL-1,

Wszystkie wydruki posiadają możliwość:

- wysłania na drukarkę,
- wysłania do zbioru tekstowego,
- wysłania do edytora tekstowego.

Wydruk list płac

Chcąc wydrukować listę plac, należy wybrać ją w oknie głównym programu Progran Plac w polu *Wybrana lista plac*. Następnie należy kliknąć na pozycję *Lista plac w Wydrukach*. Na ekranie pojawi się okno *Listy plac*, w którym wybierze można parametry przygotowywanego wydruku. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** na ekranie pojawi się podgląd danego wydruku. Aby go wydrukować należy kliknąć na ikonę drukarki lub wybrać z klawiatury **CTRL + P**.

Listy plac

Listy plac

☒ Wydruk konta na liście plac, "jeśli na konto"
☒ Data systemowa na liście plac
☒ Wykazywać koszty uzyskania i ulgę podatkową
☒ Wykazywać FP, FGSP i FEP
☐ Podpis pracownika widoczny na liście plac
☒ Z podziałem na dział, rozdział

Dział Rozdział
☐ Do wypłaty (z kasy)
☐ Na konto

☒ Lista plac
 Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Wskazanie list. (Place)

Edycja stopła wydruku

Rysunek 114. Okno dialogowe wydruku listy płac

[illegible]

Rysunek 115. Wydruk Lista płac.

Odcinki płacowe dla pracowników

Odcinki płatcowe

Odcinki płatcowe

☐ Odcinki drukować na oddzielnych stronach
☐ Drukować podstawy narastająco (ZUS, podatku)
☐ Drukować ZUS pracodawcy

☒ Nazwisko i imię
 Bober Tomasz

☒ Lista plac:
 Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁU

Wykazanie list...

Miejsce pełnienia obowiązku

Grupa organizacyjna

Drukuj Zamknij

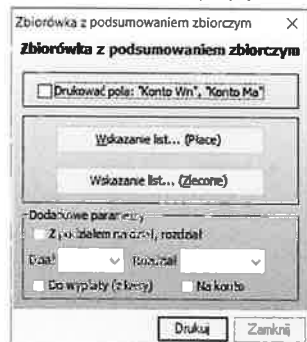
Rysunek 116. Okno dialogowe wydruku odcinków płacowych

W celu wydrukowania odcinków płacowych dla pracowników, należy kliknąć na pozycję **Odcinki płacowe dla pracowników** w **Wydrukach**. Na ekranie pojawi się okno **Odcinki płacowe**, w którym wybrać można parametry przygotowywanego wydruku. Chcąc wydrukować odcinek płacowy dla konkretnej osoby, należy wybrać jej nazwisko i limit z listy rozwijanej. W oknie parametrów wydruku istnieje także możliwość skorzystania z opcji **Wskazanie list**. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** na ekranie pojawi się podgląd danego wydruku. Aby go wydrukować należy kliknąć na ikonę drukarki lub wybrać z klawiatury **CTRL+P**.

Na odcinkach płacowych dla osób, którym potrąca się ratę pożyczki w celu dopełnienia informacji, istnieje możliwość wydruku kwoty *Pozostało do spłaty*. Opcję tę można uaktywnić w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Parametry wydruków*.

Zbiórówka list płac

W celu wydrukowania zbiorówki list płac, należy wskazać listy, które mają być zsumowane i uwzględnione w zbiorówce, kliknąć na przycisk **Drukuj**.



Rysunek 117. Okno dialogowe Wydruku zbiorczego list.

Istnieją następujące podopieczne funkcji **Zbiórówka list płac**:

- z podsumowaniami wybranych list,
- z podsumowaniem zbiorczym,
- z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- z podziałem wg stopnia awansu zawodowego
- potrącenia.

Nie ma ograniczeń jeśli chodzi o wybór list, które mogą wejść do zbiorówki. Można wydrukować również zbiorówkę z wyszczególnieniem list głównych z miesiąca stycznia i dodatkowych z innego miesiąca.

Wydruk rejestru list płac

W celu wydrukowania rejestru list płac należy wskazać rok i miesiąc, z których wykazane zostaną listy płac. Istnieje również możliwość wskazania list płac poprzez wybranie jej nazwy z listy rozwijanej oraz zaznaczenie opcji wydruku po miesiącach i latach rozliczenia w Płatniku.

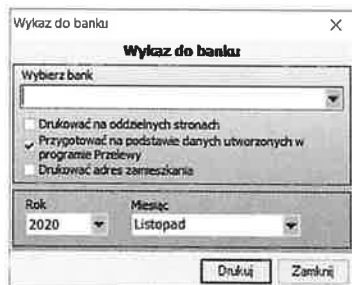


Rysunek 118. Okno dialogowe Wydruku rejestru list płac

Wykazy

Wykaz do banku

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników (nazwisko, imię, numer konta, oraz kwota), którzy mają konta w tym samym banku.



Rysunek 119. Okno dialogowe Wykazu do banku.

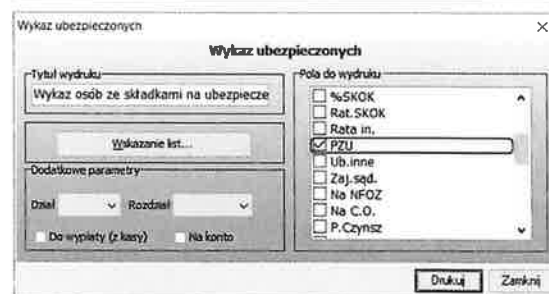
Przygotowanie zestawienia polega na:

- wybraniu ze spisu pomocniczego nazwy banku,
- zaznaczeniu parametrów,
- wskazaniu miesiąca i roku list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
- wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

W przypadku, gdy pracownik będzie figurował nie tylko na jednej ze wskazanych list, system zsumuje wynagrodzenia i poda w jednej pozycji.

Wykaz ubezpieczonych

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników objętych składkami na ubezpieczenie, np. PZU. Istnieje również możliwość zaznaczenia innych pól do wydruku - składników z grupy **Potrącenia**.



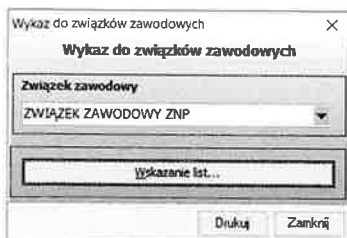
Rysunek 120. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych

Przygotowanie zestawienia polega na:

- uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
- wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
- uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
- zaznaczeniu pól do wydruku,
- wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz do związków zawodowych

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników objętych składkami na wybrany związek zawodowy.



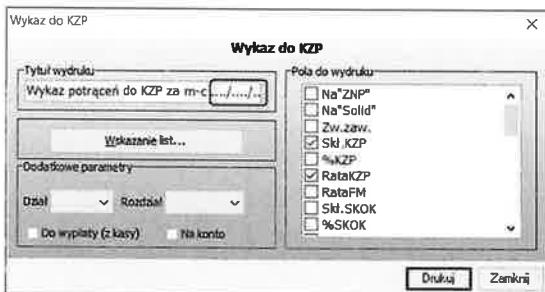
Rysunek 121. Okno dialogowe Wykazu do związków zawodowych

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wybraniu danego związku zawodowego w polu **Związek zawodowy**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz do KZP

Opcja pozwala na wydruk wykazu potrąceń do KZP ze wskazanych list płac.



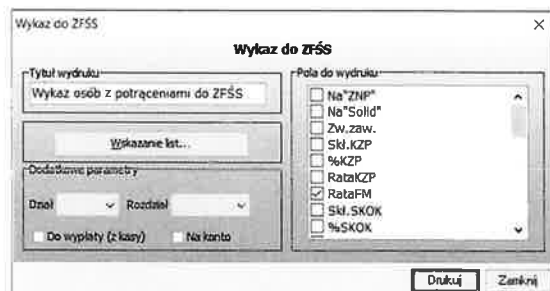
Rysunek 122. Okno dialogowe Wykazu do KZP.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku** (w miejscu kropek należy uzupełnić okres, za jaki generowane jest zestawienie - dzień/miesiąc/rok,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz wpłat do ZFŚS

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat do ZFŚS.



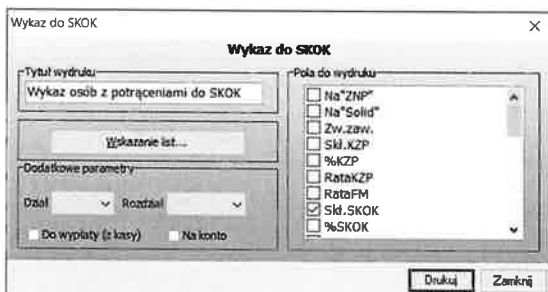
Rysunek 123. Okno dialogowe Wykazu wpłat do ZFŚS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz wpłat do SKOK

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat do SKOK. W oknie dialogowym należy wskazać listy plac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.



Rysunek 124. Okno dialogowe Wykazu do SKOK.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Pełny wykaz pożyczek

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat pożyczek pracowników z podziałem na: rodzaj pożyczki, składki, raty, do spłaty.



Rysunek 125. Okno dialogowe Pełnego wykazu pożyczek.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy

Opcja pozwala na wydruk wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy. Wygenerowanie wydruku nie jest poprzedzone oknem dialogowym.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGRAN

GDYNIA 2013-05-23

Wykaz osób którym naliczono fundusz pracy
Maj Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Lp.	Nazwisko i imię	FP	Data umorzenia	Wiek wg stanu na Maj 2013
1	Hębowicz Beata	✓	12-05-1979	42
2	Hębowicz Zuzanna	✓	15-06-1982	30
3	Hębowicz Piotr	✓	23-05-1979	34
4	Orlik Anna	✓	07-12-1983	29

Sposób

Rysunek 126. Okno dialogowe Wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy.

Wykaz kosztów pracodawcy

Opcja pozwala na wydruk wykazu kosztów pracodawcy poniesionych za każdego pracownika naliczonego na wskazanych listach płac.



Rysunek 127. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. uzupełnieniu Dodatkowych parametrów,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz składek ZUS

Opcja pozwala na wydruk wykazu składek ZUS odprowadzonych za każdego pracownika naliczonego na wskazanych listach płac.



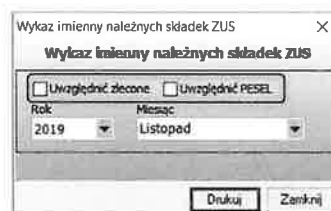
Rysunek 128. Okno dialogowe Wykazu składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. uzupełnieniu Dodatkowych parametrów,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz imienny należnych składek

Opcja pozwala na wydruk imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach. Istnieje możliwość zaznaczenia w oknie dialogowym parametru **Uwzględnić zlecone**.



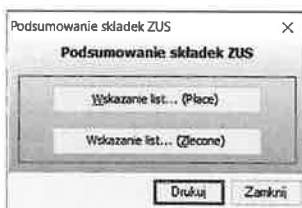
Rysunek 129. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru **Uwzględnić zlecone** lub **Uwzględnić PESEL** (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Podsumowanie składek ZUS

Opcja pozwala na wydruk podsumowania naliczonych składek ZUS na wskazanych listach w Płacach oraz w Zleconych.



Rysunek 130. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz podatków

Opcja pozwala na wydruk wykazu podatków za dany rok na podstawie list płac ze wskazanego miesiąca z możliwością uwzględnienia naliczeń z programu **Zlecone**.



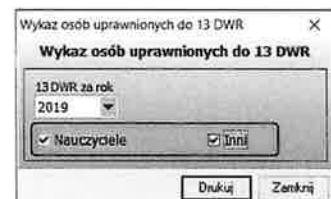
Rysunek 131. Okno dialogowe Wykazu podatków.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru **Uwzględnić zlecone** (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz osób uprawnionych do 13 DWR

Opcja pozwala na wydruk wykazu osób uprawnionych do wypłaty 13-ty DWR z możliwością zaznaczenia filtra **Nauczyciele** i/lub **Inni** do wydruku.



Rysunek 132. Okno dialogowe Wykazu osób uprawnionych do 13 DWR.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru **Uwzględnić zlecone** (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz składników płac

Opcja pozwala na wydruk wykazu parametrów dotyczących odpowiednich składników zaznaczonych w menu Składniki płac dla użytkowników, którzy nie mają dostępu do ww. menu np. w związku z brakiem uprawnień (dot. Centralnych Baz Danych).

[illegible]

Rysunek 133. Wycinek z wydruku - Wykaz składników płac

Wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe, doraźne)

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin nauczycieli. W oknie dialogowym należy wskazać listy płac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

WYKAZ NADGODZIN NAUCZYCIELI

Tytuł wyników:

Wykaz osób z godzinami ponadwymiaru

Wskazane list...

Dodatkowe parametry

Dział Rozdział

☐ Do wypłaty (z kasy) ☐ Na konto

Pola do wydruku:

- ☒ Nadg.
- ☒ 1.godzin
- ☒ Nadg.zwyzk
- ☒ 1.godzin
- ☐ Nad 50%
- ☐ 1.godzin
- ☐ Nad Spec*
- ☐ 1.godzin
- ☐ Nad 100%

Drukuj Zamknij

Rysunek 134. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin nauczycieli

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola *Tytuł wydruku*,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. zaznaczeniu pól do wydruku,
4. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk *Drukuj*.

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego. W oknie dialogowym należy wskazać listy plac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Tytuł wydruku:
Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Wskazanie list...

Dodatkowe parametry:
Dziś [v] Rozdziel [v]
Do wypłaty (z kasy) [] Na konto []

Pola do wydruku:
☒ Nadg.
☒ Nadg. zwyk
☒ Nad 50%
☐ Nad Spec
☐ Nad 100%
☐ N. Zimryw.
☐ P. Produkt.
☐ G. Ponadto
☐ D. Nadgodz

Drukuj Zamknij

Rysunek 135. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin wg stopnia awansu

Wykaz nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsł)

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin pracowników administracji i obsługi. W oknie dialogowym należy wskazać listy plac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

WYKAZ GODZIN PONADWYMIAROWYCH

Tytuł wydruku:

Wyzkaz osób z godzinami ponadwymiarowymi

Wykazanie list...

Dodatkowe parametry:

Data: [] Periód: []

☐ Do wydruku (filas) ☐ No karta

Pola do wydruku:

- ☒ Nadg.
- ☒ II.godzin
- ☐ Nadg.zwryk
- ☐ II.godzin
- ☐ Nad 50%
- ☐ II.godzin
- ☐ Nad Spec
- ☐ II.godzin
- ☐ Nad 100%

Drukuj Zamknij

Rysunek 136. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin Administracji i Obsługi

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola *Tytuł wydruku*,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. zaznaczeniu pól do wydruku,
4. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk *Drukuj*.

Wykaz Użytkownika

Opcja Wykazy Użytkownika znajduje się w menu Wydruki w funkcji Wykazy.

Rysunek 137. Okno z parametrami do przygotowania wykazu.

W celu przygotowania wykazu należy :

- wybrać składniki płac, które mają znaleźć się w zestawieniu,
- wpisać nazwę zestawienia w polu **Tytuł wydruku**,
- wskazać listy płac, na podstawie których zostanie przygotowany wykaz,
- kliknąć na przycisk **Drukuj**, aby przejść do przygotowania i wydruku zestawienia.

Zestawienie Klasyfikacja budżetowa, Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo)

Wydruki *Zestawienie Klasyfikacja budżetowa* oraz *Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo)* pozwalają na wydruki w/w zestawień wg kryterium wybranego z listy rozwijanej: w polu **Wydruk przygotować:**

- wg miejsca pełnienia obowiązku i rozdziału,
- wg miejsca pełnienia obowiązku,

- wg rozdziału.

Ponadto istnieje możliwość wskazania filtra w polach: **Dział**, **Rozdział**, **Koszt**, **Paragraf**, 4-ła cyfra paragrafu.

Rysunek 138. Okno dialogowe Zestawienie Klasyfikacja budżetowa

Budżet zadaniowy

Opcja pozwala na wydruk budżetu zadaniowego wg czterech rodzajów zestawień:

- wg pracowników,
- wg pracowników z klasyfikacją budżetową,
- zestawienie kosztów,
- zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową.

W oknie dialogowym istnieje możliwość wybrania filtrów: **Rok**, **Miejsce pełnienia obowiązku**, **Działanie**, **Pracownik** oraz możliwość wskazania list z programu Progran Płace oraz z programu Zlecane, na podstawie których wydruk zostanie przygotowany.

Rysunek 139. Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników.

Tabela nominalów

Rysunek 140. Okno dialogowe wydruku podziału na nominaly.

W celu uzyskania wydruku podziału na nominaly, należy kolejno:

- wpisać używane nominaly do spisu pomocniczego w kolejności rosnącej począwszy od jednego grosza poprzez kolejne nominaly, czyli 0,01, 0,02, 0,05,,
- wskazać listy płac, które mają być uwzględnione (*Wykazanie list*),
- kliknąć na przycisk **Drukuj**.

Przygotowanie przelewów indywidualnych

Rysunek 141. Okno dialogowe przy przygotowaniu przelewów indywidualnych

Po wyborze opcji wyświetli się okno *Przygotowanie przelewów indywidualnych*, które umożliwia automatyczne przeprowadzenie operacji tworzenia przelewów indywidualnych.

W oknie tym definiujemy wszelkie informacje potrzebne do prawidłowego uzupełnienia wydruku. Przy wyborze eksportu do programu bankowego Video-Tel w programie Przelewy, w oknie automatycznie pojawiają się pola służące do określenia klasyfikacji budżetowej: rozdział, paragraf i zadanie. Opcja ta umożliwia automatyczne przesłanie danych do programu Progman Przelewy, dostarczonego wraz z systemem Progman Place, z kolei z programu Progman Przelewy istnieje możliwość ustawienia ścieżki eksportu przygotowanych przelewów do systemu bankowego. Sam wydruk należy wykonać z poziomu programu Progman Przelewy.

W celu przeprowadzenia transmisji danych należy w powyższym oknie:

- ustawić datę przelewu (kliknięcie na strzałkę w górę przestawi datę na dzień następny, na strzałkę w dół na dzień poprzedni),
- w polu o nazwie *Tytułem* należy wpisać, czego dotyczy dany przelew,

- uzupełnić (ewentualnie skorygować) dane dotyczące konta jednostki, z którego będą przelewane pieniądze (robi się to poprzez kliknięcie na przycisk *Wybór konta dłużnika*),
- wskazać listy, z których system ma wziąć dane do przetwarzania,
- Kliknąć na przycisk *Przygotuj*, aby rozpocząć przesłanie danych,
- jeśli zaznaczony zostanie parametr *Tworzenie przelewów* z wynagrodzeniem to w przypadku, gdy pracownik będzie figurował na więcej niż jednej ze wskazanych list, system zsumuje wynagrodzenia i stworzy jeden przelew (analogicznie przy zaznaczeniu parametru *Tworzenie przelewów z potrąceniami*),
- po poprawnym wykonaniu tych czynności należy zamknąć system Progman Place, przejść do Progman Przelewy, w którym automatycznie (bez jakichkolwiek dodatkowych czynności) pojawią się zdefiniowane pozycje (przelewy), które można drukować,
- zdefiniowanie i wydruk przelewów zbiorowych np. do PZU, czy KZP należy wykonać w samym programie Progman Przelewy. W programie tym wykonuje się wydruk zbiorowy przelewów który następnie łączy się pod wykazy do banków.

Wydruk kart wynagrodzeń

Rysunek 142. Okno dialogowe wydruku kart wynagrodzeń

Opcja ta pozwala na wydruk karty wynagrodzeń – która zawiera wszelkie informacje dotyczące naliczonego wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach. Istnieje tu możliwość

wskazania osoby (lub wszystkich pracowników), podziału na etaty, pobrania danych z programu Zlecone oraz wskazania odpowiednich miesięcy. Istotną rzeczą jest możliwość uzyskania karty po miesiącach rozliczania w Płatniku.

Rysunek 143. Okno wydruku karty wynagrodzeń

Wydruk karty podatkowej

Wydruk Karty podatkowej, zawiera wszelkie informacje dotyczące naliczenia podatku w poszczególnych miesiącach. Istnieje możliwość wskazania osoby (lub wszystkich pracowników), pobrania danych ze Zleconych oraz wskazania odpowiednich miesięcy. Istotną rzeczą jest możliwość uzyskania karty po miesiącach rozliczania w Płatniku.

Rysunek 144. Okno wydruku karty podatkowej

Wydruk karty zasiłkowej

Aby wydrukować kartę zasiłkową pracownika, należy w oknie głównym podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem danej osoby. Następnie w górnej belce wybrać opcję *Wydruk i Karta Zasiłkowa*. Dane pobierane są z absencji, a takie informacje jak nr listy oraz pozycja na liście, pobierane są z kartotek, podobnie jak w przypadku zastępczej asygnaty zasiłkowej.

Rysunek 145. Okno wydruku karty zasiłkowej

Wydruk podstaw

W opcji *Wydruk >> Podstawy* istnieje możliwość wydruku zestawienia składników do podstaw: zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, nadgodzin, podatku, średniej

urlopowej, wynagrodzenia rocznego (13 DWR). Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku, z podziałem na etaty, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 146. Okno wydruku podstaw.

Wydruk podstaw składek ZUS narastająco

W opcji **Wydruki >> Podstawy składek ZUS narastająco** istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw składek ZUS w rozbiu na płatne przez pracownika i przez pracodawcę. Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 147. Okno dialogowe Podstawy składek ZUS narastająco.

Wydruk podstaw podatku narastająco

W opcji **Wydruki >> Podstawy podatku narastająco** istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw podatku. Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 148. Okno dialogowe Podstawy podatku narastająco

ZUS DRA

W opcji **Wydruki >> ZUS DRA** – istnieje możliwość wydruku ZUS DRA z możliwością wskazania roku i miesiąca, którego wydruk ma dotyczyć. Klawisz **Wskazanie list** jest nieaktywny, gdyż domyślnie w wydruku mają zostać ujęte dane ze wszystkich list płac ze wskazanego miesiąca i roku.

Rysunek 149. Okno dialogowe ZUS DRA.

RMUA

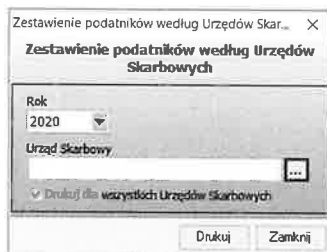
W opcji **Wydruki >> RMUA** – istnieje możliwość wydruku RMUA z możliwością wskazania roku i miesiąca lub zaznaczenia opcji **Informacja roczna**. W przypadku zaznaczenia opcji **Informacja roczna** aktywuje się pole **Suma składek**, dzięki której na wydruku generuje się

informacja zbiorcza ze wszystkich miesięcy (w przypadku niezaznaczenia tej opcji informacja zostanie wygenerowana w podziale na poszczególne miesiące).

Rysunek 150. Okno dialogowe Informacja dla osoby ubezpieczonej.

Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych

W opcji **Wydruki >> Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych** – istnieje możliwość wydruku Zestawienia podatników według Urzędów Skarbowych RMUA z możliwością wskazania roku oraz wyboru z listy Urzędu Skarbowego, którego zestawienie ma dotyczyć. Wydruku tego należy używać przed rozpoczęciem elektronicznej wysyłki PIT-ów w celu sprawdzenia zgodności i kompletności danych.



Rysunek 151. Okno dialogowe Zestawienie podatków według Urzędów Skarbowych

Obsługa wydruku PIT 11/ PIT 40

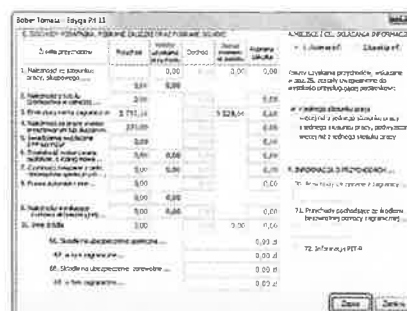
I. Przygotowanie, modyfikacja i drukowanie deklaracji PIT

W programie istnieje możliwość przygotowania i wydruku następujących deklaracji podatkowych: PIT 4R, PIT 11 oraz PIT 40, PIT 2, PIT 12, ORD-ZU, Przygotowanie formularzy znajduje się w menu **Wydruki >> Obsługa PIT**.

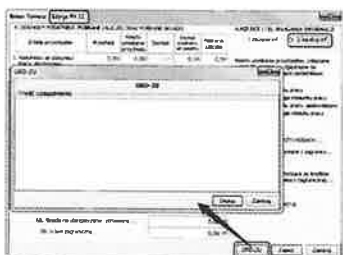
W oknie parametrów **PIT-11/PIT-40** należy wskazać rok, którego dotyczy ma rozliczenie, zaznaczyć pracowników, dla których należy przygotować PIT-11. W celu przygotowania deklaracji PIT-11 należy:

- kliknąć na przycisk **Przygotuj**, aby system wyszukał wszelkie potrzebne dane do wypełnienia formularza (dane osobowe, dane o Urzędzie Skarbowym z Kadr, wynagrodzenia ze zbiorów systemu Progran Place i Progran Zlecone),
- kliknąć na przycisk **Popraw**, aby ewentualnie skorygować przygotowane przez system dane,
- kliknąć na przycisk **Drukuj**, w celu wydrukowania deklaracji.

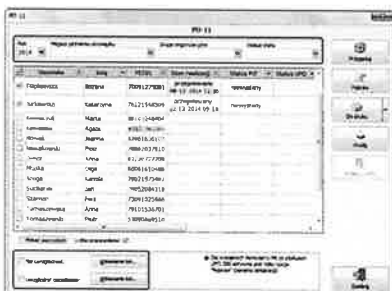
Jeżeli istnieje potrzeba ręcznej modyfikacji danych w formularzu PIT, należy kliknąć na przycisk **Popraw** i w oknie edycyjnym uzupełnić niezbędne informacje. Po zmianie danych, należy kliknąć na przycisk **Zapisz**.



UWAGA! Aby do druku PIT dołączyć druk ORD-ZU (Uzasadnienie korekty) należy nacisnąć klawisz **Popraw**, a następnie zaznaczyć opcję **Korekta inf.** Wówczas w dolnej części okna pojawia się klawisz **ORD-ZU**, po naciśnięciu którego Użytkownik ma możliwość dopisania do druku treści uzasadnienia PIT.



W górnej części okna przygotowania PIT istnieje możliwość użycia filtrów: **Rok**, **Miejsce pełnienia obowiązku**, **Grupa organizacyjna**, **Status Etatu** w celu zawężenia listy wyświetlanych pracowników.



Istnieje możliwość wskazania list plac, które nie mają zostać uwzględnione w PIT-11 za wskazany rok. W tym celu powinniśmy zaznaczyć opcję **Nie uwzględniać** i wskazać listy, które nie mają zostać uwzględnione (klawisz **Wskazanie list...**) odpowiednio z programu Progran Place i z systemu Progran Zlecone.

UWAGA! W menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac** istnieje możliwość zdefiniowania parametrów składników, określając miejsce wprowadzenia kwoty wyliczonego składnika na PIT 11 i 40. W pozycję tą system sam wprowadzi naliczone wcześniej wartości. Domyślnie, jest to kolumna pierwsza - **Należności ze stosunku pracy (...)**. Składniki, które powinny znaleźć się w innej kolumnie, muszą zostać naliczone na osobnej kartotece, a w parametrach przy tych składnikach należy zaznaczyć pozycję - **Inne źródła**.

Informacje dotyczące etapu realizacji znajdują się w kolumnach **Stan realizacji**, **Status PIT**.

Stan realizacji, wraz z datą i godziną wykonania danej operacji, określony zostaje poprzez statusy:

- **przygotowany** – PIT został przygotowany automatycznie przez program poprzez naciśnięcie klawisza **Przygotuj**,
 - **modyfikowany** – PIT został zmodyfikowany przez Użytkownika przy użyciu klawisza **Popraw**,
 - **brak Urzędu Skarbowego** – pracownik, dla którego przygotowujemy PIT nie ma uzupełnionego pola **Urząd Skarbowy** w oknie **Dane osobowe** w systemie Progran Kadry.
- Status PIT, wraz z datą i godziną wykonania danej operacji, zostaje określony jako:
- **niewysłany** - jeśli PIT nie został wysłany poprzez klawisz **e-Deklaracja**,
 - **wysłany** - jeśli PIT został wysłany za pomocą klawisza **e-Deklaracja**.

Dodatkowo istnieje możliwość oznaczenia kilku pracowników, przygotowania, wydrukowania i wysłania dla nich deklaracji PIT.



II. e-Deklaracje – wysyłanie formularzy przez Internet

WAŻNE! Aby dokonać elektronicznej wysyłki formularzy PIT należy posiadać zainstalowany aktualny podpis elektroniczny.

W celu wysłania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, należy z poziomu systemu Progam Place:

- Wybrać zakładkę **Wydruki** >> **Obsługa PIT**,
- Określić rodzaj deklaracji podatkowej, która ma zostać wysłana drogą elektroniczną – PIT 4R, PIT 11 lub PIT 40,
- Przygotować deklarację za pomocą funkcji **Przygotuj** dla zaznaczonego pracownika. Jeśli operacja przebiegnie poprawnie wyświetlony zostanie komunikat:



UWAGA! W celu przygotowania deklaracji PIT 11 lub PIT 40 dla większej ilości pracowników, należy zaznaczyć wybranych pracowników oraz wybrać przycisk **Przygotuj**.

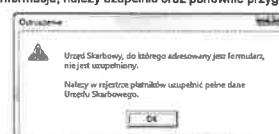
Po przygotowaniu oraz zweryfikowaniu poprawności deklaracji, w celu ich elektronicznej wysyłki do Urzędu Skarbowego, należy kliknąć na przycisk – „e-Deklaracja”.



Po kliknięciu na *e-Deklaracje* pojawi się okno, w którym w pierwszej kolejności, należy wybrać opcję – *Wyślij zaznaczone deklaracje*



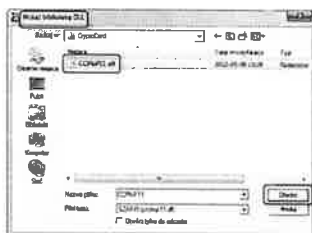
UWAGI! System Program Place wstępnie weryfikuje formularz skierowany do wysyłki w zakresie wprowadzonych danych identyfikacyjnych Płatnika i Podatnika. Jeżeli zostaną znalezione błędy, program poinformuje o tym stosownym komunikatem. Wszystkie brakujące informacje, należy uzupełnić oraz ponownie przygotować deklarację.



Po kliknięciu na przycisk – **Wyślij zaznaczone deklaracje**, pojawi się okno, w którym należy wpisać kod PIN do podpisu elektronicznego oraz zatwierdzić wprowadzone dane.



UWAGA! Podczas pierwszej elektronicznej wysyłki formularzy PIT w oknie Konfiguracja czytnika kart należy wskazać dostawcę podpisu elektronicznego oraz plik biblioteki *.DLL. Następnie należy wybrać z listy odpowiedni czytnik i aktualny certyfikat.



Program posiada mechanizm zapamiętywania parametrów konfiguracji modułu e-Deklaracji. Podczas kolejnej wysyłki wystarczy wpisać numer PIN i wskazać właściwy (aktualny) certyfikat. Program dostosowany jest do najczęściej wykorzystywanych certyfikatów kwalifikowanych m.in.:

CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL
 CN=Sigillum PCCE-kwalifikowany CA1,O=Sigillum Polskie Centrum Certyfikacji
 Elektronicznej,C=PL

CN=Sigillum PCCE-kwalifikowany CA1,O=Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.C=PL

CN=COPE SZAFIR-Kwalifikowany, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL



III. Pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO)

Po wykonaniu powyższych czynności, rozpocznie się proces przetwarzania wysyłanego dokumentu/dokumentów. W celu sprawdzenia statusu wysłanego formularza/formularzy, należy kliknąć na przycisk **Pobierz UPO** (status złożonego dokumentu: 301 – dokument w trakcie przetwarzania).



Po jego naciśnięciu pobrane i wyświetlone zostaną informacje w kolumnach: *Status UPO*, *Opis i Nr dokumentu*.

Status UPQ	Opis
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

Uzyskanie z systemu e-Deklaracje informacji: UPO numer statusu: 200 – „Dokument został przyjęty przez system e-Deklaracje i zostanie przekazany do Urzędu Skarbowego wskazanego w tym dokumencie. Weryfikacja dokumentu nie wykazała błędów. Dla dokumentu zostało wystawione Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)* - kończy procedurę elektronicznego wysyłania formularza.

Dla wysłanych dokumentów, które uzyskały status UPO 200, można pobrać oraz wydrukować *Urzędowe Poświadczenie Odbioru Dokumentu Elektronicznego*. W tym celu należy kliknąć w pierwszej kolejności na klawisz **Do druku** a następnie na **UPO**.

[illegible]

Obsługa wydruku PIT 4R

Po wyborze opcji o nazwie *Obsługa PIT 4R* pokaże się okno jak na Rys. 152

PIT-4R

PIT-4R

Wskazanie list...

Rok 2020 Przygotuj

Popraw

eDeklaracja Drukuj Zamknij

Rysunek 153. Okno pozwalające drukować deklaracje PIT 4R

W celu przygotowania deklaracji PIT 4R dla jednostki za dany miesiąc należy:

- wskazać listy, które mają być uwzględnione w deklaracji (przycisk **Wskazanie list**),
- przygotować dane - kliknąć na przycisk **Przygotuj**, system pobierze wówczas informacje z baz danych programu Progman Zlecone oraz programu Progman Place,
- ewentualnie sprawdzić i skorygować przygotowane dane – przycisk **Popraw**,
- kliknąć na przycisk **Drukuj** aby wydrukować deklaracje.

UWAGA! Aby do druku PIT dołączyć druk ORD-ZU (Uzasadnienie korekty) należy nacisnąć klawisz **Popraw**, a następnie zaznaczyć opcję *Korekta inf.* Wówczas w dolnej części okna pojawia się klawisz **ORD-ZU**, po naciśnięciu którego Użytkownik ma możliwość dopisania do druku treści uzasadnienia PIT.

[illegible]

Rysunek 154. Okno z podglądem wydruku PIT 4R

Wydruk PIT 2 i Wydruk PIT 12

Po wybraniu ścieżki **Wydruki >> Obsługa PIT >> PIT 2/ PIT 12** na ekranie wygeneruje się uzupełniony formularz PIT 2/ PIT 12 gotowy do wydruku.

Wzory pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji podatkowych składanych drogą elektroniczną UPL-1 i OPL-1

Zgodnie z ustawą z dnia 5 marca 2009r. o zmianie ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 57, poz. 466) i wydanym na jej podstawie rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 kwietnia 2009r. w sprawie wzoru pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz wzoru zawiadomienia o odwołaniu tego pełnomocnictwa, obowiązujące do 8 kwietnia 2009r. wzory ZAW-E1 oraz ZAW-E2 zostały zastąpione wzorami UPL-1 i OPL-1 z mocą obowiązywania od 8 kwietnia 2009r.

Aby przygotować oraz wydrukować UPL-1 z programu Place należy:

- Wybrać zakładkę Wydruki >> Obsługa PIT,
- Wybrać opcję – pełnomocnictwo UPL-1,
- W kolejnym wyświetlonym oknie, kliknąć na przycisk Nowy, co spowoduje wyświetlenie formularza UPL-1, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane dane uwzględniając stronę 1 i 2 formularza.

Rysunek 155. Okno UPL - 1.

- Po uzupełnieniu danych oraz kliknięciu na przycisk **Zapisz**, przygotowane pełnomocnictwo można wydrukować oraz przekazać do Urzędu Skarbowego.

Rysunek 156. Okno UPL - 1.

Aby przygotować oraz wydrukować OPL-1 z programu Place należy:

- Wybrać zakładkę **Wydruki >> Obsługa PIT**,
- Wybrać opcję – **pełnomocnictwo OPL-1**,
- W kolejnym wyświetlonym oknie, kliknąć na przycisk **Nowy**, co spowoduje wyświetlenie formularza OPL-1, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane dane uwzględniając stronę 1 i 2 formularza.

Rysunek 157. Okno OPL - 1.

- Po uzupełnieniu danych oraz kliknięciu na przycisk **Zapisz**, przygotowane odwołanie pełnomocnictwa można wydrukować oraz przekazać do Urzędu Skarbowego.

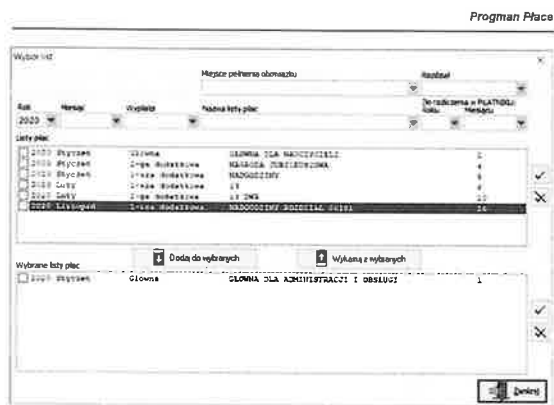
Rysunek 158. Okno OPL - 1.

Wskazanie list płac

Wskazywanie list płac odbywa się w celu wyznaczenia list niezbędnych do wykonania pewnych operacji systemowych np. wydruków zbiorczych, przelewów indywidualnych itp.

Rysunek 159. Przycisk do wskazywania list płac.

Po kliknięciu myszką na pokazany powyżej przycisk otworzy się okno wyboru list płac.



Rysunek 160. Okno służące do wskazywania list.

W górnej części okna znajdują się wszystkie zaewidencjonowane w programie listy plac. System daje możliwość wskazania m.in. list z różnych jednostek, lat, miesięcy oraz według rodzajów wypłat (głównych lub dodatkowych), rozdziałów. Można więc zrobić np. zbiorówkę z list plac administracji i obsługi z całego roku. Wskazanie list, które będą brały udział w pożądanych operacjach systemowych odbywa się poprzez przeniesienie wybranych list plac w dolne okno, nazwane **Wybrane listy plac**.

Dodanie list plac do okna **Wybranych list plac**.

Z górnego spisu list należy wybrać, zaznaczając listąszkiem listy, które zostaną uwzględnione w wydruku bądź zestawieniu i przenieść je w dolne pole okna klikając na przycisk **Dodaj do wybranych**, znajdujący się w środkowej części okna.

Wykasowanie list plac z okna **Wybranych list plac**.

W celu wykaszowania list należy zaznaczyć listy z dolnego spisu (listąszkiem) i kliknąć na przycisk **Wykasuj z wybranych**.

Ogólną zasadą jest to, że w dolnym spisie powinny być wskazane tylko te listy, które system będzie uwzględniał i zaliczał do wydruków lub zestawień.



Rysunek 161. Przyciski Zaznacz/ Odnznacz.

Przy prawej krawędzi okna **Wybór list** znajdują się przyciski zaznaczania i odznaczania pokazane na rys. 172. Pozwalają one jednorazowo zaznaczyć wszystkie listy lub wszystkie odznaczyć bez konieczności pojedynczego klikania.

Nie należy obawiać się kasowania lub przenoszenia list. W tym momencie działa się tylko na zbiorze list wskazanych. W oknie tym, nie można wykasować żadnej z istniejących list plac.

Po umieszczeniu w dolnym spisie właściwych list plac, należy kliknąć na przycisk **Zamknij**, aby zamknąć okno wyboru list.

Obsługa spisów pomocniczych

Listy pomocnicze są to spisy podobnych danych, np. spis miejscowości, ulic, spis list plac, spis miesięcy. Dzięki spisom pomocniczym nie ma konieczności wprowadzania za pomocą klawiatury pełnej nazwy, lecz można wybrać ją z listy.

Listy występujące w programie możemy podzielić na:

- stałe, np. statusy pracownika, rodzaje nieobecności, listy miesięcy.
- dynamiczne, np. spis list plac, miejscowości, ulic itd.

Spisy stałe to te, do których nie ma możliwości dopisywania nowych, ani kasowania starych pozycji. Listy te są ściśle określone przez projektanta systemu.

Spisy dynamiczne można samemu tworzyć i modyfikować (kasować stare i dopisywać nowe pozycje). W celu dopisania przez Użytkownika programu nowej pozycji do spisu dynamicznego, należy w pole edycyjne kontrolowane listą dynamiczną wpisać nową nazwę, którą system przypisze do listy.



Rysunek 162. Pole edycyjne tzw. Combo-box.

Pole edycyjne przedstawione na Rys. 173 typu **Combo-box** jest kontrolowane listą pomocniczą. W systemach naszej firmy mogą one być kontrolowane listą stałą lub dynamiczną. Przy kontroli listą stałą, można wybrać jedynie pozycje już istniejące. Przy kontroli listą dynamiczną, można dopisywać nowe wartości. Klikając na czarny trójkąt z prawej strony pola, można rozwinąć listę. Dopisywać nową wartość (nową pozycję) można tylko przy zwiniętej liście. Jeśli w systemie występują w różnych miejscach listy z takimi samymi typami danych (np. w kilku miejscach są listy miejscowości) to dopisując do jednej z nich, inne uaktualniają się automatycznie.

W placach, jednym z najważniejszych spisów pomocniczych jest spis list plac.

Na początku pracy z systemem, należy dopisać nazwy listy plac, które będą używane, lub dopisywać je na bieżąco podczas naliczania nowych kartotek placowych.

Spis list plac jest spisem dynamicznym, jeśli okaże się, że potrzebna będzie inna nazwa listy plac to należy ją dopisać samemu. W przypadku wpisania nazwy, która będzie różniła się tylko jednym znakiem (także spacją, odstępem) system potraktuje ją jako nową pozycję, inną niż istniejąca.

W celu skasowania pozycji z listy pomocniczej należy:

- wybrać pozycję do skasowania wyświetlając ją w oknie spisu,
- kliknąć na niej prawym klawiszem myszki, wywołując tym samym menu pomocnicze,
- kliknąć lewym klawiszem myszki na opcję **Skasuj z listy**.

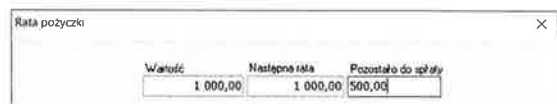
Do wszystkich pozycji ze spisu nazw miejscowości, Urzędów Skarbowych, a także gmin, można przyporządkować dodatkowe dane. Dla gminy jest to kod GUS, miejscowości województwo, powiat i poczta.

Obsługa pożyczek

W kartotece placowej istnieje możliwość ewidencjonowania:

- wysokości raty,
- raty następnej,
- jaka kwota pozostała do spłaty.

Podczas przygotowywania następnego miesiąca, system automatycznie pomniejsza kwotę do spłaty o potrąconą ratę. Ponadto przygotowano rozszerzony wykaz pożyczek. Na wydruku umieszczono rodzaj pożyczki (KZP, SKOK itp.) oraz kwoty: składka, rata, do spłaty dla wskazanych list.



Rysunek 163. Okno wprowadzania danych dotyczących pożyczek.

Pełny wykaz pożyczek

Nazwa i adres	Wzrost	Wiek	Staż	St. nast.
WZROST	1.30	30.00	100.00	
WZROST	1.30	30.00	100.00	
WZROST	1.30	30.00	100.00	
WZROST	1.30	30.00	100.00	

Rysunek 164. Okno wydruku wykazu pożyczek.

Narzędzia

Raporty (art. 30a KN)

Z poziomu programu Progman Place w menu **Narzędzia >> Raporty (art. 30a KN)** istnieje możliwość wygenerowania przez system odpowiednich formularzy/raportów zgodnych ze wzorami opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej stosownie do opisu sposobu wykonania przepisów art. 30a i 30b ustawy **Karta Nauczyciela**. Należą do nich:

- Średnioroczna struktura zatrudnienia,
- Faktyczne roczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli (wg stopni awansu),
 - Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli stażystów,
 - Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli kontraktowych,
 - Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli mianowanych,
 - Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli dyplomowanych.

W wygenerowanych przez program Progman Place formularzach automatycznie wykazywane są odpowiednie wartości z podziałem wg stopni awansu zawodowego dla wskazanego okresu

sprawozdawczego. Wartości podawane są zarówno sumarycznie w obrębie całego okresu, jak i z podziałem na poszczególne miesiące roku sprawozdawczego.

W przypadku posiadania przez organ prowadzący szkołę aplikacji webowej BAZA ANALIZ WYNAGRODZEŃ NAUCZYCIELI, istnieje możliwość przygotowania z poziomu programu Progman Place odpowiednich formularzy/raportów zgodnych ze wzorami opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i wystania ich do w/w aplikacji webowej.

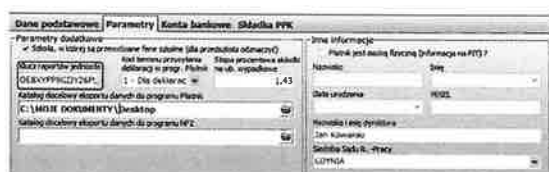
W tym celu jednostki podległe otrzymują od organu prowadzącego poniższe dane:

1. Adres URL – niezbędny do połączenia z aplikacją webową,
2. Klucz raportów jednostki – indywidualny dla każdej jednostki.

Po otrzymaniu powyższych danych, jednostka podległa może przystąpić do przygotowania oraz wysłania raportów z poziomu programu Progman Place.

W tym celu należy:

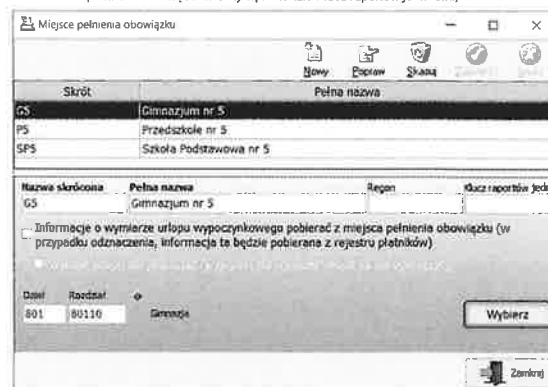
- W zależności od rodzaju jednostki obsługiwanej przez program Progman Place:
- 1. W przypadku pojedynczej jednostki, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzi jednostki będące odrębnymi płatnikami i wprowadzonymi do Rejestru płatników:
 - Przejść do menu *Nawigacja >> Rejestr płatników*,
 - Przy jednostce (jeżeli jest ich kilka, to przy każdej) w zakładce *Parametry* wprowadzić *Klucz raportów jednostki* otrzymany od organu prowadzącego,
 - Wybrać przycisk *Zatwierdź*,



Rysunek 165. Okno – wycinek - Rejestr płatników, zakładka Parametry.

2. W przypadku Zespołu Szkół, który jest płatnikiem i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnianych przez program Progman Kadry i Progman Place za pomocą pola *Miejsce pełnienia obowiązku*:

- Przejść z poziomu Plac do zakładki „Eta” dowolnego pracownika,
- Przy polu *Miejsce pełnienia obowiązku* kliknąć na ikonkę z obrazkiem książki,
- Pojawi się okno, w którym przy każdej jednostce stanowiącej odrębne miejsce pełnienia obowiązku należy wprowadzić *Klucz raportów jednostki*,



Rysunek 166. Okno Miejsce pełnienia obowiązku.

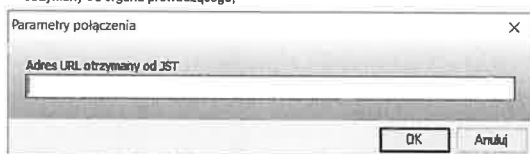
W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsc Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

- Następnie należy przejść do menu *Narzędzia >> Raporty*,
- Z prawej strony przy zakładce *Parametry* za pomocą strzałki wybrać *Parametry połączenia*,



Rysunek 167. Wycinek okna Raporty.

- Pojawi się okno o nazwie „Parametry połączenia”, w którym należy wprowadzić adres URL otrzymany od JST



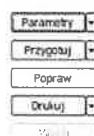
Rysunek 168. Okno Parametry połączenia.

- Klikamy na przycisk *OK*,
- W tym momencie w nagłówku zakładki *Raporty*, powinna pojawić się informacja od organu prowadzącego o otwartym okresie sprawozdawczym, ze wskazaniem typu raportu oraz przedziału czasowego od – do, jaki jednostka podległa ma na wykonanie i wysłanie raportu. Dodatkowo uaktywni się przycisk *Wyslij*.



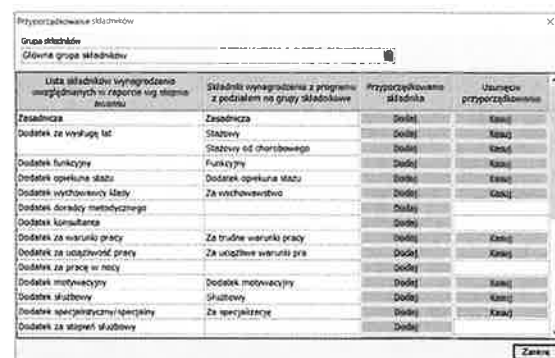
Rysunek 169. Okno – wycinek - Raporty.

- Następnie po prawej stronie z widocznych zakładek wybieramy *Parametry*.



Rysunek 170. Wycinek okna Raporty- Parametry.

Pojawi się okno o nazwie *Przyporządkowanie składników*.



Rysunek 171. Okno Przyporządkowanie składników.

W tym miejscu należy przyporządkować składniki wynagrodzenia wykorzystywane w programie Progman Place odpowiednio do składników wymaganych w raporcie. W pierwszej kolumnie widoczne są składniki stałe, czyli wymagane w raporcie. W drugiej kolumnie widoczne są składniki z programu Progman Place wykorzystywane przez Użytkownika. Aby zmienić bądź

dodać dany składnik należy skorzystać z przycisku **Dodaj** widocznym przy danym składniku. Aby wykasować dany składnik należy analogicznie skorzystać z przycisku **Kasuj**.

Przykładowo chcąc do stałego składnika z listy o nazwie *Inne dodatki* przyporządkować składnik wykorzystywany w programie np. *Średnia urlopową* należy:

- Wybrać przycisk **Dodaj** przy składniku stałym Inne dodatki,
- Pojawi się okno o nazwie *Składniki wynagrodzenia*, w którym to szukamy składnika Średnia urlopową,
- Po jego zaznaczeniu wybieramy przycisk **Wybierz**.

Do jednego składnika stałego możemy dodać kilka składników wykorzystywanych w programie.

Składniki wynagrodzenia

Suchaj

Nazwa składnika	Skrót	Nr składnika
Zasadnicza	Zasadnicz	1
Dodatek motywacyjny	Dod. motyw	2
Funkcyjny	Funkcyjn.	3
Służbowy	Służbowy	4
Szkoliwcy	Szkoliwcy	5
Premia	Premia	6
Za stopień naukowy	St. Naukow	7
Za wychowawstwo	Wychowaw.	8
Za naukę języka polskiego	Język P.	9
Trenerski	Trenerski	10
Za specjalizację	Specjaliz.	11

Wybierz

Anuluj

Rysunek 172. Okno edycji składników wynagrodzenia

Ważne! Powyższe czynności związane z przyporządkowaniem składników wykonujemy w systemie **jednorazowo**.

Po przyporządkowaniu składników klikamy na przycisk **Zamknij**.

Po wykonaniu powyższych czynności Raport jest już gotowy do wygenerowania. W tym celu należy:

Wybrać przycisk **Nowy**, który uaktywni w dolnej części ekranu pola do edycji.

- W podświetlonych na kolor zielony polach należy uzupełnić następujące pozycje:

Nazwa raportu – możliwość wprowadzenia dowolnej nazwy.

Typ raportu – po rozwinięciu strzałki możliwość wyboru odpowiedniego typu raportu.

Typ raportu
Prognoza
Raport miesięczny
Raport roczny
Raport za okres I-VIII
Raport za okres IX-XII
Prognoza

Rysunek 173. Okno Typ raportu

Okres sprawozdawczy (rok, m-c) – wskazanie roku i miesiąca okresu sprawozdawczego.

Klikamy na **Zatwierdź**.

- Następnie po prawej stronie z widocznych zakładek należy wybrać **Przygotuj**.
- Pojawi się okno, w którym definiujemy następujące parametry raportu:
-
- Przygotowanie raportu wg:
 - rejestru **platników** – opcja przeznaczona dla pojedynczych jednostek, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzi jednostki będące odrębnymi placówkami,
 - miejsca pełnienia obowiązków** opcja przeznaczona dla Zespołu Szkół, który jest placówką i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnianych przez program Program Kadry i Program Placze za pomocą pola **miejsce pełnienia obowiązków**,
- Wskazanie okresu od – do z jakiego maja być uwzględnione wpłaty

Raport przygotować dla płatników:

☒ wg rejestru płatników
 ☐ wg miejsca pełnienia obowiązku

Uwzględnić okres (wyплаты w Płatach):

Miesiąc od:
 Miesiąc do:

OK Anuluj

Rysunek 174. Okno generowania raportu

- Po określeniu parametrów należy wybrać przycisk **OK**, system rozpocznie proces generowania raportu,
- Po przygotowaniu istnieje możliwość wydruku raportu poprzez wybór przycisku **Do druku**,
- Użytkownik ma możliwość poprawiania, uzupełniania, bądź usuwania danych w raporcie. W tym celu należy wybrać przycisk **Popraw**, aby zmodyfikować dane. Po poprawieniu raportu ponownie wybieramy przycisk **Do druku**.

Każdy raport oznaczony jest numerem oraz datą przygotowania. Przed dokonaniem wysyłki w pozycji *Nr raportu* widoczny jest zapis *Kopia robocza*. Po dokonaniu wysyłki raport zostanie oznaczony odpowiednim numerem.

Reporty (art. 30a KtJ)

Uwaga: okres sprawozdawczy: Raport roczny, 2023 Audyt: (04-09-2023 - 31-12-2023)

Wzrost	Stwierdzone	Wzrosty	Typ choroby	Sex	Małże	Data przeprowadzenia	Data

Rysunek 175. Okno Raportu.

Poniżej widok przykładowego raportu z wyliczoną średnioroczną strukturą zatrudnienia oraz faktycznymi rocznymi wydatkami poniesionymi na wynagrodzenia nauczycieli (wg stopni awansu zawodowego) za okres I-XII 2009r.

Informacja o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli do przeprowadzenia analizy, o której mowa w art. 30a ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela

Wzrost i ciężar ciała	170 cm, 60 kg
Temperatura ciała	36,6°C
Ciężar serca	70/min
Ciężar krwi	50 mmHg / 80 mmHg

1. Średnioroczna struktura zatrudnienia

[illegible]

re savorita; Kogma robotze

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

Rysunek 176. Wycinek wydruku Informacja art.30a

Dodatkowo po oznaczeniu danego etatu pojawiają się szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia.

Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia

Name of polymer(s): 2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1						
Publicly available measurements						
Ref.	Measurement(s) / notes	Year of publication	Measurement unit	Material type	Measurement technique	Measurement unit
[1]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[2]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[3]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[4]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[5]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[6]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[7]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[8]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[9]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[10]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[11]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[12]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[13]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[14]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[15]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[16]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[17]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[18]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[19]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[20]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[21]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[22]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[23]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[24]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[25]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[26]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[27]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[28]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[29]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[30]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[31]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[32]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[33]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[34]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[35]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	FTIR	g/g
[36]	2120D, 4220D, 5A-BKZ-AD30D1	2018	g/g	2120D, 42		

Rysunek 177. Okno wydruku Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia

W przypadku nauczyciela, który przez część miesiąca pobierał wynagrodzenie, a przez część miesiąca zasiłek z ZUS, należy podzielić liczbę dni, za które nauczyciel pobierał wynagrodzenie przez liczbę 30. W przypadku nauczyciela, który nie był zatrudniony przez pełny miesiąc, należy podzielić liczbę dni, przez które nauczyciel był zatrudniony i pobierał wynagrodzenie przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu, również w przypadku urlopu wychowawczego i bezpłatnego.

2.3.3 faktycznie w wydanki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli mianowanych

Rysunek 178 Wydruki, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli.

Po wprowadzeniu powyższych czynności związanych z przygotowaniem raportu Użytkownik może przejść do procesu wysłania gotowego raportu dla aplikacji webowej. W tym celu należy:

- Po prawej stronie z widocznych zakładek wybrać **Wyslij**,

Rysunek 179. Lista rozwijalna okno Raporty.

Program przystąpi do procesu wysyłki - pojawi się Informacja:

Rysunek 180. Okno Informacja.

Po dokonaniu wysyłki raport zostanie opatrzone numerem. Dodatkowo widoczna będzie data wysłania oraz Status dokumentu *Wysłany/Oczekujący*,

Rysunek 181. Okno Raporty.

- W celu uzyskania potwierdzenia, że wysłany raport został zatwierdzony przez organ prowadzący, należy skorzystać z przycisku **Potwierdzenie**. Status dokumentu zmieni się wówczas na **Zatwierdzony**.

Rysunek 182. Okno Raporty.

W wygenerowanych przez program Progran Place formularzach automatycznie wykazywane są odpowiednie wartości z podziałem wg stopni awansu zawodowego dla wskazanego okresu sprawozdawczego. Wartości podawane są zarówno sumarycznie w obrębie całego okresu, jak i z podziałem na poszczególne miesiące roku sprawozdawczego.

Szerzej na ten temat w *Najczęściej zadawanych pytaniach* dostępnych w menu *Pomoc >> Najczęściej zadawane pytania*:

pkt 15 Jak przy pomocy programu Progran Place pozyskać dane niezbędne do wykonania przepisów art. 30a ustawy Karta Nauczyciela?

pkt 16 Jak przy pomocy programu Progran Place przygotować i wysłać Raporty do aplikacji webowej BAZA ANALIZ WYNAGRODZEŃ NAUCZYCIELI stosownie do opisu sposobu wykonania przepisów art. 30a ustawy Karta Nauczyciela?

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Raportów może posiadać wyłącznie Jednostka nadzorcza lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Import e-ZLA

Od 1 stycznia 2016 roku lekarze mogą wystawiać elektroniczne zwolnienia lekarskie, nazywane e-ZLA. Zwolnienia na papierowym formularzu (ZUS ZLA) mogły być wystawiane jeszcze do końca listopada 2018 r. Natomiast od 1 grudnia 2018 r. lekarze mogą wystawiać wyłącznie zwolnienia elektroniczne.

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o zmianie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz niektórych innych ustaw, Zakład Ubezpieczeń Społecznych udostępnia podmiotom zewnętrznym dokumentację konieczną do wytworzenia oprogramowania służącego do przekazywania dokumentów elektronicznych Zaświadczeń Lekarskich (e-ZLA) przez Aplikację Gabinetową.

W celu prawidłowego wykonania importu elektronicznych zaświadczeń lekarskich należy w pierwszej kolejności pobrać (wyeksportować) zwolnienia z platformy PUE, a następnie zapisać

w wcześniej utworzonym folderze, np. „Zwolnienia lekarskie e-ZLA”. Pliki pobrane z PUE zapisują się w formacie „csv”.



Rysunek 183. Zwolnienie lekarskie e-ZLA.

Po wykonaniu importu z PUE należy wejść w programie Kadry lub Place w zakładkę „Narzędzia” i wybrać opcję „Import e-ZLA”.

Rysunek 184. Okno Narzędzia.

Po wybraniu nowej opcji otworzy się okno do wskazania pliku do importu. Należy wybrać folder, w którym znajdują się zaimportowane pliki z PUE, wskazać plik, a następnie kliknąć „Otwórz”.

System dokona importu zaświadczeń lekarskich dla pracowników, którym wystawiono elektroniczne zwolnienia. Po dokonaniu importu zostanie wygenerowana informacja o prawidłowości wykonania operacji, o wynikach importu.



Rysunek 185. Okno Import e-ZLA

W przypadku wskazania nieprawidłowego pliku lub ponownego wskazania wcześniej zaimportowanego pliku zostanie wygenerowany odpowiedni komunikat informujący o zaistniałym zdarzeniu.



Rysunek 186. Informacja



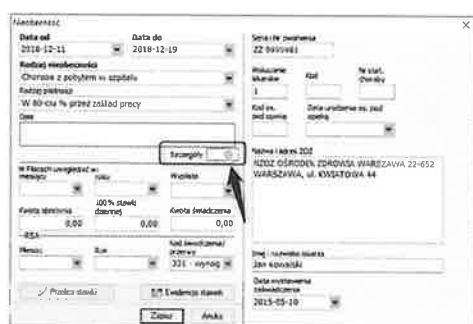
Rysunek 187. Okno z komunikatami

Zaimportowane elektroniczne zwolnienia będą miały wyróżnienie w oknie Nieobecności – odpowiednie oznaczenie w kolumnie „e-ZLA”.



Rysunek 188. Okno Nieobecności

W oknie nieobecności została rozbudowana o szczegóły związane ze zwolnieniem. W celu rozwinięcia okna należy przesunąć suwak przycisku „Szczegóły”.



Rysunek 189. Okno Nieobecność

Uwaga! Importowane są zaświadczenia wyłącznie ze statusem „Wystawione”. Po wykonaniu importu do systemu należy zweryfikować wszystkie dane dotyczące zaimportowanych nieobecności.

Eksport do programu „Płatnik”

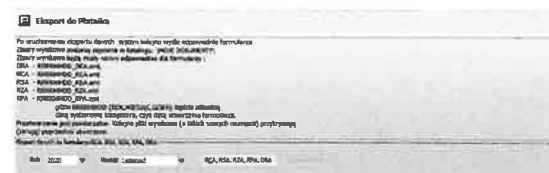
Program Progman Place posiada funkcję eksportu naliczonych i wypłaconych list płac do programu Płatnik. Po uruchomieniu eksportu danych system wyeksportuje utworzone deklaracje DRA, RCA i RSA do katalogu C:\Moje Dokumenty\ścieżkę katalogu wysyłkowego definiuje się w programie Progman Place w module **Rejestr Płatników** w zakładce **Parametry**.

UWAGA! W programie Progman Place, należy utworzyć i wydrukować zbiorówkę list płac. Dotyczy to wszystkich list, które będą brane pod uwagę przy tworzeniu deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc. Ułatwi to sprawdzenie danych dotyczących deklaracji zbiorczej DRA i prawidłowości jej wypełnienia, dane dotyczące Płatnika (tj. nazwa skrócona, NIP,

REGION) pobrane zostaną z modułu Rejestr Płatników – należy pamiętać o ich uzupełnieniu na początku pracy z programem, dane do programu Płatnik eksportowane są poprzez opcję **Eksport danych do programu Płatnika ZUS**.

Aby przeprowadzić eksport danych do programu Płatnik, należy:

- kliknąć na menu Narzędzia >> Eksport do Płatnika,
- w wyświetlonym oknie wybrać rok i miesiąc rozliczeniowy,



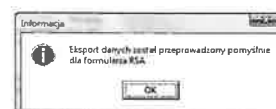
Rysunek 190. Okno eksportu danych do programu „Płatnik”.

- kliknąć na przycisk o nazwie RCA, RSA, RZA, RPA, DRA,



Rysunek 191. Przycisk uruchamiający eksport formularzy.

- Po przeprowadzonym eksporcie wyświetlą się komunikaty dotyczące przebiegu eksportu danych, które należy potwierdzić klikając na przycisk **OK**.



Rysunek 192. Okno komunikatu potwierdzającego eksport formularza RSA

Po wykonaniu powyżej opisanych czynności, należy uruchomić program Płatnik i przeprowadzić import wyeksportowanych deklaracji, wskazując je w wysyłkowym katalogu C:\Moje Dokumenty.

Rozliczanie składek od zasiłku macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

Składki te płatne są przez budżet państwa. Muszą one być naliczane przez płatników począwszy od deklaracji za czerwiec 2001 r., Eksportując dane za pomocą programu Progman Place, system automatycznie naliczy i wyśle składki ZUS (rentowe i emerytalne, a od zasiłku wychowawczego także składki na ubezpieczenie zdrowotne). Jedyną rolą Użytkownika programu jest kontrola kodów tytułu ubezpieczenia i ewentualna ich korekta w programie Płatnik. Pracownik, który jest na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim musi być na liście plac, która jest eksportowana do programu Płatnik.

Od zasiłku macierzyńskiego pracownika program wyśle:

- jedną pozycję do formularza RCA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”); umieści tu składki ubezpieczeniowe od okresu przepracowanego w danym miesiącu. Dane do opisanej pozycji system bierze z kartoteki placowej;
- jedną pozycję do formularza RCA z kodem „1240XX”, gdzie XX są końcowymi znakami kodu tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „00”); umieszczone tutaj zostaną naliczone składki ubezpieczenia emerytalnego i rentowego; dane do tej pozycji system bierze na podstawie urlopu macierzyńskiego zdefiniowanego w absencji pracownika;
- jedną pozycję do formularza RSA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”), z kodem świadczenia przerwy uzupełnionym w absencji (domyślnie: „311”), z okresem i kwotą zasiłku;

Od zasiłku wychowawczego i urlopu wychowawczego bezpłatnego program wyśle:

- jedną pozycję do formularza RCA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”); umieści tu składki ubezpieczeniowe od okresu przepracowanego w danym miesiącu; w przypadku braku przepracowanego okresu pozycja nie powstanie; dane do opisanej pozycji system bierze z kartoteki placowej;

- jedną pozycję do formularza RCA z kodem „1211XX”, gdzie XX są końcowymi znakami kodu tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „00”); umieszczone tutaj zostaną naliczone składki ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego; w przypadku urlopu wychowawczego, bezpłatnego skłádka na ubezpieczenie zdrowotne nie zostanie naliczona; dane do tej pozycji system bierze na podstawie płatnego urlopu wychowawczego zdefiniowanego w absencji pracownika;
- jedną pozycję do formularza RSA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”), z kodem świadczenia przerwy uzupełnionym w absencji (domyślnie: „121”) i okresem zasiłku;

W szczególnych wypadkach, np. w przypadku dodatkowych okresów „składkowych” (np. umowa zlecenie) pracownika będącego na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim, należy odpowiednią pozycję dopisać do głównego raportu RSA w programie Płatnik.

ZUS RPA

Druk ZUS RPA zawiera kilka bloków informacji. Elementy bloku III wymagają ingerencji użytkownika programu Place by zostać poprawnie uzupełnione przez narzędzie eksport do Płatnika.

W celu wykazania kwot w blokach III, B, lub III, C, (tj. kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe) należy w programie Place przejść na Rejestr List Plac oraz wskazać dla danej listy plac, na której naliczone są składniki które dotyczą innego roku kalendarzowego. Aby ta funkcjonalność poprawnie działała należy składniki przynależne do innych lat wypłacać na listach odrębnych niż wynagrodzenia za bieżący okres.



Rysunek 193. Przychód za rok (do RPA)

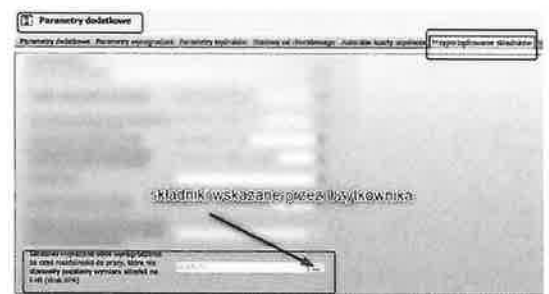


Rysunek 194. Wybór właściwego roku

Aby program uzupełniał Blok III, D, (kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku itd.) należy w programie Place zdefiniować składniki, które wypłacane są obok w taki sposób, i które chcemy by trafiły w odpowiednie pole. Należy zdefiniować je w następujący sposób:

Ustawienia >> Parametry >> Parametry Dodatkowe >> Przyporządkowanie składników >> Składniki wypłacane obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, które nie stanowiły podstawy do wymiaru składek na E + R (druk RPA).

Korzystając ze słownika [...] należy wskazać odpowiednie składniki.



Rysunek 195. Wskazanie składników do bloku III, D.

Blok III, E, uzupełni się, gdy będą wskazane składniki jak dla bloku III, D, oraz lista plac będzie miała zmieniony rok do RPA tak jak dla bloków III, B, oraz III, C.

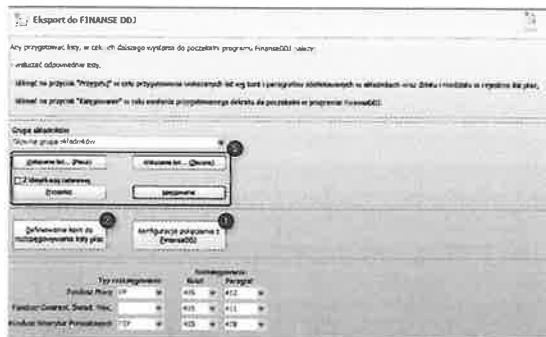
Eksport list plac do programu Finanse DDJ

Współpraca systemu Progman Place z systemem Progman Finanse odbywa się w zakresie list plac, sporządzanych dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (moduł Progman Place), jak również wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych (moduł Progman Zlecenie). Celem opisywanej współpracy jest automatyczne rozksięgowanie składników placowych na odpowiednie konta księgowe.

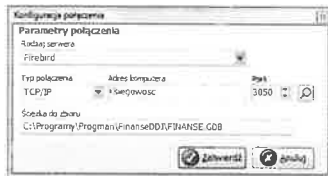
1. Ustalenie konfiguracji połączenia z bazą programu Finanse.

Baza systemów kadrowo-placowych oraz systemu Finanse może być zlokalizowana na różnych stanowiskach. Warunkiem koniecznym do wymiany danych między tymi programami jest sieciowe połączenie komputerów.

W pierwszym kroku niezbędne jest skonfigurowanie połączenia do bazy programu Finanse. W tym celu należy z głównego menu programu wybrać opcję Narzędzia → Eksport do Finanse DDJ.

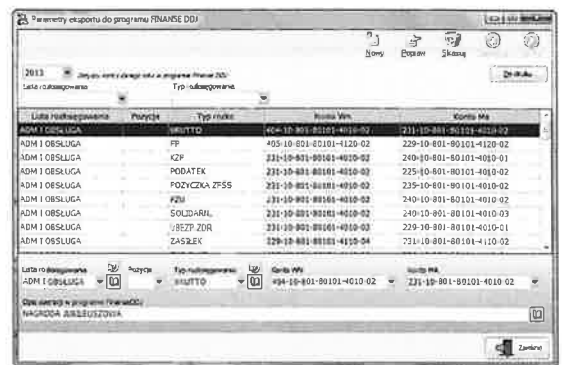


Następnie należy wybrać przycisk **Konfiguracja połączenia z Finanse DDJ** i zdefiniować ścieżkę do pliku `finanse.gdb`. W przypadku, gdy baza programu księgowego znajduje się na innym komputerze należy zmienić typ połączenia na TCP/IP i podać nazwę tego komputera lub jego numer IP. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić.



2. Definiowanie szablonów rozksięgowania.

W kolejnym etapie konieczne jest zdefiniowanie schematów księgowania dla poszczególnych składników listy płac, które będą podlegały dekretacji. W tym celu należy wybrać przycisk **Definiowanie kont do rozksięgowania listy płac**.



W nowo otwartym oknie należy uzupełnić następujące pola:

- **Lista rozksięgowania** – to rodzaj listy płac, który będzie powiązany z wybranym rozdziałem klasyfikacji budżetowej i/lub odpowiednią grupą organizacyjną, np. administracja + obsługa, nauczyciele, mundurowi, cywile. Lista rozksięgowania ma bezpośredni związek z ilością kont analitycznych 404. Zaleca się utworzenie przynajmniej jednej listy rozksięgowania. W tym celu należy wybrać ikonę  znajdującą się w sąsiedztwie tego pola. Następnie wybrać przycisk **Nowy** i uzupełnić nazwę listy. Opcjonalnie można wskazać jednostkę oraz dział i rozdział, jeśli w programie Finanse występuje więcej niż jeden. Pozwoli to na zawężenie listy wyświetlanych kont w oknie **Parametry eksportu do programu Finanse DDJ**.



- **Pozycja** – pole umożliwia określenie kolejności pozycji w tworzonym automatycznie dekreście.
- **Typ rozksięgowania** - oznacza nazwę elementu, będącego następnie przedmiotem rozksięgowania np. Brutto, składki ZUS pracownika, składki ZUS pracodawcy, DWR, Fundusz Pracy, KZP, ZNP, SKOK itd. Typy rozksięgowania powinny być takie same, niezależnie od listy rozksięgowania. W celu dodania nowego typu należy wybrać ikonę  znajdującą się w sąsiedztwie tego pola, a następnie wybrać przycisk **Nowy** i uzupełnić jego nazwę. Określenie syntetycznego Konta Wn oraz Konta Ma przy typie rozksięgowania pozwoli na zawężenie listy kont wyświetlanych następnie w oknie **Parametry eksportu do programu Finanse DDJ**.



- **Konto Wn/Konto Ma** – rozwijana lista, na której widoczne są konta księgowe zdefiniowane w programie Finanse, obowiązujące w danym roku obrotowym. Należy wskazać parę kont właściwych dla danego typu rozksięgowania, np. 404/231 dla brutto, 231/225 dla podatku itd.
- **Opis** - opis operacji gospodarczej, który zostanie umieszczony w dekreście w programie Finanse.

3. Przypisanie typów rozksięgowania do składników płacowych.

Tak przygotowane szablony rozksięgowania należy skojarzyć z odpowiednimi składnikami listy płac. W tym celu należy wybrać z głównego menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki płac**. Przy każdym składniku płacowym, który ma być następnie rozksięgowany w programie Finanse, konieczne jest uzupełnienie pola nr 6 o nazwie **Typ rozksięgowania**.

Przykład

Każda składka wypłacona przez pracodawcę powinna mieć przyporządkowany ten sam typ rozksięgowania - ZUS Pracodawca, co oznacza, że składniki określone w systemie Progran Place jako pracodawca emerytalne, pracodawca rentowe oraz pracodawca wypadkowe zostaną w programie finansowym rozksięgowane łącznie w jednej pozycji na konto kosztów oraz konto rozrachunków z ZUS (405/229).

Powyższe rozwiązanie należy także zastosować dla składników płacowych, składających się na łączną kwotę wynagrodzenia brutto, księgowaną w systemie Finanse na kontach 404/231. Jeżeli w systemie Finanse została zastosowana analityka do konta 404 w zakresie składników

placowych np. nadgodziny, jubileusze, nagrody wówczas należy utworzyć nowe typy rozszegowania, uwzględniające analityczne konta 404.



Typ rozciągania dla Funduszu Pracy bądź Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przypisywany jest w dolnej części okna Eksport do Finans DDJ.

Przyporządkowanie typów rozkieśniania do poszczególnych składników płac ma charakter jednorazowy. Opisywany krok należy wykonać przed wyeksportowaniem pierwszej listy płac lub w sytuacji, gdy zostanie zdefiniowany nowy składnik płacowy.

4. Przypisanie listy rozksiegowania do listy płac.

W **Rejestrze list plac** w polu *Lista rozksięgowania* należy przyporządkować każdej flicie plac sposób jej dekretacji, np. czy dana lista powinna zostać zadekretełowana na kontach przyporządkowanych dla grupy organizacyjnej Nauczyciele lub Administracja. W sytuacji gdy Użytkownik kopiuje listy z miesiąca na miesiąc, wykorzystując funkcję *Przygotuj listy na następny miesiąc*, pole *Lista rozksięgowania* będzie automatycznie uzupełniane.



5. Eksport do systemu Finanse

Po wykonaniu wcześniej wymienionych kroków konieczne jest wskazanie list plac które mają być wysłane w postaci dekretu do programu Finanse (służy do tego przycisk *Wskazanie list...*)

W przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy, istnieje możliwość rozkieszczenia listy plac z podziałem na działania (o ile w programie Kadry powiązano pracowników z odpowiednią funkcją – zadaniem – podzadaniem – działaniem). W tym celu należy oznaczyć parametr *Z*

klasyfikacją zadaniową". Następnie należy wybrać przycisk **Przygotuj**. Pod przyciskiem **Księgowanie** widoczne są pozycje księgowe wraz z obliczonymi na podstawie wybranych list plac kwotami.

[illegible]

Zaleca się na tym etapie dokonanie weryfikacji poprawności obliczonych danych. W tym celu można się posłużyć wydrukiem zbiorówki listy płac. W kolejnym kroku należy określić datę operacji i datę dokumentu, a po wybraniu przycisku Wyślij do FinanseDDJ wskazać grupę dziennik dokumentu.

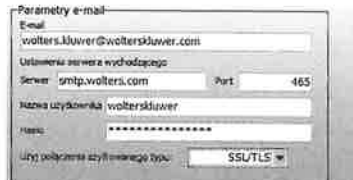
Dekret będzie widoczny w programie Finanse w kartotece **Poczekalnia**. Jego przeniesienie do kartoteki **Dokumenty** jest możliwe przy użyciu przycisku **Przenieś ozn.**

Wszystkie dekrety tworzone w sposób automatyczny są oznaczone przez system kolorem czerwonym oraz zostaje im nadany stan *Niebilans*. Dzieje się tak też z wyeksportowaną listą plac. Celem tego rozwiązania jest skłonienie Użytkownika do weryfikacji danych oraz uzupełnienie brakujących informacji np. dat płatności. Z chwilą gdy dokument uzyska stan *Bilans*, będzie on widoczny w obrotach kont księgowych.

Wysyłka e-mail

Narzędzie „Wysyłka e-mail” umożliwia hurtową wysyłkę odcinków placowych na skrzynkę e-mail. Odcinki wysyłane drogą elektroniczną mogą zostać przesłane do wielu pracowników jednocześnie, szyfrowane są automatycznie nr PESEL pracownika bądź w przypadku braku PESEL Nr Paszportu. Wysyłane do pracowników wiadomości e-mail posiadają również możliwość szyfrowania SSL lub TLS. Adresy e-mail pracowników są automatycznie pobierane z bazy danych osobowych z zakładki Adresy > Adres zamieszkania > E-mail.

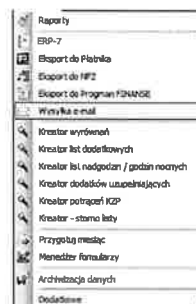
Parametry połączenia ze skrzynką e-mail można edytować na kartotece Rejestr Płatników w zakładce Parametry.



Rysunek 196. Parametry e-mail.

Pola na zakładce Parametry e-mail uzupełniamy w następujący sposób:

- **E-mail** – wpisujemy adres e-mail poczty, z której będą wysyłane odcinki płatowe do pracowników
- **Server** – wpisujemy serwer smtp odpowiedni dla naszego klienta poczty e-mail
przykładowo:
 - **Gmail** – smtp.gmail.com
 - **o2** – poczta.o2.pl
 - **Interia** – poczta.interia.pl
 - **Onet** – smtp.poczta.onet.pl
 - **WP** – smtp.wp.pl
- **Port** – w celu skonfigurowania poczty przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem bezpiecznego (szyfrowanego) połączenia TLS/SSL uzupełniamy odpowiedni port
 - **TLS** – 587
 - **SSL** – 465
- **Nazwa użytkownika** – nazwa, po której logujemy się do naszej poczty e-mailowej
- **Hasło** – hasło do naszego konta pocztowego
- **Użyj połączenia szyfrowanego typu:**
 - **SSL/TLS** – w celu połączenia szyfrowanego
 - **Brak** – w celu połączenia nieszyfrowanego



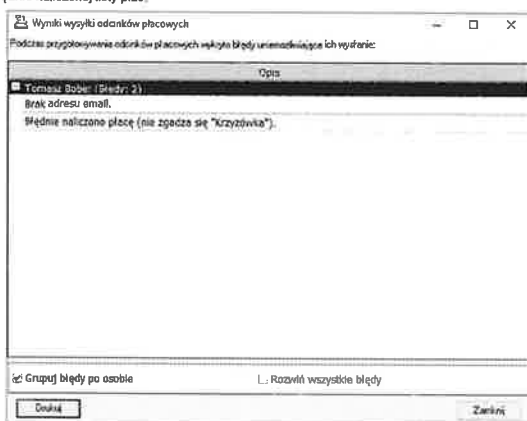
Rysunek 197. Okno Narzędzia



Rysunek 198. Parametry e-mail.

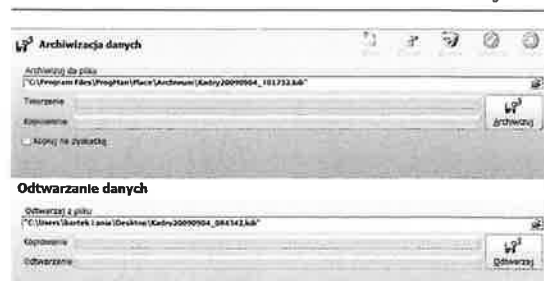
W przypadku błędnej wysyłki odcinków placowych na adresy e-mail w systemie Płace zostanie wyświetlone okno z odpowiednim komunikatem wskazującym czego dotyczy ww.

nieprawidłowości. Błędy wysyłki mogą dotyczyć m.in. braku adresu e-mail pracownika czy błędnie naliczonej listy płac.



Rysunek 199. Wyniki wysyłki.

Archiwizacja i Odtwarzanie danych



Rysunek 200. Okno archiwizowania i odtwarzania danych.

Funkcja archiwizowania i odtwarzania zbiorów w systemie Progman Place znajduje się w menu **Narzędzia >> Archiwizacja danych**. Służy do wykonywania kopii wszystkich określonych przez projektanta systemu zbiorów programu Progman Kadry, Progman Place, Progman Przelewy i Progman Zlecone w postaci pliku *Kadry(dane archiwizacji).kib*. Domyślna ścieżka zapisu zarchiwizowanych zbiorów znajduje się na dysku **C:\Program Files\Progman Place\Archiwum\Kadry20090410_113609.kib**.

Archiwizowana jest automatycznie baza *Kadry.gdb* zawierająca wszystkie dane, wprowadzone do systemu od początku pracy na nim. Aby wykonać archiwizację danych, należy kliknąć na przycisk **Archiwizuj**.



Rysunek 201. Przycisk archiwizowania zbiorów.

Funkcja odtwarzania zbiorów służy do awaryjnego odtwarzania zbiorów z ostatniej wykonanej kopii. Może ona być przydatna w sytuacji stwierdzenia np. uszkodzenia bieżących zbiorów. Odtwarzanie zbiorów wykonuje się tylko w sytuacji awaryjnej, najlepiej po skontaktowaniu się z przedstawicielem autora oprogramowania.

Po podaniu dysku i katalogu źródłowego, z którego będą odtwarzane zbiory, należy potwierdzić operację klikając na przycisk **Odtwarzaj**.



Rysunek 202. Przycisk odtwarzania zbiorów.

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

Pomoc

Tematy pomocy

Usystematyzowany opis działania programu z możliwością wyselekcjonowania konkretnych tematów.

Najczęściej zadawane pytania

Szereg pytań i odpowiedzi dotyczących funkcjonowania programu opartych na przykładach.

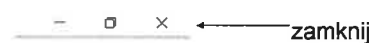
O programie



Rysunek 203. Okno z danymi producenta programu.

Wywołanie tej opcji spowoduje wyświetlenie się okna z danymi producenta i z numerem wersji programu.

Zakończenie pracy w programie

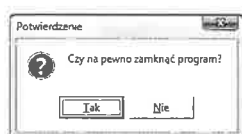


Rysunek 204. Miejsce służące zamykaniu systemu Progman Place.



Rysunek 205. Miejsce zamknięcia programu – przycisk Zamknij.

Na powyższych rysunkach przedstawiono miejsca, na które należy kliknąć myszką, aby zakończyć pracę z programem.



Rysunek 206 Komunikat z pytaniem o zakończenia pracy.

Po twierdzącej odpowiedzi program zakończy działanie.

Spis rysunków

Rysunek 1. Wymagania sprzętowe	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 2. Instalacja programu	10
Rysunek 3. Instalacja programu	10
Rysunek 4. Instalacja programu	11
Rysunek 5. Instalacja programu	11
Rysunek 7. Instalacja programu	12
Rysunek 8. Instalacja programu	12
Rysunek 9. Podaj dane o użytkowniku	15
Rysunek 10. Parametry połączenia	15
Rysunek 11. Konfiguracja połączenia	16
Rysunek 12. Okno ustawienia hasła dostępu do bazy	16
Rysunek 13. Ikona programu Progman Place	17
Rysunek 14. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows	17
Rysunek 15. Okno główne programu Progman Place	18
Rysunek 16. Menu główne programu Progman Place	18
Rysunek 17. Kartotekę programu Plac	23
Rysunek 18. Przycisk kartoteki placowej pracownika	24
Rysunek 19. Przycisk danych etatowych pracownika	24
Rysunek 20. Przycisk Etat z rozwiniętymi opcjami	24
Rysunek 21. Przyciski informacji dodatkowych	25
Rysunek 22. Przycisk funkcyjny naliczania kartotek placowych	25
Rysunek 23. Przycisk funkcyjny dopisywania	26
Rysunek 24. Przycisk funkcyjny poprawiania	26
Rysunek 25. Przycisk funkcyjny kasowania	26
Rysunek 26. Przycisk funkcyjny zapisywania	26
Rysunek 27. Przycisk funkcyjny anulowania zapisu	26
Rysunek 28. Okno informacyjne	28
Rysunek 29. Okno zawierające dane Użytkownika programu	29

Rysunek 30. Okno powodzenie rejestracji	29
Rysunek 31. Okno służące do definiowania uprawnień dostępu	32
Rysunek 32. Okno Parametrów hasel	34
Rysunek 33. Okno Rejestru logowań	35
Rysunek 34. Rejestr Płatników	37
Rysunek 35. Zakładka Parametry	37
Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Dane podstawowe	37
Rysunek 37. Kartoteka Płatnika – Parametry	38
Rysunek 38. Kartoteka Płatnika – Konta bankowe	39
Rysunek 39. Okno definiowania składników placowych	42
Rysunek 40. Tabela stawek zasadniczych nauczycieli	43
Rysunek 41. Okno służące do wpisywania parametrów podatku i składek ZUS	44
Rysunek 42. Okno ze stawkami dodatkowymi	46
Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych	47
Rysunek 44. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń	48
Rysunek 45. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wydatków	50
Rysunek 46. Wycinek wydruku Lista plac	50
Rysunek 47. Wycinek wydruku Lista plac	50
Rysunek 48. Odcinek placowy dla pracownika	51
Rysunek 49. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Stażowy od chorobowego	52
Rysunek 50. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Autorskie koszty uzyskania	52
Rysunek 51. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Przyporządkowanie składników	53
Rysunek 52. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Wymiar czasu pracy	54
Rysunek 53. Klasyfikacja budżetowa	55
Rysunek 54. Fragment okna Klasyfikacja budżetowa	56
Rysunek 55. Składniki plac	56
Rysunek 56. Eksport do Finance DDJ – fragment okna	57
Rysunek 57. Miejsce pełnienia obowiązku	58

Rysunek 58. Klasyfikacja budżetowa	59
Rysunek 59. Rejestr list plac	59
Rysunek 60. Okno wyboru list	60
Rysunek 61. Okno generowania wydruku – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	61
Rysunek 62. Wydruk – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	61
Rysunek 63. Potrącenia – dane do przelewów	63
Rysunek 64. Przycisk otwierający moduł Rejestr list plac	64
Rysunek 65. Rejestr list plac	64
Rysunek 66. Przycisk otwierający moduł Wypłaty	65
Rysunek 67. Moduł Wypłaty	66
Rysunek 68. Okno dopisywania pracowników do listy	67
Rysunek 69. Lista pomocnicza do wyboru grupy organizacyjnej	68
Rysunek 70. Przyciski Zaznaczenia / Odnaczenia	68
Rysunek 71. Znaczniki nauczycieli, innych pracowników, osób z archiwum i osób zwolnionych	68
Rysunek 72. Wycinek okna głównego ze spisami pomocniczymi (miejsca pełnienia obowiązku i wybranej listy wypłaty)	69
Rysunek 73. Zakładka Składniki główne	71
Rysunek 74. Zakładka „Inne dodatki”	72
Rysunek 75. Okno wprowadzania nadgodzin	73
Rysunek 76. Okno Parametrów dla nadgodzin	74
Rysunek 77. Zakładka „ZUS”	75
Rysunek 78. Wypłata w oknie nieobecności	76
Rysunek 79. Zakładka Potrącenia	77
Rysunek 80. Okno wprowadzania pożyczki	78
Rysunek 81. Strona „Informacje” kartoteki placowej	80
Rysunek 82. Zakładka Informacje	83
Rysunek 83. Zamknięcie listy plac	85
Rysunek 84. Korygowanie składnika plac	86
Rysunek 85. Okno nieobecności pracownika	87

Rysunek 85. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności	87
Rysunek 87. Wycinek okno absencji pracownika	88
Rysunek 88. Ewidencja stawek	89
Rysunek 89. Fragment okna Nieobecności	91
Rysunek 90. Dane niezbędne do wydruku asygnaty zasiłkowej	92
Rysunek 91. Okno organizacji zawodowych	93
Rysunek 92. Wycinek Okna Składniki plac.	94
Rysunek 93. Przyisk przygotowania kolejnego miesiąca	94
Rysunek 94. Okna służące do wskazania list plac	94
Rysunek 95. Kreator wyrównania plac – Rok – m-c zmiany	96
Rysunek 96. Kreator wyrównania plac – Składniki	96
Rysunek 97. Kreator wyrównań plac – Wskazanie list	97
Rysunek 98. Kreator wyrównań plac – Wskazanie pracowników	98
Rysunek 99. Kreator wyrównania plac – Określenie listy plac	99
Rysunek 100. Kreator tworzenia list dodatkowych	100
Rysunek 101. Kreator tworzenia list dodatkowych – Lista pracowników	101
Rysunek 102. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	102
Rysunek 103. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	103
Rysunek 104. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	103
Rysunek 105. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	104
Rysunek 106. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	105
Rysunek 107. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	106
Rysunek 108. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	106
Rysunek 109. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	107
Rysunek 110. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	108
Rysunek 111. Naliczenie list nadgodzin/godzin nocnych	108
Rysunek 112. Okno dialogowe druczki	109
Rysunek 113. Okno Menedżer formularzy	110

Rysunek 114. Okno Generators formularzy	111
Rysunek 115. Okno dialogowe wydruku listy plac	114
Rysunek 116. Wydruk Lista plac	115
Rysunek 117. Okno dialogowe wydruku odcinków placowych	116
Rysunek 118. Okno dialogowe Wydruku zbiorczego list	117
Rysunek 119. Okno dialogowe Wydruku rejestru list plac	118
Rysunek 120. Okno dialogowe Wykazu do banku	119
Rysunek 121. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych	120
Rysunek 122. Okno dialogowe Wykazu do związków zawodowych	121
Rysunek 123. Okno dialogowe Wykazu do KZP	121
Rysunek 124. Okno dialogowe Wykazu wypłat do ZFSS	122
Rysunek 125. Okno dialogowe Wykazu do SKOK	123
Rysunek 126. Okno dialogowe Pełnego wykazu pożyczek	124
Rysunek 127. Okno dialogowe Wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy	124
Rysunek 128. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy	125
Rysunek 128. Okno dialogowe Wykazu składek ZUS	126
Rysunek 130. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS	126
Rysunek 131. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS	127
Rysunek 132. Okno dialogowe Wykazu podatków	128
Rysunek 133. Okno dialogowe Wykazu osób uprawnionych do 13 DWR	128
Rysunek 134. Wycinek z wydruku - Wykaz składników plac	129
Rysunek 135. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin nauczycieli	130
Rysunek 136. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin wg stopnia awansu	131
Rysunek 137. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin Administracji i Obsługi	132
Rysunek 138. Okno z parametrami do przygotowania wykazu	133
Rysunek 139. Okno dialogowe Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	134
Rysunek 140. Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników	135
Rysunek 141. Okno dialogowe wydruku podziału na nominały	136

Rysunek 142. Okno dialogowe przy przygotowaniu przelewów indywidualnych	137
Rysunek 143. Okno dialogowe wydruku kart wynagrodzeń	138
Rysunek 144. Okno wydruku karty wynagrodzeń	139
Rysunek 145. Okno wydruku karty podatkowej	140
Rysunek 146. Okno wydruku karty zasiłkowej	140
Rysunek 147. Okno wydruku podstaw	141
Rysunek 148. Okno dialogowe Podstawy składek ZUS narastająco	142
Rysunek 149. Okno dialogowe Podstawy podatku narastająco	143
Rysunek 150. Okno dialogowe ZUS DRA	143
Rysunek 151. Okno dialogowe Informacja dla osoby ubezpieczonej	144
Rysunek 152. Okno dialogowe Zestawienie podatków według Urzędów Skarbowych	145
Rysunek 154. Okno pozwalające drukować deklaracje PIT 4R	154
Rysunek 155. Okno z podglądem wydruku PIT 4R	155
Rysunek 156. Okno UPL - 1	157
Rysunek 157. Okno UPL - 1	158
Rysunek 158. Okno OPL - 1	159
Rysunek 159. Okno OPL - 1	160
Rysunek 160. Przycisk do wskazywania list plac	160
Rysunek 161. Okno służące do wskazywania list	161
Rysunek 162. Przyciski Zaznacz/ Odznacz	162
Rysunek 163. Pole edycyjne tzw. Combo-box	162
Rysunek 164. Okno wprowadzania danych dotyczących pożyczek	164
Rysunek 165. Okno wydruku wykazu pożyczek	164
Rysunek 166. Okno – wycinek - Rejestr płatników, zakładka Parametry	165
Rysunek 167. Okno Miejsce pełnienia obowiązku	166
Rysunek 168. Wycinek okna Raporty	167
Rysunek 169. Okno Parametry połączenia	167
Rysunek 170. Okno – wycinek - Raporty	167

Rysunek 171. Wycinek okna Raporty- Parametry	168
Rysunek 172. Okno Przyporządkowanie składników	168
Rysunek 173. Okno edycji składników wynagrodzenia	169
Rysunek 174. Okno Typ raportu	170
Rysunek 175. Okno generowania raportu	171
Rysunek 176. Okno Raportu	171
Rysunek 177. Wycinek wydruku Informacja art.30a	172
Rysunek 178. Okno wydruku Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia	172
Rysunek 179. Wydruk, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli	173
Rysunek 180. Lista rozwijalna okno Raporty	174
Rysunek 181. Okno Informacja	174
Rysunek 182. Okno Raporty	174
Rysunek 183. Okno Raporty	175
Rysunek 184. Zwolnienie lekarskie e-ZLA	176
Rysunek 185. Okno Narzędzia	176
Rysunek 186. Okno Import e-ZLA	177
Rysunek 187. Informacja	177
Rysunek 188. Okno z komunikatami	178
Rysunek 189. Okno Nieobecności	178
Rysunek 190. Okno Nieobecność	179
Rysunek 191. Okno eksportu danych do programu „Płatnik”	180
Rysunek 192. Przycisk uruchamiający eksport formularzy	180
Rysunek 193. Okno komunikatu potwierdzającego eksport formularza RSA	180
Rysunek 194. Przychód za rok (do RPA)	183
Rysunek 195. Wybór właściwego roku	183
Rysunek 196. Wskazanie składników do bloku III. D.	184
Rysunek 197. Parametry e-mail	191
Rysunek 198. Okno Narzędzia	192

Rysunek 199. Parametry e-mail	192
Rysunek 200. Wynik wyszycia	193
Rysunek 201. Okno archiwizowania i odtwarzania danych	194
Rysunek 202. Przycisk archiwizowania zbiorów	194
Rysunek 203. Przycisk odtwarzania zbiorów	195
Rysunek 204. Okno z danymi producenta programu	196
Rysunek 205. Miejsce służące zamykaniu systemu Progran Place	196
Rysunek 206. Miejsce zamknięcia programu – przycisk Zamknij	196
Rysunek 207. Komunikat z pytaniem o zakończenie pracy	197

BURMISTRZ
Grzegorz Szykuński