

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

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

1. Organizacja baz danych

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

Nazwa składowa	Identyfikator	Poziom
AMORTYZACJA	ID_AMORTYZACJA	15
DEALING	ID_D, ID_HEJDN	39
DEALING	ID_DOK	12
DOK_KONI	ID_DOK	9
DEKLARACJE_VAT7	ID_DOK	10
DMSKACHE_HEJSTROOK	DMDLID	7
DOK	ID_DOK	29
DOK_WIEW_RZUCIJCZ	ID_D	5
FILTR_GRUP		1
FIN_DOK	ID_FIN_DOK	14
FIN_OZ_DOK	ID_OZ_DOK	7
FIN_GR_DOK	ID_GR_DOK	8
FIN_KB_CELC	ID_CELC	3
FIN_KB_OZALANIA	ID_OZALANIA	12
FIN_KB_OZALANIA_CELC		13
FIN_KB_FUNKCJE	SYMBOL_ROK	3
FIN_KB_MIERNIKI	ID_MIERNIKI	3
FIN_KB_PODZADANIA	F_SYMBOL_Z_SYMBOL, SYMBOL_ROK	10
FIN_KB_WYKONAWCY	ID_WYKONAWCY	2
FIN_KB_ZADANIA	FUNKCJE_SYMBOL, SYMBOL_ROK	13
FIN_KODY_JEDNOSTEK	ID	12
FIN_KONKURSY	ID_KONKURSY	10
FIN_KONKURSY_PLANY	ID_KON_PLAN	6
FIN_KOSZTY_ZAANG	ID_FIN_KOSZTY_ZAANG	5
FIN_KOSZTY_ZAANG_ZAB	ID_ZAB	5
FIN_MASKI_RUK_DOK	ID_MASKI	2
FIN_MASKI_GR_DOK	ID_MASKI_GR_DOK	4
FIN_NAZWY_KONT_SYNT	NUMER	5
FIN_NAZWY_KONT_SYNT_R	NUMER	5
FIN_NUM_DOK	ID_FIN_NUM_DOK	6
FIN_OBROTY	ID_OBROTY	10
FIN_OBROTY_GRAF	ID_OBROTY_GRAF	8
FIN_OBROTY_R0Z	ID_OBROTY_R0Z	14
FIN_PROGRAMY_UI	ID_PROGRAMY_UI	4
FIN_SAGMA_POZYCJE	ID_POZ	6
FIN_SPD	ID_HEJDN	11
FIN_SZABLON_KB	ID_FIN_SZABLON_KB	8
FIN_TYPF_OPER_KS	ID_FIN_OP	5
FIN_TYTYLU_OPER	ID_TYTYLU_OPER	2

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
FIN_USRS	ID	5
FIN_WNIOSEK_ZAANG	ID_FIN_WZN	14
FIN_WNIOSEK_ZAANG_POZ	ID_WZN_POZ	6
FIN_WNIOSEK_ZAANG_TRY	ID_TRYB	2
FIN_WYD_STR	ID_WYD_STR	2
FIN_WZOR	ID_WZOR	5
FIN_WZORCE	ID_FIN_WZORCE	7
FIN_WZORCE_POZ	ID_FIN_WZORCE_POZ	12
FIN_WZOR_POZ	ID_WZOR_POZ	6
GRAF	ID_GRAF	24
GRUPPY	ID_GR	3
GRUPPY_WYPOSAZENIA	ID_GR_WYPOSAZENIA	8
GRUPPY_ZADAN	ID_GR_Z	6
HISTORIAB	ID	33
HISTORIA_UMIESCOWIEN	ID_HISTORIA_UMIESCOWIEN	7
INWENTARYZACJA	ID_INWENTARYZACJA	15
INWENT_AKUSJE	ID_INWENT_AKUSJE	15
INWENT_LISTA	ID_INWENT_LISTA	25
JEDNOSTKI	ID_JEDN_ID_GR	48
KALENDARZ	ID_KALENDARZ	15
KASA_FISKAL	ID	3
KASA_KASA	ID_KASY	10
KASA_MASKA	ID_JEDN	4
KASA_OPERACJA	ID_OPER	30
KASA_OPERACJA_ROZDZU	ID_ROZDZU	4
KASA_RAPORT	ID_RAP	30
KASA_STAR_FORCE	ID	4
KASA_TYP_OPER	ID_TYPOP	7
KASA_VAT	ID	5
KASA_ZA_CO	ID_ZACO	16
KASA_ZA_CO_ZLOZONE	ID_ZACO_ZB	5
KONTA	ID_KONT	26
KONTAKT	ID_KONTAKT	12
KONTA_BANK	ID_KB_ID_JEDN	21
KONTA_KONTRAH	ID_KB	6
KONTRAH	ID_KONTRAH	56
KONTRAH_OBECY	ID_KO	13
KONTRAH_TOWARY	ID_KT_ID_KONTRAH	8
MOD. DOKUMENTY	ID_TOW	8
RADG		2

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

klasa [tabli]	klasa [przebieg]	poziom
MAG_GRIUPY_TOW	IDGRIUPY	2
MAG_GRIUPY_TOW_MAG	IDGRIUPY	2
MAG_IWNIWT	ID_IWNIWT	33
MAG_IWNIWT_POZKCIJE	ID_IWNIWT_POZ	7
MAG_KONTO_KSIEG	IDMAG	4
MAG_KONTRAH_MAG	ID_KONTRAH	1
MAG_MAGAZYN	IDMAG	13
MAG_MAGAZYN_IJDIN		2
MAG_MASKO_NIR_DOK	ID_MASKO	2
MAG_OIFRACJE	IDOIFE	21
MAG_REJESTR_TOWAR_RO K		3
MAG_R0DD00K	IDR0DD00K	7
MAG_T0WARY	ID_TOW	20
MAG_TYPIPOK	IDTYPIPOK	4
MAG_USERS_MAG	ID_USR	3
MAG_USERS_ROOT_KH	ID_USR	3
MAPER_T0WARY	ID_TOW	3
ODPOWIEDZIALNI	ID_ODPOWIEDZIALNI	5
OKRESY		4
PARAMETR	ID_PAR	5
PARAMETRARI	ID_PAR	13
PLANUJ	ID_PLAN	5
PLANY_BUD_ZAD	ID_PLAN	5
PLANY_ZAKLAD	ID_PLAN	4
PLANY_ZAKLAD_BUD_ZAD	ID_PLAN	5
PLATNOSC	ID_PLATNOSC	9
POCZKAJNA	ID_POIZ	27
POCZKAJNA_FIN_DOK	ID_POIZ_FIN_DOK	11
PROJEKTY	ID_PROJEKTY	6
PROJEKTY_PLANY	ID_PROJEKTY_PLANY	13
PROJEKTY_PLANY_POZ	ID_PROJEKTY_PLANY_POZ	14
PROJEKTY_WYDANI	ID_PR_WYD	14
PROJEKTY_ZADANIA	ID_PR_ZAD	11
PRZEKSEG	ID_PRZEKSEG	6
PRZEKSEG_POZ	ID_PRZEKSEG_POZ	10
PRZELWY	ID_PRZELWY	9
PRZ_PARAMETR		2
PRZ_PRZELW	"	32
PRZ_USR_PREFRAGT		9
PUNETY_USR	ID_PNT	8
RASATY	RASAT	2
RAPORT1		21
REJESTR_CFW		2
REJESTR_DOK	ID_DOK_KSI_ID_IJDIN_ID_GRI UPA_DOK	88
REJESTR_MAG	ID_MAG	2
REJESTR_MAG_NIR_DOK	ID_MAG	2
REJESTR_NOTATO		3
REJESTR_NOTY_KOR	ID_N	31
REJESTR_NOTY_TOW	ID_REJ_NOTY_TOW	4
REJESTR_NUJM_DOK	ID_REJ_NUJM_DOK	4
REJESTR_OSIETKA	ID_OOS	19
REJESTR_P0WUJ		3
REJESTR_POZ	ID_POZ	2

Hasza tabeli	Identyfikator	Punkty
REJESTR_POZ_KONTD	ID_KM	6
REJESTR_POZ_Z	ID_Z	2
REJESTR_SCHEMAT	ID_S	17
REJESTR_SCHEMAT_KONTNTRM	ID_SK	18
REJESTR_SCHEMAT_KONTNTRM_JOB	ID_SKN	27
REJESTR_SCHEMAT_POZ	ID_SP	26
REJESTR_STAWKI_WAT	IDW	2
REJESTR_STOT	ID_STO	4
REJESTR_STOPY_PROCD	DATA_PRG	3
REJESTR_TOWARI	ID_TOW	23
REJESTR_UPOZNANIA	ID_UP	3
REJESTR_USERS_GROUPY	ID_G	3
REJESTR_WWW_R0DZICE	ID_W	7
REJESTR_WFG_KAS	ID_WFI	2
REJESTR_ZLAC_OCS	ID_ZLACI_ID_OCR_NEL	3
	ID_OOS	3
REJESTR_ZLACI_USP_DOK	ID_Z	9
REIGN	ID_REIGN	2
RODZICE_NIN	ID_RODZ_NIN	3
SERWIS	ID_SER_IDKONTNTRM	11
SADODI	ID_SRODI	61
SADODI_SCEZYGOSY	ID_SCEZYGOSY	9
SADODI_USIC	ID_SADODI_USICE	9
STOI_GMPGSH	ID_GMPGSH	8
STOI_GMPGSH_REC	ID_GZ	7
STOI_GMPGSH_ZAPOT	ID_ZAPOTZEBOWANIE_WAL	2
	ID_GMPGSH	2
STOI_GRPUP_OSOB	ID_GRPUP_OSOB	13
STOI_NADWY_WART_OGOWF	ID_WNOG	5
STOI_PAMM_VOZD	ID_VOZD	6
STOI_POSLOKI	ID_POSLOK	6
STOI_POTR_TOW	ID_ZAPOTZEBOWANIE	21
STOI_SKLADNIK_POTRAWIA	ID_SKLADNIK_ID_TOW	3
	ZAPOTZEBOWANIE	7
STOI_SKLADNIK	ID_SKLADNIK_POTRAWIA	5
	ID_SKLADNIK_ID_TOW	5
STOI_STAWKI_POSLOKOW	ID_STE_STAWKI_POSLOKOW	5
STOI_STO_GRPUP_OSOB	ID_STO_GRPUP_OSOB	3
STOI_STO_POSLOK	ID_STO_POSLOK	3
STOI_TYP_GRP_POSLOKOWA	ID_TYP_GRP_POS	3
STOI_WART_OGOWF	ID_TOW	87
STOI_ZAPOTZEBOWANIE	ID_ZAPOTZEBOWANIE	20
	IDMAG	21
SYMBOLS	ID_SYBN	20
TEMPREJESTR_DOK		29
TEMPREJESTR_POZ		27
TEMPREJESTR_TOWARI		22
TRIEDA_ID_LIST	ID_IL	23
TRYP_ZACH	ID_Z	5
UMIENIOWCOWNE	ID_UMIENIOWCOWNE	1
UKRESDY_SKARBOWA	ID_US	3
UR_INT_PASS	ID_PH	4
UR_IN_USERS_OBENIKU		2
UR_IN_USERS_EDBY	ID_USA_ID_IN_IDPOD	3
UR_IN_USERS_ID	ID_USA_ID_IN_IDPOD	3
UR_IN_USERS_PROGRAMS	ID_PROG_ID_USR	3

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pole
UR_IN_USERS_RIGHTS	ID_USR_ID_RIGHT_ID_PNO	4
UR_IN_USERS_TYPI	ID_USR	2
UR_LOGIN_LOG	ID_USR	6
UR_PARAMETERS	ID_USR	7
UR_PROGRAMS	ID_PNO	2
UR_RIGHTS	ID_RIGHT_ID_PNO	6
UR_USERS	ID_USR	10
USERS_RIGHT	USER_NAME	6
UR_LOGIN_LOG	ID_USR	6
WIP_WID	ID_PROGRAM	11
WINDO_ZM_PL	ID_WINDO_ZM_PL	14
WINDO_ZM_PL_PAR	ID_WINDO_ZM_PL_PAR	10
WSP_STRUKTURY	ID_WSP	5
WYCIAGI	ID_WYCIAGI	9
WYCIAGI_FIZ	ID_WYCIAGI	11
WYPOS_ETYKIETY	ID_WYPOS_ETYKIETY	8
WYPOS_HARMONOGRAM	ID_WYPOS_HARMONOGRAM	6
WYPOS_HIST_SAD	ID_HIST_SAD	20
WYPOS_HIST_WYP	ID_HIST_WYP	20
WYPOS_INWENTARZADZENIE	ID_INWENTARYZACJA	12
WYPOS_KOD_JEDNOSTKI	ID_EDN	2

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pole
WYPOS_KOMISE	ID_WYPOS_KOMISE	11
WYPOS_KST	KST	2
WYPOS_MASKA	ID_EDN	6
WYPOS_MASKA_PZYKLAD	ID_MASKA	4
WYPOS_OPS	ID_WYPOS_OPS	2
WYPOS_RAP_HIST_SAD	ID_RAPORT	4
WYPOS_RAP_HIST_WYP	ID_RAPORT	4
WYPOS_REGISTRA_KST	ID_SAD	9
WYPOS_SIO	ID_SIO	4
WYPOS_STANOWISKA	ID_WYPOS_STANOWISKA	2
WYPOS_TRANS	ID_WYPOS_TRANS	11
ZADANIA	ID_ZAD	11
ZESTAW_KONT	ID_ZES	9
ZESTAW_KONT_OPSY	ID_OPS	4
ZLACZ_KASA_REJESTR	ID_KR	6
ZLACZ_REJ_FIN	ID_ZLACZ	11
Z_PCT_SER	ID_Z_PCT_ID_SER	8
ZP_FUNDUSZE	ID_ZP	9
ZP_ZAWODZENIA	ID_ZAWODZENIA	14
ZWIKSZ_WAIT	ID_ZWIKSZ_WAIT	11

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych

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

Tabela KONTRAH:

Nazwa pola	Typ
ID_KONTRAH	Integer
SKROT	VarChar (40)
NAZWA	VarChar (200)
MIASTO	VarChar (25)
ULICA	VarChar (40)
NRODMU	VarChar (10)
KODP	Char (4)
NIP	Char (11)
REGION	Char (20)
TEL1	VarChar (20)
TEL2	VarChar (20)
FAX	VarChar (40)
EMAIL	VarChar (40)
NAZWISKO	VarChar (30)
IMIE1	VarChar (25)
IMIE2	VarChar (25)
STANOWISKO	VarChar (35)
TELOSOBY	VarChar (20)
TELODM	VarChar (20)
EMAILSOBY	VarChar (40)
UWAGI	VarChar (200)
OPIS1	VarChar (50)
TYP	Char (1)

Nazwa pola	Typ
ID_REJON	Integer
POWIAT	VarChar (40)
WOJ	VarChar (40)
OSWIADCZENIE	Char (1)
ID_D	Integer
UPOWAZ	Char (1)
PODPIS	VarChar (50)
DATA_ZMIANY	Date
OSOBA_ZMIANY	VarChar (30)
TYP_K	Char (1)
SUB_K	Integer
POTENCJALNY	Char (1)
CZY_MIA_PODK	Char (1)
ID_OBCY	Integer
PLATNIK	Char (1)
TYP_K2	Char (1)
GRUPA_FIN	SmallInt
ID_KONTRAH_IMPORT	Integer
TYP_IMPORT	Char (1)
ID_TYP_S	Integer
URI_PREFIR	VarChar (1)
TORNA_PRAWNA	Char (1)
OPIS_SER	VarChar (100)
KONTRAH_SKROT_IMPORT	VarChar (30)

Strona 6 z 11

KONTO_WN	CHAR(30)
WUZUCIU	CHAR(1)
ID_EDN	INTEGER
OS_JAZYCZNA	BOOL_T
KOD_K	INTEGER
ID_USR_ADD	INT_NULL
DATA_DODANIA	DTIME
ID_USR	INT_NULL
GIDDO_SPRZECIW	CHAR
GIDDO_ZRODLO	VARCHAR
GIDDO_SPRZECIW_INFO	VARCHAR

TYP_GR	SmallInt
GMINA	VAR40
POWIAT	VAR40
POCZTA	VAR40
ZAK_BUDZETOWY	Char
OSOBA_FIZ	BOOL_TN
UMI	VAR50
UMI2	VAR100
IMIE_OS_REPREZ	VAR30
NAZWISKO_OS_REPREZ	VAR50
DATA_UR_OS_FIZ	Date
NAZWISKO_OS_FIZ	VAR50
IMIE_OS_FIZ	VAR30
UMI_AKTYWNY	Char
UMI_ID_OBCY	VAR100
UMI_ID_WWW	Integer
UMI_MASO	VAR100
UMI_ADRES	VAR100
VAT7	Char
TYTUL_FAKTURY	VAR50
MOVE_DATA	Char
TYTUL_INNE	VAR30
AKTYWNA	CHAR(1)
ZAKRES_NUM	CHAR(1)
TYP_NUM	CHAR(1)
GRUPA_FIN	INTEGER
AKTYWNA_WYPOS	CHAR(1)
PESEL_OS_FIZ	CHAR(11)
ID_US	INTEGER
MAIL	VAR50
PKD	VAR5

Tabela JEDNOSTKI:

Nazwa pola	Typ
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
NAZWA	GR_NAME
FULL_NAME	VAR100
ADDRESS	VAR50
NR_DOM	DNR_DOM
MIASTO	VAR30
WOJ	VAR30
TEL	VAR30
KOD	DKOD
NIP	DNIP
REGION	DREGION
NAZWISKO_D	VAR30
UZYTK	VarChar
HASLO	Char
ID_GR_OBCY	Integer
ID_EDN_OBCY	Integer
RDKC	Integer
NICK	SmallInt

1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych

Tabela FIN GR DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_GR_DOK	Integer
SKROT	VarChar (20)
NAZWA	VarChar (200)
TYP	Char (1)
RDK	Integer
ID_JEDN	Integer
DOK_BIL	Char (1)
OLD_ID_GR_DOK	Integer
KOD	VARCHAR(1)

Tabela FIN DZ DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DZ_DOK	Integer
SKROT	VarChar (20)
NAZWA	VarChar (200)
RDK	Integer
ID_JEDN	Integer
OLD_ID_DZ_DOK	Integer
KOD	VarChar (1)

Strona 8 z 11

Tabela GRAF:

Nazwa pola	Typ
ID_GRAF	Integer
PARAMGRA	Char (30)
GRUPA	VarChar (100)
NAZWA	VarChar (500)
ZNACZNIK	Char (1)
OPIS1	VarChar (255)
OPIS2	VarChar (50)
NAZWAU	VarChar (20)
DATAU	Date
ID_EDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_GRAF_OBCY	Integer
PRZESL	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPR	Integer
WYKON	Numeric (16,2)
ID_KALK	Integer
SK_SPEC	Char (1)
AKTYWNE	Char (1)
ID_PROGRAMY_UI	INTEGER
ID_PODCH_SIGANY	VARCHAR(40)
PARAMGRA_SHORT	COMPUTED BY
ROZDZIAL_SHORT	COMPUTED BY

Tabela FIN DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_FIN_DOK	Integer
ID_OZ_DOK	Integer
ID_GR_DOK	Integer
NUMER	Char (20)
DATA	Date
DATA_DOK	Date
DATA_KSIEG	Date
ZAKSIEG	Char (1)
NOTATKA	VarChar (500)
USER_LOCK	VarChar (20)
OPIS	VarChar (150)
NRDOK_NR	Integer
NRDOK_PRESK	VarChar (20)
NRDOK_SUFIKS	VarChar (20)
UZYTK_KSIEG	VarChar (20)
IMI_NAZ_KSIEG	VarChar (20)
DATA_OG	DATE

Tabela KONT:

Nazwa tabeli	Typ
ID_KONT	Integer
KONTO	Char (30)
GRUPA	Char (30)
NAZWA	VarChar (100)
BILANSOWE	Char (1)
ROZRACH	Char (1)
STRONA	Char (1)
OPIS1	VarChar (50)
OPIS2	VarChar (50)
NAZWAU	VarChar (20)
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_KONT_OBCY	Integer
PRZESL	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPR	Char (1)
ID_KONTRAH	Integer
KONTRAH	VarChar (100)
RDK	Integer
PLANNY	Numeric (12,2)
SALDO	Numeric (16,2)
AKTYWNE	Char (1)
OLD_ID_KONT	INTEGER
VAT	Char (1)
ID_PROGRAMY_UI	INTEGER
ROZDZIAL_FIN	BOOL_T

Tabela FIN WYD STR:

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

Tabela DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DOK	Integer
POZYCZKA	SmallInt
KONTOWAN	VarChar (30)
KONTOWA	VarChar (30)
KWOTY	Numeric (12,2)
PARAMGRA	Char (30)
WYDATEK	Char (1)
IDATA	Date
INUMER	Char (20)
IDOPS1	VarChar (300)
NR_OZ	Integer
UZYTK	VarChar (20)
IM_NAZ	VarChar (50)
DO_ZAPLACY	Numeric (14,4)
TYP_OBCE	SmallInt
ID_OBCE	Integer
TYP_PROG	Char (1)
DATA_WYPSU	Date
ID_FIN_DOK	Integer
NR_DOK_ZROD	Char (50)
TYP_WN	Char (1)
TYP_MA	Char (1)
NAL_DO_ZAPLACY_WN	Numeric (16,2)
NAL_DO_ZAPLACY_MA	Numeric (16,2)
WPD_STR	CHAR(2)
ID_DZIALANIA	INTEGER
POSRECONIE	CHAR(1)
ROZDZIAL	CHAR(1)
ID_FIN_WNZ	INTEGER
DATA_OG	DATE

Tabela FIN KB DZIALANIA:

Nazwa pola	Typ
ID_DZIALANIA	INTEGER
SYMBOL	CHAR3
PODZADANIA_SYMBOL	CHAR3
ZADANIA_SYMBOL	CHAR3
FUNKCJA_SYMBOL	CHAR3
DZIALANIE	VAR500
RDK	SMALLINT
ID_JEDN	INTEGER
ID_CELE	INTEGER
OPISZACZENIE	COMPUTED
ID_MIERZENIA	INTEGER
WOJ	BOOL_T

1.3 Opis powiązań

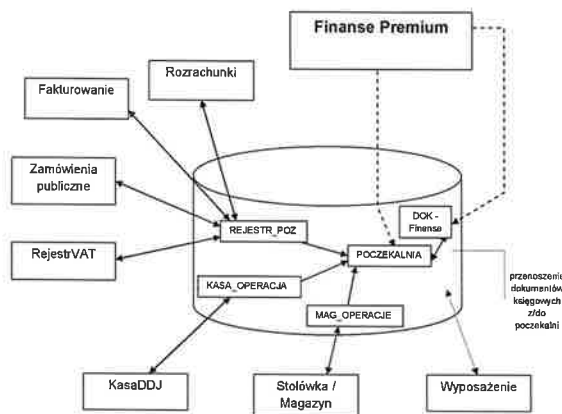
Tabela 1/Pole	Tabela 2/Pole	Opis
JEDNOSTKI/DIEN	DOK/DIEN	Powiązanie dokumentu z jednostką
DOK/KONTOWAN	KONT/KONTO	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/KONTOWA	KONT/KONTOWA	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/PARAMGRA	GRAF/PARAMGRA	Powiązanie z listą paragrafów danej jednostki
DOK/ID_DZIALANIA	FIN_KB_DZIALANIA/ID_DZIALANIA	Powiązanie dokumentu z listą działań
DOK/ WYD_STR	FIN_WYD_STR/ NR_WYD_STR	Powiązanie dokumentu z wydaniem strukturalnym
DECYZJE/ID_DEC	PLANNY/ID_DEC	Powiązanie planu z decyzją zmian planu w danym miesiącu
GRAF/ID_GRAF	PLANNY/ID_GRAF	Powiązanie paragrafu z zmianą planu w danym miesiącu
ZLACZ_REJ_FIN/ID_DOK	DOK/ID_DOK	Powiązanie dekretu z fakturą w finansach
ZLACZ_REJ_FIN/ID_REJ	REJESTR_DOK/ID_REJ	Powiązanie faktury z dekretem w rozrachunkach
ZLACZ_KASA_REJESTR/ID_OPER	KASA_OPERACJA/ID_OPER	Powiązanie dekretu z raportem kasowym w kasie

Strona 7 z 11

Strona 8 z 11

2. Opis systemu informatycznego

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



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

3. Metody zabezpieczeń danych

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



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

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

4. Mechanizmy kontroli

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

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

BURMISTRZ
Grzegorz Szykalski

Progman Kadry

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Pryszkowska 33, 01-204 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem KRS 709879
prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy o kapitale zakładowym: 13.000.000 PLN, NIP: 583-501-89-31, Regon: 140842217

Progman Kadry

URLOP ZALEGŁY	108
NADODZINY	108
WOLNE ZA NADODZINY, SOBOTE, NIEDZIELE, SWĘTO	109
WYDRUKI EWIDENCJI CZASU PRACY	111
NOTATKA/TERMIN	112
KREATOR DODAWANIA NIEOBECNOŚCI	113
WYBÓR PRACOWNIKÓW	113
WYBÓR ETATÓW	114
NIEOBECNOŚCI	115
ZAPISYWANIE	118
PODSUJOWANIE	118
NARZĘDZIA	119
EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIK	119
EKSPORT DO SIO	121
MENTEDZ FORMULARZY	139
TERMINARZ	140
SYMULATOR WYNAGRODZEŃ	142
NUMER IP	154
ARCHIWIZACJA ZBIORÓW	154
ODTWARZANIE ZBIORÓW	155
IMPORT DANYCH Z PROGRAMU PŁATNIK	155
WYDRUKI POMOCNICZE	157
RAPORT DOTYCZĄCY PIERWSZEGO WPROWADZENIA DANYCH	161
NAGRODA ROLNIECZYSTWA	161
CZŁONKOWIE RODZINY	162
PRACOWNICY WG STAZU	163
ZMIANA STAZU DO WYSLUGI	163
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW	164
DANE OSOBOWE	165
KURSY (ROZSZERZONE)	165
PRZEWIDYWANY AWANS ZAWODOWY	166
DZIENNIK 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 DZIEŃ	177
GUI Z 06	178
GUI Z 05	182
GUI Z 03	183
ZESTAWIENIA	186
USTAWIENIA	189
OPCJE WYŁĄDZU	189
KONFIGURACJA POŁĄCZENIA	190
PODPISY WYDRUKU	190
PYTANIE PRZY ZAMYKANIU	190
ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE	190

WSTĘP	4
ZNAKI TOWAROWE	4
PROGRAM	4
POMOC TECHNICZNA	6
SERWIS PRAWNY WOLTERS KLUWER	6
WYSLUGI SPRZĘTOWE	9
DOKUMENTACJA PROGRAMU	9
INSTALACJA PROGRAMU	11
ORGANIZACJA BAZ DANYCH	15
PODSTAWOWE FUNKCJE	15
URUCHOMIENIE PROGRAMU	22
WPROWADZANIE LICENCJI	23
PIERWSZE URUCHOMIENIE W SIECI	24
OPERACJE DLA ZAAWANSOWANYCH – IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV	25
OPIS PRACY W SYSTEMIE	25
UŻYTKOWNICY – UPRAWNIENIA	26
PARAMETRY BASEL	28
REJESTR PŁATNIKÓW	30
WYBÓR PŁATNIKA DO KONTEKSTU	32
MENU GŁÓWNE PROGRAMU	33
REJESTR OPERACJI	36
PARAMETRY PROGRAMU	38
SKŁADNIKI PŁAC	38
KALENDARZ/HARMONOGRAM	40
TABELKA MEN	44
PARAMETRY DODATKOWE	44
STAWKI DODATKOWE	46
KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	47
PARAMETRY REJESTRU PŁATNIKÓW	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 OSWIATOWEJ (SIO)	74
INNE	84
BO NIEOD	85
ZWOLNIENIE	86
HISTORIA ZATRUDNIENIA	87
ARCHIWUM	88
INFORMACJE DODATKOWE	88
FORMULARZE	96
EWIDENCJA CZASU PRACY	99
EWIDENCJA CZASU PRACY	100
NIEOBECNOŚCI	102
ZAKŁADKA LISTA NIEOBECNOŚCI	104
ZAKŁADKA ROZLICZANIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO	105

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

80-265 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. Warszawy, 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 informacyjnych, 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 Plac,
- Zasilanie programu Zlecone,
- Eksport danych do programu Arkusz organizacyjny.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

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

Serwis Prawny Wolters Kluwer

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



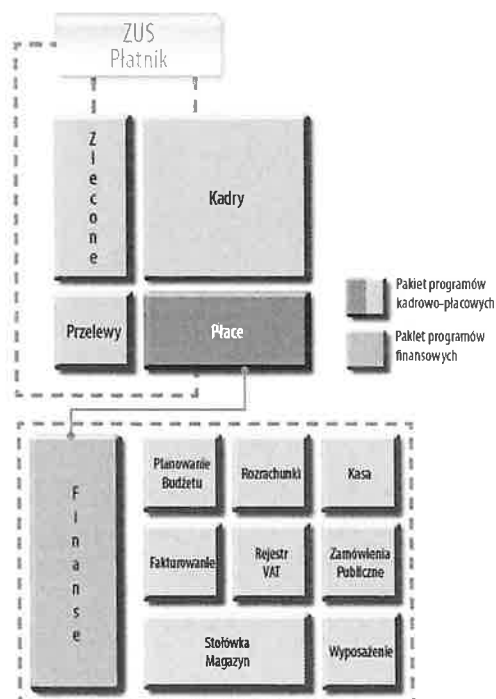
Serwis ABC Pomoc Prawna to:

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

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

Jedna umowa. wiele korzyści

- | | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Komfort pracy | Publikacja jest na bieżąco aktualizowana. Nowe zmiany w przepisach prawnych przysyłane są komercyjnie, gdy mamy całą wiedzę w zasięgu ręki. |
| | Poczucie bezpieczeństwa | W obszernej bazie informacji jest mowa o zmianach. Z nami masz tę pewność! |
| | Minimalne wymagania | Wystarczy dostęp do Internetu. |
| | Oszczędność czasu | Kilka "kliknięć" zamiast godzinnego przysiadania za ławą prawniczą. Wszystkie ważne informacje znajdziesz w jednym miejscu. |
| | Oszczędność pieniędzy | Z w 1 program komputerowy - jedna praca i jedna aplikacja w korzystnej cenie. Ograniczenie wydatków na domowe, biurowe, miesięczne. |
| | Łatwe rozliczenia | Jedna Zamówienie, jedna faktura, jedno rozliczenie za aktualizację oprogramowania Progran i usługi ABC Pomoc Prawna - Wolters Kluwer Polska. |



Wymagania sprzętowe

	Konfiguracja stacji roboczej
Konfiguracja minimalna (dla pracy jednoosobowej):	Procesor: 2 GHz, 2 GB RAM, rozdzielczość 1280x1024, 100-200 MB wolnego miejsca na dysku, serwer bazodanowy FireBird 2.5 (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 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/>).

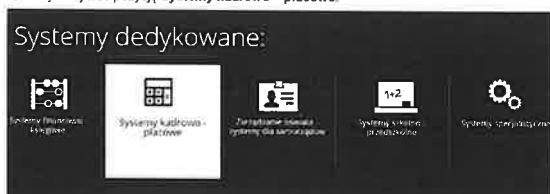
INSTALACJA PRZEZ INTERNET

- Należy połączyć się ze stroną: <http://www.progran.wolterskluwer.pl/>.
- Z menu głównego wybrać zakładkę *Oferta/Aktualizacja*.



Rysunek 3. Instalacja programu.

- Kolejno wybrać pozycję *Systemy kadrowo – płacowe*.



Rysunek 4. Instalacja programu.

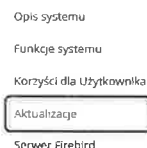
- Następnie z listy dostępnych systemów kadrowo-płacowych należy wybrać system Progran Kadry.

Systemy kadrowo - płacowe



Rysunek 5. Instalacja programu.

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



Rysunek 6. Instalacja programu.

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

Najnowsza aktualizacja

- Progran Kadry dla szkół
- Progran Kadry dla przedszkoli
- Progran Kadry dla pozostałych jednostek
- Progran 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

Wersja 9.3.2 numer aktualnej wersji systemu wraz z opisem zmian



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**.

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

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

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

Program zostanie standardowo umieszczony w folderze Kadry w katalogu Progran, a pełna ścieżka do programu będzie wyglądała następująco: C:\Program Files\Progran\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 Progran w podkatalogu Kadry (C:\Program Files\Progran\Kadry). Najważniejszy plik z danymi, w którym znajdują się wszystkie ewidencjonowane przez system informacje znajduje się w podkatalogu ZBIORY (ścieżka C:\Program Files\Progran\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) obsługi pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umiejscowieniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

Podstawowe funkcje

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

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

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

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



Więcej informacji • Pomoc

Rysunek 9. Instalacja programu.

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

INSTALACJA POPRZEC PŁYTKĘ CD

1. Aby zainstalować program, należy uruchomić plik instalacyjny znajdujący się na płycie CD w katalogu *Wersje instalacyjne*.
2. 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

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



Rysunek 10. Klawisze funkcyjne

Drukowanie

Program Progran 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 ikonie 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 zadamowaliśmy w języku komputerowym na stałe.

Podstawowe kontrolki podzielimy 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.).

Nazwisko rodowe
Nowakowska

Rysunek 11 Pole testowe

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

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

Numeri scuti	
--------------	--

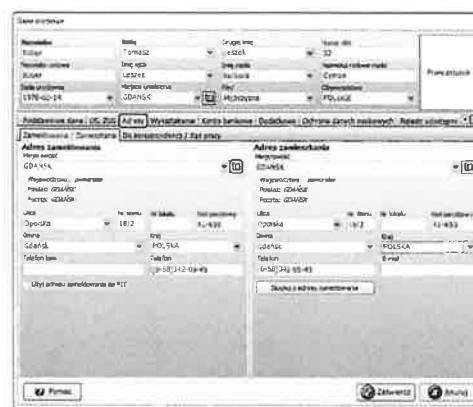
Rysunek 12. Porównanie z maską

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

Nr kodu licencji

Rysunek 13. Pole tekstowe z szyfrowaniem znaków

Pole tekstowe tylko do odczytu nie zezwala Użytkownikowi na wprowadzanie do niego tekstu w miejsce wyświetlonego wyniku (szare pole). Wprowadzając nazwę miejscowości po raz pierwszy, automatycznie pojawia się 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 paragonów danych dochodzących m. in. z



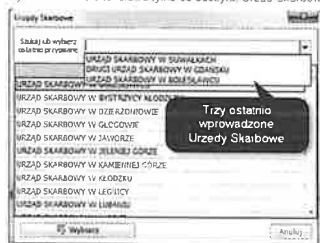
Rysunek 15 Pojęcie tekstowe tylko do odczytu

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 .

United States:

Group 2: 100% (100%)

Rysunek 16. Pole tekstowe tylko do odczytu. Urząd Skarbowy



Rysunek 17. Okno wyboru Urzędu Skarbowego

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

Date można wpisywać w dwójaki sposób:

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



Rysunek 18. Kalendarz podręczny

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

Wielkość: 350,00

Rysunek 19 Pole liczbowe

Pole wyboru zwane 'CheckBox' daje Użytkownikowi możliwość zaznaczenia jednej lub kilku opcji jednocześnie. Wybór następuje poprzez kliknięcie myszka 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

Obshaga list

Listy występujące w programie możemy podzielić na:

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

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



Rysunek 21 Lista dynamiczna



Rysunek 22 Lista stała

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

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

Okna dialogowe

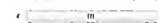
Okno dialogowe służy głównie do pokazywania informacji Użytkownikowi, dając jednocześnie pewne opcje wyboru. Jego przeznaczeniem jest komunikacja pomiędzy programem a Użytkownikiem. Okno dialogowe podobnie jak główne okno aplikacji może mieć tytuł, przyciski, kontrole itp.



Rysunek 23 Okno dialogowe

Paski przewijania

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



Rysunek 24 Pasek przewijania

Zakładki

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



Rysunek 25 Zakładki

Uruchomienie programu

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



Rysunek 26 Ikona programu Progman Kadry

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

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



Rysunek 27 Przycisk Start na Pasku zadań

Wprowadzanie licencji

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

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



Rysunek 28 Komunikat - Ostrzeżenie

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



Rysunek 29 Okno Informacje o właścicielu



Rysunek 30 Okno powodzenie rejestracji

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

Pierwsze uruchomienie w sieci

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

Po wciśnięciu przycisku **Konfiguracja** pojawi się okno, w którym należy określić szczegóły połączenia:

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

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



Rysunek 31. Okno Konfiguracji połączenia

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

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

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

Opis pracy w systemie

- Instalacja programu.
- Rejestracja oprogramowania.
- Wprowadzenie Użytkowników – nadanie uprawnień.
- Wprowadzenie jednostek do rejestru.
- Dostosowanie PARAMETRÓW programu.
- Ustawienie kalendarza 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 Platnika (import danych z Platnika).
- Eksport danych do SIO.
- Eksport danych do Arkusza organizacyjnego.
- Przenoszenie kartotek do archiwum.
- Archiwizowanie/odtworzenie zbiorów.

Użytkownicy – uprawnienia

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

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

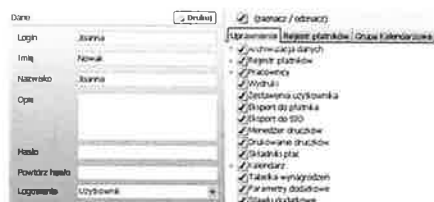
- należy kliknąć na klawisz **Nowy**, co spowoduje uaktywnienie pól edycyjnych.
- należy wpisać nazwę i hasło użytkownika, oznaczyć prawa dostępu i kliknąć na przycisku **Zapisz**.
- wówczas na liście pojawi się nowo dopisany Użytkownik.

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 znajdujący 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.



Odmazowanie flaszka w pozycji <=> <Włączanie składowania> zablokuje dostęp do zakładki składowania w Etacie.



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

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

Parametry haseł

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



Rysunek 34. Okno Parametrów haseł

Parametry ogólne - składają się z następujących opcji:

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

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

Program	Logon	Imię	Nazwisko	Data	Hasło	MAC	Zalogowany
Plac	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-25 11:52:30	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Plac	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-25 11:57:45	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Plac	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-22 14:17:46	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Kadry	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-22 08:22:12	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Decome	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-18 13:19:17	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Decome	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-18 08:45:49	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Decome	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-17 11:40:54	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Zbiore	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-16 13:40:11	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Zbiore	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-16 08:22:12	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Plac	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-15 15:57:15	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Plac	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-15 15:54:28	00-12-0F-C6-29-15	Tak	
Plac	ADMINISTRATOR	Aneta	Skubowska	2009-06-15 15:50:45	00-12-0F-C6-29-15	Tak	

Rysunek 35. Okno Rejestru logowań

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

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

Złożoność hasel:

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

- minimalna liczba cyfr,
- minimalna liczba innych znaków.

W oknie *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.gdb. Przed wykonaniem kodowania wymagane jest zaktualizowanie programów Progran Kadry, Progran Zlecone, Progran Plac, Progran Przelewy.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru logowań leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może podjąć zakres logowań dostępnych w Rejestrze, Opcja ta jest niewidoczna dla Użytkowników.

Rejestr płatników

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

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

Rysunek 36. Rejestr Płatników – Dane podstawowe

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

Rysunek 37. Rejestr Płatników – Parametry

Szczególnie ważną informacją mającą wpływ na rozliczanie urlopów wypoczynkowych nauczycieli ferryjnych i nieferryjnych ma uzupełniony lub nieuzupełniony *fistaszek* - *Szkola, w której są przewidziane ferie szkolne (dla przedszkola odznaczony)* - *Szkola, w której są przewidziane ferie szkolne (dla przedszkola odznaczony)*. W przypadku płatnika zatrudniającego nauczycieli ferryjnych i nieferryjnych jednocześnie w/w zaznaczenie można wprowadzić za pośrednictwem *Miejsca pełnienia obowiązków* w *Danych osobowych*.

Zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela przykładem placówki ferryjnej są szkoły (w organizacji pracy, których przewidziano ferie letnie i zimowe), a nieferryjnej – 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 *Plac*, umożliwia tworzenie i wysyłanie raportów do programu Baza Analiz Wynagrodzeń Nauczycieli. Klucz służy do identyfikacji, jednostki otrzymują go od JST korzystających z naszego oprogramowania (BAWN firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.). W przypadku zespołu rozliczającego jednostki wchodzące w jego skład klucz wprowadzamy w *Etacie Pracownika* w *Miejscu pełnienia obowiązków*.

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

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

Rysunek 38. Okno Rejestru Płatników – Konto bankowe

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

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.

Wybór płatnika do kontekstu

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

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

Aby wybrać płatnika do kontekstu należy:

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

Nazwa	Skróty	NIP	REGON
Przedsiębiorstwo Samorządowe nr 1	PS NR 1	446440553	1540000222
ZPSPOH SĄDOL PROGRAM	ZS14	586201011	97807905300

Rysunek 39. Rejestr płatników

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp Użytkownika do danego Płatnika określany jest przez jednostką nadzrędną lub wyznaczoną Administratora.

Menu główne programu



Rysunek 40. Pasek menu programu Progran Kadry

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

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

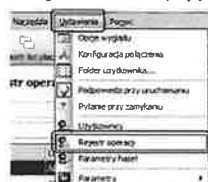
- **FORMULARZE:**
 - o Formularze Główne:
 - Zmiana wynagrodzenia (angaż),
 - Umowa o pracę,
 - Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
 - Świadczenie pracy,
 - Zmiana stanowiska,
 - Informacja dla pracownika,
 - **Zaliczenie stażu pracy do „wysługi lat”**,
 - Przyznanie dodatku za staż pracy,
 - Nagroda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

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

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

Rejestr operacji

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



W oknie *Rejestr operacji* ewidencjonowane jest wprowadzenie nowych danych oraz ich edycja w systemach 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: *Elat* 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 podejrzeć zakres wykonywanych działań dostępnych w Rejestrze. Opcja ta jest niewidoczna dla Użytkowników.

Parametry programu

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



Rysunek 41 Okno nawigacyjne zawierające Parametry

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

Składniki plac

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

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

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

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

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

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

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

Z poziomu programu 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). Pracowników w *Etacie* na zakładce *Składniki plac* przypisujemy odpowiednią grupę składników.



Rysunek 42 Parametry składników

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

Kalendarz/harmonogram

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

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

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



Po zdefiniowaniu kalendarza/harmonogramu pracy, należy go przyporządkować do wybranego pracownika/pracowników. W *ETACIE* należy z listy wybrać odpowiednią grupę *Składników* (dla której wcześniej zdefiniowano normatywny czas pracy).

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

Dopisywanie grupy kalendarzowej.

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

pracowników wykonujących pracę w tych samych godzinach. Np., w przypadku osób zatrudnionych na cały etat i pracujących w godzinach od 08,00 do 16,00 należy utworzyć **jedną grupę kalendarzową** i w etacie każdego z nich wybrać ją.

W górnej części okna **Kalendarz** należy wybrać ikonę z książeczką.



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



Rysunek 43 Okno dopisywania grupy kalendarzowej

Archiwum grup kalendarzowych

Ze względu na tworzenie grup kalendarzowych będących wyznacznikiem 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/harmonogramu** klawisza **Pomocnicze**. Służą one do wprowadzania wolnych sobót, niedziel i świąt dla zaznaczonych grup

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



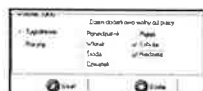
Rysunek 45 Operacje grupowe w "Kalendarzu"

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

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



Rysunek 46 Ustawienia cykliczne



Rysunek 47 Okno wprowadzania wolnych dni

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

Czyszczenie całej grupy kalendarzowej

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



Rysunek 48 Okno operacji grupowych z dodatkowym klawiszem Czyszczenie roku



Rysunek 49 Okno potwierdzenia dotyczące kasowania 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 **.APC** 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**.

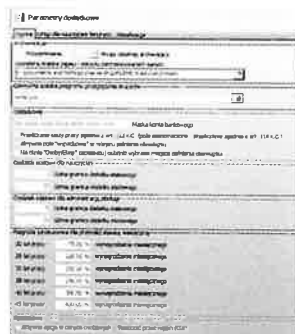
W Centralnej Bazie Danych (CBD) aktualizację Tabeli MEN wykonuje jedynie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Parametry dodatkowe

Opcja **Parametry dodatkowe** (**Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe**) pozwala na ustalenie granic liczenia 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 stawki miesięcznej. 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 feryjnych** jest możliwość automatycznego przypisania wielkości wymiaru urlopu dla nauczycieli feryjnych. Wprowadzane są również automatycznie okresy ferii zimowych.



Rysunek 52 Parametry dodatkowe >> Nauczyciela feryjnych

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

Stawki dodatkowe

Opcja **Stawki dodatkowe** (**Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe**) pozwala na zapisanie stawek dodatkowych takich jak np. za specjalizację, za posiadanie klasy trenerskiej przydalnych 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, odznaczając fistaszek w polu **Widoczność** dana pozycja zostaje ukryta (niewidoczna) na liście.



Rysunek 54 Klasyfikacja budżetowa

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



Rysunek 55 Klasyfikacja budżetowa

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

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

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



Rysunek 56 Rozkierowanie w składnikach płac

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

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

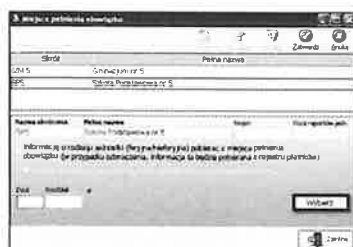
Możliwe jest jednak edytowanie pól **Koszt**, **Paragraf** z dostępnej listy.



Rysunek 57 Rozkierowanie Funduszy - Narzędzia >> Eksport do Finance 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

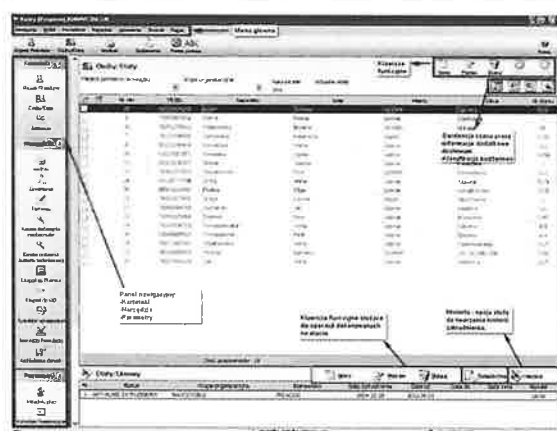
Opcja umożliwia ustalenie maksymalnego rozmiaru zapisywanego do bazy pliku.

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 Progran Kadry uwzględni 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, teledadresowe,
- część dolna zawiera ewidencję etatów, które przypisane są do konkretnej osoby.

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

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

Podczas dopisywania pracownika należy uzupełnić następujące dane osobowe:

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

Rysunek 62 Okno kartoteki głównej z danymi osobowymi

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

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

Rysunek 63 Okno kartoteki głównej zawierające adresy

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

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

Rysunek 64 Okno kartoteki głównej zawierające wykształcenie

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

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

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

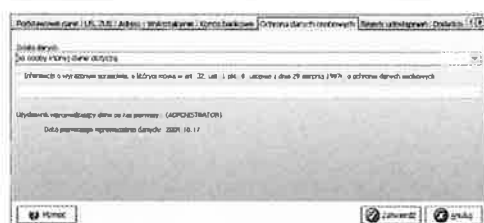
Lista wykształcenia w *Kartotece* osobowej pracownika:

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

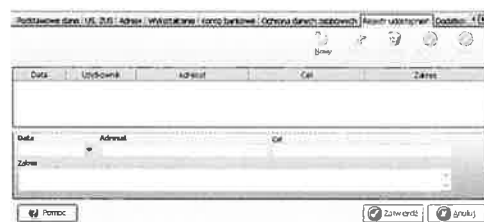


Konta bankowe – za pomocą opcji *Ustawienia - Użytkownicy* można ograniczyć dostęp do wprowadzania/modyfikowania kont bankowych

Rysunek 65 Okno kartoteki głównej zawierające konta bankowe

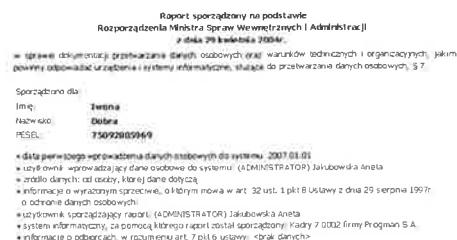


Rysunek 66 Zakładka ochrona danych osobowych

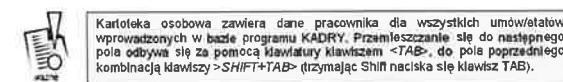


Rysunek 67 Zakładka rejestru udostępnień

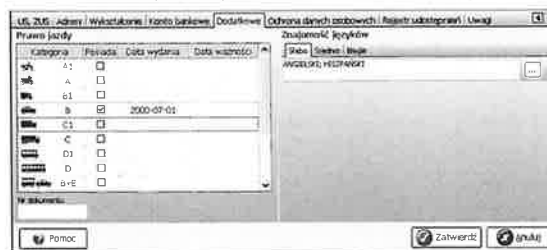
W związku z wymaganiami dotyczącymi ochrony i udostępniania danych osobowych dodano zakładkę **Dane osobowe** tak, by umożliwić ewidencję udostępniania lub sprzeciwu danych osobowych. Możliwy jest również wydruk **Raportu udostępnień danych osobowych**, dostępny z opcji **Wydruk**.



Rysunek 68 Raport udostępnień danych osobowych



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



Rysunek 69 Zakładka dodatkowe

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

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

Wprowadzanie daty – korzystanie z kalendarzyka podręcznego.

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



Rysunek 70 Kalendarzyk podręczny

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



Rysunek 71 Komunikat po wprowadzeniu błędnej daty urodzenia

Przeniesienie pracownika do innej jednostki (z etatami i płacami)

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

Aby tego dokonać, należy:

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

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

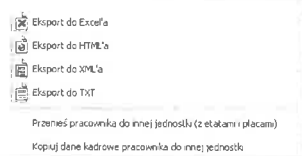
Kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki

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

Aby tego dokonać, należy:

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

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



Rysunek 72 Menu podręczne po kliknięciu prawym klawiszem myszy

Etaty pracownika

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

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



Stručně 77. Flak zakládka Dava o etacie

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

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



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

Podczas definiowania etatu należy uzupełnić następujące pola:

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

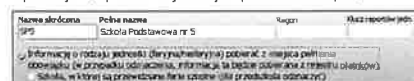
- data do (do kiego obowiązuje status),
- wielkość etatu - ułamek określający wielkość etatu np. 1/2 - dla administracji, lub 9/18 dla nauczycieli - w przypadku połowy etatu),
- norma godzinowa miesięczna - należy wpisać miesięczną normę godzin dla danego pracownika,
- norma godzinowa tygodniowa - należy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

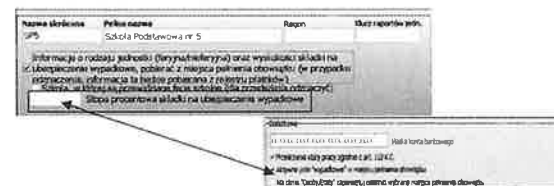
Ostatnie cztery wymienione pozycje pojawia się, gdy wybrana zostanie *Płanność wg tabeli MEN*.

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

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



Rysunek 74. Miejsce paleniska górnego – możliwość ustalenia jednosika ferryta/nieferryta



Rysunek 75. Możliwość wpisania % składki ubezpieczenia wypadkowego

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

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

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

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

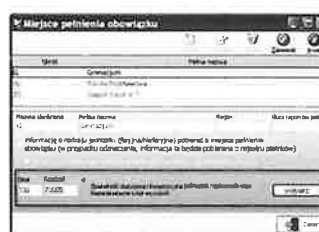
Przykład: Nauczyciel pracuje 18 godzin tygodniowo. A zatem $18 \text{ godzin} \times 60 \text{ minut}$ (jedna godzina) = 1080 dzielimy przez 5 dni w tygodniu = 216 minut, co daje 3 godziny (180 minut) i 36 minut (216 60= 3,36 minuty). Pamiętajmy, że godzina ma 60 minut.

Klasyfikacja Budżetowa

W Miejscu pełnienia obowiązku dodano możliwość przypisania klasyfikacji budżetowej.



Rysunek 73 Etat pracownika



Rysunek 77 Etat miejsca pełnienia obowiązku

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

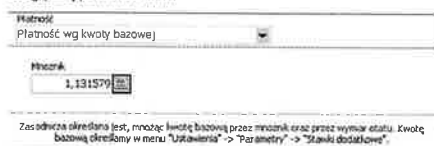


Rysunek 78 Etat klasyfikacja budżetowa

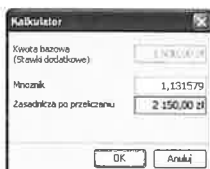
Kwota bazowa

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

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



Rysunek 79 Etat wybór rodzaju płatności



Rysunek 80 Kalkulator – narzędzie pomocnicze do kwoty bazowej

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 odnosić 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 *Staż* istnieje możliwość naliczania **stażu obcego**.

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



Rysunek 82 Zakładka staże - Etat

[illegible]

Rysunek 83 Zakleпка szcze - Etal

ZIS/FOI SZKOL PROGRAM

CZYMNA 2012-12-04

STAJE

Fajkowska Beata

Data rozpoczęcia pracy: 2003.09.01

l.p.	Nazwa rodzaju pracy	Od dnia	Do dnia	Wzrost /m/
1	Szkola Podstawowa nr 8	1995.09.01	2003.08.31	177/0
2	Uczelnia	2003.09.01	2003.01.30	0/0/0
3	Uczelnia	2004.04.08	2006.06.15	2/2/0

KAMENIARZ

2003/03

Rysunek 84 Wydruk z zakładki Staza

Aby wprowadzić świadectwo należy uzupełnić następujące pola:

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

Przebieg pracy zawodowej

Nazwa zakładu pracy / Mieszkołód (m, urlop bezpłatny)

Szklota Przetwórcowa nr 3

Data od 2000-09-01 Data do 2004-08-31 I st./Miesięcy/Dni 4/0/0

☐ Doliczać Wielkość stawu Dostawka bez 0

☐ Odliczać 1,00 / 1,00

Do jakich stawów doliczyć / odliczyć:

☒ Do podstawowego ☒ Do wymiaru urlopu

☒ Do obcego ☒ Do nagrody jubileuszowej

☒ Do dodatku stażowego ☒ Do emerytury

☐ Doliczyć do świadczenia pracy ☐ Doliczyć tylko tego stawu

Sposób rozstrzygnięcia umowy

OK Anuluj

Rysunek 86 Przebieg pracy zawodowej

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

15.10.2000 r do 24.09.2004 r. wynosi:

od 15.10.2000 do 14.10.2004 - 3 lata.

od 15.10.2003 do 14.09.2004 - 11 miesięcy.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN

GDYFA 2012-12-04

ALGORYTM OBLICZANIA STAŻU DO DODATKU STAŻOWEGO

Filipkowska Bożena (psiat nr 1)

2003.09.01 (data początkowa naliczenia stazu)
2012.12.04 (data wykonania przeliczenia stazu)

[illegible]

W praktyce obowiązują ogólne zasady związane z liczeniem terminów w prawie pracy i tak można spotkać się z dwoma sposobami ustalania stażu pracy

Zasada **bielawy** wynika z Kodeksu cywilnego i odnosi się do sytuacji, w których nie mamy **człysty** terminu z czystością terminu. Zgodnie z **art. 114 § 1** **art. 115** termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a czystość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się **28, 30, 31 dni**, **art. 24** **365 dni**.

Przyjmując do ustalenia czasu pracy powyższe zasady, zatrudnienie od 15 października 2000 r. do 24 września 2004 r. wynosi 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni (= 17 + 24 dni = 41 dni) (31 dni).

do 01.11.2000 do 31.10.2003 r. - 3 lata
do 01.11.2003 do 31.08.2004 - 10 m-cy
do 01.09.2004 do 31.08.2004 - 24 dni

[illegible]

W praktyce obowiązują ogólne zasady związane z liczeniem terminów w prawie pracy. I tak można spotkać się z dwoma sposobami ustalania stażu pracy:

Zasada pierwsza wynika z Kodeksu cywilnego i odnosi się do sytuacji, w której nie mamy do czynienia z ciążością (tęż Zgodnie z art. 114 k.c. Jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciążość terminu nie jest wyznaczona, mieści się za 30 dni, a rok za 365 dni).

Przyjmując do ustalenia czasu pracy powyższą zasadę, zatrudnienie o 15 października 2000 r. do 24 września 2001 r. wynosi 1,1 miesiąca (tęż 33 dni), a od 12 października 2001 r. do 11 października 2002 r. 1,1 roku (tęż 365 dni).

Od 15 10 2000 r do 31 10 2000 r - 17 dni
od 01 11 2000 do 31 10 2003 r - 3 lata,
od 01 11 2003 do 31 08 2004 - 10 mcy,
od 01 09 2004 do 24 09 2004 - 24 dni

Rysunek 85 Wydruk algorytmu obliczania stazu do dodatku stazowego

od 15.09.2004 do 24.09.2004 - 10 dni.

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

Urlop bezpłatny – wprowadzamy okres od...do...jako nazwa można wpisać urlop bezpłatny i zaznaczyć <C...> zaznaczyć od jakich staży

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

Składniki płac

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

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

Zastosowanie: Wielkość: ☐ tabela ☐ graf

Data od: Data do:

☐ Pobrań aktualne dane dla historii zatrudnienia ☒ Zatwierdź

Rysunek 87. Zmiana Zasadniczej w przypadku nauczycieli

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

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

Zaszerzowanie: Wiek: 5,00 %
 Data od: Data do: Zastosuj

Rysunek 88 Definicja składnika płacy

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

Rysunek 89. Możliwość podania okresu obowiązywania danego składnika

Rysunek 90. Elat zakładka Składniki plac

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



Dodatkowy plik (zawarty w pakiecie dla pracowników płatnych w stawce miesięcznej) – podstawę stanowi kwota pobrana z opcji **PAKIEC TO PAKIET** w tabeli **PAKIEC TO PAKIET**. Najniższa płaca z tabeli dla administracji. Natomiast dla pracowników płatnych wg tabeli MEN od zasadniczej.

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

System Informacji Oświatowej (SIO)

Dane uwzględniane do SIO

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

N3 → Stanowiska / Funkcje pracownika pedagogicznego,

N5 → Obowiązki,

N7 → Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczycielskiego.

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

Rysunek 91. Elat SIO

W kolejnej zakładce należy wskazać pozycje:

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

N9 → Inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela,

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

Ostatnia zakładka:

N10 → Ukończone formy kształcenia zawodowego,

N11 → Ukończone formy doskonalenia zawodowego,

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

Informacje dodatkowe – tabela N1.

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

Rysunek 92. Osoby/Etaty

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

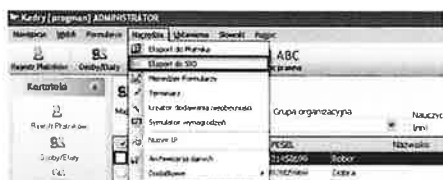
Deklaracja złożenia wniosku o podjęcie postępowania na stopień awansu w terminie → informacja wykazana zostanie w tabeli N1.

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

Rysunek 93. Informacje dodatkowe

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

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



Rysunek 94 Eksport do SIO

Poniżej zaprezentowano okno Eksport do SIO.



Rysunek 95 Eksport do SIO

Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

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

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

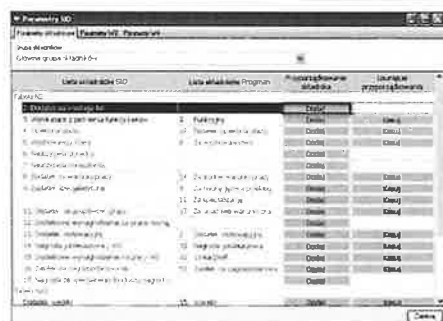
Aby przyporządkować składniki należy:

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



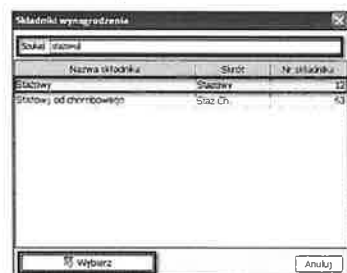
Rysunek 96 Parametry SIO

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



Rysunek 97 Okno Parametry SIO

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



Rysunek 98 Okno Składniki wynagrodzenia

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

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

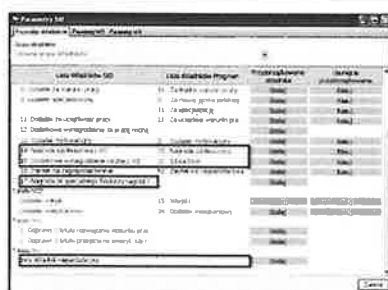


Rysunek 99 Parametry SIO

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 **TABELAW2**. Składniki te należy wykazać w Tabeli N2, Tabeli W2,



Rysunek

100 Parametry

SIO

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



Rysunek 101 Parametry SIO

Strona 81 z 190

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

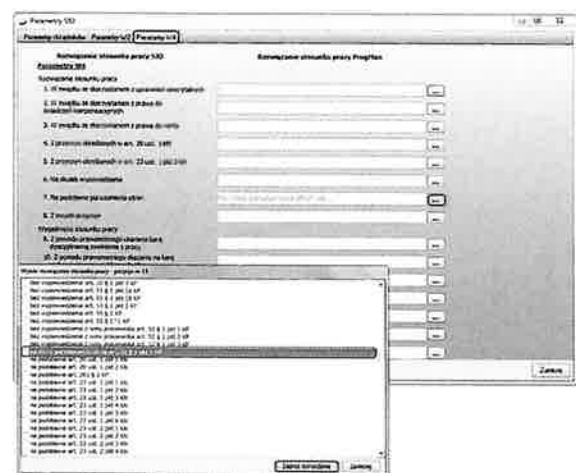
Należy zwrócić uwagę na pole: *Nie uwzględniać składników płac w tabeli W2*, w którym poprzez zaznaczenie opcji *Dodaj* możliwe jest wskazanie składnika, kolejno należy zaznaczyć *Wybierz* aby składnik został przyporządkowany. W sytuacji, gdy dodany składnik ma zostać usunięty należy zaznaczyć opcję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



Rysunek 102 Parametry SIO

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

Strona 82 z 190

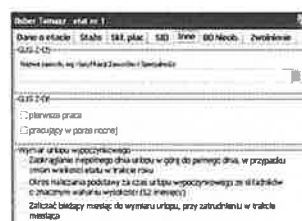


Rysunek 103 Parametry SIO

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.

Strona 83 z 190

Inne



Rysunek 104 Zakładka <Inne> w Elacie 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

- ☒ Zakreślenie 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.

Strona 84 z 190

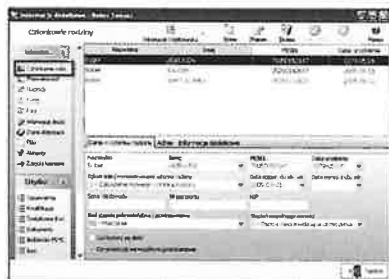
- informacje o przeprowadzonych badaniach i danych ich ważności,
- informacje o stosunku do służby wojskowej,
- Pliki – przechowywanie w bazie dokumenty,
- Alimenty,
- Zajęcia komornicze,
- Informacje użytkownika,
- Informacje o poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli.

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 Płatnika.



Rysunek 108 Okno Informacje dodatkowe

Przynależność

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



Rysunek 109 Okno Przynależność

Nagrody

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



Rysunek 110 Okno Nagrody

Kursy (kształcenia i doskonalenia dla nauczycieli)

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

Wybierając *kursy kształcenia* pojawiają się następujące formy:

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

Wybierając *kursy doskonalenia* pojawiają się następujące formy:

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



Rysunek 111 Okno Informacje dodatkowe

Kary

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



Rysunek 112 Okno Kary

Ocena pracy pracownika

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



Rysunek 113 Okno Ocena pracy pracownika

Pliki

W okresie zatrudnienia pracownika tworzone są różnego rodzaju dokumenty dotyczące przebiegu jego pracy. Szczególnie w przypadku ewidencji dokumentacji nauczycieli aplikujących do poszczególnych szczebli awansu. Narzędziem umożliwiającym ewidencję i przechowywanie w/w 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

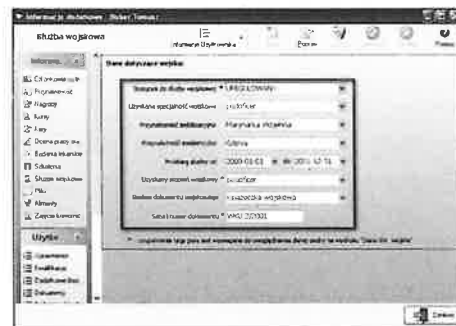
Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. szkoleń, jakie odbył pracownik. W celu zaevidencjonowania należy uzupełnić pola: *Rodzaj szkolenia*, *Wykonać do dnia*, *Data wykonania szkolenia*.



Rysunek 115 Okno Szkolenia

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 spłat wprowadzić kwotę do potrącenia (można wprowadzać co miesiąc lub na kilka miesięcy do przodu). Po obliczeniu listy płać 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 płać 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. Płace oraz uzupełnić okno *Kwota zajęcia* i *Procent spłaty*. Po obliczeniu listy płać 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 jakiego będzie naliczane zajęcie,
- Rodzaj potrącenia – procent kwoty wolnej od potrąceń,
- Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w *Głównych składnikach płać*,
- Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,
- Koszty uzyskania przychodów – wybór kosztów wpływających na wyliczenie kwoty wolnej,

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

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



Rysunek 118 Okno zajęcia komornicze

Awans Zawodowy nauczycieli (docelowy)

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

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



Rysunek 119 Docelowy awans zawodowy

Na podstawie prowadzonej ewidencji awansu zawodowego (docelowego) można uzyskać pomocne wydruki: Dziennik służby 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,
- Ekwivalent za niewykorzystany urlop,
- Powierzenie zastępstwa,
- Oświadczenie o przeszkoleniu,
- Oświadczenie, że jest rodzicem.

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

Ewidencja czasu pracy

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

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



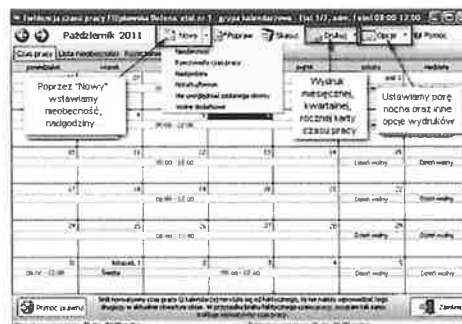
W przypadku, gdy osoba ma kilka etatów należy jeszcze podświetlić odpowiedni etat.



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

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

Ewidencja czasu pracy

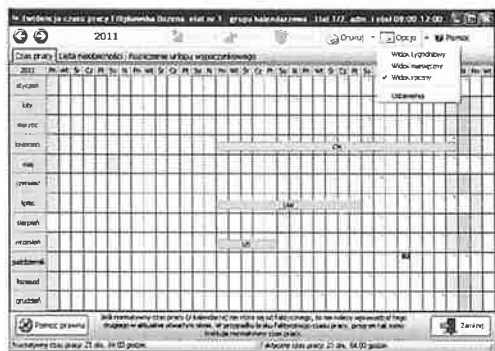


Rysunek 121 Widok okna ewidencji czasu pracy



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

Za pośrednictwem klawisza funkcyjnego **Opcje** można uzyskać widok roczny ewidencji czasu pracy, miesięczny i tygodniowy, w znacznym stopniu przyspieszając 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:
 - Data od - data, od której rozpoczyna się okres nieobecności,
 - Data do - data, na której kończy się okres absencji,
 - Rodzaj nieobecności - wybrać z listy pomocniczej typ nieobecności,
 - Rodzaj płatności - należy wybrać z listy pozycję mówiącą o sposobie płatności,
 - Opis - można wpisać dodatkowe uwagi dotyczące nieobecności pracownika,

- W **Płatach** uwzględnić w: - należy wybrać odpowiedni miesiąc i rok uwzględniania w płatach (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 Płatach – 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 flaszka **Pokaż nieobecności z aktualnego roku** widoczne będą nieobecności tylko z wybranego roku, oraz **Pokaż nieobecności płatne przez ZUS**. Dodatkowo za pośrednictwem klawisza **Drukuj** można dokonać wydruku nieobecności, bez przemieszczania się do opcji **Wydruk**.



Rysunek 125 Okno przedstawiające zakładkę Lista nieobecności



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 **Elacie** znajduje się opcja dla jednostek, które nie prowadzą ewidencji czasu pracy - **Uwzględnić ewidencję czasu pracy (na potrzeby Płac)**. Po **odznaczeniu** flaszka uaktywnia się pole, w którym system automatycznie wylicza dobowy wymiar czasu pracy (format: GG:MM – godziny, minuty). Nie ma konieczności uzupełniania ewidencji czasu pracy dla nauczycieli (i innych pracowników) w celu prawidłowego określenia ilości dni roboczych oraz ilości dni przepracowanych, niezbędnego przy naliczaniu wynagrodzenia (w przypadku zatrudnienia/zwolnienia w trakcie miesiąca, przebywania na urlopie bezpłatnym), sporządzaniu niektórych wydruków, np. asygnaty zasiłkowej (w programie 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 historie zatrudnienia w etacie), które mają wpływ na wymiar urlopu.

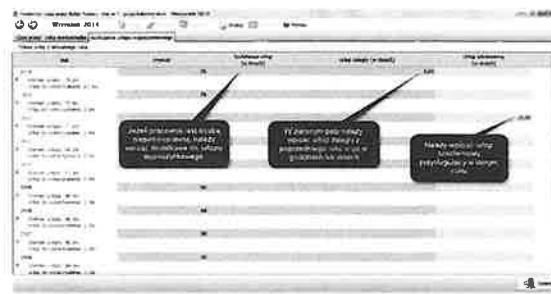
W przypadku pracowników administracji zgodnie z brzmieniem art. 154 § 1 KP system wyznacza wymiar urlopu:

- 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 *Elacie* zakładu *Inne*). Istnieje jednak możliwość zmiany zaokrąglenia (*Elat* – zakładka *Inne*) w związku częstymi zmianami wielkości etatu w trakcie roku zaokrąglenia mogą być godziny.

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

Dla nauczycieli zatrudnionych w placówce feryjnej program podaje wymiar urlopu w dniach. Użytkownik może samodzielnie zmienić zaproponowaną przez system ilość dni urlopu w Ustawieniach >> 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 Rozliczenie urlopu wyobczynkowego

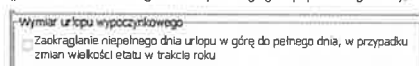
Dla nauczycieli placówek nieeferyjnych wymiar urlopu ustalony został na **35 dni** (art. 42 ust. 1-2, art. 42c, 64 ust. 3 Karty Nauczyciela). Przy ustalaniu wymiaru urlopu wypożyczkowego stosowane są: art. 154 § 2, art. 154² KP, jak w przypadku pracowników administracji. Jeżeli pracownik wykonuje pracę w niepełnej normie czasu pracy, wówczas jeden dzień urlopu nie będzie odpowiadał jednemu dniowi pracy, bowiem zgodnie w polewałym wyżej przepisach, 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.

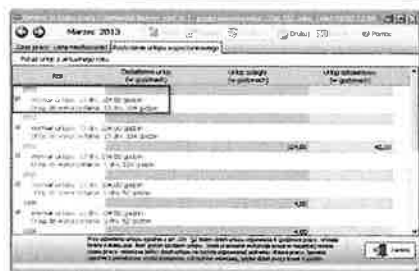


Rysunek 127 Bilans urlopu wypoczynkowego (wydruki z ewidencji czasu pracy)

Jeżeli pracownik wykonuje pracę w różnych godzinach (np. poniedziałek, środa 8 godzin, piątek 4) wówczas skonstruuje to 3 dni urlopu – 20 godzin. Jeżeli natomiast pracownik wykonuje pracę 5 dni w tygodniu po 4 godziny to skonstruuje to 5 dni – 20 godzin. Dodatkowo na wydruku URLOF WOPCZYŃKOWY umieszczono wyjaśnienie, dotyczące w/w przypadku, Program z wymiaru urlopu zdejmuje dni kalendarzowe (odpowiednik 8 godzin pracy) dlatego **prawidłowo wykazane są tylko godziny**. W pozycji wymiar urlopu wopczyński słanie na dzień 1 stycznia 2022 r. - liczba godzin - podany jest wymiar godzin z poprzedniego roku + aktualny rok, natomiast liczba dni jest zerowana (pomimo faktu istnienia godzin urlopu zaległego z poprzedniego roku).



Rysunek 128 Zakładka w Etacie pracownika



Rysunek 129 Okno ewidencji czasu pracy, zakładka Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Przykład wyliczenia wymiaru urlopu:

Pracownik rozliczany wg Dni roboczych Kodeks 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) = $7 \times \frac{1}{2} = 4 \times 8$
= 32 - wymiar urlopu. 8 jest to wartość wprowadzona w Etacie w polu il. godzin za dzień urlopu.

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

Urlop zaległy

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

Wartości urlopu zaległego jak i urlopu dodatkowego wprowadzone w zielonych polach są wartościami stałymi nie ulegają pomniejszaniu 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 datę *Od...*, *Do...*



Rysunek 130 Okno wprowadzania nadgodzin

Wydruk wykazu nadgodzin dostępny z opcji *Wydruki*

[illegible]

Rysunek 131 Wykaz nadgodzin

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



Art. 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 przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

W związku z powołanym powyżej przepisem istnieje możliwość ewidencjonowania i wykazywania na karcie ewidencji czasu pracy pod terminem **Dodatkowe wolne** z 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.

Ewidencja czasu pracy

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

Rysunek 133 Wyznik dotyczący Opca Evidency 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*.

[illegible]

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

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

[illegible]

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

Wydruki Ewidencji Czasu Pracy

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

[illegible]

Rysunek 136. Miesięczna karta czasu pracy

		KARTA PWIĘDZENIA CZASU PRACY 27.10.2017															
IMIE I NAZWISKO Nazwisko: _____ Imię: _____		Wzrost i Ciężar ciała Wzrost: _____ cm Ciężar ciała: _____ kg														DATA _____	
Wiek Wiek: _____ lat		Wzrost i Ciężar ciała Wzrost: _____ cm Ciężar ciała: _____ kg														DATA _____	
Wzrost i Ciężar ciała Wzrost: _____ cm Ciężar ciała: _____ kg		Wzrost i Ciężar ciała Wzrost: _____ cm Ciężar ciała: _____ kg														DATA _____	

Rysunek 137 Kwartałna karta czasu pracy

[illegible]

Rysunek 138. 12-miesięczna, kadra czasu pracy

Notatka/termin

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



Rysunek 139 Okno doposażania notatnikiem

Kreator dodawania nieobecności

W związku z częstym uzupełnianiem wspólnych danych dla wielu pracowników jednocześnie, dodano kreator (**Narzędzia >> Kreator dodawania nieobecności**) umożliwiający **serwne dodawanie nieobecności**, bez konieczności otwierania kolejno ewidencji czasu pracy poszczególnych pracowników. Z kreatora można korzystać również gdy wprowadzane dane nie są identyczne, np. data od i data do jest różna dla poszczególnych pracowników. W przypadku 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 pol umożliwiających selekcję/filtrację, należą do nich: Miejsce pełnienia obowiązku i Grupa organizacyjna. Dodatkowo za pomocą znacznika ☐ (obok

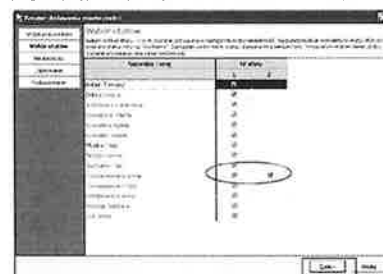
pola Nazwisko i imię) można zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie osoby. W dolnej części okna widoczna jest ilość pracowników **140 pracowników 14**. Po zaznaczeniu odpowiednich osób, kliknąć **Dalej**.



Rysunek 141 Kreator dodawania nieobecności – wybór pracowników

Wybór etatów

W kolejnym etapie dokonujemy wyboru etatów ze względu na fakt, iż nieobecności są przypisane do etatu. Jeżeli pracownicy mają kilka etatów program domyślnie zaznacza wszystkie aktualne etaty (status inny niż ZWOLNIONY). Można dokonać odznaczenia etatu. 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 **Wszystkich i nie**),
- kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**,
- uzupełnić wymagane pola, kliknąć na **OK**,
- program uzupełni taką samą nieobecność dla wszystkich pracowników.



Rysunek 143 Kreator dodawania nieobecności, zakładka Nieobecności

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

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

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

pierwszy zapis - od 30.06.2012 do 30.06.2012

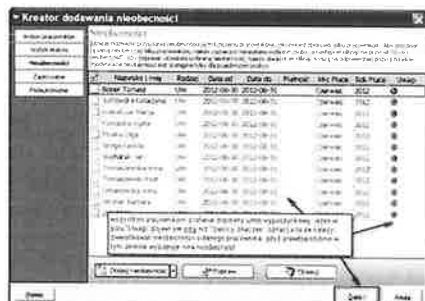
drugi zapis - od 01.07.2012 do 31.07.2012

trzeci zapis - od 01.08.2012 do 31.08.2012



Rysunek 144 Okno Nieobecność

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



Rysunek 145 Kreator dodawania nieobecności: zakładka Nieobecności

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

Zapisywanie

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



Rysunek 146 Kreator dodawania nieobecności – zapisywanie

Podsumowanie

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

Lista wprowadzonych nieobecności

Id	Kategorie i opis	Wzrost	Data od	Data do	Okres nieobecności	Okres planowany	Stan	Miejsce	Kod
1	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
2	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
3	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
4	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
5	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
6	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
7	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
8	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
9	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31
10	Urlop wypoczynkowy	2012-06-28	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31	2013-06-31

Rysunek 147 Lista wprowadzonych nieobecności

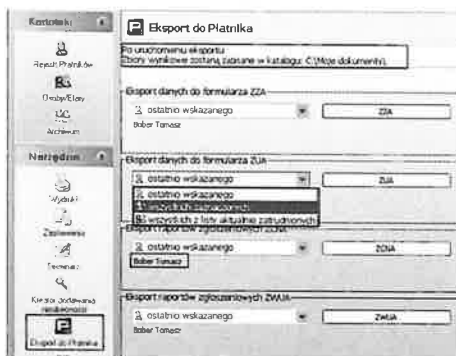
Narzędzia

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

Eksport danych do programu PŁATNIK

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

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



Rysunek 148 Okno Eksport do Płatnika

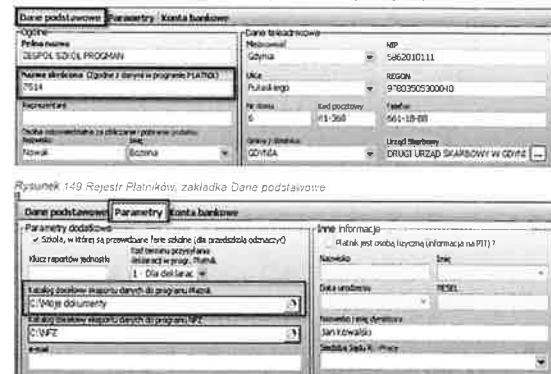
Do Płatnika eksportowane są następujące dokumenty:

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

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

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

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



Rysunek 149 Rejestr Płatników: zakładka Dane podstawowe

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

Eksport do SIO

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

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

1. Utworzenie na podstawie danych z poprzedniego roku zakodowanego pliku w programie SIO,
2. Zapisanie utworzonego pliku jako rozkodowanego,
3. Eksport danych z programu 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**.



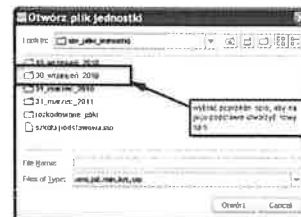
Rysunek 151 SIO

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

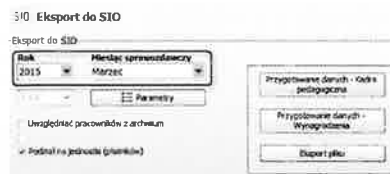
Rozkodowany plik zapisywany jest z rozszerzeniem „.xml”, zaznaczamy **Zapisz**.

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.

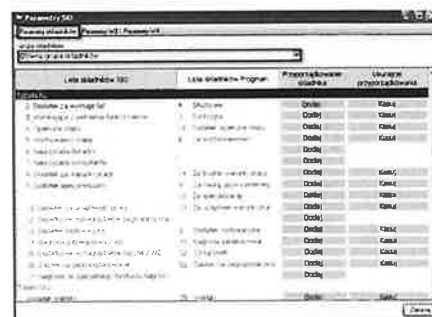
Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

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 **Przebiegiem danych - Wydrukuj** kolejno:

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

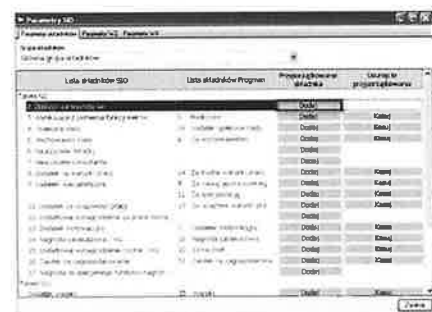
Aby przyporządkować składniki należy:

- W zakładce **Parametry** 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).



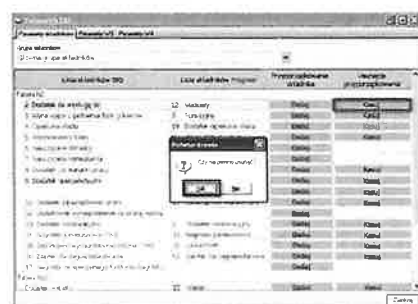
Rysunek 161 Okno Parametry SIO

- 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 jeden raz przyporządkowany do składnika w SIO. Informacja istotna jest w szczególności podczas przyporządkowywania składników Progran TABELA N2 do składników SIO:

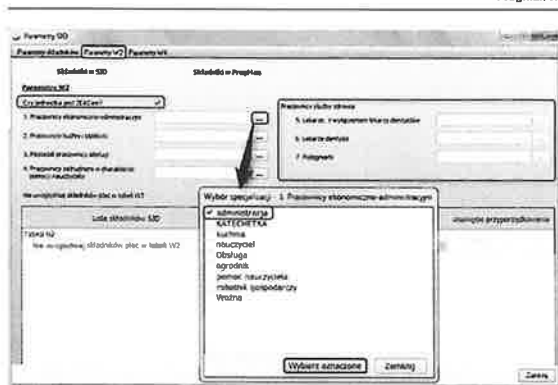
- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród,

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



Rysunek 164 Okno Parametry SIO

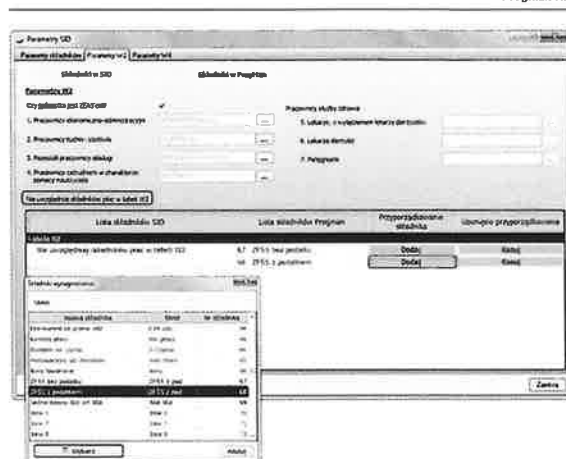
- w zakładce **Parametry W2** przyporządkowujemy składniki Progran do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć flaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



Rysunek 165 Okno Parametry SIO

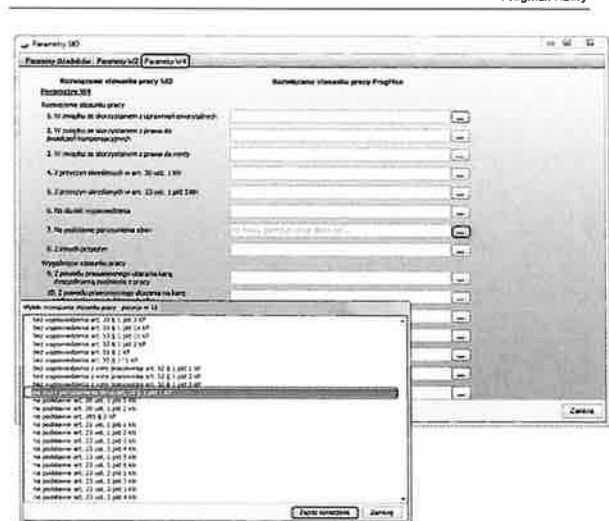
Istotną jest pozycja *Czy jednostka jest ZEAS'em?* – jeśli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

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



Rysunek 166 Okno Parametry SIO

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



Rysunek 167 Okno Parametry SIO

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



Następnie wskazujemy plik rozkodowany (np. np_032011), do którego zostaną przesłane dane, zaznaczamy *Otwórz*.



Rysunek 171. Olszteranie pliku

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



Rysunek 172 Okno informacja

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

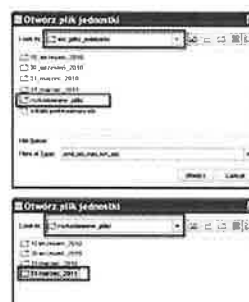
Ad. 4

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



Rysunek 173 SiO Import danych

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

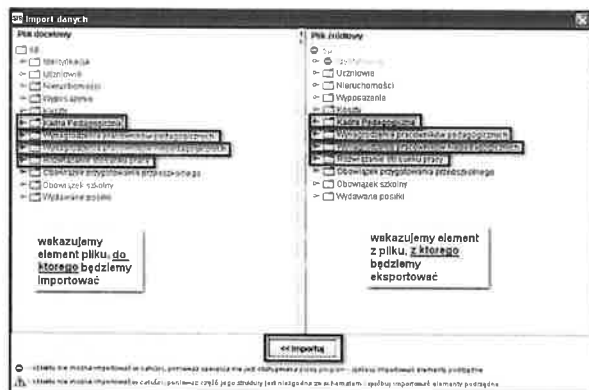


Rysunek 174 Otwieranie pliku jednostki



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 jednostka

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.

S10 Esport do S10



Rysunek 177 Okno Eksport danych do SIQ

Wydruk wynagrodzeń pracowników

Roční správa 31. marca 2011

uwzględniono dane z plac

[illegible]

W2. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych

	Liczba zabojczych w autobusach	Liczba zabojczych w tramwajach	Liczba zabojczych w trolejbusach	Średni czas przejazdu autobusem	Średni czas przejazdu tramwajem	Średni czas przejazdu trolejbusem
0	1	2	3	4	5	6
Przebieg wskazujący na autobus	2	2	2,00	107,79	107,79	107,79
Przebieg na trolejbus	2	2	2,00	107,79	107,79	107,79

W2

Wpływ zmniejszenia udziału w dodatku procentowym					
Sl.	Opis zmian	Stron	M. w skł.	Wzrost/obniżenie	Procent
1	Wzrost	1	1	275,00	100,00
2	Wzrost	2	1	238,00	86,55
3	Wzrost	3	1	276,43	100,00
4	Wzrost	4	1	138,25	50,27
5	Wzrost	5	1	164,00	59,64
6	Wzrost	6	1	400,00	145,45
7	Wzrost	7	1	48,27	17,55
8	Wzrost	8	1	200,00	72,73
9	Wzrost	9	1	377,00	137,09
10	Wzrost	10	1	124,25	45,35
11	Wzrost	11	1	31,20	11,35
12	Wzrost	12	1	124,00	45,09
13	Wzrost	13	1	17,56	6,39
14	Wzrost	14	1	449,00	163,27

Wydruk pomocniczy do tabeli W2

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni

Ep.	Nazwisko	Imię	IP status	Wymiar	Wynagrodzenie
1	Orlicz	Jana	1	1	1074,09
2	Nowak	Jolana	1	1	2091,51
				Razem	3155,56

Pozostali pracownicy obsługi

Lp.	Nazwisko	Imię	Po. etatu	Wymiar	Wynagrodzenie
1	Szaman	Ewa	1	1	960,60
2	Talmonowicz	Paweł	1	1	2090,52
Razem					2951,12

Wykazanie 179. Wzrostki pomocnicze do tabeli W/1, W/2

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.

[illegible]

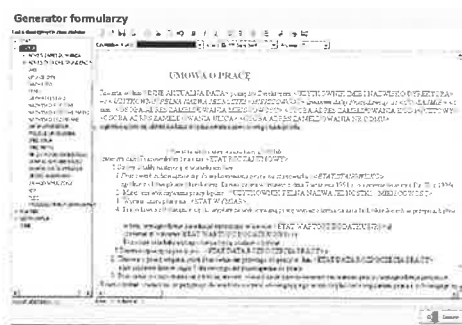
Rysunek 180. Ciepło z wydrukiem danych dla rednego pracownika pedagogicznego

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 zestaw predefiniowanych szablonów z podziałem na: *nauczyciele* oraz *administracja i obsługa*.

Cinac 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 (zn. 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 na wybrany przycisk.

Suma Σ Σ Suma słownie

[illegible]

Rysunek 182. Zmiana formularza umowy z zastosowaniem sumowania składników

W celu utrzymania zmian w formularzach wprowadzonych przez użytkowników programu wprowadzono wybiórczy sposób aktualizacji formularzy. Po instalacji aktualizacji programu należy uruchomić opcję **Menadżer 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

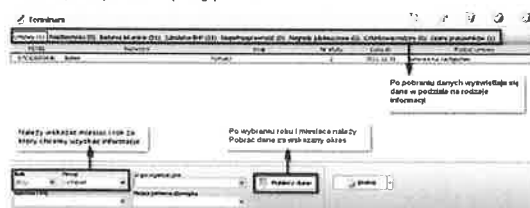
Terminarz znajduje się w opcji *Narzędzia >> Terminarz*. Narzędzie to informuje o kończących się zdarzeniach. Aby uzyskać informacje należy wskazać miesiąc i rok, a następnie kliknąć przycisk *Pobierz dane*, system wyszuka osoby, którym kończą się lub zakończyły się: umowy o pracę, urlopy bezpłatne, 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 – *Etat, zakładka Staż.*

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 Terminala

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



Rysunek 184 Wydruk Terminarz z podziałem na rodzaj informacji



Rysunek 185 Wydruk Terminarza z podziałem na pracowników

Symulator Wynagrodzeń

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

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

Sposób działania Symulatora wynagrodzeń:

- W opcji Narzędzia znajduje się *Symulator wynagrodzeń*.

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



Rysunek 186. Pola służące do filtracji/selekcji danych do zestawienia

- Dokonać wyboru składników wynagrodzeń (składników głównych z etatu pracownika),
- Po wykonaniu powyższych czynności należy kliknąć na **Pobierz dane**,
- Program przygotuje uzupełnione dwie tabele zawierające wynagrodzenia obecne i planowane (dwie zakładki),
- *Wynagrodzenie obecne* - wykazuje stałe wartości, które nie ulegają przeliczeniom pobierane z etatu, oznaczone różnymi kolorami tła w zależności od faktu, czy składniki płatne są procentowo czy kwotowo,
- *Wynagrodzenie planowane* – wykazuje wartości przeproiekowane 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 pomocą menu podręcznego menu kontekstowego, dostępnego przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w wybranej komórce.



Rysunek 187 Okno służące do wyboru odpowiednich funkcji

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

Wynagrodzenia obecne 0,00 zł	Wynagrodzenia planowane 0,00 zł
Jurkiewicz Katarzyna	1,00 2114,70
Kochanowska Elzeta	1,00
Kowalczak Małta	0,50 2499,00
Kowalska Agneta	1,00 1726,20
Kowalski Adam	1,00 1726,20
Lukaszewicz Lukasz	0,50
Nordk Joanna	1,00
Nowakowski Piotr	1,00
Orlic Anna	1,00
Phukia Diga	1,00 2499,00
Siega Kamila	1,00 1726,20
Suchanek Jan	1,00 2114,70
Stranek Ewa	1,00
Strazińska Dorota	0,50 1889,90
Tomaszewska Anna	0,50 2114,70
Tomaszewska Piotr	1,00 1726,20
Urbanowska Anna	1,00 1912,00
Włodowicz Tadeusz	0,67 1833,58
Wojciech Barbara	1,00 2114,70
Zuk Anna	0,28 1477,07
RAZEM	
Łączna miesięcy	3,00

Rysunek 188 Okno symulatora, pozycja umożliwiające przeliczenie wynagrodzeń planowanych i odpowiednia służba miesieczna

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

wyodróżenie planowatę poszczególnych

Wykazanie (Kod)	Plan	Wykazanie (Kod)	Wykazanie (Kod)	Wykazanie (Kod)	Wykazanie (Kod)	Wykazanie (Kod)	Wykazanie (Kod)	Wykazanie (Kod)
1. Wykazanie (Kod)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
2. Wykazanie (Kod)	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
3. Wykazanie (Kod)	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
4. Wykazanie (Kod)	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
5. Wykazanie (Kod)	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
6. Wykazanie (Kod)	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
7. Wykazanie (Kod)	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
8. Wykazanie (Kod)	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
9. Wykazanie (Kod)	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
10. Wykazanie (Kod)	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
11. Wykazanie (Kod)	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
12. Wykazanie (Kod)	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
13. Wykazanie (Kod)	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
14. Wykazanie (Kod)	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
15. Wykazanie (Kod)	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
16. Wykazanie (Kod)	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
17. Wykazanie (Kod)	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
18. Wykazanie (Kod)	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00
19. Wykazanie (Kod)	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
20. Wykazanie (Kod)	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
21. Wykazanie (Kod)	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00
22. Wykazanie (Kod)	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00
23. Wykazanie (Kod)	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00
24. Wykazanie (Kod)	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00
25. Wykazanie (Kod)	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
26. Wykazanie (Kod)	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00
27. Wykazanie (Kod)	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00
28. Wykazanie (Kod)	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00
29. Wykazanie (Kod)	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00	29.00
30. Wykazanie (Kod)	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
31. Wykazanie (Kod)	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00
32. Wykazanie (Kod)	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00
33. Wykazanie (Kod)	33.00	33.00	33.00	33.00	33.00	33.00	33.00	33.00
34. Wykazanie (Kod)	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00
35. Wykazanie (Kod)	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00
36. Wykazanie (Kod)	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00
37. Wykazanie (Kod)	37.00	37.00	37.00	37.00	37.00	37.00	37.00	37.00

By w pełni przeanalizować składowe podwyżki dla konkretnego pracownika wprowadzić dodatkowe kolumny. W dolnej części znajduje się podsumowanie w odrębne poszczególne składowe

3. Wykazanie (Kod)
3.00

Rysunek 189 Okno wydruku z symulatora «Planowane porównanie» zawierające podsumowanie

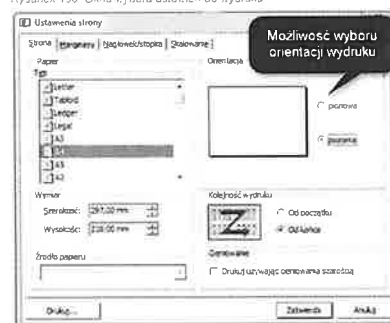
- Przed wydrukiem należy podać tytuł wydruku w oknie, które się pojawi,
- Po kliknięciu na **Zatwierdź** (klawisz funkcyjny – gómy prawy róg) tabele zostaną zapisane, należy podać nazwę pliku. Ułatwia to pracę, gdyż umożliwia zapisanie częściowo przygotowanych podwyżek, a następnego dnia otwarcie wskazanego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



Wydruk – jeżeli chcemy dokonać wydruku z zastosowaniem opcji „planowane – porównanie” dodane zostają dodatkowe kolumny: Razem planowane, Razem obecne, Razem różnica. Aby dokonać wydruku w „Pozioomie” należy dokonać zmian w ustawieniach strony. W tym celu należy z podglądu wydruku, z menu  wybrać  wybrać

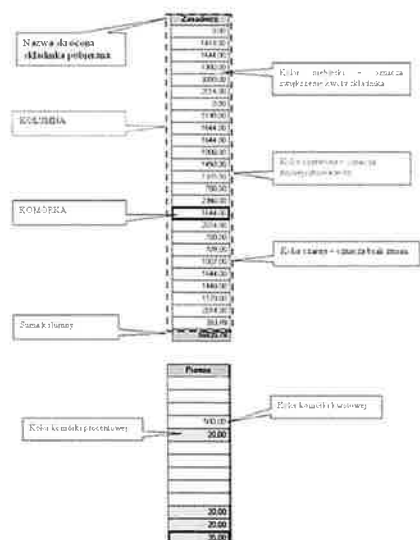


Rysunek 190 Okno wyboru ustawień do wydruku



Rysunek 191. Ustawienia do wydruku

Objaśnienia



Rysunek 192 Wybrana <KOMÓRKA> – z wyjaśnieniami zastosowanych opcji

Przykłady zastosowań.

Zmiana składnika (komórki) płatnego procentowo o 3 %

The screenshot shows the 'Kalkulator' application. The main window has a menu bar with 'Kalkulator', 'Wzrost', and 'Ciężar ciała'. The main area contains a grid with input fields. The first row has '15.00' in the first column and '70.00' in the third column. The second row has '5.00' in the first column. A dropdown menu is open, showing 'Kalkulator' and 'Wzrost' as options. The result '15.75' is displayed in the bottom right corner. A separate window titled 'Wynik obliczeń' is also visible, showing the result '15.75'.

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

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

Wynagrodzenia obecne	Wynagrodzenia planowane		Kwota w Agata
5 000 zł 20 zł	8 000 zł	11 50 zł	
Mateusz i Agata	218	Zasiedzenie (1/1)	
Artykuły i inne	1,00	Zasiedzenie	0,00
Artykuły i inne	1,00		5,00
Prace i inne	1,00	1410,00	
	0,50	164,00	10,00
	0,50	1,00	
	0,50	1,00	
	1,00	2014,00	10,00
	1,00	2014,00	10,00
	0,00		
	0,50	2260,00	15,00
	1,00	1644,00	8,00
	1,00	1644,00	8,00
	1,00	1644,00	8,00
	0,50	1000,00	

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

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

[illegible]

Rysunek 195 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składowa kwotowego o kwotę

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

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

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

The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

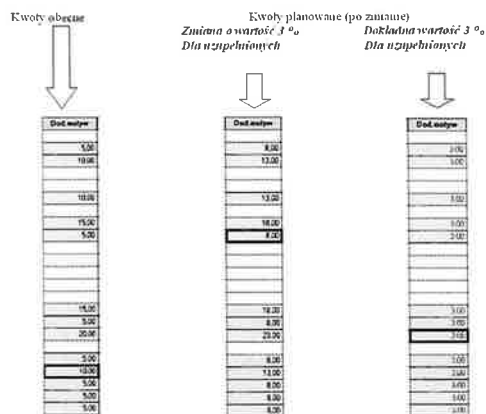
Kategorie	Anzahl (2005)	Anzahl (2006)
1500	1500	1700
1700	1500	1700
1500	1500	1700

The formula bar at the bottom displays the formula: $= (1700 - 1500) / 1500 * 100$.

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

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

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

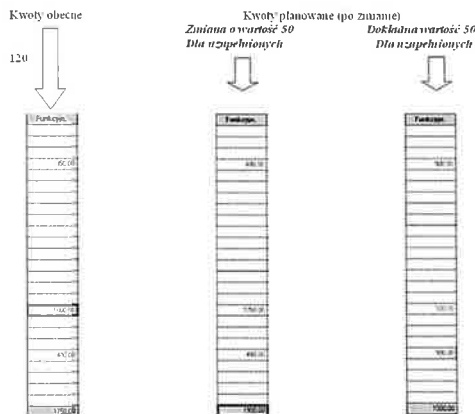


Rysunek 197. Wyjaśnienia dotyczące zmiany kolumny z zastosowaniem opcji Zmiana o wartość, Dokładna wartość

Zmiana składników (kolumny) płatnych kwotowo o 50 zł:

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

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



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

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

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na 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 wyjaśniające ustalenie zmiany składnika kwotowego o procent. Zmiana o wartość

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

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

Wynagrodzenia obce		Wynagrodzenia planowane		Planowana suma			
700.00 zł		20.000.000 zł		20.000.000 zł			
Nazwa i kraj	Stal	Zawieszanie(1/1)	Zawieszanie	Dod. motyw	Funkcyj.	Ind.	
Asystent Tadeusz	1.00		0.00				
Robert Tadeusz	1.00	1418.00	1418.00	5.00			
Robert Tadeusz	1.00	1444.00	1444.00	10.00			
Robert Tadeusz	0.50		1.200.00				20.00
Zawieszanie Tadeusz	0.50		2500.00				
Zawieszanie Tadeusz	1.00	2014.00	2014.00	10.00			

Wynagrodzenia obce		Wynagrodzenia planowane		Planowana suma			
700.00 zł		20.000.000 zł		20.000.000 zł			
Nazwa i kraj	Stal	Zawieszanie(1/1)	Zawieszanie	Dod. motyw	Funkcyj.	Ind.	
Asystent Tadeusz	1.00		0.00				

Figurek 259 Okno wyznaczające ustawienie smigły układnika kłosałego o procent. Dokładna wartość

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

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

[illegible]

Rysunek 201. Okno Wyjaśniające ustalenia zmiany składu procentowego na kilowatowe go

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

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

Dodatek stażowy

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

Numer IP

Zakładka zawiera informacje na temat numeru IP komputera

Archiwizacja zbiorów

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

W celu archiwizacji danych na dyskietkę należy tylko włożyć ją do stacji dysków „A” i wslawić fiszasek w pozycji *Kopiuj na dyskietkę*.



Rysunek 202. Okno archaizowania i odświeżania danych

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja bazy danych leży po stronie (jednostki nadrzędnej) lub wyznaczona 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: Progman Kadry, Progman Place, Progman Zleczone, Progman Przelewy pracują na wspólnej bazie – odtworzenie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w w/w programach. W trakcie odtworzenia program dokonuje najpierw archiwizacji bazy (tworzy w archiwum plik z rozszerzeniem ARC, który jest spakowaną bazą programu).

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

W Centralnej Bazie Danych (CBD) Odiwarzanie bazy danych lezy po stronie jednostki nadrzecznej lub wyznaczonego Administratora.

Import danych z programu Płatnik

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

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

Numer	Nazwa	Data utworzenia	Status wywołania
1	IMPORT	28.11.2011 19:20:02	Blank Medium

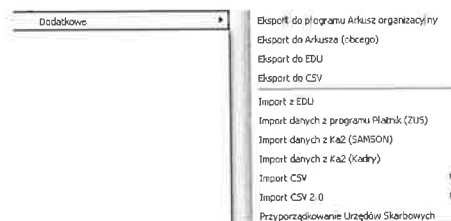
Rysunek 154. Piłtnik

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



Rysunek 203 Import danych - Platforma

- 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, opisuje

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) za ewentualny import 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 wykługi.
- Nadgodziny, nieobecności:
 - Nieobecności pracowników,
 - Wybrane nieobecności,
 - Urlopy wypoczynkowe,
 - Urlopy wypoczynkowe na żądanie,
 - Plan urlopów,
 - Wykaz nadgodzin,
 - Wykaz przepracowanych godzin nocnych.

Strona 157 z 190

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

Strona 158 z 190

- Czas pracy,
- Zestawienie wg stanówisk,
- GUS Z 0-3,
- GUS Z 0-5 Badanie popytu na pracę,
- GUS Z 0-6.
- Umowy
 - Formy umowy,
 - Informacje dodatkowe:
 - ✓ Informacja o wygaśnięciu umowy o pracę,
 - ✓ Informacja do rodziny zmarłego o wygaśnięciu umowy o pracę.
 - Zmiany do umów.
- Druki:
 - Lista obecności,
 - Zaświadczenie do NFZ,
 - Skierowania na badania lekarskie,
 - Świadcstwo 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 pozostaną nie uzupełnione (brak danych w bazie do odtworzenia tych informacji). Data pierwszego wpisu i osoba wprowadzająca uzupełniane będą dla nowo wprowadzanych pracowników.

Strona 159 z 190



Rysunek 205 Okno umożliwiające tworzenie dowolnych wydruków

Pozycje 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 fistaszkami pozycje, które powinien zawierać raport.

2009-01-01 2009-01-01

Dane osobowe
Miejsce pobytu: ul. Dąbrowskiego 5
Szkola: IV Liceum Ogólnokształcące

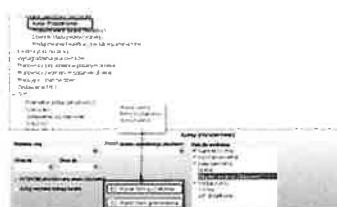
Id	Nazwa	Wzrost	Waga	Temperatura	Ciężar ciała	Ciężar serca	Temperatura	Temperatura	Temperatura
1	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
2	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
3	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
4	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
5	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
6	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
7	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
8	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
9	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
10	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
11	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
12	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
13	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
14	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
15	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
16	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
17	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
18	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
19	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
20	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5

2009-01-01

Rysunek 214 Przykładowy wydruk - Dane osobowe

Kursy (rozszerzone)

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



Rysunek 215 Okno umożliwiające podanie odpowiednich kryteriów wyszukiwania danych

Kursy

Id	Nazwa kursu	Kursy/tematy	Wzrost/tematy	Temperatura
1	100	170	65	36,5
2	100	170	65	36,5
3	100	170	65	36,5
4	100	170	65	36,5
5	100	170	65	36,5
6	100	170	65	36,5
7	100	170	65	36,5
8	100	170	65	36,5
9	100	170	65	36,5
10	100	170	65	36,5
11	100	170	65	36,5
12	100	170	65	36,5
13	100	170	65	36,5
14	100	170	65	36,5
15	100	170	65	36,5
16	100	170	65	36,5
17	100	170	65	36,5
18	100	170	65	36,5
19	100	170	65	36,5
20	100	170	65	36,5

Rysunek 216 Wydruk kursów (rozszerzony)

Przewidywany awans zawodowy

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

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

2009-01-01 2009-01-01

Przewidywany awans zawodowy

Id	Nazwa	Wzrost	Waga	Temperatura	Ciężar ciała	Ciężar serca	Temperatura	Temperatura	Temperatura
1	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
2	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
3	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
4	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
5	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
6	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
7	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
8	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
9	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
10	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
11	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
12	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
13	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
14	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
15	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
16	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
17	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
18	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
19	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5
20	100	170	65	36,5	70	100	36,5	36,5	36,5

2009-01-01

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*.

Dziennik stażu pedagogicznego

Wybór kryteriów wyszukiwania:

- ☒ Data złożenia wniosku
- ☒ Data rozpoczęcia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu

Rysunek 218 Pola do selekcji/filtracji Dziennika stażu pedagogicznego

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



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)*.

Dziennik stażu pedagogicznego

Wybór kryteriów wyszukiwania:

- ☒ Data złożenia wniosku
- ☒ Data rozpoczęcia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu

Wybór kryteriów wyszukiwania:

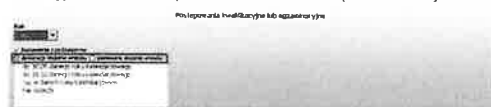
- ☒ Data złożenia wniosku
- ☒ Data rozpoczęcia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu

Wybór kryteriów wyszukiwania:

- ☒ Data złożenia wniosku
- ☒ Data rozpoczęcia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu
- ☒ Data zakończenia stażu

Postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne

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



Rysunek 221 Okno przygotowania wydruku dotyczącego postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

Wybór, typ stażu: ...

Nauczyciele przystępujący do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku 2009

Kp.	Nazwa komisji	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wniosek o awans
1	Staż stażowy	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wniosek o awans
2	Staż stażowy	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wniosek o awans
3	Staż stażowy	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wniosek o awans
4	Staż stażowy	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wniosek o awans
5	Staż stażowy	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stwierdził się problem, wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Wniosek o awans

Wybór, typ stażu: ...

Rysunek 222 Wydruk nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

Wynagrodzenia pracowników

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

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

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

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



Wybór, typ stażu: ...

Wynagrodzenia pracowników

Kp.	Nazwa komisji	Nr	Wielkość etatu	Data od	Data do	Zasadnicza	Stażowa	Wychowaw.	Motyw.
1	Staż stażowy	1	18 000,00	2009-01-01	2009-12-31	18 000,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
2	Staż stażowy	2	18 000,00	2009-01-01	2009-12-31	18 000,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00

Wybór, typ stażu: ...

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 pojawia się nazwiska pracowników kilkakrotnie – oznacza to że nie zaznaczyliśmy program wziął również pod uwagę wszystkie zaewidencjonowane wcześniej i przeniesione do historii zatrudnienia etaty

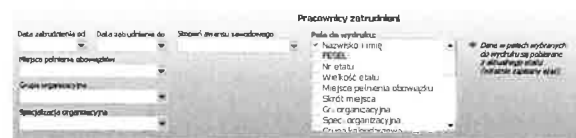
Przy skorzystaniu z daty rozpoczęcia pracy – program wybierze wszystkich pracowników, również z archiwum, którzy byli zatrudnieni w danym roku. Podobnie w przypadku wybrania daty zwolnienia – program wybierze wszystkich pracowników, którzy mają wprowadzoną datę zwolnienia we wskazanym roku (również z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



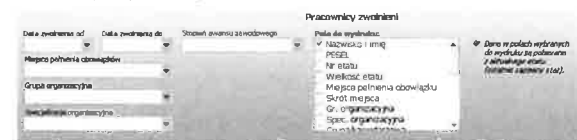
Rysunek 224 Wydruk pracowników zatrudnionych

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 pracowników zwolnionych

Przeciętna liczba zatrudnionych

Jest to wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zestawieniu GUS Z 0-3 i GUS Z 0-6. W rubryce pierwszej wykazywana jest przeciętna liczba zatrudnionych, po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty podzielona przez ilość miesięcy. Przeciętne zatrudnienie miesięczne liczone jest metodą uproszczoną, tj. na podstawie sumy dwóch stanów dziennych (w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca) podzielone przez dwa. W rubryce drugiej wykazywane są osoby pracujące w ostatnim dniu miesiąca/kwartalu. Osoby przebywające na urloпах bezpłatnych i wychowawczych (zapis w polu STATUS) nie są wliczane to stanów dziennych.

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

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

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

- GUS
 - Średnia liczba pracowników wg stanów dziennych
 - Czas pracy
 - Zestawienie wg stanów
 - GUS Z-03
 - GUS Z-05 - Średnie popłyty na pracę
 - GUS Z-06
- Umowy
- Druki
- Wnioski



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

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH

III kwartał 2011

Miesiąc	Przeciętna liczba zatrudnionych ¹⁾	Pracujący w osobach ²⁾
Styczeń	17,05	10
Luty	17,05	19
Marz.	17,05	18
Kwartal I Sum.	17,05	47
Kwiecień	17,05	18
Maj	17,05	19
Czerwiec	17,05	19
Kwartal II Sum.	17,05	56
Lipiec	17,05	18
Sierpień	17,05	19
Wrzesień	17,05	18
Kwartal III Sum.	17,05	55

1) Wyliczenie przeciętnej liczby zatrudnionych w danym okresie, z uwzględnieniem zmian stanu zatrudnienia w dniach, w których miały miejsce zmiany stanu zatrudnienia. Liczba ta jest średnią arytmetyczną z uwzględnieniem dni, w których miały miejsce zmiany stanu zatrudnienia. Liczba ta jest średnią arytmetyczną z uwzględnieniem dni, w których miały miejsce zmiany stanu zatrudnienia. Liczba ta jest średnią arytmetyczną z uwzględnieniem dni, w których miały miejsce zmiany stanu zatrudnienia.

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

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

PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIONYCH

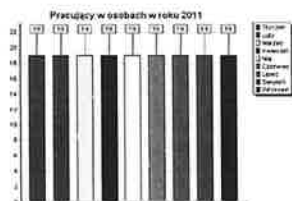
wybranym okresie (III kwartał 2011)

III kwartał 2011

Miesiąc	Przeciętna liczba zatrudnionych ¹⁾	Pracujący w osobach ²⁾
Styczeń	17,05	10
Luty	17,05	19
Marz.	17,05	18
Kwiecień	17,05	18
Maj	17,05	19
Czerwiec	17,05	19
Lipiec	17,05	18
Sierpień	17,05	19
Wrzesień	17,05	18
Kwartal I Sum.	17,05	47
Kwiecień	17,05	18
Maj	17,05	19
Czerwiec	17,05	19
Kwartal II Sum.	17,05	56
Lipiec	17,05	18
Sierpień	17,05	19
Wrzesień	17,05	18
Kwartal III Sum.	17,05	55

Rysunek 228 Przeciętna liczba zatrudnionych z podziałem na osoby

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



Rysunek 229 Wykres Przeciętna liczba zatrudnionych - Pracujący w osobach

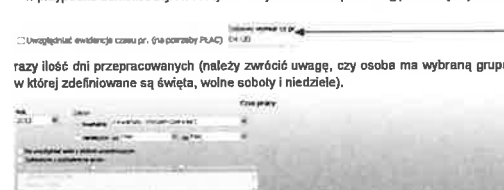
Czas pracy

Jest to kolejny wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zestawieniu GUS Z 0-3 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 ubezpieczającym,
- Zestawienie z podziałem na grupy:
 - o Wg grupy organizacyjnej,
 - o Wg specjalizacji organizacyjnej,
 - o Wg miejsca pełnienia obowiązku.

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

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



Rysunek 232 Przykładowy wydruk - Stan na dzień

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

GUS Z 06

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

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

[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 osoba, pracujący w porze nocnej.
- W oknie *Dane osobowe*, w zakładce *US,ZUS* można wprowadzić informacje: osoba niepełnosprawna i emeryt/rentista.
- 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.

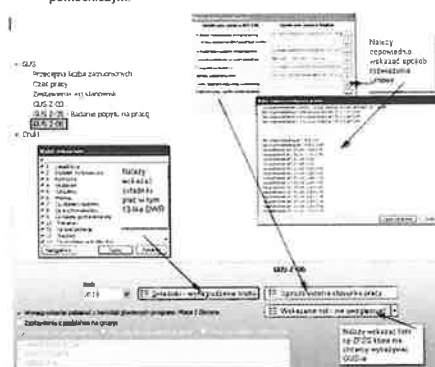
- ▷ Grupy organizacyjnej,
- ▷ Specjalizacji organizacyjnej,
- ▷ Miejsca pełnienia obowiązku.

- 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 ustania stosunku pracy, niezbędny do uzupełnienia tabel w dziale 5, zwolnienia z pracy pracowników zatrudnionych w głównym miejscu pracy.

- Po kliknięciu na **Do druku** przygotowany zostanie wydruk GUS Z 06, z zestawieniem pomocniczym.



Rysunek 23d. Wydruki tworzenie zestawienia GUS Z 06



Ryzykowne 235 Okno z możliwością przyporządkowania sposobu rozwiązania umowy w GUS i w programie
Przebiegiem Kadr.

№	Вопрос	Правильный ответ	Полученный балл	Максимальный балл
1	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	мышь	1	1
2	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	монитор	1	1
3	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	клавиатура	1	1
4	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	системный блок	1	1
5	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	сканер	1	1
6	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	принтер	1	1
7	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	кофемолка	0	1
8	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	телевизор	0	1
9	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	холодильник	0	1
10	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	стиральная машина	0	1
11	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	печь	0	1
12	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	кухонный комбайн	0	1
13	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	чайник	0	1
14	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	блендер	0	1
15	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	кофеварка	0	1
16	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	чайная ложка	0	1
17	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	чайная заварочная машина	0	1
18	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	чайная заварочная машина	0	1
19	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	чайная заварочная машина	0	1
20	Какой из перечисленных элементов не является частью компьютера?	чайная заварочная машина	0	1

Rysunek 236. Wdruk pomocniczy do zesłania GUS z 06

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 pojawi się okno edycyjne, w którym można dokonać zmian.



Do pracujących nie zalicza się osób korzystających z urlopów bezpłatnych i wychowawczych jeśli w polu STATUS w etacie zostały wybrany: **URLOP WYCHOWAWCZY lub URLOP BEZPŁATNY**. Osoby takie czasowo są skreślone z ewidencji. Jeżeli okres przybywania na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym zakończył się - należy go przenieść do historii zatrudnienia opisano w rozdziale „Historia” - Rysunek 65. Program uwzględnił datę zatrudnienia oraz datę zwolnienia lub datę DO pobierania 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

[illegible]

Rysunek 237 Okno Ełoty, zakładka Inne

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

[illegible]

Rysunek 238. Formularz GUS z 05

Sprawozdanie jest wzbogacone o wydruk pomocniczy dotyczący osób niepełnosprawnych.

Pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione w wydruku

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Płeć	Nr listy	Niepełnospr.	KOD
1	Niwański Piotr	78092037910	MĘCZYŻN A	1		22
2	Orlicz Anna	83120777708	KOBIETA	1	T	11
3	Stamian Ewa	73061015555	KOBIETA	3		14

w tym psoby niepełnosprawne

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Kierunek	Stopień	Data ważn.	Data orzec.
1	Olcz Anna	83130722200	1	lekki	2014.01.01	2013.01.01

Rysunek 239 Wydruk pomocy czy do GUS Z 05

GUS Z 03

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

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

Przebiegająca 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 przebywania na w/w nieobecnościach zakończył się – należy go przenieść do historii zatrudnienia (opisano w rozdziale HISTORIA). Program uwzględni data zatrudnienia i zwolnienia oraz date Do... z daty 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.

[illegible]

Rysunek 240 Wydruk GUS Z 03

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

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



Rysunek 241 Okno wyboru składników brutto

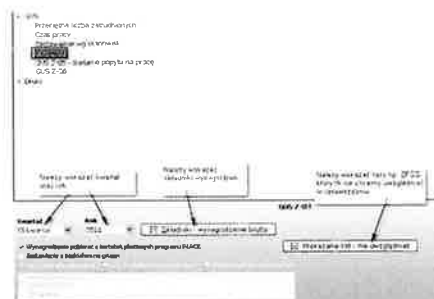
Dodatkowe wynagrodzenie roczne - pobierane jest z kartotek płacowych (suma składnika nr 32) osób zatrudnionych w ostatnim dniu kwartału (zgodnie z interpretacją GUS).

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

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

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

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



Rysunek 242 Wydruk tworzenie zestawienia GUS Z 03

Zestawienia

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

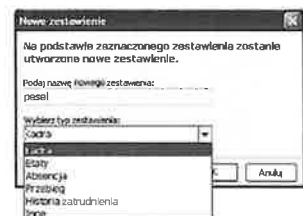
Aby zaprojektować zestawienie należy wypełnić kolejne pola znajdujące się w zakładce **Przygotowanie**:

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



Rysunek 243 Widok zestawienia

- otworzy się okno, w którym należy podać nazwę nowego zestawienia i wybrać z listy pomocniczej jego typ (Kadra, Ełaty, 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, informację, 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).

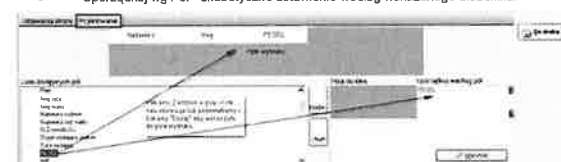


Rysunek 245 Zakładka Przygotowanie w generatorze zestawień

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,
- wybany składnik stanie się aktywny, jeśli zaznaczysz (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 rzeczywistą kolejność na zestawieniu (można utworzyć nawet kilka wierszy),
- Kolejnym etapem jest sortowanie (zawężenie) wybranych pól, za pośrednictwem **Pola do filtra**,
- W oknie tym wskazujemy pola, według których system przefiltruje zestawienie np. data umowy – wówczas w polu do filtra należy wskazać: Data umowy. Pól zawężających zestawienie może być więcej. Po przeniesieniu do filtra, należy podświetlić pierwszy z nich i w dolnej części okna wskazać (wypełnić) pożądane kryteria, według których filtrowane będą dane wydruku,

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

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

Ustawienia

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

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

Opcje wyglądu

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



Rysunek 247. Opcje wyglądu

Konfiguracja połączenia

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

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

Podpowiedzi przy uruchamianiu

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

Pytanie przy zamykaniu

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

Zakończenie pracy w programie



Rysunek 248. Miejsca zamknięcia systemu

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

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski

Progman Płace

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przechodowa 33, 01-208 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem KRS 705179
prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy o kapitale zakładowym: 15.000.524 PLN, NIP: 503 001 89-31, Regon: 149610377

Progman Płace

Parametry podatku i składek ZUS	44
Parametry dodatkowe	47
Parametry nieobecności	54
Klasyfikacja budżetowa	54
Potrącenia – dane do przelewów	62
Rejestr list płac	64
Wyплаты	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 nočných	102
Formularze	109
Menedżer formularzy	110
Wydruki	111
Wydruk list płac	113
Odcinki płacowe dla pracowników	115
Zbiorówka list płac	117
Wydruk rejestru list płac	118
Wykazy	118
Wykaz do banku	118
Wykaz ubezpieczonych	119

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

Progman Płace

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

ZUS DRA	143
RMUA	143
Zestawienie podatków według Urzędów Skarbowych	144
Obsługa wydruku PIT 11/ PIT 40	145
Obsługa wydruku PIT 4R	154
Wydruk PIT 2 i Wydruk PIT 12	155
Wzory 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 „sledowy”, 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,
- uwzględnienie 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 – stomo 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 rozciąganie 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:	Windows 7/8/10
Wymagane biblioteki:	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 znajdował 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 „końcówki”, czyli będzie łącząc 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

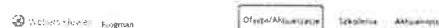
Zakładamy, że znają Państwo podstawowe zasady obsługi komputera oraz środowisko Windows.

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 głównego wybrać zakładkę **Oferta/Aktualizacje**.



Rysunek 1. Instalacja programu.

3.

- Kolejno wybrać pozycję **Systemy kadrowo – placowe**.



Rysunek 2. Instalacja programu.

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

Systemy kadrowo - placowe

- Progman Kadry
- Progman Place**
- Progman Zlecenie
- Progman Przelewy
- 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

Rysunek 5. Instalacja programu.

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

Progman Place

Wersja 9.6.1 Numer aktualizacji systemu kadrowo-placowego

- Dozwołanie wydrukować dane z systemu na druku.
- Wprowadzenie i poprawienie danych osobowych, adresów, danych kontaktowych.
- Ustawienie mechanizmu blokady (zakaz zmiany danych osobowych) w celu ochrony danych.
- Poprawienie błędów w danych osobowych.



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.

ID Klienta: 123456

Hasło: *****

Zaloguj się

W więcej informacji: Pomoc

Infolinia: 0 801 24 45 45
Fax: 22 555 88 00
Email: biuro@wolterskluwer.pl

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 POPRZEC PŁYTKĘ CD

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

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

- jeżeli program instalowany jest na jednym stanowisku komputerowym, należy zaznaczyć wszystkie składniki: **Narzędzia dodatkowe**, **Progman Place** i **Baza danych**.
- jeżeli program instalowany jest na kilku stanowiskach, instalację należałoby rozpocząć na komputerze będącym serwerem należy zaznaczyć składnik **Baza danych** (jeśli na tym komputerze **nikt** 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 umieszczeniu w sieć pliku i konfiguracji połączenia.

Pierwsze uruchomienie w sieci

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

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



Rysunek 8. Podaj dane o użytkowniku.

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

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

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

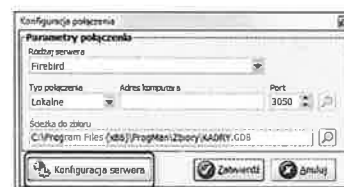


Rysunek 9. Parametry połączenia.

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

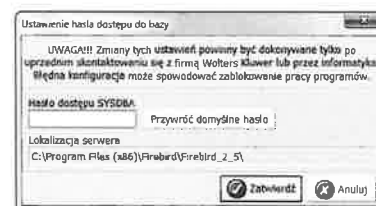
Konfiguracja serwera

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



Rysunek 10. Konfiguracja połączenia.

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



Rysunek 11. Okno ustawienia hasła dostępu do bazy.

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

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

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

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

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

Uruchomienie programu

Opisywany system nosi nazwę 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

Nawigacja Widok Wydruki Formularze Narzędzia Ustawienia Pomoc

Rysunek 15. Menu główne programu Progman Place

Menu główne składa się z następujących opcji:

Nawigacja:

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

Widok:

- Okno nawigacyjne,
- Pełny ekran.

Wydruki:

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

- Wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe, doraźne),
- Wykaz godzin ponadwymiarowych (Adm, Obsl),
- Wykazy Użytkownika,
- Zestawienie Klasyfikacja budżetowa,
- Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo),
- Budżet zadaniowy:
- Wg pracowników,
- Wg pracowników z klasyfikacją zadaniową,
- Zestawienie kosztów,
- Zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową,
- Tabela nominatów,
- Przygotowanie przelewów indywidualnych,
- Karta wynagrodzeń,
- Karta podatkowa,
- Karta zasiłkowa,
- Podstawy,
- Podstawy składek ZUS narastająco,
- Podstawy podatku narastająco,
- Wydruk roczny wynagrodzenia,
- ZUS DRA,
- RMUA,
- Zestawienie podatków 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 Finans DDJ,
- Kreator wyrównań,
- Kreator list dodatkowych,
- Kreator list nadgodzin/ godzin nocnych,
- Kreator dodatków uzupełniających,
- Kreator potrąceń KZP,
- Kreator – słowo listy,
- Przygotuj miesiąc,
- Menedżer formularzy,
- Archiwizacja danych,

- Dodatkowe,
- Numer IP,
- Wyszukiwanie kartotek placowych z nieprzyporządkowanymi listami plac.

Ustawienia:

- Opcje wyglądu,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder użytkownika,
- Podpowiedzi przy uruchamianiu,
- Pytanie przy zamykaniu,
- Użytkownicy,
- Parametry hasel,
- Parametry:
 - Dane placówki (właściciela programu),
 - Składniki plac,
 - Rodzaje wypłat,
 - Tabela 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 Plac.

Program podzielony jest na następujące moduły:

Rok

- wprowadzenie informacji o bieżącym roku rozliczeniowym,

Rejestr Płatników

- dane podstawowe i teleadresowe Jednostki,

Rejestr list plac

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

Wypłaty

- rejestr wypłat, dopisywanie pracowników do wybranych list plac, edycja kartotek placowych,

LEX Serwis Prawny

- płatny dostęp do serwisu prawnego.

Przyciski odwzorowujące kartoteki danych

Przyciski opisane poniżej znajdują się w prawej części okna głównego programu Prozman Place w module *Wypłaty*.



Rysunek 17. Przycisk kartoteki placowej pracownika.

Kartoteka placowa - 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 Prozman Kadry. Opcja umożliwia wykonywanie wszelkich zmian w etacie bez konieczności przechodzenia do programu Kadry.

UWAGA: Po kliknięciu na grotik, 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 groдика Użytkownik ustala **Przynależność** do związków zawodowych, **Alimenty** oraz **Komorników**.



Rysunek 21. Przycisk funkcyjny naliczania kartotek placowych.

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

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

Przyciski funkcyjne

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



Rysunek 22. Przycisk funkcyjny dopisywania.

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



Rysunek 23. Przycisk funkcyjny poprawiania.

Popraw – poprawianie istniejących danych,



Rysunek 24. Przycisk funkcyjny kasowania

Skasuj – usuwanie danych,



Rysunek 25. Przycisk funkcyjny zapisywania.

Zatwierdź – zapisanie, potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych,



Rysunek 26. Przycisk funkcyjny anulowania zapisu.

Anuluj – anulowanie, rezygnacja z wprowadzonych danych.

Opis pracy w systemie

Kolejne kroki przy rozpoczęciu pracy z programem

Poniższe czynności należy wykonać (w usłanej 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 Użytkowników programu,
- Zweryfikowanie oraz ewentualna korekta ustawień w zakładce **Parametry (Składniki Plac, Parametry dodatkowe)**,
- Uzupełnienie kartoteki – **Rejestr Płatników**,
- Wpisanie do **Rejestru list plac** nazw list plac,
- Dopisanie pracowników do wcześniej zdefiniowanych list plac,
- Wybór listy plac do naliczenia,
- Uzupełnienie przynależności do związków zawodowych,
- Uzupełnienie danych dotyczących konta bankowego pracownika,
- Pierwsze uzupełnienie i naliczenie kartotek placowych,
- 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),
- Przyporządkowanie nowo zatrudnionych pracowników do list plac,
- Przygotowanie wypłaty na następny miesiąc,
- Uzupełnienie kartotek placowych,
- Uzupełnienie absencji,
- Naliczanie plac kolejnym pracownikom,

- Obsługa wydruków: list plac, odcinków placowych, 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),
- Kopiuwanie (archiwizowanie) danych na inny nośnik magnetyczny (dyskieta, 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) legalizacja 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.

Program	Login	Nazwisko	Imię	Data	Czas	Status	Opis zdarzenia
PROG	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	2015-12-15	12:15:30	OK	Operacja: dodanie nowego zdarzenia

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

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

Obsługa haseł

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

Rysunek 30. Okno służące do definiowania uprawnień dostępu.

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

W tym celu, należy wypełnić następujące pola:

- Login** – 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,

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

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

Nie widzi on także pełnej listy użytkowników, a także nie ma prawa dopisywania nowych. Dopisywać nowych może jedynie użytkownik z prawem dostępu o nazwie „Administrator”, lub przedstawiciel autora znający zastrzeżone hasło wejściowe (firmowe) do programu.

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

Parametry hasel

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

Rysunek 31. Okno Parametrów hasel.

Parametry ogólne – składają się z następujących opcji:

- tworzenie logu z logowań do programu – zaznaczenie tej funkcji umożliwi rejestrowanie wszystkich uruchomień i prób uruchomień programów Progman Place, Progman Kadrę 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,

Rejestr logowań

Program: Data od: Data do: Zalogowany:

Program	Login	Imię	Nazwisko	Data	Imię	Numer MAC	Zalogowany
Place	ADMINISTRATOR	Agneta	Jakubowska	2009-05-28 13:48:47	00-CD-A8-E2-94-60	Tak	
Place	ADMINISTRATOR	Agneta	Jakubowska	2009-05-28 13:47:09	00-CD-A8-E2-94-60	Tak	
Place	ADMINISTRATOR	Agneta	Jakubowska	2009-05-28 13:47:00	00-CD-A8-E2-94-60	Tak	
Place	ADMINISTRATOR	Agneta	Jakubowska	2009-05-28 13:45:41	00-CD-A8-E2-94-60	Tak	
Place	ADMINISTRATOR	Agneta	Jakubowska	2009-05-28 13:19:25	00-CD-A8-E2-94-60	Tak	
Place	ADMINISTRATOR	Agneta	Jakubowska	2009-05-28 13:19:11	00-CD-A8-E2-94-60	Tak	
Place	ADMINISTRATOR	Agneta	Jakubowska	2009-05-28 13:05:41	00-CD-A8-E2-94-60	Tak	
Place	ADMINISTRATOR	Agneta	Jakubowska	2009-05-28 13:07:58	00-CD-A8-E2-94-60	Tak	

Zamknij

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 hasel:

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

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

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

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

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienie parametrów hasel użytkowników leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator wyznacza odpowiednią parametryzację hasel 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:

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

Rysunek 35. Kartoteka Płatnika – Dane podstawowe.

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

Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Parametry.

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

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

Konta bankowe – ewidencja nazw banków i numerów kont Jednostki.

Rysunek 37. Kartoteka Płatnika – Konta bankowe.

Aby dopisać konto bankowe Płatnika, należy:

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

UWAGA! Istnieje możliwość wprowadzenia 100 rodzajów kont bankowych Płatnika.

W Controlnej Bazy 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.

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 Progran Place, zawiera dowolną ilość, w pełni definiowalnych przez Użytkownika składników płacowych. 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 dostarczany jest do klienta z predefiniowanymi składnikami pozwalającymi rozliczyć większość placówek. Własne definicje można wprowadzić później, kiedy lepiej poznamy system.

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

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

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.

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

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

- zaokrąglenia naliczonego składnika lub jego podstawy,
- % płatności,
- typ rozkierowania,
- 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,
- zasiłku macierzyńskiego/ojcowskiego,
- zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- zasiłków (chorobowego, opiekuńczego oraz rehabilitacyjnego),
- nagrody jubileuszowej,
- ekwiwalentu za urlop.

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

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

- nie wchodzi do wypłaty – opcja definiowana w przypadku składników typu bony świąteczne, od których pracownik płaci podatek. Składnik jest naliczany w kartotece płacowej, 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 płacowej – można zablokować jego widoczność, co wyeliminuje go z kartoteki płacowej, 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 płac, zdefiniowane w oknie **Składniki płac** należy zapisać poprzez kliknięcie na przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 38. Okno definiowania składników płacowych.

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

Rodzaje wypłat

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

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

Tabela MEN

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

Rysunek 39. Tabela stawek zasadniczych nauczycieli.

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

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

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

Parametry podatku i składek ZUS

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

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

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

Na początku roku należy ustawić:

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

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

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

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

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

2 Stawki dodatkowe / współczynnik ekwiwalentu

Ogólne Najniższa emerytura Kwoty wolne od podatku Urlop wychowawczy

Dla każdego roku należy określić obowiązującą w tym okresie parametry.
Ustawiana mają wpływ na naliczanie płac:

I stopień specjalizacji	0.00 zł	I klasa trenerska	0.00 zł
II stopień specjalizacji	0.00 zł	II klasa trenerska	0.00 zł
III stopień specjalizacji	0.05 zł	Mistrzowska klasa trenerska	0.00 zł

Najniższe krajowe płace

Najniższe płace "z tabeli" dla administracji

Kwota bazowa (dotyczy płatności "wg kwoty bazowej")

Stawka procentowa płatności wynagrodzenia za okres choroby "Wg Ustawy Zbiorowej"

Kwota bazowa dla nadgodzin

Kwartali

Przebieżne miesięczne wynagrodzenie

I Kwoty obowiązujące do 31.08.2013

II

III

IV

Przebieżne miesięczne wynagrodzenie

Przebieżne miesięczne (Od 01.09.2013 r. podwyższe

wymiaru świadek na ubezpieczenie społeczne

osób przebywających na urlopie

wychowawczym nie może przekroczyć 60%

kwoty z poprzedniego kwartału)

Przebieżne miesięczne wynagrodzenie

Przebieżne miesięczne (Od 01.09.2013 r. podwyższe

wymiaru świadek na ubezpieczenie społeczne

osób przebywających na urlopie

wychowawczym nie może przekroczyć 60%

tej kwoty)

Rysunek 41. Okno ze stawkami dodatkowymi

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

 W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Stawek 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.

Parameter Definitions

Modeling

General

- Modeling
- Simulation

Modeling

- Modeling
- Simulation

Simulation

- Simulation
- Output

Output

- Output
- Simulation

Rysunek 42 Wycinek okna Parametrów dodatkowych

- Na oknie **Wpłaty** pamiętajmy ostatnio wybrane miejsce **pehienia obowiązku** – jeśli w programie wprowadzane jest kilka jednostek w **Miejscu pehienia obowiązku** Użytkownik zaznaczając fistaszek w opisywanej opcji przechodząc do okna **Wpłaty** automatycznie będzie pracował na ostatnio wybranym **Miejscu pehienia obowiązku**,
- **Dodatek stazowy dla nauczycieli/ dodatek stazowy** – we wskazanym parametrze Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dolnej/górnjej granicy dodatku stazowego. Domyślnie wprowadzone są wartości ograniczające naliczanie dodatku stazowemu.

[illegible]

Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń

- **Do średniej urlopowej doliczać średnią z nadgodzin wyliczoną z aktualnej stawki za nadgodzinę** – zaznaczenie listszka oznacza, że do średniej urlopowej doliczana będzie średnia z nadgodzin wyliczona z aktualnej stawki za nadgodzinę,
- **Koszty uzyskania i ulga podatkowa na liście płac oraz odcinkach płacowych** – zaznaczenie listszka 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 listszka program automatycznie eksportuje formularze z programu Progam Place i Progam Zlecone do Płatnika,
- **Podstawę do 13-ki zmniejszać o dni kodeksowej opieki nad dzieckiem oraz urlopów: okolicz., szkoleniowy i zdrow.** – zaznaczenie listszka oznacza pomniejszenie podstawy 13-ki o zawiedzionowanie w programie w/w nieobecności,
- **Związek zawodowy „Solidarność”**- podstawa stanowiąca % miesięcznych przychodów – zaznaczenie listszka oznacza, że podstawą do naliczenia % potrącenia na związek zawodowy „Solidarność” jest kwota miesięcznego przychodu,

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

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

Parametry dodatkowe

Parametry osobowe **Parametry wypogodzeniowe** **Parametry wydajności** **Stawiany od chorobowego** **Audytowe koszty utrzymania** **Przebieg**

Parametry osobowe

☐ Wydruk karta na klacie plac, "jedn na konto"

☐ "Stopka" lacy plac z klasyfikacya budzetow

☐ "Obliczenie" wydajnosci toby plac z obiorow

☐ Na przelazenie "Przypisanyemu przelazowemu indywidualnym" wprowadzic na alit pracownika

☐ Datta systemowa na klacie plac

☐ Na odosobnionych placowych przy pozycji "rata" drukowac bawota "pozostalo do splynu"

☐ Na wydrukach drukowac dane z miejsca "dane placowosc" (nie nalezy Plazbow)

☐ Duplikat

☐ Na formularzach Prt 11, 40 dane osobowe odpowiadajace na wydrukach jednolitych pakuac z danych zainstalowanymi sztywnymi

☐ Wykaz wzajemny walczyk sztywnych - wydruk sztywnych za wydrukami placowosc

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 Listy 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 fistaszka na przelewie w miejscu Tytułem widoczny będzie nr akt,
- **Data systemowa na liście plac,**
- **Na odcińkach płacących przy pozycji „rata” drukować kwotę „pozostało do spłaty”**– oznaczenie fistaszka wpływa na prezentowanie kwoty „pozostało do spłaty” na wydruku odcińki płacowe.

[illegible]

Rysunek 47. Odcinek placowy dla pracownika

- Na wydrukach drukować nazwę Użytkownika (a nie nazwę Płatnika) po zaznaczeniu fiszki/ka program bierze dane z miejsca „Dane płatców” (Ustawienia >> Parametry >> Dane płatców).
- Duplex – PIT 40 – możliwość drukowania PIT-ów dwustronnie,
- Na formularzach PIT 11,40 dane osoby odpowiedzialnej za pobranie podatku pobieracz z danych zalogowanego Użytkownika – zaznaczenie fiszki/ka 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 – *Stawowy od chorobowego*. W sytuacji gdy regulamin wewnętrzny wynagradzania stanowi, że dodatek za staż pracy ma być wypłacany w podziale na 2 składniki: *Stawowy* i *Stawowy od chorobowego* należy zaznaczyć fliszkami rodzaje nieobecności, od których naliczany będzie składnik „stawowy od chorobowego”.

Parametry dotazníku

[illegible]

Rysunek 48. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Stażowy od chorobowego

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

 Parametry dodatkowe

[illegible]

Rysunek 49. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Autorskie koszty uzyskania

W zakładce **Przyporząkowanie 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 pracowników zachowuje prawo do **wynagrodzenia 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 ze czas choroby (art. 45 Ustawy Zasiłkowej) Składnika wypłacane obok wynagrodzenia ze czas niezdolności do pracy, które nie stanowią podstawy wymiaru składek na E+R (druk RPA)	

Rysunek 50. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Przyporządkowanie składników

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

Wymiar czasu pracy

Miesiąc	Liczba godzin	Liczba dni
Sierpień	183	26
Luty	160	20
Martec	176	22
Kwiecień	168	21
Maj	160	20
Czerwiec	166	21
Lipiec	194	23
Sierpień	160	20
We wrześniu	176	22
Pozostałe miesiące	176	22
Łącznie	160	20
Głównie	166	21

2016,00	203,00
----------------	---------------

Tabela "Tematyczne grupy pracy" pokazuje, że w wybranych ewaluacji Grupy Pracy 7 z 8 są realizowane zadania ze programu RPO.

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

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Parametrów dodatkowych posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Parametry nieobecności

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

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

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

Klasyfikacja budżetowa

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

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

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

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

[illegible]

Rysunek 52. Klasyfikacja budżetowa.

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

[illegible]

Rysunek 54. Składniki płac

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

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

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

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

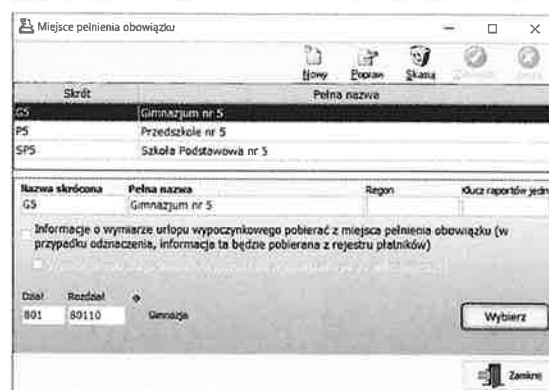
Możliwe jest jednak edytowanie pól Koszt, Paragraf z dostępnej listy.



Rysunek 55. Eksport do Finanse DDJ – fragment okna.

Miejsce pełnienia obowiązku (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.



Rysunek 56. 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 57. Klasyfikacja budżetowa.

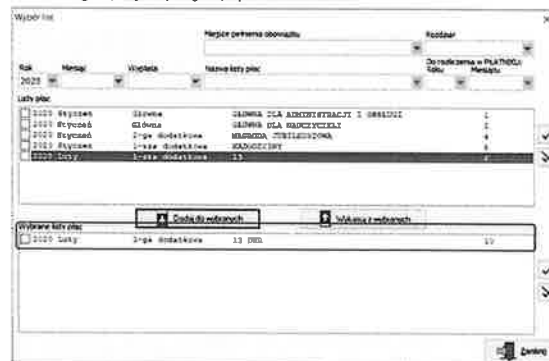
W miejscu **Rejestr list plac** należy przypisać do każdej listy odpowiedni rozdział, paragraf, 4 cyfrę paragrafu oraz koszt.



Rysunek 58. Rejestr list plac.

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

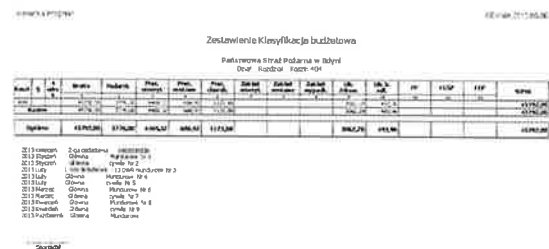
- Wskazanie list plac, które mają zostać uwzględnione na wydruku,
- Przygotowanie zestawienia wg wskazanego Miejsca pełnienia obowiązku,
- Przygotowanie zestawienia wg miejsca pełnienia obowiązku i rozdziału, wg miejsca pełnienia obowiązku, wg rozdziału oraz wg wskazanego: Działu, Rozdziału, Kosztu,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



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 Ilist* *pfac* 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

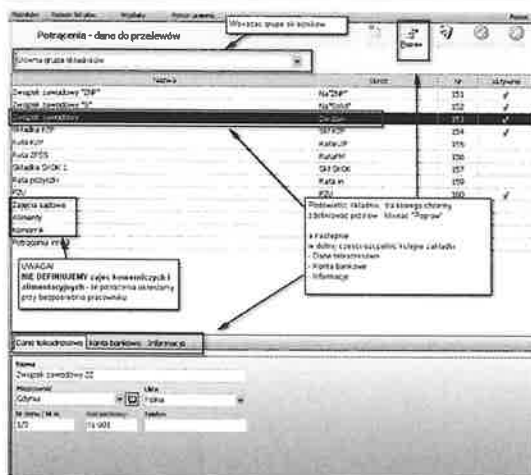
W celu przygotowania przelewów do potrąceń należy prawidłowo zdefiniować dane dotyczące poszczególnych przelewów.

DEFINIOWANIE DANYCH DO PRZELEWU

PRZELEWY Z POZOSTAŁYCH POTRACEŃ (inne niż komornik i alimenty)

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

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



Rysunek 62. Potrącenia – dane do przelewów

UWAGI! 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 należonych na tym składniku kwot (np. związek zawodowy – zostanie utworzony jeden przelew, na którym będzie suma wszystkich potrąconych pracownikom składek na związek).

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

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

Rejestr list plac

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 rozksięgowarii,
- miejsce pełnienia obowiązku – przypisanie nazwy Jednostki do listy płac,
- opis listy płac - pokazuje się na wydruku list płac,
- zamknięta – funkcja umożliwiająca zamknięcie, bądź owarcie list płac.

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

Pole **Listy rozszegowania** związane jest z eksportem składowik list płac do programu Finanse DDJ, w celu ich rozszegowania. 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 **Listy rozszegowania** podczas ewidencjonowania listy płac.

Zasada tworzenia list rozszegowania została opisana w rozdziale *Eksport list płac do programu Finance DDJ*.

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

Wypłaty

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



Rysunek 65 Przycisk otwierający moduł Wyplatu.

Dopisywanie pracowników do list płac

Aby przypisać pracownika do listy płac i naliczyć wynagrodzenie należy:

- Przejść do modułu *Wypląty*.



Rysunek 66. Moduł Wypląty

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



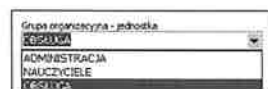
Rysunek 67. Okno dopisywania pracowników do listy

- W wyświetlonym oknie należy wybrać listę płac, wcześniej zaewidencjonowaną w rejestrze list płac, do której zostaną dopisani pracownicy. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona 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 plac.

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



Rysunek 68. Lista pomocnicza do wyboru grupy organizacyjnej



Rysunek 69. Przyciski Zaznaczenia / Odznaczenia

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

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

- ☐ Nauczyciele ☐ Uwzględnić osoby z archiwum
- ☐ Inni ☐ Uwzględnić etat ZWOLNIONY

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

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

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

Wybór listy płac z przypisanymi pracownikami

Lista płac, z przypisanymi pracownikami i kartotekami placowymi odwołuje się automatycznie po zmianie parametru wyszukiwania.



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

Wspomniane wyżej parametry to:

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

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

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

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

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

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

Naliczanie i uzupełnianie kartoteki placowej

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

- podświetlić nazwisko pracownika, dla którego naliczane będą Progman Place,
- kliknąć myszką na przycisk *Kartoteka Placowa* lub dwukrotnie na nazwisko 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** – przeniesione automatycznie z programu Kadry z opisu etatu, podczas naliczania wypłaty głównej.

Należy pamiętać, że wszelkie „ręcznie” wprowadzane zmiany w obrębie składników głównych w polu wartości, ulegną skasowaniu podczas naliczania plac. 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

Listopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Wesadnicza	2361.00		
Dodatek motywacyjny	118.05		
Funkcyjny			
Służbowy			
Szkolowy			
Premia			
Za stopień naukowy			
Za wychowawstwo	70.00		
Za naukę języka polskiego			
Trenerski			
Za specjalizację	443.59		
Stażowy			
Stażowy od chorobowego			
Za uciążliwe warunki pra			
Za trudne warunki pracy			
Wiejski			
Za BHP			
Za prowadzenie magazynu			
Gminny			
Dodatek opiekuna stażu			
Dodatek inny (2)			
Dodatek za prowadzenie k			

Brutto	Zasiłki	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

Listopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Nagroda			
13-ka DWR	2910.44		3.50
Nagroda jubileuszowa			
Dodatek mieszkaniowy			
Dodatek wyrównawczy			
Inne wynagrodzenie			
Wynagrodzenie za chorobę			
Nadgodziny	188.90	100.00	5.00
Nadgodziny zwykłe			
Nadgodziny 50%			
Nadgodziny "specjalne"			
Nadgodziny 100%			
Za naukę zindywidualiz.			
Dodatek "przygot. produk			
Godziny ponadwymiarowe			
Dopłata do nadgodzin			
Średnia urlopowe			
Świadczenie urlopowe			
Premia dodatkowa			
Odprowadzenie wynagrz. chor.			
Zasiłek na zagospodarowa			

Brutto	Zasiłki	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 nazwę 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 flaszkiem składników poprzez cechę nr 11 - wchodzi do podstaw naliczania nadgodzin,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 3 - podstawą naliczania nadgodzin jest suma: płacy zasadniczej oraz dodatku trudnościowego i uciążliwego (gdy są wypłacane na tej liście plac),
- Cecha o numerze 7 ma wartość 4 - podstawą naliczania nadgodzin jest kwota bazowa określona w Stawkach dodatkowych,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 5 - podstawą naliczania nadgodzin jest płaca zasadnicza (nie wyciągana do pełnego etatu),
- Cecha o numerze 7 ma wartość 6 - podstawą naliczania nadgodzin są zasłepstwa (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 płatne przez pracownika i pracodawcę.

Rysunek 76. Zakładka „ZUS”

W zakładce tej wprowadzane są kwoty zasiłków płatnych przez ZUS.

Zasiłki: chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, rehabilitacyjny zostaną naliczone automatycznie w kartotece placowej jeżeli:

- będą zaewidencjonowane i naliczone w oknie **Nieobecności**,

- w zakładce **Informacje** w kartotece placowej danego pracownika zaznaczony zostanie flaszek 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. Wyciągając składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek w kartotece placowej pracownika, sumowane są podstawy z wszystkich list głównych i dodatkowych z danego miesiąca, a nie tylko w obrębie danej kartoteki placowej.

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

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

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne	Inne dodatki	ZUS	Potrącenia	Informacje
Lisopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)				
Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaźnik	
Związek zawodowy "ZNP"	19.12			
Związek zawodowy "S"				
Składka ZKP	15.00			
Rata KZP				
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 listy, na podstawie których zostanie przygotowany wykaz z wyszczególnieniem nazwisk, rodzaju pożyczki, składki, raty i kwoty do spłaty.

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

- **Ulga podatkowa** – wybierana z listy pomocniczej,
- **Dodatkowa ulga do wykorzystania** – jeżeli istnieje, należy jej wartość wstawić ręcznie w dane pole,
- **Koszty uzyskania przychodu** – wybierane z listy pomocniczej,
- **Autorskie koszty uzyskania** – jeżeli mają być naliczone, należy zaznaczyć tą opcję fistaszkiem,
- **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 naliczania,
- **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 fistaszkiem opcję **Naliczać Fundusz pracy**,
- **Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** - jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć fistaszkiem opcję **Naliczać Fundusz Gwar. Świadczeń, Prac.**,
- **Fundusz Emerytur Pomostowych** - jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć fistaszkiem opcję **Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych**,
- **Odprowadzać 100% na konto** – jeżeli wynagrodzenie pracownika przekazywane będzie przelewem na konto, należy zaznaczyć opcję fistaszkiem, 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 Płatnika o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek,
- **Algorytm naliczania** – opcja umożliwiająca zapoznanie się ze szczegółowym opisem naliczania pracy 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
Lisopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)				
Obliscanie podatku Ulga podatkowa Zwyczajna ulga podatkowa Ulga podatkowa 43,76 Dodatkowa ulga do wykorzystania (np. kwota ulgi budowlanej) 0,00 Wykorzystana ulga dodatkowa 0,00 Koszty uzyskania Zwyczajne koszty uzyskania Kwota kosztów uzyskania 250,00 ☐ Autorskie koszty uzyskania		Informacje dodatkowe Średnia urlopową oraz zasiłki: chorobowy, rehabilitacyjny, opiekuńczy, macierzyński, wychowawczy i wynagrodzenie za chorobę pobierac z absencji automatycznie Naliczać Fundusz Pracy 149,95 Naliczać Fundusz Gwar. Świadczeń, Prac. 0,00 Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych 0,00 Odprowadzać 100% na konto Uwzględnianie progów podatkowych ☒ automatycznie wg dochodu 3265,74 ☐ według pierwszego progu ☐ według drugiego progu Dochód opodatkowany zwolniony z podatku 0,00		
Uwzględnianie progów podatkowych ☒ automatycznie wg dochodu 3265,74 ☐ według pierwszego progu ☐ według drugiego progu Dochód opodatkowany zwolniony z podatku 0,00		Ub. emerytalne i rentowe ☒ Ograniczać podstawę Suma podstaw z wszystkich wypłat od początku roku w zł 3265,74 Z innego zakł. pracy 0,00		
Zmiana listy plac Lisopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)		Algorytm naliczania		
Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto	
6120,59	0,00	1750,58	4370,01	
			Do wypłaty	
			0,00	
			Nalicz	
			Zamknij	

Rysunek 80. Strona „Informacje” kartoteki placowej.

KONTROLA PRZEKROCZENIA PODSTAWY EMERYTALNO - RENTOWEJ

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

w szarym polu o nazwie „suma podstaw ze wszystkich wypłat od początku roku w z”. 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 podatków 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 *Elat* znajduje się pozycja *Praca* w *szczególnych warunkach*, której zaznaczenie przez pracownika spełniający ustawowe warunki do finansowania od jego podstawy wymiaru składki procentu składki na Fundusz Emerytur Pracowniczych (FEP), spowoduje automatyczne uwzględnienie pracownika płatowej tego pracownika podczas wyliczania składki na FEP. Opcja określająca naliczenie składki na FEP znajduje się w kartoteczce płatowej w zakładce *Informacje*. Użytkownik za pomocą opcji *Naliczacz Fundusz Emerytur Pracowniczych* ma możliwość decydowania poprzez zaznaczenie, bądź odznaczenie fistaszka, czy dana składka ma być od danej kartoteczki płatowej 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

Forma umowy
umowa na czas nieokreślony

Stanowisko
GL KSIEGOWY

Grupa kalendarzowa
Etat 1/2, adm. i obs 08:00-12:00

Grupa organizacyjna
ADMINISTRACJA

Specjalizacja organizacyjna (SIO tab. W2)
ADMINISTRACJA

☒ Uwzględnić ewidencje czasu pr. (na potrzeby PŁAC)

Wielkość etatu
1,00 / 2,00

Norma godzinowa miesięczna tygodniowa
20,00

Il. godz. za dzień urlopu
8:00

Grupa EKD

Dobowy wymiar cz.pr.
100 %

Miejsce pełnienia obowiązków
Szkoła Podstawowa nr 5

Dział: 801 Rozdział: 80101

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

Platność
Platność stawką miesięczną

☒ Zatwierdził ☒ Anuluj

Kartoteka placowa - Filipkowska Bożena

Składniki główne

Inne dodatki

ZUS

Potrączenia

Informacje

Obliczanie podatku

Ułga podatkowa

Zwulga ulga podatkowa

Ułga podatkowa

43,76

Dodatkowa ulga do wykorzystania (np. kwota ulg budowlanej)

Wykorzystana ulga podatkowa

0,00

0,00

Koszty uzyskania

Zwulga koszty uzyskania

250,00

Kwota kosztów uzyskania

Autorskie koszty uzyskania

Uwzględnianie progów podatkowych ...

☐ automatycznie wg dochodu

0,00

☐ według pierwszego progu

0,00

☒ według drugiego progu

0,00

Dochód opodatkowany

zwalniany z podatku

Informacje dodatkowe

Srednia urlopowa oraz zasiłki: chorobowy, rehabilitacyjny, opiekuńczy, macierzyński, wychowawczy: wynagrodzenie za chorobę pobierać z zasięgu automatycznie

Naliczać Fundusz Pracy

101,43

Naliczać Fundusz Gwar. Świadc. Prac.

0,00

Naliczać Fundusz Emerytal Pomostowych

62,10

Odprowadzać 100% na konto

☒ emerytalne i rentowe

Uł. emerytalne i rentowe

Ograniczyć podstawę

Suma podstaw z wszystkich wypłat od początku roku w zł:

4531,10

Z innego zaki. pracy:

0,00

Ilość dni roboczych (z ewid.cz.pr.)

20 dni

Ilość przepracowanych w akt. m-cu:

80,00 godzin

20 dni

Zmiana listy płac

Algorytm naliczania

Grudden Główna Główna dla administracji i obsługi (nr listy: 24)

Brutto	Zasiłki	Potrączenia	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 Emerytalny Pomostowych**.

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

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

Podsumowanie kartoteki płacowej 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 płac powinny być naliczone na dodatkowych kartotekach płacowych:

- 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 płac 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 płac**, wybrać listę i wstawić znacznik przy opcji **lista zamknięta**, kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.

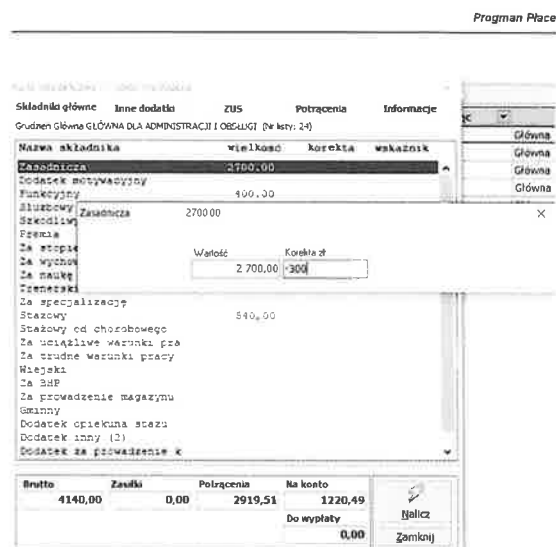


Rysunek 82. Zamknięcie listy plac.

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 kliknąć na korygowany składnik i w polu **korekta** nanieść kwotę na plus lub na minus. Potwierdzić zapis klikając na przycisk **Enter**. Po naliczeniu kartoteki, wprowadzona wartość automatycznie koryguje kwotę wypłaconego składnika, składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatki.



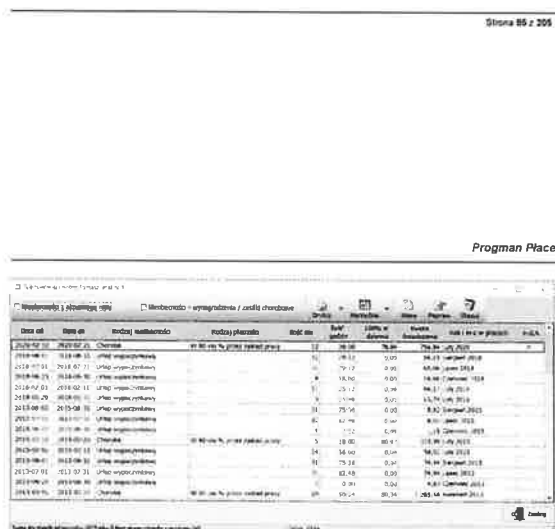
Rysunek 83. Korygowanie składnika plac.

Do wystomowania 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

Wszystkie 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 placowej.



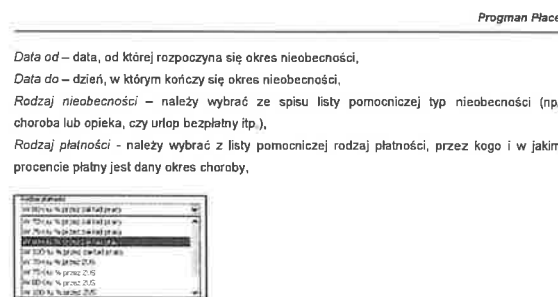
Rysunek 84. Okno nieobecności pracownika.

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

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



Rysunek 85. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności.



Rysunek 86. Wycinek okno absencji pracownika.

Data od – data, od której rozpoczyna się okres nieobecności,
Data do – dzień, w którym kończy się okres nieobecności,
Rodzaj nieobecności – należy wybrać ze spisu listy pomocniczej typ nieobecności (np. choroba lub opieka, czy urlop bezpłatny itp.),
Rodzaj płatności – należy wybrać z listy pomocniczej rodzaj płatności, przez kogo i w jakim procencie płatny jest dany okres choroby.

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

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 „PLATNIK”.

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

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

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

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 ewidencja podstaw. Poprzez kliknięcie myślnik na kolejne pola – *rok, miesiąc, kwota, zlecane* – postawione zostaną w stan edycji, co umożliwia ręczne zaewidencjonowanie odpowiedniej ilości miesięcy uwzględnianych do podstaw chorobowego wraz z kwotami, według których system przeliczy kwotę świadczenia. Po wprowadzeniu danych klikamy na przycisk *Przełącz podstawy*.

LP	Rok	Miesiąc	Kwota	Zlecone	Razem
1	2019	Lutypod	3210,15		3210,15
2	2019	Pazdzernik	2974,03		2974,03
3	2019	Wrzesien	2974,03		2974,03
4	2019	Sierpień	2974,03		2974,03
5	2019	Lipiec	2974,03		2974,03
6	2019	Czerwiec	2974,03		2974,03
7	2019	Maj	2974,03		2974,03
8	2019	Kwiecień	2974,03		2974,03
9	2019	Marzec	2974,03		2974,03
10	2019	Luży	2974,03		2974,03
11	2019	Styczeń	2974,03		2974,03
12	2019	Grudzień	2974,03		2974,03
			32104,49	0,00	32104,49
Składnik roczne					
Nazwa		Rok	Kwota	Il. m-cy	Po przeliczeniu
Nagroda					
13-ka DWR		2019	2914,45	12	242,87
Jednorazowy dod art 30a					242,87
Drukuj		Przelicz podstawy			Zamknij

Rysunek 87. Ewidencja stawek

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

- Algorytm naliczania,
- Algorytm dopełniania 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 odstępow między 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 pracownikom do określonego terminu, przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczenia należącego 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 dane 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 „Parametry” wybrać opcję *Art. 41 – pobierany do chorobowego po okresie 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 podslawy, a następnie je ewidencjonuje.

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

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie w oknie absencji danych dotyczących urlopu wypoczynkowego wskazanego pracownika. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk **Przełącz 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 (+) rozwinie 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 odda i ilość dni z możliwością filtracji nieobecności z aktualnego roku i nieobecności – wynagrodzeń/zasiłków chorobowych,
- *Asygnowa zasitkwa* - z uwagi na to, iż w asygnacje, należy podać pełen okres, który obejmuje zaświadczenie, oraz informację o zasiłku wypłaconym w poprzednim m-cu

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

Anycrta radkowa

Anycrta radkowa

Otraca, ktora obejmuje zatrudnienie w zawodzie z wykladem do pracy

Udz. w... Udz. w...

Otraca wypracowany zaradek

Udz. w... Udz. w...

Na podstawie...

Otraca wypracowany zaradek

Udz. w... Udz. w...

Zaloguj Wyloguj

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 płacowej 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 *Zastępczej asygnaty zasiłkowej* z możliwością przesłania go na drukarkę.

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

Przynależność

W oknie *Przynależność* ewidencjonowane są związki zawodowe pracowników ZNP i NSZZ Solidarność, od których system Progran 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

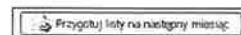
UWAGA! Ze względu na różne wielkości składek na Związki Zawodowe w różnych regionach, a nawet w pojedynczych jednostkach, wprowadzono możliwość samodzielnego ustawienia stóp procentowych dla poszczególnych związków. Zmianę należy wykonać poprzez wpisanie wysokości stawki procentowej w polu *parametr* (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 naliczaniu wynagrodzenia pomiędzy aktualną, a poprzednio obowiązującą tabelką MEN. Kreator w trakcie naliczania bierze pod uwagę dni niezdolności do pracy, zmianę dodatku za staż pracy, czy wielkość etatu. Listę wyrównań, należy określić jako dodatkową, ponieważ w przypadku listy głównej podczas naliczania, składniki stałe zostaną pobrane z opisu etatu, zastępując przygotowane dane przez kreator.

Aby wyrównać wynagrodzenie należy:

- skorzystać z opcji znajdującej się w menu *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*.

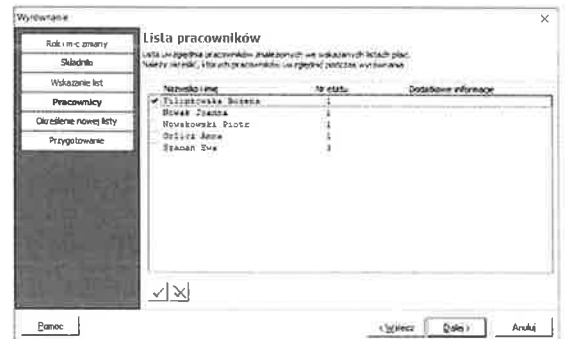
Rysunek 95. Kreator wyrównania płac – Składniki.

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



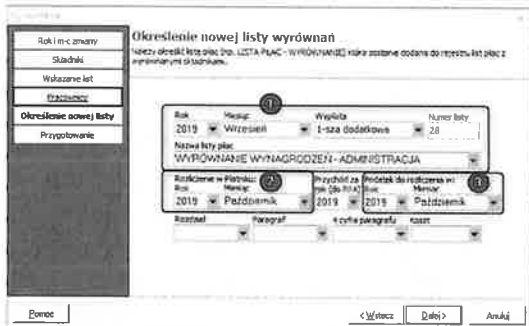
Rysunek 96. Kreator wyrównań płac – Wskazanie list.

- 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,
 1. Miesiąc listy płac – wskazujemy miesiąc, którego dotyczy wyrównanie
 2. Do rozliczenia w Płatniku – określamy miesiąc, w którym wypłata z danej listy będzie wykazana w eksporcie do Płatnika
 3. 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,

Okno: Główny menu

Statystyki

Pracownicy

Odczytanie listy

Przełączanie

Lista pracowników

Dla wybranych osób należy wprowadzić wielkość składki.

Wybierz z wprowadzoną wielkość składki przeliczone jako kate pracowni

Miejsce pełnienia obowiązków Grupa organizacyjna Grupa EKD Data Status

Specjalizacja w organizacji Osoby zwolnione (status w etacie)

Nazwisko i imię	Wielkość	Wiek
Słoter Tomasz	2,00	0,00
Dobis Izabela	2,00	0,00
Filipkowska Beata	2,00	0,00
Turkowska Marianna	2,00	0,00
Kwałczuk Marta	2,00	0,00
Kwałczuk Marta	2,00	0,00
Kwałczuk Agata	2,00	0,00
Nowicki Piotr	2,00	0,00
Osława Anna	2,00	0,00
Rukowska Olga	2,00	0,00

Poprzedni Przełącz na następnego

Democ < Wstecz Data > Anuluj

Rysunek 100. Kreator tworzenia list dodatkowych – Lista pracowników.

- w kolejnym oknie nanieść wartość wypłacanego składnika. W górnej części zostały wprowadzone filtry: miejsce pełnienia obowiązku, grupa organizacyjna- jednostka, grupa EKD, umożliwiające szybkie filtrowanie danych, Aby nanieść wartość dla wybranego pracownika/ów, należy podświetlić osobę i za pomocą przycisku **Popraw** nanieść odpowiednią kwotę potwierdzając ją enterem (w przypadku nadgodzin wprowadzona zostanie ilość nadgodzin, szybkie 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 podpowiada 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 kartotekę płacową,

Kreator list nadgodzin / godzin nocnych

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

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

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

The screenshot shows the 'Narzędzia' (Tools) menu open. The menu items are as follows:

- Narzędzia
- Ustawienia**
- Pomoc
- Raporty (art. 30a KVN)
- ERP-7
- Import e-ZLA
- Eksport do Płatnika
- Eksport do NFZ
- Eksport do Programu FINANCE
- Wysyłka e-mail
- Kreator wyównowań
- Kreator list dodatkowych
- Kreator list nadgodzin / godzin nocnych**
- Kreator dodatków uzupełniających
- Kreator potrąceń KZP
- Kreator - storno listy
- Przygotuj miesiąc
- Menedżer formularzy
- Archiwizacja danych
- Dodatkiowe

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*,

Kreator tworzenia list nadgodzin

Nadgodziny

Należy wprowadzić godziny nadgodzin, dla których zostanie utworzona lista. Atenu powołanie nadgodzin do innych rozdziałów należy zaznaczyć "Listy w rozdziale na rozdział". Nadgodziny mogą posiadać podwójne harmonogramy z listami.

Grupa składników

☒ Nadgodziny / ☐ Dodatek nocny

NAZWA

Nadgodziny

Nadgodziny zwykłe

Nadgodziny 50%

Nadgodziny "specjalne"

Nadgodziny 100%

Za pracę zindywiduizlit.

Dodatek "przygot. produkcj

Godziny porównywarowie

Pomoc Dalej > Anuluj

Rysunek 102. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

lub skorzystać z opcji *Dla wszystkich nadgodzin*.

- ☐ Dla wszystkich nadgodzin
- ☐ Listy w rozbiu na rozdziały

Rysunek 103. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

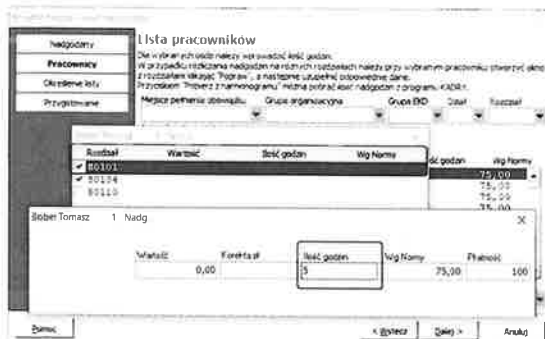
W przypadku zaznaczenia opcji *Listy w rozbiciu na rozdziały* kreator utworzy osobne listy dla każdego rozdziału, który w kolejnym etapie wskażemy w oknie składnika nadgodzin.

W przypadku zaznaczenia opcji *Lista w rozbięciu na rozdziały*:

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

Rysunek 104. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Następnie należy dopisać pracowników 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.



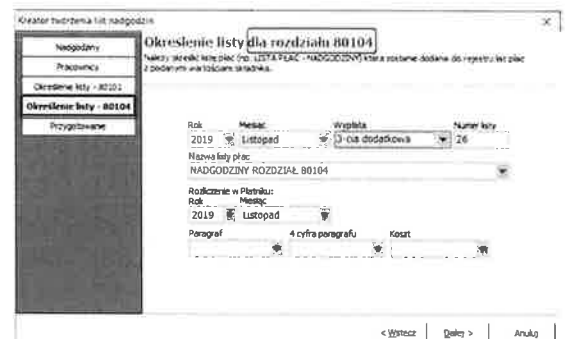
Rysunek 105. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

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

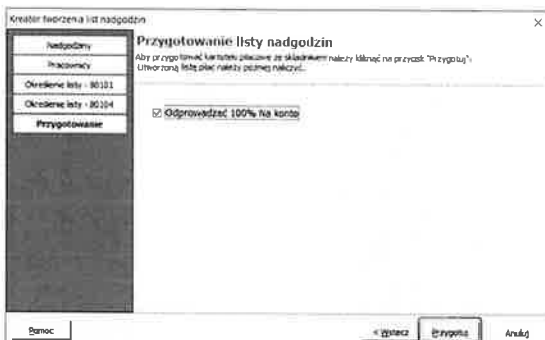


Rysunek 106. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych



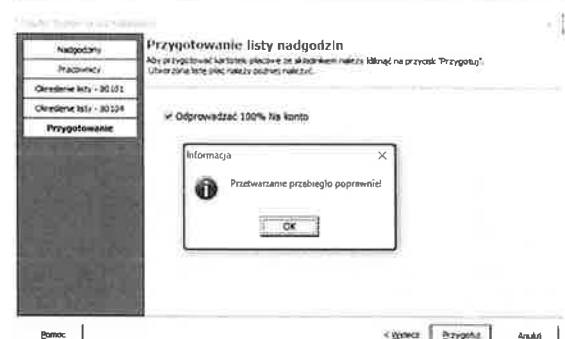
Rysunek 107. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

W ostatnim oknie kreatora wskazujemy czy wypłata była przekazana na konto i klikamy **Przygotuj**.



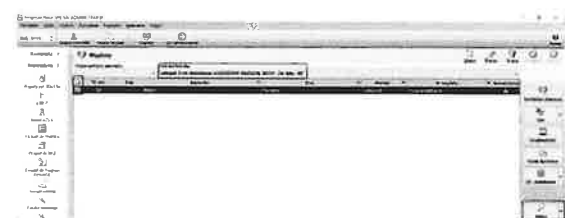
Rysunek 108. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Po poprawnym przygotowaniu ukaże się komunikat:



Rysunek 109. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

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



Rysunek 110. Naliczenie list nadgodzin/godzin nocnych

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

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

Wydruki pomocnicze z programu **Progran Place**:

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

z programu **Progran Kadry**:

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

Formularze

W programie Progran 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 Progran 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 (zapisz wzorzec druczka) w górnym menu generatora.

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

Wydruki

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

- lista plac,
- listy ze składkami ZUS,
- odcinki placowe dla pracowników,
- zbiórka list plac:

- z podsumowaniami wybranych list,
- z podsumowaniem zbiorczym,
- z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- połączenia.

- wydruk rejestru list plac,

- wykazy:

- wykaz do banku,
- osób ubezpieczonych,
- do związków zawodowych,
- do KZP,
- wpłaty do ZFŚS,
- wpłaty do SKOK,
- pełny wykaz pożyczek,
- wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy,
- wykaz kosztów pracodawcy,
- wykaz składek ZUS,
- wykaz imienny należnych składek,
- podsumowanie składek ZUS,
- wykaz podatków,
- wykaz osób uprawnionych do 13 DWR,
- wykaz składników plac,
- wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe i doraźne),
- wykaz nadgodzin wg stopnia awansu,
- wymiar nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsf),
- wykazy Użytkownika,

- zestawienie klasyfikacja budżetowa,

- zestawienie klasyfikacja budżetowa (zbiorczo),

- budżet zadaniowy:

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

- tabela nominalów,
- przygotowanie przelewów indywidualnych (automatyczne przesłanie danych do programu Przelewy z możliwością dalszego ich eksportu do systemu bankowego),
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- karta zasiłkowa,
- podstawy,
- podstawy składek ZUS narastająco,
- podstawy podatku narastająco,
- Wydruk roczny wynagrodzenia,
- ZUS DRA,
- RMAA,
- Zestawienie podatków 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 płac, należy wybrać ją w oknie głównym programu Progran Płace w polu **Wybrana lista płac**. Następnie należy kliknąć na pozycję **Lista płac** w **Wydrukach**. Na ekranie pojawi się okno **Listy płac**, w którym wybrać można parametry przygotowywanego wydruku. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** na ekranie pojawi się podgląd danego wydruku. Aby go wydrukować należy kliknąć na ikonę drukarki lub wybrać z klawiatury **CTRL+P**.

Rysunek 114. Okno dialogowe wydruku listy płac.

Wydruk: 2024-10-25

Wydruk: 2024-10-25

LISTA PŁAC RZ 24									
Imię i nazwisko	Grupa	Stawka	Praca	Przebieg	Przebieg	Przebieg	Przebieg	Przebieg	Przebieg
BOBER TOMASZ	1	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Rysunek 115. Wydruk Lista płac.

Odcinki płacowe dla pracowników

Rysunek 116. Okno dialogowe wydruku odcinków płacowych.

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

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

Zbiorówka 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 podopcje funkcji **Zbiorówka 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:

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

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

Wykaz ubezpieczonych

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

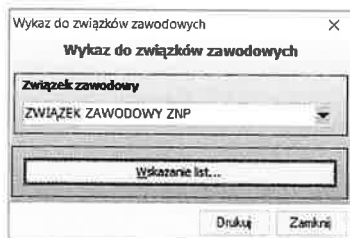
Rysunek 120. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych.

Przygotowanie zestawienia polega na:

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

Wykaz do związków zawodowych

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



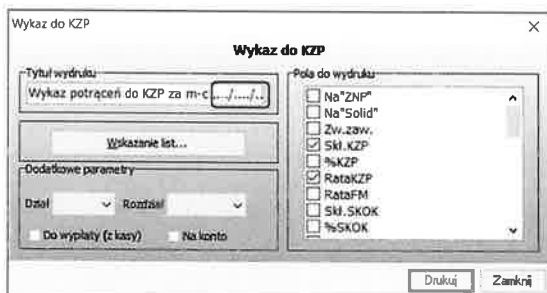
Rysunek 121. Okno dialogowe Wykazu do związków zawodowych.

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 plac.



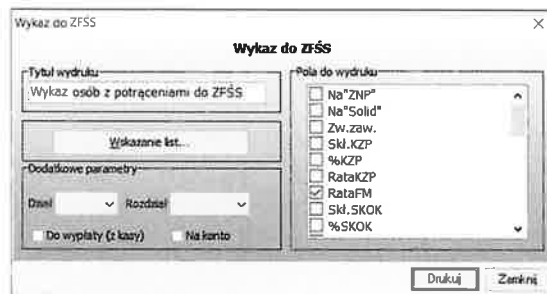
Rysunek 122. Okno dialogowe Wykazu do KZP.

Przygotowanie zestawienia polega na:

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

Wykaz wpłat do ZFŚS

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat do ZFŚS.



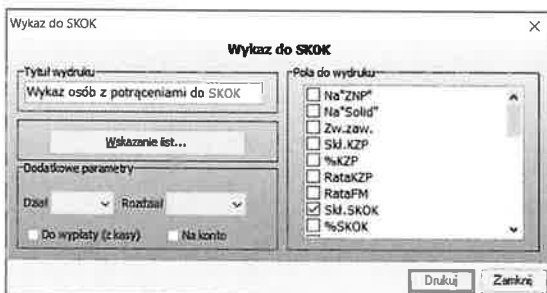
Rysunek 123. Okno dialogowe Wykazu wypłat do ZFŚS.

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 PROGMA

GDYNIA 2013-05-23

Wykaz osób którym naliczono fundusz pracy

Maj Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Lp.	Nazwa i adres	FP	Data rozliczenia	Wiek wg stanu na Maj 2013
1	1. Zakład Przemysłowy	✓	12-09-1970	42
2	2. Zakład Przemysłowy	✓	18-09-1982	30
3	3. Zakład Przemysłowy	✓	22-09-1978	34
4	4. Zakład Przemysłowy	✓	27-12-1983	29

Sporządził

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

Wykaz kosztów pracodawcy

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



Rysunek 127. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy. Przygotowanie zestawienia polega na:

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

Wykaz składek ZUS

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



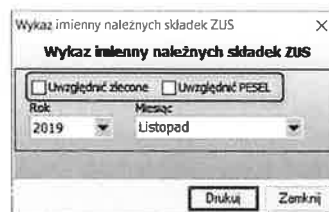
Rysunek 128. Okno dialogowe Wykazu składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

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

Wykaz imienny należnych składek

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



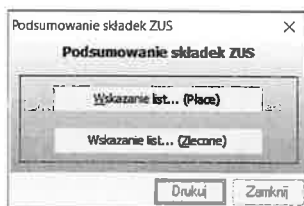
Rysunek 129. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS.

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**.



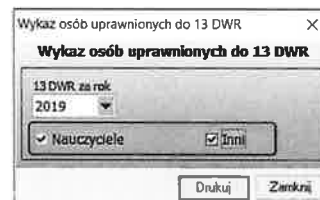
Rysunek 131. Okno dialogowe Wykazu podatków.

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-łki 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 NAUCZYTELI

Tytuł wydruku:

Wykaz osób z godzinami ponadwymiarof

Wykazane list...

Dodatkowe parametry

Drzel

▼

Kontrola

▼

Do wypłaty (+ kasy)

Na konto

Pole do wydruku

☒ Nadg.
☒ II.godzin
☒ Nadg.zwryk
☒ II.godzin
☒ Nad 50%
☒ II.godzin
☒ Nad"Spec"
☒ II.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 płac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Tytuł wydruku: Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Wskazanie list...

Dodatkowe parametry:

Dział: Rozdział:

☐ Do irypłaty (z kasy) ☐ Na konto

Pola do wydruku:

- ☒ Nadg.
- ☒ Nadg. zwyk.
- ☒ Nadg. 50%
- ☐ Nadg. Spec
- ☐ Nadg. 100%
- ☐ N. Zimnyw.
- ☐ P. Produkc.
- ☐ G. Ponadw.
- ☐ D. Nadgodz.

Drukuj Zamknij

Rysunek 135. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin wg stopnia awansu

Wykaz nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsł)

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

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 wydruk 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-ta 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 Zlecone, na podstawie których wydruk zostanie przygotowany.

Rysunek 139. Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników.

Tabela nominatów

Rysunek 140. Okno dialogowe wydruku podziału na nominaty.

W celu uzyskania wydruku podziału na nominaty, należy kolejno:

- wpisać używane nominaty do spisu pomocniczego w kolejności rosnącej począwszy od jednego grosza poprzez kolejne nominaty, czyli 0,01, 0,02, 0,05,
- wskazać listy płac, które mają być uwzględnione (*Wskazanie 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 Progran Przelewy, dostarczonego wraz z systemem Progran Place, z kolei z programu Progran Przelewy istnieje możliwość ustawienia ścieżki eksportu przygotowanych przelewów do systemu bankowego. Sam wydruk należy wykonać z poziomu programu Progran Przelewy.

W celu przeprowadzenia transmisji danych należy w powyższym oknie:

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

- uzupełnić (ewentualnie skorygować) dane dotyczące konta jednostki, z którego będą przelewane pieniądze (robi się to poprzez kliknięcie na przycisk *Wybór konta dłużnika*),
- wskazać listy, z których system ma wziąć dane do przetwarzania,
- kliknąć na przycisk *Przygotuj*, aby rozpocząć przesłanie danych,
- jeśli zaznaczony zostanie parametr *Tworzenie przelewów z wynagrodzeniem* to w przypadku, gdy pracownik będzie figurował na więcej niż jednej ze wskazanych list, system zsumuje wynagrodzenia i stworzy jeden przelew (analogicznie przy zaznaczeniu parametru *Tworzenie przelewów z potrąceniami*),
- po poprawnym wykonaniu tych czynności należy zamknąć system Progran Place, przejść do Progran 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 Progran Przelewy. W programie tym wykonuje się wydruk zbiorowy przelewów który następnie załącza 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 Zlecane 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

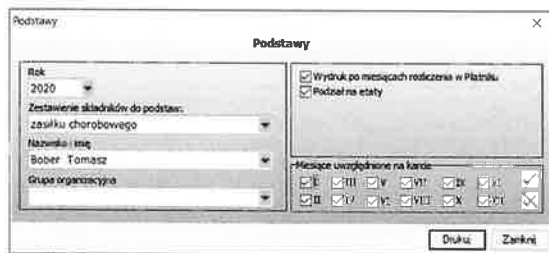
Aby wydrukować kartę zasiłkową pracownika, należy w oknie głównym podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem danej osoby. Następnie w górnej belce wybrać opcję *Wydruki i Karta Zasiłkowa*. Dane pobierane są z absencji, a takie informacje jak nr listy oraz pozycja na liście, pobierane są z kartotek,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

Rysunek 145. Okno wydruku karty zasiłkowej.

Wydruk podstaw

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

urlopowej, wynagrodzenia rocznego (13 DWR). 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

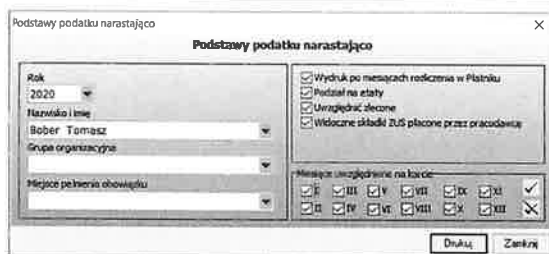
W opcji **Wydruki >> Podstawy składek ZUS narastająco** istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw składek ZUS w rozbiu na płatne przez pracownika i przez pracodawcę. Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi 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

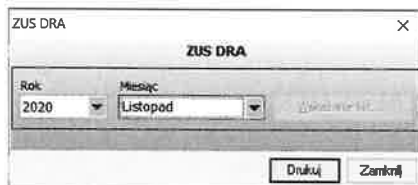
W opcji **Wydruki >> Podstawy podatku narastająco** istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw podatku. Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę, z możliwością wyboru 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.

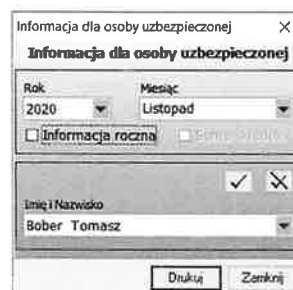


Rysunek 149. Okno dialogowe ZUS DRA.

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

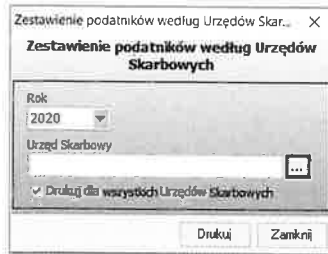
informacja zbiorcza ze wszystkich miesięcy (w przypadku niezaznaczenia tej opcji informacja zostanie wygenerowana w podziale na poszczególne miesiące).



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

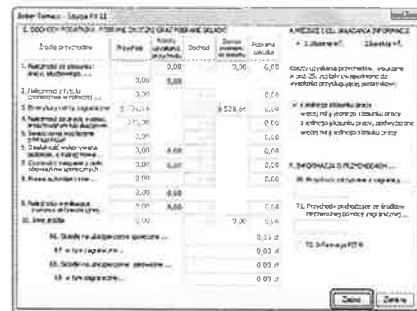
I. Przygotowanie, modyfikacja i drukowanie deklaracji PIT

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 dotyczyć ma rozliczenie, zaznaczyć pracowników, dla których należy przygotować PIT-11. W celu przygotowania deklaracji PIT-11 należy:

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

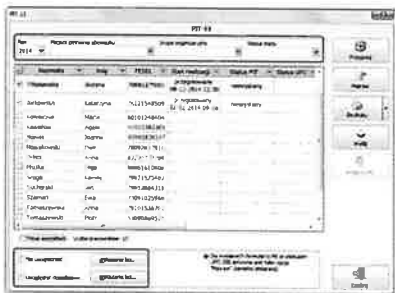
Jeżeli istnieje potrzeba ręcznej modyfikacji danych w formularzu PIT, należy kliknąć na przycisk **Popraw** i w oknie edycyjnym uzupełnić niezbędne informacje. Po zmianie danych, należy kliknąć na przycisk **Zapisz**.



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 Zlecane.

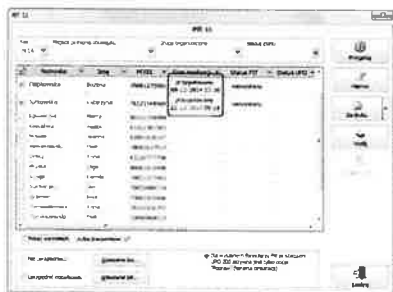
UWAGA! W menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac** istnieje możliwość zdefiniowania parametrów składników, określając miejsce wprowadzenia kwoty wyliczonego składnika na PIT 11 i 40. W pozycję tą system sam wprowadzi naliczone wcześniej wartości. Domyślnie, jest to kolumna pierwsza - **Należności 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.

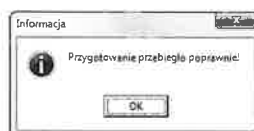


II. e-Deklaracje – wysyłanie formularzy przez Internet

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

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

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



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

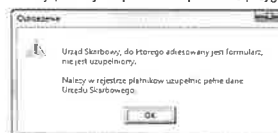
Po przygotowaniu oraz zweryfikowaniu poprawności deklaracji, w celu ich elektronicznej wysyłki do Urzędu Skarbowego, należy kliknąć na przycisk – „e-Deklaracje”.



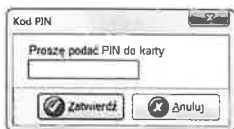
Po kliknięciu na **e-Deklaracje** pojawi się okno, w którym w pierwszej kolejności, należy wybrać opcję – **Wyslij zaznaczone deklaracje**.



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



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



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



Program posiada mechanizm zapamiętywania parametrów konfiguracji modułu e-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 wysłanego dokumentu/dokumentów. W celu sprawdzenia statusu wysłanego formularza/formularzy, należy kliknąć na przycisk **Pobierz UPO** (status złożonego dokumentu: 301 – dokument w trakcie przetwarzania).



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

Status UPO	Opis
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
302	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**.



URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

A. NAZWA PODMIOTU PRZYSŁAJĄCEGO DOKUMENT ELEKTRONICZNY

B. INFORMACJA O DOKUMENCIE

C. INFORMACJA O PODATNIKU

D. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

E. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

F. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

G. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

H. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

I. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

J. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

K. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

L. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

M. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

N. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

O. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

P. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

Q. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

R. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

S. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

T. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

U. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

V. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

W. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

X. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

Y. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

Z. INFORMACJA O URZĘDOWYM POŚWIADCZENIU ODBIORU

1. Numer identyfikacyjny UPL-1: 589885355

2. Rok: 2020

3. Status: PIT-4R

DEKLARACJA ROCZNA O ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

za rok 2020

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA

C. WYKAZ NALEŻNYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY ZA POSZCZEGÓLNE MIESIĄCE ROKU PODATKOWEGO

Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Liczba podatkowa												
Wartość												
Liczba podatkowa												
Wartość												

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.

Obsługa wydruku PIT 4R

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

PIT-4R

Wskazanie list...

Rok 2020

Przygotuj

Popraw

e-Deklaracja

Drukuj

Zamknij

Rysunek 153. Okno pozwalające drukować deklarację PIT 4R.

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

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

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

Wzory pełnomocnictw 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.

Progran Place

UPL-1

Strona 1 Strona 2

C DANE PEŁNOMOCTWA UPÓWASZNIENEGO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI

C.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

21 Numer Identyfikacji Podatnika (NIP)	23 Numer Identyfikacji PESEL
22 Nazwisko	24 Płeć
25 Data urodzenia	26 Nr i seria paszportu lub innego dokumentu
27 Kraj wydania dokumentu	28 Adres elektroniczny

C.2 ADRES DO DOKŁADU

29 Kraj	30 Województwo	31 Powiat
32 Gmina	33 Ulica	34 Nr domu
35 Miejscowość	36 Kod pocztowy	37 Poczta

C.3 KONTAKT

38 Telefon	39 Faks
40 E-mail	

Zapisz Zamknij

Rysunek 155. Okno UPL - 1.

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

Progran Place

UPL-1

UPL-1

Osoba upoważniona

Ważny od

Ważny do

Jednostka budżetowa WK

Drukuj Zamknij

Rysunek 156. Okno UPL - 1.

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

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

Progran Place

OPL-1

Strona 1 Strona 2 Strona 3 - część I

C DANE ODPOWIEDZIALNEGO PEŁNOMOCTWA UPÓWASZNIENEGO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI SKŁADANEJ ZA POMOCĄ

C.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

21 Numer Identyfikacji Podatnika (NIP)	23 Numer Identyfikacji PESEL
22 Nazwisko	24 Płeć
25 Data urodzenia	26 Nr i seria paszportu lub innego dokumentu
27 Kraj wydania dokumentu	28 Adres elektroniczny

C.2 ADRES ZAMIESZKANIA

29 Kraj	30 Województwo	31 Powiat
32 Gmina	33 Ulica	34 Nr domu
35 Miejscowość	36 Kod pocztowy	37 Poczta

C.3 KONTAKT

38 Telefon	39 Faks
40 E-mail	

Zapisz Zamknij

Rysunek 157. Okno OPL - 1.

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

Progran Place

OPL-1

OPL-1

Osoba upoważniona

Ważny od

Ważny do

Jednostka budżetowa WK

Drukuj Zamknij

Rysunek 158. Okno OPL - 1.

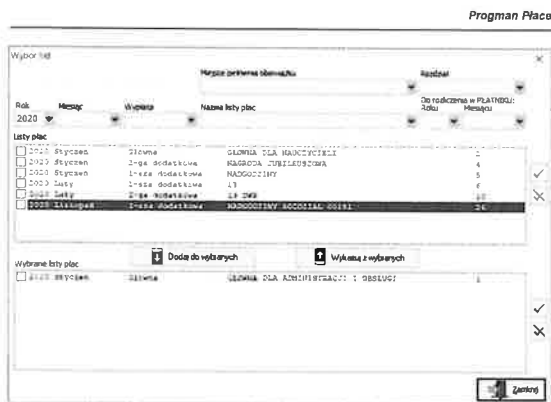
Wskazanie list płac

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

Wskazanie list...

Rysunek 159. Przycisk do wskazywania list płac.

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



Rysunek 160. Okno służące do wskazywania list.

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

Dodanie list płac do okna **Wybranych list płac**.

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

Wykasowanie list płac z okna **Wybranych list płac**.

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

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



Rysunek 161. Przyciski Zaznacz/ Odznacz.

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 płac.

Po umieszczeniu w dolnym spisie właściwych list płac, 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 płac, 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 płac, 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 płacach, jednym z najważniejszych spisów pomocniczych jest spis list płac.

Na początku pracy z systemem, należy dopisać nazwy listy płac, które będą używane, lub dopisywać je na bieżąco podczas naliczania nowych kartotek płacowych.

Spis list płac jest spisem dynamicznym, jeśli okaże się, że potrzebna będzie inna nazwa listy płac 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**.

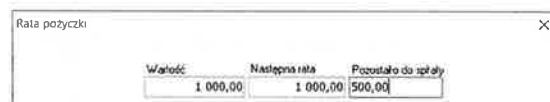
Do wszystkich pozycji ze spisu nazw miejscowości, Urzędów Skarbowych, a także gmin, można przyporządkować dodatkowe dane. Dla gminy jest to kod GUS, miejscowości województwo, powiat i pocztę.

Obsługa pożyczek

W kartotece płacowej istnieje możliwość ewidencjonowania:

- wysokości raty,
- raty następnej,
- jaka kwota pozostała do spłaty.

Podczas przygotowywania następnego miesiąca, system automatycznie pomniejsza kwotę do spłaty o potrąconą ratę. Ponadto przygotowano rozszerzony wykaz pożyczek. Na wydruku umieszczono rodzaj pożyczki (KZP, SKOK itp.) oraz kwoty: składka, rata, do spłaty dla wskazanych list.



Rysunek 163. Okno wprowadzania danych dotyczących pożyczek.

Pełny wykaz pożyczek

Nazwa listy	Rata pożyczki	Składka	Raty	Do spłaty
WSPRZYM, JANINA	1000	1,00	200,00	1000,00
WSPRZYM, JANINA	2000	2,00	200,00	2000,00
WSPRZYM, JANINA	3000	3,00	200,00	3000,00
WSPRZYM, JANINA	4000	4,00	200,00	4000,00

Rysunek 164. Okno wydruku wykazu pożyczek.

Narzędzia

Raporty (art. 30a KN)

Z poziomu programu Progman Płace w menu **Narzędzia >> Raporty (art. 30a KN)** istnieje możliwość wygenerowania przez system odpowiednich formularzy raportów zgodnych ze wzorami opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej stosownie do opisu sposobu wykonania przepisów art. 30a i 30b ustawy *Karta Nauczyciela*. Należą do nich:

1. Średnioroczna struktura zatrudnienia,
 2. Faktyczne roczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli (wg stopni awansu),
 - 3.1. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli stażystów,
 - 3.2. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli kontraktowych,
 - 3.3. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli mianowanych,
 - 3.4. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli dyplomowanych.
- W wygenerowanych przez program Progman Płace 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 wystawienia ich do w/w aplikacji webowej.

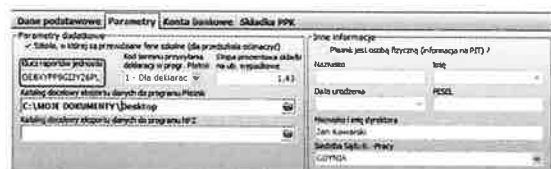
W tym celu jednostki podległe otrzymują od organu prowadzącego poniższe dane:

1. Adres URL – niezbędny do połączenia z aplikacją webową,
2. Klucz raportów jednostki – indywidualny dla każdej jednostki.

Po otrzymaniu powyższych danych, jednostka podlega może przystąpić do przygotowania oraz wystawienia raportów z poziomu programu Progman Place.

W tym celu należy:

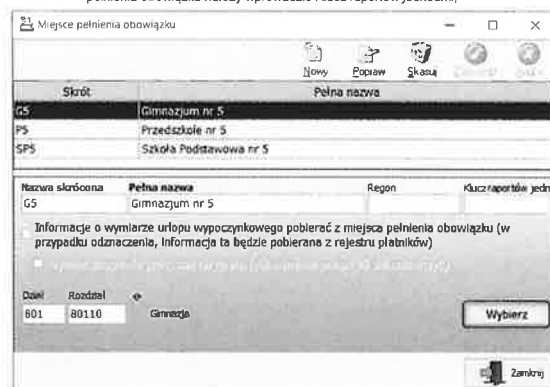
- W zależności od rodzaju jednostki obsługiwanej przez program Progman Place:
1. W przypadku pojedynczej jednostki, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzi jednostki będące odrębnymi płatnikami i wprowadzonymi do Rejestru płatników:
 - Przejdź do menu Nawigacja >> Rejestr płatników,
 - Przy jednostce (jeżeli jest ich kilka, to przy każdej) w zakładce Parametry wprowadzić Klucz raportów jednostki otrzymany od organu prowadzącego,
 - Wybrać przycisk Zatwierdź,



Rysunek 165. Okno – wycinek - Rejestr płatników, zakładka Parametry.

2. W przypadku Zespołu Szkół, który jest płatnikiem i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnianych przez program Progman Kadry i Progman Place za pomocą pola *Miejsce pełnienia obowiązku*:

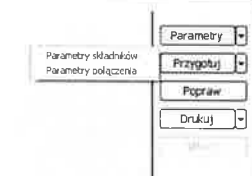
- Przejdź z poziomu Plac do zakładki „Etat” dowolnego pracownika,
- Przy polu *Miejsce pełnienia obowiązku* kliknąć na ikonkę z obrazkiem książki,
- Pojawi się okno, w którym przy każdej jednostce stanowiącej odrębne miejsce pełnienia obowiązku należy wprowadzić *Klucz raportów jednostki*,



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 organu prowadzącego,



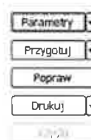
Rysunek 168. Okno Parametry połączenia.

- Klikamy na przycisk OK,
- W tym momencie w nagłówku zakładki Raporty, powinna pojawić się informacja od organu prowadzącego o otwartym okresie sprawozdawczym, ze wskazaniem typu raportu oraz przedziału czasowego od – do, jaki jednostka podlegała na wykonanie i wysłanie raportu. Dodatkowo uaktywni się przycisk Wyślij.



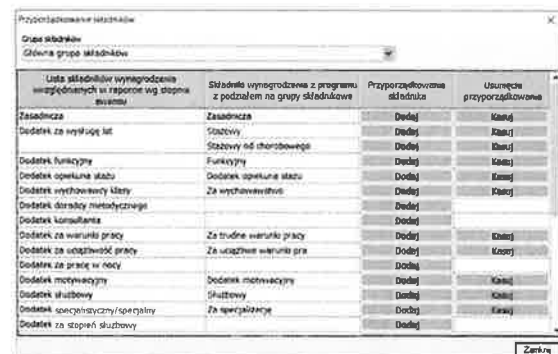
Rysunek 169. Okno – wycinek - Raporty.

- Następnie po prawej stronie z widocznych zakładek wybieramy Parametry.



Rysunek 170. Wycinek okna Raporty- Parametry.

Pojawi się okno o nazwie Przyporządkowanie składników.



Rysunek 171. Okno Przyporządkowanie składników.

W tym miejscu należy przyporządkować składniki wymagania 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.

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,

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 płatników** – opcja przeznaczona dla pojedynczych jednostek, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzi jednostki będące odrębnymi płatnikami,
- miejsca pełnienia obowiązku** opcja przeznaczona dla Zespołu Szkół, który jest płatnikiem i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnianych przez program Progran Kadry i Progran Place za pomocą pola **miejsce pełnienia obowiązku**,

- Wskazanie okresu od – do z jakiego mają być uwzględnione wypłaty

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.

Rysunek 175. Okno Raportu

Poniżej widok przykładowego raportu z wyliczoną średnioroczną strukturą zatrudnienia oraz faktycznymi rocznymi wydatkami poniesionymi na wynagrodzenia nauczycieli (wg skłoni awansu zawodowego) za okres I-XII 2009r.

GDZIO

GDZIO 338 00 3*

Informacja o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli do przeprowadzenia analizy, o której mowa w art. 30a ust. 1 ustawy Karła Nauczyciela

Nazwa jednostki:	PROGRAN PLACE NR 14
Region:	Województwo Mazowieckie
Typ raportu:	Raport roczny
Za okres:	01 stycznia - Grudzień 2009

Czytelny procentowo 10 lat na podstawie danych statystycznych	
Wzrost liczby nauczycieli w okresie sprawozdawczym	
Wzrost liczby	0,00 %
Wzrost	0,00 %
Wzrost	0,00 %
Wzrost	0,00 %

1. Średnioroczna struktura zatrudnienia

Miesiąc	Struktura zatrudnienia			
	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
Styczeń	1,00	1,00	1,00	1,00
Luty	1,00	1,00	1,00	1,00
Mart	1,00	1,00	1,00	1,00
Kwiecień	1,00	1,00	1,00	1,00
Maj	1,00	1,00	1,00	1,00
Czerwiec	1,00	1,00	1,00	1,00
Lipiec	1,00	1,00	1,00	1,00
Sierpień	1,00	1,00	1,00	1,00
Wrzesień	1,00	1,00	1,00	1,00
Październik	1,00	1,00	1,00	1,00
Listopad	1,00	1,00	1,00	1,00
Grudzień	1,00	1,00	1,00	1,00

Wzrost liczby nauczycieli w okresie sprawozdawczym

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

Nazwa jednostki: PROGRAN PLACE NR 14									
Wzrost liczby nauczycieli w okresie sprawozdawczym									
Typ	Struktura zatrudnienia	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
1	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
2	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
3	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
4	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
5	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
6	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
7	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
8	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
9	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
10	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
11	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
12	Wzrost	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

Rysunek 177. Okno wydruku Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia

W przypadku nauczyciela, który przez część miesiąca pobierał wynagrodzenie, a przez część miesiąca zasiłek z ZUS, należy podzielić liczbę dni, za które nauczyciel pobierał wynagrodzenie przez liczbę 30. W przypadku nauczyciela, który nie był zatrudniony przez pełny miesiąc, należy podzielić liczbę dni, przez które nauczyciel był zatrudniony i pobierał wynagrodzenie przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu, również w przypadku urlopu wychowawczego i bezpłatnego.

3.3.3 Faktycywność wydatków poniesionych na wynagrodzenia dla nauczycieli mieszanym

Rysunek 178. Wydruki, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli.

Po wprowadzeniu powyższych czynności związanych z przygotowaniem raportu Użytkownik może przejść do procesu wystania 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 2015 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

we wcześniej utworzonym folderze, np. „Zwolnienia lekarskie e-ZLA”. Pliki pobrane z PUE zapisują się w formacie „csv”.



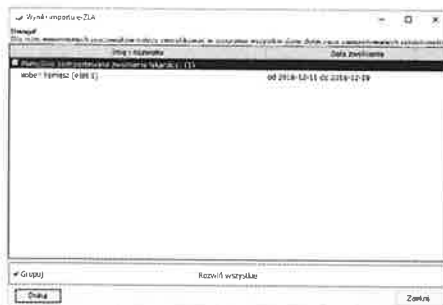
Rysunek 183. Zwolnienie lekarskie e-ZLA.

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.

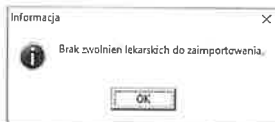
Po wybraniu nowej opcji otworzy się okno do wskazania pliku do importu. Należy wybrać folder, w którym znajdują się zaimportowane pliki z PUE, wskazać plik, a następnie kliknąć „Otwórz”.

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.



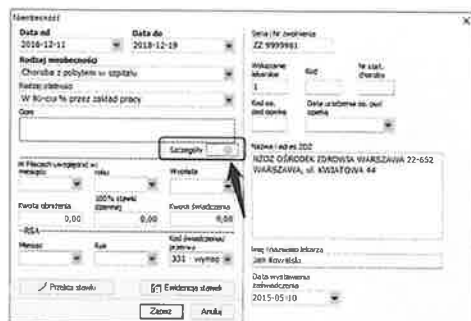
Rysunek 187. Okno z komunikatami.

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”

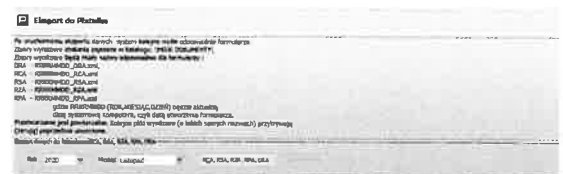
Program Progman Place posiada funkcję eksportu naliczonych i wypłaconych list płac do programu Płatnik. Po uruchomieniu eksportu danych system wyeksportuje utworzone deklaracje DRA, RCA i RSA do katalogu C:\Moj Dokumenty\ścieżkę katalogu wysyłkowego definiuje się w programie Progman Place w module **Rejestr 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,

REGON) 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 w 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**,

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 wysłkowym katalogu C:\Moję 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). Jediną 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 ubezpieczonym 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 składka na ubezpieczenie zdrowotne nie zostanie naliczona; dane do tej pozycji system bierze na podstawie płatnego urlopu wychowawczego zdefiniowanego w absencji pracownika;
- jedną pozycję do formularza RSA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”), z kodem świadczenia przerwy ubezpieczonym w absencji (domyślnie: „121”) i okresem zasiłku;

W szczególnych wypadkach, np. w przypadku dodatkowych okresów „składowych” (np. umowa zlecenie) pracownika będącego na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim, należy odpowiednią pozycję dopisać do gotowego raportu RSA w programie Płatnik.

ZUS RPA

Druk ZUS RPA zawiera kilka bloków informacji. Elementy bloku III wymagają ingerencji użytkownika programu 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 stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe) należy w programie 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)

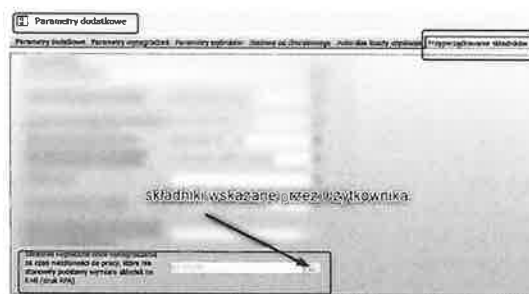


Rysunek 194. Wybór właściwego roku

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.

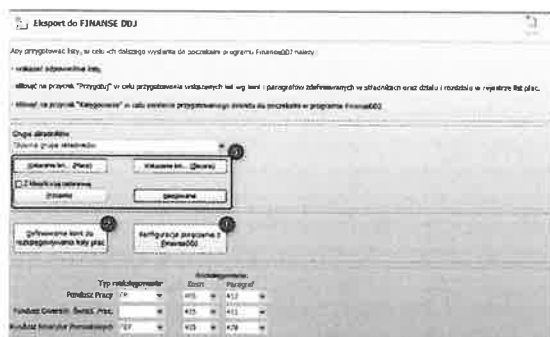
Eksport list plac do programu Finanse DDJ

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 Zlecene). Celem opisywanej współpracy jest automatyczne rozkierowanie składników placowych na odpowiednie konta księgowe.

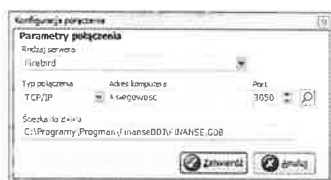
1. Ustalenie konfiguracji połączenia z bazą programu Finanse.

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**.

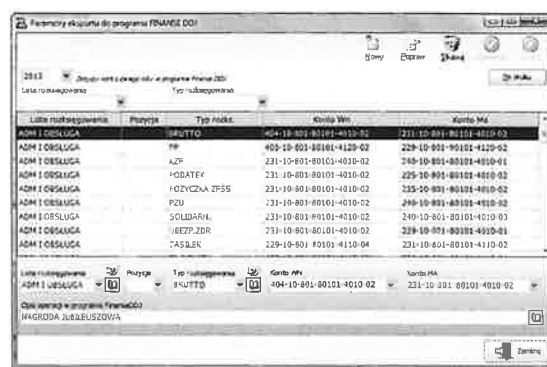


Następnie należy wybrać przycisk Konfiguracja połączenia z Finanse DDJ i zdefiniować ścieżkę do pliku finanse.gdb. W przypadku, gdy baza programu księgowego znajduje się na innym komputerze należy zmienić typ połączenia na TCP/IP i podać nazwę tego komputera lub jego numer IP. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić.



2. Definiowanie szablonów rozksięgowania.

W kolejnym etapie konieczne jest zdefiniowanie schematów księgowania dla poszczególnych składników listy plac, które będą podlegały dekretacji. W tym celu należy wybrać przycisk Definiowanie kont do rozksięgowania listy plac.



W nowo otwartym oknie należy uzupełnić następujące pola:

- **Lista rozksięgowania** – to rodzaj listy plac, który będzie powiązany z wybranym rozdziałem klasyfikacji budżetowej i/lub odpowiednią grupą organizacyjną, np. administracja + obsługa, nauczyciele, mundurowi, cywile. Lista rozksięgowania ma bezpośredni związek z ilością kont analitycznych 404. Zaleca się utworzenie przynajmniej jednej listy rozksięgowania. W tym celu należy wybrać ikonę [U] 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 dekrete.
- **Typ rozksięgowania** - oznacza nazwę elementu, będącego następnie przedmiotem rozksięgowania np. Brutto, składki ZUS pracownika, składki ZUS pracodawcy, DWR, Fundusz Pracy, KZP, ZNP, SKOK itd. Typy rozksięgowania powinny być takie same, niezależnie od listy rozksięgowania. W celu dodania nowego typu należy wybrać ikonę [U] znajdującą się w sąsiedztwie tego pola, a następnie wybrać przycisk Nowy i uzupełnić jego nazwę. Określenie syntetycznego Konta Wn oraz Konta Ma przy typie rozksięgowanie 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 obrachunkowym. Należy wskazać parę właściwych dla danego typu rozksięgowania, np. 404/231 dla brutto, 231/225 dla podatku itd.
- **Opis** - opis operacji gospodarczej, który zostanie umieszczony w dekrete w programie Finanse.

3. Przypisanie typów rozksięgowania do składników płacowych.

Tak przygotowane szablony rozksięgowania należy skojarzyć z odpowiednimi składnikami listy plac. W tym celu należy wybrać z głównego menu Ustawienia >> Parametry >> Składniki plac. Przy każdym składniku płacowym, który ma być następnie rozksięgowany w programie 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 określane 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 kont 404 w zakresie składników

placowych np. nadgodziny, jubileusze, nagrody wówczas należy utworzyć nowe typy rozkaszewania, uwzględniające analityczne konta 404.



Typ rozkaszewania dla Funduszu Pracy bądź Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przypisywany jest w dolnej części okna Eksport do Finansów DDJ.

Przyporządkowanie typów rozkaszewania do poszczególnych składników plac ma charakter jednorazowy. Opisany krok należy wykonać przed wyeksportowaniem pierwszej listy plac lub w sytuacji, gdy zostanie zdefiniowany nowy składnik placowy.

4. Przypisanie listy rozkaszewania do listy plac.

W Rejestrze list plac w polu *Lista rozkaszewania* należy przyporządkować każdej liście plac sposób jej dekretacji, np. czy dana lista powinna zostać zadektrowana 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 rozkaszewania* będzie automatycznie uzupełniane.



5. Eksport do systemu Finansy

Po wykonaniu wcześniej wymienionych kroków konieczne jest wskazanie list plac które mają być wysłane w postaci dekretu do programu Finansy (służy do tego przycisk *Wskazanie list...*). W przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy, istnieje możliwość rozkaszewania listy plac z podziałem na działania (o ile w programie Kadry powiązano pracowników z odpowiednią funkcją – zadaniem – podzadaniem – działaniem). W tym celu należy oznaczyć parametr „Z

klasyfikacją zadaniową. Następnie należy wybrać przycisk *Przygotuj*. Pod przyciskiem *Księgowanie widoczne są pozycje księgowe wraz z obliczonymi na podstawie wybranych list plac kwotami.*



Zaleca się na tym etapie dokonanie weryfikacji poprawności obliczonych danych. W tym celu można się posłużyć wydrukiem zbiorów listy plac. W kolejnym kroku należy określić datę operacji i datę dokumentu, a po wybraniu przycisku *Wyślij do Finansów DDJ* wskazać grupę i dziennik dokumentu.

Dekret będzie widoczny w programie Finansy w kartotece Poczekalnia. Jego przeniesienie do kartoteki Dokumenty jest możliwe przy użyciu przycisku *Przenieś ozn.*

Wszystkie dekrety tworzone w sposób automatyczny są oznaczane przez system kolorem czerwonym oraz zostaje im nadany stan *Niebilan*. 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 wysłane drogą elektroniczną mogą zostać przesłane do wielu pracowników jednocześnie, szyfrowane są automatycznie nr PESEL pracownika bądź w przypadku braku PESEL Nr Paszportu. Wysyłane do pracowników wiadomości e-mail posiadają również możliwość szyfrowania SSL lub TLS. Adresy e-mail pracowników są automatycznie pobierane z okna Danych osobowych z zakładki Adresy > Adres zamieszkania > E-mail.

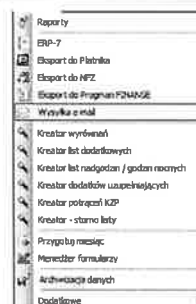
Parametry połączenia ze skrzynką e-mail można edytować na kartotece Rejestr Płatników w zakładce Parametry.



Rysunek 196. Parametry e-mail.

Pola na zakładce Parametry e-mail uzupełniamy w następujący sposób:

- **E-mail** – wpisujemy adres e-mail poczty, z której będą wysyłane odcinki placowe do pracowników
- **Serwer** – wpisujemy serwer smtp odpowiedni dla naszego klienta poczty e-mail, przykładowo:
 - o Gmail – smtp.gmail.com
 - o o2 – poczta.o2.pl
 - o Interia – poczta.interia.pl
 - o Onet – smtp.poczta.onet.pl
 - o WP – smtp.wp.pl
- **Port** – w celu skonfigurowania poczty przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem bezpiecznego (szyfrowanego) połączenia TLS/SSL uzupełniamy odpowiedni port
 - o TLS – 587
 - o SSL – 465
- **Nazwa użytkownika** – nazwa, po której logujemy się do naszej poczty e-mailowej
- **Hasło** – hasło do naszego konta pocztowego
- **Użyj połączenia szyfrowanego typu:**
 - o SSL/TLS – w celu połączenia szyfrowanego
 - o Brak – w celu połączenia nieszyfrowanego



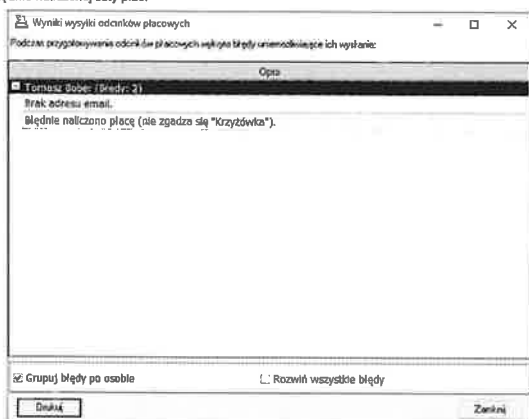
Rysunek 197. Okno Narzędzia



Rysunek 198. Parametry e-mail.

W przypadku błędnej wysyłki odcinków placowych na adresy e-mail w systemie Place zostanie wyświetlone okno z odpowiednim komunikatem wskazującym czego dotyczy ww.

nieprawidłowości. Błędy wysyłki mogą dotyczyć m.in. braku adresu e-mail pracownika czy błędnie naliczonej listy 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(data 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

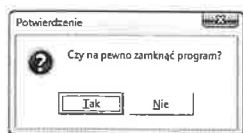


Rysunek 204. Miejsce służące zamykaniu systemu Progman Place.



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 zakończenie pracy.

Po twierdzącej odpowiedzi program zakończy działanie.

Spis rysunków

Rysunek 1. Wymagania sprzętowe.	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 2. Instalacja programu	10
Rysunek 3. Instalacja programu	10
Rysunek 4. Instalacja programu	11
Rysunek 5. Instalacja programu	11
Rysunek 7. Instalacja programu	12
Rysunek 8. Instalacja programu	12
Rysunek 9. Podaj dane o użytkowniku.	15
Rysunek 10. Parametry połączenia.	15
Rysunek 11. Konfiguracja połączenia.	16
Rysunek 12. Okno ustawienia hasła dostępu do bazy.	16
Rysunek 13. Ikona programu Progman Place	17
Rysunek 14. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows.	17
Rysunek 15. Okno główne programu Progman Place.	18
Rysunek 16. Menu główne programu Progman Place.	18
Rysunek 17. Kartotekę programu Plac.	23
Rysunek 18. Przycisk kartoteki placowej pracownika.	24
Rysunek 19. Przycisk danych etatowych pracownika	24
Rysunek 20. Przycisk Etat z 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	26
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 hasła.	34
Rysunek 33. Okno Rejestru logowań.	35
Rysunek 34. Rejestr Płatników.	37
Rysunek 35. Zakładka Parametry.	37
Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Dane podstawowe	37
Rysunek 37. Kartoteka Płatnika – Parametry	38
Rysunek 38. Kartoteka Płatnika – Konta bankowe.	39
Rysunek 39. Okno definiowania składników placowych.	42
Rysunek 40. Tabela stawek zasadniczych nauczycieli.	43
Rysunek 41. Okno służące do wpisywania parametrów podatku i składek ZUS.	44
Rysunek 42. Okno ze stawkami dodatkowymi.	46
Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych.	47
Rysunek 44. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń.	48
Rysunek 45. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wydruków.	50
Rysunek 46. Wycinek wydruku Lista plac.	50
Rysunek 47. Wycinek wydruku Lista plac.	50
Rysunek 48. Odcinek placowy dla pracownika.	51
Rysunek 49. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / 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.	58
Rysunek 56. Eksport do Finans DDJ – fragment okna	57
Rysunek 57. Miejsce pełnienia obowiązku.	58

Rysunek 58. Klasyfikacja budżetowa	59
Rysunek 59. Rejestr list plac.	59
Rysunek 60. Okno wyboru list	60
Rysunek 61. Okno generowania wydruku – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	61
Rysunek 62. Wydruk – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa.	61
Rysunek 63. Potrącenia – dane do przelewów.	63
Rysunek 64. Przycisk otwierający moduł Rejestr list plac.	64
Rysunek 65. Rejestr list plac.	64
Rysunek 66. Przycisk otwierający moduł Wyplaty.	65
Rysunek 67. Moduł Wyplaty.	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 86, Okno służące do ewidencjonowania nieobecności	87
Rysunek 87, Wycinek okna absencji pracownika	88
Rysunek 88, Ewidencja sławek	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 Śladnik plac	94
Rysunek 93, Przycisk przygotowania kolejnego miesiąca	94
Rysunek 94, Okna służące do wskazania list plac	94
Rysunek 95, Kreator wyrównania plac – Rok – m-c zmiany	96
Rysunek 96, Kreator wyrównania plac – Śladnik	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 druczku	109
Rysunek 113, Okno Menedżer formularzy	110

Rysunek 114, Okno Generatora 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 ZFŚS	122
Rysunek 125, Okno dialogowe Wykazu do SKOK	123
Rysunek 126, Okno dialogowe Pełnego wykazu pożyczek	124
Rysunek 127, Okno dialogowe Wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy	124
Rysunek 128, Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy	125
Rysunek 129, Okno dialogowe Wykazu składek ZUS	126
Rysunek 130, Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS	126
Rysunek 131, Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS	127
Rysunek 132, Okno dialogowe Wykazu podatków	128
Rysunek 133, Okno dialogowe Wykazu osób uprawnionych do 13 DWR	128
Rysunek 134, Wycinek z wydruku - Wykaz składników plac	129
Rysunek 135, Okno dialogowe Wykazu nadgodzin nauczycieli	130
Rysunek 136, Okno dialogowe Wykazu nadgodzin wg stopnia awansu	131
Rysunek 137, Okno dialogowe Wykazu nadgodzin Administracji i Obsługi	132
Rysunek 138, Okno z parametrami do przygotowania wykazu	133
Rysunek 139, Okno dialogowe Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	134
Rysunek 140, Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników	135
Rysunek 141, Okno dialogowe wydruku podziału na nominaly	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 podatków 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/ Odnazcz	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 obowiązków	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	166
Rysunek 172, Okno Przyporządkowanie składników	168
Rysunek 173, Okno edycji składników wynagrodzenia	169
Rysunek 174, Okno Typ raportu	170
Rysunek 175, Okno generowania raportu	171
Rysunek 176, Okno Raportu	171
Rysunek 177, Wycinek wydruku Informacja art.30a	172
Rysunek 178, Okno wydruku Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia	172
Rysunek 179, Wydruki, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli	173
Rysunek 180, Lista rozwijalna okno Raporty	174
Rysunek 181, Okno Informacja	174
Rysunek 182, Okno Raporty	174
Rysunek 183, Okno Raporty	175
Rysunek 184, Zwolnienie lekarskie e-ZLA	176
Rysunek 185, Okno Narzędzia	176
Rysunek 186, Okno Import e-ZLA	177
Rysunek 187, Informacja	177
Rysunek 188, Okno z 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 wysyłki	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 Progman Place	196
Rysunek 206. Miejsce zamknięcia programu – przycisk Zamknij	196
Rysunek 207. Komunikat z pytaniem o zakończenie pracy	197


 BURMISTRZ
 Grzegorz Szykalski