



ul. Stalmacha 64, 43-430 Skoczów

tel./fax 33 853 36 52

System komputerowy „KADRY”

www.procomp.com.pl
pc@procomp.com.pl

 SPIS TREŚCI

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE.....	8
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU.....	11
1. PRZYJĘCIA PRACOWNIKÓW.....	11
1.1 REJESTRACJA NOWYCH PRACOWNIKÓW.....	12
1.2 REJESTRACJA POWROTÓW Z WOJSKA.....	16
1.3 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW NA STAŁE.....	16
1.4 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW NA SEZON.....	16
1.5 WYDRUK UMÓW O PRACĘ.....	17
1.6 ZATRUDNIENIE NA CZAS PRÓBNY	17
1.7 ZATRUDNIENI NA CZAS OKREŚLONY	17
1.8 ZATRUDNIENI NA ZASTĘPSTWO	17
1.9 KANDYDACI DO PRACY.....	18
2. ZWOLNIENIA Z PRACY.....	18
2.1 REJESTRACJA ZWOLNIEŃ Z PRACY.....	18
2.2 UZUPEŁNIANIE ARCHIWUM.....	18
2.3 POWOŁANIE DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ.....	19
2.4 OSOBY W OKRESIE WYPOWIEDZENIA.....	19
2.5 ANULOWANIE ZWOLNIENIA.....	19
2.6 ŚWIADECTWO PRACY.....	19
2.7 PODGLĄD ŚWIADECTW PRACY.....	20
3. ZMIANY WARUNKÓW ZATRUDNIENIA.....	20
3.1 REJESTRACJA ZMIAN WARUNKÓW PRACY.....	21
3.2 DODATKOWE ZLECENIA-REJESTRACJA.....	21
3.3 ZAKOŃCZENIE PRAC DODATKOWYCH.....	22
3.4 ZMIANY STAWEK ZASZEREGOWANIA.....	22
3.5 OKREŚLONY, PRÓBNY, ZASTĘPSTWO - ZMIANA TERMINU.....	23
3.6 WYDRUK ZAWIADOMIENIA O ZMIANIE WARUNKÓW.....	23
3.7 PISMA DO PRACOWNIKÓW	23
3.8 SZCZEGÓŁY ZMIAN STAWEK PŁAC.....	24
4. RUCH OSOBOWY.....	24
4.1 OSOBY PRZYJĘTE/ZWOLNIONE.....	24
4.1.1 OSOBY PRZYJĘTE DO PRACY.....	24
4.1.2 OSOBY ZWOLNIONE	25
4.1.3 ZESTAWIENIE ŁĄCZNE.....	25
4.2 ZMIANY WYMIARU ZATRUDNIENIA.....	25
4.2.1 PRZEJŚCIE NA CAŁY ETAT.....	26
4.2.2 PRZEJŚCIE NA CZĘŚĆ ETATU	26
4.2.3 ZESTAWIENIE ŁĄCZNE.....	26
4.3 ZESTAWIENIA LICZBOWE.....	26

4.4 PRZESUNIĘCIA MIĘDZY DZIAŁALNOŚCIAMI.....	27
5. KOREKTY ZAPISÓW.....	27
5.1 KOREKTA DANYCH OSOBOWYCH.....	27
5.2 ANULOWANIE ZAREJESTROWANEGO ZWOLNIENIA.....	28
5.3 ANULOWANIE ZMIANY WARUNKÓW PRACY.....	28
5.4 ANULOWANIE DODATKOWEGO ZLECENIA.....	28
6. DANE OSOBOWE.....	29
6.1 LISTA PRACOWNIKÓW.....	29
6.2 DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW.....	29
6.3 DANE OSÓB ZWOLNIONYCH.....	30
6.4 DANE OSOBOWE UCZNIÓW.....	30
6.5 ŚWIADECTWO PRACY.....	30
6.6 ZATRUDNIENI Z RÓŻNYMI NUMERAMI EWIDENC.....	31
6.7 NAZWISKA „RODOWE”.....	32
6.8 BYLI NASZYMI UCZNIAMI.....	32
6.9 POZIOM WYNAGRODZEŃ.....	32
6.10 ZESTAWIENIA Z LIST PŁAC.....	33
7. URLOPY WYCHOWAWCZE.....	33
7.1 ROZPOCZĘCIE URLOPU WYCHOWAWCZEGO.....	33
7.2 POWRÓT Z URLOPU WYCHOWAWCZEGO.....	34
7.3 OSOBY NA URLOPACH WYCHOWAWCZYCH.....	34
7.4 PRZEWIDYWANE POWROTY Z URLOPÓW WYCHOWAWCZYCH.....	34
7.5 ZATRUDNIENIE W CZASIE URLOPU WYCHOWAWCZEGO.....	35
8. URLOPY BEZPŁATNE.....	35
8.1 ROZPOCZĘCIE URLOPU BEZPŁATNEGO.....	35
8.2 ZAKOŃCZENIE URLOPU BEZPŁATNEGO.....	35
8.3 OSOBY NA URLOPACH BEZPŁATNYCH.....	36
9. URLOPY WYPOCZYNKOWE.....	36
9.1 ZESTAWIENIE URLOPÓW ZALEGLYCH.....	36
9.2 URLOPY DO WYKORZYSTANIA.....	37
9.3 URLOPY W CIĄGŁOŚCI.....	37
9.4 URLOPY NA ŻĄDANIE.....	37
9.5 URLOPY OJCOWSKIE.....	37
10. KARTOTEKI CZASU PRACY.....	37
10.1 KARTOTEKI OBECNOŚCI W PRACY.....	38
10.2 DNI PRZEPRACOWANE (WYDRUK).....	40
10.3 WYKORZYSTANIE CZASU PRACY.....	40
10.4 STATYSTYKA CZASU PRACY.....	41
10.5 WYDRUK KARTOTEK OBECNOŚCI W PRACY.....	41
10.6 WYDRUK KARTOTEK EWID. CZASU PRACY.....	41
10.7 USTALANIE TYPÓW KARTOTEK.....	42

10.8 STATYSTYKA GODZIN PRZEPRACOWANYCH.....	42
10.9 ZESTAWIENIE GODZIN NADLICZBOWYCH.....	43
10.10 CZAS PRACY (Z-02).....	43
10.11 POWODY NIEOBECNOŚCI W PRACY.....	43
10.12 KARTOTEKI – PORÓWNANIE W LATACH	43
10.13 CHOROBOWE / OPIEKI	43
10.14 OKRES BEZ L-4 I OPIEKI.....	44
11. ODZNACZENIA.....	44
11.1 ODZNACZENIA PRACOWNIKÓW.....	44
11.2 ZESTAWIENIE WG RODZAJU ODZNACZENIA.....	44
12. KARY.....	45
12.1 REJESTROWANIE UDZIELONYCH KAR.....	45
12.2 ANULOWANIE KAR DYSCYPLINARNYCH.....	45
12.3 ZESTAWIENIE OSÓB UKARANYCH DYSCYPLINARNIE.....	46
12.4 OSOBY KARANE W OKREŚLONYM CZASIE.....	46
12.5 ZESTAWIENIE OSÓB KARANYCH SĄDOWNIE.....	46
13. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE.....	46
13.1 UDOKUMENTOWANY STAŻ PRACY.....	46
13.2 LISTA UPRAWNIONYCH DO DODATKU.....	47
13.3 NAGRODY JUBILEUSZOWE.....	47
13.4 DZIECI - ZASIŁKI.....	47
14. ZESTAWIENIA STATYSTYCZNE.....	48
14.1 ZATRUDNIENIE W OSOBACH.....	48
14.1.1 ZESTAWIENIE WG KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	48
14.1.2 ZESTAWIENIE WG RODZAJÓW DZIAŁALNOŚCI.....	48
14.1.3 ZESTAWIENIE WG STANOWISK.....	49
14.2 ZATRUDNIENIE W ETATACH.....	49
14.2.1 ZESTAWIENIE WG KOMÓREK - OGÓLNE.....	49
14.2.2 ZESTAWIENIE WG KOMÓREK - SZCZEGÓŁY.....	50
14.2.3 ZESTAWIENIE WG RODZAJÓW DZIAŁALNOŚCI.....	50
14.2.4 RZECZYWISTE ZATRUDNIENIE.....	50
14.3 ZATRUDNIENIE WG WYKSZTAŁCENIA.....	50
14.4 WIEK AKTUALNIE ZATRUDNIONYCH.....	51
14.5 STATYSTYKA CZASU PRACY.....	51
14.6 STAŻ PRACY OSÓB ZATRUDNIONYCH.....	51
14.7 ZMIANY W ILOŚCI ZATRUDNIONYCH.....	52
14.7.1 STAN OSOBOWY NA KONIEC M-CA	52
14.7.2 FAKTYCZNE ZMIANY ILOŚCI OSÓB	52
14.7.3 STANY ŚREDNIE (Z-02).....	52
14.8 ZMIANY W ZATRUDNIENIU W KOMÓRCE.....	52
15. ZESTAWIENIA OSOBOWE.....	54
15.1 LISTA WG WIEKU LUB STAŻU PRACY.....	55

15.1.1 PRACOWNICY WG WIEKU.....	55
15.1.2 OSOBY W PRZEDZIALE WIEKOWYM.....	55
15.1.3 ZESTAWIENIE WG STAŻU.....	55
15.1.4 „JUBILACI” - OKRĄGLE LATA	56
15.1.5 „JUBILACI” - BIEŻĄCO	56
15.1.6 AKTUALNY STAŻ PRACY W KOMÓRCIE.....	56
15.2 LISTA OSÓB WG WYKSZTAŁCENIA.....	56
15.3 LISTA OSÓB WG WYMIARU ZATRUDNIENIA.....	57
15.3.1 PRACOWNICY PEŁNOZATRUDNIENI.....	57
15.3.2 PRACOWNICY NIEPEŁNOZATRUDNIENI.....	58
15.3.3 WYKONUJĄCY DODATKOWE ZLECENIA.....	58
15.3.4 ZATRUDNIENI NA CZAS OKREŚLONY.....	58
15.3.5 ZATRUDNIENI NA OKRES PRÓBNY.....	58
15.3.6 ZATRUDNIENI NA ZASTĘPSTWO.....	58
15.4 OSOBY WG STANOWISK PRACY.....	59
15.5 OSOBY POBIERAJĄCE RENTĘ - EMERYTURĘ.....	59
15.6 OSOBY POSIADAJĄCE GOSPODARSTWO ROLNE.....	59
15.7 OSOBY W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.....	59
15.7.1 ZATRUDNIENIE W DNIU.....	60
15.7.2 ZMIANY W OKRESIE CZASU.....	60
15.8 HISTORIA ZATRUDNIENIA W KOMÓRCIE	60
15.8.1 PRACOWALI W TEJ KOMÓRCIE	60
15.8.2 ZMIANY OSOBOWE W CZASIE.....	61
15.9 SZKOLENIA PRACOWNIKÓW.....	61
15.9.1 ZESTAWIENIE SZKOLEŃ.....	61
15.9.2 REJESTRACJA UCZESTNIKÓW.....	61
15.10 ZMIANY OSOBOWE	62
15.11 CZŁONKOWIE ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH	62
15.11.1 BRANŻOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY.....	62
15.11.2 NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”.....	62
15.12 EFEKTYWNOŚĆ CZASU PRACY	62
15.13 WG MIEJSCA ZAMIESZKANIA	63
15.14 WG MIEJSCA ZATRUDNIENIA	63
15.15 MATERIALNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ	63
15.15.1 REJESTRACJA NIEDOBORÓW	63
15.15.2 LISTA OSÓB Z NIEDOBORAMI	63
15.15.3 UMOWY O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ.....	64
15.16 PRACOWNICY / UDZIAŁOWCY	64
15.17 WARTOŚĆ ZAKUPÓW	64
16. SPRAWY WOJSKOWE.....	65
16.1 PRZYDZIAŁY MOBILIZACYJNE.....	65
16.2 OSOBY PO ODBYCIU SŁUŻBY WOJSKOWEJ.....	65
16.3 PRACOWNICY ODBYWAJĄCY SŁUŻBĘ WOJSKOWĄ.....	65
17. UCZNIOWIE.....	66
17.1 REJESTRACJA UMÓW O NAUKĘ ZAWODU.....	66
17.2 PRZYUCZANIE DO ZAWODU.....	66

17.3 ZMIANY MIEJSCA PRAKTYKI - ROKU NAUKI.....	67
17.4 ROZWIĄZANIE UMOWY O NAUKĘ ZAWODU.....	67
17.5 URLOPY BEZPŁATNE.....	67
17.5.1 ROZPOCZĘCIE URLOPU BEZPŁATNEGO.....	67
17.5.2 ZAKOŃCZENIE URLOPU BEZPŁATNEGO.....	68
17.5.3 UCZNIOWIE NA URLOPACH BEZPŁATNYCH.....	68
17.6 DANE OSOBOWE.....	68
17.7 UCZNIOWIE W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.....	68
17.8 IŁOŚĆ UCZNIÓW - OSÓB.....	68
17.9 IŁOŚĆ UCZNIÓW - PRZECIĘTNE.....	69
17.10 LISTA UCZNIÓW PRZYJĘTYCH / ZWOLN.....	69
18. SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE.....	69
18.1 WYDATKI Z FUNDUSZU SOCJALNEGO.....	70
18.2 PRZEGLĄD IMPREZ I UCZESTNIKÓW.....	70
18.3 KARTOTEKI OSOBOWE.....	71
18.4 LISTA ŚWIADCZENIOBIORCÓW.....	71
18.5 DANE STATYSTYCZNE.....	71
19. DANE DLA PROGRAMU „PŁATNIK”.....	72
19.1 ZGL. PRACOWNIKA DO UBEZ. ZUS ZUA.....	72
19.2 ZGL. CZŁONKA RODZ. ZUS ZCNA, ZCZA.....	72
19.3 ZGL. UCZNIĄ DO UBEZ. ZUS ZUA.....	73
19.4 ZGL. ZMIANY DANYCH PRACOWNIKA.....	73
19.5 ZGL. KOREKTY DANYCH PRACOWNIKA.....	73
19.6 ZGL. ZMIANY DANYCH UCZNIĄ.....	74
19.7 ZGL. KOREKTY DANYCH UCZNIĄ.....	74
19.8 WYREJESTROWANIE Z UBEZP. ZUS ZWUA.....	74
20. PROGRAMY USŁUGOWE.....	74
20.1 PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU.....	74
20.2 PARAMETRY SYSTEMU.....	75
20.3 INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.....	76
20.4 ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII ZAPASOWYCH.....	76
20.5 POLSKIE ZNAKI.....	77
20.6 TRYB PRACY DRUKARKI.....	77
20.7 TYP STOSOWANEJ DATY W SYSTEMIE	78
20.8 ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU	79
20.9 LOKALIZ. SYSTEMÓW WSPÓLPRACUJĄCYCH	79
20.10 LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH.....	79
21. ZMIANA HASŁA OPERATORA	79
22. PRZYDZIAŁ UPRAWNIENÍ W SYSTEMIE	79
23. INFORMACJE O FUNKCJONOWANIU SYSTEMU	80
23.1 PRZERWANIA PRACY SYSTEMU	80

23.2 PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA	80
23.3 HISTORIA KOPIOWANIA DANYCH	80
23.4 KTO REJESTROWAŁ/PRZEGLĄDAŁ	80
23.5 HISTORIA PRACY SYSTEMU	81
23.6 DANE O AUTOMATYCZNYCH KOPIACH.....	81
24. OSOBY NA L-4 I OPIEKACH	81
24.1 AKTUALNIE NA ZWOLNIENIACH	81
24.2 NA L- 4 W TYM ROKU I POPRZEDNIO	81
24.3 ZWOLNIENIA Z TYTUŁU OPIEKI.....	82
25. PRZEGLĄD KART KLIENTA.....	82
PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH	83

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

System KADRY obejmuje podstawowe problemy i zagadnienia występujące w pracy działu kadr. Jest programem ściśle współpracującym z Systemami: Pracownicza Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa, Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy, Płace oraz Kapitał autorstwa firmy PROCOMP. System może również funkcjonować bez współpracy z innymi Systemami. Ponadto, automatycznie łączy się z systemem F-K, KARTA KLIENTA, DYWID oraz DETAL.

Warunkiem prawidłowego działania Systemu jest zapis w:

CONFIG.SYS (NT) FILES=130 (minimum)

dla wersji 16-bitowej:

AUTOEXEC.BAT(NT) SET STACJA=NAZWA

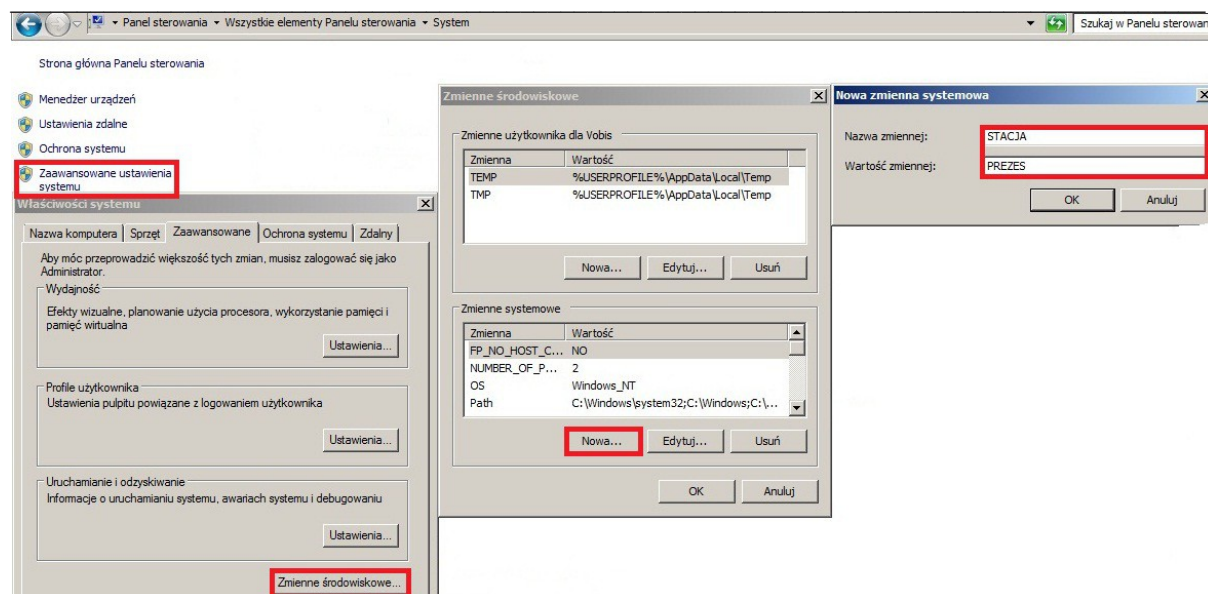
gdzie **NAZWA** jest unikalną DOSową nazwą stacji roboczej

Wersja 16 bitowa posiada wewnętrzny driver polskich znaków w kodzie Mazowia, nie ma, więc potrzeby dodatkowej instalacji zewnętrznych driverów.

dla wersji 32-bitowej:

zdefiniowanie zmiennej środowiskowej o nazwie **STACJA** i wartości **NAZWA**,

gdzie NAZWA jest unikalną nazwą stacji roboczej.



Wersja 32-bitowa wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym należy usunąć ewentualnie wykorzystywane inne drivery polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

W wersji 32 bit istnieje możliwość drukowania na drukarkach igłowych (DOS) podłączonych przez USB, w przypadku braku w komputerze portu LPT1.

Ponadto, przy pracy w sieci należy wykonać **synchronizację czasu** systemowego poszczególnych stanowisk z serwerem.

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

Wydruki na drukarkach igłowych można realizować na wąskim papierze za wyjątkiem wydruku kartoteki ewidencji czasu pracy, która drukowana jest na szerokim papierze.

Za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl + P możemy wydrukować dowolny ekran systemu.

W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb pracy drukarki pomiędzy trybem DOSowym, a WINDOWSOWYM. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki realizujemy na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF.

Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamianę trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki

Eksplatacja Systemu nie wymaga żadnej wiedzy i przygotowania informatycznego. Pełna informacja o sposobie postępowania zostaje wyświetlona na ekranie w czasie obsługi programu.

Aby uruchomić System należy wpisać hasło. Hasłem jest suma daty systemowej. Np. dla daty 2000.01.12 jest cyfra 13, którą należy wpisać i nacisnąć klawisz ENTER. Hasło jest tajne i nie jest widoczne na ekranie w czasie pisania. Poprawne uruchomienie Systemu spowoduje wyświetlenie zestawu funkcji zwanych MENU GŁÓWNYM.

Wyboru żądanej funkcji dokonuje się wykorzystując klawisze kierunkowe (strzałka skierowana w górę lub w dół), END-koniec listy, HOME-początek listy. Potwierdzeniem wyboru jest wciśnięcie klawisza ENTER. Zmiana realizowanego problemu następuje wyłącznie poprzez powrót do MENU GŁÓWNEGO za pomocą klawisza F10. Podpowiedź dotyczącą funkcji dostępnych na danym poziomie menu uzyskuje się po wciśnięciu klawisza F1. Klawisz F10 w MENU GŁÓWNYM kończy pracę Systemu. Od momentu uruchomienia Systemu użytkownik może korzystać z kalkulatora. Wywołanie kalkulatora następuje za pomocą klawiszy Alt + INS, likwidacja klawiszem ESC. Położenie kalkulatora można zmieniać za pomocą klawiszy kierunkowych. Zasadę jego działania podpowiada klawisz F1. Klawisz INSERT uruchamia tryb wstawiania. W trakcie pracy podpowiedzi skierowane do użytkownika są umieszczone w dolnej linii ekranu. Znaczenie klawiszy F1-F12 określone jest każdorazowo podpowiedzią. Wciskając klawisz F12 lub Shift i F10 użytkownik uzyskuje informację o pojemności dysku swojego komputera i wolnej przestrzeni oraz może dokonać korekty czasu systemowego ponownie naciskając te klawisze. Naciskając klawisz F8 na poziomie MENU GŁÓWNEGO użytkownik może zmienić-wpisać własne hasło kontrolne. Od tego momentu hasłem głównym jest treść przez nas ustalona. Wydruk zawartości dowolnego ekranu umożliwiają klawisze Ctrl + P. Naciśnięcie klawisza ESC lub F10 w jakiegokolwiek części MENU powoduje przejście do MENU niższego rzędu.

Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje NOTATNIK.

Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu.

Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.

Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia:

strzałka w prawo - o 1 dzień w przód

w lewo - o 1 dzień w tył

w górę - o 1 tydzień w przód

w dół - o 1 tydzień w tył

F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

ENTER - 1 linia w dół

strzałka w górę - 1 linia w górę

Page Down - następna strona

Page Up - strona poprzednia

F10 koniec i powrót do programu

Zakończenie pracy Systemu może być połączone ze sporządzeniem zapasowych kopii, o czym decyduje użytkownik. Wycofanie i rezygnację umożliwia klawisz F10.

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

Pracę w Systemie KADRY należy rozpocząć od ustalenia parametrów Systemu w punkcie PROGRAMY USŁUGOWE-PARAMETRY SYSTEMU tzn. wskazać czy jest stosowany dodatek stażowy i dodatek funkcyjny oraz zasadę liczenia.

Następną czynnością jest rejestracja wszystkich pracowników aktualnie zatrudnionych, osób przebywających na urloпах wychowawczych oraz bezpłatnych w punkcie PRZYJĘCIA PRACOWNIKÓW. Kolejną czynnością jest zarejestrowanie typów kartotek czasu pracy.

1. PRZYJĘCIA PRACOWNIKÓW

Ta część Systemu służy do rejestracji nowych pracowników, osób podejmujących pracę po odbyciu służby wojskowej (uprzednio zatrudnionych w naszej firmie), uczniów-absolwentów, a także własnych uczniów podejmujących w sezonie letnim pracę na etacie. W tej części drukuje się również umowy o pracę.

1.1 Rejestracja nowych pracowników

W tym punkcie rejestrujemy wszystkich nowych pracowników. Tą część wykorzystujemy również w momencie rozpoczęcia eksploatacji Systemu. Tutaj rejestrujemy wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników, osoby na urloпах wychowawczych oraz bezpłatnych.

Po akceptacji wyświetlona zostanie kartoteka gdzie należy zarejestrować wszystkie dane o pracowniku. Każdy pracownik musi posiadać numer ewidencyjny. Może to być numer akt osobowych. Numer może zawierać maksymalnie 4 cyfry i można je nadawać w zakresie od 1 do 9999. W polu NR EWIDENCYJNY wpisujemy numer akt osobowych pracownika. Zakres wolnych numerów można uzyskać naciskając klawisz F2. Wpisanie numeru już zajętego (osoby zwolnionej) spowoduje wyświetlenie wszystkich danych o tym pracowniku z pytaniem czy zarejestrować go ponownie pod tym samym numerem. Jeśli odpowiemy (T)ak, wówczas wyświetlony zostanie poprzedni okres zatrudnienia oraz możliwość określenia czy zaliczamy go do stażu pracy czy też nie. Następnie udostępnione zostaną wszystkie jego dane osobowe z możliwością korekty oraz wymazana zostanie poprzednia data zatrudnienia, gdzie należy wpisać aktualną. Pozostałe pola akceptujemy lub korygujemy.

W przypadku rejestracji nowego pracownika wypełniamy kolejne pola.

W polach: NAZWISKO, POPRZEDNIO NAZWISKO, IMIĘ 1, IMIĘ 2, IMIĘ OJCA, IMIĘ MATKI, NAZWISKO RODOWE MATKI, MIEJSCE URODZ. rejestrujemy zgodnie z kwestionariuszem osobowym. W polu DATA URODZENIA w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień) wpisujemy datę urodzenia.

Aby powrócić na początek kartoteki np. w celu dokonania korekty naciskamy klawisze CTRL+F10. W drugiej części kartoteki rejestrujemy ADRES ZAMIESZKANIA:

KOD, POCZTA, MIEJSCOWOŚĆ, ULICA, NUMER DOMU, NR MIESZKANIA, GMINA/DZIELNICA, PESEL (System automatycznie wpisze pierwszych 6 cyfr, kolejne należy uzupełnić) oraz numer NIP-u. System sprawdza poprawność wprowadzonego numeru PESEL, jeśli stwierdzi niezgodność wyświetli o tym komunikat. Zdarzają się przypadki, że suma kontrolna numeru pesel się nie zgadza, system monituje o niezgodności, a w rzeczywistości jest on poprawny. W taki przypadku potwierdzamy zapis, ignorując ostrzeżenia systemu. W polu DOW rejestrujemy serię i numer dowodu osobistego oraz przez kogo został wy-

dany. Numer dowodu osobistego powinien być zarejestrowany w następujący sposób: ABL 93454. Koniecznie należy wykonać spację między serią a numerem (pod potrzeby PŁATNIKA). W trzeciej części: PŁEĆ, STAN CYWILNY, WYKSZTAŁCENIE, POCHODZENIE - z listy wyświetlanej z lewej strony wskazujemy właściwe dane korzystając ze strzałek kierunkowych i akceptujemy klawiszem ENTER. JĘZYKI OBCE jeśli wskażemy znajomość, System zażąda zarejestrowanie nazwy języka w polu JĘZYK. W polu S (znajomość słaba) nic nie rejestrujemy tylko naciskamy ENTER. System automatycznie wstawi tam gwiazdkę (*). Przy biegłej znajomości w polu B rejestrujemy gwiazdkę (*). Korektę zapisu umożliwia klawisz F8, a akceptację klawisz F2. OBRONA NARODOWA jeśli podlega pracownik to dodatkowo należy zarejestrować informacje o zasadniczej służbie wojskowej (numer książeczki wojskowej, stopień wojskowy, numer specjalności, okres służby wojskowej).

Okres służby wojskowej System automatycznie zalicza do stażu pracy. Jeśli okres służby wojskowej pokrywa się z okresem zatrudnienia, wówczas do stażu pracy zaliczany jest tylko jeden okres. DZIECI - jeśli posiada, to należy zarejestrować imiona oraz datę urodzenia, nazwisko System sugeruje, w polu Z wpisujemy gwiazdkę (*) jeśli chcemy uzyskać zarejestrowane dzieci w zestawieniach do wypłat z funduszu świadczeń socjalnych. Korektę umożliwia klawisz F8, a akceptację klawisz F2.

W tej części należy również zarejestrować (pod potrzeby PŁATNIKA-do rejestracji zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych) niepracującą żonę lub męża.

RENTA/EMERYTURA - jeśli pobiera należy wskazać rodzaj świadczenia, wpisać numer oraz nazwę ZUS-u. ODZNACZENIA - jeśli posiada to w wyświetlonej tabeli z lewej strony w polu ODZNACZENIA wpisujemy nazwę odznaczenia, a w polu DATA datę przyznania.

Nazwa danego rodzaju odznaczenia powinna być wpisywana jednakowo dla wszystkich osób, ponieważ poszukiwanie wg rodzaju będzie odbywało się wg wpisanej części, skrótu istotnej dla danego rodzaju. Korektę zapisu umożliwia klawisz F8, a akceptację klawisz F2.

KARALNOŚĆ SĄDOWA - z listy należy wskazać właściwe za pomocą klawiszy kierunkowych i nacisnąć klawisz ENTER.

TYTUŁ NAUKOWY/ZAW. - w polu rejestrujemy posiadany tytuł zawodowy np. technik ekonomista, sprzedawca, mgr ekonomii itp..

AREAL GRUNTU - wpisać posiadany areal gruntu.

DATA PODJĘCIA PRACY - data rozpoczęcia pracy w obecnej firmie (nie data pierwszej pracy) w postaci RR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień).

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA - aby zarejestrować nową komórkę naciskamy klawisz F5 lub za pomocą strzałek kierunkowych wskazujemy z listy i naciskamy ENTER.

Warunkiem uzyskiwania w przyszłości właściwych informacji i danych statystycznych jest prawidłowa rejestracja symboli komórek organizacyjnych.

Dwa pierwsze znaki powinny określać branżę, a następne dział, komórkę w tej branży.

Maksymalnie można użyć 8 znaków. Przykładowe skróty: A/SP-Kadry, A/K - Księgowość, D/S-1 - Sklep nr 1, D/S-29P - Sklep nr 29-przem., DP/BR - Brygada Remontowa, DP/T - Transport, P/P-1 -Piekarnia nr 1 itp..

W polu SKRÓT piszemy: DP/BR, a w polu NAZWA MIEJSCA PRACY - Brygada Remontowa. Możliwość korekty - klawisz F8 dotyczy wyłącznie nazwy miejsca pracy.

Z tak ustalonych skrótów będzie również korzystał system PŁACE, PKZP i ZFM.

STANOWISKO - rejestracja nowego stanowiska to naciśnięcie klawisza F5, już istniejące wskazujemy z listy za pomocą klawiszy kierunkowych i naciskamy ENTER.

W systemie wprowadzona jest pewna zasada, co do rejestracji symboli, skrótów placówek. Do celów statystycznych, placowych i innych przyjęto, że 2 pierwsze znaki powinny oznaczać działalność (np. administracja – A, produkcja P, gastronomia GA).

Następnie / (ukośnik) i konkretne miejsce np. A/Z – administracja Zarząd, A/KS (administracja Księgowość), P/P1 – produkcja Piekarnia nr 1, P/C – produkcja Ciastkarnia.

Tak zarejestrowane symbole pozwolą w przyszłości uzyskać np. statystykę z zatrudnienia dla administracji po wpisaniu tylko symbolu A. System uwzględni wszystkie symbole A/Z, A/KS, A/SSP itd..

W polu SYMBOL należy wpisać symbol wynikający z klasyfikacji zawodów właściwy dla danego stanowiska, a następnie nazwę grupy stanowisk.

Korektę stanowiska oraz symbolu umożliwia klawisz F8.

WYMIAR CZASU PRACY piszemy w godzinach np. 4, 6, 8.

CHARAKTER ZATRUDNIENIA - typujemy z listy wskazanie właściwe dla rodzaju zatrudnienia. ZATRUDNIENIE NA CZAS typujemy z listy wyświetlonej z lewej strony.

W przypadku zatrudnienia na czas określony oraz okres próbny dodatkowo rejestrujemy datę-zatrudniony do kiedy, a jeśli jest to umowa na ZASTĘPSTWO należy określić powód zastępstwa oraz nazwisko osoby zastępowanej.

POPZEDNIE ZAKŁADY - jeśli występują to w polu ZAKŁAD PRACY piszemy nazwę zakładu, w polach OD - DO daty zatrudnienia, w polu S - czy zarejestrowany okres zaliczyć do stażu pracy. Wówczas w tym polu wpisujemy gwiazdkę (*).

W polu W - piszemy gwiazdkę (*) jeśli zarejestrowany okres ma być zaliczany do stażu „własnego” (czyli do okresu pracy w naszej firmie, w przypadku stosowania stażu zróżnicowanego). W polach WYŁ.OD - WYŁ.DO piszemy okres pracy wyłączony (nie podlegający zaliczeniu do stażu) np. urlop bezpłatny, drugie zatrudnienie, w polu PRZYCZYNA rejestrujemy z jakiego powodu nastąpiło to wyłączenie. Korektę umożliwia klawisz F8, akceptację klawisz F2 a likwidację błędnego zapisu naciśnięcie klawisza F9.

DANE FINANSOWE:

STAWKA ZASADNICZA - godzinowa lub ryczałtowa (nie wskaźnik prowizji)

DODATEK FUNKCYJNY - kwotę dodatku lub procent

INDYWIDUALNA STAWKA PROWIZYJNA - indywidualna % stawka prowizyjna
CZŁONEK NSZZ (branżowy) - piszemy T(ak) lub N(ie). Jeśli wpisujemy N(ie), System wyświetli pytanie: CZŁONEK ZZ „SOLIDARNOŚĆ” T(ak) lub N(ie).
UBEZPIECZENIE N/W oraz UBEZPIECZENIE N/Ż - kwotę comiesięcznego potrącenia na ubezpieczenie. WPLATA NA RACHUNEK ROZLICZENIOWY - deklaracja wpłaty i w jakiej wysokości np. 200, 50. ZAJĘCIA SĄDOWE (stałe) - kwotę comiesięcznych zajęć
ŁĄCZNA KWOTA ZASIŁKÓW RODZINNYCH - w przypadku pracowników pobierających zasiłki rodzinne, w tej części należy je zarejestrować. DEKLARACJA NA NFOZ - piszemy T(ak) lub N(ie). NALEŻY DO PKZP - rejestrujemy T(ak) lub N(ie).

Zapisy z części DANE FINANSOWE automatycznie zostaną przeniesione do Systemu PŁACE oraz PKZP. Po akceptacji wyliczony zostanie staż do uprawnień, System poda datę oraz ilość lat pracy. Kontynuacja to ponowne naciśnięcie klawisza ENTER, po czym zostanie wyświetlone pytanie: „Czy dane są prawidłowe ?” oraz „Zarejestrować ?”, na co odpowiadamy T(ak) lub N(ie) w zależności od decyzji. Jeśli na pytanie „Czy dane są prawidłowe ?” odpowiemy N(ie) istnieje wówczas jeszcze możliwość powrotu do początku rejestracji i dokonanie korekty zarejestrowanych danych.

Po akceptacji pojawi się tabela dotycząca **szkoleń i innych kursów**.

Aby prawidłowo zarejestrować szkolenia należy wpisać w trakcie rejestracji nowego pracownika lub uzupełnić w KOREKCIE DANYCH OSOBOWYCH do danego stanowiska wszystkie obowiązujące rodzaje szkolenia.

Np. jeśli do stanowiska SPECJALISTA zapiszemy poprzez użycie klawisza F5-kursy stanowiskowe szkolenia: BHP, P.POŻ., BADANIE OKRESOWE to rejestrując innego pracownika na takim stanowisku system automatycznie wyświetli i przypisze do tego pracownika wszystkie te szkolenia. W polu OST.SZKOL. należy wpisać poprzez korektę za pomocą klawisza F8 datę ostatniego szkolenia. Przy rejestracji szkoleń do innego stanowiska zaleca się korzystać z listy szkoleń wywołując ją poprzez klawisz F2. Pozwoli to zachować jednolitość nazewnictwa. Uzupełniając listę szkoleń w polu WAŻ. należy podać cyfrę określającą w latach okres ważności danego szkolenia. Okres ważności można zapisać z jednym znakiem po przecinku. Jeśli pole to pozostawimy puste bez zapisu będzie to równoznaczne z bezterminowym okresem ważności.

Wszystkie kursy związane z wykonywaniem określonej funkcji np. szkolenie uczniów, a z tego tytułu osoba taka powinna posiadać np. KURS PEDAGOGICZNY należy ten rodzaj zarejestrować jako KURS DODATKOWY naciskając klawisz F4.

Nie należy takiego rodzaju kursu czy szkolenia łączyć ze stanowiskiem lecz z konkretną osobą, ponieważ wszyscy inni pracownicy na tym stanowisku automatycznie będą mieli dopisany ten rodzaj kursu lub szkolenia.

1.2 Rejestracja powrotów z wojska

Aby zarejestrować powrót z wojska należy wpisać numer ewidencyjny pracownika. Alfabetyczny wykaz pracowników umożliwia naciśnięcie klawisza F2. Wyświetlone zostaną dotychczasowe warunki zatrudnienia. Po odpowiedzi na pytanie „Czy rejestrujesz zmiany ?” N(ie), istnieje możliwość powrotu i zaniechanie rejestracji, natomiast po wpisaniu T(ak) wyświetlona zostanie data powołania do służby wojskowej a w polu DO należy zarejestrować datę zakończenia służby. W polu PODEJMUJE PRACĘ W DNIU piszemy datę podjęcia pracy. Z listy komórek wskazujemy za pomocą strzałek kierunkowych właściwą, w której podejmuje pracę, wskazujemy stanowisko z listy stanowisk pracy, podajemy wymiar czasu pracy oraz charakter zatrudnienia. Pozostałe zmienione dane należy uzupełnić w KOREKTACH DANYCH. Można nie rejestrować wprowadzonych zapisów naciskając N(ie) na pytanie „Czy dane są prawidłowe ?” i powrócić do MENU po naciśnięciu klawisza F10 lub zakończyć rejestrację naciskając klawisz T(ak).

1.3 Przyjmowanie uczniów na stałe

W tej części Systemu istnieje możliwość dokonywania przyjęć uczniów na stałe bez konieczności rejestracji wszystkich danych osobowych. Dane automatycznie zostaną przeniesione do kartoteki pracowników.

Korzystając z podpowiedzi alfabetycznej po naciśnięciu klawisza F2 wybieramy numer ewidencyjny ucznia i przystępujemy do rejestracji. Wyświetlone zostaną dotychczasowe warunki zatrudnienia. Aby zarejestrować należy przyznać numer ewidencyjny w grupie pracowników, wskazać z listy komórkę, stanowisko, datę, charakter zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy. Rejestrujemy również pełne dane finansowe (jak w przypadku nowo przyjętych pracowników). Koniec rejestracji to naciśnięcie klawisza F10.

1.4 Przyjmowanie uczniów na sezon

Sposób rejestracji jest analogiczny jak w punktach 1.2 i 1.3. Korzystając z alfabetycznej podpowiedzi klawisza F2 wyszukujemy numer ewidencyjny ucznia. Wskazanie z listy i naciśnięcie klawisza F2 spowoduje zapisanie w kartotece z do-

tychczasowymi warunkami zatrudnienia. Należy zarejestrować nowy numer przyznany w grupie pracowników, komórkę, stanowisko, datę podjęcia pracy, wymiar czasu, charakter zatrudnienia oraz pełne dane finansowe.

Zakończenie rejestracji i powrót umożliwi klawisz F10.

1.5 Wydruk umów o pracę

Wydruk realizowany jest na papierze wąskim w dowolnej liczbie egzemplarzy.

Należy zarejestrować dane osób reprezentujących zakład pracy. W polu PODSTAWA PRAWNA należy wpisać podstawę prawną określającą wypłatę wynagrodzeń w zakładzie. W polu DODATKOWA TREŚĆ NA UMOWIE można zarejestrować dodatkowe informacje. Standardowy wydruk umowy zawiera stawkę zasadniczą, dodatek funkcyjny oraz indywidualną stawkę prowizyjną.

Pozostałe dodatki i składniki można zarejestrować w dodatkowej treści.

Umowa może być drukowana z dodatkową treścią lub bez o czym decyduje użytkownik dokonując wskazania korzystając ze strzałek kierunkowych.

1.6 Zatrudnienie na czas próbny

Zestawienie osób zatrudnionych na okres próbny wykonywane jest dla bieżącej daty.

Dane w tabeli można sortować wykorzystując klawisze ← →.

Możliwy wydruk za pomocą klawisza F2.

1.7 Zatrudnieni na czas określony

Analogicznie jak w punkcie 1.6.

Dodatkowo wyświetlana jest informacja o poprzednich okresach umowy, gdzie w razie pomyłki można skorygować daty.

Zestawienie można wydrukować za pomocą klawisza F2.

Dane w tabeli można sortować za pomocą klawiszy ← →.

1.8 Zatrudnieni na zastępstwo

Zestawienie wykonywane jest dla bieżącej daty.
Dane można dowolnie sortować za pomocą klawiszy ← → .
W dolnej części tabeli wyświetlana jest informacja o przyczynie zastępstwa.
Zestawienie można wydrukować za pomocą klawisza F2.

1.9 Kandydaci do pracy

W tej części systemu można zarejestrować dane kandydatów do pracy.
Dane z wykazu można usunąć naciskając klawisz F9.

2. ZWOLNIENIA Z PRACY

2.1 Rejestracja zwolnień z pracy

Zasada rejestracji jest bardzo łatwa. Należy podać numer ewidencyjny pracownika. Korzystamy z alfabetycznej podpowiedzi klawisza F2.

W tym celu należy wpisać nazwisko, kilka liter lub pierwszą z poszukiwanego.

W kolorze czerwonym wyróżnione są osoby zwolnione, a aktualnie zatrudnione są w kolorze niebieskim. Po akceptacji właściwego nazwiska wyświetlone zostaną dotychczasowe warunki zatrudnienia. System automatycznie wyświetli kolejny wolny numer ewidencyjny pracowników zwolnionych. Numer można zmienić lub zaakceptować klawiszem ENTER. Numer może zawierać maksymalnie 5 cyfr w zakresie od 1 do 99999. **Numeracja jest niezależna od numeracji osób nowo przyjętych.** Należy również podać datę i sposób rozwiązania umowy. Przyczynę zwolnienia uzupełniamy w wyświetlonej z lewej strony ekranu liście lub korzystamy ze strzałek kierunkowych i akceptujemy właściwą.

Zarejestrowane przypadki rozwiązanych umów o pracę można anulować w KOREKTACH ZAPISÓW w pkt. 5.2. Menu lub w pkt. 2.5.

2.2 Uzupełnianie archiwum

Uzupełnianie archiwum polega na rejestrowaniu podstawowych danych osób z którymi rozwiązano umowy o pracę przed rozpoczęciem eksploatacji Systemu.

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika z ewidencji zwolnionych, należy uzupełnić wszystkie dane. Ponowne wywołanie pracownika już zarejestrowanego umożliwia dokonanie korekty.

2.3 Powołanie do służby wojskowej

Powołanie do służby wojskowej wymaga zarejestrowania daty zwolnienia do odbycia zasadniczej służby oraz potwierdzenie prawidłowości danych.

2.4 Osoby w okresie wypowiedzenia

Możliwość zarejestrowania osób, które złożyły wypowiedzenie umowy o pracę. Z listy pracowników należy wskazać właściwą osobę. W tym celu zaleca się wykorzystywać klawisze Home, End, PageUp, PageDown, ↑ ↓ lub nacisnąć klawisz z pierwszą literą z nazwiska.

Naciskając klawisz F2 można uzyskać wydruk zestawienia. F8 pozwala na korektę zarejestrowanych dat, natomiast F4 anuluje wskazywany zapis.

2.5 Anulowanie zwolnienia

W tym punkcie można anulować zarejestrowane zwolnienie. Z listy pracowników zwolnionych należy wskazać osobę i nacisnąć klawisz F8. System wyświetli informację o dacie zwolnienia, sposobie rozwiązania umowy oraz pytanie ANULOWAĆ T/N. W każdej chwili można wycofać się z tej funkcji, nie wykonując żadnych zmian lub w dowolnym momencie powrócić.

2.6 Świadectwo pracy

Możliwość wydrukowania świadectwa pracy.
Opcja ta dostępna jest również w punkcie 6.5 Menu.
Aby wystawić świadectwo pracy, należy wpisać numer ewidencyjny pracownika. Zaleca się wykorzystywać podpowieź alfabetyczną pod klawiszem F2.
Po akceptacji system wyświetli wszystkie okresy zatrudnienia (tak jak były zawierane umowy). Świadectwo można wystawić za konkretny okres lub za cały okres zatrudnienia.
Dane na ekranie można skorygować. Do edycji dostępny jest numer REGON, EKD, dane o wykorzystanym urlopie wypoczynkowych oraz na żądanie.
Naciskając klawisz F3 można wprowadzić inne uzupełniające dane.
Wydruk świadectwa to naciśnięcie klawisza F2. System oczekuje na określenie ilości egzemplarzy do wydruku.
Świadectwo pracy drukowane jest z bieżącą datą systemową.
Wydruk można realizować wielokrotnie.

2.7 Podgląd świadectw pracy

W tym punkcie istnieje możliwość podglądu wydrukowanych świadectw pracy.
System informacyjnie podaje na jakiej drukarce zostało wydrukowane świadectwo pracy i na takiej drukarce możliwy jest wydruk duplikatu świadectwa.
Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F2.
Błędnie zarejestrowany wydruk można usunąć za pomocą klawisza F8.
Dane w tabeli można sortować wykorzystując klawisze ← →.

3. ZMIANY WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

Przez zmiany warunków zatrudnienia należy rozumieć:

- zmiany komórek organizacyjnych
- zmiany wymiaru zatrudnienia
- zmiany stanowiska pracy
- zmiany charakteru zatrudnienia
- rozpoczęcie/zakończenie pracy w dodatkowym wymiarze i inne

Bieżąca rejestracja jest podstawowym warunkiem uzyskiwania prawidłowych zestawień statystycznych. Przy niezamierzonym uruchomieniu danej funkcji powrót do MENU umożliwia

naciśnięcie klawisza N(ie). Zasada rejestracji jest analogiczna we wszystkich punktach tej części Systemu.

3.1 Rejestracja zmian warunków pracy

Klawisz F2 umożliwia podpowiedź w układzie alfabetycznym.

W kolorze czerwonym wyświetlane są nazwiska osób zwolnionych, kolorem niebieskim akcentowane są nazwiska pracowników aktualnie zatrudnionych.

Jeśli lista osób na daną literę jest zbyt długa i nie mieści się w oknie, można skorzystać z jej zawężenia ograniczając wykaz osób tylko do aktualnie zatrudnionych. W tym celu należy nacisnąć klawisz F8. Ponowne naciśnięcie klawisza F8 przywraca listę wszystkich osób.

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika System wyświetli dotychczasowe warunki zatrudnienia.

Jeśli chcemy zarejestrować zmiany naciskamy klawisz T(ak), jeżeli rezygnujemy i powracamy do MENU naciskamy klawisz N(ie).

Aby zarejestrować zmianę należy wskazać z listy komórek właściwą lub nacisnąć klawisz F5 i zarejestrować nową, ponadto wpisać datę zmiany, wymiar czasu (w godzinach), charakter zatrudnienia, a z listy stanowisk wskazać właściwe lub zarejestrować nowe.

W momencie wyświetlania listy komórek, istnieje możliwość wykonania korekty zarejestrowanych danych o komórce tj. nazwy miejsca pracy i adresu komórki.

Nie ma możliwości zmiany symbolu komórki poprzez korektę.

Aby zmienić symbol komórki należy założyć nową komórkę i do niej wykonać przeniesienie z dotychczasowej.

Jeśli zmiana warunków jest do określonego dnia - zarejestrować datę do kiedy.

Stawkę zaszeregowania System sugeruje dotychczasową. Jeśli ulega ona zmianie wpisujemy aktualną i naciskamy klawisz ENTER. Prawidłowość wpisanych danych potwierdzamy naciskając klawisz T(ak). Jeśli nie chcemy ich rejestrować to klawisz N(ie).

Jeśli zarejestrowano zmianę stanowiska należy również uaktualnić obowiązujące szkolenia na nowym stanowisku. System wyświetli dotychczasowe szkolenia, natomiast korzystając z klawisza F5 - kursy stanowiskowe należy uzupełnić lub skorygować o obowiązujące na tym stanowisku. Zasadę rejestracji omówiono w punkcie REJESTRACJA NOWYCH PRACOWNIKÓW.

3.2 Dodatkowe zlecenia-rejestracja

W tej części rejestrujemy wszystkie dodatkowe prace w ramach umowy o pracę powyżej 8 godzin np. w okresie grzewczym pracownikowi zatrudnionemu w wymiarze 8 godzin zlecono dodatkowo palenie w c.o. w wymiarze 4 godzin.

Rejestracja jest analogiczna jak w punkcie 3.1.

Zarejestrowany pracownik będzie liczony do średniego zatrudnienia w wymiarze 12 godzin, natomiast w zatrudnieniu w osobach jako 1 osoba.

3.3 Zakończenie prac dodatkowych

Ta część umożliwia rejestrację zakończenia wykonywania prac dodatkowych.

Sposób rejestracji jest analogiczny jak w punkcie 3.1.

Zaleca się wykorzystywać podpowiedź alfabetyczną, którą umożliwia klawisz F2.

3.4 Zmiany stawek zaszeregowania

Zmiana stawek zaszeregowania może być połączona z wydrukiem angaży o czym decyduje użytkownik przed rozpoczęciem rejestracji.

Należy również podać datę od kiedy obowiązują nowe stawki.

Rejestracja nowych stawek odbywa się poprzez wpisywanie numerów ewidencyjnych pracowników i podanie nowych stawek. System wyświetli dotychczasową stawkę oraz datę od kiedy, w polu ZASADN należy wpisać nową stawkę zasadniczą, a w polu FUNKC nowy dodatek funkcyjny (brygadzistowski). Koniec rejestracji to naciśnięcie klawisza F10, po czym pojawią się 2 możliwości wydruku:

- ~ wydruk zawiadomień
- ~ wydruk listy osób przeszerogowanych

Jeśli rejestrację przeszerogowań przerwano, można do niej powrócić w dowolnym momencie i wyświetlić dotychczas zarejestrowane dane.

Wydruk można uzyskać w dowolnej liczbie egzemplarzy o czym decyduje użytkownik.

Naciskając klawisz F8 można wprowadzić DODATKOWĄ INFORMACJĘ NA WYDRUKU.

3.5 Określony, próbny, zastępstwo - zmiana terminu

Przedłużenie umowy o pracę zawartej na okres próbny na czas określony lub na kolejny czas określony odbywa się poprzez wpisanie daty końcowej kolejnej umowy. Jeśli umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony nie dokonuje się żadnej rejestracji w tej części Systemu tylko w części KOREKTA DANYCH OSOBOWYCH, gdzie po minięciu terminu umowy na czas określony pojawi się pytanie „Czy zmienić formę zatrudnienia na czas nieokreślony ?” Jeśli odpowiemy T(ak), wówczas należy potwierdzić klawiszem Enter wszystkie dane tego pracownika, łącznie z danymi finansowymi. W trakcie tej operacji nastąpi zmiana formy zatrudnienia na „czas nieokreślony”. Po wykonanej zmianie wydruk umowy o pracę należy wykonać w 1 punkcie Głównego Menu.

3.6 Wydruk zawiadomienia o zmianie warunków

Wydruk zawiadomienia odbywa się po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika oraz ilości egzemplarzy do wydruku.

Wydruk dokonanych zmian dotyczy:

- zmiany komórki organizacyjnej
- zmiany stanowiska pracy
- zmiany wymiaru zatrudnienia
- zmiany stawki zaszeregowania
- zmiany charakteru zatrudnienia

Wydruk nie obejmuje zmian dotyczących dodatkowego zlecenia.

3.7 Pisma do pracowników

Możliwość przygotowania szablonów pism do wielokrotnego wykorzystania lub jednorazowego użytku.

W polu TYTUŁ PISMA należy wpisać treść określającą rodzaj pisma. Tytuł pisma można skorygować naciskając klawisz F8.

Po akceptacji ukaze się kolejny ekran z możliwością pisania treści. Aby zapamiętać wprowadzoną treść naciskamy klawisz F5.

Klawisz F10 nie zapisuje wprowadzonej treści.

Aby przejść do wydruku naciskamy klawisz F2. System oczekuje na wpisanie numeru ewidencyjnego, po czym sugeruje datę wystawienia pisma. Datę można zmienić poprzez wpisanie innej lub naciskając klawisz + , który ją zwiększa lub - , który ją zmniejsza.

Na piśmie można umieścić adres pracownika lub komórkę i stanowisko.

Decyzja należy do użytkownika. W tym celu należy wykorzystać klawisz Enter lub → .

3.8 Szczegóły zmian stawek płac

Historia zmian stawek zaszerogowania od początku eksploatacji systemu.

W kolumnie z lewej strony widoczne są daty, dokonywanych zmian. Aby przejść na tabelę z prawej strony naciskamy Enter. Ponowne naciśnięcie klawisza Enter spowoduje wyświetlenie historii zmian stawek wskazywanego pracownika.

Po tabelach zaleca się poruszać za pomocą klawiszy End, Home, Page Up, Page Down lub strzałkami kierunkowymi.

Aby uzyskać wydruk naciskamy klawisz F2.

4. RUCH OSOBOWY

Są to zestawienia liczbowe osób przyjętych, zwolnionych, przechodzących na pełny etat, część etatu, urlopy wychowawcze, bezpłatne lub do wojska.

Zestawienia można wykorzystać do sprawozdawczości z ruchu osób (sprawozdanie Z-01).

Można je drukować oraz sortować wg różnych układów.

4.1 Osoby przyjęte/zwolnione

4.1.1 Osoby przyjęte do pracy

Zestawienie osób przyjętych do pracy uzyskamy po wpisaniu dowolnego przedziału datowego, nie wcześniej jednak niż od daty rozpoczęcia eksploatacji Systemu.

Zestawienie można uzyskać dla osób przyjętych do pracy lub powrotów powodujących wzrost zatrudnienia (np. z urlopu wychowawczego, bezpłatnego, z wojska).

Zestawienie zawiera numer ewidencyjny pracownika, nazwisko i imię, datę od której został zatrudniony, stanowisko, symbol komórki oraz wymiar zatrudnienia.

Symbole występujące w zestawieniu oznaczają:

z u/w - powrót z urlopu wychowawczego

z u/b - powrót z urlopu bezpłatnego

z woj - powrót z wojska

Wykorzystując możliwości systemu i rejestrując SYMBOLE do poszczególnych stanowisk w tej części można uzyskać zestawienie osób przyjętych wg stanowisk oraz grup stanowisk z możliwością wydruku. Podpowiedzi umieszczone w dolnej linii ekranu informują o możliwościach systemu.

4.1.2 Osoby zwolnione

Zestawienie osób zwolnionych z pracy można uzyskać za okres po podaniu dat w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień).

Można go uzyskać dla osób zwolnionych z pracy lub przechodzących na urlopy-powodujące spadek zatrudnienia. Zestawienie zawiera: numer ewidencyjny zwolnionych, nazwisko i imię, datę zwolnienia, stanowisko, symbol komórki, wymiar zatrudnienia.

Oznaczenia występujące w zestawieniu są analogiczne jak w punkcie 4.1.

Ta część pozwala uzyskać również zestawienie osób zwolnionych wg SYMBOLI oraz PRZY-CZYNY ZWOLNIENIA. O możliwościach informują podpowiedzi w dolnej linii ekranu.

4.1.3 Zestawienie łączne

Zestawienie osób przyjętych i zwolnionych. Można go uzyskać za dowolny czas. Możliwy wydruk po naciśnięciu klawisza F2.

Naciskając Enter na wskazywanym nazwisku można uzyskać więcej danych o tej osobie. Zestawienia bardzo przydatne do sprawozdań.

4. 2 Zmiany wymiaru zatrudnienia

Ta część Systemu zestawia osoby, które przeszły z niepełnego wymiaru zatrudnienia na pełny etat. Zestawienie można uzyskać za dowolny okres po podaniu dat.

4.2.1 Przejście na cały etat

Zestawienie osób, które przeszły na pełny etat.
Dane można uzyskać za dowolny czas. Możliwy wydruk.
Dane w tabeli można sortować za pomocą klawiszy ← → . Naciskając Enter na wyróżnionej osobie, możliwość uzyskania więcej danych.
Zestawienie pomocne do sprawozdawczości.

4.2.2 Przejście na część etatu

Analogicznie jak w punkcie wyżej.

4.2.3 Zestawienie łączne

Zestawienie można uzyskać za dowolny czas.
Dane w tabeli można sortować za pomocą ← →. Możliwy wydruk.
Zaleca się wykorzystywać klawisze Home, End, PageUp oraz PageDown w celu poruszania się po tabeli.
Zestawienie bardzo przydatne do sporządzania sprawozdań.

4.3 Zestawienia liczbowe

Ten punkt umożliwia zestawienie zmian w stanie osobowym za dowolny okres czasu w postaci:

- przyjęcia (pełny wymiar, część etatu) w rozbiciu na handel (kobiet, mężczyzn) i przemysł (kobiet, mężczyzn).
- zwolnienia (z pełnego etatu i z części etatu), z handlu (kobiet, mężczyzn), z przemysłu (kobiet, mężczyzn) oraz ogółem (kobiet, mężczyzn).

4.4 Przesunięcia między działalnościami

Zestawienie można uzyskać za dowolny czas. Zawiera ono: numer ewidencyjny pracownika, nazwisko i imię, datę przesunięcia, stanowisko oraz symbol komórki.

5. KOREKTY ZAPISÓW

Możliwość skorygowania błędnych zapisów popełnionych w czasie rejestracji danych. W późniejszym okresie KOREKTY należy wykorzystywać do rejestracji danych uzupełniających np. rejestracja poprzednich miejsc pracy, dzieci, zmiana adresu, dane o służbie wojskowej. Zmiany wymiaru i charakteru zatrudnienia, stanowiska lub komórki należy rejestrować w punkcie ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA.

5.1 Korekta danych osobowych

W tej części Systemu istnieje możliwość skorygowania danych osobowych. Klawisz F2 umożliwi alfabetyczną odpowiedź. Korekta jest możliwa po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika. Dane prawidłowo zapisane akceptujemy klawiszem ENTER a zapisy błędne lub nieaktualne przepiszujemy na właściwe. Skorygować nie można danych zawartych w „czwartej części” kartoteki dotyczących daty zatrudnienia, komórki, stanowiska, wymiaru czasu, charakteru zatrudnienia oraz stawki zaszeregowania. Zmianę tych danych dokonuje się tylko w punkcie ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA. Korekty zapisów w tej części kartoteki dopuszcza się tylko u osób nowo przyjętych, u których nie dokonano jeszcze żadnych zmian w punkcie 3.1. Zakończenie korekt łączy się z wyświetleniem listy SZKOLEŃ, które można skorygować lub uzupełnić analogicznie jak w punkcie REJESTRACJA NOWYCH PRACOWNIKÓW. W tym punkcie zmienia się również formę zatrudnienia „na czas nieokreślony”. Jeśli minie termin umowy zawartej na czas określony i nie dokonano przedłużenia na kolejny czas określony oraz nie zarejestrowano rozwiązania umowy o pracę, wówczas w tym punkcie istnieje możliwość przedłużenia umowy „na czas nieokreślony”. Po wyborze pojawi się pytanie „Czy zmienić formę zatrudnienia na czas nieokreślony?”

Jeśli odpowiemy T(ak) należy klawiszem Enter potwierdzić wszystkie pola, łącznie z danymi finansowymi. Podczas tej operacji nastąpi zmiana formy zatrudnienia „na czas nieokreślony”
Wydruk nowej umowy o pracę można uzyskać w 1 punkcie Głównego Menu.

5.2 Anulowanie zarejestrowanego zwolnienia

Zarejestrowane zwolnienie z pracy można anulować.

Po akceptacji ukaże się lista pracowników zwolnionych. System ustawia się na ostatnim zwolnionym pracowniku.

Po zestawieniu można poruszać się za pomocą klawiszy End, Home, PageUp, PageDown oraz strzałek kierunkowych.

Aby przywrócić poprzednie zapisy należy wskazać pracownika i nacisnąć klawisz F8 – zlikwiduj zwolnienie tej osoby i nacisnąć klawisz z literą T.

Jeśli przypadkowo naciśnięto klawisz F8, można wycofać się z tej funkcji bez żadnych konsekwencji naciskając klawisz z literą N.

Pracownik zostanie przywrócony do spisu pracowników pod dawnym numerem ewidencyjnym. Numer w ewidencji zwolnionych zostanie uwolniony. Można będzie go wykorzystać ponownie.

5.3 Anulowanie zmiany warunków pracy

Każdą zarejestrowaną zmianę warunków zatrudnienia można anulować.

System przywróci poprzednie warunki.

Anulowanie odbywa się poprzez wpisanie numeru ewidencyjnego pracownika.

Alfabetyczną podpowiedź umożliwia klawisz F2.

5.4 Anulowanie dodatkowego zlecenia

Anulowanie dodatkowego zlecenia odbywa się analogicznie jak zmiany w punktach 5.2 i 5.3. po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika.

System wyświetli zarejestrowane dane o dodatkowym zleceniu podając datę od kiedy, nazwisko i imię pracownika oraz wymiar.

6. DANE OSOBOWE

W tej części istnieje możliwość przeglądu podstawowych danych osobowych:

- pracowników
- byłych pracowników
- uczniów

Kluczem jest numer ewidencyjny, który można uzyskać wykorzystując alfabetyczny przegląd odpowiedniej grupy pracowników.

W czasie przeglądu danych osób aktualnie zatrudnionych istnieje możliwość wydrukowania zaświadczenia o zatrudnieniu ze średnim wynagrodzeniem, stwierdzenia stanu finansowego w PKZP i ZFM oraz zapoznania się z przebiegiem pracy zawodowej w naszym zakładzie.

Ponadto, jeśli operator ma przydzielone uprawnienia, można uzyskać przegląd danych o poziomie wynagrodzeń oraz zestawień z list płac.

6.1 Lista pracowników

Zestawienie osób aktualnie zatrudnionych.

Ponadto, dodatkowe informacje o stażu pracy, wynagrodzeniu, urlopie wypoczynkowym i inne.

Po liście pracowników zaleca się poruszać za pomocą ↑ ↓, klawiszy PageUp, PageDown oraz naciskając pierwszą literę z nazwiska poszukiwanej osoby.

6.2 Dane osobowe pracowników

W tym punkcie można przeglądać dane osobowe osób zatrudnionych (aktualnie i byłych).

Naciskając klawisz F2 można uzyskać podpowiedź w układzie alfabetycznym.

W kolorze niebieskim wyróżnione są osoby aktualnie zatrudnione, natomiast czerwonym osoby zwolnione.

Naciśnięcie klawisza F8 zestawia listę pracowników aktualnie zatrudnionych.

Po wyświetleniu danych o pracowniku, można uzyskać dodatkowe informacje.

- ~ wydrukować zaświadczenie o zatrudnieniu z informacją o średnim wynagrodzeniu netto lub brutto za dowolną ilość miesięcy (pod warunkiem eksploatacji Systemu PŁACE autorstwa Firmy ProComp) oraz możliwość wpisania dodatkowej treści np. zaświadczenie wydaje się na prośbę w/w itp.
- ~ po naciśnięciu klawisza F5 System wyświetla informację o stanie finansowym w PKZP i ZFM (pod warunkiem eksploatacji tych Systemów).
- ~ naciskając klawisz F8 otrzymamy informację o przebiegu pracy zawodowej oraz historię zmiany stawek zaszerogowania
- ~ klawisz F30 (Ctrl+F10) likwiduje kartotekę pracownika ze wszystkimi zapisami w Systemie KADRY. Uwolniony numer można ponownie wykorzystać.
- ~ F9 zestawia ilość dni chorobowego, macierzyńskiego danego pracownika w poszczególnych miesiącach

6.3 Dane osób zwolnionych

Dane osób zwolnionych można przeglądać po wpisaniu numeru ewidencyjnego zwolnionych. Podpowiedź alfabetyczną umożliwia klawisz F2.

Wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu z informacją o sposobie rozwiązania umowy o pracę jest możliwy po naciśnięciu klawisza F2.

6.4 Dane osobowe uczniów

Aby uzyskać dane należy wpisać numer ewidencyjny ucznia.

Podpowiedź alfabetyczna jest możliwa po naciśnięciu klawisza F2. System wyświetli podstawowe dane o uczniu. Zakończenie przeglądu i powrót do MENU umożliwia naciśnięcie klawisza F10.

6.5 Świadectwo pracy

Świadectwo pracy można wydrukować tylko dla pracownika.

W celu poprawności wydruku świadectwa należy zarejestrować REGON, EKD i Sąd Pracy, któremu płatnik podlega.

Nie można wydrukować świadectwa dla osoby, której nie zarejestrowano rozwiązania umowy o pracę. W przypadku pracowników zatrudnionych na okres próbny lub czas określony, po minięciu terminu zawartej umowy i przedłużeniu dalej nie należy rejestrować rozwiązania tej umowy o pracę. System dla tych osób pozwoli wystawić świadectwo pracy.

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego wyświetlone zostaną podstawowe informacje o tym pracowniku. W prawym górnym rogu pojawi się okres zatrudnienia. Automatycznie w oparciu o kartotekę czasu pracy wyliczony zostanie wykorzystany urlop wypoczynkowy, ekwiwalent za urlop, wykorzystane zwolnienie od pracy przewidziane w artykule 188 KP oraz wynagrodzenie w artykule 92 KP w bieżącym roku kalendarzowym. Urlop rozliczany jest za bieżący rok.

Wszystkie informacje można skorygować naciskając klawisz F8.

Jeśli w okresie zatrudnienia pracownik korzystał z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, odbywał służbę wojskową i wszystkie te fakty były rejestrowane w kartotece pracownika, to zostaną one uwzględnione w świadectwie pracy.

Można wprowadzić dodatkowe informacje naciskając klawisz F3 np.: praca w szczególnych warunkach, dodatkowy urlop, okresy nieskładkowe, informacje o zajęciu wynagrodzenia i inne.

Jeśli chcemy wydrukować świadectwo pracy za okres umowy zawartej na okres próbny lub czas określony, w lewym górnym rogu wyświetlone zostaną wszystkie okresy zatrudnienia z możliwością wyboru za pomocą strzałek kierunkowych i klawisza Enter.

System dopuszcza do wydruku za cały okres ciągłości pracy.

Po akceptacji system zażąda wskazania przyczyny zwolnienia. W tych przypadkach system nie wylicza automatycznie wykorzystane urlopu wypoczynkowego. Przejście do wydruku do naciśnięcia klawisza F2.

Świadectwo pracy można drukować wielokrotnie. Tylko za bieżący rok kalendarzowy będzie wyliczany wykorzystany urlop. Przy wydruku np. duplikatu za lata wcześniejsze takiej informacji nie będzie.

Wydruk można wykonywać wielokrotnie.

6.6 Zatrudnieni z różnymi numerami ewidenc.

Zestawienie osób zatrudnionych z różnymi numerami ewidencyjnymi.

System pozwala na ponowne zatrudnianie osób pod tym samym (dotychczasowym) numerem ewidencyjnym. W przypadku ponownego zatrudnienia pod innym numerem, to zestawienie ułatwi na odszukanie takich przypadków.

6.7 Nazwiska „rodowe”

Zestawienie wszystkich pracowników wg nazwisk rodowych.
Dane w tabeli można dowolnie układać za pomocą klawiszy ← → , End, Home, PageUp, PageDown oraz po naciśnięciu klawisza z pierwszą literą z nazwiska.
Możliwy wydruk zestawienia za pomocą klawisza F2.
Naciskając Enter na wyróżnionym nazwisku, możliwość uzyskania bardziej szczegółowych danych.

6.8 Byli naszymi uczniami

Zestawienie obejmuje aktualnie zatrudnione osoby, które były naszymi uczniami i odbywali praktyczną naukę zawodu.
Dane w tabeli można dowolnie układać za pomocą klawiszy ← → , End, Home, PageUp, PageDown oraz po naciśnięciu klawisza z pierwszą literą z nazwiska.
Możliwy wydruk zestawienia za pomocą klawisza F2.
Naciskając Enter na wyróżnionym nazwisku, możliwość uzyskania bardziej szczegółowych danych.

6.9 Poziom wynagrodzeń

Zestawienie można uzyskać tylko wtedy, jeśli eksploatowany jest system PŁACE naszego autorstwa.
Po akceptacji, system pobiera aktualne dane z programu Płace i wyświetla listę aktualnie zatrudnionych pracowników z danymi o wynagrodzeniach z ostatnich 12 miesięcy.
Dane w tabeli można dowolnie układać za pomocą klawiszy ← → , End, Home, PageUp, PageDown oraz po naciśnięciu klawisza z pierwszą literą z nazwiska.
Naciskając Enter na wyróżnionym nazwisku, możliwość uzyskania bardziej szczegółowych danych.

6.10 Zestawienia z list płac

Dane w tym punkcie dostępne tylko wtedy, jeśli wykorzystywany jest system PŁACE naszego autorstwa.

Po akceptacji ukaże się tabela z datą wypłat zarejestrowanymi w systemie Płace.

Ta część systemu może być funkcją kontrolną osoby/osób wykonujących naliczania wynagrodzeń.

Dane w tabeli można dowolnie układać za pomocą klawiszy ← → , End, Home, PageUp, PageDown oraz po naciśnięciu klawisza z pierwszą literą z nazwiska.

Naciskając klawisz F2 możliwy wydruk.

7. URLOPY WYCHOWAWCZE

Możliwość rejestrowania przypadków rozpoczęcia względnie zakończenia urlopu wychowawczego, zestawienia osób korzystających z urlopu wychowawczego, listy osób kończących urlop oraz możliwość rejestracji zatrudnienia w czasie urlopu.

Rozpoczynając eksploatację Systemu, osoby przebywające na urlopach wychowawczych i bezpłatnych należy najpierw zarejestrować jako osoby nowo przyjęte w punkcie 1.1 REJESTRACJA NOWYCH PRACOWNIKÓW, a następnie jako osoby korzystające z urlopu wychowawczego.

7.1 Rozpoczęcie urlopu wychowawczego

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika System wyświetli aktualne warunki zatrudnienia. W polu ROZPOCZYNA URLOP WYCHOWAWCZY OD rejestrujemy datę rozpoczęcia urlopu a w polu DO DNIA datę do kiedy został udzielony urlop.

Na pytanie „Urlop bezpłatny” rejestrujemy okres urlopu wychowawczego-bezpłatnego, który przysługuje pracownicy na każde urodzone dziecko po wykorzystaniu 6-u lat urlopu, który nie jest zaliczany do uprawnień emerytalno-rentowych. W polu OD wpisujemy datę od kiedy, zapis w polu DO sugeruje System-zapis ten potwierdzamy ENTEREM lub piszemy właściwe dane. Korekta wprowadzonych danych jest możliwa wywołując ponownie zarejestrowaną osobę oraz przejście do rejestracji urlopu. System wyświetli wprowadzone dane, które można

skorygować. **Przedłużenie okresu urlopu wychowawczego odbywa się analogicznie jak korekta.** W polu DO rejestrujemy tylko datę kolejnego przedłużenia urlopu wychowawczego.

7.2 Powrót z urlopu wychowawczego

Powrót do pracy z urlopu wychowawczego rejestruje się podając datę faktycznego zakończenia urlopu. Należy również wskazać komórkę w której podejmuje pracownica pracę, stanowisko, wymiar i charakter zatrudnienia, stawkę zasadniczą, typ kartoteki czasu pracy oraz zarejestrować obowiązujące szkolenia..

Zarejestrowana zmiana będzie widoczna w DANYCH OSOBOWYCH przy próbie obejrzenia przebiegu pracy naciskając klawisz F8.

7.3 Osoby na urloпах wychowawczych

Możliwość imiennego zestawienia osób korzystających z urlopów wychowawczych wg stanu na dzień określony przez użytkownika.

Po akceptacji należy podać datę w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień).

Naciśnięcie klawisza F2 spowoduje sporządzenie zestawienia dla bieżącej daty.

Dane w tabeli można dowolnie układać za pomocą klawiszy ← → , End, Home, PageUp, PageDown oraz po naciśnięciu klawisza z pierwszą literą z nazwiska.

Naciśnięcie ENTERA na wskazanym nazwisku powoduje wyświetlenie danych szczegółowych o danym pracowniku. Wydruk zestawienia umożliwia klawisz F2.

Klawisz F10 powoduje rezygnację i powrót do MENU.

7.4 Przewidywane powroty z urlopów wychowawczych

Przewidywane powroty z urlopów wychowawczych można uzyskać po podaniu przedziału czasu, dla którego ma zostać wykonane zestawienie.

Zestawienie zawiera numer ewidencyjny, nazwisko i imię pracownika, komórkę, daty urlopu oraz stanowisko.

7.5 Zatrudnienie w czasie urlopu wychowawczego

Rejestracja odbywa się poprzez wpisanie numeru ewidencyjnego. Podpowiedź w układzie alfabetycznym umożliwia klawisz F2. Należy podać datę OD KIEDY następuje zatrudnienie, stanowisko, charakter zatrudnienia oraz wymiar czasu.

Ponowne wywołanie tego samego numeru ewidencyjnego umożliwia rejestrację zakończenia zatrudnienia w czasie urlopu wychowawczego poprzez wpisanie faktycznej daty zakończenia zatrudnienia.

8. URLOPY BEZPŁATNE

Uzyskiwanie prawidłowych danych statystycznych wymaga rejestrowania wszystkich udzielonych urlopów bezpłatnych powyżej 6-u dni. Należy także rejestrować zakończenie urlopu bezpłatnego, ponieważ pracownik może podejmować pracę na innych niż poprzednio warunkach.

8.1 Rozpoczęcie urlopu bezpłatnego

Aby zarejestrować urlop bezpłatny należy wpisać numer ewidencyjny pracownika oraz podać datę rozpoczęcia urlopu oraz datę do kiedy został udzielony. Prawidłowość danych potwierdzamy naciskając literę T(ak). Korekta lub przedłużenie urlopu bezpłatnego jest analogiczne jak rejestracja rozpoczęcia urlopu.

8.2 Zakończenie urlopu bezpłatnego

Rejestracja zakończenia urlopu bezpłatnego jest identyczna jak w przypadku rejestracji urlopu wychowawczego.

Należy zarejestrować datę zakończenia urlopu, wskazać komórkę w której podejmuje pracę, wpisać stanowisko pracy, wymiar zatrudnienia, charakter oraz stawkę zaszeregowania.

8.3 Osoby na urloпах bezpłatnych

Możliwość uzyskania zestawienia osób przebywających na urloпах bezpłatnych.

Zakres datowy ustala użytkownik.

Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F2.

Dane w tabeli można sortować, w tym celu zaleca się używać klawiszy ← → .

9. URLOPY WYPOCZYNKOWE

W momencie rozpoczęcia eksploatacji Systemu należy zarejestrować wszystkim pracownikom wymiary urlopów wypoczynkowych w punkcie KARTOTEKI CZASU PRACY. Wymiar urlopu należy w ciągu roku aktualizować (w przypadku zmiany wymiaru urlopu), opieki nad dzieckiem do lat 14-stu oraz wykonywać rejestrację urlopów nowo przyjętym pracownikom. W późniejszym okresie eksploatacji nie rejestruje się wymiaru urlopu w nowym roku, ponieważ System automatycznie przenosi wymiar należnego urlopu oraz urlop zaległy.

9.1 Zestawienie urlopów zaległych

Zestawienie urlopów zaległych może być wykonane wg stanu na początek roku lub na bieżący dzień. Można go uzyskać dla wybranej komórki, działu, działalności lub wydziału.

Zaleca się korzystanie z podpowiedzi klawisza F2, który umożliwia zestawienie komórek.

Po wpisaniu symbolu komórki lub działalności, jeśli chcemy uzyskać zestawienie na początek roku to naciskamy klawisz ENTER, a jeżeli na bieżący dzień to klawisz ze strzałką skierowaną w prawo i akceptujemy ENTEREM.

9.2 Urlopy do wykorzystania

W tej części istnieje możliwość uzyskania stanu wykorzystania urlopów. Podawany jest stan aktualny, wynikający z zarejestrowanych danych w KARTOTECE CZASU PRACY. Urlopy do wykorzystania można uzyskać dla wybranej komórki lub działalności. Zestawienie komórek umożliwia klawisz F2. Zestawienie zawiera: numer ewidencyjny, nazwisko i imię pracownika, komórkę, urlop zaległy, urlop bieżący, razem, wykorzystano oraz do wykorzystania. Naciskając klawisz F2 można zmienić dane w tabeli w GODZINACH lub w DNIACH. W tak ustalonym układzie możliwy wydruk za pomocą klawisza F5.

9.3 Urlopy w ciągłości

Dane możliwe do uzyskania za dany rok. Po wpisaniu roku, należy określić minimum dni urlopu wypoczynkowego. Dane w tabeli można sortować wykorzystując klawisze ← → .

9.4 Urlopy na żądanie

Dane można uzyskać za dany rok. Możliwy wydruk zestawienia za pomocą klawisza F2.

9.5 Urlopy ojcowskie

Dane można uzyskać za dany rok. Możliwy wydruk zestawienia za pomocą klawisza F2.

10. KARTOTEKI CZASU PRACY

Kartoteki służą do rejestracji nieobecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy. Rozwiązanie to pozwala wyeliminować prowadzenie kartotek w tradycyjnej formie. Aby prawidłowo działał system PŁACE, kartoteki czasu pracy powinny zawierać wszystkie zarejestrowane powody nieobecności oraz ilości godzin przed rozpoczęciem sporządzania listy. Powody nieobecności można rejestrować w dowolnym czasie. Bieżące prowadzenie kartotek usprawnia pracę i daje prawidłowe informacje o nieobecności w pracy.

10.1 Kartoteki obecności w pracy

Aby rozpocząć rejestrację nieobecności i czasu pracy zaleca się najpierw ustalić typy kartotek oraz dodatkowy dzień wolny w punkcie 7 tego MENU. Czynność tą należy wykonać na początku roku kalendarzowego, nie wcześniej niż rejestrując na kartotekach.

Rejestracja wymiaru urlopów wypoczynkowych oraz opieki nad dzieckiem do lat 14-stu pierwszy raz, odbywa się poprzez wywołanie kartoteki każdego pracownika oraz naciśnięcie klawisza F5.

W polu U.ZAL.DNI należy wpisać ilość zaległego urlopu w dniach oraz w godzinach. U.BIE.DNI ilość dni i godzin przysługującego urlopu w danym roku.

OPIEKA to pole na wpisanie ilości dni opieki do lat 14-stu.

Przejście do nowego roku powoduje automatyczne przeniesienie zaległości urlopowych oraz wymiarów urlopów. Wyższy wymiar urlopu należy skorygować i zapisać w kartotece.

Powody nieobecności w pracy rejestruje się w następujący sposób:

Po akceptacji system sugeruje bieżący rok, który należy zatwierdzić klawiszem Enter.

Jeśli przegląd/zapis ma dotyczyć innego roku, to w wyświetlonym polu należy wpisać właściwy, po czym pojawi się pole na wpisanie numeru ewidencyjnego pracownika.

Korzystając z klawisza F2 uzyskamy odpowiedź w układzie alfabetycznym.

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego zapis potwierdzamy klawiszem ENTER, po czym wyświetlona zostanie roczna kartoteka czasu pracy.

Znakiem X, w kolorze czerwonym zaznaczone zostaną automatycznie wszystkie niedziele i święta. Jeśli wcześniej określono dodatkowy dzień wolny w pkt 7 Menu, to na kartotece dla danej grupy pracowników pojawią się w kolorze różowym dodatkowe X.

X na kartotece oznacza dodatkowy dzień wolny lub święto.

Można również rejestrować za pomocą X w czarnym kolorze, wolne za inny dzień np. Sobotę lub niedzielę. Kropka (.) to dzień roboczy. Jeśli na wyświetlonej kartotece brak zaznaczonych dodatkowych dni wolnych od pracy należy wykonać statystykę czasu pracy dla danego pra-

cownika, działu lub ogółu w punkcie STATYSTYKA CZASU PRACY. W trakcie zliczania nastąpi założenie poprawnych kartotek. Jeśli ta funkcja nie przyniesie oczekiwanego efektu, to po wywołaniu nieprawidłowej kartoteki, w polu SYMBOL NIEOBECNOŚCI należy wpisać kropkę (czyli dzień roboczy) i podać daty całego roku. System wymaże całą zawartość kartoteki i spróbuje ją odtworzyć od nowa.

W dolnej części kartoteki wyświetlone zostaną nazwy nieobecności, a w podświetlonym polu symbol, wg którego należy rejestrować. Po wpisaniu w wyświetlonym polu symbolu nieobecności, w polu obok należy podać datę lub daty powodu nieobecności.

Wpisując kropkę w polu SYMBOL NIEOBECNOŚCI oraz podaniu daty lub dat nastąpi wymazanie zarejestrowanego zapisu na kartotece oraz przywrócenie stanu poprzedniego.

W trakcie rejestracji zwolnienia lekarskiego w lewym górnym rogu pojawi się pole gdzie należy wpisać datę początkową zwolnienia oraz podać ilość dni. Datę końcową system wylicza automatycznie, którą można zaakceptować klawiszem Enter. W tym momencie mamy kontrolę poprawności wyliczenia ilości dni chorobowego. W następnym polu należy wpisać SYMBOL CHOROBY. W przypadku braku takiej adnotacji pole to należy wypełnić np. słowem BRAK lub innym. Kolejne pole powinno być uzupełnione wskazaniem z wyświetlonej listy KODÓW pod potrzeby PŁATNIKA. Za pomocą strzałek kierunkowych należy wskazać właściwe i nacisnąć klawisz Enter. Jeśli nastąpiła pomyłka w rejestracji okresu zwolnienia lekarskiego, należy bezwzględnie najpierw w całości go usunąć, a następnie ponownie zarejestrować. Nie można zmienić tylko daty początkowej lub końcowej. Dodatkowo w dolnej części ekranu wyświetlana jest informacja o pełnych latach stażu pracy danego pracownika.

Zwolnienie lekarskie można rejestrować na kartotece również osobie już zwolnionej.

Jeśli rejestrujemy jednodniowy powód innej nieobecności niż chorobowe, wystarczy wpisać w pierwszym wyświetlonym polu datę nieobecności a drugie pole potwierdzić ENTEREM bez zapisu. Jeśli wyświetlona zostanie kartoteka osoby przebywającej na urlopie wychowawczym, bezpłatnym lub zwolnionej w danym roku kalendarzowym będzie częściowo pusta (bez żadnych zapisów). Zapisy będą widniały tylko do dnia zwolnienia, przejścia na urlop itd..

Zaleca się wykorzystywać podpowiedzi umieszczone w dolnej części ekranu.

Nie należy zakładać kartoteki wzorcowej na nowy rok kalendarzowy, ani dokonywać rejestracji na nowych kartotekach wcześniej, niż wykonanie przejścia do nowego roku.

Kartoteki z lat poprzednich można w dowolnym okresie przeglądać, nie można jednak nic na nich zapisywać ani korygować.

Aby przejść do rejestracji czasu pracy naciskamy klawisz F8. Klawisz ENTER umożliwia zapis czasu pracy we wskazanym miesiącu. Z lewej strony kartoteki jasnym kolorem wskazany jest miesiąc w którym można dokonać zapisu czasu pracy. Za pomocą strzałki kierunkowej można przesunąć wskazanie na inny miesiąc.

Po naciśnięciu ENTERA wyświetlony zostanie czas pracy w oparciu o dane zarejestrowane na

pierwszej kartotece z powodami nieobecności, z uwzględnieniem typu kartoteki przypisanego danej osobie oraz normy czasu pracy i wymiaru zatrudnienia.

W tej części można skorygować czas pracy, poprzez ustawienie kursora w polu z właściwą datą np. na koniec miesiąca przed przystąpieniem do sporządzenia listy wynagrodzeń.

Zapis czasu pracy na 2 i 3 zmianie jest możliwy po naciśnięciu klawisza F8.

Godziny 50% i 100% rejestrujemy również po naciśnięciu klawisza F8.

Każda zmiana ilości godzin powoduje automatyczną korektę w tej części.

Kartoteka czasu pracy osoby zatrudnionej w ciągu miesiąca lub zwolnionej jest pusta w tych dniach, kiedy osoba nie była zatrudniona. Zapis godzin w tych dniach jest niemożliwy.

Kartoteka z godzinami czasu pracy w trakcie wykonywania PRZYGOTOWANIA DO NOWEGO ROKU jest blokowana do dalszej edycji, dlatego należy wcześniej ją bezwzględnie wydrukować i wykonać wszystkie rejestracje. Prowadzona jest tylko dla bieżącego roku.

10.2 Dni przepracowane (wydruk)

Punkt ten pozwala uzyskać dokument zawierający zestawienie dni przepracowanych w dowolnym okresie czasu. Zakres dat ustala użytkownik. Wydruk obejmuje ilość dni przepracowanych przez poszczególnych pracowników wg wymiaru zatrudnienia we wszystkich komórkach. Wydruk można wykorzystać np. do celu rozdziału środków czystości itp..

Dane w tabeli można dowolnie sortować, w tym celu należy wykorzystywać klawisze ← →.

Naciskając Enter na wyróżnionym nazwisku można uzyskać więcej danych o danym pracowniku.

10.3 Wykorzystanie czasu pracy

Możliwość tworzenia zestawień osób nieobecnych i obecnych w pracy w dowolnym przedziale datowym. Jeśli chcemy uzyskać zestawienie nieobecności to naciskamy klawisz ENTER. Z listy powodów nieobecności, klawiszem ENTER typujemy do wydruku. Strzałki kierunkowe umożliwiają poruszanie po liście.

Obok wytypowanego tytułu pojawi się ■.

Ponowne naciśnięcie ENTERA na ustalonej przyczynie spowoduje zlikwidowanie oznaczenia. ESC kończy typowanie, po czym należy dokonać wyboru:

~ NA EKRAŃ

~ WYDRUK

oraz określić okres czasu w postaci RRRR.MM.DD i nacisnąć klawisz ENTER.

Strzałkę kierunkową skierowaną w lewo wykorzystujemy w przypadku chęci uzyskania zestawienia obecności. Obecności w pracy można uzyskać w określonym dniu dla wybranej komórki lub dowolnej działalności. Symbole komórek można uzyskać naciskając klawisz F2. Zestawienie zawiera nazwiska pracowników oraz powody nieobecności w danym dniu. Dane w tabeli można sortować za pomocą klawisza ← → oraz wydrukować.

10.4 Statystyka czasu pracy

Zestawienie można wykonać dla wszystkich pracowników naciskając klawisz F5, dla wybranej komórki, działalności lub osoby. Klawisz F2 to zestawienie symboli komórek. Uzyskane informacje można wykorzystać do potrzeb sprawozdawczości w celu sporządzenia sprawozdania z czasu przepracowanego lub nieprzepracowanego. Przebieg liczenia widoczny jest na ekranie, a skutek wyświetlony zostanie w formie tabeli obejmującej takie dane jak (czas przepracowany, nieprzepracowany, urlopy, choroby oraz inne powody nieobecności w przeliczeniu na godziny) - załącznik 6. Pierwsza tabela obejmuje czas przepracowany, po naciśnięciu klawisza ENTER uzyskamy kolejne zestawienie, które obejmuje czas nieprzepracowany.

Statystykę czasu pracy należy wykonywać zawsze przed sporządzeniem listy płac w celu prawidłowego ustalenia godzin oraz dni przepracowanych i nieprzepracowanych.

W trakcie liczenia nowo przyjętym lub nieposiadającym kartoteki System zażąda uzupełnienia. Statystykę można wykonać tylko dla pełnego miesiąca.

10.5 Wydruk kartotek obecności w pracy

Kartoteki można drukować w dowolnym momencie, za dowolny rok. Wydruk jest możliwy dla komórki lub działalności.

10.6 Wydruk kartotek ewid. czasu pracy

Wydruk jest realizowany na szerokim papierze (drukarki igłowe) lub wąskim A4 (drukarki laserowe, atramentowe).

Można uzyskać go dla danego pracownika, komórki lub działalności oraz uczniów.

Można wydrukować cały rok (miniony/e) lub sugerowane przez system miesiące, bieżącego roku. Kartoteki można drukować w dowolnym momencie.

Zaleca się jednak, wydruk wykonać za cały rok przed wykonaniem funkcji PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU, ponieważ w razie błędnych zapisów istnieje jeszcze możliwość edycji i korekty kartoteki.

10.7 Ustalanie typów kartotek

Ustalanie typów kartotek czasu pracy dotyczy zatwierdzonego roku kalendarzowego. Polega na wskazaniu dodatkowego dnia wolnego od pracy dla danej komórki.

Zanim cokolwiek zarejestrujemy na kartotece w nowym roku, należy wykonać tę funkcję, ponieważ zapisy na kartotece będą nieprawidłowe (nie będą zaznaczone wolne soboty i dodatkowe dni wolne).

Po akceptacji ukaże się lista wszystkich zarejestrowanych komórek organizacyjnych.

Naciskamy klawisz Enter i z listy dni tygodnia wskazujemy właściwy dla tej komórki.

Grupy komórek, działalności mogą mieć odmienne wolne dni od pracy.

Można nic nie wskazywać, ale konsekwencją tego będzie kartoteka tylko z niedzielami i stałymi świętami. Ponadto, błędnie będzie ustalony nominalny czas pracy.

Skutkować to będzie tylko większą ilością korekt i rejestracji na kartotece.

Decyzja jednak należy do użytkownika.

10.8 Statystyka godzin przepracowanych

Dane można uzyskać dla dowolnego roku i zakresu miesięcy, dla komórki, działalności lub konkretnej osoby.

System zestawia NOMINAŁ, CZAS PRZEPRACOWANY oraz NADLICZBÓWKI.

Naciskając Enter na wyróżnionej osobie, uzyskamy szczegółowe informacje w poszczególnych miesiącach.

10.9 Zestawienie godzin nadliczbowych

Zestawienie można uzyskać dla dowolnego roku.
Dane w tabeli zawierają nazwisko pracownika, komórkę, stanowisko, godziny 50% i 100% oraz razem.

Możliwy wydruk naciskając klawisz F2.

Dane w tabeli można sortować za pomocą ← → .

10.10 Czas pracy (Z-02)

Gotowe dane do sprawozdania Z-02.

10.11 Powody nieobecności w pracy

Dane można uzyskać za dowolny czas, dla wszystkich zatrudnionych naciskając klawisz F2 lub konkretnej komórki.

Po liście osób zaleca się poruszać za pomocą klawiszy ↓ ↑, End, Home, PageUp lub Page-Down.

Możliwy wydruk zestawienia za pomocą klawisza F2.

10.12 Kartoteki – porównanie w latach

Ta funkcja umożliwia przegląd kartotek obecności w pracy konkretnego pracownika w kolejnych latach. Na kartotekach nie można nic korygować.

Zmiana roku wcześniej to naciśnięcie klawisza - , a roku następnego + .

10.13 Chorobowe / opieki

W tej części można uzyskać przegląd osób korzystających ze zwolnień lekarskich

i opieki. System sugeruje 3 lata do prezentacji danych, wartość tą można zmienić.

Po liście pracowników zaleca się poruszać za pomocą ↑ ↓, klawiszy End, Home, PageUp oraz Page. Klawisz F2 zestawia osoby z nieobecnościami. Ponowne naciśnięcie F2 zestawia wszystkie lata. Zestawienie dla danego roku możliwe po naciśnięciu Entera.

10.14 Okres bez L-4 i opieki

Zestawienie osób nie korzystających ze zwolnień lekarskich oraz opieki. Kolorem czerwonym wyróżnione są osoby, które korzystały, natomiast na niebiesko to osoby, które w okresie zatrudnienia nie korzystały ze zwolnień lekarskich i opieki.

11. ODZNACZENIA

Możliwość przeglądu odznaczeń pracowników lub wg rodzaju odznaczenia.
Możliwy wydruk.

11.1 Odznaczenia pracowników

Możliwość ekranowego przeglądu posiadanych odznaczeń przez poszczególnych pracowników. Po wpisaniu numeru ewidencyjnego następuje wyświetlenie wszystkich posiadanych odznaczeń przez danego pracownika. Klawisz F2 umożliwia odpowiedź alfabetyczną. Naciśnięcie klawisza F10 kończy przegląd i powraca do MENU.

11.2 Zestawienie wg rodzaju odznaczenia

W polu PODAJ SKRÓT NAZWY ODZNACZENIA należy wpisać istotną dla danego rodzaju odznaczenia część nazwy. Wpisany skrót powinien zawierać wyróżniający element nazwy, ponieważ System zestawia wszystkie nazwy zarejestrowanych odznaczeń zawierające

się we wpisanym elemencie. Dlatego bardzo ważne jest przyjęcie jednolitej zasady rejestracji nazw odznaczeń. Należy zwrócić na to szczególną uwagę jeśli chcemy w przyszłości mieć pożytek z tej funkcji. Naciśnięcie klawisza ESC to rezygnacja z przeglądu.

12. KARY

Możliwość rejestracji udzielonych kar dyscyplinarnych i pieniężnych, anulowania lub wymazania zarejestrowanych kar, zestawienie osób posiadających aktualne kary oraz zestawienie osób ukaranych w określonym przez użytkownika przedziale czasu.

12.1 Rejestrowanie udzielonych kar

Aby zarejestrować karę należy wpisać numer ewidencyjny pracownika. Naciskając klawisz F2 uzyskamy alfabetyczny spis pracowników. Należy podać datę udzielenia kary, wpisać rodzaj kary. Mamy do wyboru 1-upomnienie, 2-nagana, 3-potrącenie wynagrodzenia.

Rejestrujemy również przyczynę ukarania.

Rejestracja kolejnej kary odbywa się analogicznie. System wyświetli dotychczasową karę, a po naciśnięciu klawisza ENTER można będzie dokonać rejestracji.

12.2 Anulowanie kar dyscyplinarnych

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika, System zażąda podania daty zatarcia udzielonej kary. Pytanie o datę jest podchwytliwe, aby przypadkiem ktoś nie dokonał sobie anulowania. W polu DATA ZATARCIA (anulowania kary) należy podać właściwy symbol zatarcia (anulowania kary). **W przypadku anulowania kary po pewnym okresie jej obowiązywania należy w tym polu wpisać 1901.01.01.**

Jeżeli udzielona kara została anulowana w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania przez pracownika od udzielonej kary (karę uważa się za niebyłą), wówczas należy wpisać 1902.02.02 oraz nacisnąć klawisz ENTER celem dalszej kontynuacji. Klawisz F10 kończy rejestrację. Kary, które obowiązują 1 rok nie anulujemy. System wykonuje to automatycznie.

12.3 Zestawienie osób ukaranych dyscyplinarnie

Możliwość uzyskania ekranowego zestawienia osób posiadających aktualne kary dyscyplinarne. Zestawienie sporządzane jest na bieżący dzień. Zestawienie można wydrukować.

12.4 Osoby karane w określonym czasie

W tej części można uzyskać zestawienie osób ukaranych w określonym czasie. Przedział czasu ustala użytkownik. Dane w tabeli można sortować za pomocą ← → . Możliwy wydruk naciskając F2. Ponadto, o każdym pracowniku można uzyskać więcej danych naciskając klawisz Enter.

12.5 Zestawienie osób karanych sądownie

Możliwość zestawienia osób karanych sądownie. Po naciśnięciu klawisza ENTER uzyskujemy aktualny stan. Zestawienie można wydrukować.

13. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE

Możliwość ekranowych przeglądów lub wydruków zestawień dotyczących zmiany wysokości dodatku stażowego, nagród jubileuszowych oraz zasiłków na dzieci.

13.1 Udokumentowany staż pracy

Na podstawie zarejestrowanych informacji o poprzednich okresach zatrudnienia, możliwość uzyskania zestawienia z wyliczeniem stażu pracy ogółem i w obecnym miejscu pracy. Dane w tabeli można dowolnie sortować za pomocą ← → . Aby uzyskać wydruk naciskamy klawisz F2.

13.2 Lista uprawnionych do dodatku

W tej części Systemu istnieje możliwość uzyskania wykazu osób, które w podanym miesiącu nabywają uprawnienia do zmiany wysokości dodatku za staż pracy.

Uprawnionych do zmiany uzyskuje się po wpisaniu miesiąca bieżącego roku i akceptacji klawiszem ENTER. Staż będzie wyświetlany w takim układzie jak wskazano w PARAMETRACH SYSTEMU. Jeśli wskazano, że funkcjonuje **staż zróżnicowany**, wówczas w kolumnie OBCY wyświetlone zostaną ogółem lata pracy w innych zakładach, OBEC. staż w obecnym miejscu pracy, STAŻ dzień miesiąca, od którego następuje zmiana.

Jeżeli wskazano **staż jednolity**, wówczas staż zostanie zliczony i wyświetlany będzie tylko w kolumnie OBEC.. W przypadku wskazania, że **staż nie występuje** zestawienie nie będzie dostępne.

Naciskając klawisz F2 można wydrukować zaświadczenia o zmianie stażu w 2 egzemplarzach. Klawisz ENTER to powrót do MENU.

13.3 Nagrody jubileuszowe

Zestawienie obejmuje pracowników, którzy w bieżącym roku nabywają uprawnienia do nagrody jubileuszowej. Można go wydrukować.

W kolumnie LAT wyświetlana jest liczba za ile lat pracy pracownik nabył uprawnienia do nagrody, M-C w którym miesiącu nabywa prawo, DZIEN dzień miesiąca nabycia prawa, OBEC. to procentowy wskaźnik lat przypadających na pracę w obecnym miejscu pracy.

13.4 Dzieci - zasiłki

Możliwość otrzymania listy dzieci, na które jest pobierany zasiłek w wieku nie większym niż określony przez użytkownika np. z okazji Mikołaja.

Podając maksymalny wiek dziecka oraz datę, dla której ma zostać wykonane zestawienie, po naciśnięciu ENTERA otrzymamy je na ekranie z możliwością wydruku.

Zestawienie zawiera: nazwisko i imię dziecka, datę urodzenia oraz symbol komórki, w której zatrudniony jest rodzic dziecka.

14. ZESTAWIENIA STATYSTYCZNE

Wszystkie zestawienia uwzględniają wymogi sprawozdawczości statystycznej. Można je otrzymać w różnym układzie na dowolną datę lub w określonym przedziale czasu.

14.1 Zatrudnienie w osobach

Pełne dane liczbowe (wg komórek organizacyjnych/pionów/branż) dotyczące zatrudnienia w osobach wg stanu określonego na dzień przez użytkownika.

Zestawienia uwzględniają wymogi sprawozdawczości statystycznej.

14.1.1 Zestawienie wg komórek organizacyjnych

W tej części można uzyskać statystyczne zatrudnienie w osobach wg komórek organizacyjnych na dzień określony przez użytkownika.

Należy podać datę, dla której ma zostać wykonane zestawienie lub nacisnąć klawisz F2, który zestawia dla bieżącej daty.

Dane w tabeli można sortować, w tym celu należy wykorzystywać klawisze ← → . W tak ustalonym układzie możliwy wydruk, za pomocą klawisza F2.

Naciskając Enter na wyróżnionej komórce otrzymamy listę osób w niej zatrudnionych.

Ponowne naciśnięcie Entera wyświetla szczegółowe dane o pracowniku.

14.1.2 Zestawienie wg rodzajów działalności

Statystyczne zatrudnienie w osobach wg rodzajów działalności dla daty ustalonej przez użytkownika. Klawisz F2 zestawia dla bieżącej daty.

Zestawienie zawiera rozbiecie wg: kobiet, mężczyzn, pełnozatrudnionych, niepełnozatrudnionych, robotników oraz nierobotników.

Możliwy wydruk, za pomocą klawisza F2.

14.1.3 Zestawienie wg stanowisk

Zestawienie można uzyskać tylko wtedy jeśli rejestrowane są SYMBOLE do poszczególnych stanowisk wg klasyfikacji zawodów.

Można go otrzymać dla dowolnej daty. Po akceptacji klawiszem ENTER system listuje wszystkich zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

Naciskając klawisz F4 otrzymamy grupy stanowisk. Naciśnięcie klawisza ENTER na wyróżnionym stanowisku spowoduje wyświetlenie wszystkich zatrudnionych.

Wydruk zestawienia umożliwia klawisz F8.

14.2 Zatrudnienie w etatach

Przeciętne zatrudnienie w etatach w dowolnym okresie czasu wg komórek lub branż.

14.2.1 Zestawienie wg komórek - ogólne

Zestawienie wykonywane jest jako pełna lista dla wszystkich zarejestrowanych komórek. Przeciętne zatrudnienie wykonywane jest za okres ustalony przez użytkownika.

Zawiera: symbol komórki, robotników, nierobotników z podziałem na kobiety oraz mężczyzn.

Możliwość wydrukowania za pomocą klawisza F2.

14.2.2 Zestawienie wg komórek - szczegóły

Zestawienie wykonywane jest dla wybranych komórek. Jest ono bardziej szczegółowe. Po wpisaniu dat w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień) należy wpisać symbol komórki organizacyjnej. Klawisz F2 podpowiada symbole komórek. Możliwy wydruk za pomocą klawisza F2.

14.2.3 Zestawienie wg rodzajów działalności

Przeciętne zatrudnienie w etatach w poszczególnych działaniach można uzyskać za dowolny czas. Naciskając F2 można je wydrukować.

14.2.4 Rzeczywiste zatrudnienie

Dla różnych celów (premiowych, zadaniowych) niezbędne jest czasami ustalenie rzeczywistego zatrudnienia, tzn. bez osób przebywających na urloпах macierzyńskich, chorobowych, świadczeniach rehabilitacyjnych itp..

System automatycznie ustala takie zatrudnienie wyświetlając rzeczywiste etaty w podanym okresie.

Dane w tabeli można sortować za pomocą ← → . Możliwy wydruk.

14.3 Zatrudnienie wg wykształcenia

Zestawienia statystyczne wg wykształcenia można uzyskać dla:

- całej załogi (14.3.1)
- pełnozatrudnionych (14.3.2)
- osób do lat 35 (14.3.3)

Zestawienia można otrzymać dla dowolnej daty. Naciśnięcie klawisza F2 powoduje wykonanie dla bieżącej daty.

14.4 Wiek aktualnie zatrudnionych

Po naciśnięciu klawisza ENTER System oblicza wiek oraz ustala ilość pracowników w określonych przedziałach wiekowych.

Zestawienie zawiera stan aktualny.

Naciskając klawisz Enter na wybranej grupie wiekowej, otrzymamy osoby w tej grupie, a jeszcze dalej pełniejsze dane o tych osobach.

Dane w tabeli można sortować za pomocą klawiszy ← → .

Po liście można poruszać się za pomocą klawiszy End, Home, PageUp, PageDown lub za pomocą ↓ ↑ . Dane można wydrukować.

14.5 Statystyka czasu pracy

Analogicznie jak w punkcie Kartoteki czasu pracy.

Zestawienie można wykonać dla wszystkich pracowników naciskając klawisz F5, dla wybranej komórki, działalności lub osoby. Klawisz F2 to zestawienie symboli komórek.

Uzyskane informacje można wykorzystać do potrzeb sprawozdawczości w celu sporządzenia sprawozdania z czasu przepracowanego lub nieprzepracowanego. Przebieg liczenia widoczny jest na ekranie, a skutek wyświetlony zostanie w formie tabeli obejmującej wszystkie dane (czas przepracowany, nieprzepracowany, urlopy, choroby oraz inne powody nieobecności w przeliczeniu na godziny).

Statystykę czasu pracy należy wykonywać zawsze przed sporządzeniem listy płac w celu prawidłowego ustalenia godzin oraz dni przepracowanych i nieprzepracowanych.

Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F2.

14.6 Staż pracy osób zatrudnionych

Po naciśnięciu klawisza ENTER na wskazaniu STAŻ PRACY OGÓŁEM można uzyskać zestawienie stażu pracy osób aktualnie zatrudnionych w ustalonych przedziałach, a także średni staż pracy kobiet, mężczyzn oraz ogółem zatrudnionych.

Naciskając strzałkę skierowaną w prawo i akceptując ENTEREM można uzyskać STAŻ W OBECNYM ZAKŁADZIE w takim samym układzie.

Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F2.

Naciskając Enter na wybranej grupie wiekowej otrzymamy osoby w tej grupie.

14.7 Zmiany w ilości zatrudnionych

Bardzo przydatne zestawienia do sprawozdania Z-02, do ustalenia faktycznych stanów na koniec miesiąca.

14.7.1 Stan osobowy na koniec m-ca

Zestawienie ilości zatrudnionych osób na koniec każdego miesiąca, od początku eksploatacji systemu.

Zestawienie zawiera ilość kobiet, mężczyzn oraz pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych.

Naciskając Enter można uzyskać osoby w komórkach.

Możliwe jest również graficzne zestawienie danych, w postaci wykresu liniowego.

14.7.2 Faktyczne zmiany ilości osób

Analogicznie jak w punkcie 14.7.1, z tą różnicą, że są to stany faktyczne.

14.7.3 Stany średnie (Z-02)

Gotowe dane do sprawozdania Z-02.

Dane można uzyskać za dowolny rok. W tym celu w wyświetlonym polu należy wpisać rok. Zestawienie można wydrukować.

14.8 Zmiany w zatrudnieniu w komórce

Zmiany w zatrudnieniu w etatach i osobach na koniec każdego miesiąca. Zestawienie wykonywane jest od początku eksploatacji systemu.

14.9 Wydajność pracy

Funkcja dostępna tylko dla użytkowników systemu F-K naszego autorstwa. Warunkiem uzyskania zestawienia jest zarejestrowanie poprawnej ścieżki dostępu do systemu F-K w punkcie PROGRAMY USŁUGOWE – LOKALIZACJA SYSTEMÓW WSPÓLPRA-CUJĄCYCH.

Po akceptacji, system pobiera dane bezpośrednio z F-K. Wynik wyświetlany jest od razu na ekranie. System obejmuje dane z 2 lat oraz bieżący rok.

Dostępność bieżących danych uzależniona jest od wykonania zapisu w dzienniku przez uprawnioną do tego osobę w systemie F-K.

14.10 Średnia płaca

Funkcja dostępna tylko dla użytkowników systemu PŁACE naszego autorstwa. Warunkiem uzyskania zestawienia jest zarejestrowanie poprawnej ścieżki dostępu do systemu PŁACE w punkcie PROGRAMY USŁUGOWE – LOKALIZACJA SYSTEMÓW WSPÓŁ-PRACUJĄCYCH.

14.10.1 W ostatnich miesiącach

Po akceptacji, system oczekuje na wpisanie ILOŚCI MIESIĘCY do obliczenia średniej płacy. Pojawi się pytanie „Wykorzystać poprzednie obliczenia T/N”.

Jeśli dane do zestawienia zostały skorygowane lub wydają się nam niewłaściwe, to należy wykonać ponowne obliczenie. Jeśli chcemy tylko ponownie je wywołać nie należy ponownie ich przeliczać.

Przebieg liczenia widoczny jest na ekranie, po czym wynik zostanie wyświetlony w tabeli zawierającej informację o ETATACH, ZMNIJSZENIACH ETATÓW, FAKTYCZNEJ ILOŚCI ETATÓW, KWOCIE WYNAGRODZENIA oraz ŚREDNIEJ PŁACY w poszczególnych miesiącach.

W lewym górnym rogu wyświetlana jest informacja o WYNAGRODZENIACH RAZEM,

ETATCH ŚREDNIO oraz SREDNIEJ PŁACY.

Zestawienie można wydrukować.

14.10.2 W dowolnym okresie czasu

Analogicznie jak w punkcie wyżej, z tym, że w dowolnym okresie czasu.

14.10.3 Wg stanowisk pracy

Zestawienie można uzyskać za dowolny czas.

System zestawia ilość etatów, wynagrodzenia łączne i średnią płacę na poszczególnych stanowiskach pracy.

Dane w tabeli można sortować za pomocą → ← i w tak ustalonym układzie uzyskać wydruk. Ponadto, zaleca się w celu przeglądania danych wykorzystywać klawisze ↓↑, End, Home, PageUp i PageDown.

14.11 Dane do sprawozdania Z-12

W tym punkcie istnieje możliwość uzyskania danych o osobach zatrudnionych do sprawozdania Z-12.

System wykorzystuje symbole z klasyfikacji zawodów, które zostały zarejestrowane przez użytkownika.

Zestawienie można wydrukować.

15. ZESTAWIENIA OSOBOWE

Imienne zestawienia zatrudnionych osób w różnych układach.

15.1 Lista wg wieku lub stażu pracy

Możliwość zestawienia osób zatrudnionych w kolejności:

- od najstarszego
- od najmłodszego
- od największego stażem u nas
- pracownicy „jubilaci”

15.1.1 Pracownicy wg wieku

Ta część umożliwia uzyskanie zestawienia wg wieku od najstarszego.

Naciskając klawisz ENTER można uzyskać zestawienie ogólne lub dla wybranej komórki wpisując symbol komórki. Klawisz F2 zestawia symbole komórek, ESC to koniec przeglądu, ENTER kontynuacja przeglądu. Gwiazdki (*) obok nazwiska oznaczają niepełny wymiar zatrudnienia danego pracownika. Naciśnięcie klawisza ENTER powoduje wyświetlenie dodatkowych danych o wskazanej osobie.

Dane w tabeli można sortować, w tym celu zaleca się wykorzystywać klawisze ← → .

15.1.2 Osoby w przedziale wiekowym

Listę można uzyskać dla wybranej komórki po wpisaniu symbolu. Zestawienie komórek umożliwia klawisz F2. Enter to zestawienie ogólne (dla wszystkich komórek).

Ponadto, należy podać dolną i górną granicę wieku.

Dane w tabeli można sortować za pomocą ← → .

Możliwy wydruk za pomocą klawisza F2.

15.1.3 Zestawienie wg stażu

Zestawienie obejmuje listę zatrudnionych wg stażu w obecnym miejscu pracy.

Dane w tabeli można sortować za pomocą ← → .

Możliwy wydruk za pomocą klawisza F2.

15.1.4 „Jubilaci” - okrągłe lata

Przebieg przygotowywania zestawienia widoczny jest na ekranie. Zestawienie obejmuje pracowników z „okrągłą” rocznicą urodzin w danym roku.

Lista wyświetlana jest od najstarszego.

Układ danych w tabeli można zmieniać za pomocą ← →. Zestawienie można wydrukować.

W ostatniej kolumnie wyświetlana jest informacja o wymiarze zatrudnienia osób w niepełnym wymiarze czasu pracy.

15.1.5 „Jubilaci” - bieżąco

Po akceptacji punktu, ukaze się lista osób, które urodziły się w bieżącym dniu.

Kombinacją klawiszy Ctrl i ↓ oraz Ctrl i ↑ można uzyskać zestawienie w innych dniach.

Możliwy wydruk, po naciśnięciu klawisza F2.

15.1.6 Aktualny staż pracy w komórce

Po akceptacji ukaza się nazwy komórek organizacyjnych z ilością zatrudnionych w nich pracowników. W tabeli z prawej, wyszczególnione będą nazwiska osób, stanowisko oraz data, od kiedy jest zatrudniony w tej komórce.

Zestawienie można wydrukować.

Dane w tabeli można sortować. W tym celu zaleca się wykorzystywać klawisze ← →.

Będąc na liście pracowników, można uzyskać więcej danych o konkretnej osobie, po naciśnięciu klawisza Enter.

15.2 Lista osób wg wykształcenia

Imienne zestawienia wg wybranego poziomu wykształcenia :

- ~ wykształcenie podstawowe (15.2.1)
- ~ średnie gimnazjalne (15.2.2)

-
- średnie zawodowe (15.2.3)
 - średnie ogólne (15.2.4)
 - policealne (15.2.5)
 - wyższe mgr (15.2.6)
 - wyższe bez mgr (15.2.7)

Aby otrzymać zestawienie dla wybranej komórki należy wpisać jej symbol. Klawisz F2 zestawia komórki. Jeśli chcemy uzyskać zestawienie ogólne naciskamy klawisz ENTER. Zestawienie można uzyskać dla wybranej daty wpisując właściwą lub dla daty bieżącej naciskając klawisz F2.

Zestawienie może obejmować:

- całą załogę
- pełnozatrudnionych
- osoby do lat 35
-

Dane w tabeli można sortować za pomocą ← →.

W tak ustalonym układzie możliwy wydruk za pomocą klawisza F2.

15.3 Lista osób wg wymiaru zatrudnienia

Zestawienia imienne pełno i niepełnozatrudnionych, osób pracujących w dodatkowym wymiarze czasu oraz zatrudnieni na czas określony.

Ponadto, zatrudnieni na czas określony, próbny, zastępstwo oraz stany średnie.

15.3.1 Pracownicy pełnozatrudnieni

Aby otrzymać imienną listę należy wpisać symbol komórki organizacyjnej. Naciśnięcie klawisza F2 powoduje wyświetlenie zestawienia komórek. Aby otrzymać zestawienie ogólne naciskamy klawisz ENTER.

Zestawienie można uzyskać dla dowolnej daty. Klawisz F2 zestawia dla bieżącej daty.

ESC to koniec przeglądu, a ENTER to kontynuacja.

Dane w tabeli można sortować za pomocą klawiszy ← →.

15.3.2 Pracownicy niepełnozatrudnieni

Zestawienie można uzyskać postępując analogicznie jak w punkcie 15.3.1.

15.3.3 Wykonujący dodatkowe zlecenia

Postępowanie jest analogiczne jak w punkcie 15.3.1.

15.3.4 Zatrudnieni na czas określony

Po akceptacji, ukaże się tabela zawierająca wykaz osób zatrudnionych na czas określony. Dane w tabeli można sortować, za pomocą klawiszy ← →.

W razie błędnych zapisów w okresach pracy, możliwa korekta, po przejściu na WSZYSTKIE OKRESY.

Zestawienie można wydrukować za pomocą klawisza F2.

15.3.5 Zatrudnieni na okres próbny

Analogicznie jak w punkcie 15.3.4.

15.3.6 Zatrudnieni na zastępstwo

Analogicznie jak w punkcie 15.3.4.

15.4 Osoby wg stanowisk pracy

Naciskając Enter, uzyskamy stan aktualny.
Wpisując dowolną datę, stan na ustalony dzień.
W tabeli z wykazem STANOWISK widoczne są nazwy, które zarejestrował użytkownik, w kolumnie OSÓB podana jest liczba zatrudnionych na tym stanowisku. Naciskając Enter można przejść na imienną listę pracowników, gdzie można uzyskać wydruk naciskając klawisz F2.

15.5 Osoby pobierające rentę - emeryturę

Zestawienie osób pobierających rentę i emeryturę.
Dane w tabeli można sortować za pomocą klawiszy ← →.
Naciskając Enter na wskazywanej osobie można uzyskać więcej szczegółowych danych.
Dane liczbowe-statystyczne zestawia klawisz F5.
Możliwy wydruk zestawienia za pomocą klawisza F2.

15.6 Osoby posiadające gospodarstwo rolne

Po naciśnięciu ENTERA należy podać minimalny areal gruntu.
Zestawienie zawiera pracowników posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni przekraczającej ustaloną przez użytkownika granicę.
Dane liczbowe-statystyczne zestawia klawisz F5.
Możliwy wydruk zestawienia za pomocą klawisza F2.

15.7 Osoby w komórkach organizacyjnych

Masz następujące możliwości:

15.7.1 Zatrudnienie w dniu

Zestawienie może być wykonane dla dowolnej daty ustalonej przez użytkownika. Można wykonać go dla całej załogi naciskając klawisz F5 lub wybranej komórki organizacyjnej.

Można go wykonać:

- ~ dla wszystkich zatrudnionych
- ~ tylko dla kobiet
- ~ tylko dla mężczyzn

Zestawienie może być standardowe lub skonfigurowane przez użytkownika.

W standardowym układzie wydruk może obejmować stawki zaszeregowania lub nie.

Zestawienie konfigurowane przez użytkownika może zawierać tylko te elementy, które dostępne w tabeli.

Wydruk umożliwia klawisz F2.

15.7.2 Zmiany w okresie czasu

Zestawienie zawiera zmiany osobowe w komórkach w podanym okresie czasu.

W kolorze czerwonym wyróżnione są osoby, które nie przepracowały całego okresu, określonego przez użytkownika.

Dane można wydrukować naciskając klawisz F2.

15.8 Historia zatrudnienia w komórce

Przegląd historii zatrudnionych osób w poszczególnych komórkach.

15.8.1 Pracowali w tej komórce

Zestawienie osób, które pracowały w danej komórce.

Możliwość uzyskania pełnej informacji o historii zatrudnienia danej osoby w firmie.

15.8.2 Zmiany osobowe w czasie

Historia zmian osobowych i wg etatów w poszczególnych komórkach.

15.9 Szkolenia pracowników

W tej części można uzyskać przegląd pracowników wg rodzajów szkoleń. Można drukować zestawienia osób przewidzianych do szkolenia oraz rejestrować uczestników szkoleń.

15.9.1 Zestawienie szkoleń

Listę osób do przeszkolenia można uzyskać na BIEŻĄCY ROK lub NASTĘPNY ROK. Wyboru dokonuje się korzystając ze strzałek kierunkowych i klawisza ENTER. Jeśli wybierzemy ROK BIEŻĄCY wystarczy nacisnąć ENTER. System wyświetli wszystkich tych pracowników, którzy powinni być poddani szkoleniom. Naciskając klawisz ENTER na wybranej osobie uzyskamy szczegóły szkoleń do odbycia przez tego pracownika oraz datę ważności danego szkolenia. Wydruk listy z danego rodzaju szkolenia umożliwi klawisz F2. Przejście na listę wszystkich szkoleń to naciśnięcie klawisza F3. Naciskając wówczas ENTER na wybranym szkoleniu uzyskamy listę wszystkich pracowników posiadających wskazywany rodzaj szkolenia. Wydruk listy osób posiadających ten rodzaj szkolenia to naciśnięcie klawisza F2. Można uzyskać go w układzie alfabetycznym lub wg terminów ważności. Naciskając strzałkę skierowaną w prawo oraz klawisz ENTER otrzymamy przewidywane szkolenia w ROKU NASTĘPNYM. Poruszanie i uzyskiwanie wydruków jest analogiczne jak w przypadku roku bieżącego. Dodatkowo podawana jest informacja o osobo kursach w roku bieżącym i następnym.

15.9.2 Rejestracja uczestników

Z listy tytułów szkoleń, za pomocą Entera wykonujemy wybór rodzaju szkolenia i przechodzimy do rejestracji osób przeszkolonych.

Należy podać DATĘ rejestrowanego szkolenia oraz podajemy NUMERY EWIDENCYJNE osób, które brały udział w tym szkoleniu.

15.10 Zmiany osobowe

Historia zmian w zatrudnieniu w podanym okresie.
Dane w tabeli można sortować, wykorzystując klawisze ← → .
Możliwy wydruk.

15.11 Członkowie Związków Zawodowych

Ta część umożliwia przegląd aktualnie zatrudnionych pracowników, którzy są członkami Związków Zawodowych.

15.11.1 Branżowy Związek Zawodowy

Po naciśnięciu klawisza Enter wyświetlane jest zestawienie pracowników będących członkami Branżowych Związków Zawodowych.
Dane w tabeli można sortować za pomocą klawiszy ← → .
Możliwy wydruk zestawienia za pomocą klawisza F2.

15.11.2 NSZZ „Solidarność”

Analogicznie jak w punkcie 15.11.1.

15.12 Efektywność czasu pracy

Zestawienie efektywnego czasu pracy w okresie podanym przez użytkownika.
Dane w tabeli można sortować oraz wydrukować.

15.13 Wg miejsca zamieszkania

Zestawienie osób wg miejsca zamieszkania.

W tabeli z lewej wyświetlone są nazwy miejscowości a w kolumnie OSÓB, ilość osób zamieszkałych w tej miejscowości.

Naciskając Enter uzyskamy zestawienie imienne pracowników oraz więcej danych.

15.14 Wg miejsca zatrudnienia

Analogiczne zestawienie jak w punkcie 15.13

15.15 Materialna odpowiedzialność

Funkcja przydatna przede wszystkim firmom, które stosują materialną odpowiedzialność za powierzone mienie.

15.15.1 Rejestracja niedoborów

W tej części rejestruje się zaistniałe niedobory.

W tabeli z lewej, widoczne są zarejestrowane placówki, z której należy wybrać właściwą do rejestracji. Naciśnięcie klawisza F7 umożliwia rejestrację kwot niedoborów. Po podaniu daty remanentu, system oczekuje na wpisanie łącznej kwoty niedoboru, którą w dalszej części należy imiennie rozpisać na osoby materialnie odpowiedzialne we wskazanej placówce.

Istnieje możliwość dopisania osoby, która jeszcze uczestniczyła w tym niedoborze, a już nie pracuje w tej placówce, tylko w innej.

15.15.2 Lista osób z niedoborami

Zestawienie do uzyskania za dowolny przedział czasu.

W układzie alfabetycznym, ukaze się lista pracowników, którzy mają zarejestrowany niedobór, ile razy uczestniczyli w niedoborze oraz łączna kwota.
Możliwy wydruk, za pomocą klawisza F2.

15.15.3 Umowy o odpowiedzialności materialnej

W tej części rejestruje się umowy materialnej odpowiedzialności.
Po podaniu daty umowy, wyświetlana jest lista pracowników we wskazanej placówce, na której należy rejestrować % wskaźnik odpowiedzialności.

15.16 Pracownicy / udziałowcy

Zestawienie możliwe do uzyskania tylko dla użytkowników wykorzystujących naszego autorstwa system DYWID.

Warunkiem uzyskania danych jest określenie ścieżki dostępu do tego systemu w części PROGRAMY USŁUGOWE-LOKALIZACJA SYSTEMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH.

Po wpisaniu prawidłowej ścieżki, w kolumnie z ? pojawi się ♪.

Akceptując ten punkt pojawi się lista placówek, a w niej ILOŚĆ CZŁONKÓW, ILOŚĆ UDZIAŁÓW i KWOTA UDZIAŁÓW.

Naciskając Enter na placówce, uzyskamy imienne zestawienie pracowników-członków.

Pod klawiszem F2 dostępna jest informacja o tym, jak to wygląda ŁĄCZNIE W FIRMIE.

Zestawienie można wydrukować.

Dane dostępne są na bieżący dzień.

15.17 Wartość zakupów

Zestawienie możliwe do uzyskania tylko dla użytkowników wykorzystujących naszego autorstwa system KARTA KLIENTA.

Warunkiem uzyskania danych jest określenie ścieżki dostępu do tego systemu w części PROGRAMY USŁUGOWE-LOKALIZACJA SYSTEMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH.

Po wpisaniu prawidłowej ścieżki, w kolumnie z ? pojawi się ♪.

Dane można uzyskać za dowolny czas.

Przebieg zliczania-przygotowywania danych zapisanych w KARCIE KLIENTA, widoczny jest na ekranie.

W tabeli widoczne są nazwiska osób oraz łączna kwota zakupów, w podanym czasie.

Ponadto, widoczna jest informacja, w których placówkach były wykonane zakupy i na jaką kwotę.

W kolorze czerwonym wyróżnione są nazwiska pracowników, którzy już nie pracują. Zestawienie można wydrukować.

16. SPRAWY WOJSKOWE

Możliwość uzyskania zestawień osobowych osób posiadających przydziały mobilizacyjne, odbywających służbę wojskową oraz które odbyły służbę.

16.1 Przydziały mobilizacyjne

Po naciśnięciu ENTERA System wyświetli listę osób, które posiadają przydziały mobilizacyjne. Aby kontynuować należy ponownie nacisnąć klawisz ENTER.

16.2 Osoby po odbyciu służby wojskowej

Akceptując punkt klawiszem ENTER zostanie wyświetlona lista osób, które odbyły służbę wojskową wraz z danymi o okresie służby, numerze książeczki wojskowej, stopniu itp..

16.3 Pracownicy odbywający służbę wojskową

W tej części można uzyskać listę pracowników aktualnie odbywających służbę wojskową. Aby kontynuować należy nacisnąć klawisz ENTER.

17. UCZNIOWIE

Ta część Systemu dotyczy uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz przyuczanych do wykonywania określonej pracy.

17.1 Rejestracja umów o naukę zawodu

W tej części rejestrujemy pracowników młodocianych, zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.

Numerы ewidencyjne nadawane uczniom są niezależne od numerów pracowników.

Można przyznawać numery w zakresie od 1 do 9999. Raz przyznany numer zostaje zablokowany i nie można go już ponownie wykorzystać.

Rejestracja nowego pracownika młodocianego odbywa się poprzez przyznanie wolnego numeru ewidencyjnego w grupie uczniów.

Należy wypełnić wszystkie pola, zgodnie z wyświetlanymi podpowiedziami tzn.: NAZWISKO, IMIONA, UR.DNIA w postaci (RR.MM.DD), MIEJSCE URODZENIA, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA, PŁEĆ, POCHODZENIE SPOŁECZNE, DATĘ ROZPOCZĘCIA NAUKI ZAWODU (w aktualnej firmie) oraz zarejestrować KOMÓRKĘ w której odbywać będzie praktyczną naukę zawodu. Pod pojęciem PRZENIESIENIE Z należy rozumieć poprzednie miejsce zatrudnienia ucznia. W tym polu w takim przypadku rejestrujemy nazwę poprzedniego zakładu pracy, gdzie uczeń był zatrudniony-odbywał praktykę.

Prawidłowość zarejestrowanych danych potwierdzamy naciskając klawisz T(ak).

Korekta danych jest możliwa poprzez ponowne wywołanie numeru ewidencyjnego zarejestrowanego ucznia. Można skorygować wszystkie zapisy.

17.2 Przyuczanie do zawodu

Pracowników młodocianych przyuczanych do określonego zawodu rejestrujemy w tej części Systemu. Rejestracja jest analogiczna jak w punkcie 17.1.

17.3 Zmiany miejsca praktyki - roku nauki

Aby zarejestrować zmianę miejsca praktyki lub roku nauki należy wpisać numer ewidencyjny ucznia. Naciśnięcie klawisza F2 umożliwi otrzymanie wykazu alfabetycznego uczniów. Ponadto należy wskazać komórkę, zarejestrować rok nauki oraz datę zmiany. Należy bieżąco rejestrować wszystkie zmiany aby posiadać prawidłowe dane statystyczne.

17.4 Rozwiązanie umowy o naukę zawodu

Rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu/przyuczenie do wykonywania pracy rejestrujemy po wpisaniu numeru ewidencyjnego, powodu rozwiązania umowy oraz daty zwolnienia. Nie rejestruje się numeru archiwalnego zwolnionych uczniów, ponieważ numer ewidencyjny jest automatycznie numerem archiwalnym.

17.5 Urlopy bezpłatne

Każdy przypadek urlopu bezpłatnego ucznia powinien być zarejestrowany. Faktyczne zakończenie pobytu na urlopie bezpłatnym także należy odnotować, ponieważ po urlopie bezpłatnym może nastąpić zmiana warunków odbywania praktyki.

17.5.1 Rozpoczęcie urlopu bezpłatnego

Urlopy bezpłatne uczniów rejestrujemy w stosunku do tych osób, które z nich korzystają w sezonie letnim. W przypadku podjęcia pracy przez ucznia jako pracownik sezonowy, należy najpierw zarejestrować urlop bezpłatny, a następnie dokonać dalszej rejestracji w punkcie PRZYJĘCIA PRACOWNIKÓW.

Aby zarejestrować urlop należy podać numer ewidencyjny ucznia, który korzysta z urlopu. Należy podać datę rozpoczęcia urlopu bezpłatnego oraz datę do kiedy został udzielony.

17.5.2 Zakończenie urlopu bezpłatnego

Zakończenie urlopu bezpłatnego odbywa się poprzez zarejestrowanie faktycznej daty zakończenia urlopu, wskazaniu komórki w której podejmuje praktykę, zawód oraz rok nauki.

17.5.3 Uczniowie na urloпах bezpłatnych

W tej części jest możliwe zestawienie uczniów na urloпах bezpłatnych wg stanu na dzień określony przez użytkownika.

Klawisz F2 zestawia dla bieżącej daty. Naciśnięcie F10 to rezygnacja i powrót do MENU.

17.6 Dane osobowe

Podstawowe dane osobowe uczniów zatrudnionych i zwolnionych. Kluczem jest numer ewidencyjny, który można uzyskać wykorzystując alfabetyczny spis uczniów naciskając klawisz F2.

17.7 Uczniowie w komórkach organizacyjnych

Imienne zestawienia uczniów na ekranie lub z możliwością wydruku. Po akceptacji klawiszem ENTER podajemy datę lub naciskamy klawisz F2, który zestawia dla bieżącej daty a następnie symbol komórki, branży lub naciskamy klawisz F5, który wykonuje zestawienie ogólne.

17.8 Ilość uczniów - osób

Dane liczbowe o zatrudnieniu uczniów wg osób.
Zestawienie może być wykonane dla dowolnej daty ustalonej przez użytkownika. Klawisz F2 zestawia dla aktualnej daty.
Rozmieszczenie uczniów w komórkach organizacyjnych obejmuje poszczególne klasy w rozbięciu na dziewczęta i chłopców.
Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F2.

17.9 Ilość uczniów - przeciętnie

Przeciętne zatrudnienie uczniów w okresie ustalonym przez użytkownika.
Zestawienie obejmuje zatrudnienie w poszczególnych klasach i działaniach w rozbięciu na dziewczęta oraz chłopców.
Można go wydrukować naciskając klawisz F2.

17.10 Lista uczniów przyjętych / zwoln.

Jest to zestawienie uczniów przyjętych i zwolnionych.
Zestawienie można uzyskać za dowolny czas.
W zestawieniu przyjętych uczniów występują dodatkowe informacje, które oznaczają:
B - powrót z urlopu bezpłatnego, a w zestawieniu zwolnionych **B - przejście na urlop bezpłatny** oraz **Pr - przejście na etat**.
Zestawienia można wydrukować naciskając klawisz F2.

18. SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE

Ewidencja wydatków z Funduszu Świadczeń Socjalnych, przegląd zarejestrowanych imprez oraz kartoteki osobowe z wykorzystaniem funduszu.
System umożliwia prowadzenie szczegółowego rozliczenia z wykorzystania funduszu przez rencistów i emerytów.

Dane, które zostaną zarejestrowane w tej części Systemu jako opodatkowane, wykorzystywane są w Systemie PŁACE w zestawieniu do celów podatkowych.

18.1 Wydatki z funduszu socjalnego

Aby zarejestrować wydatek z funduszu świadczeń socjalnych należy wskazać właściwą grupę, do której chcemy zakwalifikować dany rodzaj wydatku i nacisnąć klawisz ENTER. W polu NAZWA IMPREZY piszemy np. wczasy, kolonia, wycieczka Pieniny itp., DATA-datę imprezy (jeśli jest jednodniowa), DO DNIA-podać datę trwania imprezy, jeśli jest wielodniowa. KOSZT OGÓLNY - rejestrujemy koszt imprezy łącznie z odpłatnością uczestników. W TYM DLA RENCISTÓW I EMERYTÓW-z kwoty kosztu ogólnego, kwotę przypadającą na rencistów i emerytów.

ODPŁATNOŚĆ-kwoty odpłatności: pracowników, rencistów i emerytów oraz uczniów.

UCZESTNICZY-ilość uczestników w imprezie w grupie: pracowników oraz członków rodzin, rencistów i emerytów oraz uczniów.

Kolejną czynnością jest szczegółowy podział kosztów. Należy wywoływać kolejnych pracowników i dokonać rejestracji dopłaty lub odpłatności w polach ODPLATN. oraz DOPŁ.F-S, w polu P% piszemy procent podatku, jeśli impreza podlega opodatkowaniu.

Rejestracja nie zostanie pomyślnie zakończona, dopóki nie będą zgodne sumy kontrolne.

W przypadku niezgodności sum, należy ponownie dokonać rejestracji.

Jeżeli nastąpi pomyłka w rejestracji, każdy ostatni zapis można skorygować poprzez ponowne wywołanie numeru ewidencyjnego i wpisanie właściwych danych. System przyjmie ostatni zapis jako ten właściwy.

18.2 Przegląd imprez i uczestników

Korzystając ze strzałek kierunkowych z wyświetlonych rodzajów działalności należy wskazać właściwą i nacisnąć ENTER.

System wyświetli wszystkie imprezy zarejestrowane w danej grupie. Naciskając strzałki kierunkowe można zmienić wskazanie.

Klawisze Ctrl + F10 umożliwiają usunięcie wyróżnionej imprezy. Pojawi się pytanie: USUNĄĆ IMPREZĘ T/N. Po naciśnięciu litery T nastąpi likwidacja.

Naciskając klawisz ENTER na pozycji wskazanej otrzymamy listę uczestników imprezy.

Ponowne naciśnięcie ENTERA powoduje wyświetlenie osobowej kartoteki wskazanego pracownika. Klawisz F2 to wydruk listy uczestników.

18.3 Kartoteki osobowe

W tej części można dokonać przeglądu osobowych kartotek pracowników z wykorzystania funduszu. Klawisz F2 umożliwia odpowiedź numerów ewidencyjnych. Kartoteka zawiera wydatki oraz ogólną wartość odpłatności i dopłat z funduszu. Naciskając klawisz F2 można uzyskać wydruk.

18.4 Lista świadczeniobiorców

Dane można uzyskać za dowolny czas. W układzie alfabetycznym ukaże się lista pracowników oraz kwota świadczenia. Dane w tabeli można sortować za pomocą klawiszy ← → . Naciskając Enter na wyróżnionym nazwisku uzyskamy szczegóły na kartotece tej osoby. Ponowne naciśnięcie Entera spowoduje wyświetlenie danych o tej osobie. Klawisz F2 pozwala uzyskać wydruk.

18.5 Dane statystyczne

Dane liczbowe poniesionych wydatków z funduszu świadczeń socjalnych w dowolnym zakresie datowym, ustalonym przez użytkownika. Wydatki zestawione są w poszczególnych rodzajach działalności - załącznik 20. W rubryce P+U zestawieni są pracownicy + uczniowie, ODPŁ. P+U (odpłatność pracowników + uczniów), DOPL. P+U (dopłata pracowników + uczniów), ODPŁ.EM (odpłatność rencistów i emerytów), DOPL.EM (dopłata emerytów i rencistów). Aby powrócić do MENU naciskamy klawisz ENTER. Klawisz F2 pozwala uzyskać wydruk.

19. DANE DLA PROGRAMU „PŁATNIK”

W tym punkcie można przygotować wszystkie potrzebne deklaracje zgłoszeniowe, korygujące, zmieniające i wyrejestrowujące pracowników, członków rodzin oraz uczniów do programu „PŁATNIK”.

Deklaracje dla poszczególnych pracowników przygotowywane są w pojedynczych plikach, a wyróżnikiem każdego jest numer ewidencyjny.

Wszystkie pliki przygotowywane w systemie Kadry lokalizowane są w katalogu KADRY w podkatalogu PLATNIK.

Aby kompletnie były przygotowywane wszystkie deklaracje w każdym podpunkcie tego punktu znajdują się tzw. USTAWIENIA DOMYŚLNE (pod klawiszem F5), które należy określić w jednym z nich rejestrując NAZWĘ FIRMY, REGON, NIP oraz kod kasy chorych, której podlega większość pracowników. Jeśli tego nie wykonamy będą przygotowywane niekompletne dane do programu „PŁATNIK”, które będzie należało korygować.

19.1 Zgł. pracownika do ubez. ZUS ZUA

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika wyświetlone zostaną wszystkie te dane, które system mógł pobrać i wykorzystać z wcześniej zarejestrowanych.

Wszystkie pozycje można skorygować naciskając klawisz Enter po dokonaniu wyboru.

W kolumnie z lewej strony obok niektórych pozycji pojawi się gwiazdka (*), która informuje o potrzebie skorygowania lub uzupełnienia brakujących danych. Jeśli pozostaną nieuzupełnione pozycje (czyli z „gwiazdką”) naciskając klawisz F10-koniec i powrót system wyświetli pytanie „Czy przygotować dane dla programu PŁATNIK ?”, wymieniając nieuzupełnione opcje. System sugeruje odpowiedź N(ie). Jeśli to potwierdzimy dane te nie zostaną przygotowane, jeżeli wpisujemy T(ak) wówczas system przygotowuje je ale niekompletne.

Przygotowane zgłoszenie rejestrowane jest w pliku o nazwie np.: **nr126.kdu, nr23.kdu** itd..

Tak przygotowany plik należy zaimportować do programu PŁATNIK.

Wszystkim pracownikom należy przygotować dane w tym punkcie, ponieważ w systemie PŁACE nie będzie można przygotować deklaracji rozliczeniowych do programu PŁATNIK.

19.2 Zgł. członka rodz. ZUS ZCNA, ZCZA

Przygotowanie zgłoszenia członków rodzin odbywa się następująco:

wpisujemy numer ewidencyjny pracownika, po czym w lewym górnym rogu wyświetleni zostaną wszyscy członkowie wcześniej zarejestrowani w części DZIECI w kartotece osobowej pracownika. Po wskazaniu z listy za pomocą strzałek kierunkowych i akceptacji klawiszem Enter wyświetlone zostaną dane o tej osobie, wszystkie brakujące oznaczone „gwiazdką” * należy uzupełnić lub skorygować, innych sprawdzić poprawność.

Analogicznie postępujemy z kolejnym członkiem rodziny. Po przygotowaniu tworzone są pliki o następującej nazwie: np.: **n415_01.kdu**, **n415_02.kdu**, **n415_03.kdu**, gdzie _01, _02, _03 oznacza kolejnego członka rodziny. Wszystkie pliki należy zaimportować do programu PŁATNIK, gdzie zostaną połączone w jedno zgłoszenie.

19.3 Zgł. ucznia do ubez. ZUS ZUA

Przygotowując deklarację zgłoszeniową ucznia posługujemy się jego numerem ewidencyjnym z zakresu uczniów. Analogicznie jak w przypadku pracowników uzupełniamy brakujące opcje. Koniecznie należy uzupełnić adres zamieszkania ucznia.

Tworzony jest plik o nazwie: np. **u_99.kdu**, **u_234.kdu**, który należy zaimportować do systemu PŁATNIK.

Wszystkim uczniom należy przygotować dane w tym punkcie ponieważ jeśli nie będą one uzupełnione, w systemie PŁACE nie będzie można przygotować deklaracji rozliczeniowych do programu PŁATNIK.

19.4 Zgł. zmiany danych pracownika

Postępujemy analogicznie jak w punkcie 18.1. Zmiany rejestrowane są w tym samym pliku, który został przygotowany do zgłoszenia, czyli np. nr560.kdu, nr780.kdu.

19.5 Zgł. korekty danych pracownika

Jak w punkcie wyżej.

19.6 Zgł. zmiany danych ucznia

Analogicznie jak w punkcie 18.3.

19.7 Zgł. korekty danych ucznia

Jak w punkcie wyżej.

19.8 Wyrejestrowanie z ubezpiec. ZUS ZWUA

Przy wyrejestrowaniu korzystamy z numeru ewidencyjnego pracownika dotychczas zatrudnionego, a nie archiwalnego.

Wszystkie wyświetlone dane można skorygować. Tworzony jest plik o nazwie: np.: **wr_203**, **wr_450** itp., który należy zaimportować do systemu PŁATNIK.

20. PROGRAMY USŁUGOWE

W tej części Systemu znajdują się funkcje pomocnicze i parametry, które należy ustalić do wyliczeń dodatków stażowych, funkcyjnych, lokalizacje systemów współpracujących i inne niezbędne, do prawidłowej pracy systemu.

20.1 PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU

Po zakończeniu roku kalendarzowego i zarejestrowaniu wszystkich niezbędnych danych dotyczących starego roku należy wykonać zapasowe kopie baz danych. Nośnik z danymi traktujemy jako archiwum i nie wykorzystujemy ich. Przejście do nowego roku powinno być wykonane po sporządzeniu wynagrodzeń za miesiąc grudzień oraz dokonaniu księgowania PKZP i ZFM.

Aby wykonać przejście do nowego roku należy podać hasło kontrolne.

Hasłem jest **nowy ROK**. W trakcie pisania hasło jest niewidoczne na ekranie, jest ono tajne.

Przebieg przygotowania widoczny jest na ekranie.

Czynności przygotowania do pracy w nowym roku wykonujemy tylko raz w roku, po uprzednim sporządzeniu zapasowych kopii.

20.2 Parametry systemu

Parametry Systemu dotyczą w części dodatku funkcyjnego oraz dodatku stażowego. Ustawienie parametrów systemu jest niezbędne przed rozpoczęciem pracy w Systemie KADRY oraz PŁACE. Zmianę parametrów można wykonać w dowolnym czasie. W przypadku błędnego wyliczenia stażu lub dodatku funkcyjnego należy w pierwszej kolejności sprawdzić ustawienie parametrów systemu.

Poruszanie po liście umożliwiają strzałki kierunkowe, a akceptację klawisz ENTER.

Wskazanie można wielokrotnie zmieniać w zależności od potrzeby.

Od momentu zmiany automatycznie następuje zmiana w sposobie liczenia.

DODATEK FUNKCYJNY

Mamy do wyboru:

- % od stawki zasadniczej
- % od najniższego wynagrodzenia
- % od normy zakładowej
- dodatek kwotowy
- dodatek nie jest stosowany

ZASADA UPRAWNIEŃ STAŻOWYCH

Mamy do wyboru:

- pełny miesiąc
- od dnia nabycia uprawnień
- staż pracy nie stosowany

Po wskazaniu należy ustalić rodzaj stosowanego stażu:

- staż jednolity
- staż zróżnicowany

Staż jednolity może być płacony od:

- najniższego wynagrodzenia
- normy zakładowej (należy wpisać kwotę normy)

- stawki zasadniczej

Należy również zarejestrować procent, jaki będzie płacony za każdy przepracowany rok, określić ograniczenie lat stażu tzn. do ilu lat jest płacony dodatek stażowy oraz uprawnienia stażowe tzn. od ilu przepracowanych lat wypłacany jest dodatek stażowy.

Staż zróżnicowany dzieli się na:

- **staż „obcy”** (lata pracy w innych zakładach pracy) i może być płacony od:
 - najniższego wynagrodzenia
 - normy zakładowej (zarejestrować kwotę normy)
 - stawki zasadniczej

Należy również zarejestrować procent, jaki będzie płacony za każdy przepracowany rok.

- **staż „własny”** tzn. lata pracy zaliczone do stażu w aktualnej firmie może być liczony od:
 - najniższego wynagrodzenia
 - normy zakładowej
 - stawki zasadniczej

Należy także wpisać procent, jaki będzie płacony za każdy przepracowany rok w aktualnej firmie. Dodatkowo rejestrujemy ograniczenie lat pracy tzn. górną granicę, do której jest wypłacany staż pracy, staż obcy-dolna granica (od ilu lat pracy wypłacany jest staż za pracę w pozostałych zakładach) oraz uprawnienia stażowe od (od ilu lat płacony jest dodatek stażowy).

Staż „obcy” System maksymalnie liczy do 20 lat.

Zasadę liczenia można w dowolnym czasie zmienić. Zmiana sposobu liczenia będzie automatycznie będzie widoczna przy liczeniu wynagrodzeń.

20.3 Indeksowanie baz danych

Indeksowanie baz danych należy wykorzystywać w przypadku przerwy w zasilaniu w czasie eksploatacji Systemu lub przy przekłamaniami w bazach danych.

Przebieg indeksowania widoczny jest na ekranie. Czas trwania uzależniony jest od szybkości komputera oraz ilości danych. Zakończenie procesu indeksowania jest sygnalizowane.

W przypadku pracy w sieci INDEKSOWANIE należy wykonywać tylko i wyłącznie przy pracy na jednym stanowisku.

20.4 Odtwarzanie danych z kopii zapasowych

Akceptując ten punkt, system wyświetli informację o możliwościach odzyskania kopii. Wszystko uzależnione jest od sposobu ich wykonywania.

Przed odtwarzaniem danych należy sporządzić kopie aktualnych baz danych, ponieważ w momencie odtwarzania dane na dysku zostaną zastąpione przez dane z nośnika, o czym informuje System.

Jeżeli kopie sporządzano na inny dysk system poinformuje o tym, wyświetlając miejsce przechowywania kopii np. C:\KOPIE.PC\KADRY.000.

Jeśli kopia wykonywana była na zewnętrzny nośnik typu PENDRIVE, KARTA PAMIĘCI, DYSK ZEWNĘTRZNY należy ją wykorzystać podłączając to urządzenie do komputera.

Po odtworzeniu danych system automatycznie wykonuje indeksowanie danych, po czym jest gotowy do dalszej pracy.

20.5 Polskie znaki

Jeśli w systemie pracuje drukarka DOS-owa, w tym punkcie należy wskazać ustawiony na niej standard polskich znaków. Przy pracy w sieci ustawień należy dokonać oddzielnie dla każdego stanowiska.

Mamy następujące możliwości:

- BRAK POLSKICH LITER
- POLSKIE ZNAKI KOD MAZOWIA
- POLSKIE ZNAKI KOD LATIN 2

Zmianę można wykonać bez potrzeby indeksowania baz danych.

20.6 Tryb pracy drukarki

W zależności od rodzaju drukarki podłączonej do współpracy z komputerem w celu uzyskania prawidłowych wydruków należy wybrać jeden z trybów pracy. Wyboru dokonuje się wskazując podświetleniem funkcję i akceptując klawiszem Enter.

Dla drukarki DOSowej mamy następujące możliwości:

-
- EPSON (STANDARD)
 - I B M
 - EPSON II
 - HEWLETT PACKARD

Wybranie drukarki WINDOWSowej spowoduje kierowanie wydruków na wskazaną w systemie Windows drukarkę domyślną, niezależnie od jej sposobu podłączenia do komputera (LPT, USB).

Dodatkowo można określić stopień szarości drukowany w nagłówkach dokumentów wg skali:
0 - bez zacieniania

1 - 5 stopień szarości, gdzie 1: jasno szare, do 5: ciemno szare oraz rodzaj DRUKARKI: ATRAMENT. Lub LASEROWA.

1 - 5 stopień szarości, gdzie 1: jasno szare, do 5: ciemno szare

Dla drukarek Windows-owych podczas uruchamiania dowolnego wydruku w systemie, użytkownik otrzymuje następujące możliwości przetwarzania wydruku:

DRUKOWAĆ NATYCHMIAST – wydruk automatycznie rusza na domyślnej drukarce.

PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM – wydruk najpierw jest wyświetlany w oddzielnym oknie, z możliwością jego oglądania, powiększania i ustawiania stron do wydruku. Tutaj mamy możliwość zrezygnowania z wydruku lub wydrukowania określonych jego stron.

KONWERTUJ DO PLIKU „PDF” - wydruk automatycznie jest konwertowany do formatu PDF. Następnie uruchamiany jest on w zainstalowanej domyślnej przeglądarce tych plików. Dzięki temu użytkownik ma możliwość dowolnego oglądania i przenoszenia plików wydruków pomiędzy komputerami oraz przetwarzania ich na dowolnym innym komputerze.

KONWERTUJ DO PLIKU „XLS” - wydruk jest konwertowany do formatu zgodnego z dowolnym arkuszem kalkulacyjnym. Następnie uruchamiany jest w domyślnej przeglądarce tych plików. Tam użytkownik może korzystać z zaawansowanych możliwości arkuszy kalkulacyjnych i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem „XLS” i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

Warunkiem poprawnego działania drukarki Windowsowej jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w podkatalogu) FONTÓW dostępnych na naszej stronie

www.procomp.com.pl . Plik jest samorozpakowujący się, rozpakować go należy z poziomu Windowsa. Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

20.7 Typ stosowanej daty w systemie

Istnieją 2 możliwości wyboru:
RRRR.MM.DD lub DD.MM.RRRR.
Zmianę można wykonać w dowolnym momencie.

20.8 Zegar w prawej górnej części ekranu

W tej opcji wybieramy czy zegarek systemowy ma być wyświetlany w lewym górnym rogu ekranu podczas pracy systemu, czy też nie.

20.9 Lokaliz. systemów współpracujących

System współpracuje z innymi systemami naszego autorstwa.
W tej części zapisujemy ścieżkę dostępu do programów, które są wykorzystywane w firmie.
Np. [J\FK](#), [K\KARTA](#) itd.. W kolumnie ? pojawi się – jeśli podana ścieżka będzie nieprawidłowa lub ♪ lub ■, jeśli będzie właściwa.

20.10 Lokalizacja kopii na dyskach

Jeśli chcemy, aby system wykonywał kopie zapasowe danych na dyskach twardech bieżącego komputera lub dowolnego innego w sieci, pamięciach flash, SD, pendrive musimy wskazać miejsce lokalizacji danych zapasowych oraz ilość przechowywanych kopii.
Po wskazaniu lokalizacji kopii system będzie pytał, podczas wykonywania kopii zapasowej, czy ma ona być wykonana na dyskietki (nośnik), czy na dysku wskazanym w tym punkcie.

21. ZMIANA HASŁA OPERATORA

W tej części istnieje możliwość zmiany hasła operatora.
Aby wykonać zmianę należy podać dotychczasowe hasło i dopiero nowe.

22. PRZYDZIAŁ UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE

Opcja jest zabezpieczona hasłem kontrolnym
Hasło zostało przekazane na ręce szefa firmy.

Po uruchomieniu Systemu pierwszy raz lub dopisaniu się kolejnego operatora, należy w tej części przydzielić uprawnienia do pracy, ponieważ praca w Systemie nie będzie możliwa. Ta część umożliwia również dokonania zmiany uprawnień operatorów obsługujących System. Wycofanie wszystkich uprawnień operatorowi, skutkuje jego zniknięciem z listy operatorów.

23. INFORMACJE O FUNKCJONOWANIU SYSTEMU

W tej części znajdują się informacje o funkcjonowaniu systemu.

23.1 Przerwania pracy systemu

W tej funkcji system raportuje nieprawidłowe przerwania pracy systemu podając ich daty oraz godziny, a potwierdzając konkretny błąd klawiszem ENTER, przedstawia wygląd ekranu w momencie wystąpienia błędu systemu. Na ekranie tym zawarte są ważne informacje mające na celu zidentyfikowanie przyczyn błędnej pracy systemu.

23.2 Przebieg procesu indeksowania

W punkcie tym możemy sprawdzić częstotliwość i poprawność wykonywania procesu indeksowania. System pokazuje daty i godziny wykonywania kolejnych indeksowań, a w przypadku wystąpienia problemów podczas tego procesu pokazuje zbiór, którego indeksowanie się nie powiodło.

23.3 Historia kopiowania danych

W tym punkcie mamy możliwość przeprowadzić analizę wykonywanych kopii zapasowych.

23.4 Kto rejestrował/przeglądał

Ustawa o ochronie danych osobowych, nakłada na osoby mające dostęp do danych, ochronę tych danych.

Ta część systemu pozwala uzyskać informację o operatorze, co robił w systemie, kiedy, o której godzinie oraz co rejestrował i na jakiej osobowej kartotece.

23.5 Historia pracy systemu

Analogicznie jak w punkcie 22.4.
Informacja o operatorze, jak długo pracował w systemie.

23.6 Dane o automatycznych kopiach

System tworzy automatycznie kopie bezpieczeństwa danych, podczas pierwszego uruchomienia w danym dniu. Składa je w katalogu KADRY/K_ZAPAS.

Standardowo przechowuje 21 kopii. Ilość kopii można ograniczyć, jednak nie mniej niż 7, w tym celu należy wykorzystać klawisz F2 i wpisać oczekiwaną ilość.

Kopie tworzone są na zasadzie rolowania, tzn. najstarsza jest usuwana, a na jej miejsce tworzona nowa.

W tej części istnieje również możliwość odtworzenia kopii, która widoczna jest w tabeli. Umożliwiają to klawisze Alt + F1.

24. OSOBY NA L-4 i OPIEKACH

24.1 Aktualnie na zwolnieniach

Zestawienie osób przebywających aktualnie na zwolnieniach lekarskich.
Dane w tabeli można sortować za pomocą ← → .
Możliwy wydruk za pomocą klawisza F2.

24.2 Na L- 4 w tym roku i poprzednio

W tej części można uzyskać informację o osobach, które korzystały ze zwolnień lekarskich. Kolorem czerwonym wyróżnione są osoby, które zostały zwolnione.

Dane w tabeli można sortować za pomocą klawiszy ← → . Wydruk zestawienia uzyskamy naciskając klawisz F2.

24.3 Zwolnienia z tytułu opieki

Analogicznie jak w punkcie 23.2

25. PRZEGLĄD KART KLIENTA

Ta część systemu dostępna jest tylko dla użytkowników systemu KARTA KLIENTA naszego autorstwa.

Jeśli w PROGRAMACH USŁUGOWYCH w LOKALIZACJI SYSTEMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH zostanie poprawnie określona ścieżka dostępu do systemu KARTA, wówczas ten punkt staje się aktywny.

Ktoś w firmie musi wydać i zarejestrować kartę klienta pracownikowi.

Może to wykonać osoba z komórki kadrowej poprzez system KADRY.

W tej części istnieje przegląd wydanych kart klienta oraz możliwość wydania karty i automatycznej rejestracji w systemie KARTA.

Dane w tabeli można sortować, w tym celu zaleca się wykorzystywać klawisze ← → .

Naciskając klawisz F2 uruchamia się przegląd wydanych kart, natomiast F8 to przejście do wydania nowej karty i rejestracja w systemie KARTA KLIENTA.

PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH

w systemie KADRY
(wersja 16 i 32 bitowa)
autorstwa firmy „PROCOMP”

Niniejsze opracowanie zawiera informacje przeznaczone dla administratorów systemów informatycznych, którzy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych. Dokument definiuje zakres danych osobowych przechowywanych w programie KADRY, ich strukturę oraz powiązania.

W bazach danych, na których operuje program KADRY przechowywane są dane osobowe pracowników (aktualnie zatrudnionych oraz zwolnionych).

Dane osobowe wprowadzane są do programu za pomocą funkcji **PRZYJĘCIA PRACOWNIKÓW**.

Program umożliwia dodawanie, modyfikację oraz usuwanie danych osobowych pracowników.

Podstawową bazą danych jest **SPISKADR.DBF**, gdzie rejestrowane i przechowywane są wszystkie dane osobowe pracowników.

Pozostałe bazy, są bazami pomocniczymi.

STRUKTURA ZBIORÓW

SPISKADR

Baza zawiera podstawowe informacje o każdym pracowniku.

Dla każdej osoby przechowywany jest tu jeden rekord.

Identyfikatorem pracownika jest numer ewidencyjny, który jest łącznikiem między wszystkimi bazami i programem PŁACE.

Nazwa	Typ	Długość	Opis
NREWID	N	4	Identyfikator pracownika, łącznik między bazami
NAZWISKO	C	16	Nazwisko pracownika
IMIONA	C	20	Imię pracownika
DATAUR	D	8	Data urodzenia pracownika
PLEC	N	1	Płeć pracownika, 1-mężczyzna, 0-kobieta
STANCYW	N	1	Stan cywilny, 1-kawaler, panna, 2 – żonaty, zamęż-

			na, 3-wolny, wolna
NAZWISKOPAN	C	16	Nazwisko panięskie
RODZICE	C	30	Imiona rodziców pracownika
ADRES	C	30	Skrócony adres zamieszkania pracownika
POCHODZEN	N	1	Pochodzenie społeczne, 1-robotnicze, 2-chłopskie, 3-inteligenckie, 4-inne
KARALNOSC	N	1	Karalność sądowa, 0-nie karany, 1-karany
PESEL	C	11	Numer ewidencyjny PESEL pracownika
WYKSZT	N	1	Rodzaj wykształcenia, 1-podstawowe, 2-gimnazjalne, 3-zawodowe, 4-średnie ogólne, 5-średnie zawodowe, 6-policjalne, 7-wyższe mgr, 8-wyższe bez mgr
TYTUL	C	17	Tytuł zawodowy
OBRONANAR	C	1	Stosunek do służby wojskowej, 1-nie dotyczy, 2-podlega, 3- nie podlega
PRZYDMOB			Przydział mobilizacyjny, 1-nie posiada, 2-posiada
STAZPRACY	D	8	Data do liczenia stażu pracy
KOMORKA	C	8	Symbol komórki organizacyjnej, baza powiązana z plikiem DZIAL
PRACAOD	D	8	Data podjęcia pracy
PRACADO	D	8	Data zakończenia pracy
WYMIARZATR	N	2	Wymiar zatrudnienia, wartości od 1-8
CHARAKTERZ	N	1	1-nierobotnicze, 0-robotnicze
STANOWISKO	C	20	Nazwa stanowiska pracy, powiązanie z bazą STANOWI
DOWODOSOB	C	32	Dane o numerze i serii dowodu osobistego pracownika
MIEJSCEUR	C	15	Miejsce urodzenia pracownika
AREAL	N	5,2	Areał gruntu posiadanego gospodarstwa rolnego
ZWOLNIENIE	C	25	Sposób rozwiązania umowy

UWYCHOD	D	8	Data rozpoczęcia urlopu wychowawczego, pole powiązane z bazą URLOPWY
UWYCHDO	D	8	Data zakończenia urlopu wychowawczego, pole powiązane z bazą URLOPWY
DO_DNIA	D	8	Data zawarcia umowy na czas określony
LATAPRACY	D	8	Data zliczonych wszystkich miejsc pracy
STAZUNAS	D	8	Data stażu pracy w aktualnej firmie
UCZEN	C	1	Zapis zaznaczony symbolem „u” oznacza, że dany pracownik był uczniem i odbywał praktyczną naukę zawodu w aktualnej firmie
NRUCZEN	N	4	Numer ewidencyjny ucznia, pole powiązane z bazą UCZEN
PRAKTYKA	C	20	Informacja o poprzednich miejscach odbywania praktycznej nauki zawodu
PRAKTYKAOD	D	8	Data rozpoczęcia praktycznej nauki zawodu, pole powiązane z bazą PRAKTKA
ZASADNICZA	N	11,2	Stawka zasadnicza pracownika, pole powiązane z systemem Płace
FUNKCYJNY	N	11,2	Dodatek funkcyjny pracownika, pole powiązane z systemem Płace
NSZZ	C	1	Przynależność do branżowych związków zawodowych, pole powiązane z systemem Płace
SOLIDAR	C	1	Przynależność do związków zawodowych Solidarność, pole powiązane z systemem Płace
PZU1	N	11,2	Kwota składki na PZU, pole powiązane z systemem Płace
PZU2	N	11,2	Kwota składki na PZU, pole powiązane z systemem Płace
PKZP	C	1	Przynależność do Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, pole powiązane z systemem PKZP
UZ	N	3	Ilość dni urlopu zaległego
UP	N	3	Ilość dni urlopu przysługującego

UW	N	3	Suma urlopu zaległego i bieżącego
OP	N	2	Ilość dni opieki nad dzieckiem do lat 14
DATAZW	D	8	Data zwolnienia
IMIE_1	C	16	Imię pierwsze, pole powiązane z systemem Płace
IMIE_2	C	16	Imię drugie, pole powiązane z systemem Płace
IMIE_O	C	16	Imię ojca, pole powiązane z systemem Płace
IMIE_M	C	16	Imię matki, pole powiązane z systemem Płace
RODOWE	C	16	Nazwisko rodowe, pole powiązane z systemem Płace
DATA_UR	D	8	Data urodzenia pracownika
MIEJSCE_UR	C	20	Miejsce urodzenia pracownika
KOD	C	6	Kod pocztowy
MIEJSCE	C	20	Miejsce zamieszkania
ULICA	C	20	Ulica
NR_DOMU	C	6	Numer domu
MIESZKANIE	C	5	Numer mieszkania
GMINA	C	20	Gmina
NIP	C	13	Numer NIP pracownika
POCZTA	C	20	Poczta
POWIAT	C	20	Powiat
WOJEWODZ	C	20	Województwo
GMINA_GUS	C	7	Symbol gminy do celów sprawozdawczych GUS
NAZWISKO_P	C	30	Nazwisko panięskie
WYPOW_DATA	C	8	Data wypowiedzenia umowy o pracę
WYPOW_DO	C	8	Data zakończenia okresu wypowiedzenia

ETAT

Baza ta zawiera aktualne dane identyfikacyjne oraz całą historię zatrudnienia. Dla każdego pracownika baza może zawierać kilka rekordów.

