

A blue-tinted background image of an industrial robotic arm in a factory setting.

# **Streamsoft** **Prestiz**

MODUŁOWY SYSTEM ERP

MODUŁ

## **Kadry i Płace**

Wersja 16.0.370

# Spis treści

<b>Słowo wstępne</b>	<b>5</b>
<b>Charakterystyka modułu Kadry i Płace</b>	<b>7</b>
1. Przeznaczenie modułu	7
2. Budowa modułu	8
3. Obsługa okien	11
4. Ikony i skróty klawiszowe	15
5. Opcje menu głównego System	17
5.1 Stałe płacowe	17
5.2. Definicja list	18
5.2.1. Definicja wzorów płacowych	18
5.2.2 Definicja odcinka płacowego	26
5.2.3 Definicja okna edycyjnego	27
5.2.4 Definicje PIT-ów	29
5.2.5 Predefiniowane stałe płacowe	29
5.2.6 Przykładowe wzory płacowe	31
5.2.7 Symbole i skróty we wzorach płacowych	32
5.2.8 Opis standardowych składników płacowych	41
5.3 Aktualizacja składników płacowych	61
5.5 Poczta	61
5.6 Definiuj pasek „Ulubione”	61
5.7 Konfiguracja	62
5.7.1 Firma	64
5.7.2 Program „Płatnik”	64
5.7.3 Naliczanie płac	65
5.7.4 Archiwizacja	70
5.7.5. Rekrutacja	71
5.7.6 Obsługa	71
5.7.7 System	72
5.8 Dane firmy	72
5.9 Wygląd programu	76
5.10 Kalkulator	77
5.11 Zanotuj kontakt	78
5.12 Monitor dokumentów	78
5.13 Export tabel	78
5.14 Podpisz dokument PDF	79
5.15 Dane osobowe	80
5.15.1 Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych	80
5.15.2 Rejestr upoważnień przetwarzania danych osobowych	81
5.15.3 Rejestr udostępnień danych osobowych	81
5.15.4 Rejestr naruszeń przetwarzania danych osobowych	82
5.15.5 Spis pól danych osobowych	83
5.15.6 Anonimizacja	84
5.15.7 Źródła anonimizacji danych	86
5.15.8 Źródła pozyskiwania danych wrażliwych	86
5.15.9 Grupy pól danych osobowych	87

5.16 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	87
5.17 Zmiana roku	88
<b>Obsługa oprogramowania</b>	<b>89</b>
<b>1. Słowniki</b>	<b>89</b>
1.1 Definicje dokumentów	89
1.2 Kadrowe	90
1.2.1 Cechy pracownika	90
1.2.2 Kwalifikacje	91
1.2.3 Jednostki kadrowe i organizacyjne	91
1.2.4 Kursy	92
1.2.5 Stanowiska	92
1.2.6 Symbole absencji	93
1.2.7 Typ badania okresowego	96
1.2.8 Wzorce ewidencji obecności	96
1.2.9 Jednostki rozliczeniowe	99
1.2.10 Tryby zwolnienia	100
1.2.11 Niepełnosprawność	100
1.2.12 Kryteria kadrowe	103
1.3 Płacowe	104
1.3.1 Algorytmy	104
1.3.2 Grupy płacowe	105
1.3.3 Stałe składniki zaszeregowania	106
1.4 Inne	106
1.4.1 Ścieżki rekrutacyjne	106
1.4.2 Komornicy	107
1.5 Słowniki systemowe	107
1.5.1 Banki	107
1.5.2 Urzędy Skarbowe	108
1.5.3 Kraje	109
<b>2. Kadry</b>	<b>109</b>
2.1 Dane kadrowe	109
2.1.1 Edycja danych osobowych	110
2.1.2 Angaże, umowy i zaszeregowania	118
2.1.3 Ewidencja czasu pracy	126
2.1.4 Import zwolnień ZUS ZLA	129
2.2 Orzeczenia o niepełnosprawności	130
2.3 Przypomnienie	130
2.4 Zestawienia i wydruki kadrowe	132
2.4.1 Zestawienia definiowane	133
<b>3. Rekrutacja</b>	<b>135</b>
<b>4. Płace</b>	<b>138</b>
4.1 Listy płac	138
4.2. Podstawy do stawek chorobowego	146
4.3. Podstawy do stawek urlopu	147
4.3 Eksport do Płatnika	148
4.4 PFRON	149
4.4.1 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	149
4.4.2. Informacja półroczna INF-W	155

4.4.3 Informacja miesięczna INF-1	156
4.4.4 Wniosek o dofinansowanie, Wn-D, INF-D-P	157
4.5 Eksport danych do Z-12	159
<b>5. Zestawienia</b>	<b>160</b>
5.1 Zestawienia kadrowe	160
5.2 Zestawienia płacowe	161
5.2 Definiowane zestawienia płacowe	161
<b>6. Kasy pożyczkowe</b>	<b>163</b>
<b>6. Operacje</b>	<b>166</b>
6.1 Operacje roczne	166
6.2 Operacje miesięczne	166
<b>7. Panel Pracownika</b>	<b>166</b>
7.1 Struktura stanowisk	166
7.2 Pliki w Panelu Pracownika	167
7.3 Rejestr pobrań plików	167
7.4 Wnioski pracownicze	167
<b>8. Pracowniczy Plan Kapitałowy</b>	<b>169</b>
8.1 Umowy z PPK w jednostce rozliczeniowej	169
8.2 Składki obowiązkowe	169
8.3 Wydruki deklaracji	170
8.4 Grupowa rejestracja uczestników / Grupowa rezygnacja uczestników	170
8.5 Wymiana danych PPK	171
8.6 Przelewy do PPK	175
8.7 Zestawienia	175
<b>9. Urlop wypoczynkowy</b>	<b>176</b>
<b>10. Urlop okolicznościowy</b>	<b>179</b>
<b>11. Ekwiwalent za urlop</b>	<b>181</b>
<b>12. Wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki, ZUS</b>	<b>182</b>
<b>13. Stażowe, jubileuszowe</b>	<b>185</b>
<b>14. Zeznania podatkowe</b>	<b>186</b>
<b>15. Stosowanie preferencji podatkowych</b>	<b>187</b>
15.1 Zaszeregowanie pracownika	187
15.2 Listy płac	188
<b>16. Przerwy ekonomiczne, postojowe.</b>	<b>189</b>

## Słowo wstępne

Przedsiębiorstwa i organizacje XXI wieku, starając się dostosować do zmiennego otoczenia rynkowego, poszukują nieustannie odpowiednich narzędzi, które pomogłyby im zwiększać elastyczność, doświadczenie i profesjonalizm działania. Równocześnie oczekują, że będą one spełniały ich konkretne wymagania i podkreślały zarazem specyfikę funkcjonowania - wyróżniającą spośród wielu uczestników rynku. Tymi narzędziami są systemy ERP, czyli zintegrowane zbiory modułów (aplikacji) służące do planowania zasobów przedsiębiorstwa.

Odpowiedni wybór systemu, a następnie jego poprawne wdrożenie w znacznym stopniu przyczynia się do sukcesów firmy.

Wdrożenie zależne jest zarówno od oprogramowania, jak i od gotowości organizacyjnej firmy na implementację systemu. Ważną rolę odgrywa również struktura przedsiębiorstwa oraz zaangażowanie kierownictwa i pracowników.

Aby dokonać trafnego wyboru, należy zastanowić się jakie są nasze oczekiwania w stosunku do systemu i jakie problemy zamierzamy z jego pomocą rozwiązywać. Szukając odpowiedniego oprogramowania powinniśmy zwrócić uwagę m.in. na:

- łatwość instalacji i obsługi,
- możliwość rozszerzeń systemu,
- funkcjonalność i elastyczność,
- parametryzację i modyfikację,
- przyjazny interfejs,
- możliwość i łatwość aktualizacji.

Oceniamy nie tylko sam produkt, ale także kwestie dotyczące serwisowania, modyfikacji, instalacji, dokumentacji, standaryzacji, kontroli itp.

Oprócz tego dobrze jest sprawdzić jak długo istnieje firma, od której zamierzamy kupić taki system, zorientować się jaką ma wiedzę i doświadczenie w jego projektowaniu, ile było wdrożeń jej oprogramowania. Odpowiednie zbilansowanie tych wszystkich czynników umożliwi wybór systemu, który najlepiej będzie wspomagał codzienną pracę firmy.

Wszystkie wyżej wymienione cechy posiadają systemy tworzone przez firmę Streamsoft.

Przeszły one długą drogę rozwoju, przez co stały się:

- maksymalnie elastyczne,
- logiczne i ergonomiczne,
- łatwe w obsłudze,
- dostosowane do wymagań klienta już na etapie ich wdrożenia.

Główne produkty firmy stanowią:

1. Pakiet **PCBIZNES** - adresowany do grupy odbiorców pracujących w środowisku Windows i rozliczających się za pomocą księgi przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego. Jest to spójna i kompletna oferta dla mniejszych firm handlowych, usługowych, produkcyjnych oraz biur rachunkowych.
2. **Streamsoft Pro** – zintegrowany, modułowy system przeznaczony dla firm rozliczających się na zasadach pełnej księgowości. Moduły systemu wyposażone są w opcje, pozwalające

na kompleksowe zarządzanie różnymi szczeblami przedsiębiorstwa. Ergonomiczne i łatwe w obsłudze, profesjonalnie rozwiązują złożone problemy użytkowników.

3. **Streamsoft Prestiż** – wielomodułowy system klasy ERP, zalecany dynamicznie rozwijającym się firmom, poszukującym bardziej zaawansowanych rozwiązań. Umożliwia optymalne wykorzystanie zasobów oraz pełną kontrolę procesów biznesowych. Tworzy uporządkowany i przejrzysty obraz całego przedsiębiorstwa, automatyzuje pracę i usprawnia przepływ informacji.

Specjaliści z dziedziny informatyki, ekonomii, prawa gospodarczego i rachunkowości pracują nad tym, aby produkty Streamsoft były nowoczesne, dostosowane do zmieniających się przepisów prawnych i rosnących wymagań klienta.

Na stronie internetowej firmy [www.streamsoft.pl](http://www.streamsoft.pl) znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

# Część I

## Charakterystyka modułu Kadry i Płace

### 1. Przeznaczenie modułu

*Kadry i Płace* to moduł spełniający wszystkie wymogi systemu do obsługi działu kadrowo-płacowego. Przeznaczony jest dla firm zatrudniających od kilkudziesięciu do kilku tysięcy pracowników.

Moduł w pełni współpracuje z programem „Płatnik”, rozprowadzany przez oddziały ZUS do rozliczeń zasiłków chorobowych i funduszy emerytalno-rentowych. Pozwala też na generowanie deklaracji zgłoszeniowych wszystkich typów, zarówno pracowników jak i pracodawcy.

W systemie Streamsoft Prestiż dostępne są funkcjonalności umożliwiające składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną – co ułatwia i skraca przedsiębiorcom czas załatwiania spraw podatkowych. Z modułu *Kadry i Płace*, do systemu **e-Deklaracje**, możliwe jest wysyłanie następujących formularzy: **PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8S, PIT- R i IFT-1/IFT-1R**.

Funkcjonalności modułu *Kadry i Płace*:

- Pełna obsługa ewidencji danych kadrowych i płacowych, połączona z kilkudziesięcioma standardowymi zestawieniami kadrowo-płacowymi oraz możliwością zdefiniowania i zapisania własnych. Prowadzenie kartotek osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie, z możliwością zapisania około 100 podstawowych informacji o każdym pracowniku, między innymi: dane osobowe, małżonek, dzieci, adres, wykształcenie, dane o zatrudnieniu (etat, data zatrudnienia, data zwolnienia, rodzaj umowy itp.), dane deklaracji ZUS, sprawy komornicze, zdjęcie. Możliwość wprowadzenia nieograniczonej ilości cech, definiowanych przez użytkownika, które dodatkowo charakteryzują pracownika.
- Ewidencjonowanie ruchu pracowników w firmie (pracujących lub zwolnionych), prowadzenie ewidencji dotyczącej przebiegu pracy wewnątrz przedsiębiorstwa (zmiana stanowiska, zmiana angażu, przeszerogowania i inne).
- Rejestracja danych dotyczących obecności lub absencji pracownika, uwzględniając spóźnienia, wyjścia, rozliczenia urlopowe itp. na przestrzeni wielu lat, z możliwością importu danych z systemów RCP (Rejestracji Czasu Pracy).
- Obsługa umów o pracę (godzinowe, akordowe, ryczałt miesięczny) umów zleceń i o dzieło, łącznie z drukowaniem zawartych umów oraz dołączonych do nich rachunków, obsługa rad nadzorczych.
- W module umożliwiono definiowanie dowolnej ilości wzorców czasu pracy (nawet indywidualnych dla poszczególnych pracowników). Uzupełnieniem tego jest ewidencja absencji, z automatycznym wyliczaniem, na ich podstawie, zasiłków chorobowych, urlopów i innych świadczeń.
- Możliwość wprowadzania danych związanych z niepełnosprawnością pracowników oraz generowanie dokumentów rozliczeniowych do systemu PFRON.
- Moduł posiada wbudowany system wzorców, co pozwala np. na przyporządkowanie tych samych sposobów liczenia wielu grupom płacowym i tworzenie list płac w oparciu o jednakowe algorytmy, umożliwiając wyliczanie i drukowanie dowolnej liczby list płac w miesiącu. Składniki płacowe i wygląd odcinka płacowego są w pełni modyfikowalne przez użytkownika.

- Program drukuje oraz tworzy w postaci elektronicznej przelewy na konta pracownicze, wg rozbudowanej listy banków.
- Automatyczne zamykanie policzonych list płac – zapewnia wysoki poziom ochrony informacji i spójność danych zawartych w komputerze z wydrukowanymi listami płac.
- Program automatycznie nalicza składniki wynagrodzeń w oparciu o ewidencję obecności i absencje oraz uwzględnia je w generowanych przez siebie deklaracjach do programu „Płatnik”.
- Każdy z wbudowanych algorytmów można w prosty sposób rozbudować o dodatkowe składniki kwotowe oraz określić ich sposób wliczania do zasiłków, urlopu, funduszy ZUS itd. Wszystkie standardowe składniki płacowe posiadają wbudowany sposób ich wyliczenia (łącznie z zasiłkami chorobowymi, urlopami, funduszami ZUS, podatkami itd.), zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi.
- Aktywowany na życzenie system przypominania o kończących się umowach na okres próbny lub czas określony, o konieczności wykonania badań okresowych, kursach, kwalifikacjach itp.
- Możliwość współpracy z czytnikami kart magnetycznych, w celu importowania ewidencji czasu pracy pracowników (opcja dostępna za dodatkową dopłatą).
- Automatycznie generowana jest roczna kartoteka płacowa i zbiorówki płacowe, z możliwością modyfikacji występujących na nich składników płacowych.
- Możliwość prowadzenia ewidencji równoważnego czasu pracy dla wszystkich lub części pracowników w wybranych przedziałach czasowych (1-3,4 m-cy). Automatyczne naliczanie nadgodzin i godzin pozostałych do przepracowania w danym okresie.
- Moduł posiada bardzo rozbudowany zbiór standardowych zestawień kadrowych i płacowych oraz możliwość definiowania i zapamiętywania własnych. Zakres tych zestawień można ograniczać przez określenie filtrów kadrowych i płacowych (osoby należące do konkretnych grup, posiadające dzieci w określonym wieku itd.). Z modułu można wydrukować różne formularze, m.in. PIT-11, PIT-40, umowa o pracę, ewidencja czasu pracy, zaświadczenie o dochodach, oświadczenia, upoważnienia i inne.
- Możliwe jest zdefiniowanie w dowolny sposób eksportu danych do modułu *Finanse i Księgowość*, umożliwiając księgowanie zarówno oddzielnie dla poszczególnych osób jak i dla całych grup pracowników. Dane można również wyeksportować do programu Excel.

## 2. Budowa modułu

Moduł *Kadry i Płace* jest integralną częścią systemów **Streamsoft Pro** i **Prestiż**. Oprócz niego, w skład systemu, wchodzi następujące moduły:

- *Handlowo-Magazynowy*,
- *Finanse i Księgowość*,
- *Rozrachunki*,
- *Środki Trwałe*,
- *Wyposażenie*,
- *CRM*,
- *Produkty*,
- *Serwis*,
- *Raporty i Formularze*,
- *Zarządzanie Produkcją*.



Ogólna budowa programu jest identyczna jak budowa pozostałych modułów składających się na system **Streamsoft Pro i Prestiż**:

- menu programu (główne),
- pasek (panel) ikon programu,
- obszar roboczy,
- pasek statusu programu,
- okno aktywne.

Należy tu podkreślić, że opcje menu głównego każdego modułu można podzielić na stałe, czyli te, które w każdym z nich są takie same oraz zmienne - charakterystyczne dla natury danego modułu. Stałe to zawsze *Moduł, Słowniki, Zestawienia, Operacje, System, Okno, Rozszerzenia i Pomoc*.

Menu programu (główne) w module stanowią:

1. *Moduł* – pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji *Zmiana modułu*, na przełączanie się między modułami. Opcja *Moduł* nie będzie widoczna (aktywna), jeśli użytkownik zakupił lub przydzielono mu licencję tylko na jeden moduł.
2. *Kadry* – umożliwia obsługę ewidencji danych kadrowych, prowadzenie kartotek osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie, z możliwością zapisania wielu podstawowych informacji o każdym pracowniku, między innymi: dane osobowe, małżonek, dzieci, adres, wykształcenie itp.
3. *Rekrutacja* – umożliwia rejestrowanie wpływających podań o pracę, kontrolę zapotrzebowania na stanowiska pracy w poszczególnych działach oraz zdefiniowanie, dla każdego stanowiska, współczynników oceniających podania o pracę.
4. *Płace* – użytkownik może utworzyć listy płac, wyeksportować dane do programu *Płatnik*, do PFRON oraz do Z-12.
5. *Słowniki* – definiuje się w nich jednostki kadrowe, jednostki organizacyjne oraz wprowadza wszystkie potrzebne, do pracy z programem, dane firmy. Ich prawidłowe założenie gwarantuje poprawność korzystania z programu i znacznie automatyzuje pracę.
6. *Kasy pożyczkowe* – umożliwia prowadzenie kas pożyczkowych różnego typu, np. zapomogowo-pożyczkowych, mieszkaniowych itp.
7. *Zestawienia* – umożliwia wykonywanie zestawień kadrowych i płacowych oraz różnego rodzaju sprawozdań i analiz.
8. *Operacje okresowe* – opcja ta pozwala na otwieranie/zamykanie miesięcy i lat.
9. *System* – daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in. w wyglądzie programu, w ustawieniach.
10. *Okno* – użytkownik może włączać/wyłączać pasek ikon, ustawiać na pasku te ikony, które chciałby mieć zawsze widoczne i łatwo dostępne. Pozwala na przełączanie w oknie roboczym okien aktywnych.
11. *Rozszerzenia **prestiż*** – umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.
12. *Pomoc* – niezbędna w zdobywaniu wiedzy o systemie i sprawności poruszania się w nim.

**Pasek ikon programu** – znajduje się pod menu programu i zawiera przyciski z najczęściej używanymi funkcjami. O tym jakie przyciski będą na pasku może zdecydować sam użytkownik. Aby je dodać lub usunąć należy kliknąć *Okno → Ustaw ikony*. Za pomocą tej opcji można również całkowicie wyłączyć pasek ikon lub włączyć go ponownie.

**Obszar roboczy** – jest to szara przestrzeń pomiędzy paskiem ikon a paskiem stanu, w którym pojawiają się aktywne okna programu.

**Pasek statusu programu** – znajduje się na dole okna programu. Zawiera wybrane informacje. Patrząc od lewej strony paska mamy: nazwę firmy, w której aktualnie pracuje użytkownik, nazwisko i imię zalogowanego operatora, wersję programu i numer licencji.

**Okno aktywne (aktualnie otwarte)** – jest to okno, w którym użytkownik będzie pracował. Wyświetla się w obszarze roboczym. Podświetlone jest niebieskim paskiem.

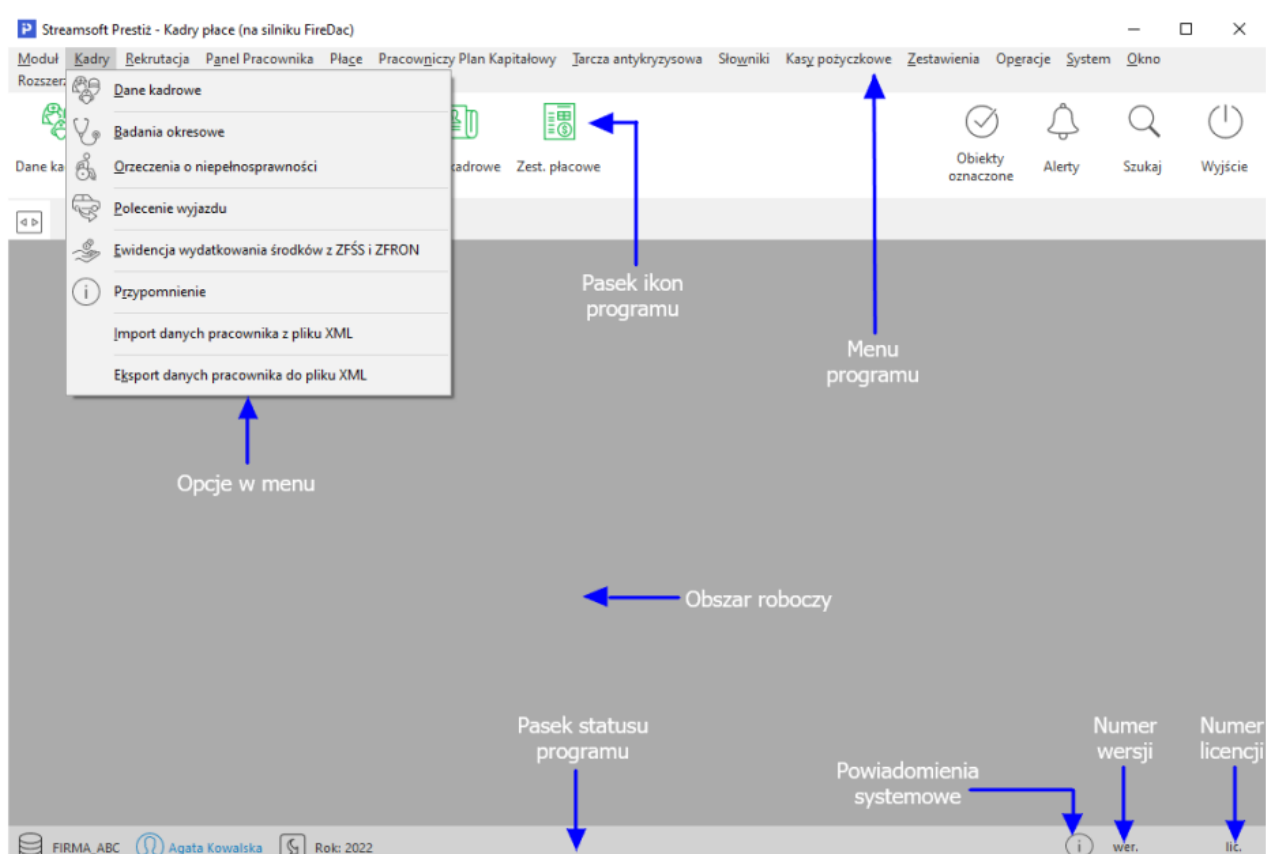
**Pasek ikon aktywnego okna** – zawiera ikony wyświetlające się przy uruchomieniu okna, w którym zamierzamy aktualnie pracować. Najeżdżając kursorem myszki na każdą z nich, wyświetla się informacja, do czego służy i jaki jest skrót klawiszowy, jeśli go posiada.

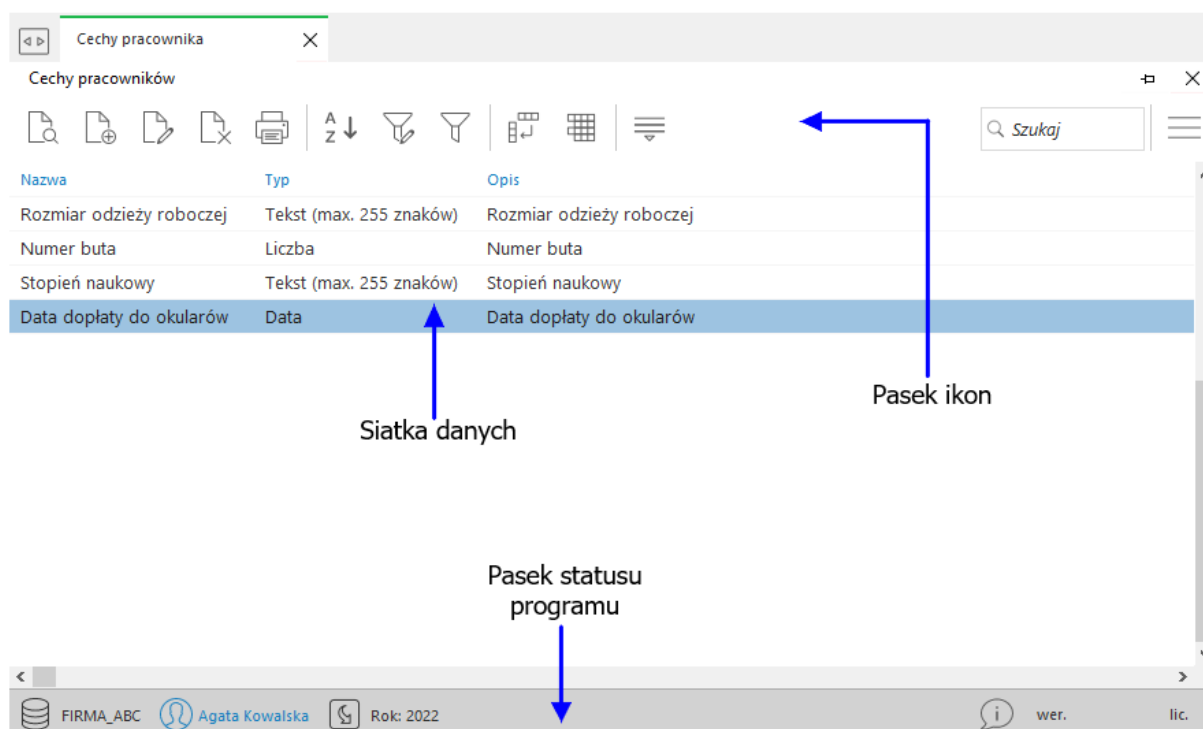
**Siatka danych** – zawartość aktywnego okna wyświetlająca się w układzie tabelarycznym.

**Ikona powiadomień systemowych** – za jej pomocą wywoływane jest okno z informacjami dotyczącymi nowych funkcjonalności w Systemie, modyfikacji w programie dotyczących zmian w przepisach, informacji handlowych, np. promocji na zakup modułów. Powiadomienia mogą przyjąć statusy:

- Zielony – informacja
- Żółty – ważna informacja
- Czerwony – bardzo ważna informacja
- Wyskakujące okno – bardzo ważna informacja, która pojawi się automatycznie ok. 10 sek. po uruchomieniu programu.

### Okno programu:



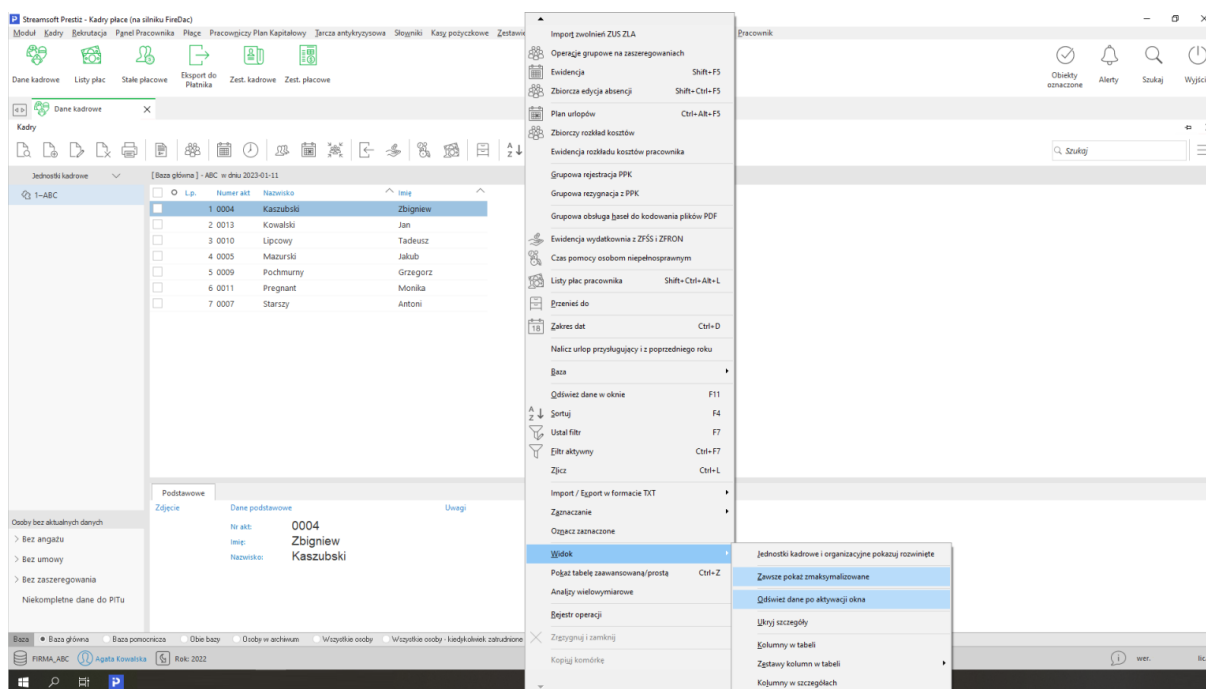
**Okno aktywne:**

### 3. Obsługa okien

W module *Kadry i Płace* istnieją cztery sposoby wywoływania poszczególnych opcji w oknach do przeglądania danych i w niektórych oknach edycyjnych:

1. Poprzez kliknięcie myszką na odpowiedniej ikonie lub przycisku.
2. Poprzez wybranie opcji z menu programu.
3. Poprzez wybranie opcji z menu kontekstowego (podręcznego) prawego klawisza myszki.
4. Poprzez skrót klawiszowy.

Okna w systemie można wyświetlać w różnym układzie. Użytkownik sam decyduje, które ustawienie będzie mu najbardziej odpowiadało. Zarządzanie oknami możliwe jest poprzez opcję *Widok*, którą udostępniamy klikając prawym klawiszem myszki w siatce danych aktywnego okna lub lewym klawiszem, za opcją menu głównego *Pomoc* (**UWAGA!** Nie jest to regułą dla wszystkich okien):

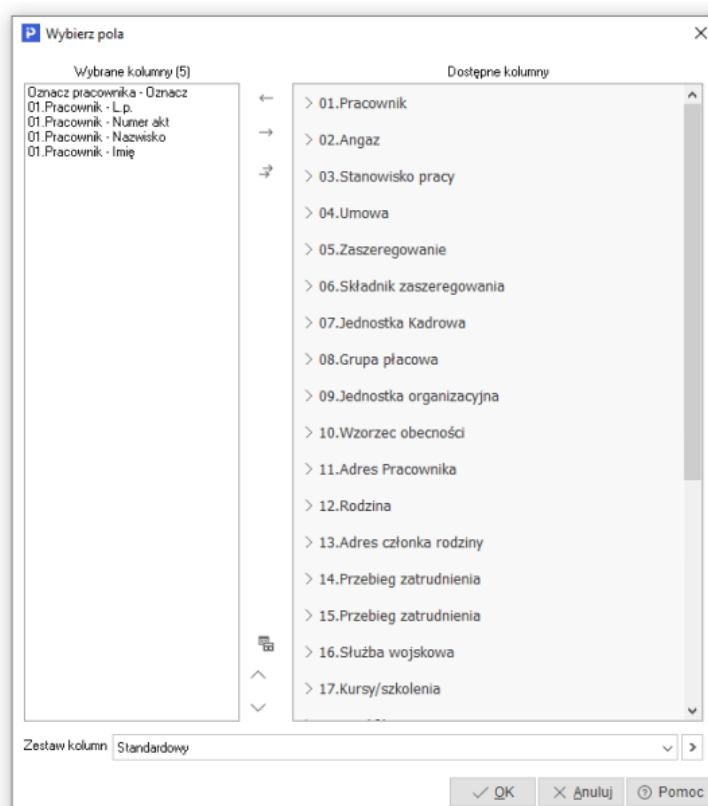


Kadry → Dane kadrowe

### UWAGA!

Prawy klawisz myszki (inaczej menu kontekstowe), użyty w różnych częściach okna, nie zawsze wyświetli takie same opcje jak prezentowane w powyższym oknie.

Zaznaczając *Kolumny w tabeli* lub *Kolumny w Szczegółach* wyświetli się widok:

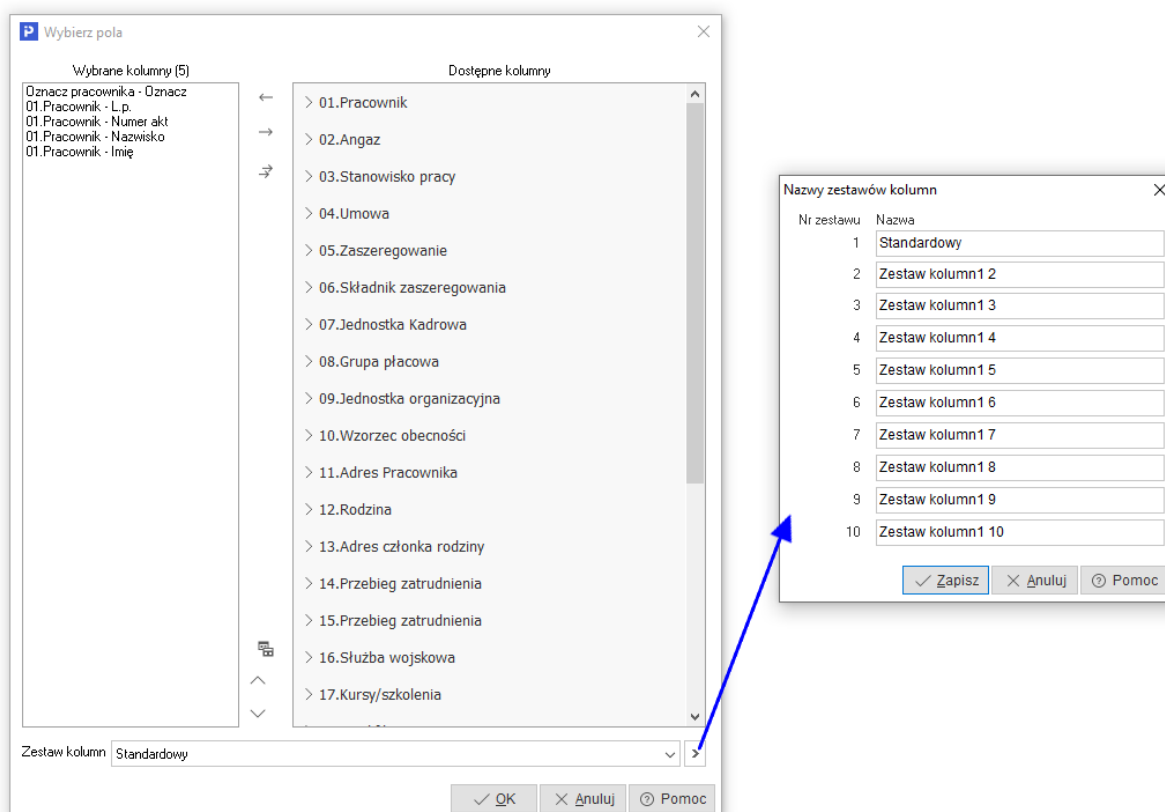


Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla nam się zawartość w postaci siatki danych, a wybierając *Kolumny w Szczegółach* – zmienimy kolumny w części okna, w której wyświetlają się szczegóły. Bezpośredni dostęp do tych opcji można uzyskać za pomocą przycisku umieszczonego z prawej strony paska ikon aktywnego okna.

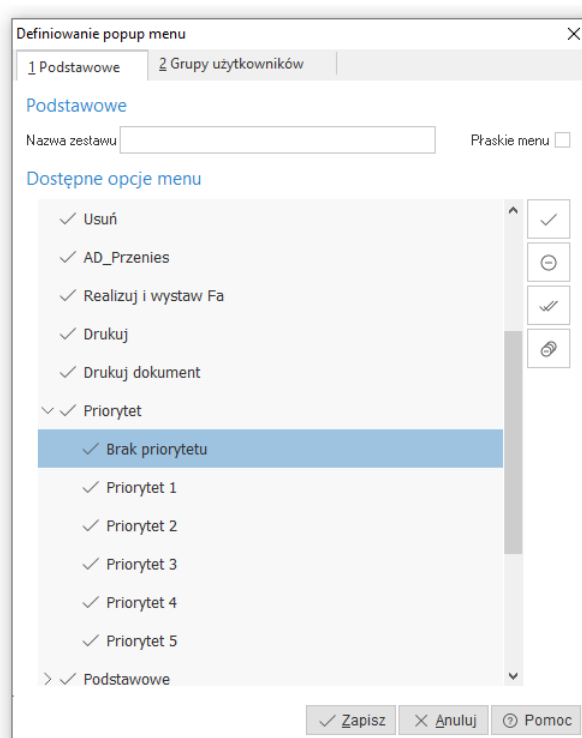
### UWAGA!

Opcja *Kolumny w tabeli* posiada ograniczenie, które uniemożliwia wybór więcej niż 100 kolumn. Ponadto, uniemożliwiono w systemie przerzucenie kolumn wymaganych (takich, które muszą być wyświetlane) z kolumn wybranych z powrotem do kolumn dostępnych. Dodatkowo użytkownik może zobaczyć ilość kolumn wybranych.

Opcja *Zestawy kolumn w tabeli* umożliwia dla okien, w których dostępny jest wybór kolumn w tabeli, ustawienie dziesięciu dowolnych zestawów kolumn. Aby dodać zestawy wybranych kolumn, należy określić jakie kolumny mają być wyświetlane w danym zestawie kolumn, a następnie kliknąć na przycisk <OK>. Operator może zdefiniować dziesięć zestawów, które będą wyświetlały tylko takie kolumny, które są potrzebne do analizy. Dostępne kolumny podzielone są wg grup, natomiast po kliknięciu na ikonę *Zmień widok Kolumny dostępne*, będą one posegregowane alfabetycznie.



Dodatkowo w menu *Widok* administrator systemu ma dostęp do opcji *Edycja menu*, która umożliwia definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączenia niektórych opcji z menu dla danych grup użytkowników. Po wybraniu opcji *Edycja menu*, należy zdefiniować nazwę zestawu menu i wybrać, które funkcje mają być widoczne, a na zakładce *Grupy użytkowników* przydzielić, które grupy będą tak zdefiniowanego menu używać. Również można zaznaczyć pole *Płaskie menu*, co spowoduje, że menu nie będzie podzielone na sekcje.




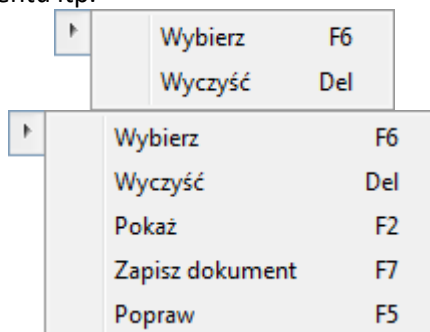
★ ★ ★

Chwytając kursorem myszki na obramowania okien skalowalnych, dowolnie je zwężamy lub rozciągamy. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Najeżdżając kursorem myszki na linie graniczne kolumn, wyświetla się znacznik rozdzielacza kolumn. Klikając na niego można rozciągać kolumnę na dowolną długość. Pozwala to uzyskać pełniejszą czytelność danych.

Wciskając lewy przycisk myszki i równocześnie przytrzymując kursor myszki w nagłówkach wybranych kolumn siatki danych, można zmieniać kolejność ich ustawienia, przesuwać jedno przed drugie.

★ ★ ★

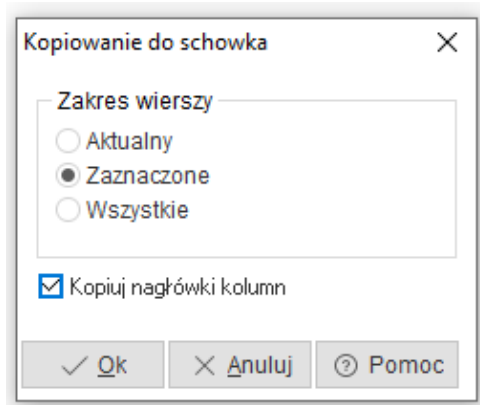
W aktywnym oknie, użytkownik wypełnia niektóre pola poprzez ręczne wpisanie danych, a inne poprzez wprowadzenie danych ze zdefiniowanego wcześniej słownika. Połączenie ze słownikiem możliwe jest za pomocą specjalnego przycisku . Umożliwia on realizowanie jednej lub kilku funkcji, np. funkcja wyboru ze słownika, czyszczenia pola (usuwanie danych), pokazywania zawartości, zapisywania dokumentu itp.



Kliknięcie myszką na przycisk spowoduje rozwinięcie menu dostępnego pod nim. Może się ono składać z dwóch lub więcej opcji. <F6>, <F2>, <F7> i <Del> to skróty, które pozwalają wywołać daną opcję przy użyciu klawiatury.

★ ★ ★

W systemie dostępna jest opcja, która umożliwia skopiowanie pojedynczego, zaznaczonych lub wszystkich wierszy, wraz z opisem kolumn oraz przeniesienie danych do wybranego programu, np. do arkusza kalkulacyjnego lub do edytora tekstu, z zachowaniem układu kolumn. Opcja ta jest dostępna poprzez kombinację klawiszy **<Ctrl+C>**:














Po przeniesieniu do arkusza kalkulacyjnego, skopiowane dane wyglądają tak jak na poniższym oknie:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	L.p.	Numer akt	Imię	Nazwisko	NIP	Pesel	Telefon	Ulica, nr domu	Pion	Sekcja	Podlega FEP
2	1	1	Alina	Kowalska	785-25-36-987	80021689543					Nie
3	2	3	Karolina	Wilc	478-589-96-36	86031823467					Nie
4	3	4	Kamil	Bak	698-23-32-123	700101					Nie
5	4	6	Joanna	Klik		790502					Nie

## 4. Ikony i skróty klawiszowe

Podstawowe ikony występujące w systemie Streamsoft Pro/Prestizh:

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
 <i>Pokaż</i>	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<b>&lt;F2&gt;</b>	
 <i>Dodaj</i>	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<b>&lt;F3&gt;</b>	
 <i>Popraw</i>	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<b>&lt;F5&gt;</b>	
 <i>Usuń</i>	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<b>&lt;F8&gt;</b>	
 <i>Drukuj</i>	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<b>&lt;F9&gt;</b>	

 Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<b>&lt;F4&gt;</b>	
 Ustal filtr	W całym systemie	Zawęża przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<b>&lt;F7&gt;</b>	
 Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<b>&lt;Ctrl+F7&gt;</b>	
 Szukaj	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu pozycji w wyświetlanej tabeli.	<b>&lt;F6&gt;</b>	
 Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<b>&lt;Brak&gt;</b>	
 Zamknij	W całym systemie	Powoduje zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna lub zakończenie pracy w programie.	<b>&lt;Brak&gt;</b>	

Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

1. **<Tab>** (lub **<Enter>**) – przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
2. **<Shift+Tab>** (lub **<Enter>**) – przytrzymanie klawisza **<Shift>** i równoczesne naciśnięcie **<Tab>** powoduje cofnięcie się do poprzedniego pola.
3. **<Ctrl+Tab>** – kombinacja tych klawiszy umożliwia poruszanie się między zakładkami.
4. **<Ctrl+Shift+Tab>** – jednoczesne ich włączenie umożliwia cofnięcie się na poprzednią zakładkę.
5. **<Ctrl+F4>** – powoduje zamknięcie aktywnego okna.
6. **<Alt+F4>** – umożliwia wyjście z programu.
7. **<Alt+ a> = <q>** – polskie litery uzyskujemy wciskając prawy klawisz **<Alt>** i przytrzymując go naciskamy na podstawową literę. Wyjątkiem jest litera **ź**, którą uzyskujemy poprzez równoczesne naciśnięcie klawiszy **<Alt+x>**.
8. **<Alt+Shift+a>** lub **<CapsLock+Alt+a>** (**<Caps>** – w zależności od klawiatury) – pierwsza i druga kombinacja klawiszy umożliwia pisanie wielkimi literami. Przy czym pierwsza pozwala uzyskać wielką literę jednorazowo, natomiast chcąc pisać wielkimi literami przez dłuższy czas należy włączyć **<CapsLock>**. Ponowne naciśnięcie tego klawisza odwołuje pisanie wielkimi literami.
9. **<Num Lock>** – klawisz ten umieszczony na klawiaturze powoduje włączenie/wyłączenie jej części numerycznej. Przydatne jest włączenie tej opcji zwłaszcza podczas wpisywania dużej ilości danych liczbowych.
10. **<Shift>+ strzałki** – powoduje zaznaczanie tekstów do kopiowania lub usuwania.
11. **<Ctrl+Insert>** lub **<Ctrl+C>** – zapamiętują zaznaczony tekst.



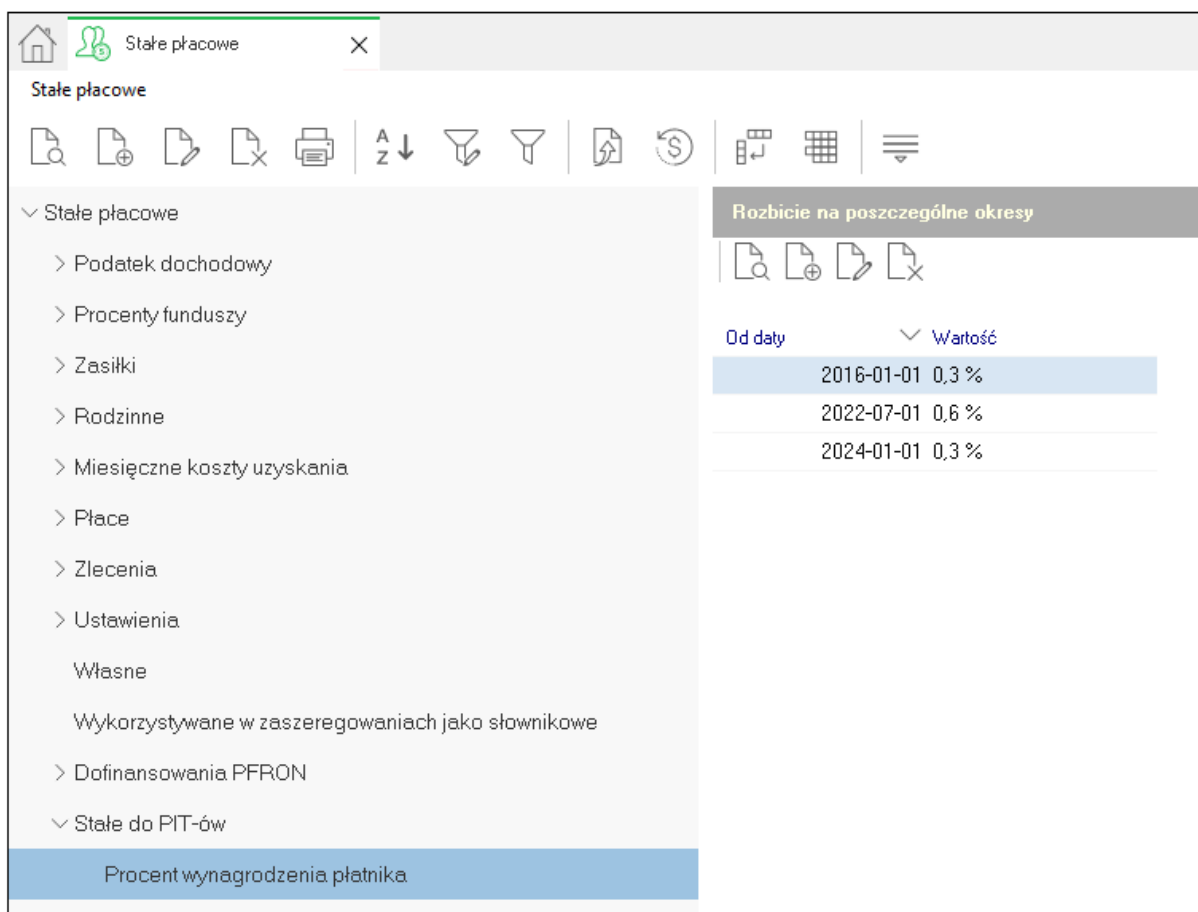
12. <Shift+Insert> lub <Ctrl+V> – pozwalają na umieszczenie zapamiętanego tekstu w wybranym miejscu lub w wybranym programie.
13. <Ctrl+Z> – kombinacja tych klawiszy umożliwia przywrócenie poprzedniej wartości pola.
14. <Alt+nr zakładki> – przełączanie się pomiędzy zakładkami aktywnego okna.

## 5. Opcje menu głównego System


### 5.1 Stałe płacowe

System Pro/Prestiż, wraz ze zmianami przepisów i inflacji, aktualizuje szereg wartości i współczynników płacowych, dostosowując je do obecnych wymogów. Aktualizowane są m.in. wysokości zasiłków, procenty funduszy (np. fundusz emerytalny, rentowy, emerytur pomostowych), a także progi podatkowe.

W module *Kadry i Płace* dane te zostały pogrupowane w menu *System* → *Stałe płacowe*. Po uruchomieniu tej opcji otwiera się okno zawierające wartości stałych płacowych:



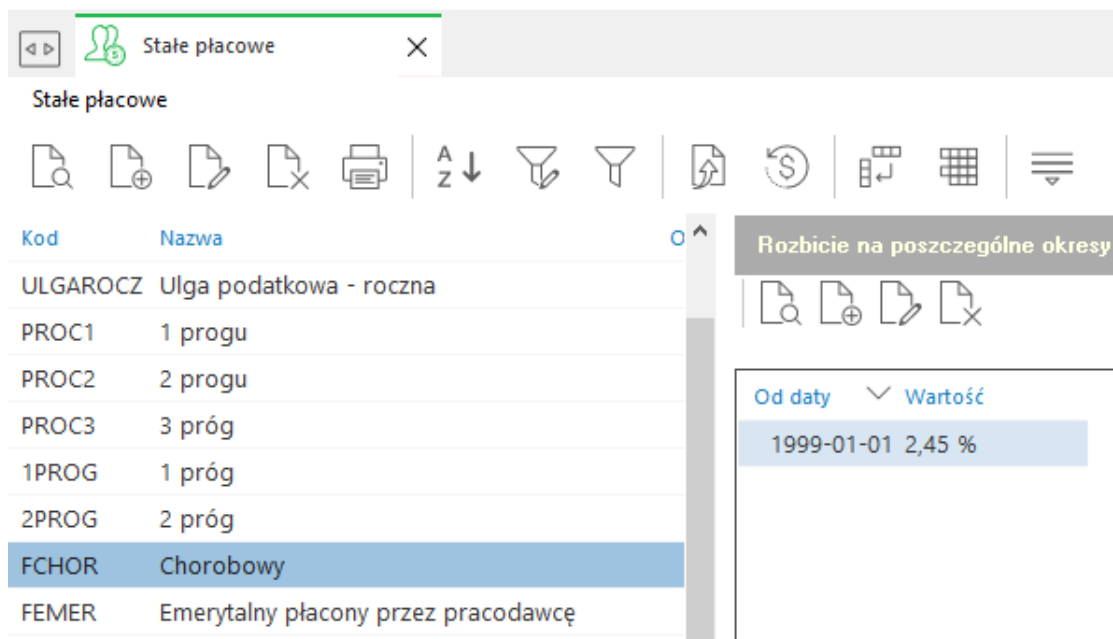
Składniki te można dodawać, edytować, usuwać oraz drukować, a ich wartości są podzielone na okresy obowiązywania, dzięki czemu użytkownik ma możliwość, np. przeliczenia listy płac za miesiąc grudzień poprzedniego roku, pobierając dane aktualne dla tego okresu.

Za pomocą ikony  *Ustaw standardowe dane* <Ctrl+S> można przywrócić domyślne wartości stałych oraz pobrać aktualne wartości, pod warunkiem wykonania aktualizacji programu. O potrzebie

ustawienia standardowych danych informuje również system, podczas tworzenia list płac, odpowiednim komunikatem.

W związku z tym, że fundusz wypadkowy jest ustalany indywidualnie dla firm, to jego procent jest przepisywany z poprzedniego okresu i nie jest on modyfikowany za pomocą funkcji <Ctrl+S>.

Aby wyświetlić okno w formie tabeli, która umożliwi m.in. szybkie filtrowanie, czyli wyszukanie stałej oraz sortowanie, należy wybrać w menu kontekstowym (prawy klawisz myszy) opcję *Widok → Tabela*.



Stale płacowe w systemie Pro/Prestiż wykorzystywane są w wyliczaniu list płac. W predefiniowanych składnikach płacowych trzymane są one za pomocą symbolu SL(kod stałej płacowej) oraz za pomocą tego symbolu mogą być wykorzystywane do definiowania wzorów w nowych składnikach płacowych. W przypadku, gdy kod stałej płacowej jest błędnie wpisany we wzorze lub nie zawiera się on w danej dacie, wówczas wartość będzie wynosić zero.

Wszystkie stałe płacowe są przypisane do tabeli okresów. W przypadku, gdy stała nie ma zdefiniowanych kolejnych okresów, wtedy obowiązuje bezterminowo. Dzięki możliwości trzymania kilku wartości stałej z różnymi okresami obowiązywania, możliwe jest przeliczanie list płac za poprzednie okresy, a wartości będą pobierane wg odpowiedniej daty.

## 5.2.Definicja list

### 5.2.1. Definicja wzorów płacowych

#### **UWAGA!**

Opcja ta przeznaczona jest dla zaawansowanych użytkowników systemu.

Definiowane składniki płacowe służą do konfigurowania list płac pod wymagania firmy.

Aby otworzyć okno *Składniki płacowe*, należy uruchomić w menu *System* opcję *Definicja list*:

Kod	Nazwa	Wzór	Wartość	Czas obliczania
<input checked="" type="checkbox"/> BR26BZ	Brutto Bez zwolnienia (zw.z pod.)	wbud. - {}		
<input type="checkbox"/> BRUTT	Brutto	wbud. - {ZSumujWliczDo(Brutto)}		
<input type="checkbox"/> BRUTTPP26	Brutto ponad próg (zw.z pod.)	wbud. - {}		
<input type="checkbox"/> CHZAK	Chorobowe zakładowe	wbud. - {STAW8+STAW1+(DNIC*STAW8+DNIL)-(DNIC_OB*STAW8*0.25)-(DN		
<input type="checkbox"/> CHZUS	Chorobowe ZUS	wbud. - {STAW7+STAW8+STAW1+(DNIS*STAW7+DNIH*STAW8+DNIA*STAV		
<input type="checkbox"/> DNIA	Il. dni chor. ZUS 100%	wbud. - {dni z kodem ZUS 313 i rodzajem Chorobowe 100%, zliczone wg m		
<input type="checkbox"/> DNIC	Il. dni chor. zakł 80%	wbud. - {dni z kodem ZUS 331 i rodzajem Chorobowe 80%, zliczone wg mi		
<input type="checkbox"/> DNIDO	Ilość dni do przepracowania	wbud. - {DNI_ROB(0)}		
<input type="checkbox"/> DNIEKW	Il. dni ekwiwalentu url.	wbud. - {EKWURL()-SUMA(DNIEKW)}		
<input type="checkbox"/> DNIH	Il. dni chor. ZUS 80%	wbud. - {dni z kodem ZUS 313 i rodzajem Chorobowe 80%, zliczone wg mi		
<input type="checkbox"/> DNIL	Il. dni chor. zakł 100%	wbud. - {dni z kodem ZUS 331 i rodzajem Chorobowe 100%, zliczone wg m		

Okno *Składniki płacowe* zawiera tabelę ze wzorami składników oraz opisy tych składników. Dany składnik możemy wyszukać za pomocą myszki, przechodząc w dół lub w górę, lub wpisując na klawiaturze jego nazwę. Opcja ta pozwala na szybkie wyszukanie składnika i sprawdzenie jego wartości lub przejście do jego edycji.

Na górnej belce okna ze wzorami znajduje się nazwa szablonu listy płac (np. umowa o pracę), następnie nazwa i numer listy (np. lista główna za styczeń) i nazwisko osoby, na podstawie której danych będzie można testować zdefiniowane przez siebie wzory.

Poniżej znajduje się pasek ikon – odpowiednio – pokaż, dodaj, dodaj do algorytmu istniejący składnik (pokaże się spis wszystkich składników płacowych), popraw, usuń, drukuj, sortuj, ustal filtr, filtr aktywny, wygląd edycji danych (wybór składników, które będą się wyświetlać podczas tworzenia listy płac), wygląd wydruku odcinka listy płac, oblicz próbnie płace wybranej osoby (w kolumnie *Wartość* pojawią się wyliczenia), rozłóż składnik, definicje pitów.

★ ★ ★

Ikony pokaż składnik, popraw oraz dodaj wywołują podobnie wyglądające okno *Dane składnika płacowego*:

**Dane składnika płacowego**

Kod:

Nazwa:

Wzór główny:

Wzór w algorytmie:

**Ustawienia**

Zaokrąglenie:

Wliczać do zasiłków:

☐ Wliczany tylko gdy występuje w aktualnym zaszerzegowaniu

Wliczać do macierzyńskiego:

Wliczać do urlopu:

Wliczać do ekwiwalentu:

☐ Wlicz do podstawy nocnych

☐ Wlicz do premii procentowej

☐ Wlicz do podst. nadgodzin

☐ Wlicz do podst. dopłaty nad.

☐ Można potrącić 100% wartości tego składnika

**Potrącenie**

Rodzaj:

☐ Gdy pracownik choruje przed upływem miesiąca, weź ten składnik do liczenia stawki chorobowego

☐ Stanowi podstawę dla potrąceń komorniczych i alimentów

**Pozostałe**

☒ Licz dla wszystkich

☒ Do karty wynagrodzeń

☐ Narastająco

☐ Przepisywać wartość

☐ Rozdzielać na koszty

☐ Nie pokazuj na oknie edycji

☒ Do zbiorówki

☐ Nie licz jak nie we wzorze

☐ Licz także w walucie

**Dodatkowe**

Przy przepisywaniu zastosuj:

☐ Przy przeliczaniu składników stawka urlopu pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca)

**Wliczać**

☐ Do brutto (+)

☐ Nie wpływa na DOPL

☐ Do potrąceń (+)

☐ Do emerytury i renty

☐ Do choroby i wypadku

☐ Do zdrowotnego

☒ Do wypłaty

**Ograniczenie wartości**

Min wartość:

Max wartość:

Okno to zawiera pola:

- **Kod** – unikalny kod składnika, do którego można się odwoływać w innych wzorach.
- **Nazwa** – jest wyświetlana na zestawieniach, odcinkach płacowych oraz m.in. podczas edycji danych płacowych (listy płac).
- **Wzór główny** – wzór ten będzie brany pod uwagę dla wyliczania danego składnika, jeżeli nie ma on ustawionego wzoru w algorytmie. Jest to wzór używany dla wszystkich szablonów list płac.
- **Wzór w algorytmie** – jeżeli jest uzupełniony, to jest on brany pod uwagę do wyliczenia składnika w danym szablonie listy płac. Różne wzory dla tego samego składnika wykorzystywane mogą być przy płacy podstawowej (modyfikacja składnika predefiniowanego). Może ona być wyliczana inaczej dla pracowników umysłowych niż dla pracowników na stawce godzinowej. Innym przykładem może być premia, która jest wyliczana z innych składników dla działu handlowego i innych dla działu, np. produkcji. Za pomocą klawisza **<F6>** można wybierać składniki do wzoru, natomiast za pomocą klawisza **<F7>** – funkcje.
- **Zaokrąglenie** – określa, z jaką dokładnością ma być wyliczany składnik (domyślnie: do 1 grosza).
- **Wliczać do zasiłków** – wskazuje w jaki sposób składnik ma wchodzić do wyliczania stawki chorobowego, wypadkowego, macierzyńskiego, opieki:
  - *nie wliczać* – składnik nie zostanie uwzględniony przy wyliczaniu stawki,
  - *dopełniać do miesiąca* – składnik zostanie dopełniony do pełnego miesiąca, jeżeli na liście płac jest pomniejszany o dni nieprzepracowane, np. płaca podstawowa,
  - *nie dopełniać do miesiąca* – składnik nie zostanie dopełniony do pełnego miesiąca (zostanie pobrana wartość taka, jaka była wyliczona na liście płac),
  - *premia kwartalna oraz premia roczna* – składnik z tym parametrem zostanie uwzględniony do wyliczenia stawki, nawet jeśli w jednym z miesięcy (który jest uwzględniony

do wyliczenia stawki) pracownik nie przepracował połowy miesiąca. W takim przypadku wartość wliczona premii zostanie policzona proporcjonalnie, czyli podzielona przez 12 i pomnożona o ilość miesięcy, w których pracownik przepracował ponad połowę miesiąca. Jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 12 miesięcy, wówczas wartość wliczona zostanie podzielona przez ilość miesięcy przepracowanych i pomnożona o ilość miesięcy, w których pracownik przepracował ponad połowę miesiąca.

Składniki z tym parametrem mogą zostać wykorzystane do *Zaświadczenia płatnika składek ZUS Z-3* (składniki wynagrodzenia za okresy kwartalne i roczne).

- *Wliczany tylko jak występuje w aktualnym zaszeregowaniu* – jeśli składnik nie występuje w aktualnym zaszeregowaniu, wówczas nie zostanie wliczony do zasiłków.
  - *Wliczać do macierzyńskiego* – opcja ta umożliwia definiowanie składników wchodzących do wyliczania podstawy macierzyńskiego.
  - *Wliczać do urlopu* – parametr ten pozwala ustawić sposób pobierania składników do wyliczenia stawki urlopu oraz ekwiwalentu:
    - *nie wliczać* – składnik nie zostanie pobrany do wyliczenia stawki,
    - *obecna wartość* – do wyliczenia stawki urlopu zostanie ujęta wartość składnika z tej listy płac, na której jest wyliczane wynagrodzenie za urlop/ekwiwalent (aktualna lista),
    - *średnia z poprzednich miesięcy* – składnik z tym parametrem jest pobierany z poprzednich (zazwyczaj trzech, w zależności od ustawienia w danych kadrowych) miesięcy (wg miesiąca daty wypłaty bądź miesiąca powstania listy), a następnie liczona jest z niego średnia, czyli wartość składnika jest dzielona przez ilość godzin przepracowanych w poprzednich miesiącach,
    - *przeliczona średnia z poprzednich miesięcy* – składnik z tym parametrem jest również pobierany z (zazwyczaj) trzech miesięcy wstecz. Stosowany jest, gdy składnik wchodzący do wyliczenia stawki urlopu jest obliczany wzorem *stawka x ilość*. W przypadku, gdy podstawa stawki jest zmieniona na liście płac, na której jest wypłacany urlop, wówczas składnik wliczany do urlopu zostanie wyliczony na podstawie nowej stawki, a następnie podzielony przez ilość godzin przepracowanych w poprzednich miesiącach.
- Przykład:* Kwota za nadgodziny (50% i 100%) ma wejść do wyliczenia stawki urlopu, jako średnia z poprzednich miesięcy. Do podstawy nadgodzin uwzględniana jest m.in. płaca zasadnicza, która została podwyższona, czyli zostało dodane nowe zaszeregowanie, na którym jest zmieniona wartość płacy zasadniczej. Jeżeli kwota za nadgodziny ma zostać przeliczona do urlopu/ekwiwalentu wg aktualnej stawki, wówczas dla kwoty za nadgodziny (NAD50, NAD100), należy wskazać: *przeliczona średnia z poprzednich miesięcy*, a dla podstawy nadgodzin (PNADG): *przy przeliczaniu składnika wartość pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca)*.
- *obecna wartość, ekwiwalent średnia z poprzednich miesięcy* – do urlopu jest pobierana wartość składnika z aktualnej listy płac (z listy za miesiąc, w którym wystąpił urlop). Gdy pracownikowi będzie wypłacany ekwiwalent urlopowy, wówczas wartość składnika zostanie uwzględniona jako średnia z poprzednich miesięcy.
  - *Wlicz do podstawy nocnych* – wartość składnika zostanie dodana z listy aktualnej do podstawy nocnych (PNOCN).
  - *Wlicz do premii procentowej* – wartość składnika zostanie dodana z aktualnej listy do wyliczania premii procentowej PREMIAPR.
  - *Wlicz do podstawy nadgodzin* – podobnie jak dwa wyżej wymienione parametry, składnik zostanie pobrany z aktualnego wyliczenia (miesiąca) do podstawy nadgodzin (PNADG).
  - *Wlicz do podstawy dopłaty nadgodzin* – wartość składnika zostanie dodana do podstawy dopłaty nadgodzin PDOPLAN. Parametr ten jest stosowany dla wyliczeń nadgodzin zgodnych z wyrokiem Sądu Najwyższego z 3 kwietnia 2007 r. II PZP 4/07.

- *Przy przeliczaniu składnika wartość pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca)* – parametr ten jest wykorzystywany, gdy w algorytmach są użyte składniki, które są wliczane do urlopu jako *przeliczona średnia z poprzednich miesięcy* (wyjaśnienie przy opisie *wliczać do urlopu*).
- *Wliczać do brutto* – składnik ma być doliczany do brutto (parametr ten oznacza jednocześnie wliczanie do podstawy podatku dochodowego).
  - *Nie wpływa na DOPLA* – powoduje, że składnik wchodzący do brutto nie będzie pomniejszał wielkości dopłaty do najniższego wynagrodzenia. Standardowo składniki Ekwiwalent urlopowy i Odprawa mają zaznaczony ten parametr.
- *Do potrąceń* – określa, czy składnik jest składnikiem płacowym, zmniejszającym wypłatę (potrąceniem).

*Przykład:* Pracownikom jako dodatkowa forma wynagrodzenia mogą przysługiwać bony świąteczne, którymi mogą zapłacić w wybranych hipermarketach. Taka forma wynagrodzenia charakteryzuje się tym, że od wypłaty należy odjąć kwotę podatku od wartości bonu (np. pracownik dostał bon o wartości 500 zł i od wypłaty należy mu odjąć 18% podatku czyli 90 zł). W takim przypadku, należy wskazać, że wejdzie do Brutto oraz Do potrąceń (+).

- *Na (+) lub na (-)* – wskazuje czy składnik (jeżeli wchodzi do brutto) ma wchodzić też do podstawy funduszy ZUS/podstawy zdrowotnego, czy ma te podstawy zmniejszyć o wartość składnika.

*Przykład:* Do składnika Brutto zaliczamy m.in. chorobowe zakładowe (CHZAK) oraz chorobowe ZUS (ZUSBR). W takim przypadku w obu składnikach zaznaczamy, że wliczają się do Brutto, ale chorobowe zakładowe oprócz tego, że wejdzie do Brutto, a co za tym idzie do podstawy podatku, również powinno zostać dodane do podstawy zdrowotnego. W takim przypadku dodatkowo zaznaczyć należy *Na plus (+)* i *Do zdrowotnego*.

Innym przykładem może być sytuacja, gdy przedsiębiorca, który podlega ubezpieczeniom społecznym, ma prawo do obniżenia wymiaru składek za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim (po upływie 90 dni nieprzerwanego dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego). Wówczas składnik, który ma pomniejszać podstawę funduszy musi mieć zaznaczone *Na minus (-)* i wskazane *Do emerytalnego i rentowego, Do chorobowego i wypadkowego oraz Do zdrowotnego*.

- *Wliczać do ubezpieczenia: emerytalnego/rentowego, chorobowego i wypadkowego oraz zdrowotnego* – wartość składnika zostanie wliczona do podstawy wyliczania ww. ubezpieczeń (funduszy).
- *Wliczać do wypłaty* – stosuje się dla składników nie wliczanych do brutto, np. ekwiwalent. Od tych składników nie będą liczone podatki ani fundusze ZUS/zdrowotne.
- *Licz dla wszystkich* – umożliwia wskazanie, dla których pracowników wartość zostanie wyliczona, np. nadgodziny liczymy dla wszystkich pracowników, a koszty za dojazd tylko dla pracowników spoza miasta siedziby firmy (na liście płac przy danym składniku pojawi się prostokąt do zaznaczenia, który spowoduje naliczenie wartości).
- *Rozdzielać na koszty* – wykorzystywany, jeżeli pracownik w ciągu miesiąca pracował w kilku miejscach powstawania kosztów (np. różne budowy).
- *Do zbiorówki* – informuje czy dany składnik ma pojawić się w standardowym zestawieniu płacowym *zbiorówka*, czy nie.
- *Przepisywać wartość/zaznaczenie* – określa, czy składnik w nowej liście płac ma mieć tę samą wartość co w poprzedniej.

*Przykład:* ubezpieczenie pracownika jest stałe, dlatego bezcelowe byłoby wpisywanie co miesiąc tę samą wartość pracownikowi, natomiast premia uznaniowa co miesiąc może być inna, dlatego tu przepisywanie wartości byłoby wyłączone. Jeżeli składnik jest wyliczany wzorem (np. na związki zawodowe potrącamy 1% od brutto) i nie jest liczony dla wszystkich

pracowników, wówczas ten parametr określa, czy przepisywać na nową listę, to że składnik ten mamy liczyć danemu pracownikowi.

- *Nie licz jak nie we wzorze* – służy do zoptymalizowania szybkości wyliczania list płac. Przy ustawieniu tego składnika, system będzie wyliczał wartość jedynie w przypadku, gdy inny składnik płacowy będzie się do niego odwoływał. Gdy wyłączymy zaznaczenie, program będzie zawsze wyliczał wartość.

*Przykład:* wzór na wyliczenie chorobowego, to ilość dni chorobowego pomnożona przez stawkę. Gdy ilości dni chorobowego wynosi zero, wówczas nie ma uzasadnienia wyliczania stawki. W związku z tym, że stawkę chorobowego liczymy na podstawie 12 miesięcy, mogłoby to znacząco wydłużyć czas obliczeń.

- *Do karty wynagrodzeń* – składnik będzie wykazywany w zestawieniu płacowym *roczna karta wynagrodzeń*.
- *Licz także w walucie* – parametr ten jest używany dla list, które mają wskazaną dodatkową walutę oraz kurs. Składnik zostanie przeliczony wg podanego kursu. Funkcję tę można wykorzystać dla list wypłacanych w walucie obcej. Wyliczone wartości nie są widoczne w programie i można je dodać tylko do zestawień/formularzy lub list płac, które zostaną wykonane w module *Raporty i Formularze* (tabela WARTOSCSKLADNIKAWALUTOWA). Funkcja ta może zostać również wykorzystana przez wdrożeniowca do ustawienia sposobu księgowania listy płac walutowej w module *Finanse i Księgowość*.
- *Ograniczenie wartości* – stosuje się, gdy chcemy, aby program przeliczał tylko wartości mieszczące się w pewnych granicach, np. można ograniczyć użytkownikowi wpisanie premii powyżej 10 000 zł, wówczas w wartości minimalnej możemy wskazać 0, a w wartości maksymalnej 10 000. Najczęściej ustawia się, że wartość nie może być mniejsza od zera (np. podatek).
- *Dodaj do zakładki edycyjnej* – przy definiowaniu nowego składnika płacowego można wskazać, do jakiej zakładki ma być on przypisany, np. potrącenia. Gdy składnik zostanie zapisany, wówczas przypisanie zakładki edycyjnej jest możliwe, tylko poprzez ikonę wygląd edycji danych (*System* → *Definicja list*).
- *Dodaj do odcinka płacowego* – podobnie jak ww. składnik jest aktywny tylko podczas definiowania nowego składnika.
- *Gdy pracownik choruje przed upływem miesiąca, weź ten składnik do liczenia stawki chorobowego* – wykorzystywany dla pracowników nowo zatrudnionych. W przypadku, gdy pracownik nie ma wcześniejszych list płac, to program nie ma z czego wyliczyć stawki chorobowego.

★ ★ ★

W związku z tym, że w firmie każdy pracownik może mieć inne warunki zatrudnienia, system Prestiż umożliwia przyporządkowanie do zaszeregowania pracownika, uzgodnione składniki wynagrodzenia. Predefiniowane składniki zaszeregowania, to płaca zasadnicza oraz stawka godzinowa, które są wykorzystywane przede wszystkim dla umów o pracę. Składniki te są zaszyte w predefiniowanych składnikach listy płac. Wszystkie inne składniki typu kwota zlecenia, ubezpieczenie grupowe, premia, bony itp., należy zdefiniować podczas wizyty wdrożeniowca bądź może to zrobić zaawansowany użytkownik programu. Poniżej przedstawione są dwa przykłady definiowania nowych składników: kwota zlecenia (aby była pobierana z zaszeregowania pracownika – tak, jak płaca zasadnicza) oraz bony świąteczne.

**Kwota zlecenia pobierana z zaszeregowania pracownika:**

1. W menu *Słowniki* → *Płacowe* → *Stałe składniki zaszeregowania* dodajemy nowy składnik o nazwie, np. *Kwota zlecenia*. Należy uzupełnić pola:
  - *Kod* – będzie wykorzystywany do stworzenia wzoru w definiowanym składniku płacowym.
  - *Nazwa* – musi być tak ustalona, aby użytkownik wiedział, w jakich przypadkach użyć ten składnik.
  - *Typ* – w tym przypadku jest to *kwota*, ponieważ będziemy ją ręcznie wpisywać, dla każdego pracownika indywidualnie (w przypadku stałej kwoty lub kilku do wyboru, w typie możemy wybrać: *słownik*).
  - *Opis* – dowolne dodatkowe informacje użytkownika.
  - *Nie drukuj na umowach* – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że składnik nie będzie drukowany m.in. na umowie, aneksie w polu *wynagrodzenie*.

The screenshot shows the 'Stale składniki zaszeregowania' window. It contains a table with the following data:

Kod składn...	Nazwa składnika	Typ	Opis	Nie drukuj na um...	Aktywny	Nr na wydru...
PLZ	Płaca ZASAD	Kwota	Płaca ZASAD		Tak	2
PR	Premia	Kwota	Premia		Tak	1
PR					Tak	
STEKW_PZ					Tak	
STGOD					Tak	

A modal window titled 'Stały składnik zaszeregowania' is open, showing the following fields:

- Kod: KW\_ZLEC
- Nazwa: Kwota zlecenia
- Typ: Kwota
- Opis: (empty text area)
- Nr na wydruku: (empty text field)
- ☐ Nie drukuj na umowach
- ☒ Aktywny

Buttons at the bottom: Zapisz, Anuluj, Pomoc.

2. W definicji list (menu *System* → *Definicja list*) można dodać nowy składnik płacowy bądź zmodyfikować składnik predefiniowany.

Jeżeli mamy ustawione standardowe składniki umowy zlecenie (menu kontekstowe → *Dodaj grupę* → *Umowa zlecenie*), należy znaleźć składnik o nazwie *Kwota zlecenia* i go edytować (za pomocą klawisza <F5>). We wzorze głównym (dla wszystkich szablonów list płac) lub we wzorze w algorytmie (wzór dla aktualnie edytowanego szablonu) wskazujemy funkcję, która zwraca kwotę z zaszeregowania i w nawiasie podajemy kod stałego składnika zaszeregowania – w tym przypadku ZASZ(KW\_ZLEC).



**Dane składnika płacowego**

**Dane składnika płacowego**

Kod: KWOTA\_ZL

Nazwa: Kwota zlecenia

Wzór główny: {WPISZ KWOTĘ ZLECENIA}

Wzór w algorytmie:

**Ustawienia**

Zaokrąglenie: do 1 grosza

Wliczać do zasiłków: nie wliczać

☐ Wliczany tylko gdy występuje w aktualnym zaszerzegowaniu

Wliczać do macierzyńskiego: liczyć jak zasiłki

Wliczać do urlopu: nie wliczać

Wliczać do ekwiwalentu: nie wliczać

☐ Wlicz do podstawy nocnych

☐ Wlicz do premii procentowej

☐ Wlicz do podst. nadgodzin

☐ Wlicz do podst. dopłaty nad.

☐ Można potrącić 100% wartości tego składnika

**Potrącenie**

Rodzaj: niekontrolowany

☐ Gdy pracownik choruje przed upływem miesiąca, weź ten składnik do liczenia stawki chorobowego

☒ Stanowi podstawę dla potrąceń komorniczych i alimentów

**Pozostałe**

☒ Licz dla wszystkich

☐ Do karty wynagrodzeń

☐ Narastająco

☐ Przepisywać wartość

☐ Rozdzielać na koszty

☐ Nie pokazuj na oknie edycji

☐ Do zbiorówki

☒ Nie licz jak nie we wzorze

☐ Licz także w walucie

**Dodatkowe**

Przy przepisywaniu zastosuj:

☐ Przy przeliczaniu składników stawka urlopu pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca)

**Wliczać**

☒ Do brutto (+)

☐ Nie wpływa na DOPL

☐ Do potrąceń (+)

na plus (+)

☒ Do zdrowotnego

☐ Do emer. i rent.

☐ Do wypłaty

☒ Do chor. i wypad

**Ograniczenie wartości**

Min wartość: -9 999 999,00

Max wartość: 9 999 999,00

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

Opis wszystkich funkcji można wyświetlić za pomocą opcji *Wybierz funkcję <F7>* w polu Wzór. Wyświetli się wówczas okno z trzema kolumnami: nazwa (np. ZASZ), opis działania funkcji oraz przykład wzoru.

- Po zdefiniowaniu stałego składnika zaszerzegowania oraz zdefiniowaniu wzoru w składniku płacowym, należy otworzyć zaszerzewanie pracownika zleceniobiorcy (menu *Dane kadrowe* → *zleceniobiorca* → *Umowy <Ctrl+F5>* → *Zaszerzewanie* → *Dodaj <F3>/Popraw <F5>* → *Kwota zaszerzewania* → *Dodaj <F3>*) i w polu *Składnik* wskazać dodany wcześniej składnik *Kwota zlecenia*, a następnie wpisać kwotę.

**Zaszerzewanie w ramach angażu: Kowalski Paweł - nr akt: 0014**

**Dane podstawowe**

Data rozpoczęcia: 2023-06-01

zakończenia:

Podatek: Naliczaj podatek

Rodzaj kosztów uzysk.: Koszty normalne

Podatki

Podlega ub. zdrowotnemu

Naliczaj FGŚP

Naliczaj FEP

Naliczaj Fundusz Pracy: Tak

Składnik: Płaca ZASAD

Kwota: 4 500,00

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

**Stale składniki zaszerzewania**

Nazwa składnika	Typ	Kod składni...	Opis
Płaca ZASAD	Kwota	PLZ	Płaca ZASADNICZA
Stawka godzinowa	Kwota	STGOD	Stawka godzinowa
Premia uznaniowa	Kwota	PR	Premia
Elkw. praca zdalna	Kwota	STEKW_PZ	Stawka ekwiwalentu za godz

Po tych operacjach, tworząc listę płac, program będzie sam uzupełniał kwotę zlecenia i nie będzie konieczności wpisywania jej ręcznie bądź ustawiania, że kwota składnika ma zostać przepisana z listy poprzedniej (*przepisywać wartość*).

### Bony świąteczne – wartość bonów wpisywana ręcznie na liście płac:

Aby na liście płac można było wykazać, np. bony świąteczne, które charakteryzują się tym, że od wypłaty jest odejmowany jedynie podatek od wartości bonów należy:

1. W menu *System->Definicja list* w oknie *Składniki płacowe* wybrać szablon listy płac, która będzie modyfikowana pod względem bonów, a następnie na danym szablonie ustawić odpowiednią listę i dodać nowy składnik za pomocą ikony *Dodaj <F3>*.
2. W oknie *Dane składnika płacowego* uzupełnić kod i nazwę, np. BON. Zaznaczyć parametry: *Do brutto (+)* oraz *Do potrąceń (+)*. W prawym dolnym rogu, podczas dodawania składnika BON, wskazać na jakiej zakładce w liście płac ma się pojawić ten składnik oraz czy ma się pojawić na odcinku płacowym. Brak wskazanego wzoru oznacza, że kwota będzie wpisana przez operatora na liście płac.

3. Na liście płac wpisać wartość bonów w polu BON Świąteczny, wówczas kwota *Do wypłaty* powinna zostać pomniejszona o wartość podatku od kwoty tego składnika.

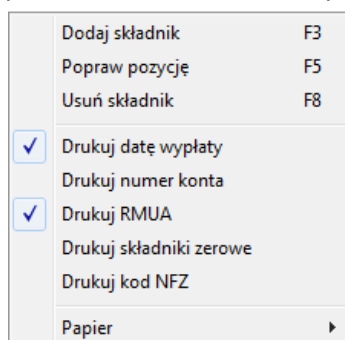
## 5.2.2 Definicja odcinka płacowego

Przy elastycznym systemie naliczania płac, elastyczny też powinien być odcinek płacowy. Aby ręcznie zdefiniować odcinek, należy wybrać ikonkę definicji odcinka i ręcznie, wykorzystując technikę „przeciągnij i upuść”, przenieść składniki do odcinka:

Jeżeli składnik, który chcemy przeciągnąć już istnieje na odcinku, wówczas system wyświetli odpowiedni komunikat. Jest możliwe też umieszczenie na odcinku, w jednej pozycji, wartości z kilku składników płacowych. Aby to zrobić, należy przeciągnąć kolejne składniki w to samo miejsce i odpowiedzieć przecząco na pytanie, czy zrobić miejsce dla nowego składnika (jeżeli odpowiemy twierdząco, oznaczać to będzie, że chcemy w tym miejscu dołożyć nowy składnik).

W celu usunięcia składnika, należy „uchwycić” go myszką i przenieść poza okno odcinka, lub wcisnąć przycisk *Usuń*.

Klikając prawym klawiszem myszy w oknie *Wzór odcinka listy płac* wyświetli się menu:



Umożliwia ono drukowanie daty wypłaty, numeru konta bankowego, informację o funduszach ZUS (tzw. RMUA – czyli fundusze emerytalne, rentowe, wypadkowe, F.G.Ś.P i fundusz pracy), drukowanie kodu NFZ oraz drukowanie składnika zerowego (na odcinku będą znajdować się wszystkie składniki, także te, których wartość wynosi zero, np. za prowadzenie kasy, w przeciwnym wypadku system wyświetli tylko te składniki, które mają wartości różne od zera, co spowoduje zagęszczenie druku). Ostatni parametr to rodzaj papieru (do dyspozycji jest format od A4 do A2 i ustawienie pionowe lub poziome).

### 5.2.3 Definicja okna edycyjnego

Okno edycyjne składników pojawia się przy wpisywaniu danych do list płac. Z uwagi na fakt, że składniki są dowolnie definiowane przez użytkownika, konieczne jest też dynamiczne określenie, które z tych składników służą do wprowadzania danych i które wyświetlać podczas obróbki danych pracownika.

Po wyborze ikony *Wygląd edycji danych* na oknie *Składniki płacowe*, system wyświetli okno edycyjne z zakładkami:

Powyższy ekran obrazuje przykładowy wygląd okienka, z już zdefiniowanymi zakładkami. Nie ma ograniczenia na ilość zakładek ani na ilość składników na zakładce.

Podobnie jak w odcinku płacowym, składniki na zakładki przenosi się stosując technikę *przeciągnij i upuść*. Jeden składnik może być na wielu zakładkach, ale nie może być dwa razy na tej samej zakładce.

Parametry okna można ustawić wywołując prawym przyciskiem myszy podmenu:

Oprócz techniki *przeciągnij i upuść* składniki można dodawać i usuwać wybierając odpowiednią pozycję z menu, lub wciskając klawisz <F3> (<F8>). Napisy na oknie edycyjnym mogą być z boku (jak wyżej) lub nad polem edycyjnym, co może być przydatne przy wielu kolumnach na zakładce. Poniżej pól edycyjnych znajduje się podliczenie brutto, potrąceń, zasiłków i do wypłaty. Jeżeli nie chcemy, aby te pola były wyświetlane, należy usunąć zaznaczenie z pozycji *Panel sum widoczny*.

## 5.2.4 Definicje PIT-ów

Czasami zachodzi konieczność ręcznego uzupełnienia, które składniki powinny znaleźć się na formularzach PIT. Dotyczy to zazwyczaj niestandardowych składników, takich jak, np. wynagrodzenia wypłacane tymczasowo aresztowanym lub skazanym. Aby to wykonać, należy wybrać, w oknie definicji list, ikonkę *Definicje pól*. Po wybraniu, który PIT nas interesuje, wyświetli się okno:

Nr pola	Definicja
20	BRUTT+HONOR-KOD_ZUS(01*)*SKPRA
21	PODAT
23	
24	
26	
27	
29	
30	

Zapisz Anuluj Pomoc

Jeżeli chcemy, np. aby w polu o numerze 20, oprócz standardowo wpisywanego składnika BRUTT znajdowały się też inne składniki, należy wpisać ręcznie (ze znakiem plus) nazwy składników, np. BRUTT+BRUT5 lub wybrać je, po wciśnięciu klawisza <F6>.

Po zaakceptowaniu klawiszem <Enter> żądanego składnika, zostanie on dopisany do definicji danego pola. Po zapisaniu zmian, system uwzględni nowe składniki na deklaracji PIT.

## 5.2.5 Predefiniowane stałe płacowe

W tabelce zawarte są predefiniowane stałe płacowe, które system wykorzystuje przy obliczeniach do stałych wzorów oraz do tworzenia wyliczeń i zestawień.

Wzór	Objaśnienie
ULGAROCZ	Ulga podatkowa - roczna
PROC1	Procent podatku przy pierwszym progu podatkowym
PROC2	Procent podatku przy drugim progu podatkowym
PROC3	Procent podatku przy trzecim progu podatkowym
1PROG	Wysokość 1 progu podatkowego
2PROG	Wysokość 2 progu podatkowego
FCHOR	% podstawy przeznaczony na fundusz chorobowy
FEMER	% podstawy przeznaczony na fundusz emerytalny płacony przez pracodawcę
FEMERPR	% podstawy przeznaczony na fundusz emerytalny płacony przez pracownika
FGSP	% podstawy przeznaczony na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

FEPOM	% podstawy przeznaczony na fundusz emerytur pomostowych
PPKF	% podstawowej składki Pracowniczego Planu Kapitałowego płacony przez pracodawcę
PPKP	% podstawowej składki Pracowniczego Planu Kapitałowego płacony przez pracownika
FPRAC	% podstawy przeznaczony na fundusz pracy
PREHAB	% waloryzacji zasiłku rehabilitacyjnego
FRENT	% podstawy przeznaczony na fundusz rentowy płacony przez pracodawcę
FRENTPR	% podstawy przeznaczony na fundusz rentowy płacony przez pracownika
KCHORN	% podstawy przeznaczony na ubezpieczenie zdrowotne nie odliczane od podatku
KCHOR	% podstawy przeznaczony na ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku
FWYPP	% podstawy ZUS przeznaczony na fundusz wypadkowy
PIELE	Wysokość zasiłku pielęgnacyjnego
POGRZ	Wysokość zasiłku pogrzebowego
POROD	Wysokość zasiłku porodowego
WYCHO	Wysokość zasiłku wychowawczego - mężatka
WYCHOS	Wysokość zasiłku wychowawczego – samotna matka
DRRHDO5	Dodatek za kształcenie i rehabilitację dziecka niepełnosprawnego do 5 lat
DRRHPO5	Dodatek za kształcenie i rehabilitację dziecka niepełnosprawnego powyżej 5 lat
DRDDOSZ	Dodatek za podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania – dojazd
DRINTER	Dodatek za podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania - pobyt w internacie
DRRSZKO	Dodatek za rozpoczęcie roku szkolnego
Wzór	Objaśnienie
DRORO	Dodatek za urodzenie dziecka
RODZ3	Wysokość zasiłku przysługującego na 4 i następne dzieci
RODZ1	Wysokość zasiłku przysługującego na pierwszych 2 dzieci
RODZ2	Wysokość zasiłku przysługującego na 3 dziecko
DOJA1	Zwiększenie kosztów uzyskania o koszty dojazdu
KOSZ1	Koszty uzyskania podstawowe, kwota miesięczna
DOJA2	Połowa standardowych kosztów uzyskania
KOSZ2	Połowa standardowych kosztów uzyskania
ULGA	Miesięczna kwota wolna od podatku
30XSR	Wysokość 30 średnich krajowych
WLASC	60% średniej krajowej
DIETA	Dieta - podróże krajowe
KWWOL_ALIM	Kwota wolna od potrąceń z zasiłków - alimenty
KWWOL_KOMO	Kwota wolna od potrąceń z zasiłków - komornik
UCZEN_1	Minimalne wynagrodzenia uczniów - 1 rok nauki
UCZEN_2	Minimalne wynagrodzenia uczniów - 2 rok nauki
UCZEN_3	Minimalne wynagrodzenia uczniów - 3 rok nauki
NAJNI_EMER	Najniższa emerytura
NAJNI	Najniższa płaca podstawowa
250PRZEC	Ograniczenie dobrowolnego chorobowego
WLASCN	Podstawa wymiaru ubezpieczeń społecznych dla nowych firm
ZDRWLASC	Podstawa zdrowotnego dla właścicieli

PROCNO	Procent godzin nocnych
PROCPOSTKP	Procent postojowego (KP)
PROCPOSTPE	Procent postojowego - przestój ekonomiczny
PROG_WY	Prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej
PZPODAT	Próg zwolnienia z podatku dla osób poniżej 26 roku życia
PRC_MSC_WY	Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale
PRZW_ZFSS	Przeciętne wynagrodzenie do odpisu na ZFŚS
RPSAM1	Ryczałt za użytkowanie samochodu służbowego do 1600cm <sup>3</sup> do celów prywatnych
RPSAM2	Ryczałt za użytkowanie samochodu służbowego powyżej 1600cm <sup>3</sup> do celów prywatnych
SAM_1	Ryczałt za 1km, samochód do 900 cm <sup>3</sup>
SAM_2	Ryczałt za 1km, samochód powyżej 900 cm <sup>3</sup>
SWIAU	Świadczenie urlopowe
EKWUR	Wsp. ekwiwalentu urlopowego
S_ZAST	Wynagrodzenie poborowego służby zastępczej
KZAPOS	Zasiłek stały z pomocy społecznej
Wzór	Objaśnienie
RYCZ_ZLE	Kwota ryczału w umowach zlecenia
NAJNI_ZL	Najniższa stawka godzinowa
KOSZ_ZLE	% kosztów zlecenia
KOSZ_ZLEPA	% kosztów - prawa autorskie
PODAT_ZLE	% podatku od umowy zleceń
ZDR_WSP	Zdrowotne dla os. wsp. jak dla pracownika
ZDR_LIM	Zdrowotne limitowane podatkiem
ZWZ_LIMIT	Limit składek na związki zawodowe

### 5.2.6 Przykładowe wzory płacowe

Poniższa tabela przedstawia przykładowe wzory płacowe:

Wzór	Objaśnienie
1.50	We wzorze może być tylko liczba (jednakże bardziej zaleca się korzystanie ze słownika stałych płacowych). Uwaga! We wzorach, dla oddzielenia ułamka dziesiętnego, piszemy kropkę a nie przecinek.
PLZAS	Kod innego składnika.
PLPOD+(EWID(C)+EWID(R))*STAWC	Wyrażenie korzystające z nawiasów. Kolejność działań jest standardowa, tzn. najpierw mnożenie i dzielenie, później dodawanie i odejmowanie.
13%	Zwraca liczbę 0.13. We wzorach można przy liczbach korzystać z symbolu %.
Z(STAWC:0.1)	Zaokrąglenie wyrażenia do żądanej dokładności – tu zaokrąglenie stawki chorobowego do 10 groszy. Zaokrąglenie to potęga liczby dziesięć, tzn. 0.01, 0.1, 1, 10 itd.
MIN(wyr1,wyr2) np. MIN(STAWC,STAWZ+PLPOD)	Zwraca wartość mniejszego wyrażenia (tu wartość składnika STAWC lub sumy STAWZ+PLPOD).

MAX(wyr1,wyr2)	J. w. ale wartość większego wyrażenia.
<GDY wyr1 OD wyr2 WEZ wyr 3> np. <GDY PODA-KCHOR OD 0 WEZ PODA-KCHOR>	Wyrażenie warunkowe, gdy wyr1 jest większe równe od wyr2, to wartością będzie wyr3, gdy nie, to wartością będzie 0.
<GDY wyr1 OD wyr2 DO wyr3 WEZ wyr4 GDY=wyr5 WEZ wyr6 GDY INNE WEZ wyr7>	Rozbudowane wyrażenie warunkowe: gdy wyr1 będzie miało wartość od wyr2 do wyr3, to zwróć wartość wyrażenia wyr4, gdy wyr1 jest równe wyr5, to zwróć wyr6, w innych przypadkach zwróć wyr7. Proszę zwrócić uwagę, że zawsze jest testowane wyrażenie wyr1 i przyrównywane do wyr2 i wyr3 oraz do wyr5.
<GDY wyr1 DO wyr2 WEZ wyr3> np. <GDY NETTO*19% DO ULGA WEZ 0> (żeby podatek nie był mniejszy od 0)	Proste wyrażenie, porównujące wyr1 do wyr2 i jeżeli wyr1 jest mniejsze, to zwróci wyr3, w przeciwnym wypadku zwróci 0.

### 5.2.7 Symbole i skróty we wzorach płacowych

Symbol	Przykład	Uwagi
ABSENCJE_DNI(SYMBOL)	ABSENCJE_DNI(C)	Podaje ilość wpisanych symboli w absencjach (bez uwzględnienia dnido i innych czynników)
AKORD()	AKORD()	Zwraca wartość akordu z modułu PRODUKCJA dla danego pracownika
ALARM(komunikat)	<GDY PODAT DO -1 WEŻ ALARM(UJEMNY PODATEK!!!)>	Wyświetla żądany komunikat, podczas przeliczania pracownika. Podczas liczenia całej listy płac komunikat jest zapamiętywany i wyświetlany na końcu, po przeliczeniu listy.
ALARML(komunikat)	<GDY PODAT DO -1 WEŻ ALARM(UJEMNY PODATEK!!!)>	Podczas liczenia całej listy płac komunikat jest zapamiętywany i wyświetlany na końcu, po policzeniu listy.
ALIMENTY()	ALIMENTY()	Zwraca maksymalną kwotę zajęć komorniczych typu alimenty, możliwą do potrącenia na danej liście płac.
ALIM_ST()	ALIM_ST()	Zwraca kwotę zajęć komorniczych typu alimenty, która jest stała w każdym miesiącu.
DANA(składnik, z którego miesiąca w tył)	DANA(BRUTT,0) DANA(BRUTT,2)	Zwraca wartość składnika z policzonych (zamkniętych) list płac, z n miesiąca w tył. Gdy n=0 bierze pod uwagę miesiąc, za który liczona jest lista płac, bez bieżącej listy.
DANAW(składnik, z którego miesiąca w tył)	DANAW(BRUTT,0)	Zwraca wartość składnika z policzonych (zamkniętych) list płac, z n miesiąca w tył. Gdy n=0 bierze pod uwagę miesiąc wypłaty bieżącej listy.
DNI_ROB(nr miesiąca w tył)	DNI_ROB(), DNI_ROB(12)	Zwraca ilość dni roboczych w danym miesiącu wg wzorca ewidencji. Gdy pominiemy nr miesiąca, komputer zwróci



		ilość dni do przepracowania w miesiącu, za który jest lista
DNI_ROB_KAL(nr miesiąca w tył)	DNI_ROB_KAL(), DNI_ROB_KAL(12)	Zwraca dla pracowników zatrudnionych albo zwolnionych w trakcie miesiąca, ilość przepracowanych dni w danym miesiącu wg kalendarza ściennego a nie wg wzorca pracy. Funkcja ta zwraca 0, gdy pracownik był zatrudniony cały miesiąc, tzn. pracował od 1 do ostatniego dnia miesiąca X ilość dni roboczych wg kalendarza, gdy data zatrudnienia lub data zwolnienia z angażu pracownika jest z zakresu miesiąca. Jeżeli w okresie zatrudnienia pracownika przypada święto w dzień wolny od pracy i za ten dzień wyznaczony jest inny dzień wolny, to dzień ten jest odjęty od ilości dni, które pracownik powinien przepracować w tym miesiącu. Jako parametr funkcja przyjmuje nr miesiąca w tył lub gdy pominiemy numer miesiąca to dane będą dotyczyły miesiąca, za który jest lista.
DNOMIN()	DNOMIN()	Ilość dni nominalnych ze słownika
DNOMIN(wyrażenie)	DNOMIN(wyrażenie)	Z parametrem cofa się o ilość miesięcy
DODAJ_DNI(WYRAŻENIE)	DODAJ_DNI()	Jak DODAJ_MIES, ale dodaje dni. Jeżeli suma dni przekroczy 30, odpowiednio zwiększa się wartość w DODAJ_MIES i zmniejsza wartość DODAJ_DNI
DODAJ_DNIJUBIL(wyrażenie)	DODAJ_DNIJUBIL()	Jak DODAJ_DNI, ale bierze pod uwagę tylko czas wliczany do jubileuszówki
DODAJ_LATA()	DODAJ_LATA()	Zwraca sumę przepracowanych lat z historii pracy i z bieżącego zakładu.
DODAJ_LATA(wyrażenie)	DODAJ_LATA(KRA+ZKL)	Dodaje lata z historii pracy i z bieżącego zakładu. Wyrażenie jest zbitkiem kodów z historii pracy, połączonych znakami „+” i „-”. Predefiniowany kod to: ZKL - lata przepracowane w zakładzie.
DODAJ_LATAJUBIL(wyrażenie)	DODAJ_LATAJUBIL()	Jak DODAJ_LATA, ale bierze pod uwagę tylko czas wliczany do jubileuszówki
DODAJ_MIES[wyrażenie]	DODAJ_MIES() : DODAJ_MIES(KRA-INE)	Jak DODAJ_LATA, ale dodaje miesiące. Jeżeli suma miesięcy przekroczy 11, odpowiednio zwiększa się wartość w DODAJ_LATA i zmniejsza wartość DODAJ_MIES (np. gdy suma miesięcy wynosi 33, to komputer zwróci wartość 9 (33-24) a wyrażenie DODAJ_LATA zwróci wartość o 2 większą.

DODAJ_MIESJUBIL(wyrażenie)	DODAJ_MIESJUBIL()	Jak DODAJ_MIES, ale bierze pod uwagę tylko czas wliczany do jubileuszówki
D_ABSENCJI (symbole;miesiąc wstecz)	D_ABSENCJI()- D_ABSENCJI(C)- D_ABSENCJI(C;1)- D_ABSENCJI(C;L;2)- D_ABSENCJI(;3)	Funkcja zwraca ilość dni absencji w dniach roboczych. Podanie parametrów jest opcjonalne. Gdy ich brak, zwracana jest suma absencji z pominięciem rodzajów typu: delegacja, praca zdalna, wzorzec-dzień do przepracowania, obecny w pracy za inny dzień wolny etc. Gdy brak „miesiąc wstecz” dane pobierane są dla obecnego zaszeregowania w obliczanym miesiącu.
EKWURL()	EKWURL()	Zwraca ilość dni ekwiwalentu urlopowego
ETAT_OK(nr miesiąca)	<GDY ETAT_OK(1) WEZ POM_CHOR(1)	Zwraca wartość 0 lub 1, w zależności od tego, czy można brać zadany miesiąc do obliczania chorobowego, biorąc pod uwagę, czy nastąpiła zmiana etatu
ETAT()	ETAT()	Wartość etatu
EWI_GODZ(nr miesiąca w tył)	EWI_GODZ(): EWI_GODZ(1)	Zwraca ilość przepracowanych godzin. Gdy pominiemy nr miesiąca, komputer weźmie miesiąc, za który liczona jest lista
EWID(symbol, n miesięcy w tył)	EWID(C): EWID(C.1)	Zwraca ilość dni, gdy występuje dana absencja. Możemy pominąć ile miesięcy w tył, wtedy komputer będzie brał miesiąc za który liczona jest lista
EWIG(co, ile mies w tył)	EWIG(NADG50,1); EWIG(NADG100)	Podaje ilość godzin przepracowanych nadgodzinach, nocnych i definiowanych, "co" może być: NADG50, NADG100, SZKOD1, SZKOD2, SZKOD3, SZKOD4, SZKOD5, SZKOD6, NOCNE
EWIS(co, ile mies w tył)	EWIS(NADG50,1); EWIS(NORM)	Podaje ilość godzin przepracowanych normalnie, w nadgodzinach, nocnych i definiowanych w dniach świątecznych (z wykluczeniem niedziel zwykłych), "co" może być: NORM, NADG50, NADG100, SZKOD1, SZKOD2, SZKOD3, SZKOD4, SZKOD5, SZKOD6, NOCNE
EWIGDAY(co, który dzień miesiąca)	EWIGDAY(NORM,10)	Zwraca ilość godzin w danym dniu miesiąca, co może być: NORM, NADG50, NADG100, SZKOD1, SZKOD2, SZKOD3, SZKOD4, SZKOD5, SZKOD6, NOCNE
EWIGSWIETA(co niedziela)	EWIGSWIETA(NORM), EWIGSWIETA(NORM,1)	Zwraca ilość godzin przepracowanych w dniach świątecznych. Domyślnie funkcja nie zlicza niedziel. Aby funkcja zliczała niedziele należy parametr "niedziela" ustawić na "1". Parametr "co" może przyjąć następujące wartości: NORM,

		NADG50, NADG100, SZKOD1, SZKOD2, SZKOD3, SZKOD4, SZKOD5, SZKOD6, NOCNE
EWIGWEEKDAY(co, który dzień tygodnia, który tydzień miesiąca)	EWIGWEEKDAY(NORM.6), EWIGWEEKDA(INORM,2,1)	Zwraca ilość godzin w danym dniu tygodnia (1 - poniedziałek, ..., 7. niedziela), parametr "który tydzień miesiąca" jest opcjonalny i gdy nie występuje funkcja zwraca sumę ze wszystkich dni (określonych parametrem "który dzień tygodnia") występujących w danym miesiącu dla danego zaszeregowania, "co" może przyjąć następujące wartości: NORM, NADG50, NADG100, SZKOD1, SZKOD2, SZKOD3, SZKOD4, SZKOD5, SZKOD6, NOCNE
EWIW(symbol, ew. ile mies w tyt)	EWIW(C,2): EWIW(C)	Podaje ilość symboli we wzorcu dni pracy dla pełnego miesiąca
EWIZFSS(kod)	EWIZFSS(KODx); EWIZFSS()	Podaje kwotę rozliczenia funduszy ZFŚS o danym kodzie
GR_INW()	GR_INW()	Zwraca numer grupy inwalidzkiej
GRUPA_PL(kod grupy)	<GDY GRUPA_PL(AKORD) =1 WEZ AKORDI GDY INNE WEZ PLZAS>	Zwraca 0 lub 1, w zależności od tego, czy kod grupy zgadza się z grupą płacową do której należy pracownik
G_ABSENCJI(symbole miesiac wstecz)	G_ABSENCJI()- G_ABSENCJI(C)- G_ABSENCJI(C;1) G_ABSENCJI(C,L;2)- G_ABSENCJI(;3)	Zwraca ilość godzin absencji. Oba parametry są opcjonalne - gdy brak symboli zwracana jest suma absencji poza symbolami typu "obecny w pracy" (zwykłe i w zamian za inny dzień) i "delegacja", gdy brak "miesiąc wstecz" dane są pobierane dla obecnego zaszeregowania w obliczanym miesiącu.
IDM(nr miesiąca w tyt)	IDM(): IDM(1)	Zwraca ilość dni w zadanym miesiącu. Gdy pominiemy nr miesiąca, komputer zwróci ilość dni w miesiącu, za który jest lista
IDP(nr miesiąca w tyt)	IDP(); IDP(1)	Zwraca ilość dni przepracowanych n miesięcy w tyt. Gdy pominiemy nr miesiąca, komputer zwróci ilość dni przepracowanych w miesiącu, za który jest lista
IDPZ(ile mies w tyt)	IDPZ(); IDPZ(1)	Zwraca ile dni przepracował pracownik w danym zaszeregowaniu
ILEDZ()	ILEDZ()	Zwraca ilość dzieci pracowników na które przysługuje zasiłek rodzinny
ILG2ZM()	ILG2ZM()	Zwraca ilość godzin II zmiany
ILG3ZM()	ILG3ZM()	Zwraca ilość godzin III zmiany
ILGZASZM()	ILGZASZM()	Zwraca ilość godzin do przepracowania

		w danym miesiącu wg zaszeregowania
J_ORG(kod jednostki kadrowej)	<GDY J_ORG(SKLEP1)=1 WEZ PREMIA1 GDY INNE WEZ 0>	Zwraca 0 lub 1 w zależności od tego, czy kod jednostki kadrowej zgadza się z jednostką, do której należy pracownik
JORGKOD1()	JORGKOD1()	Zwraca pierwszy kod z jednostki organizacyjnej przypiętej w zaszeregowaniu pracownika, a przy rozdzielniku kosztu z jednostki organizacyjnej podpiętej do danego rodzaju kosztu
JORGKOD2()	JORGKOD2()	Zwraca drugi kod z jednostki organizacyjnej przypiętej w zaszeregowaniu pracownika, a przy rozdzielniku kosztu z jednostki organizacyjnej podpiętej do danego rodzaju kosztu
JORGKOD3()	JORGKOD3()	Zwraca trzeci kod z jednostki organizacyjnej przypiętej w zaszeregowaniu pracownika, a przy rozdzielniku kosztu z jednostki organizacyjnej podpiętej do danego rodzaju kosztu
KARTAPR(KOD)	KARTAPR(KOSZT123)	Zwraca sumę składnika o kodzie KOD zdefiniowanego na karcie pracy wypełnionej dla tego samego miesiąca co lista płac. W przypadku danych innych niż dane liczbowe, funkcja zwróci 0.
JESTKPR(KOD)	JESTKP()OJESTKPR(KL)	Zwraca 1 gdy pracownik w danym zaszeregowaniu jest przypięty do grupy kart pracy o kodzie KOD (KOD może być pusty - wtedy 1 gdy jest w ogóle przypięty do kort pracy)
KO_DNIDO(nrkosztu)	KO_DNIDO(11)	Zlicza ilość dni do przepracowania na danym numerze kosztów
KOD_UB(maska)	KOD_UB(01!!!0) - zwróci 1 dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę i nie posiadającej orzeczenia o niepełnosprawności	Zwraca 0 lub 1 w zależności tego, czy kod tytułu ubezpieczenia jest zgodny z maską czy nie. W masce można użyć cyfr oraz znaków „*” (gwiazdka) jako dowolny ciąg i „!” (wykrzyknik) jako dowolna cyfra
KOD1(nazwa): KOD2(nazwa): KOD3(nazwa): KOD4(nazwa): KOD5(nazwa): KOD6(nazwa)	<GDY KOD1(INF)=1 WEZ PREMIAINFOR>	Zwraca 0 lub 1 w zależności od tego, czy pracownik w zaszeregowaniu, w polu definiowanym KOD1 (2,3,4,5 lub 6) ma wpisaną daną nazwę.
KOMORNIK()	KOMORNIK()	Zwraca maksymalną kwotę zajęć komorniczych typu komorniczych zwykłych (bez alimentów)
M_URL(n)	DANA(PLPOD, M_URL(1))	Zwraca numer n-tego miesiąca urlopu, np.

	+DANA(PLPOD,M_URL(2)) +DANA(PLPOD(M_URL(3)) - zwróci sumę płacy podstawowej z 3 miesięcy, które będą brane pod uwagę przy liczeniu urlopu.	M_URL(1) zwraca wartość pierwszego napotkanego miesiąca, gdzie został przepracowany chociaż jeden dzień. M_URL(2) zwraca wartość drugiego niezerowego miesiąca itd.
MAX(wyrażenie1,wyrażenie)	MAX(PREMIA1,PREMIA2)	Zwraca większą wartość
MAXPOTR(parametr)	MAXPOTR(ALIM)	Zwraca maksymalną kwotę potrąceń jaką można potrącić pracownikowi na danej liście płac. Parametr przyjmuje następujące wartości ALIM - potrącenia typu alimenty; KOMOR - potrącenia typu komornicze; ZALICZ - potrącenia typu zaliczek; KARY- potrącenia typu kar; DLAWLAS - potrącenia pozostałe na rzecz właściciela; POZOSTALE - żadne z powyższego typu
MIESWYP()	MIESWYP()	MIESWYP()
MIN(wyrażenie, wyrażenie)	MIN(PREMIA1.PREMIA2)	Zwraca mniejszą wartość
NR_BANKU()	<GDY NRBANKU() WEZ GOTOW>	Zwraca id_banku pracownika. W przypadku gdy pracownik nie ma konta w banku, zwraca 0.
NREWID()	NREWID()	Zwraca numer akt pracownika. Numer akt musi być w postaci numerycznej.
NRKOSZT()	NRKOSZT()	Zwraca nr aktualnie obliczanych kosztów
NRKOSZTDAY(który dzień miesiąca)	NRKOSZTDAY(1)	Zwraca nr kosztów w danym dniu miesiąca
OBMIES()	<GDY OBMIES()=1 WEŻ 0 GDY INNE WEŻ OBMIES()-1)	Zwraca numer miesiąca, za który liczona jest lista płac
OSTDZPR()	OSTDZPR()-PIEDZPR()+1 – zwraca ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu, gdy pracownik był zatrudniony	Zwraca numer dnia zwolnienia pracownika, jeżeli pracownik został zwolniony w bieżącym miesiącu, lub nr ostatniego dnia miesiąca, jeżeli pracownik nie ma lub ma wpisaną późniejszą datę zwolnienia
OSTDZZASZ()	OSTDZZASZ()	Jak OSTDZPR(), ale zwraca wartość dla daty końcowej zaszerogowania a nie daty zwolnienia
PIEMIESPR()	PIEMIESPR()	Zwraca numer miesiąca zatrudnienia pracownika, lub 0 jeżeli pracownik został zatrudniony w innym roku niż obecny.
OSTMIESPR()	OSTMIESPR()	Zwraca numer miesiąca zwolnienia pracownika, lub 0 jeżeli pracownik nie ma lub ma wpisaną późniejszą datę zwolnienia
PIEDZPR()	OSTDZPR()-PIEDZPR()+1 - zwraca ilość dni kalendarzowych w danym	Zwraca numer dnia zatrudnienia pracownika, jeżeli pracownik został zatrudniony w bieżącym miesiącu lub 1

	miesiącu, gdy pracownik był zatrudniony	jeżeli został zatrudniony wcześniej.
PIEDZZASZ()	PIEDZZASZ()	Jak PIEDZPR() ale zwraca wartość dla daty początkowej zaszeregowania a nie zatrudnienia.
PO_KASA(kod kasy)	PO_KASA(KZP)	Podaje kwotę spłaty pożyczki w kasie w danym miesiącu.
PO_KWOTA(kod kasy)	PO_KWOTA(KZP)	Zwraca kwotę pobranej pożyczki. Gdy nie wyszczególnimy kodu kasy, to zwraca składkę ze wszystkich kas pożyczkowych.
PO_POZODS(kod kasy)	PO_POZODS(KZP)	Zwraca kwotę pozostałych odsetek. Gdy nie wyszczególnimy kodu kasy, to zwraca składkę ze wszystkich kas pożyczkowych.
PO_POZOST(kod kasy)	PO_POZOST(KZP); PO_POZOST()	Zwraca kwotę pozostałą do spłaty w kasie. Gdy nie wyszczególnimy kodu kasy, to zwraca składkę ze wszystkich kas pożyczkowych.
PO_SKLADKA(kod kasy)	PO_SKLADKA(KZP); PO_SKLADKA()	Zwraca składkę pożyczki z danej kasy. Gdy nie wyszczególnimy kodu kasy, to zwraca składkę ze wszystkich kas pożyczkowych.
PO_SPLATA(kod kasy)	PO_SPLATA(KZP)	Zwraca kwotę spłaty pożyczki w bieżącym miesiącu. Gdy nie wyszczególnimy kodu kasy, to zwraca składkę ze wszystkich kas pożyczkowych.
PO_WKLAD(kod kasy)	PO_WKLAD(KZP)	Zwraca kwotę wkładu do danej kasy. Gdy nie wyszczególnimy kodu kasy, to zwraca składkę ze wszystkich kas pożyczkowych.
PO_WYPWPI(kod kasy)	PO_WYPWPI(); PO_WYPWPI(KZP)	Wypłata składek wraz z wkładem z kasy (wzór oprócz podliczenia ile trzeba wypłacić realizuje tą wypłatę w momencie zamknięcia listy)
POM_CHMI(stawka)	POM_CHMI(311)	Dla danego kodu stawki chorobowego daje rok*100+miesiąc z którego przepisano stawkę
POM_CHOR(nr miesiąca w tytł)	POM_CHOR(1) - zwraca podstawę do obliczania zasiłku chorobowego w zeszłym miesiącu	Zwraca podstawę do chorobowego za n-ty miesiąc w tytł
POM_CHSTA(stawka)	POM_CHSTA(311)	Dla danego kodu stawki chorobowego daje wartość przepisaną z poprzedniego miesiąca
POM_MACI(nr miesiąca w tytł)	POM_MACI(1) - zwraca podstawę do obliczania zasiłku macierzyńskiego w zeszłym miesiącu	Zwraca podstawę do macierzyńskiego za n-ty miesiąc w tytł

PRZECIECIE(zbiór znaków absencji zbiór znaków ze wzorca)	PRZECIECIE(C;Z;M;0,7)	Zwraca ilość dni, gdzie jeden z symboli absencji napotkał jeden ze znaków wzorca. Gdy mamy wzorzec godzinowy i chcemy obliczyć, ile godzin pracownik był na np. chorobowym. Symbole oddzielamy średnikiem
RANDOM()	RANDOM()*1000 - zwraca liczbę losową, od 0 do 1000	Zwraca losową liczbę z przedziału od 0 do 1
RUMOWY(Parametr)	RUMOWY(ZAST)	Zwraca wartość z przedziału [0.0..1.0] dla określonego typu umowy w obrębie danego zaseregowania i okresu za który obliczana jest lista płac. Parametr przyjmuje następujące wartości: PROB - umowa na okres próbny; OKRESBMW - umowa na czas określony bez możliwości wypowiedzenia, OKRESZMW - umowa na czas określony z możliwością wypowiedzenia; NOKRES - umowa na czas nieokreślony; NOKRESOM - umowa na czas nieokreślony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie; ZAST – zastępstwo
SKOSZT(składnik,(-) nrkosztu)	SKOSZT(PLPOD,-11); SKOSZT(PLPOD,12)	Podaje wartość składnika dla danego nr kosztu lub gdy z minusem wartość składnika z pominięciem danego numeru kosztu
SL(kod zmiennej)	SL(KOSZT)	Zwraca wartość zmiennej ze stałych płacowych, dla miesiąca wypłaty bieżącej listy
SLL(kod zmiennej)	SLL(FEMER)	Zwraca wartość zmiennej ze stałych płacowych dla miesiąca za który jest bieżąca lista
SRED(składnik, N miesięcy w tył)	SRED(BRUTT,5)	Zwraca średnią wartość składnika z ostatnich n miesięcy. Nie bierze pod uwagę bieżącego miesiąca
SREDW(składnik, N miesięcy w tył)	SREDW(BRUTT,5)	Zwraca średnią wartość składnika z ostatnich n miesięcy. Nie bierze pod uwagę miesiąca z bieżącej listy. W odróżnieniu od SRED(...) SREDW(..) bierze pod uwagę miesiące wypłaty list
SUM(składnik, n miesięcy)	SUM(BRUTT,5)	Zwraca sumę składnika z zamkniętych list płac z n miesięcy w tył. Nie bierze pod uwagę bieżącego miesiąca. N może być wyrażeniem, np. OBMIES()-1
SUMA(składnik, z ilu miesięcy w	SUMA(BRUTT,5)	Zwraca sumę składnika z zamkniętych list

tył)		płac z n miesięcy w tył, ze wszystkich angaży danego pracownika. Nie bierze pod uwagę bieżącego miesiąca. N może być wyrażeniem, np. OBMIES()-1
SUMAF(składnik)	SUMAF(BRUTT)	Podaje sumę składnika wg daty wypłaty ze wszystkich angaży (zaszeregowień) posiadających zgodność z obliczanym zaszeregowaniem na 2 ostatnich cyfrach kodu ubezpieczenia i znaczniku czy dany pracownik podlega ubezpieczeniu chorobowemu. (Musi iść wtedy łącznie do Płatnika)
SUMW(składnik,n miesięcy)	SUMW(BRUTT,5)	Zwraca sumę składnika z zamkniętych list płac z n miesięcy w tył. Nie bierze pod uwagę bieżącego miesiąca. N może być wyrażeniem, np. OBMIES()-1. W odróżnieniu od SUM(...) SUMW bierze pod uwagę miesiąc wypłaty
UOPRG()	UOPRG()	Ilość godzin urlopu z poprzedniego roku
UOPRD()	UOPRD()	Ilość dni urlopu z poprzedniego roku
UPROP()	UPROP()	Ilość dni urlopu proporcjonalnego
UPRZYS()	UPRZYS()	Ilość dni przysługującego urlopu na koniec miesiąca za który liczymy bieżącą listę płac
UWYKO()	UWYKO()	Ilość dni wykorzystanego urlopu
UWYKOG()	UWYKOG()	Ilość godzin wykorzystanego urlopu
WYKSZTAL()	WYKSZTAL()	Podaje wartość wpisaną w wykształceniu w polu "Wartość pobierana do obliczeń"
WYMIAR()	WYMIAR()	Zwraca ilość godzin wymiaru pracy dla pełnego etatu. Niekiedy (np. osoby z niepełnosprawnością) mają wymiar inny niż 8 godzin
WZO_GODZ(nr miesiąca w tył)	WZO_GODZ(); WZO_GODZ(1)	Zwraca ilość godzin ze wzorca ewidencji. Gdy pominiemy nr miesiąca, komputer weźmie miesiąc, za który liczona jest lista
WZOR_STD(składnik)	<GDY J_ORGO=3 WEZ 2000 GDY INNE WEZ WZOR_STD(PLZAS)>	Oblicza wartość składnika wg wbudowanego wzoru Używane w przypadku, gdy mamy zmieniony wzór a chcemy obliczyć w pewnych przypadkach (np. dla pewnej grupy) wg standardowego wzoru
WZOR(symbol, ile mies w tył)	WZOR(C,1); WZOR(C)	Podaje ilość symboli we wzorcu dni pracy dla danego zaszeregowania
ZASZ(kod)	ZASZ(PLZ)	Zwraca wartość składnika o podanym kodzie z zaszeregowania aktualnego dla danej listy



ZASZM(słownik)	ZASZM(PLZ)	Podaje sumę wartości słownikowych z zaszeregowania obliczoną wg miesiąca wystawienia listy
ZATR_OK(nr miesiąca w tył)	<GDY ETAT_OK(1) +ZATR_OK(1)=2 WEZ POM_CHOR(1)>	Zwraca wartość 0 lub 1 w zależności od tego, czy pracownik pracował od początku danego miesiąca (1) czy też nie (0)
ZSUMUJ(składnik)	AKORD()/ZSUMUJ(AKORD)*100 - zwróci jaki procent akordu wypracowała dana osoba	Sumuje składnik z danej listy i list korygowanych dla wszystkich pracowników występujących na tej liście i listach korygowanych. Wykorzystywane, jeżeli chcemy policzyć współczynniki - np. do akordu-obok wzór na np. wsp premii
ZSUMUJ(składnik,STAN)	AKORD()/ZSUMUJ(AKORD, STAN)*100 – zwróci jaki procent akordu wypracowała dana osoba w stosunku do sumy z takiego samego stanowiska pracy z danej listy płac	To co ZSUMJ(składnik) - Parametr STAN powoduje wykonanie zsumowania składnika xxx tylko dla osób zatrudnionych na tym samym stanowisku pracy co obliczany właśnie pracownik

## 5.2.8 Opis standardowych składników płacowych

Moduł *Kadry i Płace* jest wyposażony w kilkadziesiąt predefiniowanych składników, z zaszytymi wewnątrz programu wzorami do obliczeń.

### Godziny oraz dni:

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
ILGOD	Ilość godzin pracy	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILN50	Ilość nadgodzin 50%	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILN50_PZ	Ilość nadgodzin 50% pracy zdalnej	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILN100	Ilość nadgodzin 100%	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILN100_PZ	Ilość nadgodzin 100% pracy zdalnej	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILGNOC	Ilość godzin nocnych	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILGODZ_PZ	Ilość godzin pracy zdalnej planowanej	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILSZ1, ILSZ2, ILSZ3	Ilość godzin szkodliwych I, II, III	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILGODPROB	Ilość godzin przepracowanych do próbnych obliczeń	Pobierane z ewidencji pracownika
GEKWIW	Ilość godzin ekwiwalentu	Pobierane z ewidencji pracownika
GNIE_DOR	Ilość godzin nieobecności poza "chorobowym"	Pobierane z ewidencji pracownika
GURLOP	Ilość godzin urlopu	Pobierane z ewidencji pracownika
GURLOP_BM	Ilość godzin urlopu - bieżący miesiąc	Pobierane z ewidencji pracownika
GURLOP_PM	Ilość godzin urlopu - dla url. z przełomu mieś.	Pobierane z ewidencji pracownika

GURLOP2	Ilość godzin dodatkowego urlopu wypoczynkowego	Pobierane z ewidencji pracownika
GURLOPOK	Ilość godzin urlopu okolicznościowego	Pobierane z ewidencji pracownika
GUROP	Godziny urlopu opiekuńczego	Suma ilości godzin urlopu opiekuńczego
DNIPR	Ilość dni przepracowanych	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIDO	Ilość dni do przepracowania	Pobierane ze wzorca dni, właściwego dla danego pracownika.
DNIUR	Ilość dni urlopu wypoczynkowego	Pobierane absencji, z rodzajem absencji: „urlop wypoczynkowy” z ewidencji godzin pracownika, dla danego miesiąca.
DNIUROP	Dni urlopu opiekuńczego	Suma ilości dni urlopu opiekuńczego
DNIEKW	Dni ekwiwalentu urlopowego	Pobierane z ewidencji godzin pracownika, dla danego miesiąca.
DNIUROK	Dni urlopu okolicznościowego	Pobierane absencji, z rodzajem absencji: „urlop okolicznościowy” z ewidencji godzin pracownika, dla danego miesiąca.
DNIC	Ilość dni chor. zakł. 80%	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIL	Ilość dni chor. zakł. 100%	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIWC	Ilość dni wypadkowego zakładowego,	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIH	Ilość dni chorobowego ZUS, 80%	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIA	Ilość dni chorobowego ZUS 100%,	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIS	Ilość dni chor. ZUS 70%	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIWZ	Ilość dni wypadkowego ZUS,	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIMA	Ilość dni macierzyńskiego	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIOP	Ilość dni opieki nad chorym	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIR	Ilość dni rehabilit. chor.	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIRW	Ilość dni rehab. wypadk.	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIW	Ilość dni wychowawcz.	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIA_OB	Il. dni chor. ZUS 100% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIC_B	Ilość dni chorobowego zakładowego - bezpłatne	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIC_OB	Il. dni chor. zakł 80% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIH_OB	Il. dni chor. ZUS 80% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIL_OB	Il. dni chor. zakł 100% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIMA_OB	Il. dni macierzyńskiego obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIMA8	Dni macierzyńskiego/rodzicielskiego 80%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIOP_OB	Il. dni opieki ZUS obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIE	Dni przestoju ekonomicznego	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIR_OB	Il. dni rehab. chorobowe 90% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika

DNIR1	Il. dni rehab. chorobowe 100%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIR1_OB	Il. dni rehab. chorobowe 100% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIR7	Il. dni rehab. chorobowe 75%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIR7_OB	Il. dni rehab. chorobowe 75% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIRW_OB	Il. dni rehab. wypadkowe 100% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIRW7	Il. dni rehab. wypadkowego 75%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIRW7_OB	Il. dni rehab. wypadkowego 75% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIRW9	Il. dni rehab. wypadkowego 90%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIRW9_OB	Il. dni rehab. wypadkowego 90% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIS_OB	Il. dni chor. ZUS 70% obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIUR_BM	Ilość dni urlopu - bieżący miesiąc	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIUR_PM	Ilość dni urlopu - dla urlopu z przełomu miesiąca	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIWC_OB	Il. dni wypad. zakł. obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIWZ_OB	Il. dni wypad. ZUS. obniżona o 25%	Pobierane z ewidencji pracownika
CZAS_NWYP	Czas niewypracowany wg planowanego	Różnica czasu pobierana z ewidencji
DNI_RMIES	Ilość dni miesiąca	Pobierane z ilości dni z kalendarza
GSIWYZ	Ilość godzin zwolnienia - siła wyższa	Suma ilości godzin zwolnienia z powodu siły wyższej
DNIMA815	Dni macierzyńskiego/rodzicielskiego 81,5%	Pobierane z ewidencji pracownika
DNIMA70	Dni macierzyńskiego/rodzicielskiego 70%	Pobierane z ewidencji pracownika

**Stawki za dzień:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
STEKW	Stawka ekwiwalentu urlop.	Średnia z 3 (6) miesięcy ze składników, które są oznaczone, jako wliczane do urlopu, podzielona przez współczynnik ekwiwalentu, pobierany ze stałych płacowych.
STEKW_PZ	Stawka ekwiwalentu za godzinę pracy zdalnej	Pobierane z zaszeregowania pracownika
EKW_PZD	Ekwiwalent za pracę zdalną	Wyliczany wg wzoru: Stawka ekwiwalentu za godzinę pracy zdalnej (STEKW_PZ)* Ilość godzin pracy zdalnej (ILGODZ_PZ+ILN100_PZ+ILN50_PZ)
RYCZ_PZD	Ryczałt za pracę zdalną	Kwota wprowadzana ręcznie lub za pomocą indywidualnie stworzonego wzoru
STAWU	Stawka za 1 dzień urlopu	Suma składników wliczanych do urlopu, z 3 (6) miesięcy podzielona przez ilość dni roboczych

		w tych m-cach, oraz aktualna stawka za dzień pracy.
STGOD	Stawka godzinowa	Pobierany z kadr stały składnik zaszeregowania STZ.
STAW1	Stawka chorobowego 100%	Średnia z 6 (lub 12) miesięcy ze składników, które mają zaznaczony sposób wliczania do chorobowego. Jeżeli chorobowe wystąpiło w ciągu ostatnich 3 miesięcy, wówczas pobierana jest stawka wyliczona w tamtym miesiącu.
STAW8	Stawka chorobowego 80%	Stawka 100%, pomnożona przez procent chorobowego (składnik PROCC, standardowo równy 80%).
STAW7	Stawka chorobowego 70%	Stawka 100%, pomnożona przez 0,7.
STAWM	Stawka macierzyńskiego	Jak stawka chorobowego 100%. Jeżeli macierzyńskie wystąpiło w ciągu ostatnich 3 miesięcy wówczas pobierana jest stawka macierzyńskiego z tamtego miesiąca.
STAWO	Stawka opieki ZUS	Jak stawka chorobowego 80%. Jeżeli opieka wystąpiła w ciągu ostatnich 3 miesięcy, wówczas pobierana jest stawka opieki z tamtego miesiąca.
STAWW	Stawka wypadkowego	Jak stawka chorobowego 100%. Jeżeli wypadkowe wystąpiło w ciągu ostatnich 3 miesięcy, wówczas pobierana jest stawka wypadkowego z tamtego miesiąca.
STAWR	Stawka rehabilitacyjnego	Jak stawka chorobowego 100% pomnożona przez procent rehabilitacyjnego (stała płacowa PROCR, standardowo równa 100%). Jeżeli rehabilitacyjne wystąpiło w ciągu ostatnich 3 miesięcy, wówczas brana jest stawka rehabilitacyjnego z tamtego miesiąca.
STAW8Z	Stawka chorobowego zakładowego "80%"	Jak STAW8
STAWU_PM	Stawka urlopu - dla urlopu z przełomu miesiąca	Suma składników wliczanych do urlopu, z 3 (6) miesięcy podzielona przez ilość dni roboczych w tych m-cach, oraz aktualna stawka za dzień pracy
STAWU_SR	Stawka urlopu - z uwzgl. stawki z przeł. mieś.	Suma składników wliczanych do urlopu, z 3 (6) miesięcy podzielona przez ilość dni roboczych w tych m-cach, oraz aktualna stawka za dzień pracy z uwzględnieniem STAWU_PM
STAZO_PLAT	Stażowe wysyłane do Płatnika z kodem 220	Składnik Stażowe (STAZO) pomnożony przez ilość dni chorobowego podzielony przez 30
STEKWG	Godzinowa stawka ekwiwalentu	Średnia z 3 (6) miesięcy ze składników, które są oznaczone, jako wliczane do urlopu, podzielona przez współczynnik ekwiwalentu, pobierany ze stałych płacowych, w wymiarze

		godzinowym
STPOSTKP	Stawka postojowego (KP) godzinowa	Godzinowa stawka dla postojowego (60% dziennej godzinowej stawki)
STPOSTPE	Stawka za przestój ekonomiczny - dzienna	Dzienna stawka pomnożona przez wartość stałej płacowej Procent postojowej- przestój ekonomiczny (PROCPOSTPE)
STURLG	Godzinowa stawka urlopu	Suma składników wliczanych do urlopu, z 3 (6) miesięcy podzielona przez ilość godzin roboczych w tych m-cach, oraz aktualna stawka za godzinę pracy
STURLG_PM	Godz. stawka urlopu - dla url. z przełomu mies.	Suma składników wliczanych do urlopu, z 3 (6) miesięcy podzielona przez ilość godzin roboczych w tych m-cach, oraz aktualna stawka za godzinę pracy
STURLG_SR	Godzinowa stawka urlopu - uwzg. przeł. mieś.	Suma składników wliczanych do urlopu, z 3 (6) miesięcy podzielona przez ilość godzin roboczych w tych m-cach, oraz aktualna stawka za godzinę pracy z uwzględnieniem STURLG_SR
STURLGOK	Godzinowa stawka urlopu okolicznościowego	Jak godzinowa stawka urlopu (STAWU)

**Składniki płacy brutto:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
PLZAS	Płaca zasadnicza	Pobierany z kadr stały składnik zaszeregowania PLZ.
PLPOD	Płaca podstawowa	Dla wynagrodzenia miesięcznego jest to płaca zasadnicza pomniejszona o absencje, dla wynagrodzenia godzinowego jest to stawka zaszeregowania z kadr pomnożona przez ilość przepracowanych godzin.
ART_PRZ	Przychód z działalności artystycznej	Brak wzoru.
PRZ_PAUP	Przychód prawa autorskie	Kwota uzupełniana jest ręcznie
CHZAK	Wynagrodzenie za czas choroby	Ilość dni chorobowego zakładowego pomnożona przez odpowiednią stawkę (80 lub 100%).
DOPLA	Dopłata do najniższego wynagrodzenia	Różnica między najniższym wynagrodzeniem, pobieranym ze stałych płacowych, a kwotą brutto, z uwzględnieniem etatu.
EKWUR	Ekwiwalent urlopowy	Ilość dni ekwiwalentu urlopowego razy stawka ekwiwalentu.
URLOP	Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy	Stawka za 1 dzień urlopu pomnożona przez ilość dni urlopu.
URLOK	Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy	Stawka urlopową (STAWU) razy ilość dni urlopu okolicznościowego.
HONOR	Honorarium	Brak wbudowanego wzoru.

NOCNE	Kwota za godziny nocne	Ilość godzin nocnych razy podstawa nocnych (składnik PNOCN), podzielona przez ilość godzin do przepracowania razy procent nocnych (ze słownika stałych płacowych).
PNOCN	Podstawa nocnych	Kwota najniższego wynagrodzenia ze słownika.
PNADG	Podstawa nadgodzin	Płaca zasadnicza podzielona przez ilość godzin do przepracowania lub stawka godzinowa.
PDOPLAN	Podstawa dopłaty do nadgodzin	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do dopłaty nadgodzin
PODSB	Podstawa brutto bez zasiłków i chorobowego	Składniki wliczane do brutto plus honorarium (HONOR), pomniejszone o ZUS brutto (ZUSBR), chorobowe zakładowe (CHZAK) i wypadkowe zakładowe (WYZAK).
DOPL50, DOPL100	Dopłata do nadgodzin	Stosowany do osobnego wyliczenia dopłaty 50%, 100% za nadgodziny (a osobno wynagrodzenia za godziny nadliczbowe) Uwaga! Po dodaniu do algorytmu należy usunąć z algorytmu składnik NAD50 i/lub NAD100, dodać składnik roboczy wyliczający wynagrodzenie za nadgodziny
RNADZ	Rada Nadzorcza	Brak wzoru.
STAZO	Dodatek za wysługę lat	Brak wzoru.
SWIAU	Świadczenie urlopowe	Ze słownika stałych płacowych razy etat.
SZKOD	Kwota za godziny szkodliwe	Brak wzoru.
BRUTT	Kwota brutto	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto.
BRUTT_DZ	Brutto, umowa o dzieło	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto.
BRUTT_PA	Brutto, prawo autorskie	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto.
BRUTT_ZL	Brutto, umowa zlecenie	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto.
BR26BZ	Brutto bez zwolnienia (<26rż)	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto dla osób poniżej 26r.ż., które mają naliczany podatek
BR26BZ_ZL	Brutto bez zwolnienia zlecenia (<26rż)	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto dla osób poniżej 26r.ż., które mają naliczany podatek
BRPP26_ZL	Brutto ponad próg – zlecenia(<26rż)	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto dla osób poniżej 26r.ż., które uzyskały przychód nieopodatkowany do limitu wynikającego z ustawy
BRUTT_ZLR	Brutto - przychód opodatkowany ryczałtowo	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto nieprzekraczających 200zł
BRUTTPP26	Brutto ponad próg (<26rż)	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto dla osób poniżej 26r.ż., które przekroczyły przychód nie podlegający opodatkowaniu

KWOTA_DZ	Kwota umowy	Wartość wpisywana ręcznie
KWOTA_ZL	Kwota zlecenia	Wartość wpisywana ręcznie
NAD100	Kwota za nadgodziny 100%	Pomnożony składnik ILN100 (ilość nadgodzin 100%) i PNADG(podstawa nadgodzin)
NAD100ROZ	Ilość nadgodzin 100% z rozliczenia	Pobierane z ewidencji pracownika
NAD50	Kwota za nadgodziny 50%	Pomnożony składnik ILN50 (ilość nadgodzin 50%) i PNADG(podstawa nadgodzin)
NAD50ROZ	Ilość nadgodzin 50% z rozliczenia	Pobierane z ewidencji pracownika
ODPRAWA	Odprawa	Wartość wpisywana ręcznie
PLGOD_ZL	Płaca godzinowa – zlecenie	Ilość godzin zlecenia pomnożona przez STGOD (stawka godzinowa)
PLZASDOPN	PLZAS do Podstawy nadgodzin	Kwota PLZAS
PR_BRUTT01	Brutto 01	Wartość brutto (BRUTT) ze stycznia
PR_BRUTT02	Brutto 02	Wartość brutto (BRUTT) z lutego
PR_BRUTT03	Brutto 03	Wartość brutto (BRUTT) z marca
PR_BRUTT04	Brutto 04	Wartość brutto (BRUTT) z kwietnia
PR_BRUTT05	Brutto 05	Wartość brutto (BRUTT) z maja
PR_BRUTT06	Brutto 06	Wartość brutto (BRUTT) z czerwca
PR_BRUTT07	Brutto 07	Wartość brutto (BRUTT) z lipca
PR_BRUTT08	Brutto 08	Wartość brutto (BRUTT) z sierpnia
PR_BRUTT09	Brutto 09	Wartość brutto (BRUTT) z września
PR_BRUTT10	Brutto 10	Wartość brutto (BRUTT) z października
PR_BRUTT11	Brutto 11	Wartość brutto (BRUTT) z listopada
PR_BRUTT12	Brutto 12	Wartość brutto (BRUTT) z grudnia
URLOP2	Za urlop dodatkowy	Ilość godzin urlopu dodatkowego pomnożona przez godzinową stawkę urlopu
SIWYZ	Za zwolnienie - siła wyższa	Pomnożony składnik GSIWYZ przez 50% stawki godzinowej

**Zasiłki, podatki i ubezpieczenie zdrowotne:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
CHZUS	Chorobowe ZUS	Ilość dni chorobowego ZUS pomnożona przez odpowiednią stawkę (STAW1, STAW7 lub STAW8).
MACIE	Zasiłek macierzyński	Ilość dni macierzyńskiego pomnożona przez stawkę macierzyńskiego (STAWM).
MACIE_DOP	Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego	Kwota podwyższenia zasiłku macierzyńskiego dla osób, dla których kwota netto zasiłku macierzyńskiego nie wyniesie 1000 zł. Kwota podwyższenia przekazywana jest do programu Płatnik, na deklaracji RSA, z kodem 329.
OPIEK	Zasiłek opiekuńczy	Ilość dni opieki ZUS pomnożona przez stawkę opieki (STAWO).
REHAB	Zasiłek rehabilitacyjny chorobowy	Ilość dni rehabilitacji chorobowej pomnożona przez stawkę rehabilitacyjnego.
REHABW	Zasiłek rehabilitacyjny wypadkowy	Ilość dni rehabilitacji wypadkowej pomnożona przez stawkę rehabilitacyjnego.

WYZUS	Wypadkowe ZUS	Ilość dni wypadkowego ZUS pomnożona przez stawkę wypadkowego (STAWW).
ZUSBR	ZUS Brutto	Suma zasiłków: CHZUS+WYZUS+MACIE+OPIEK+REHAB+REHABW
ZRODZ	Zasiłek rodzinny	Żona + max. 2 dzieci razy stała płacowa RODZ1 plus stała płacowa RODZ2, gdy ilość dzieci jest większa od dwóch plus stała płacowa RODZ3 pomnożona przez ilość dzieci powyżej trzech.
WYCHO	Zasiłek wychowawczy	Stała ze słownika stałych płacowych, podzielona przez ilość dni w miesiącu i pomnożona przez ilość dni wychowawczego.
PIELE	Zasiłek pielęgnacyjny	Ilość osób do zasiłku pielęgnacyjnego pomnożona przez kwotę zasiłku (stała płacowa PIELE).
POGRZ	Zasiłek pogrzebowy	Ze słownika stałych płacowych (POGRZ).
POROD	Zasiłek porodowy	Ze słownika stałych płacowych (POROD).
ZRAZE	Zasiłki razem	ZRODZ+PIELE+POROD+ POGRZ+WYCHO
KOSZT	Koszt uzyskania	Koszt uzyskania pobierany ze słownika stałych płacowych (KOSZ1) zwiększony o koszty dojazdu (składnik DOJAZ). Przyjmuje wartość kosztów możliwych do odliczenia.
KOSZT_PAUP	Koszty uzyskania prawa autorskie	Kwota wpisywana ręcznie. Składnik umożliwia, odrębne od składnika KOSZT, stosowanie 50% kosztów uzyskania z tytułu praw autorskich na listach płac dla umowy o pracę.
POL_KOSZT	1/2 kosztów uzyskania	
KO_RZECZ	Rzeczywiste koszty uzyskania	Obliczane algorytmem programowym. Składnik ten wskazuje rzeczywistą wartość odliczonych kosztów na danej liście płac.
DOJAZ	Koszty dojazdu	Pobierane ze stałej płacowej DOJA1 (zwiększone koszty uzyskania związane z dojazdem do miejsca pracy).
PROCP	Procent podatku	Pobierane ze słownika stałych płacowych (PROC1, PROC2, PROC3) w zależności od progów podatkowych (stałe płacowe 1PROG, 2PROG).
PODX3	Podstawa kasy chorych	Suma składników, które mają ustawione pole wliczania do ubezpieczenia zdrowotnego.
KCHO1	Kasa chorych naliczona	Podstawa kasy chorych (PODX3) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHOR	Kasa chorych pobrana	Kasa chorych naliczona, ograniczona podatkiem dochodowym
KCHNOZW_26	Zdrowotne nie odl. od podatku przych.zwol. (<26rż)	Podstawa kasy chorych (PODX3ZW_26) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHO1_26	Zdrowotne naliczone ponad próg (<26rż)	Podstawa kasy chorych (PODX3_26) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.



KCHO1_RN	Kwota zdrowotnego - naliczone - rada nadzorcza	Podstawa kasy chorych (PODX3_RN) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHO1ZW_26	Zdrowotne naliczone przych.zwol. (<26rż)	Podstawa kasy chorych (PODX3ZW_26) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHO26BZ	Zdrowotne odl. od podatku bez zwol. (<26rż)	7,75% podstawy zdrowotnego
KCHOR_26	Zdrowotne pobrane ponad próg (<26rż)	Kasa chorych naliczona, ograniczona podatkiem dochodowym
KCHOR_RN	Kwota zdrowotnego - pobrane - rada nadzorcza	Kasa chorych naliczona, ograniczona podatkiem dochodowym
KCHORNO	Ubezp. zdrow. nie odl. od podatku	Podstawa kasy chorych (PODX3) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHORNO_26	Zdrowotne nie odl. od podatku ponad próg (<26rż)	Podstawa kasy chorych (PODX3_26) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHORNO_RN	Ubezp. zdrow. nie odl. od podatku - rada nadzorcza	Podstawa kasy chorych (PODX3_RN) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHORO	Ubezp. zdrow. odl. od podatku	Podstawa kasy chorych (PODX3) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHORO_26	Zdrowotne odl. od podatku ponad próg (<26rż)	Podstawa kasy chorych (PODX3_26) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHORO_RN	Ubezp. zdrow. odl. od podatku - rada nadzorcza	Podstawa kasy chorych (PODX3_RN) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHORZW_26	Zdrowotne pobrane przych.zwol. (<26rż)	Kasa chorych naliczona, ograniczona podatkiem dochodowym
KCHOZW_26	Zdrowotne odl. od podatku przych.zwol. (<26rż)	Podstawa kasy chorych (PODX3ZW_26) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
PR_KCHOR01	Zdrowotne 01	Wartość zdrowotnego (KCHOR) ze stycznia
PR_KCHOR02	Zdrowotne 02	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z lutego
PR_KCHOR03	Zdrowotne 03	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z marca
PR_KCHOR04	Zdrowotne 04	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z kwietnia
PR_KCHOR05	Zdrowotne 05	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z maja
PR_KCHOR06	Zdrowotne 06	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z czerwca
PR_KCHOR07	Zdrowotne 07	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z lipca
PR_KCHOR08	Zdrowotne 08	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z sierpnia
PR_KCHOR09	Zdrowotne 09	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z września
PR_KCHOR10	Zdrowotne 10	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z października
PR_KCHOR11	Zdrowotne 11	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z listopada
PR_KCHOR12	Zdrowotne 12	Wartość zdrowotnego (KCHOR) z grudnia
WREHAB	Waloryzuj zasiłek rehabilitacyjny	Składnik 0/1 w formie checkbox'u
WYZAK	Wypadkowe zakładowe	Ilość dni wypadkowego zakładowego

		pomnożona przez stawkę wypadkowego
ODLP	Odliczenie od podatku pozostałe	Ile pozostało odliczenia od podatku (SUMODL-ODLP_O).
PODST	Podstawa podatku	Brutto (składnik BRUTT) plus ew. honorarium (składnik HONOR) pomniejszone o składki na fundusze ZUS (składnik SKPRA) i koszt uzyskania (składnik KOSZT).
POD_ROZLI	Nadpłata podatku za zeszły rok	Brak wzoru.
PODA	Podatek naliczony	Podstawa podatku (składnik PODST) pomnożona przez procent podatku (składnik PROCP) pomniejszony o kwotę wolną od podatku (składnik ULGA).
PODAT	Zaliczka na podatek	Podatek naliczony pomniejszony o kasę chorych (składnik KCHOR) i o odliczenie od podatku (ODLP_O).
PODST_PA	Podstawa podatku praw autorskich	Jak PODST ale dla praw autorskich.
PODA_PA	Podatek naliczony od praw autorskich	Podstawa od praw autorskich (składnik PODST_PA) pomnożona przez procent podatku (stałą płacową).
PODAT_PA	Zaliczka na podatek od praw autorskich	Podatek naliczony od praw autorskich (składnik PODA_PA) pomniejszony o kasę chorych (składnik KCHOR) – gdy kwota brutto jest większa niż kwota ryczału (stała płacowa RYCZ_ZLE).
PODST_ZL	Podstawa od umów zleceń	Jak PODST ale dla umów zleceń.
PODA_ZL	Podatek naliczony od umów zleceń	Podstawa podatku od zleceń (PODST_ZL) pomnożona przez procent podatku (stałą płacową PODAT_ZLE).
PODAT_ZL	Zaliczka na podatek od umów zleceń	Podatek naliczony od umów zleceń pomniejszony o kasę chorych (KCHOR) – gdy kwota brutto jest większa niż kwota ryczału (stała płacowa RYCZ_ZLE).
ODLP_R	Odliczenie od podatku - roczne	Wartość wpisywana ręcznie
ODLPOZ	Kwota odliczenia pozostała	Różnica SUMODLP (suma odl. Od podatku) i ODLP_O (Kwota pomniejszająca podatek
PDPP26_ZL	Podatek naliczony ponad próg - zlecenia (<26rż)	Podstawa podatku (składnik PODSTPP26) pomnożona przez procent podatku (składnik PROCP) pomniejszony o kwotę wolną od podatku (składnik ULGA).
PDTPP26_ZL	Zaliczka na podatek ponad próg (<26rż)	Podatek naliczony pomniejszony o kasę chorych (składnik KCHOR_26) i o odliczenie od podatku (ODLP_O).
ART_KOSZT	Kwota kosztów artystycznych	Brak wzoru.
ART_PODAT	Podatek od dochodów artystycznych	Przychód od dochodów artystycznych (składnik ART_PRZ) pomniejszony o koszt (ART_KOSZT) pomnożone przez procent od umów zleceń (stała płacowa PODAT_ZLE).
PRNADZ	Podatek od Rady Nadzorczej	Kwota Rady Nadzorczej (składnik RNADZ)

		pomnożona przez procent podatku (składnik PROCP).
POD26BZ	Zaliczka na podatek bez zwol (<26rż)	Podatek naliczony pomniejszony o kasę chorych (składnik KCHOR_26) i o odliczenie od podatku (ODLP_O).
POD26BZ_ZL	Zaliczka na podat. Bez zwolnienia–zlecenia(<26rż)	Podatek naliczony pomniejszony o kasę chorych (składnik KCHOR_26) i o odliczenie od podatku (ODLP_O).
PODA_DZ	Podatek naliczony - dzieło	Podstawa od dzieła (składnik PODST_DZ) pomnożona przez procent podatku (stałą płacową).
PODA_PA	Podatek naliczony - pr. aut.	Podstawa od praw autorskich (składnik PODST_PA) pomnożona przez procent podatku (stałą płacową).
PODA_WYN	Podatek naliczony od wynagrodzenia	Równy PODA
PODAPP26	Podatek naliczony ponad próg (<26rż)	Podstawa od przekroczenia przychodów zwolnionych z podatku pomnożona przez procent podatku
PODAT_DZ	Zaliczka na podatek - dzieło	Podatek naliczony od dzieła (składnik PODA_DZ)
PODAT_PA	Zaliczka na podatek - pr. aut.	Podatek naliczony od praw autorskich (składnik PODA_PA) pomniejszony o kasę chorych (składnik KCHOR) –gdy kwota brutto jest większa niż kwota ryczałtu (stała płacowa RYCZ_ZLE)
PODAT_ZLR	Zaliczka na podatek - podatek zryczałtowany	Podatek naliczony od zlecenia (składnik BRUTT_ZLR) pomnożony przez PROCP (procent podatku)
PODAT26	Zaliczka na podatek dla osób poniżej 26 roku życia	Składnik techniczny
PODAT26_ZL	Zaliczka na podatek dla osób < 26 r.ż. - zlecenia	Składnik techniczny
PODATPP26	Zaliczka na podatek ponad próg (<26rż)	Podatek naliczony pomniejszony o kasę chorych (KCHOR)
PODINZAK	Podstawa podatku z innych zakładów	Wartość wpisywana ręcznie
PODPP26_ZL	Podstawa podatku ponad próg zlecenia (<26rż)	Podstawa podatku po uzyskaniu przychodów zwalniających z opodatkowania
PODST_DZ	Podstawa podatku - dzieło	Brutto (składnik BRUTT_DZ) pomniejszone o koszt uzyskania (składnik KOSZT_DZ).
PODST26	Podstawa podatku dla osób poniżej 26 roku życia	Składnik techniczny
PODST26_ZL	Podst. podatku dla os. poniżej 26 r. życia - zlec.	Składnik techniczny
POD26NK	Podatek dla osób poniżej 26 r.ż. niekorzystających ze zwolnienia z podatku	Składnik techniczny
PODEMNK	Podatek emerytów	Składnik techniczny

	niekorzystających ze zwolnienia z podatku	
POD26NKZ	Podatek dla osób poniżej 26 r.ż. niekorzystających ze zwolnienia z podatku - zlecenia	Składnik techniczny
PODEMNKZ	Podatek emerytów nie ze zwolnienia z podatku - zlecenia	Składnik techniczny
PRZ26NKZ	Przychód dla osób poniżej 26 r.ż. niekorzystających ze zwolnienia z podatku - zlecenia	Składnik techniczny
KO_RZEMNK	Koszty uzyskania emerytów niekorzystających ze zwolnienia z podatku	Składnik techniczny
PRZEMNKZ	Przychód emerytów niekorzystających ze zwolnienia z podatku - zlecenia	Składnik techniczny
KO_RZ26NKZ	Koszty uzyskania osób poniżej 26 r.ż. niekorzystających ze zwolnienia z podatku - zlecenia	Składnik techniczny
KO_RZEMNKZ	Koszty uzyskania emerytów niekorzystających ze zwolnienia z podatku - zlecenia	Składnik techniczny
PODSTPP	Podstawa podatku ponad próg	Jak PODST od stałej płacowej (2PROG)
PODSTPP_DZ	Podstawa podatku ponad próg - dzieło	Jak PODST_DZ od stałej płacowej (2PROG)
PODSTPP_PA	Podstawa podatku ponad próg - prawa autorskie	Jak PODST_PA od stałej płacowej (2PROG)
PODSTPP_ZL	Podstawa podatku ponad próg - zlecenia	Jak PODST_ZL od stałej płacowej (2PROG)
PODSTPP26	Podstawa podatku ponad próg (<26rż)	Jak PODST od stałej płacowej (1PROG)
PR_POD_DZ	Podatek - dzieło	
PR_POD_ZL	Podatek - zlecenie	Wartość stałej płacowej zaliczka na podatek zlecenia (PODAT_ZLE)
PR_PODAT01	Podatek 01	Wartość Podatku z 1 miesiąca wstecz
PR_PODAT02	Podatek 02	Wartość Podatku z 2 miesięcy wstecz
PR_PODAT03	Podatek 03	Wartość Podatku z 3 miesięcy wstecz
PR_PODAT04	Podatek 04	Wartość Podatku z 4 miesięcy wstecz
PR_PODAT05	Podatek 05	Wartość Podatku z 5 miesięcy wstecz
PR_PODAT06	Podatek 06	Wartość Podatku z 6 miesięcy wstecz
PR_PODAT07	Podatek 07	Wartość Podatku z 7 miesięcy wstecz
PR_PODAT08	Podatek 08	Wartość Podatku z 8 miesięcy wstecz
PR_PODAT09	Podatek 09	Wartość Podatku z 9 miesięcy wstecz
PR_PODAT10	Podatek 10	Wartość Podatku z 10 miesięcy wstecz
PR_PODAT11	Podatek 11	Wartość Podatku z 11 miesięcy wstecz
PR_PODAT12	Podatek 12	Wartość Podatku z 12 miesięcy wstecz
PRZZW26	Przychód zwolniony od podatku (<26rż)	Wartość przychodu do uzyskania limitu przychodów zwolnionych z podatku
PRZZW26_ZL	Przychód zwolniony od podatku - zlecenia (<26rż)	Wartość przychodu do uzyskania limitu przychodów zwolnionych z podatku

ULGA	Ulga podatkowa	Wartość stałej płacowej (ULGA)
ULGA_DZ	Ulga podatkowa - dzieło	Wartość składnika zgodnie z ustawieniami naliczania ulgi podatkowej w zaszeregowaniu pracownika
ULGA_PA	Ulga podatkowa - prawa autorskie	Wartość składnika zgodnie z ustawieniami naliczania ulgi podatkowej w zaszeregowaniu pracownika
ULGA_RN	Ulga podatkowa - rada nadzorcza	Wartość składnika zgodnie z ustawieniami naliczania ulgi podatkowej w zaszeregowaniu pracownika
ULGA_ZL	Ulga podatkowa - zlecenie	Wartość składnika zgodnie z ustawieniami naliczania ulgi podatkowej w zaszeregowaniu pracownika
DELEG_DIETA	Dieta	Składnik prezentujący kwotę diety. Wartość wpisywana ręcznie
DELG_NPOD	Dieta 30% / 1/3 (obniża podstawę opodatkowania)	Składnik techniczny - prezentuje wyliczoną część diety niepodlegającą opodatkowaniu. Pole wyliczane jest na podstawie składnika DELG_DIETA, a zastosowanie odpowiedniej proporcji 30% lub 1/3 uzależnione jest od wartości składnika DELG_KIER. Wolna od podatku dochodowego jest część przychodów w kwocie odpowiadającej 30% wartości diet w przypadku pracowników oddelegowanych i 1/3 w przypadku rozliczania przewozu międzynarodowego. W przypadku pracowników wykonujących przewozy międzynarodowe system oblicza wartość składnika DELG_NPOD dzieląc kwotę diety przez 3 (DELG_DIETA / 3)
DELG_POD	Dieta 70% / 2/3 (pozostała część)	Składnik techniczny prezentujący 70% lub 2/3 wartości diety. Pole to jest wyliczane na podstawie składników DELG_DIETA i DELG_NPOD, a zastosowanie odpowiedniej proporcji 70% lub 2/3 uzależnione jest od wartości składnika DELG_KIER.
DELG_DSAN	Dodatek Sanitarny	Umożliwia rozliczenie zwrotu kosztów korzystanie z urządzeń sanitarnych dla kierowców wykonujących przewozy międzynarodowe. Wartość składnika należy wprowadzić ręcznie.

**Fundusze ZUS:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
PODSZ	Podstawa funduszu chorobowego i wypadkowego	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy chor. i wypadkowego.
PODX1	Podstawa funduszy emerytalnych i rentowych	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy emerytalnych i rentowych, ograniczona 30-krotną średnią

		krajową (stała płacowa 30XSR).
FCHOR	Fundusz chorobowy	Podstawa funduszu (PODSZ) pomnożona przez procent funduszu chorobowego (stała płacowa FCHOR).
FCHOR_P	Fundusz chorobowy płatny z PFRON	Liczony jak fundusz chorobowy, ale dla zakładów pracy chronionej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności pracownika.
FEMER	Fundusz emerytalny	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu emerytalnego (stała płacowa FEMER).
FEMER_P	Fundusz emerytalny płatny z PFRON	Liczony jak FEMER, ale dla zakładów pracy chronionej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności pracownika.
FEMPL	Fundusz emerytalny płatny przez pracodawcę	Równy FEMER.
FEMPL_B	Fundusz emerytalny, planty przez pracodawcę ale refundowany przez budżet Skarbu Państwa	Liczony jak FEMPL, ale dla zakładów pracy chronionej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności pracownika.
FGSP	Fundusz Gw. Św. Pracowniczych	Podstawa funduszu chorobowego (PODSZ) pomnożona przez procent FGSP (stała płacowa FGSP).
FPRAC	Fundusz Pracy	Podstawa funduszu chorobowego (PODSZ) pomnożona przez procent funduszu pracy (stała płacowa FPRAC).
FRENT	Fundusz rentowy	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu rentowego (stała płacowa FRENT).
FREPL	Fundusz rentowy płatny przez pracodawcę	Równy FRENT.
FREPL_B	Fundusz rentowy płatny przez pracodawcę, finansowany przez budżet Skarbu Państwa	Równy FREPL, ale liczony dla zakładów pracy chronionej.
SKPRA	Suma funduszy płaconych przez pracownika	FEMER+FRENT+FCHOR
SKPLA	Suma funduszy płaconych przez pracodawcę	FEMPL+FREPL+FWYPP+FGSP+FPRAC
FWYPP	Fundusz wypadkowy	Podstawa funduszu chorobowego (PODSZ) pomnożona przez procent funduszu wypadkowego (stała płacowa FWYPP).
FWYPP_P	Fundusz wypadkowy, finansowany z PFRON	Jak FWYPP, ale dla zakładów pracy chronionej.
PPEME	Pracowniczy Program Emerytalny	Brak wzoru.
OBNPO	Obniżenie podstawy ZUS	Równe składnikowi pracowniczego programu emerytalnego (składnik PPEME) ale nie więcej niż 7% od podstawy brutto.

OGRPOE	Ograniczenie podstawy funduszu emerytalnego – inne zakłady	Kwota wynagrodzenia z innych zakładów, brana pod uwagę przy sprawdzaniu, czy przekroczono 30 średnich krajowych (przy wyliczaniu funduszy emerytalnych i rentowych).
EWIZFSS	Rozliczenie ZFŚS	
FCHOR_26	Fundusz chorobowy ponad próg (<26rż)	Podstawa funduszu (PODSZ) pomnożona przez procent funduszu chorobowego (stała płacowa FCHOR)
FCHORZW_26	Fundusz chorobowy przych.zwol. (<26rż)	Podstawa funduszu (PODSZ) pomnożona przez procent funduszu chorobowego (stała płacowa FCHOR)
FEMER	Fundusz emerytalny pracownika	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu emerytalnego (stała płacowa FEMER).
FEMER_26	Fundusz emerytalny ponad próg (<26rż)	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu emerytalnego (stała płacowa FEMER).
FEMER_P	Fundusz emerytalny pracownika płatny z PFRON	Liczony jak FEMER, ale dla zakładów pracy chronionej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności pracownika.
FEMER_RN	Fundusz emerytalny pracownika - Rada nadzorcza	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu emerytalnego (stała płacowa FEMER).
FEMERZW_26	Fundusz emerytalny przych.zwol. (<26rż)	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu emerytalnego (stała płacowa FEMER).
FEMPL_RN	Fundusz emerytalny płatnika - Rada nadzorcza	Równy FEMER
FEKOM	Fundusz Emerytur Pomostowych	
FRENT_26	Fundusz rentowy ponad próg (<26rż)	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu rentowego (stała płacowa FRENT).
FRENT_RN	Fundusz rentowy pracownika - Rada nadzorcza	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu rentowego (stała płacowa FRENT).
FRENTZW_26	Fundusz rentowy przych.zwol. (<26rż)	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu rentowego (stała płacowa FRENT).
FREPL_RN	Fundusz rentowy płatnika - Rada nadzorcza	Równy FRENT
PR_FUND01	Fundusze 01	Wartość sumy funduszy ze stycznia
PR_FUND02	Fundusze 02	Wartość sumy funduszy z lutego
PR_FUND03	Fundusze 03	Wartość sumy funduszy z marca
PR_FUND04	Fundusze 04	Wartość sumy funduszy z kwietnia
PR_FUND05	Fundusze 05	Wartość sumy funduszy z maja
PR_FUND06	Fundusze 06	Wartość sumy funduszy z czerwca
PR_FUND07	Fundusze 07	Wartość sumy funduszy z lipca
PR_FUND08	Fundusze 08	Wartość sumy funduszy z sierpnia
PR_FUND09	Fundusze 09	Wartość sumy funduszy z września

PR_FUND10	Fundusze 10	Wartość sumy funduszy z października
PR_FUND11	Fundusze 11	Wartość sumy funduszy z listopada
PR_FUND12	Fundusze 12	Wartość sumy funduszy z grudnia
PODSZ_26	Podstawa ZUS ponad próg (<26rż)	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy chor. i wypadkowego dla przychodów powyżej przychodu zwolnionego z podatku
PODSZZW_26	Podstawa ZUS przych.zwol. (<26rż)	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy chor. i wypadkowego.
PODX1_26	Podstawa f. emeryt.-rentow. ponad próg (<26rż)	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy emerytalnych i rentowych, ograniczona 30-krotną średnią krajową (stała płacowa 30XSR) dla przychodów powyżej przychodu zwolnionego z podatku
PODX1_RN	Podstawa f. emeryt.-rentow. - Rada nadzorcza	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy emerytalnych i rentowych, ograniczona 30-krotną średnią krajową (stała płacowa 30XSR)
PODX1ZW_26	Podstawa f. emeryt.-rentow. Przych.zwol. (<26rż)	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy emerytalnych i rentowych, ograniczona 30-krotną średnią krajową (stała płacowa 30XSR)
PODX3_26	Podstawa zdrowotnego ponad próg (<26rż)	Kwota brutto (BRUTTPP26) minus suma składek na ubezpieczenia społeczne (SKPRA_26)
PODX3_RN	Podstawa zdrowotnego - rada nadzorcza	Kwota wynagrodzenia rady nadzorczej (RNADZ) minus suma składek na fundusz emerytalny (FEMER) i rentowy (FRENT)
PODX3ZW_26	Podstawa zdrowotnego przych.zwol. (<26rż)	Kwota brutto minus suma składek na ubezpieczenia społeczne (SKPRA_26)
POM_CHOR1	Podstawa stawki chorobowego - 1 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 1 miesiąca wstecz
POM_CHOR10	Podstawa stawki chorobowego - 10 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 10 miesięcy wstecz
POM_CHOR11	Podstawa stawki chorobowego - 11 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 11 miesięcy wstecz
POM_CHOR12	Podstawa stawki chorobowego - 12 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 12 miesięcy wstecz
POM_CHOR2	Podstawa stawki chorobowego - 2 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 2 miesięcy wstecz
POM_CHOR3	Podstawa stawki chorobowego - 3 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 3 miesięcy wstecz
POM_CHOR4	Podstawa stawki chorobowego - 4 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 4 miesięcy wstecz
POM_CHOR5	Podstawa stawki chorobowego - 5 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 5 miesięcy wstecz
POM_CHOR6	Podstawa stawki chorobowego - 6 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 6 miesięcy wstecz
POM_CHOR7	Podstawa stawki chorobowego -	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1)



	7 mies. wstecz	z 7 miesięcy wstecz
POM_CHOR8	Podstawa stawki chorobowego - 8 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 8 miesięcy wstecz
POM_CHOR9	Podstawa stawki chorobowego - 9 mies. wstecz	Zwraca wartość stawki chorobowego (STAW1) z 9 miesięcy wstecz
POSTKP	Postojowe (KP)	Za każdy dzień postojowego przysługuje 60%
POSTPE	Przestój ekonomiczny	Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w trakcie ogłoszenia przestoju ekonomicznego, jego wysokość określona jest w porozumieniu z przedstawicielami pracowników, stanowi X% PLZAS
PROCC	Procent chorobowego	Wartość 80
PROCPOSTKP	Procent postojowego (KP)	Wartość ze stałej płacowej
PROCPOSTPE	Procent postojowego - przestój ekonomiczny	Wartość ze stałej płacowej
PROCPR	Procent premii	Wartość wpisywana ręcznie
PROCR	Procent rehabilitacyjnego	Wartość 75
SKPRA_26	Składki pracownika ponad próg (<26rż)	Suma składek na ubezpieczenia społeczne z wartości przychodów uzyskanych ponad próg zwolnienia z podatku
SKPRA26BZ	Składki pracownika bez zwolnienia (<26rż)	Suma składek na ubezpieczenia społeczne
SKPRAZW_26	Składki pracownika przych.zwol. (<26rż)	Suma składek na ubezpieczenia społeczne z przychodów uzyskanych do progu zwolnienia z podatku
PODST_ZASI	Wyliczona podstawa zasiłku	Umożliwia obliczenie stawki zasiłku uwzględniając podstawy zasiłku wyliczona na wcześniejszych listach płac, zamiast standardowych składników płacowych wchodzących do stawki zasiłku. Domyślnie wartość składnika wpisywana jest ręcznie, w celu bieżącego naliczania jego wartości należy zastosować własny wzór. Podczas obliczania stawki zasiłku w każdym miesiącu w pierwszej kolejności uwzględniana jest wartość składnika PODST_ZASI w wysokości naliczonej na liście płac. W przypadku braku tej wartości uwzględniane są, według dotychczasowej metody, składniki płacowe zdefiniowane jako wchodzące do stawki zasiłku.
DELG_ZUS	Składki ZUS od części nieopodatkowanej	Składnik prezentuje wyliczoną wartość składki ZUS na potrzeby wyliczenia prawidłowej podstawy podatku. Wartość wyliczana jest wg wzoru: $SKPRA - (BRUTT - DELG\_POD) * 13,71\%$
PODSZ_MIN	Minimalna podstawa ZUS	Wartość składnika pobierana jest ze stałej płacowej „Prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenia brutto w gospodarce narodowej (PROG_WY)”
PODSZ_ZWI	Zwiększenie podstawy ZUS	W przypadku limitowania podstawy ZUS składnik ten prezentuje wartość zwiększenia podstawy składek ZUS do minimalnej zadanej

		wartości. Oznacza to, że wartość tego pola jest różnicą między minimalną podstawą ZUS określoną przepisami a podstawą ZUS wynikającą z wynagrodzenia. Pole to jest wykorzystywane przy obliczaniu podstawy podatku dochodowego, w przypadku wykonania więcej niż jednej listy płac z tym samym miesiącem wypłaty.
--	--	---

**Kasy pożyczkowe:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
KWOTA_POZ	Kwota udzielonej pożyczki	Pobierane z Kas Pożyczkowych
WKŁAD	Wkład do kasy pożyczkowej	Pobierane z Kas Pożyczkowych
SPLATA	Spłata pożyczki	Pobierane z Kas Pożyczkowych
SKŁADKA	Składka na kasę pożyczkową	Pobierane z Kas Pożyczkowych
PO_KASA	Kwota spłacona w kasie w danym miesiącu	Kwota raty naliczona na liście płac
PO_KWOTA	Kwota pożyczki	Kwota wprowadzona w Kasie Pożyczkowej
PO_SKŁADKA	Składka kasy pożyczkowej	Wartość ustalona w definicji kasy pożyczkowej
PO_SPLATA	Spłata pożyczki	Kwota potrącona z wynagrodzenia na rzecz spłaty udzielonej pożyczki
PO_WKŁAD	Wkład kasy pożyczkowej	Wartość ustalona w definicji kasy pożyczkowej

**Pozostałe składniki standardowe:**

Kod składki	Opis	Sposób liczenia
INNEP	Inne potrącenia	Brak wzoru.
PR_NETTO01	Netto - styczeń	Wartość netto (NETTO) ze stycznia
PR_NETTO02	Netto - luty	Wartość netto (NETTO) z lutego
PR_NETTO03	Netto - marzec	Wartość netto (NETTO) z marca
PR_NETTO04	Netto - kwiecień	Wartość netto (NETTO) z kwietnia
PR_NETTO05	Netto - maj	Wartość netto (NETTO) z maja
PR_NETTO06	Netto - czerwiec	Wartość netto (NETTO) z czerwca
PR_NETTO07	Netto - lipiec	Wartość netto (NETTO) z lipca
PR_NETTO08	Netto - sierpień	Wartość netto (NETTO) z sierpnia
PR_NETTO09	Netto - wrzesień	Wartość netto (NETTO) z września
PR_NETTO10	Netto - październik	Wartość netto (NETTO) z października
PR_NETTO11	Netto - listopad	Wartość netto (NETTO) z listopada
PR_NETTO12	Netto - grudzień	Wartość netto (NETTO) z grudnia
KOMOR	Komornik	Brak wzoru.
POTRA	Potrącenia razem	Suma wszystkich składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do potrąceń.
DOWYP	Do wypłaty	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do wypłaty.
GOTOW	Wypłata gotówką	Do wypłaty (DOWYP) minus wypłata przelewem (PRZEL, PRZEL2).
JUBIL	Jubileuszówka	Brak wzoru.
JUBILZUS	Jubileuszówka wliczona do ZUS	Brak wzoru.

KASA	Do pobrania gotówką	Brak wzoru
PRZEL	Do wypłaty przelewem	Do wypłaty (DOWYP) – wypłata w kasie (KASA) – wypłata przelewem 2 (PRZEL2)
PRZEL2	Do wypłaty na drugie konto	Brak wzoru
ZALICZKA	Kwota zaliczki	Brak wzoru
AKORD	Kwota akordu z modułu produkcja	Kwota ustalana jako stawka za określoną jednostkę pracy
ILDZD	Liczba dzieci dojeżdżających do szkoły	Wartość wpisywana ręcznie
ILDZDO5	Dzieci do 5 lat	Wartość wpisywana ręcznie
ILDZOD6	Dzieci od 6 lat	Wartość wpisywana ręcznie
ILDZPSZ	Liczba dzieci rozpoczynających rok szkolny	Wartość wpisywana ręcznie
ILDZZ	Liczba dzieci mieszkających w internatach	Wartość wpisywana ręcznie
ILKM	Przyznany limit kilometrów	Wartość wpisywana ręcznie
ILN100PROB	Ilość nadgodzin 100% do próbnych obliczeń	
ILN50PROB	Ilość nadgodzin 50% do próbnych obliczeń	
ILPOSTKP	Ilość godzin postojowego (KP)	Pobierane z ewidencji pracownika
ILURODZ	Liczba dodatków za urodzenie dziecka	Wartość wpisywana ręcznie
KOM_DOD	Zastosuj dodatkową kwotę wolną do potrąceń	Składnik 0/1 w formie checkbox'u
KOM_OCH	Zastosuj ochronę wynagrodzenia	Składnik 0/1 w formie checkbox'u
KOMALIM	Zajęcia komornicze na świadczenia alimentacyjne	Naliczanie pobierane na podstawie danych w kartotece pracownika
KOMOR_KW	Kwota pozostała zajęcia komornika	Naliczanie pobierane na podstawie danych w kartotece pracownika, różnica między kwotą zajęcia a naliczonymi zajęciami od momentu wpisania
KOMOR_PODW	Podwyższenie kwoty wolnej - liczba osób	Składnik wpisywany ręcznie
PREMIAPR	Premia procentowa	Suma składników mających znacznik <i>Wlicz do premii procentowej</i> pomnożona przez PROCPR
PROCPR	Procent premii	Wartość wpisywana ręcznie
NIE_RYCZ	Nie ryczałtuj	-
RPOCZSZ	Dodatek za rozpoczęcie roku szkolnego	Ilość dzieci pomnożona przez stałą płacową Dodatek za podjęcie przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania (DRDDOSZ)
RREHINA	Dodatek za naukę i rehabilitację	Ilość dzieci pomnożona przez stałą płacową Dodatek za kształcenie i rehabilitację dziecka niepełnosprawnego (DRRHDO5/DRRHPO5)
RSZKPOZA	Dodatek za naukę poza miejscem zamieszkania	Ilość dzieci pomnożona przez stałą płacową Dodatek za podjęcie przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania- internat (DRINTER)
RURODZ	Dodatek za urodzenie dziecka	Ilość urodzonych dzieci pomnożona przez

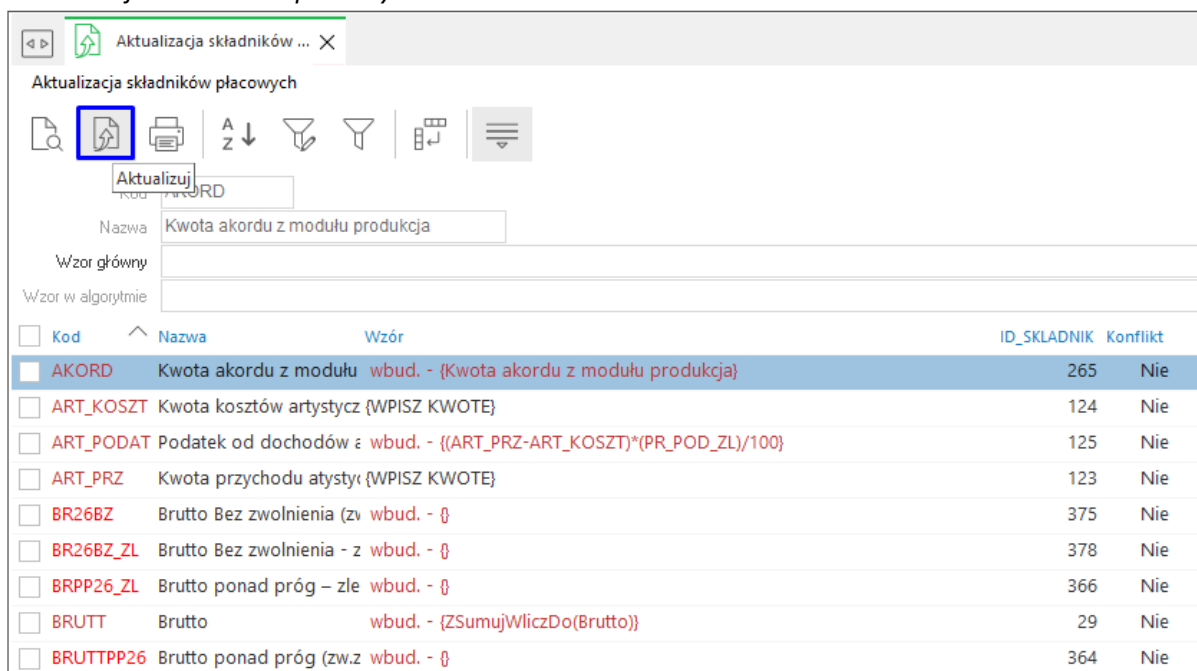
		wartość stałej płacowej Dodatek za urodzenie dziecka (DRURO)
RWSPOLNE	Rozl. wspólne z współmałżonkiem/dzieckiem	Składnik 0/1 w formie checkbox'u
RYCZKM_1	Ryczałt sam. do 900 cm3	Ilość km pomnożona przez wartość stałej płacowej Ryczałt za 1 km, samochód do 900cm3 (SAM_1)
RYCZKM_2	Ryczałt sam. powyżej 900 cm3	Ilość km pomnożona przez wartość stałej płacowej Ryczałt za 1 km, samochód pow. 900cm3 (SAM_2)
SAMOTNA	Samotna matka	Składnik 0/1 w formie checkbox'u
PPK_PRZ	Przychód od składek PPK pracodawcy	Wartość PPKF zaliczana do przychodu pracownika
PPK_ROZL	PPK rozliczenie	Rozliczenie PPKF dla algorytmu Rada Nadzorcza
PPKF	Podstawowa składka PPK pracodawcy	1,5% wynagrodzenia stanowiącego podstawę wymiaru składek na ub.społeczne
PPKFD	Dodatkowa składka PPK pracodawcy	Dodatkowy % wynagrodzenia pracownika przekazywany do Instytucji Finansowej
PPKP	Podstawowa składka PPK pracownika	2% wynagrodzenia stanowiącego podstawę wymiaru składek na ub.społeczne
PPKPD	Dodatkowa składka PPK pracownika	Dodatkowy % wynagrodzenia pracownika przekazywany do Instytucji Finansowej
ZLP_FUND	Prognozowana kwota funduszy pracownika	Wartość wyliczana na podstawie ZLP_NETTO
ZLP_KCHOR	Prognozowana kwota ubezpieczenia zdrowotnego	Wartość wyliczana na podstawie ZLP_NETTO
ZLP_KWOTA	Prognozowana kwota zlecenia	Wartość wyliczana na podstawie ZLP_NETTO
ZLP_NETTO	Kwota netto do prognozy	Wartość wpisywana ręcznie
ZLP_PODAT	Prognozowana kwota podatku od zlecenia	Wartość wyliczana na podstawie ZLP_NETTO
ZMNETC19	Zmniejszenie etatu z powodu COVID-19	Składnik 0/1 w formie checkbox'u
TYPPRACY	Pracuje w trybie zadaniowym	Składnik 0/1 w formie checkbox'u
NIEROZL_PLP	Nierozliczone pomniejszenie PLPOD	Składnik techniczny służący wyłącznie do wewnętrznych algorytmów do prawidłowego naliczania płacy podstawowej w przypadku absencji (wynikających z chorobowego) pracownika posiadającego kilka zaszeregowień. Wartość składnika jest naliczana we wszystkich zaszeregowaniach, a odejmowana w ostatniej zamykanej pozycji powiększanej z danym pracownikiem w danym miesiącu.
ZWZ	Składki na związki zawodowe	Wartość składnika może być wpisywana ręcznie lub obliczana za pomocą indywidualnie utworzonego wzoru
ZWZ_ODL	Składki na związki zawodowe podlegające odliczeniu od dochodu	Składnik wbudowany. Prezentuje on wartość odliczenia od wartości w składniku ZWZ na danej liście.

## 5.3 Aktualizacja składników płacowych

Narzędzie uruchamiane jest automatycznie w tle podczas otwierania modułu *Kadry i Płace*. Służy do pobrania aktualnych składników płacowych i usprawnieniu procesu naliczania płac i rozliczania obciążeń podatkowych.

Jeśli automatyczne pobranie nowych składników płacowych zostanie zakończone niepowodzeniem w programie wyświetlony zostanie komunikat zawierający zalecane działania. Taki scenariusz występować może w przypadku, gdy w bazie istnieć będą założone wcześniej przez użytkownika składniki płacowe z kodem identycznym jak składnik dodawany podczas automatycznej aktualizacji. W tej sytuacji należy za pomocą opcji w menu *System* → *Aktualizacja składników płacowych* wyświetlić listę wszystkich składników, następnie zweryfikować kolumnę *Konflikt* – jeśli występuje w niej wartość TAK, to doświadczony serwisant modułu Kadry i Płace pomoże dostosować odpowiednio kod oraz poprawić wszystkie algorytmy, w którym one występują.

Narzędzie można również wywołać ręcznie za pomocą przycisku *Aktualizuj* dostępnego w oknie *Aktualizacja składników płacowych*.



Kod	Nazwa	Wzór	ID_SKLADNIK	Konflikt
<input checked="" type="checkbox"/> AKORD	Kwota akordu z modułu	wbud. - {Kwota akordu z modułu produkcja}	265	Nie
<input type="checkbox"/> ART_KOSZT	Kwota kosztów artystycznych (WPISZ KWOTE)		124	Nie
<input type="checkbox"/> ART_PODAT	Podatek od dochodów z	wbud. - {(ART_PRZ-ART_KOSZT)*(PR_POD_ZL)/100}	125	Nie
<input type="checkbox"/> ART_PRZ	Kwota przychodu artysty (WPISZ KWOTE)		123	Nie
<input type="checkbox"/> BR26BZ	Brutto Bez zwolnienia (z	wbud. - {}	375	Nie
<input type="checkbox"/> BR26BZ_ZL	Brutto Bez zwolnienia - z	wbud. - {}	378	Nie
<input type="checkbox"/> BRPP26_ZL	Brutto ponad próg – zle	wbud. - {}	366	Nie
<input type="checkbox"/> BRUTT	Brutto	wbud. - {ZSumujWliczDo(Brutto)}	29	Nie
<input type="checkbox"/> BRUTTPP26	Brutto ponad próg (zw.z	wbud. - {}	364	Nie

## 5.5 Poczta

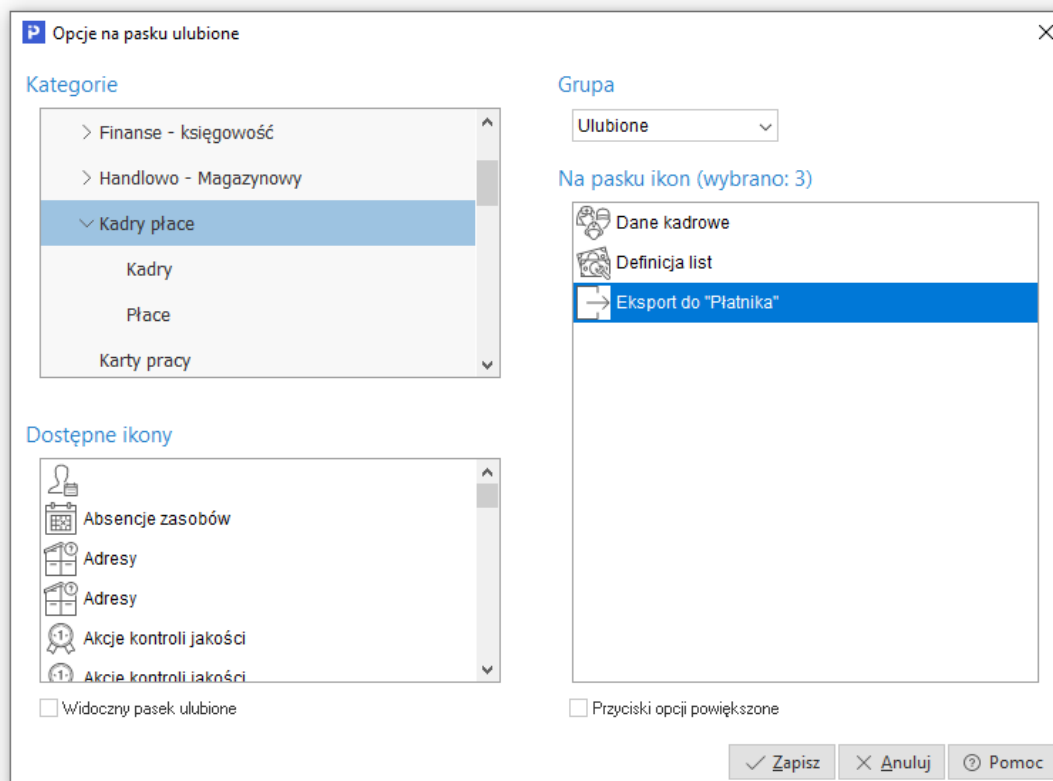
Opcja jest aktywna w przypadku skonfigurowania wbudowanego klienta poczty. Polega ona na zintegrowaniu skrzynki pocztowej zewnętrznego klienta poczty z systemem Streamsoft, dzięki czemu użytkownik ma możliwość odbioru oraz wysyłki wiadomości bezpośrednio z programu.

## 5.6 Definiuj pasek „Ulubione”

Opcja *Definiuj pasek „Ulubione”* umożliwia włączenie oraz edycję paska zawierającego przyciski z wybranymi przez użytkownika opcjami. Pasek będzie się znajdował z lewej strony okna programu i pozostanie on niezmienny przy przełączaniu między modułami. Na pasku znajdują się trzy grupy, do których można dodać przyciski z opcjami:

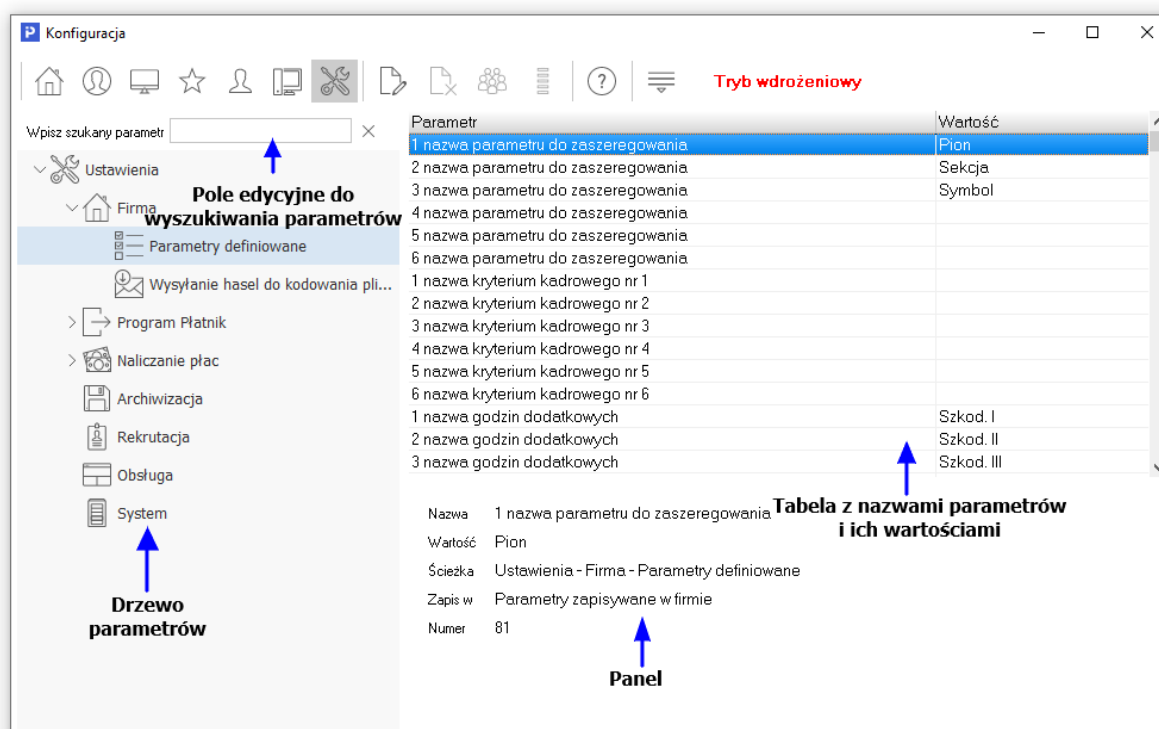
- *Ulubione* – opcje, które można wybrać w menu.

- *Dokumenty* – opcje, które umożliwiają dodanie dokumentu bez otwierania okna ze spisem tych dokumentów.
- *Zestawienia* – opcje z menu, które znajdują się w menu zestawienia.



## 5.7 Konfiguracja

Użytkownik może dokonywać zmiany ustawień w systemie. Zmiana ustawień dotyczy zarówno całej firmy jak i poszczególnych stanowisk. Do zmian w konfiguracji służy opcja menu głównego *System* → *Konfiguracja*:



Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:

- *Drzewa parametrów* – z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów, w których możemy rozwijać lub zwijać poszczególne gałęzie,
- *Tabeli z nazwami parametrów i ich wartościami* – w tabeli wymienione są nazwy poszczególnych parametrów oraz ich aktualna wartość. Aby zmienić wartość parametru należy podwójnie kliknąć na niego lub ustawić się na nim i wybrać ikonę *Popraw <F5>* z paska narzędzi u góry okna. Dodatkowo użytkownik może ustawić wybrany parametr grupie innych użytkowników lub grupie innych stanowisk,
- *Panelu* – gdzie wyświetlane są szczegóły dla zaznaczonego parametru. Pod tabelą z parametrami znajduje się panel, na którym wyświetlane są dane dotyczące aktualnie wybranego parametru, takie jak: nazwa parametru, wartość, ścieżka w drzewie parametrów, informacja o tym gdzie parametr jest zapisywany (np. w firmie, w ustawieniach użytkownika) oraz numer jaki parametr posiada w bazie,
- *Pola edycyjnego do wyszukiwania parametrów* – bezpośrednio nad drzewem parametrów znajduje się pole edycyjne, za pomocą którego można wyszukać parametr po nazwie. Wystarczy wpisać częściową nazwę parametru, a program zacznie podpowiadać parametry, których nazwa pasuje do podanego ciągu. Podczas wyszukiwania drzewo parametrów jest automatycznie zawężane do gałęzi, które posiadają parametry zawierające w nazwie szukany ciąg,
- *Paska narzędziowego* – pasek narzędziowy umieszczony jest na górze okna. Dostępne są na nim podstawowe opcje takie jak: edycja parametrów, pomoc dotycząca parametrów oraz przyciski, dzięki którym użytkownik może wyświetlać kilka drzew parametrów zależnie od tego gdzie dany parametr jest zapisywany, np. można wyświetlić drzewo parametrów zapisywanych tylko w firmie.

### 5.7.1 Firma

#### Parametry definiowane

Parametry zawarte w tym miejscu dzielą się na trzy części:

- Pierwsza część konfiguracji umożliwia zdefiniowanie nazw sześciu parametrów, które użytkownik będzie mógł uzupełnić w zaszeregowaniu pracownika w menu *Kadry* → *Dane kadrowe* → *Umowy* → sekcja: *Zaszeregowanie* → *Popraw <F5>* → zakładka *Kryteria*.
- Druga część umożliwia zdefiniowanie sześciu nazw kryteriów, które będą możliwe do wykorzystania w zaszeregowaniu pracownika na zakładce *Kryteria*.
- Trzecia część - użytkownik ma możliwość zdefiniowania nazwy godzin dodatkowych, które widoczne będą w ewidencji czasu pracy pracownika w menu *Kadry* → *Dane kadrowe* → *Ewidencja* → *Godziny*.

Parametry konfiguracyjne pozwalają na dostosowanie programu do indywidualnych wymagań użytkownika podczas wdrożenia lub serwisowania systemu.

#### Wysyłanie haseł do kodowania plików PDF

Konfiguracja klienta poczty jest konieczna do prawidłowego działania funkcjonalności wysyłania zakodowanych plików do Panelu Pracownika. W tym celu należy uzupełnić parametry:

- *Sposób wysyłania e-maili* - może zostać ustawiony na wartość *Przez zewnętrznego klienta poczty* lub *Bezpośrednio z programu*. Wybór sposobu *Bezpośrednio z programu* aktywuje pozostałe parametry do uzupełnienia.
- *Adres serwera (SMTP)*
- *Port serwera*
- *Adres e-mail*
- *Nazwa nadawcy*
- *Wymagana autoryzacja SMTP*
- *Login*
- *Hasło*
- *Szyfrowanie SSL*

Więcej informacji o kodowaniu dokumentów PDF w module Kadry i Płacy znajduje się w osobnym materiale dostępnym na stronie [www.portalklienta.streamsoft.pl](http://www.portalklienta.streamsoft.pl) lub w poniższym linku: <https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/kodowanie-plikow-pdf-w-module-kadry-place-konfiguracja-i-obsluga/>

### 5.7.2 Program „Płatnik”

#### Ustawienia

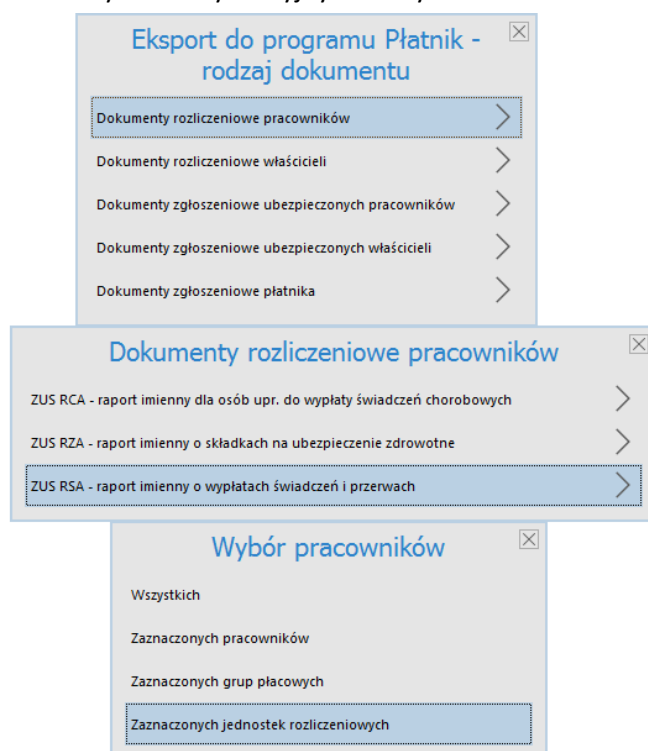
System Pro/Prestiż w pełni współpracuje z programem „Płatnik”, rozprowadzanym przez oddziały ZUS do rozliczeń zasiłków chorobowych i funduszy emerytalno-rentowych. W związku z tym w konfiguracji systemu użytkownik może ustawić odpowiednie parametry niezbędne do ich wspólnego działania:

- *Katalog programu „Płatnik”* – wskazujemy katalog, do którego program będzie zapisywał wyeksportowane pliki.



- *Podkatalog plików* – wskazujemy podkatalog, do którego program będzie zapisywał wyeksportowane pliki.
- *Licz wynagrodzenie dla „Płatnika” z ubezpieczenia zdrowotnego* – po ustawieniu tego parametru na TAK program będzie wyliczał wynagrodzenie dla Płatnika składek z tytułu terminowego przekazywania składek.
- *Licz wynagrodzenie dla „Płatnika” z wypłaconego ubezpieczenia chorobowego* – po ustawieniu tego parametru na TAK program będzie wyliczał wynagrodzenie dla Płatnika składek z tytułu terminowego przekazywania składek.
- *Wypłacone ubezpieczenie chorobowe w wysokości %* – parametr ten uaktywnia się w momencie ustawienia parametru poprzedniego na wartość Tak. Pojawia się możliwość określenia procentowej wartości wcześniejszego parametru.

W systemie istnieje możliwość eksportu deklaracji rozliczeniowych imiennych (RCA, RSA, RZA) oraz zgłoszeniowych (ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA, ZSWA) dla wybranej jednostki rozliczeniowej. Podczas takiego eksportu użyte będą dane identyfikacyjne jednostki rozliczeniowej zamiast danych identyfikacyjnych firmy.



- *Wysyłaj wyzerowane ujemne kwoty. UWAGA 1. Korekta dokumentów w Płatniku będzie możliwa tylko ręcznie (na podstawie raportu z eksportu danych). 2. Powstaną rozbieżności pomiędzy kwotami na listach płac, a kwotami przekazanymi do „Płatnika”.*

## 5.7.3 Naliczanie płac

### Ustawienia płac

#### 1. Chorobowe

- *Dni urlopu dodaj do dni przepracowanych przy rozszerzaniu składników wchodzących do podstawy stawki chorobowego* – użytkownik może ustalić czy chce by program traktował dni urlopu jako dni przepracowane. Np. jeżeli pracownik ma do przepracowania w danym m-cu 22 dni, z tego przez 2 dni był na urlopie, a 2 na chorobowym, to program jako dni

przepracowane potraktuje dni, w których pracownik był w pracy oraz dni urlopu przy zaznaczeniu tego parametru na TAK. Natomiast gdy użytkownik zaznaczy NIE program jako dni przepracowane uzna 18 dni.

- *Dane pobierz z* – użytkownik może zdecydować czy program ma pobierać dane z ewidencji czy z wypłaconych list.
- *Przy rozszerzaniu PLPOD do pełnego miesiąca ogranicz rozszerzony składnik do wielkości płacy zasadniczej z umowy* – można określić, czy w przypadku, gdy pracownik w skutek przebywania na chorobowym osiągnąłby wyższe wynagrodzenie niż określone w płacy podstawowej. Program ma ograniczyć wielkość wynagrodzenia do wielkości z umowy.
- Rozszerzając składniki, w przypadku zbiegu w danym miesiącu wystąpienia składników stałych, zmiennych i urlopu, rozszerzaj wszystkie składniki (także stałe) – parametr umożliwia rozszerzanie składników stałych (nierozszerzalnych) w przypadku, gdy jednocześnie w miesiącu, z którego pobierane są składniki, występują urlop, składniki zmienne (rozszerzalne) i składniki stałe.
- *Dopełnianie składników - przy zbiegu urlopu i chorobowego dopełniaj płacę podstawową* -
- *Dopełnianie składników - przy zbiegu urlopu i chorobowego urlop tylko ze stałych*
- *Gdy stawka chorobowego jest przepisywana z poprzednich 3 miesięcy nie sprawdzaj czy jest niższa od najniższego wynagrodzenia* – ustawienie tego parametru na TAK spowoduje, że w momencie wyliczania wynagrodzenia za czas choroby z poprzednich 3 m-cy program nie będzie kontrolował osiągnięcia najniższego wynagrodzenia.
- *Sposób pobierania dni przepracowanych przy obliczaniu stawki chorobowego* – użytkownik może zdecydować, w jaki sposób program ma pobierać dane do obliczania stawki za chorobowe.
- *Standardowy procent stosowany przy wyliczeniu chorobowego zakładowego* – jest to parametr domyślnie ustawiony na 80%. Użytkownik może zmienić jego wartość na odpowiednią stosowaną w danym przedsiębiorstwie.
- *Pomijaj na początku miesiąca święta licząc stawkę zasiłku i określając czy pracownik został zatrudniony od początku miesiąca* – użytkownik odznaczając ten parametr może zdecydować, czy program ma uwzględniać występujące na początku m-ca święta do wyliczania zasiłku.
- *Pomijaj dni wolne wg wzorca dni pracy licząc stawkę zasiłku i określając czy pracownik został zatrudniony od początku miesiąca* – użytkownik może zdecydować czy program ma pomijać dni wolne ustawione według wzorca do wyliczania stawki za wynagrodzenie chorobowe.
- *Nagroda „13-tka”: podczas liczenia chorobowego pomniejsz o miesiące niewliczone*
- *Nagroda „13-tka”: podczas liczenia chorobowego dostosuj do wielkości etatu*

## 2. Urlop i ekwiwalent

- *Nadgodziny dodaj do godzin przepracowanych przy naliczaniu stawki urlopu godzinowego* – parametr ten można włączyć w sytuacji, gdy użytkownik chce, by program sumował godziny z nadgodzin z godzinami pracy, w przypadku wyliczania stawki godzinowej urlopu. Ustawienie parametru na wartość Nie spowoduje pominięcia nadgodzin przy obliczaniu urlopu.
- *Gdy stawka urlopu naliczona tylko z PLZAS to ogranicz URLOP do wartości PLZAS* – ustawienie tego parametru przez użytkownika na wartość Tak, w przypadku wyliczania stawki urlopu wyłącznie z płacy zasadniczej, gdy wartość dla urlopu i wartość płacy podstawowej łącznie dadzą wartość inną niż wartość płacy zasadniczej, spowoduje, że system wyrówna do płacy zasadniczej.
- *Sposób pobierania składników do stawki urlopu* – użytkownik może zdecydować czy chce, by program pobierał dane do wyliczania urlopu bądź z m-ca wypłaty listy, bądź z m-ca stworzenia listy. W przypadku wybrania parametru by program pobierał z m-ca wypłaty, program nie weźmie pod uwagę jednej ostatniej listy, jeżeli wypłata jest w m-cu następnym

w stosunku do daty listy. Zgodnie z przepisami (Rozporządzenie Urlopowe) do wyliczania urlopu należy wziąć elementy płacy wypłacone w miesiącach poprzedzających urlop, czyli jeżeli urlop jest w sierpniu, a lista lipcowa ma datę wypłaty również w sierpniu, to tych wartości nie można brać do wyliczeń – najczęściej jednak stosuje się inną interpretację, gdzie bierze się pod uwagę miesiąc listy, a nie datę wypłaty – takie tłumaczenie można usłyszeć również podczas kontroli z Inspekcji Pracy, stąd zaistniała konieczność wprowadzenia tego parametru.

- *Dodatkowy urlop wypoczynkowy obliczaj osobno (URLOP2, GURLOP2)* – wybranie przez użytkownika wartości *Tak*, spowoduje, że będzie oddzielnie wykazywany ten urlop w ewidencji. Aby parametr ten działał, należy w definicji list dodać dwa składniki: URLOP2 i GURLOP2. W edycji wydruku listy płac i w edycji danych użytkownik może wyciągnąć oba składniki. Przy wprowadzaniu dodatkowego urlopu do ewidencji obecności, należy zdefiniować symbol oznaczający urlop dodatkowy (np. Ud).
- *Sposób pobierania godzin przepracowanych przy obliczaniu stawki urlopu* – dostępne opcje: wpierw z ewidencji, a gdy równe zero to z wypłaconych list oraz wpierw z list, a gdy równe zero to z ewidencji. Istnieją sytuacje, gdy nie prowadzi się ewidencji absencji, tylko wpisuje bezpośrednio na listach płac ilości dni urlopu, wówczas konieczne jest ustawienie tego parametru.
- *Do obliczania urlopu okolicznościowego pobieraj wartości tylko z obecnego miesiąca (wymagany składnik STURLGOK)* – jeżeli użytkownik zaznaczy *Nie*, to program będzie wyliczał wartość dla urlopu okolicznościowego na zasadach takich, jak dla urlopu wypoczynkowego, a weźmie wartości tylko z aktualnie przeliczanego miesiąca.
- *Obliczając ekwiwalent urlopowy rozszerzaj składniki obliczane jako średnia wg stosunku DNIDO/DNIPR* – po ustawieniu wartości tego parametru na *Tak*, program przy nieprzepracowanym całym m-cu proporcjonalnie pobierze dane do wyliczania ekwiwalentu urlopowego.
- *Ekwiwalent urlopowy licz zawsze dla 3 miesięcy wstecz* – użytkownik może zdecydować czy wartość do ekwiwalentu za urlop ma być wyliczana przez program z 3 m-cy, czy też chce wpisać w danych pracownika → *Umowy* → *Dane Angażu*, inną ilość m-cy, z których program ma pobierać dane.
- *Pomniejszenia od urlopu naliczaj w zaszeregowaniu odpowiadającym nieobecności - kwotowo rozliczaj w ostatnim zaszeregowaniu w miesiącu* – ustawienie tego parametru na *Tak* spowoduje, że w przypadku zmiany zaszeregowania pracownika w trakcie m-ca, program stawkę urlopu wyliczy według stawki z nowego zaszeregowania.
- *Dla urlopu na przełomie miesiąca zastosuj stawkę z miesiąca rozpoczęcia urlopu*
- *Wykluczające się składniki płacowe (">" wykluczenie, ";" następna para np. PLZAS>AKORD1;PLZAS>AKORD2)*
- *Miesiące, w których nastąpiło wykluczenie nie uwzględniaj w obliczeniach*
- *Tylko jak nie ma innych (niewykluczających się) składników*

### 3. Pozostałe

- *Sposób umieszczania osób na liście płac* – użytkownik może wybrać czy przy dodawaniu nowej listy płac, przepisać osoby z poprzedniej listy, przepisać z grupy płacowej lub nie przepisywać. Działanie parametru nie obejmuje list płac dla osób zwolnionych, gdzie bez względu na wartość parametru konieczne jest ręczne wskazanie właściwych osób przez użytkownika.
- *Okres zatrudnienia (funkcja DODAJ\_LATA) licz z uwzględnieniem* – dzięki temu parametrowi użytkownik ma możliwość wskazania według jakiej metody ma być liczona długość przebiegu zatrudnienia. Do wyboru są 3 opcje:
  - *faktycznej ilości dni w miesiącach skrajnych,*
  - *tak jakby miesiąc miał zawsze 30 dni*

- *na podstawie art. 112 k.c.*
- *Przy obliczaniu okresu zatrudnienia nie wliczaj urlopu bezpłatnego*
- *Przy obliczaniu okresu jubileuszowego nie wliczaj urlopu bezpłatnego – po zaznaczeniu tego parametru program nie będzie brał pod uwagę okresu, w trakcie którego pracownik przebywał na urlopie bezpłatnym.*
- *Przy obliczaniu jubileuszowego nie wliczaj nieobecności nieusprawiedliwionej. – parametr będzie uwzględniany podczas generowania Zestawienia jubileuszowego.*
- *Przy obliczaniu przepracowanego czasu wliczanego do emerytury nie wliczaj urlopu bezpłatnego*
- *Przy obliczaniu okresu pracy w poprzednich zakładach (staż, jubileusz, urlopy), nakładające się okresy wlicz tylko raz – odznaczenie tego parametru (Tak) spowoduje, że program nie będzie powielał nakładających się na siebie okresów zatrudnienia podczas wyliczania okresu zatrudnienia.*
- *Kontroluj rozdzielnik kosztów poprzez dodatkowe obliczenia bez rozdzielnika*
- *Sposób rozliczania pożyczek (spłat, składek itp.)*
- *Sposób rozliczania zasiłków dodatków do zasiłku rodzinnego*
- *Przy przepisywaniu z poprzedniego miesiąca, przepisuj składniki z innego algorytmu, które nie są liczone dla wszystkich*
- *Informuj o braku wpisanego rodzaju kosztów u pracowników rozliczanych wg rozdzielnika kosztów*
- *Koszty i ulgę podatkową pobieraj wg ustawienia w Zaszeregowaniu pracownika*
- *W wypłatach po 1 stycznia 2006 naliczaj zaokrąglenie do 1 zł dla podatku (przy ustawionym zaokrągleniu do 10 gr)*
- *Przy rozdzielniku kosztów, przepisuj rodzaje kosztów z poprzedniej listy*
- *Do wydruku list płac, tytuł pobieraj z opisu ustawionego filtru*
- *Kontroluj naliczanie Funduszu Pracy dla osób, które mają go niezaznaczony*
- *Naliczanie zasiłków ZUS (zakład nie zatrudniał 20 pracowników) – użytkownik określa, czy dla danego roku przedsiębiorstwo będzie naliczało zasiłki dla pracowników czy nie.*
- *Podczas rozliczania (naliczania PLPOD wynikającego z PLZAS) nieobecności niezwiązanej z chorobą stosuj:*
- *Sposób liczenia PLPOD z PLZAS*
- *Podczas rozliczania (naliczania PLPOD wynikającego z PLZAS) stosuj zaokrąglenia do 0,01 gr*
- *Filtruj listę płac wg jednostek kadrowych*
- *Pokaż tylko pracowników na ostatni dzień miesiąca*
- *Pokaż pracowników, którzy w danym miesiącu nie występują na innych listach płac*
- *Pomniejszając PLZAS w przypadku wystąpienia urlopu wychowawczego stosuj pomniejszenie jak dla chorobowego*
- *Dla wypłat po ustaniu zatrudnienia stosuj koszty uzyskania z ostatniego zaszeregowania – parametr umożliwiający określenie czy koszty, na listach płac po zwolnieniu pracownika, mają być naliczane jako podstawowe czy powiększone jeśli były ustawione powiększone w ostatnim zaszeregowaniu.*
- *Sposób pobierania składników do rozliczenia zajęć komorniczych. – dzięki temu parametrowi istnieje możliwość ustawienia rozliczania zajęć komorniczych wg miesiąca listy. Ma to na celu umożliwienie rozliczenia gdy wypłaty z 2 lub więcej miesięcy następują w jednym miesiącu.*
- *Miesiąc przychodu od składek PPK pracodawcy – parametr decydujący o sposobie naliczania podatku. Parametr przyjmuje wartości:*

- Miesiąc naliczania listy
- Miesiąc zapłaty składek
- Miesiąc wypłaty listy
- *Na listach korygujących, w których miesiąc wypłaty jest inny niż na listach korygowanych, koszty i ulgę stosuj*

### **Ewidencja**

- *Maksymalna ilość dzienna*
- *Informuj o przekroczeniu nadgodzin w ciągu dnia*
- *Maksymalna ilość nadgodzin roczna*
- *Informuj o przekroczeniu nadgodzin w ciągu roku*
- *Nadgodziny. Od 2003 r. naliczaj automatycznie tylko 50%*
- *Nadgodziny. Za pracę w sobotę (6 dzień w tygodniu) naliczaj 100%*
- *Czas przepracowany w dzień nominalnie wolny rozlicz jako 100%*
- *Urlop w wolny dzień (dla osób którym jest włączone naliczanie w każdy dzień) traktuj jako x dzień/dnia urlopu*
- *Dla pracowników z zaznaczoną opcją „Pierwsza praca” urlop proporcjonalny w pierwszym roku zatrudnienia licz bez zaokrąglenia do liczby całkowitej*
- *Wypełniania Od-Do. Nie wpisuj urlopu wypoczynkowego w dni wolne*
- *Podczas edycji ewidencji pokazuj:*
- *Firma stosuje równoważny czas pracy*
- *Od dnia*
- *Okres rozliczenia w miesiącach*
- *Rozliczanie dotyczy wszystkich pracowników*
- *Za sobotę (6 dzień) nalicz 100% gdy nie ma symbolu*
- *Symbol*
- *Nadgodziny w nocy wypłać na koniec okresu rozliczeniowego*
- *Pokaż w rozliczeniu*
- *Rozlicz nadgodziny 100% w dzień nominalnie wolny*
- *Obsługa zwolnień lekarskich*
- *Pozostały urlop przemnoż przez etat*
- *Pytaj o przyczynę przy zmianie ilości godzin w ewidencji godzinowej*
- *Kontroluj wymagane Kodeksem Pracy przerwy pomiędzy dniami pracy (11,35 godzin)*
- *Przepisuj ujemną wartość urlopu na następny rok*

### **Ewidencja godzinowa**

- *Ustawienia dotyczące jedynie wzorca ewidencji typu „Od-Do”*
- *Godziny wejścia i wyjścia*
- *Przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy*
- *Po planowanej godzinie zakończenia pracy*
- *„X” minut*

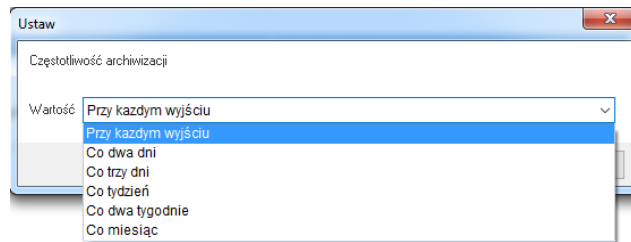
- Po okresie „Y”
- Godzina wyjścia
- Zaokrąglenie godziny do „X” minut
- Kilukrotne wejścia i wyjścia z zakładu:
- Przerwy w pracy (wyjścia i poza zakład) wpływają na planowaną godzinę zakończenia pracy
- Czas przerwy niemający wpływu na czas pracy
- Minimalny czas pracy
- Przerwy w pracy uzupełnij maksymalnie do
- Obliczony czas:
- Do pełnych
- Równoważny czas pracy: czas pracy zapisany w kolumnach z nadgodzinami wpływa na rozliczenie bilansu czasu pracy - Aktywacja parametru spowoduje, że nadgodziny wpisane w kolumny Nadg. 50% oraz Nadg. 100% będą uwzględniane w bilansie godzin w rozliczeniu okresu w równoważnym czasie pracy. Parametr na nowo założonych bazach danych domyślnie ustawiony jest na TAK.

### Pity

- Data „DO” na PIT-11 wg
- Imię osoby odpowiedzialnej za wypełnienie PIT’u
- Nazwisko osoby odpowiedzialnej za wypełnienie PIT’u

## 5.7.4 Archiwizacja

- Archiwizuj dane przy wyjściu z programu – opcja wymusza archiwizację danych podczas wychodzenia z programu.
- Archiwizuj dane za pomocą:
  - STP – wbudowany algorytm do pakowania plików,
  - Inny program archiwizujący – użytkownik ma w tym miejscu możliwość ustawienia własnego programu do archiwizowania danych.
- Inny program archiwizujący – opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*. W tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do programu archiwizującego.
- Predefiniowane wywołania – opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*. Opcja ta umożliwia wybór z listy, programu do archiwizacji.
- Rozszerzenie pliku archiwum – opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*.
- Parametry wywołania zewnętrznego kompresora – opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*. Jest to wzór ustalający parametry wywołania zewnętrznego kompresora.
- Katalog kopii danych – w tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do katalogu stanowiącego kopię zapasową.
- Dodatkowy katalog kopii danych – w tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do dodatkowego katalogu kopii danych.
- Częstotliwość archiwizacji – użytkownik ma do wyboru kilka trybów archiwizacji:



- *Ile ostatnich kopii przechowywać* – parametr może przyjąć wartości: 5, 10, 20, lub Wszystkie.
- *Archiwizacja wydrukowanych dokumentów (rejestr wydruków)*
- *Nie zapisuj do rejestru wydruku Listy obecności*

### 5.7.5.Rekrutacja

- *Typ zdarzenia CRM dla umawianego spotkania*

### 5.7.6 Obsługa

- *Funkcja podwójnego kliknięcia w tabelach* – użytkownik, według własnych preferencji, może dla tej opcji ustawić funkcję: Pokaż <F2> lub Popraw <F5>.
- *Pytać o potwierdzenie przed poprawą*
- *Ogranicz wyświetlanie „podwójnych” pracowników preferując kod tytułu ubezpieczenia zaczynający się od:*
- *Kod ubezpieczenia*
- *Sprawdź unikalność Nr akt w danych kadrowych*
- *Format Nr akt*
- *W danych kadrowych wyświetlaj osoby także bez umów*
- *Pozwól przypisać pracownika tylko jednostki kadrowej, która nie ma jednostki podrzędnej*
- *Pozwól przypisać pracownika tylko do jednostki organizacyjnej, która nie ma jednostki podrzędnej*
- *W świadectwie pracy wliczaj nieobecność usprawiedliwioną do okresów bezskładkowych*
- *W Module Ewidencji pozwól wprowadzać absencje X dni wstecz, gdzie X to:*
- *W Module Ewidencji dopuszczaj użycie tylko wybrany symboli (oddzielonych średnikiem lub przecinkiem)*
- *Wyłącz kontrolę lat w zaszeregowaniach*
- *Dane o niepełnosprawności pobieraj:* - parametr może przyjąć wartości:
  - *Z kodu tytułu ubezpieczenia* - jest to domyślne ustawienie dla firm niebędących Zakładem Pracy Chronionej. Powoduje uwzględnienie stopnia niepełnosprawności we wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w oparciu o kod tytułu ubezpieczenia z zaszeregowania, a następnie analizę danych dotyczących schorzeń z orzeczeń zarejestrowanych w danych kadrowych na zakładce *Niepełnosprawność*.
  - *Z orzeczeń w ewidencji niepełnosprawności* - badanie rodzaju oraz określenie stopnia niepełnosprawności odbywać się będzie wyłącznie na podstawie danych w orzeczeniu pracownika.
- *Włącz możliwość obsługi wysyłania dokumentów do systemu e-deklaracje, przy użyciu zewnętrznej biblioteki*
- *Skrót SH1 używanego certyfikatu*
- *Podczas wydruku świadectwa pracy:*


- Przy wybieraniu okresów za które ma być wystawione świadectwo pracy:
- Pokaż rozbieżności naliczenia stawki po wskazaniu absencji w oknie ewidencji

## 5.7.7 System

- *Tryb pracy konfiguracji* – jest to parametr, dzięki któremu można określić tryb pracy konfiguracji. Do wyboru są dwie opcje: *Wdrożeniowy* i *Produkcyjny*. Tryb pracy *Wdrożeniowy* jest trybem domyślnym i oznacza, że parametry są zawsze odczytywane bezpośrednio z bazy. Jeśli użytkownik ustawi ten tryb pracy, to na oknie konfiguracji wyświetli się informacja: *Tryb wdrożeniowy*. W trybie *Produkcyjnym* każdy parametr jest czytany tylko jeden raz z bazy danych, po czym jego wartość jest przechowywana w pamięci programu, dzięki czemu kolejne odczyty danego parametru są szybsze.

## 5.8 Dane firmy

Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System* → *Dane firmy*). W okno dane firmy wbudowane są zakładki, które zawierają informacje podstawowe takie jak: nazwa, adres, telefon, działalność, logo oraz informacje do PIT-ów, wydruków itp.

Zakładka *Banki* służy do wprowadzenia danych dotyczących kont bankowych firmy. Przy wyborze banku należy skorzystać z listy rozwijanej dostępnej pod przyciskiem , w której dostępne są placówki zdefiniowane wcześniej w menu *Słowniki* (*Słowniki* → *Słowniki systemowe* → *Banki*).



Nazwa	PKO PLN	<input checked="" type="checkbox"/> Firma korzysta z tego konta
Bank	PKO	>
Konto	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720	👁
Nr IBAN	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720	👁
Lp na wydruku	1	Waluta PLN >
Drukować na dokumentach	Konto	▼
Nazwa na wydruku	PKO PLN	
	<input type="checkbox"/> Drukuj walutę banku	
	<input type="checkbox"/> Split Payment - Konto VAT	
Konto VAT		>

Użytkownik ma możliwość ustawienia nazwy banku, która ma się pojawić na wydruku. Nazwę należy wpisać w polu *Nazwa na wydruku*. Kolejna dostępna opcja *Drukuj walutę banku* pozwala na wydruk obok nazwy banku informacji, w jakiej jest walucie. Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont bankowych. Kolejność tą ustalamy w polu *Lp. na wydruku*, które jest dostępne do edycji wtedy, gdy dla danego konta zaznaczono parametr *Drukować na dokumentach*. Pole to może przyjmować następujące wartości:

- *Nie* – nr rachunku nie będzie drukowany na dokumentach.
- *Konto* – na wydruku umieszczona zostanie wartość z pola *Konto*.
- *Konto IBAN* – na wydruku umieszczona zostanie wartość z pola *Nr IBAN*. Ponadto na dokumentach zakupu i sprzedaży, w sekcji dotyczącej Kontrahenta, drukowany będzie kraj nabywcy i odbiorcy.

Na zakładce **4 Działalność** znajdują się pola dotyczące danych rejestrowych firmy. W przypadku posiadania statusu Zakładu Pracy Chronionej należy uzupełnić pola w sekcji *Zakład Pracy Chronionej*. Dane z tej sekcji pobierane są do formularzy przekazywanych do PFRON.

Dane firmy

6 Logo, stopka
7 Nagłówki wydruków
8 Pieczęć
9 Email
10 Konta ZUS, podatkowe

1 Dane podstawowe
2 Adres
3 Banki
4 Działalność
5 Dane do PIT-ów, wydruków

### Rejestr

Data rejestracji
Nazwa rejestru

Organ Rejestrowy
Nr w rejestrze

### Uprawnienia

Data wydania upraw.
Kod rodz. upraw. do prow. dział. gosp.

Nazwa org. wyd. upraw.

Nr uprawnienia

### Zakład Pracy Chronionej

Zakład Pracy Chronionej ☒
Wielkość firmy 1 - przedsiębiorca mały

Numer PFRON P487527
Forma prawna 1D - spółka akcyjna albo spółka z ogranicz.

Data rozpoczęcia 2021-01-01
Kod szczególnej formy prawnej 023

Data zakończenia
Decyzja o nad. stat. ZPCh 548/05/P/2021

### KRS

Numer rejestru KRS

Nr KRS i ozn. sądu rej.

### Podatki

Osobowość Prawna
☐ Urząd Skarbowy do JPK\_V7, PIT-8A, PIT-8B - PIT-8S pobierz z danych właściciela

Zapisz
Anuluj
Pomoc

Na zakładce 5 Dane do PIT-ów, wydruków należy wprowadzić dane, które będą przenoszone m.in. na deklaracje i wydruki kadrowe. W sekcji *Podstawowe* system umożliwia wprowadzenie maksymalnie 3 osób reprezentujących firmę. Próba wprowadzenia większej ilości osób skutkuje komunikatem: *Można wpisać maksymalnie 3 reprezentantów*. Na wydrukach dokumentów zawierających informacje o osobach reprezentujących, np. Umowa o pracę, dostępne jest pole *Osoba reprezentująca* z listą wprowadzonych osób i możliwością zaznaczenia tych, które mają znaleźć się na wydruku.

**Dane firmy**

6 Logo, stopka    7 Nagłówki wydruków    8 Pieczęćka    9 Email    10 Konta ZUS, podatkowe  
1 Dane podstawowe    2 Adres    3 Banki    4 Działalność    5 Dane do PIT-ów, wydruków

**Podstawowe**  
Osoba reprezentująca firmę (dane pobierane na wydruki umów)

Imię i nazwisko  
Piotr Kowalski  
Anna Nowacka  
Jan Głowacki

Nazwa pełna / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia  
Firma ABC Sp. z o.o.

Nazwa skrócona / Imię ojca, imię matki  
Firma ABC Sp. z o.o.

REGION / (puste)  
795445775

Urząd skarbowy do wymiany elektronicznej deklaracji podatkowych (Moduł KDPL PIT-4)  
Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy

**Adres**

Miejscowość: Warszawa  
Ulica: ul. Przemysłowa  
Kraj: Polska  
Powiat: Warszawa

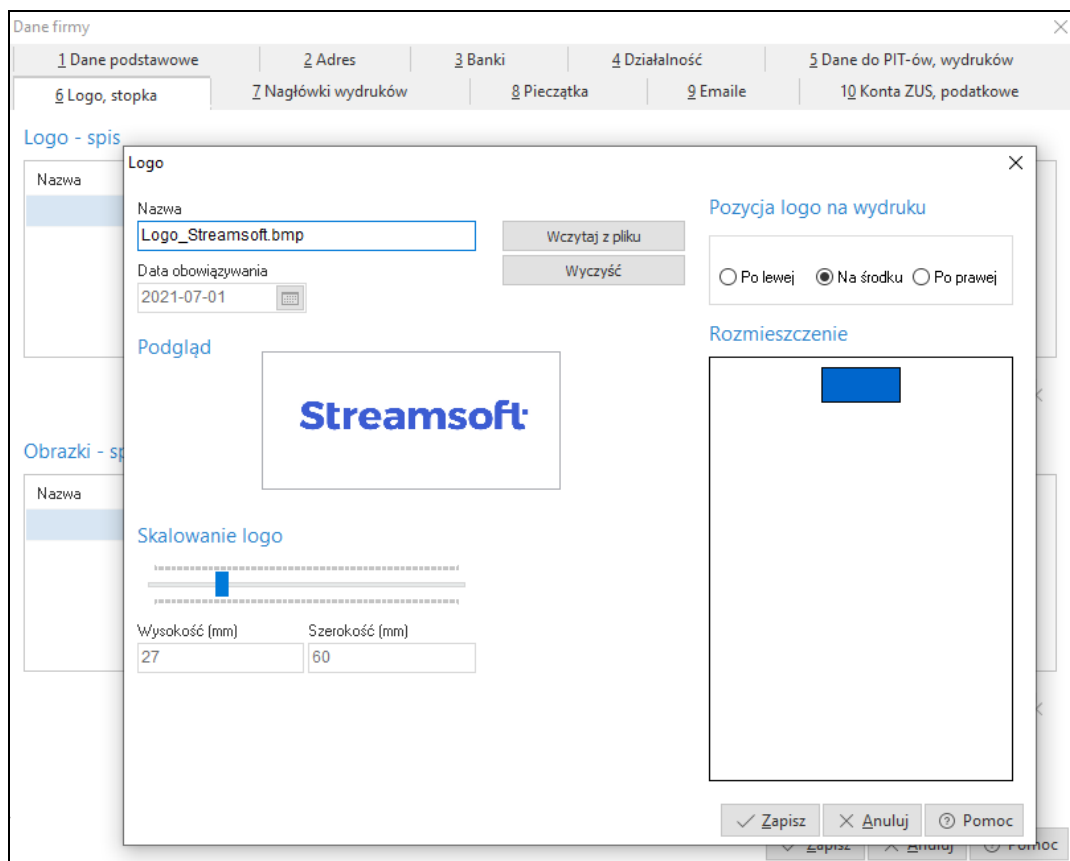
Kod / Poczta: 00-010 Warszawa  
Nr domu / lokalu: 2  
Województwo: mazowieckie  
Gmina: Warszawa

**Szczegółowe dane właściciela przy osobowości fizycznej firmy**

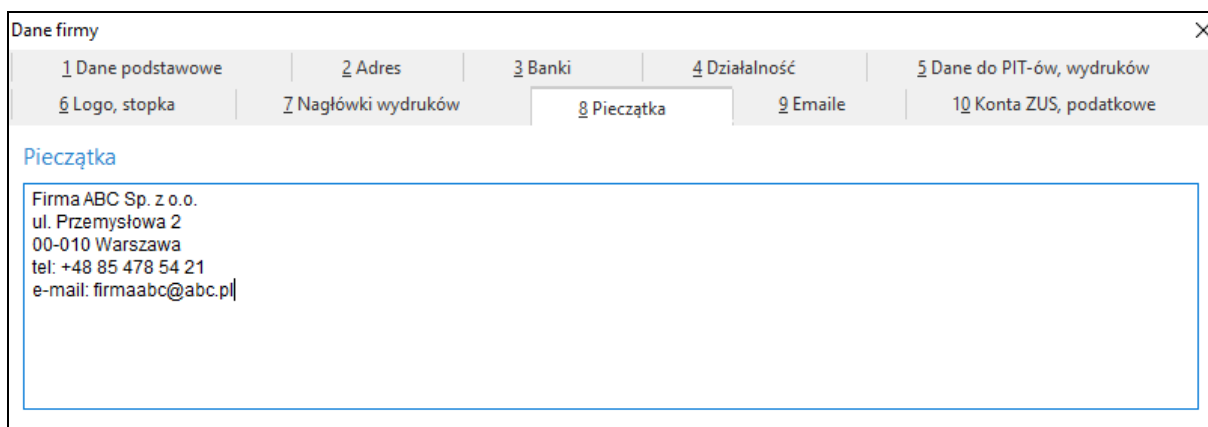
Pierwsze Imię

Zapisz    Anuluj    Pomoc

W zakładce *Logo, Stopka* definiujemy logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji *Definicje dokumentów*. Logo firmy wczytywane jest z pliku, za pomocą przycisku **Wczytaj z pliku**. System umożliwia określenie jego wysokości i szerokości.



W zakładce *Pieczętka* możliwe zdefiniowanie danych firmy, które będą drukowane na dokumentach zastępując informacje pobierane z zakładki *Dane podstawowe*.



Na zakładce *Konta ZUS, podatkowe* użytkownik definiuje konta, na które będzie dokonywał przelewy ZUS oraz podatkowe.

**Dane firmy**

1 Dane podstawowe    2 Adres    3 Banki    4 Działalność    5 Dane do PIT-ów, wydruków  
6 Logo, stopka    7 Nagłówki wydruków    8 Pieczęćka    9 Emaille    10 Konta ZUS, podatkowe

**Konta ZUS**

Nazwa	Bank	Numer konta	Aktywny
ZUS	PKO	88 9042 1071 0456 9534 8182 3925	Tak

Nazwa: ZUS  
Bank: PKO  
Konto: 88 9042 1071 0456 9534 8182 3925  
☒ Firma korzysta z tego konta

**Konta podatkowe**

Lp.	Nazwa	Bank	Numer konta	Aktywny
1	Urząd Skarbowy	PKO	38 8001 0005 1438 7974 9763 0033	Tak

Nazwa: Urząd Skarbowy  
Bank: PKO  
Konto: 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033  
Lp: 1  
☒ Firma korzysta z tego konta

Zapisz    Anuluj    Pomoc

## 5.9 Wygląd programu

System Streamsoft Pro/Prestiż umożliwia również dokonanie zmian ustawień przy pomocy opcji menu głównego *System*. Jedną z takich opcji jest *Wygląd programu*. Po jej uruchomieniu wyświetla się okno:

**Ustawienia wyglądu**

3 Tabela zaawansowana i wykres    4 Alerty

1 Standardowe    2 Styl użytkownika

**Podstawowe**

Wymuś rozdzielczość ekranu: <nie wymuszaj>

Zachowaj rozdzielczość aż do zamknięcia aplikacji ☐

Zapisuj ustawienia przy wyjściu z okienek ☒

Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach ☒

Obsługa zestawów okien dokowalnych ☐

Wciśnięte przyciski o większym kontraście ☐

Pokazuj pulpit startowy ☒

**Wygląd**

Styl: Użytkownika

Czcionka w nagłówkach tabel: MS Sans Serif, rozmiar: 8    Zmień

Czcionka w tabelach: MS Sans Serif, rozmiar: 10    Zmień

Linie separujące wiersze w tabeli ☒

Linie separujące kolumny w tabeli ☐

Wyraźniejsze linie w tabeli ☐

Zagęszczenie wierszy w tabelach ☐

Ok    Pomoc

Użytkownik może ustawić takie kolory tła i pól, rozmiary i rodzaje czcionek, jakie najbardziej mu odpowiadają. Dzięki temu system staje się bardziej przyjazny, ponieważ tworzy się najprzyjemniejsze dla użytkownika środowisko pracy z programem.

Zaznaczenie opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*, przyczynia się do zwiększenia ergonomii pracy z oknami systemu. Wiele okien ma wbudowanych kilkanaście różnych zakładek, których nie widać równocześnie w jednym oknie, trzeba wówczas posługiwać się przyciskami przewijania:

Poniżej układ zakładek przed włączeniem opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*:

The screenshot shows a window titled 'Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ'. It has a single tab labeled '1 Podstawowe'. Below the tab, there is a section 'Identyfikacja' with fields for 'Indeks' (0-01-04-000002), 'Nazwa' (STÓŁ), and 'Identyfikator' (STÓŁ).

Poniżej układ zakładek po włączeniu opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*:

The screenshot shows the same window 'Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ' but with multiple tabs visible. The tabs include: '12 Stany', '15 Intrastat / Fundusze', '16 Dokumentacja', '17 Produkcja', '22 Kartoteki powiązane', '23 Blokady, aktywność', '24 Edycja dok., Ozn. JPK', '27 Powiązania CRM', '10 Inne', and '11 Dostawcy'. The '1 Podstawowe' tab is still active, showing the 'Identyfikacja' section.

Usprawnia to pracę z oknami, w których dane pogrupowane są w kilkanaście zakładek tematycznych.

Dodatkowo na zakładkach *Nowa tabela* i *Nowy wykres* użytkownik może zmienić ustawienia wyświetlania tabeli zaawansowanej oraz wykresu w systemie Prestiż.

## 5.10 Kalkulator

Inną opcją menu *System* jest *Kalkulator* (skrót **<Shift+Ctrl+K>**). Posiada on cztery wbudowane zakładki. Każda z nich pełni inną funkcję:

The screenshot shows a window titled 'Kalkulator' with a sub-header 'Okno Opcje'. It has four tabs: 'Sumator', 'Arkusz', 'Rozsąta', and 'Odsetki'. The 'Sumator' tab is active, showing a table with columns 'Lp', 'Znak', and 'Kwota'. The table contains three rows of data: (1, '+', 5 000,00), (2, '+', 30 000,00), and (3, '-', 400,00). Below the table, there is a 'Razem ...' field showing the total value of 34 600,00.

1. *Sumator* – służy do wykonywania operacji dodawania i odejmowania wielu pozycji. Narzędzie to w prosty i intuicyjny sposób pozwala wykonać niezbędne działania. Działanie funkcjonalne jest podobne do kalkulatora księgowego z drukarką.

Sumatorem posługujemy się według formuły: znajdując się w polu *Znak* wybieramy na klawiaturze klawisz odpowiadający znakowi: **+/-** po czym kursor automatycznie ustawia się na polu *Kwota*. Po wpisaniu odpowiedniej wartości wciskamy klawisz **<Enter>**, co spowoduje wykonanie obliczenia oraz przeniesienie kursora do kolejnej linii. Sumator ma domyślnie zaprogramowaną funkcję dodawania pozycji, tzn., że gdy użytkownik nie wpisze żadnego znaku przed podaniem kwoty, system wykona operację dodawania.

2. *Arkusz* – składa się z 16 linii, w których można dokonywać obliczeń, a wyniki wykorzystywać w obliczeniach dokonywanych w innych liniach. Pobranie wyniku obliczeń pierwszej linii do następnej uzyskujemy pisząc: **[1]** przed następnym działaniem. Dostępne działania to: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, sinus (sin), cosinus (cos), liczba Pi (pi), pierwiastek (sqrt), potęgowanie (^), wartość bezwzględna (ABS). Przykład: aby obliczyć pierwiastek z liczby 4 należy wpisać *sqrt(4)*, a następnie wcisnąć klawisz **<Enter>**.
3. *Reszta* – po wpisaniu wartości do pól: *Kwota do zapłaty* i *Kwota wpłacona*, wyświetli się reszta, która pozostała do zapłacenia.
4. *Odsetki* – z poziomu pola *Rodzaj odsetek*, można wybrać odsetki podatkowe, ustawowe lub samodzielnie zdefiniować inny rodzaj odsetek poprzez wywołanie klawiszem **<F6>** okna *Sposoby naliczania odsetek*.

## 5.11 Zanutuj kontakt

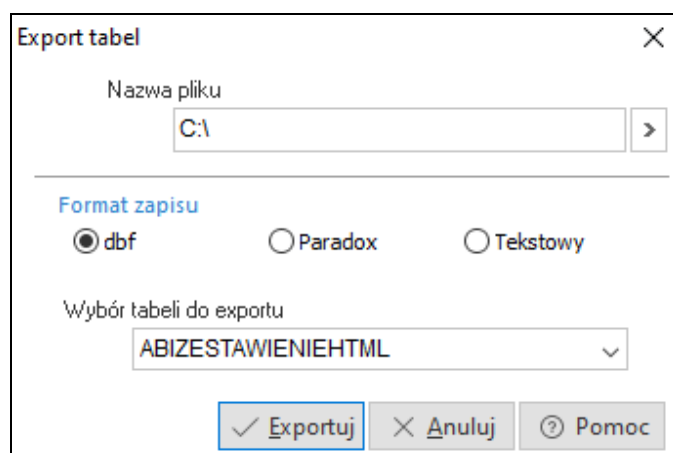
Opcja ta umożliwia szybkie notowanie kontaktów poprzez wybór w menu *System->Zanutuj kontakt* lub przez kombinację klawiszy **<Ctrl+Shift+Y>** w programie. Dostępna jest, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł CRM.

## 5.12 Monitor dokumentów

Opcja dostępna jest w całym systemie, zarówno z poziomu menu *System*, jak i poprzez kombinację klawiszy **<Shift+Ctrl+D>**. Opcja ta jest dostępna, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł CRM oraz gdy w module *Administradora* dla firmy jest utworzona baza dodatkowych dokumentów. Zadaniem tej opcji jest nadzorowanie dokumentów (plików) zapisanych w bazie dodatkowych dokumentów (baza ta zakładana jest w module *Administradora*), pobranych do edycji od momentu uruchomienia programu. Każda zmiana pobranego dokumentu (pliku) jest zapamiętywana przez monitor. W oknie *Monitor dokumentów*, wyświetlane są wszystkie dokumenty pobrane do edycji, z informacją o modyfikacjach. Ponadto opcja *Monitor dokumentów* pozwala użytkownikowi systemu na zapisanie zmodyfikowanego dokumentu do bazy i zakończenie monitorowania dokumentu. Przy wyjściu z programu lub podczas zmiany firmy, zostanie automatycznie wyświetlona lista monitorowanych plików (jeśli nie jest pusta).

## 5.13 Export tabel

Funkcja *Export tabel* umożliwia eksportowanie danych z systemu Streamsoft Prestiż, do innych plików:

The dialog box is titled "Export tabel" and has a close button (X) in the top right corner. It contains a text field labeled "Nazwa pliku" with the value "C:\\" and a right-pointing arrow button. Below this is a section titled "Format zapisu" with three radio buttons: "dbf" (selected), "Paradox", and "Tekstowy". Underneath is a dropdown menu labeled "Wybór tabeli do exportu" with the value "ABIZESTAWIENIEHTML". At the bottom are three buttons: "Exportuj" (checked), "Anuluj", and "Pomoc".

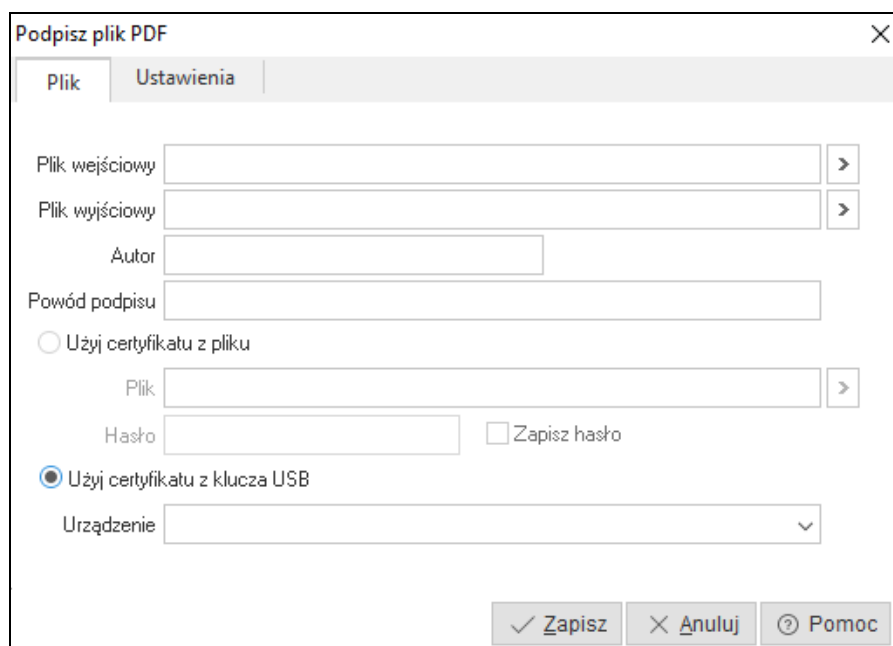
Wybieramy *Nazwę pliku*, do którego chcemy eksportować dane z systemu. Następnie określamy *Format zapisu*, czyli odpowiednie rozszerzenie, od którego będzie zależało, w jakim programie dane zostaną otworzone:

- *dbf* – wysłane dane można otworzyć, np. w programie do tworzenia baz danych Access,
- *Paradox* – dane można edytować w Excelu,
- *Tekstowy* – wyeksportowane dane będzie można zobaczyć w edytorze tekstu, takim jak np. Word.

Po wprowadzeniu danych klikamy przycisk **<Exportuj>**.

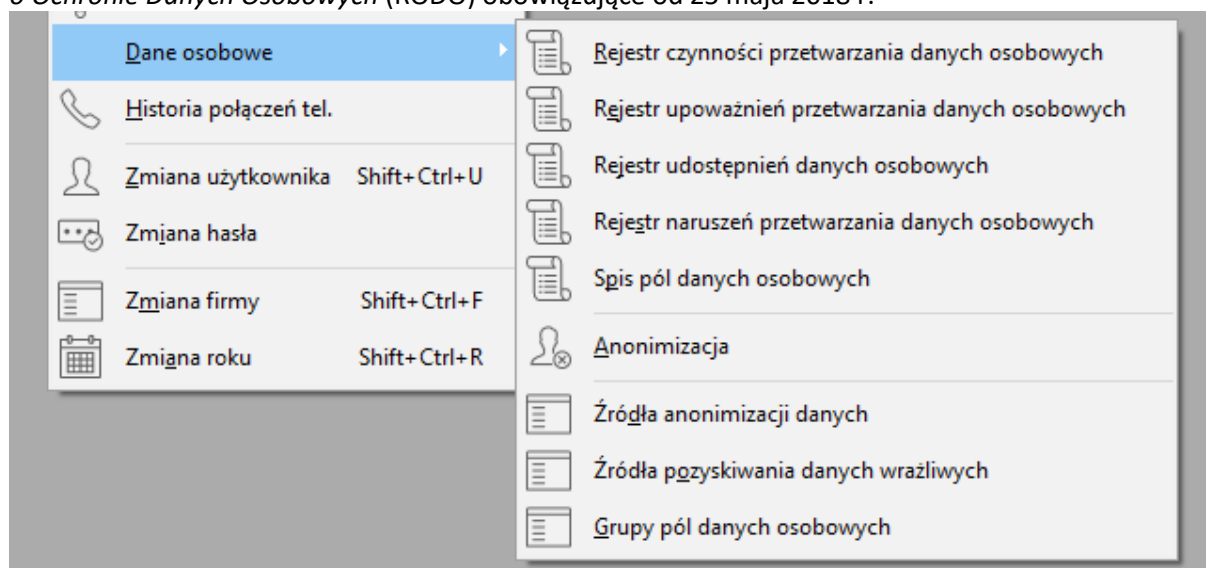
## 5.14 Podpisz dokument PDF

Użytkownik z tego miejsca programu ma możliwość podpisania dowolnego dokumentu PDF podpisem elektronicznym.

The dialog box is titled "Podpisz plik PDF" and has a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Plik" (selected) and "Ustawienia". Under the "Plik" tab, there are four text fields: "Plik wejściowy", "Plik wyjściowy", "Autor", and "Powód podpisu", each with a right-pointing arrow button. Below these are two radio buttons: "Użyj certyfikatu z pliku" (unselected) and "Użyj certyfikatu z klucza USB" (selected). Under "Użyj certyfikatu z pliku" are fields for "Plik" and "Hasło", and a checkbox "Zapisz hasło". Under "Użyj certyfikatu z klucza USB" is a dropdown menu labeled "Urządzenie". At the bottom are three buttons: "Zapisz" (checked), "Anuluj", and "Pomoc".

## 5.15 Dane osobowe

Menu zawiera szereg narzędzi i opcji pozwalających skutecznie stosować przepisy *Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych* (RODO) obowiązujące od 25 maja 2018 r.



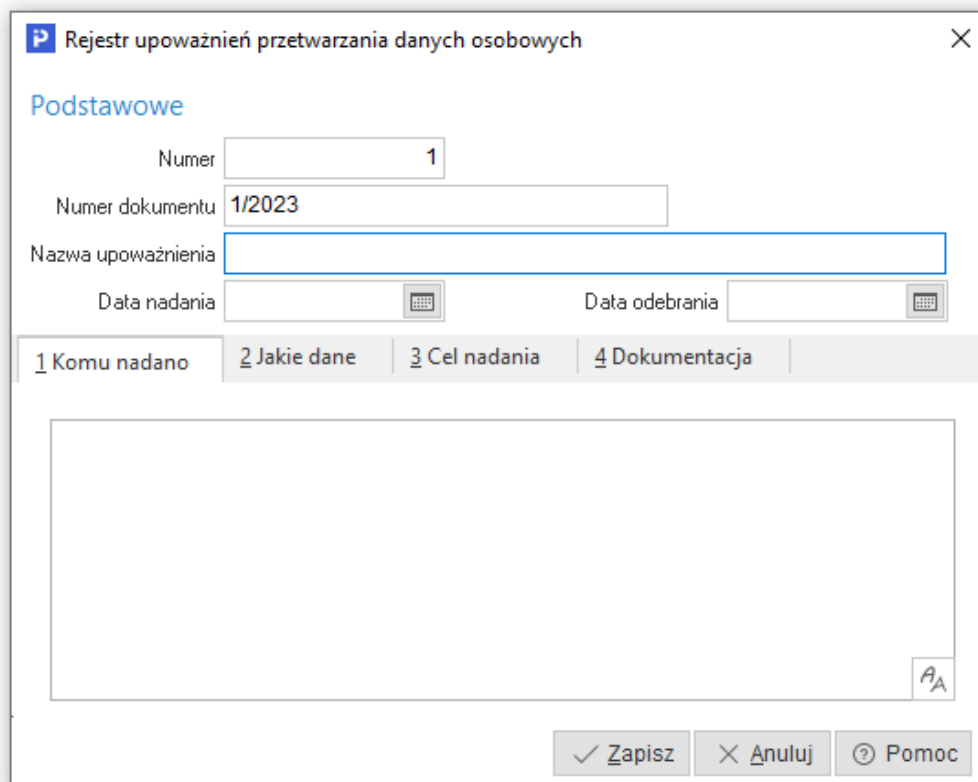
### 5.15.1 Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

Obligatoryjne prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych ma celu nadzór i monitorowanie procesów przetwarzania danych w przedsiębiorstwie oraz musi zostać udostępnione na wezwanie RODO. System Streamsoft umożliwia jednolity opis wszystkich procesów zachodzących w firmie.



### 5.15.2 Rejestr upoważnień przetwarzania danych osobowych

Celem rejestru jest ewidencja wszystkich pracowników mających kontakt z danymi osobowymi oraz prowadzenie dokumentacji opisującej środki bezpieczeństwa zapewniające ochronę przetwarzanych danych. Funkcjonalność systemu Prestiż pozwala na rejestrację informacji: jakim osobom nadano dostęp, do jakich danych, jaki jest cel a także podanie daty cofnięcia dostępu.



### 5.15.3 Rejestr udostępnień danych osobowych

Stanowi ewidencję udostępniania danych osobowych na zewnątrz podmiotu, np. na żądanie uprawnionych organów publicznych. Narzędzie rejestru udostępnień danych osobowych pozwala na sprawną lokalizację podmiotów i osób, którym udostępniono dane oraz informacje o pracowniku i celu, na jaki nastąpiło udostępnienie. Dane do rejestru pobierane są z danych kadrowych pracownika, z zakładki 12 *Ochrona danych osobowych*.

Pracownik Kowalczyk Robert - Nr akt: 0002

1 Podstawowe 2 Adresy 3 Skład rodziny 4 Poprzednie zatrudnienia 5 Kursy, kwalifikacje  
6 Badania 7 Zajęcia wynagrodzenia 8 ZUS, PPK 9 Cechy 10 Niepełnosprawność  
11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty 12 Ochrona danych osobowych 13 Cudzoziemiec 14 Obowiązek wojskowy

**Ochrona danych osobowych**

☐ Sprzeciw na przetwarzanie danych osobowych

Data pozyskania danych:

Źródło pozyskania danych:

**Rejestr udostępnień danych osobowych**

Data udostępnienia...	Udostępniający	Komu udostępniono
2023-01-12	Piotr Nowak	Prokuratora rejonowa

Data udostępnienia: 2023-01-12

Udostępniający: Piotr Nowak

Komu udostępniono: Prokuratora rejonowa

Zakres udostępnienia: imię, nazwisko, adres zamieszkania pracownika

Poprzedni Następnym Umowy Ewidencja Opcje

Zapisz osobę Anuluj Pomoc



Rejestr udostępnień danych osobowych - Aktualny rok

18 A Z Filtrowanie Sortowanie Wzrost / Malejąco

Szukaj

Data udostępnienia...	Udostępniający	Nazwa podmiotu, który otrzymał dane	Zakres udostępnionych danych	Nazwisko	Imię	Numer w księgowo...	Numer akt
2023-01-12	Piotr Nowak	Prokuratora rejonowa	imię, nazwisko, adres zamieszkania pracownika	Kowalczyk	Robert	2	0002

#### 5.15.4 Rejestr naruszeń przetwarzania danych osobowych

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwie, administrator danych bez zwłoki, w terminie do 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zobowiązany jest zgłosić takie naruszenie organowi nadzorującemu RODO. W systemie Streamsoft Prestiż rejestracja takich zdarzeń odbywa się za pomocą Rejestru naruszeń przetwarzania danych osobowych. W oknie rejestru istnieje możliwość ustandaryzowanego zapisu informacji m.in. o osobie, której dotyczy naruszenie, dacie zdarzenia czy zgłoszeniu do organu nadzorującego.

**Rejestr naruszeń przetwarzania danych osobowych**

**Podstawowe**

Numer:

Numer dokumentu:

Nazwa naruszenia:

Data naruszenia:

1 Opis naruszenia | 2 IODO | 3 Zgłoszenie do organu nadzorującego | 4 Powiadomienie osób | 5 Dokumentacja

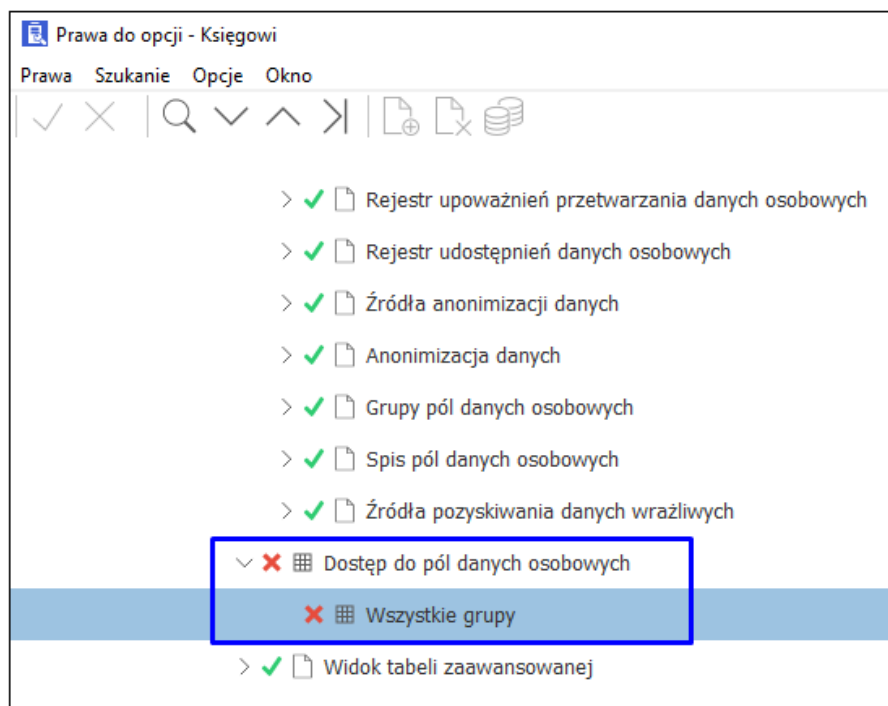
### 5.15.5 Spis pól danych osobowych

Jest to wykaz wszystkich pól zawierające dane wrażliwe. Pozwala on zdefiniować, które dane są polami danych osobowych i mają być ukrywane osobom nieupoważnionym na widokach tabelarycznych i formatkach danych (proces *pseudoanonimizacji*). Ukrycie danych odbywa się poprzez wyświetlenie ciągu #####. Dane te nie są możliwe do edycji. Opcja standardowo jest niedostępna dla wszystkich użytkowników i aby ją uruchomić należy przydzielić do nich prawo w Module Administratora.

Spis pól danych osobowych...

Spis pól danych osobowych

Tabela danych	Opis pola	Nazwa grupy
PRACOWNIK	Nazwisko	Pracownik
PRACOWNIK	Imię	Pracownik
PRACOWNIK	Drugie imię	Pracownik
PRACOWNIK	Nazwisko rodowe	Pracownik
PRACOWNIK	Imię ojca	Pracownik
PRACOWNIK	Imię matki	Pracownik



Kadry

[ Baza główna ] - Firma – siedziba w dniu 2023-01-12

	L.p.	Numer akt	Nazwisko	Imię
<input type="checkbox"/>	1	0020	#####	#####
<input type="checkbox"/>	2	0002	#####	#####
<input type="checkbox"/>	3	0021	#####	#####
<input type="checkbox"/>	4	0011	#####	#####
<input type="checkbox"/>	5	0009	#####	#####
<input type="checkbox"/>	6	0004	#####	#####
<input type="checkbox"/>	7	0008	#####	#####

### 5.15.6 Anonimizacja

Anonimizacja polega na całkowitym usunięciu elementów identyfikujących osobę, przez co informacja nie ma charakteru danych osobowych. Jest to czynność nieodwracalna. Narzędzie dostępne w programie Prestiż pozwala dokonać anonimizacji dla wskazanych danych z systemu. Standardowo to: Pracownik, Kontrahent, Osoba kontaktowa, Operator. System umożliwia również zdefiniowanie anonimizacji niestandardowych danych osobowych.

Anonimizacja danych

Identyfikator: Anonimizacja kontrahenta 10031

Źródło anonimizacji: Kontrahent

Wiersz danych: Kontrahent

Uwagi: Operator  
Osoba kontaktowa  
Pracownik

Anonimizuj Anuluj Pomoc

Pytanie

Czy chcesz przeprowadzić anonimizację danych?  
Operacja jest nieodwracalna i spowoduje nadisanie danych uniemożliwiających identyfikację.

☐ Tak, chcę przeprowadzić anonimizację danych.

Tak Nie

Anonimizuj Anuluj Pomoc

Kontrahent 15 \*10031

Uwagi i ostrzeżenia Dodatkowe adresy 10 Osoby kontaktowe 11 Dokumentacja 12 Samochody 13 Serwis

Podstawowe Inne Grupy Warunki zakupu i sprzedaży Limity, Blokady Odbierający, Trasy Cechy

Identyfikacja

Numer: 15 Identyfikator: \*10031

Np PL: \*10031 Nazwa pełna

Telefon \*

Fax \*

Typ: Nie prowadzący działalności

☐ Organizacja pożytku publicznego

Adres

Miejscowość \*

Ulica \*

Kraj: Polska

Powiat \*

Kod/Pocztowa \*

Nr domu/lokalu: 344

Gmina \*

Województwo: lubuskie

Internet

WWW \*

Email \*

Dodatkowe

Operator prowadzący

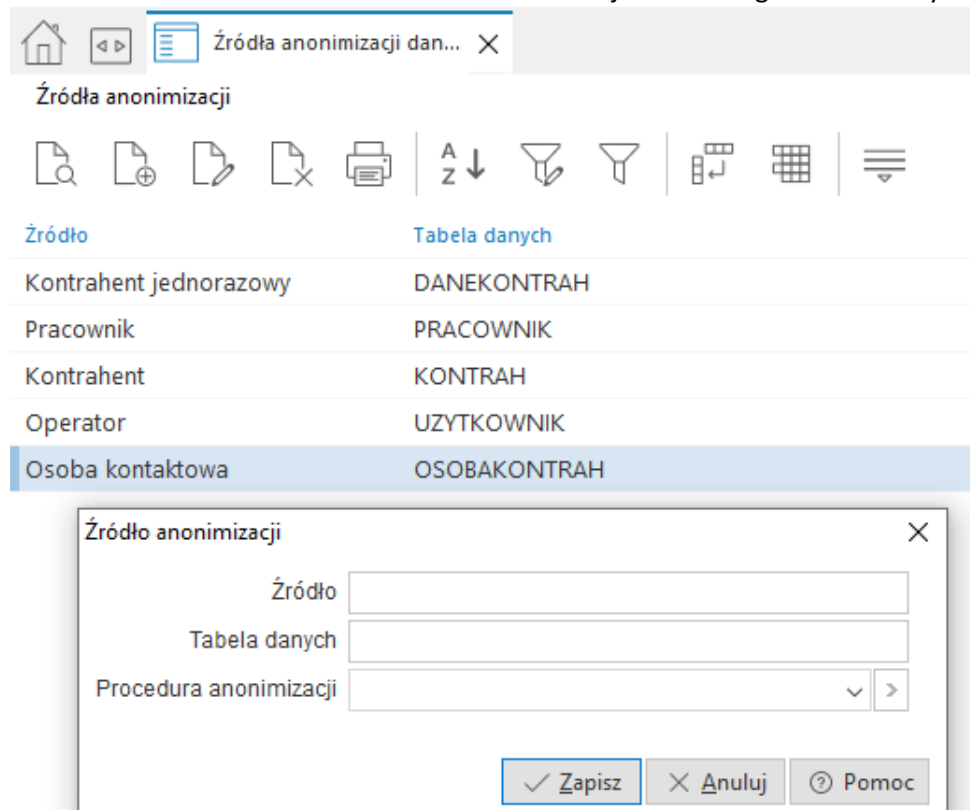
☒ Kontrahent handlowy

Poprzedni Testuj

Zamknij Pomoc

### 5.15.7 Źródła anonimizacji danych

Narzędzie umożliwia zdefiniowanie źródła dla anonimizacji konkretnego wiersza bazy danych.



Źródło	Tabela danych
Kontrahent jednorazowy	DANEKONTRAH
Pracownik	PRACOWNIK
Kontrahent	KONTRAH
Operator	UZYTKOWNIK
Osoba kontaktowa	OSOBAKONTRAH

Źródło anonimizacji

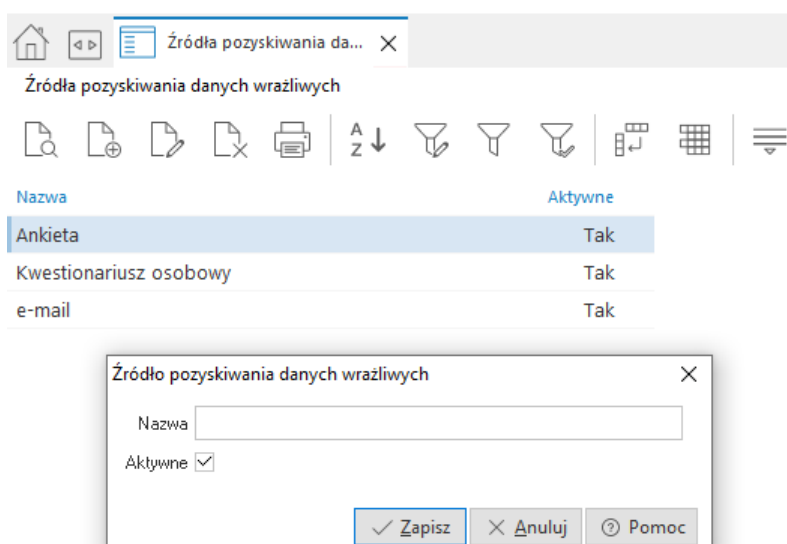
Źródło

Tabela danych

Procedura anonimizacji

### 5.15.8 Źródła pozyskiwania danych wrażliwych

Podczas wprowadzania danych osobowych w systemie możliwa jest rejestracja informacji o źródle i dacie pozyskania danych osobowych, np. na zakładce 12 *Ochrona danych osobowych*. Pole *Źródło pozyskania danych* uzupełniane jest wartościami ze słownika *Źródła pozyskiwania danych wrażliwych*.



Nazwa	Aktywne
Ankieta	Tak
Kwestionariusz osobowy	Tak
e-mail	Tak

Źródło pozyskiwania danych wrażliwych

Nazwa

Aktywne ☒

Pracownik Kowalczyk Robert - Nr akt: 0002

6 Badania	7 Zająć wynagrodzenia	8 ZUS, PPK	9 Cechy	10 Niepełnosprawność
1 Podstawowe	2 Adresy	3 Skład rodziny	4 Poprzednie zatrudnienia	5 Kursy, kwalifikacje
11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty	12 Ochrona danych osobowych	13 Cudzoziemiec	14 Obowiązek wojskowy	

Ochrona danych osobowych

☐ Sprzeciw na przetwarzanie danych osobowych

Data pozyskania danych:

**Źródło pozyskania danych**

Rejestr udostępnień: Ankieta, e-mail, Kwestionariusz osobowy

Data udostępnienia... Udostępniający... Komunikat udostępnienia...

### 5.15.9 Grupy pól danych osobowych

Jest to słownik umożliwiający określenie grupy dla pól podlegających pseudonimizacji. Takie grupy służą do zbierania pól w grupy, a następnie używane są w Module Administratora do odebrania uprawnień podglądu pól z wybranej grupy. W systemie założono 4 predefiniowane grupy *Pracownik*, *Kontrahent*, *Operator*, *Osoba kontaktowa*.

### 5.16 Zmiana użytkownika, hasła, firmy

*Zmiana użytkownika* <Shift+Ctrl+U> – nowy użytkownik, chcąc zalogować się do systemu, powinien podać swoją nazwę i hasło (przycisk <Inne> rozwija okno logowania):

Logowanie

Użytkownik: Admin

Hasło:

Firma: FIRMA\_ABC

Inne

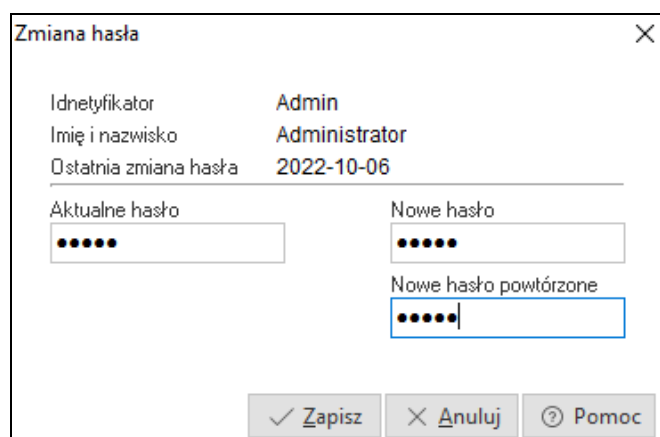
OK Anuluj

Logowanie jednorazowe Logowanie serwisowe

Wybierz rodzaj

☐ STREAMSOFT PRO ☒ STREAMSOFT PRESTIŻ

*Zmiana hasła* – w tym celu należy najpierw wpisać aktualne hasło, a następnie, w wyznaczone pola wprowadzić nowe hasło:



Dialog box "Zmiana hasła" z następującymi polami i przyciskami:

Identyfikator	Admin
Imię i nazwisko	Administrator
Ostatnia zmiana hasła	2022-10-06

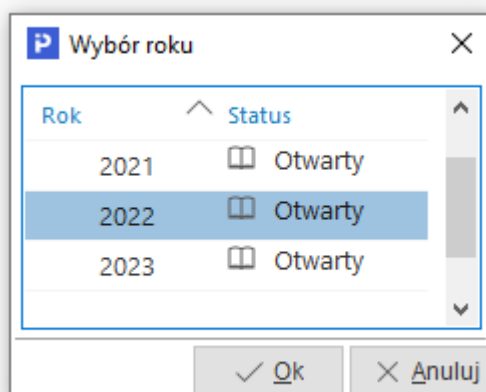
Aktualne hasło	Nowe hasło
.....	.....
	Nowe hasło powtórzone
	.....

Przyciski:

*Zmiana firmy* <Shift+Ctrl+F> – za pomocą tej opcji możliwe jest przełączenie się do bazy innej firmy. Opcja przydatna w przypadku firm wielooddziałowych.

## 5.17 Zmiana roku

Za pomocą tej opcji możliwa jest zmiana kontekstu roku, w obrębie którego będziemy działać w module.



Dialog box "Wybór roku" z tabelą wyboru roku i przyciskami:

Rok	Status
2021	Otwarty
2022	Otwarty
2023	Otwarty

Przyciski:

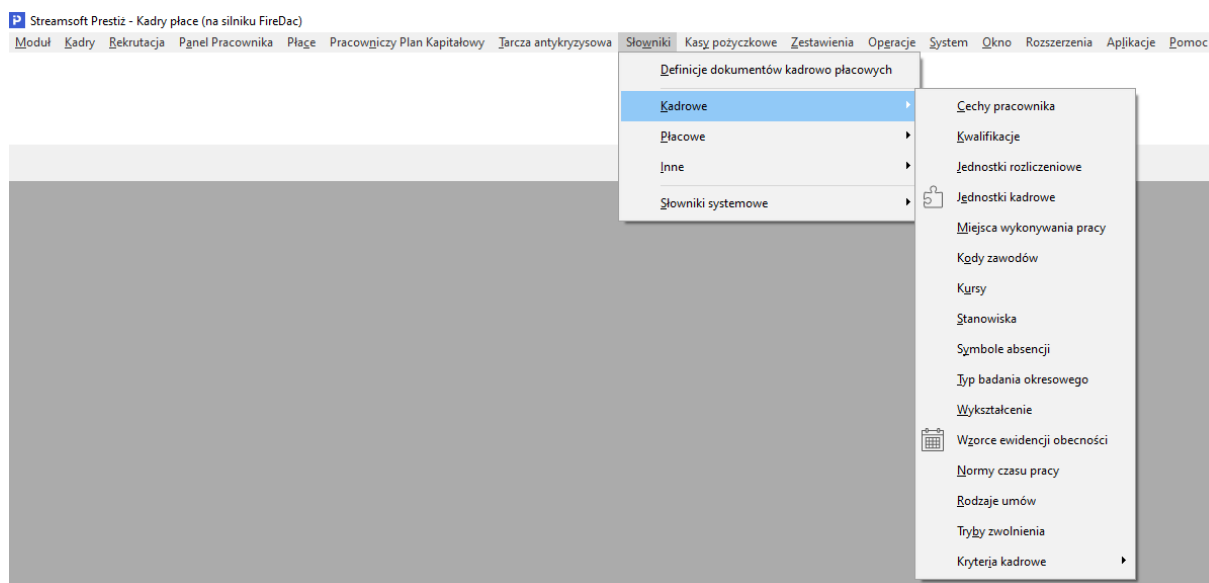


## Część II

# Obsługa oprogramowania

## 1. Słowniki

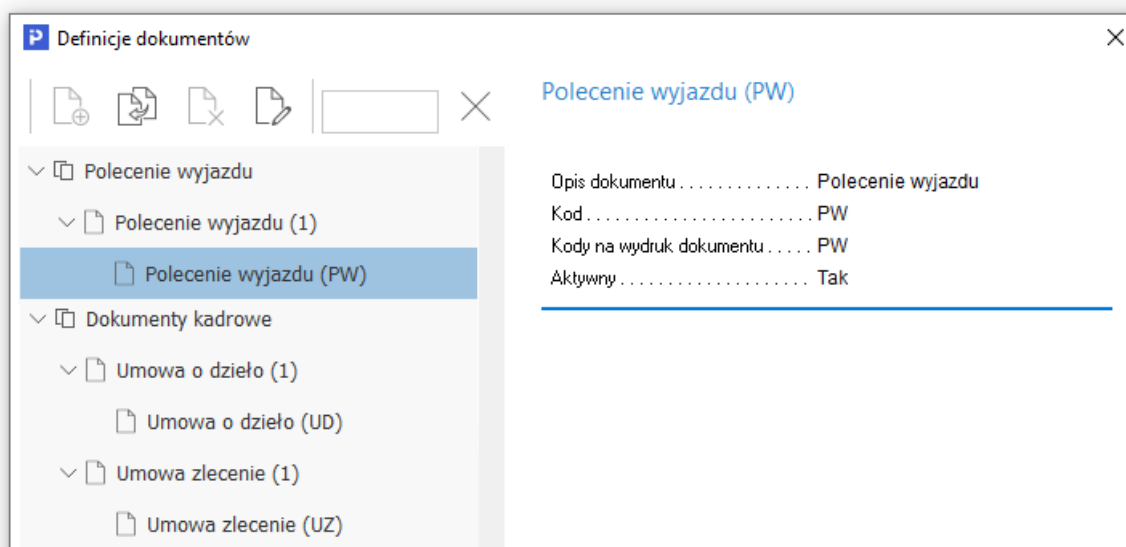
Słowniki, to opcja udostępniająca do edycji wszystkie słowniki w module *Kadry i Płace*.



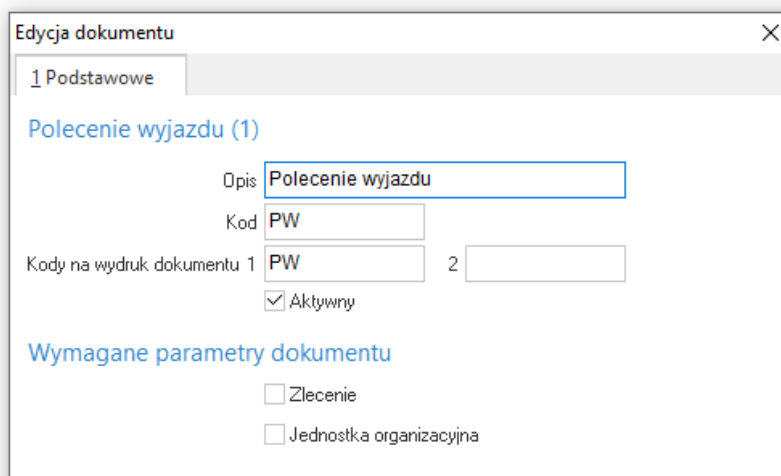
### 1.1 Definicje dokumentów

Moduł *Kadry i Płace* umożliwia modyfikację istniejących oraz definiowanie własnych dokumentów kadrowych oraz związanych z poleceniem wyjazdu.

Opcja ta znajduje się w menu głównym *Słowniki*:



Wybranie opcji *Popraw <F5>* na pojedynczym dokumencie, np. z grupy *Polecenie wyjazdu* spowoduje, że wyświetlone zostanie okno *Edycja dokumentu*:




Okno to zbudowane jest z zakładek tematycznych takich, jak:

1. *Podstawowe* – zawiera podstawowe informacje dotyczące dokumentu:

- *Opis* – opis dokumentu widoczny przy wyborze dokumentu.
- *Kod* – unikalny kod dokumentu.
- *Kod na wydruk dokumentu* – dwa kody umożliwiające oddzielną numerację dla różnych dokumentów.
- *Aktywny* – opcja ta oznacza, że dokument będzie się pojawiał przy wyborze dokumentów.
- *Wymagane parametry dokumentu* – opcja pozwala wymusić dla danego dokumentu podanie: *Zlecenia* i *Jednostki Organizacyjnej*. Wymagane parametry są sprawdzane przed zamknięciem dokumentu.

Dane wprowadzone w poszczególnych zakładkach zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>** lub klawiszem **<Enter>**.

Wszystkie zdefiniowane w systemie dokumenty można kopiować. Służy do tego ikona  lub kombinacja klawisza **<Ctrl+F3>**. Tworzymy za jej pomocą identyczny dokument, w którym dokonuje się jedynie poprawek dostosowanych do nowych potrzeb. Dzięki tej funkcji nie trzeba wprowadzać całego dokumentu od początku. Skopiowanemu dokumentowi należy nadać inny kod niż ten który posiada dokument źródłowy.

Po wybraniu ikony *Kopiuj* wyświetli się okno, w którym podajemy nowy kod dla tworzonego dokumentu. Wprowadzony kod zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>**. Następnie system przechodzi do okna edycyjnego danego dokumentu, w które wprowadzamy zmiany. Dokument stworzony za pomocą tej opcji widoczny będzie w spisie dokumentów – w zależności od grupy dokumentów, w jakiej został utworzony.

## 1.2 Kadrowe

### 1.2.1 Cechy pracownika

Słownik ten zawiera spis cech pracownika, które mogą być uznane za ważne dla pracodawcy, a przykładem takich cech może być posiadanie prawa jazdy, dyspozycyjność, spóźnienia do pracy itp.

## 1.2.2 Kwalifikacje

W słowniku tym zapisujemy, np. znajomość języka angielskiego, posiadanie prawa jazdy itp. Przy przypisaniu do osoby określonych kwalifikacji, możemy opisać je w tzw. cesze, np. kwalifikacja – znajomość języka angielskiego i cecha – czynna w mowie i piśmie.

## 1.2.3 Jednostki kadrowe i organizacyjne

Pracę w module *Kadry i Płace* należy rozpocząć od zdefiniowania jednostek kadrowych. W innym przypadku spowoduje to wyświetlenie komunikatu: *Musisz najpierw zdefiniować przynajmniej jedną jednostkę kadrową lub nie masz przyznanego dostępu do żadnej jednostki kadrowej*. Aby uzupełnić słownik jednostek kadrowych, należy wejść w menu *Słowniki → Kadrowe → Jednostki kadrowe*.

System Pro/Prestiż posiada również słownik jednostek organizacyjnych (menu *Słowniki → Słowniki systemowe → Jednostki organizacyjne*), który różni się od słownika jednostek kadrowych „spojrzeniem” na strukturę firmy. Słownik jednostek organizacyjnych to struktura przedsiębiorstwa w podziale na, np. budynki, oddziały, wydziały, natomiast *Jednostki kadrowe* to struktura przedsiębiorstwa z punktu widzenia kadr, np. kierownicy, pracownicy umysłowi, pracownicy fizyczni, magazynierzy, administracja itp.

Struktury tych dwóch słowników mają charakter drzewiasty, tzn. mogą się rozrastać w dół, np. na samej górze znajduje się firma, która dzieli się na oddziały A, B i C. Każdy z tych oddziałów składa się z podjednostek, np. oddział A dzieli się na produkcję i magazyn, oddział B na księgowość, kadry-płace, kontrola jakości, a oddział C na dystrybucję, reklamę i marketing.

### Uwaga!

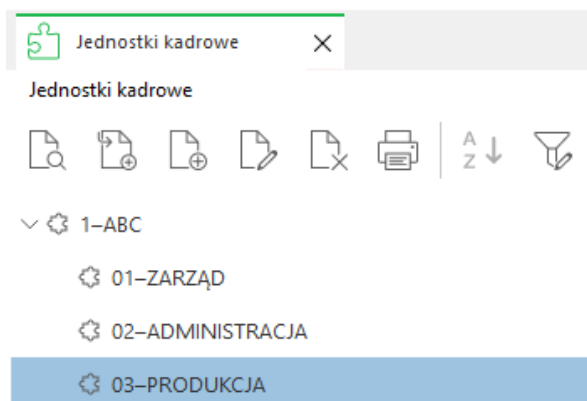
Przy budowaniu struktury kodów jednostek (kadrowej/organizacyjnej) należy wykorzystywać dla jednostek równorzędnych taką samą ilość znaków.

Każdy wprowadzony do programu pracownik zostanie przydzielony w zaszeregowaniu do odpowiedniej jednostki, dzięki czemu będzie możliwe odpowiednie pogrupowanie danych płacowych. Jest to szczególnie ważne dla sprawozdawczości przedsiębiorstwa. Również okno *Dane kadrowe* można wyświetlić za pomocą filtra grup, m.in. wg jednostek kadrowych i organizacyjnych.

Lp.	Numer ...	Nazwisko	Imię
1	0001	Makowski	Adam
2	0002	Sikorski	Julian
3	0004	Kaszubski	Zbigniew
4	0005	Mazurski	Jakub

Takie zdefiniowanie struktury umożliwia użytkownikowi wykonanie zadanego zestawienia w podziale na jednostki organizacyjne/kadrowe, np. zbiorówkę lub inne zestawienia definiowane. Słowniki te również mogą zostać wykorzystane w definiowaniu sposobu dekretowania/księgowania list płac w module *Finanse i Księgowość*.

Przykładowa struktura organizacyjna firmy:



Budowa okien *Jednostki kadrowe* oraz *Jednostki organizacyjne* jest podobna. Składają się one z paska ikon, który umożliwia pokazanie jednostki (klawisz <F2>), dodanie jednostki podrzędnej <F3>, dodanie jednostki równorzędnej <Ctrl+F3>, poprawę jednostki <F5>, usunięcie <F8>, drukowanie wydruków definiowanych <F9>, czy filtrowanie jednostek <F7>. Ponadto podczas dodawania lub edycji jednostek system umożliwia do każdej z nich przyporządkowanie adresu. Jest to przydatne, gdy jednostki organizacyjne mają inny adres niż jednostka nadrzędna.

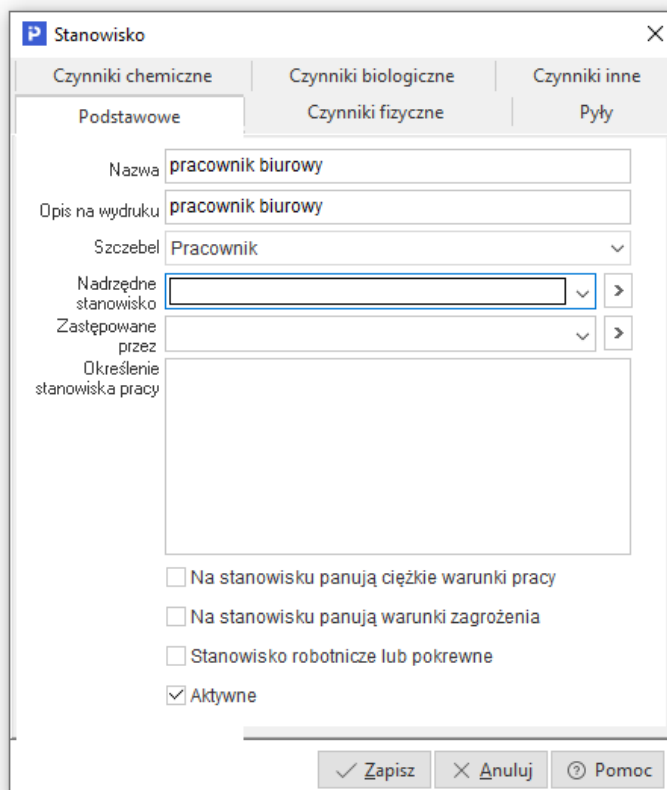
### 1.2.4 Kursy

Często jest wymagane, aby kurs powtarzać co jakiś czas, np. co pół roku. Dzięki podaniu okresu powtarzalności, system, w zestawieniach kadrowych, może wyświetlić listę nazwisk osób, które w zadanym czasie muszą powtórzyć kurs.

### 1.2.5 Stanowiska

Słownik ten zawiera spis stanowisk w firmie. Podczas tworzenia stanowiska użytkownik powinien uzupełnić:

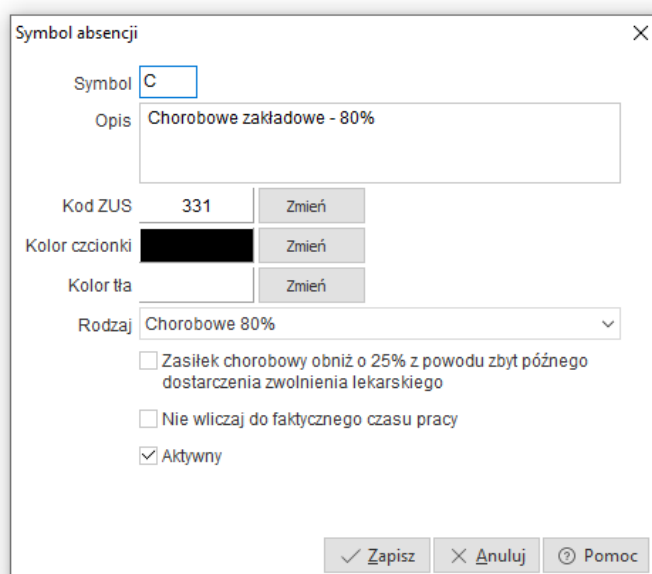
- Nazwę
- Szczegół – zawiera predefiniowane wartości:
  - 0 – Prezes,
  - 1 – Dyrektor,
  - 2 – Kierownik,
  - 3 – Pracownik.
- Nadrzędne stanowisko – niezbędnego do zbudowania struktury stanowisk w firmie
- Zastępowane przez – stanowisko osoby zastępującej, funkcjonalność związana jest z obsługą wniosków pracowniczych poprzez Panel Pracownika.



### 1.2.6 Symbole absencji

W module *Kadry i Płace* użytkownik ma możliwość zdefiniowania różnego rodzaju symboli absencji pracownika, którymi posługuje się przy uzupełnianiu jego nieobecności w pracy.

W celu dodania nowego symbolu, należy w menu *Słowniki* → *Kadrowe* → *Symbole absencji* wcisnąć klawisz <F3> i dodać nowy symbol określający absencję, np. „D” - chorobowe zakładowe 100% (w tym przypadku dodatkowo należy określić kod tytułu ubezpieczenia oraz wskazać rodzaj absencji jako *Chorobowe 100%*).



Dodatkowo użytkownik może w definiowanym symbolu zaznaczyć, że jest on używany tylko w przypadku opóźnienia w dostarczeniu zwolnienia, co skutkować będzie obniżeniem wynagrodzenia z tego tytułu - zaznaczając opcję *Zasilek chorobowy obniż o 25% z powodu zbyt późnego dostarczenia zwolnienia lekarskiego*.

Symbole absencji				
Symbole absencji				
Sym	Kod ZUS	Opis	Rodzaj	Obniżenie chorobowego ... Nie wliczaj do faktycznego czasu pra... Aktywny
B1	111	Urlop bezpłatny na wniosek pracownika		Tak
B2	112	Urlop bezpłatny przy pracy u innego pracod...		Tak
C	331	Chorobowe zakładowe - 80%	Chorobowe 80%	Tak
C1	331	Chorobowe zakładowe - bezpłatne	Chorobowe bezpłatne	Tak
D	331	Chorobowe zakładowe - 100%	Chorobowe 100%	Tak
DE		Delegacja	Obecny w pracy	Tak
I	350	Inne świadczenia i przerwy		Tak
M	311	Zasilek macierzyński z ubezpieczenia chorob...		Tak

Zastosowanie wybranych rodzajów absencji przedstawione jest poniżej:

1. *Obecny w pracy w zamian za inny dzień wolny* – rodzaj ten używany jest, gdy w systemie uruchomione jest rozliczanie równoważnego czasu pracy (w menu *System* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Naliczanie płac* → *Ewidencja* → *Firma stosuje równoważny czas pracy*). Można go zastosować, gdy zgodnie ze wzorcem czasu pracy, użytym dla danego pracownika, przysługiwał mu dzień wolny, a pracownik w tym dniu był w pracy. Rodzaj tego symbolu jest powiązany z rodzajem: *Dzień wolny za inny dzień*.
2. *Dzień wolny za inny dzień* – stosowany w rozliczaniu równoważnego czasu pracy. Wprowadzany wówczas, gdy wg wzorca pracy, pracownik w danym dniu miał pracować, natomiast z pewnych powodów udzielono mu dnia wolnego, który zostanie odpracowany w innym dniu, wg wzorca wolnym od pracy.
3. *Dzień wolny za święto lub niedzielę* – stosowany w rozliczeniach równoważnego czasu pracy. Wykorzystujemy go w sytuacji, kiedy pracownikowi wg wzorca w niedzielę lub święto przypadał dzień wolny od pracy, a mimo to pracował, a następnie dzień wolny wykorzystał w innym dniu.

#### UWAGA!

Zastosowanie powyższych rodzajów absencji spowoduje, że program rozliczy godziny pracy bez naliczania nadgodzin. Wykorzystywanie ich ma również znaczenie sprawozdawcze – informacyjne. Można je używać w równoważnym rozliczaniu czasu pracy, ale nie jest to konieczne, gdyż system ma wbudowane funkcje kontrolujące sposób rozliczania okresów ewidencji w równoważnym czasie pracy. Ich stosowanie, jednak ułatwia analizę czasu pracy poszczególnych grup/zmian pracowników.

4. *Obecny w pracy* – naliczane tylko 100% nadgodziny – stosowany we wzorcu ewidencji obecności pracownika w dni pracy, kiedy wszystkie godziny przepracowane mają być traktowane i wliczane do wynagrodzenia jako 100% nadgodziny.
5. *Chorobowe bezpłatne* – rodzaj ten nie jest już wykorzystywany. Występuje w systemie, ponieważ używany był we wcześniejszych ewidencjach czasu pracy. Dotyczy on stanu prawnego, kiedy wynagrodzenie *krótkoterminowe* (tzn. do 7 dni) było wypłacane za 6 dni, a pierwszy dzień był dniem bezpłatnego chorobowego.
6. *Urlop wypoczynkowy – niepełny dzień* – stosuje się, gdy pracownikowi z rozliczenia godzin urlopu, pozostała liczba godzin w niepełnym dniu do wykorzystania. Oznacza to, że wg wzorca nie ma takiego dnia, w którym pracownik mógłby wykorzystać pozostały urlop. Jest to jedyny przypadek prawnie przewidziany (Kodeksem pracy), w którym pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu w wymiarze niepełnego dnia. Przykład wystąpienia takiej sytuacji:
  - praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- praca wg wzorca, gdzie pracownik każdego dnia ma wprowadzony inny wymiar godzin do przepracowania.
7. *Urlop „połówkowy”* – rodzaj ten nie jest już wykorzystywany. Stosowany był w poprzednim systemie rozliczania urlopu wg dni, a nie godzin.
  8. *Delegacja (obecny w pracy)* – rodzaj absencji stosowany dla celów sprawozdawczych oraz kontrolnych. Służy do wyróżnienia dni przepracowanych przez pracownika w delegacji.
  9. *Urlop dodatkowy dla I i II gr. niepełnosprawności* – wykorzystywany w celach sprawozdawczych i kontrolnych. Stosowany do rozliczania dodatkowych dni urlopu dla osób z orzeczeniem o I lub II grupie niepełnosprawności.
  10. *Wzorzec – dzień do przepracowania* – ten rodzaj absencji wpływa na zmiany normy czasu pracy, czyli na dni do przepracowania i dni przepracowane. Jest on powiązany z przyciskiem *Dni wzorca*, znajdującym się w menu *Kadry → Dane kadrowe → Ewidencja*. System posiada funkcję kontrolującą przypisanie tego symbolu do *Dni wzorca*, dzięki czemu podczas zapisywania *Karty ewidencji obecności* program zapyta, czy dany symbol z tym rodzajem jest/ma być powiązany, np. z symbolem *P* – Pracował. Ten rodzaj absencji można stosować, gdy pracownik z pewnych powodów, w dniu wolnym od pracy pracował i w związku z tym zwiększa mu się liczba dni do przepracowania oraz dni przepracowanych, a nie wpływa to na płacę zasadniczą ani podstawową.  
Gdy sobota jest dniem zaplanowanym do przepracowania wynikającym z wzorca ewidencji obecności lub symbolu o rodzaju *Wzorzec - dzień do przepracowania* będzie ona traktowana jako normalny dzień pracy. Nadgodziny w wysokości 100% nie będą w tym dniu naliczane. Dla tego przypadku przestanie obowiązywać parametr w konfiguracji *Ustawienia - Naliczanie płac - Ewidencja - Nadgodziny: Za pracę w sobotę (6 dzień w tygodniu) naliczaj 100%*.
  11. *Wzorzec – dzień wolny* – wpływa na zmiany normy czasu pracy, ale nie wpływa na wysokość płacy zasadniczej i podstawowej. Można go zastosować, gdy pracownik wg wzorca miał dzień do przepracowania, ale został mu w tym dniu udzielony dzień wolny od pracy. Program pomniejszy liczbę dni do przepracowania i dni przepracowanych. Tego rodzaju absencji można użyć w przypadku dni świątecznych przypadających w sobotę, kiedy regulamin zakładu stanowi o tym, że każdy pracownik w innym dniu może wykorzystać dzień wolny za święto przypadające w sobotę, np. 1 maja 2010 r.  
Jeśli regulamin mówi, że zakład udziela wszystkim pracownikom dzień wolny w określonym dniu danego miesiąca, wówczas użytkownik w menu *Słowniki → Kadrowe → Wzorce ewidencji obecności → Popraw <F5>* w danym dniu usuwa symbol, np. *P* – Pracował. Taka czynność spowoduje, że pracownikom, którzy mają przypisany dany wzorzec, system automatycznie go zaktualizuje oraz pomniejszy normę czasu pracy.
  12. *Urlop opiekuńczy* - zastosowanie tego rodzaju absencji pomniejszy płacę podstawową. Urlop opiekuńczy przysługuje pracownikowi w celu zapewnienie opieki dla członka rodziny lub osoby zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlop opiekuńczy w wymiarze maksymalnie 5 dni wlicza się do okresu zatrudnienia, udzielany jest na wniosek pracownika, któremu za ten czas przysługuje wynagrodzenie.
  13. *Zwolnienie-siła wyższa* oraz *Zwolnienie-siła wyższa-godzinowe* - działają analogicznie jak rodzaje absencji związane z opieką nad dzieckiem.
  14. *Praca zdalna okazjonalna* - rodzaj ten należy stosować dla symboli dotyczących okazjonalnej pracy zdalnej. Traktowany jest jako dzień pracy.

## 1.2.7 Typ badania okresowego

Określamy tutaj nazwy badań wykonywanych w przedsiębiorstwie, np. badanie kierowców, badanie do zdolności pracy na wysokościach itp. Rozbicie na wiele typów badań pozwoli np. na wykonanie zestawienia, komu się kończy termin na wykonanie badania kierowców itp.

## 1.2.8 Wzorce ewidencji obecności

Wzorce ewidencji obecności służą do ustalenia stosowanych w zakładzie pracy rozliczeń czasu pracy. Istnieją trzy rodzaje wzorców ewidencji obecności: *Dzienny*, *Godzinowy* i *Od-Do*. Dzięki wbudowanemu kalendarzowi, system standardowo wypełnia pola świąt i dni wolnych, co w znacznym stopniu przyspiesza wypełnianie wzorca, jednakże każdy dzień użytkownik może zmodyfikować w zależności od swoich potrzeb.

Przy korzystaniu z norm czasu pracy, należy przed przystąpieniem do definiowania wzorców ewidencji obecności, uzupełnić słownik norm czasu pracy w menu *Słowniki* → *Kadrowe* → *Normy czasu pracy*, w którym użytkownik określa w poszczególnych miesiącach ilość dni pracy i ilość godzin pracy w miesiącu dla zadanego roku kalendarzowego. Jeżeli użytkownik korzysta z aktualnej wersji systemu (ważne ze względu na to, że program wypełnia pola zgodnie z posiadanymi w danej wersji danymi), to może użyć przycisku *Wypełnij standardowymi danymi*, wówczas program uzupełni pola automatycznie zgodnie z obowiązującymi na dany rok danymi.

Miesiąc	Liczba dni	Liczba godzin
Styczeń	21	168,00
Luty	20	160,00
Marzec	23	184,00
Kwiecień	19	152,00
Maj	21	168,00
Czerwiec	21	168,00
Lipiec	21	168,00
Sierpień	22	176,00
Wrzesień	21	168,00
Październik	22	176,00
Listopad	20	160,00
Grudzień	19	152,00

Rok: 2023

Wypełnij standardowymi danymi

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ? Pomoc

### Dzienny wzorzec ewidencji obecności

Dzienne wzorce ewidencji obecności wykorzystywane są najczęściej do typowych rozliczeń czasu pracy, np. pracownika biurowego, który jest zatrudniony w pełnym wymiarze godzin. W takim wzorcu każdy dzień pracujący jest zaznaczony symbolem o określonym rodzaju *Obecny w pracy*. Domyślnie w systemie symbol wprowadzany w dni pracujące to litera *P*. W opisywanym przykładzie ważne jest by poprawnie wpisać liczbę godzin pracy potrzebną do określenia normy czasu pracy dla definiowanego wzorca – w tym przykładzie 8h (pełny wymiar czasu pracy pracownika



pełnosprawnego). Następnie użytkownik może użyć przycisku *Ustaw domyślne* w celu wypełnienia wzorca wg wcześniej ustawionych norm czasu pracy lub uzupełnić kalendarz wzorca ręcznie. Pracownik zatrudniony na niepełny etat również może korzystać z tego wzorca – system automatycznie przeliczy ilości godzin do przepracowania.

**Wzorzec ewidencji obecności**

Rok: 2023

Godziny nocne od: 22:00:00 do: 06:00:00

Typ wzorca: **Dzienny**

Nazwa: Podstawowy

Początek 2 zmiany: 14:00:00

Początek 3 zmiany: 22:00:00

Podstawowa dzienna liczba godzin pracy: 08:00 (do obliczenia normy)

☐ Nadgodziny u niepełnoetatowców naliczaj po 00:00 godzinie pracy

☐ Dane pobierane z RCP od dnia: [ ]

☒ Aktywny

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
II	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
III	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
IV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
V	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
VI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
VII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
VIII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
IX	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
XI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
XII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	

Godziny Norma

168:00	168:00
160:00	160:00
184:00	184:00
152:00	152:00
168:00	168:00
168:00	168:00
168:00	168:00
176:00	176:00
168:00	168:00
176:00	176:00
168:00	160:00
152:00	152:00

Ustaw domyślne

Kolory Symbole Kogiuł Qd - Do Wypełnij wg wzoru

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

### Godzinowy wzorzec ewidencji obecności

Godzinowy wzorzec ewidencji obecności stosuje się wówczas, gdy pracownik pracuje w różnych ilościach godzin każdego dnia tygodnia pracy. Łączna ilość godzin przepracowanych tygodniowo jest równa liczbie godzin wynikających z etatu pracownika (czyli dla pełnego etatu 40 godzin tygodniowo) i równa miesięcznej normie czasu pracy. W tym wzorcu podobnie jak we wzorcu dziennym nie ma znaczenia godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy.

**Wzorzec ewidencji obecności**

Rok: 2023

Godziny nocne od: 22:00:00 do: 06:00:00

Typ wzorca: **Godzinowy**

Nazwa: Jakub Mazurski

Początek 2 zmiany: 14:00:00

Początek 3 zmiany: 22:00:00

Podstawowa dzienna liczba godzin pracy: 08:00 (do obliczenia normy)

☐ Nadgodziny u niepełnoetatowców naliczaj po 00:00 godzinie pracy

☐ Dane pobierane z RCP od dnia: [ ]

☒ Aktywny

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I	8	8	8	12	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6
II	6	12	6	6	8	8	12	6	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6	
III	6	6	12	6	6	8	8	12	6	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6	6	8	12	6	6
IV	6	6	6	8	8	12	6	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12
V	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6
VI	6	8	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12
VII	6	8	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6
VIII	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	8
IX	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12
X	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6
XI	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12
XII	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12	6	6	6	8	8	12

Godziny Norma

168:00	168:00
160:00	160:00
184:00	184:00
152:00	152:00
168:00	168:00
168:00	168:00
176:00	176:00
168:00	168:00
176:00	176:00
160:00	160:00
152:00	152:00

15 maj 2023 poniedziałek

Ustaw domyślne

Kolory Symbole Kogiuł Qd - Do Wypełnij wg wzoru

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

## Wzorzec ewidencji „Od - Do”

Wzorzec ten jest najczęściej wykorzystywany dla pracowników, którzy pracują wg zmian. We wzorcu tym należy zdefiniować symbole czasu pracy dla pracownika, wskazując godziny „od – do” czasu pracy. Dodatkowo podczas definiowania symbolu użytkownik może określić *Planowaną przerwę* oraz czas obowiązkowy przed rozpoczęciem pracy, w którym pracownik powinien być obecny w zakładzie pracy (takie rozwiązanie często stosowane jest w firmach produkcyjnych, gdzie podczas wymiany załóg nie można dopuścić do zatrzymania procesu produkcyjnego i zmiana pracowników na stanowiskach musi być płynna).

**Symbol dnia wzorca**

Symbol  ☐ Praca zdalna

Typ wzorca

**Godziny pracy**

Godzina: początkowa  końcowa

Czas obowiązkowy przed

**Przerwa**

Przerwa od  do

☐ Planowa przerwa

☒ Zapisz ☐ Anuluj ☐ Pomoc

**Wzorzec ewidencji obecności**

Rok

Godziny nocne od  do

Typ wzorca **Od - Do**

Początek 2 zmiany

Nazwa

Początek 3 zmiany

Podstawowa dzienna liczba godzin pracy  (do obliczenia normy)

☐ Nadgodziny u niepełnoetatowców naliczaj po  godzinie pracy

☐ Dane pobierane z RCP od dnia

☒ Aktywny

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Godziny	Norma	
I	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1				Z2	Z2	Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1				Z2	Z2	168:00	168:00	
II	Z2	Z2	Z2			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1						Z2	Z2	160:00	160:00		
III	Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2					Z3	Z3	Z3	184:00	184:00	
IV			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1				Z2	Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1					152:00	152:00	
V		Z2			Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2				Z3	Z3	Z3	168:00	168:00
VI	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1		Z1			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1		168:00	168:00	
VII			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2			Z3		168:00	168:00
VIII	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1			Z2			Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1		176:00	176:00	
IX	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2			168:00	168:00	
X		Z3	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	176:00	176:00	
XI		Z1	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2				Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2		160:00	160:00	
XII	Z2			Z3	Z3	Z3	Z3	Z3			Z1	Z1	Z1	Z1	Z1			Z2	Z2	Z2	Z2	Z2					Z3	Z3	Z3			152:00	152:00	

\*\*\*

Podczas definiowania Symboli istnieje możliwość wypełnienia godzin pracy na potrzeby wydruku *Miesięczna karta ewidencji czasu pracy* dla typu wzorca *Godzinowego* i *Dziennego*. Rozporządzenie w zakresie ewidencjonowania czasu pracy zobowiązuje pracodawcę do wskazania w karcie ewidencji czasu pracy nie tylko liczby łącznie przepracowanych godzin, ale również godziny rozpoczęcia.

Na wydruku wzorca ewidencji obecności system wyświetla podsumowanie zaplanowanych godzin pracy oraz opis symboli pracy. Od 1 stycznia 2020 r. nie wystarczy już podanie ogólnej informacji o odbyciu przez pracownika pracy – trzeba podać godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, miejsce odbywania i liczbę godzin pracy. Ponadto w przypadku dni wolnych rozporządzenie wymaga wskazania tytułu ich udzielenia (np. dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, dzień wolny za pracę w takim dniu czy dzień wolny z tytułu niedzieli lub święta).

Wydruk wzorca ewidencji obecności za miesiąc: czerwiec 2019

Dzien	Nowacka Joanna
1.6	
2.6	
3.6	P 8:00
4.6	P 8:00
5.6	P 8:00
6.6	P 8:00
7.6	P 8:00
8.6	
9.6	
10.6	P 8:00
11.6	P 8:00
12.6	P 8:00
13.6	P 8:00
14.6	P 8:00
15.6	
16.6	
17.6	P 8:00
18.6	P 8:00
19.6	P 8:00
20.6	
21.6	P 8:00
22.6	
23.6	
24.6	P 8:00
25.6	P 8:00
26.6	P 8:00
27.6	P 8:00
28.6	P 8:00
29.6	
30.6	
Razem	152:00

Symbole			
Kod	Typ	Liczba godz.	Godziny
P	Dzienny		od: 08:00 do: 16:00

### 1.2.9 Jednostki rozliczeniowe

Dla firm, które posiadają oddziały rozliczające indywidualnie składki ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy od swoich pracowników, wprowadzono słownik *Jednostki rozliczeniowe*. Służy on do określenia danych adresowych jednostki, danych do rozliczeń z urzędem skarbowym, naliczania zasiłków ZUS w danym roku, funduszu wypadkowego oraz wskazania umowy o prowadzenie PPK z instytucją finansową.

Jednostka rozliczeniowa Firma ABC Sp. z o.o.

Zasiłki ZUS Fundusz wypadkowy Umowy PPK Uwagi

Dane identyfikacyjne Dane adresowe Dane do rozliczeń

**Dane identyfikacyjne**

Kod jednostki 1

Nazwa skrócona Firma ABC Sp. z o.o.

NIP 154-609-69-33

Regon 071760313

Imię

Nazwisko

Pesel Data ur.

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Zdefiniowana jednostka jest przypisywana do pracownika w oknie edycyjnym zaszeregowania, a dane wprowadzone w jednostce rozliczeniowej wykorzystywane są podczas naliczania płac.

### 1.2.10 Tryby zwolnienia

Miejsce to służy do definicji listy trybów zwolnienia używanej do wystawienia Świadectwa pracy.

Rozwiązanie umowy

Typ wygaśnięcia / rozwiązania

Podstawa prawna

Strona inicjująca

Opis na wydruku

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

### 1.2.11 Niepełnosprawność

W menu *Słowniki - Kadrowe - Niepełnosprawność* wyodrębniono słowniki: *Schorzenia*, *Orzeczenia* oraz *Orzecznicy*.

#### Schorzenia

Okno słownika zawiera katalog schorzeń, który może być rozszerzany przez użytkowników, zgodnie z zapotrzebowaniem.

Schorzenia		
Nazwa	Schorzenie szczególne	Zwiększone dofinansowanie
01-U - upośledzenie umysłowe		Tak
10-N - choroby neurologiczne		
02-P - choroby psychiczne		
03-L - zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu		
04-O - choroby narządu wzroku		
05-R - upośledzenie narządu ruchu		
06-E - epilepsja	Tak	osoby z epilepsją
07-S - choroby układu oddechowego i krążenia		
08-T - choroby układu pokarmowego		
09-M - choroby układu moczowo-płciowego		
11-I - inne		
12-C - całościowe zaburzenia rozwojowe		Tak
Dermatologiczne		
choroba Parkinsona	Tak	
stwardnienie rozsiane	Tak	

W celu wygenerowania prawidłowych rozliczeń z PFRON, należy odpowiednio oznaczyć schorzenia:

- **Schorzenia szczególne** - wpływają na wysokość wpłat i *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych*. Jeden etat pracownika ze schorzeniem specjalnym w stopniu umiarkowanym jest uwzględniany we wskaźniku jak 2 etaty, natomiast w przypadku znacznego stopnia niepełnosprawności 1 etat pracownika ze schorzeniem specjalnym uwzględniany jest jako 3 etaty
- **Schorzenia specjalne** - mają wpływ na wysokość dofinansowania z PFRON do wynagrodzenia pracownika. Jej wysokość jest uzależniona od stopnia niepełnosprawności pracownika.

W przypadku edycji schorzenia specjalnego należy zaznaczyć pole schorzenie specjalne (zwiększa kwotę dopłaty) oraz wybrać z listy rozwijanej rodzaj schorzenia. Oznaczenie schorzenia specjalnego w powyższy sposób jest konieczne do prawidłowego naliczenia kwot dofinansowania z PFRON:

Schorzenie

Nazwa

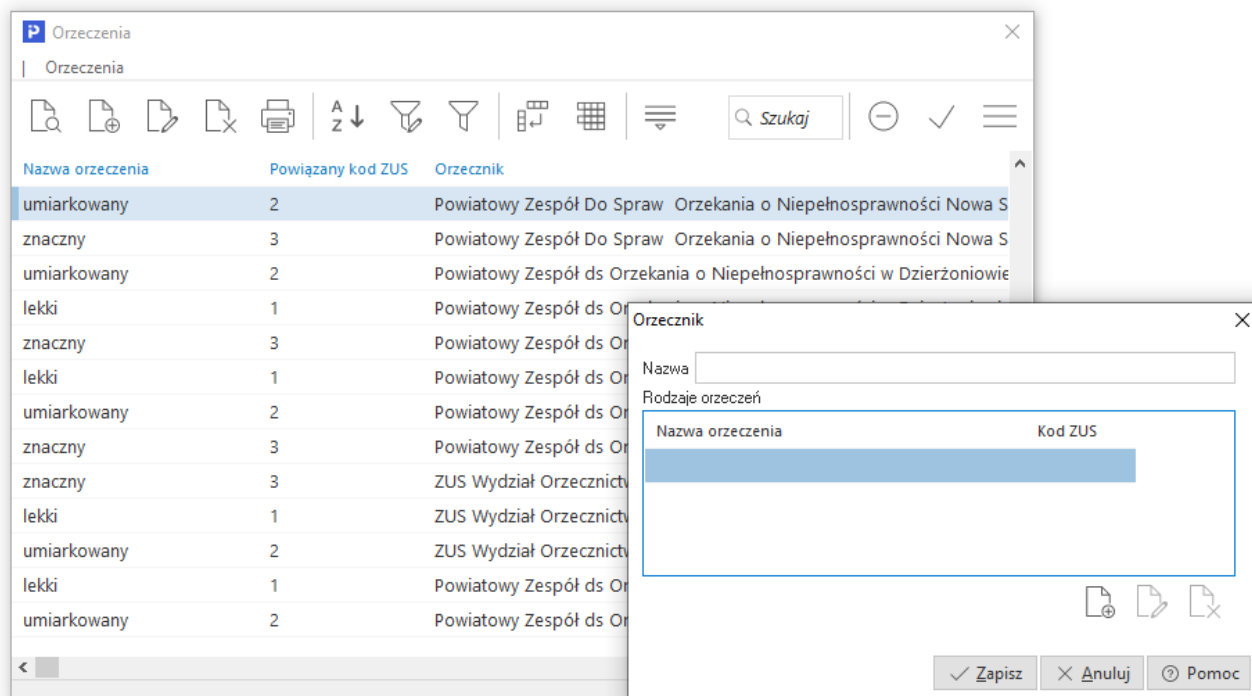
06-E - epilepsja

☐ schorzenie szczególne
   
☒ schorzenie specjalne (zwiększa kwotę dopłaty)

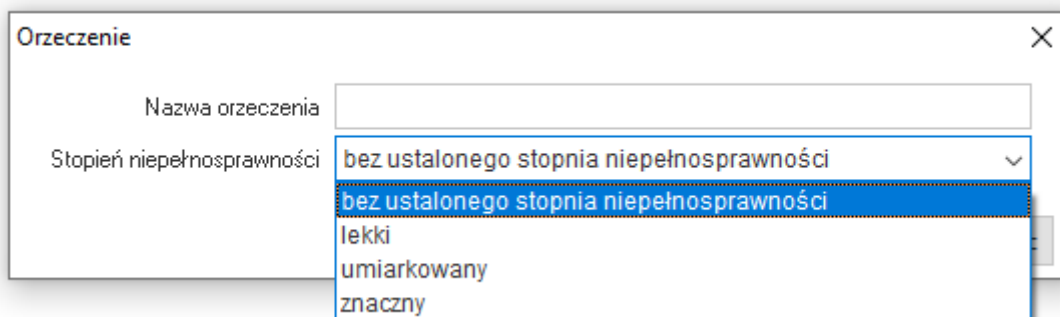
osoby chore psychicznie  
osoby upośledzone umysłowo  
osoby niewidome  
osoby z autyzmem, upośledzone, również uczestnicy terapii zajęciowej  
osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi  
osoby z epilepsją  
osoby z innym schorzeniem specjalnym

## Orzeczenia

Słownik zawiera wykaz orzeczeń stosowanych w danych kadrowych, na zakładce 10 Niepełnosprawność. Dodawanie orzeczeń możliwe jest z poziomu słownika lub okna danych kadrowych pracownika.

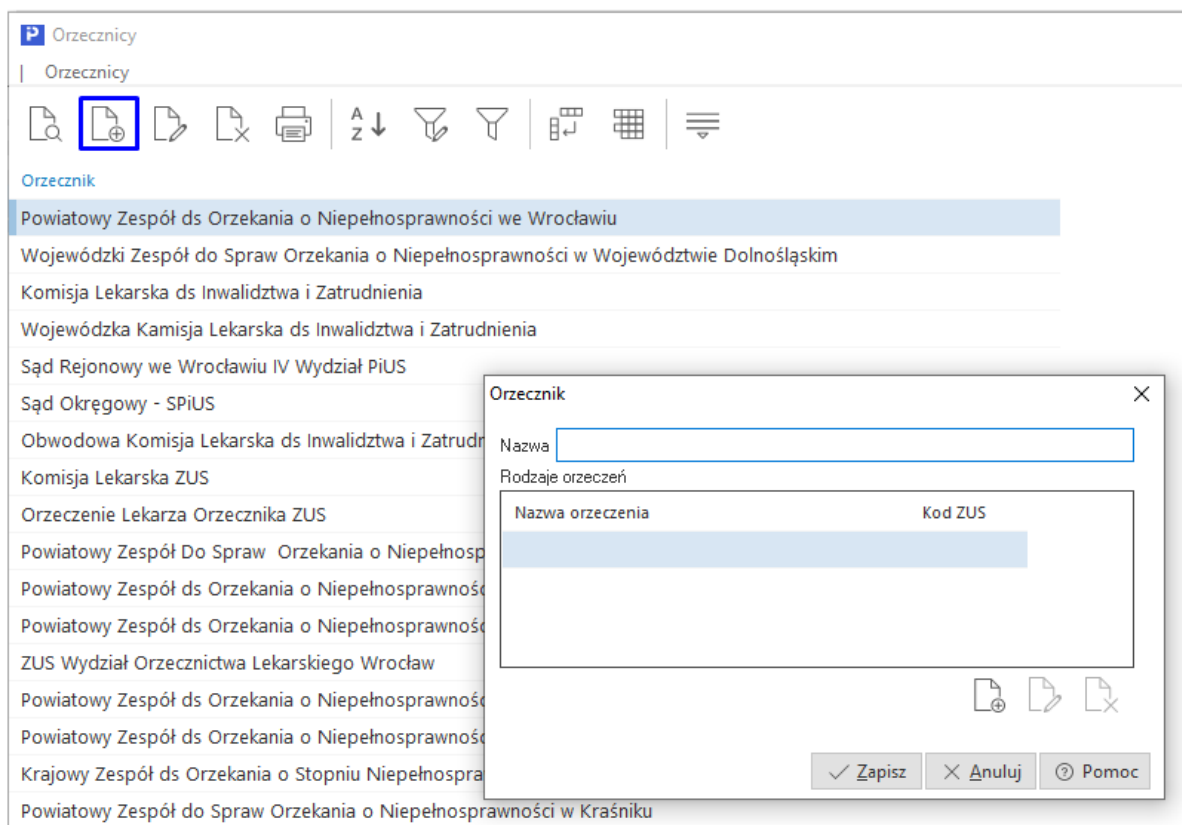


W obu przypadkach konieczne jest wskazanie nazwy orzeczenia oraz stopnia niepełnosprawności.



## Orzecznicy

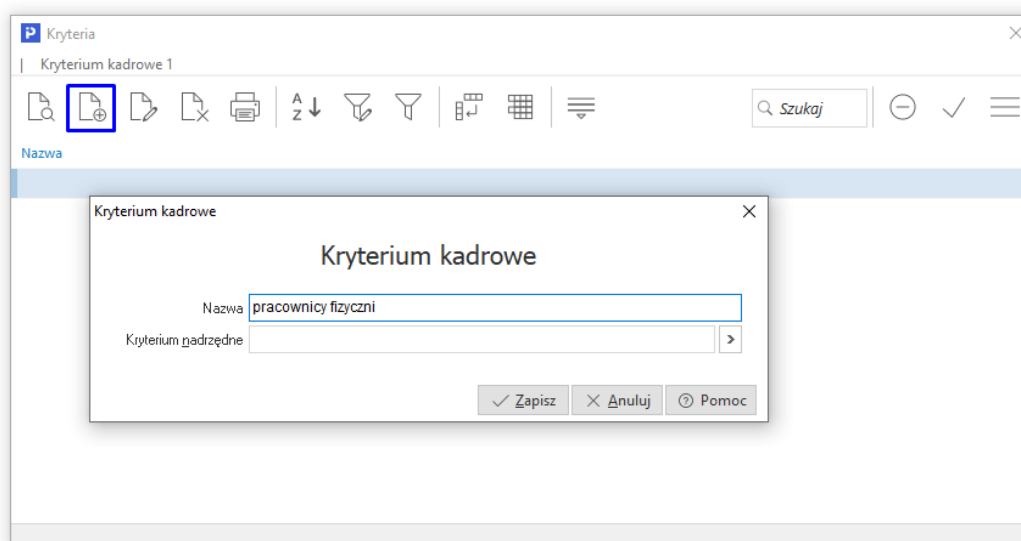
Słownik zawiera katalog organów orzekających. Lista dostępnych organów jest edycyjna, użytkownik ma możliwość dodania instytucji. Dodawanie nowego wpisu jest analogiczne do uzupełniania słownika *Orzeczenia*.



Słowniki *Orzeczenia* i *Orzecznicy* są ze sobą powiązane i automatycznie uzupełniają się wzajemnie. Oznacza to, że dodanie wpisu np. nowego orzeczenia (w słowniku *Orzeczenia*) powoduje automatyczne pojawienie się tego wpisu w słowniku *Orzecznicy*.

### 1.2.12 Kryteria kadrowe

Słownik jest dostępny po uzupełnieniu parametrów w konfiguracji systemu: *Ustawienia - Firma - Parametry definiowane*. Pozwala on zdefiniowanie kryteriów, które następnie można wykorzystać w zaszeregowaniu pracownika.



## 1.3 Płacowe

### 1.3.1 Algorytmy

Słownik ten umożliwia dodanie lub modyfikację nazwy algorytmów liczenia płac dla poszczególnych grup. Algorytmy te w menu *System* → *Definicja list* tworzone są ze zbioru składników płacowych, wyliczających wynagrodzenie pracownika, wraz z towarzyszącymi mu odliczeniami (np. składkami ZUS płaconymi przez zakład pracy).

Aby dodać nowy algorytm, należy kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>* i uzupełnić pola:

1. *Nazwa* – nadajemy nazwę dla nowego algorytmu.
2. *Optymalizacja dla ... miesięcy* – dzięki tej opcji system będzie szybciej wyliczał pracownikom, np. podstawę do przekroczenia 30 średnich krajowych, czy stawkę za 1 dzień choroby.
3. *Pomniejszaj płacę podstawową o urlop* -
4. *Generuj dokument płacowy z datą* – opcja ta umożliwia automatyczne wysyłanie do księgowości list płac, które generowane są z datą:
  - *wystawienia,*
  - *wypłaty,*
  - *zapłaty za ZUS.*

Istnieje możliwość wpisania dodatkowego opisu dla dokumentów księgowych generowanych automatycznie przy zakładaniu listy płac.

Dodatkowo opis dokumentu księgowego będzie zawierał miesiąc za który wygenerowano listę płac.



### 1.3.2 Grupy płacowe

Jest to podział pracowników na listy płac (wewnątrz grup mogą również być podlisty). Grupą mogą być, np. pracownicy administracji, pracownicy produkcji (bez względu na jednostkę organizacyjną) i inne. Z każdą grupą płac związane są szablony czy też wzorce list płac, a te z kolei są przyporządkowane do odpowiedniego algorytmu. Przykład: grupa płacowa umysłowi może mieć zdefiniowaną listę główną i listę dodatkową (np. premii kwartalnych), te z kolei posiadają odpowiednie algorytmy liczące. Zaleca się, aby grupy płacowe definiować po albo jednocześnie z algorytmami list płac.

Każda grupa płacowa posiada nazwę (np. pracownicy umysłowi, zakład numer 5) i kod (np. UMYS). Kod może być identyczny z nazwą, ale w przypadku długich nazw zaleca się skracać kod, w celu ułatwienia późniejszego definiowania zestawień.

**Dane grupy płacowej**

Nazwa:

Kod:

Obliczając stawkę urlopu: ☒ Cofaj się, aż znajdziesz tyle miesięcy przepracowanych co wpisane jest w angażu  
☐ Cofaj się o tyle miesięcy (razem z nieprzepracowanymi), ile jest wpisane w angażu

Definicja dokumentu księgowego:

Jednostka rozliczeniowa:

Dostępne szablony list płac

Nr sza...	Szablon	Algorytm	Rozdzielać na k...
1	Umowa o pracę	Umowa o pracę	Nie

Nr/Nazwa szablonu listy:

Algorytm wyliczania:

Domyślnie dni zasiłkowe pobieraj wstecz z:  miesiąca przed miesiącem listy

☐ Rozdzielać w szablonie na koszty

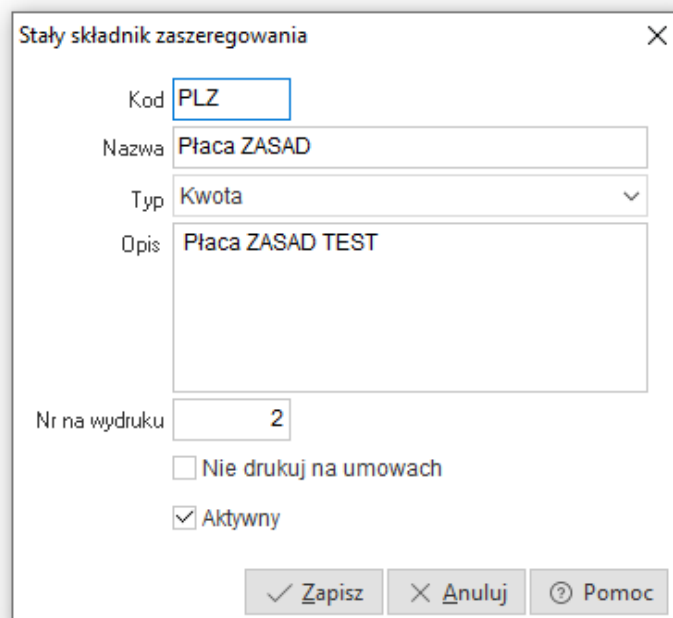
☒ Aktywny

Każda z grup płacowych posiada jeden lub więcej algorytmów naliczania płac (np. algorytm listy głównej, lista trzynastek, lista premii kwartalnych itd.). Z pojęciem algorytmu wiąże się też pojęcie szablonu list płac, jest to przywiązanie istniejącego algorytmu do danej grupy płacowej. Dzięki temu można zdefiniować jeden algorytm i według niego tworzyć wiele list (np. listy główne dla pracowników szwalni, wykańczalni, produkcji będą mieć identyczny algorytm. Unikniemy wtedy niepotrzebnego tworzenia drugi raz tego samego algorytmu).

Na oknie edycyjnym znajduje się pole wyboru jednostki rozliczeniowej, do której należy grupa płacowa. Opcja przydatna dla firm wielooddziałowych, w których każdy oddział firmy jest osobną jednostką rozliczeniową płac. Wskazana jednostka rozliczeniowa w słowniku grup płacowych będzie drukowana między innymi na odcinkach list płac.

### 1.3.3 Stałe składniki zaszeregowania

Jest to słownik przyporządkowanych ludziom kwot i procentów różnych indywidualnych lub zbiorowych dodatków. Pozycje te zazwyczaj wynikają z umowy o pracę lub aneksu i są stałe na przestrzeni miesięcy. W algorytmach liczących płace, dostęp do tych pozycji uzyskuje się za pomocą funkcji ZASZ(...), np. ZASZ(KASA). Rodzaj składnika i jego wartość wpisuje się pracownikowi w opcji *Kadry->Dane kadrowe->Umowy->Popraw <F5>*.



Staly składinik zaszeregowania

Kod: PLZ

Nazwa: Płaca ZASAD

Typ: Kwota

Opis: Płaca ZASAD TEST

Nr na wydruku: 2

☐ Nie drukuj na umowach

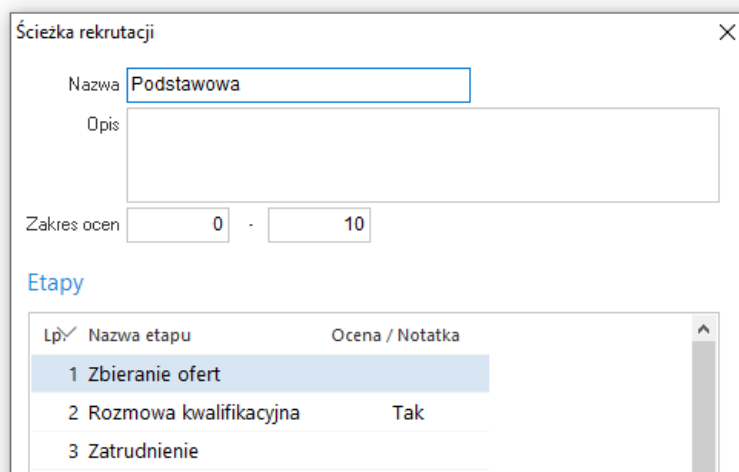
☒ Aktywny

Zapisz Anuluj Pomoc

## 1.4 Inne

### 1.4.1 Ścieżki rekrutacyjne

W słowniku tym użytkownik ma możliwość określenia zakresu dostępnych ocen oraz etapów przeprowadzanej rekrutacji (z zachowaniem kolejności). Standardowa ścieżka rekrutacyjna składa się z trzech etapów: zbierania podań, rozmowy kwalifikacyjnej, zatrudnienia.



Ścieżka rekrutacji

Nazwa: Podstawowa

Opis:

Zakres ocen: 0 - 10

Etap

Lp.	Nazwa etapu	Ocena / Notatka
1	Zbieranie ofert	
2	Rozmowa kwalifikacyjna	Tak
3	Zatrudnienie	

## 1.4.2 Komornicy

Słownik, w którym znajduje się lista komorników. Ułatwia on edycję potrąceń komorniczych w oknie kadrowym (zakładka 7. Zajęcia wynagrodzenia).

**Komornik**

**Dane komornika**

Nr unikatowy: 2

Nazwisko: Janowski Imię: Piotr

Nazwa: komornik

**Dane adresowe**

Kod pocztowy: 00-010 Pocztą: Warszawa

Miejscowość: Warszawa Ulica: Wojska Polskiego

Nr domu: 2 Nr lokalu: 3

**Dane kontaktowe**

E-mail: komornik@waw.pl

Telefon: 95 11 22 333 Fax:

**Dane identyfikacyjne**

NIP: Regon:

**Rachunek bankowy**

Konto: 78941329877456132467497441

Bank: BANK 1140

Zapisz Anuluj Pomoc

## 1.5 Słowniki systemowe

### 1.5.1 Banki

Dane zawarte w tym słowniku będą wykorzystywane m.in. do drukowania przelewów zbiorczych, np. za podatek dochodowy czy ZUS.

Informacje, które możemy zdefiniować to:

- *Nazwa banku* – określamy nazwę banku.
- *Kod banku* – jest to pierwszy człon konta (8 cyfr kodu banku).
- *Konto zbiorcze* – zostało wprowadzone po to, aby obsłużyć także banki spółdzielcze, gdzie pierwsze osiem cyfr banku nie wystarcza do jednoznacznego zdefiniowania banku, ponieważ te same cyfry posiada cała grupa banków spółdzielczych.
- *Twórz konto wirtualne* – parametr ten umożliwia skorzystanie z tzw. wirtualnych kont, które oferują banki. Polega to na tym, że bank przydziela stały początek numeru konta (najczęściej 8+4 cyfry), a pozostałą część, użytkownik takiego konta, może wykorzystać do identyfikacji kontrahenta. Po zaznaczeniu tej opcji, w polu Stała część konta, wpisuje się stałą, przyznaną przez bank część numeru konta. Numer ten, w przypadku wystawienia faktury, podczas wydruku, jest automatycznie uzupełniany o numer lub NIP kontrahenta. Pozwala to, np. przy imporcie przelewów, jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta po koncie, na które wpłacił pieniądze.

**Dane banku** X

Kod	PKO	
Nazwa	PKO	
Konto zbiorcze	81102024726796769710763950	
Kod SWIFT		
Kraj	Polska	
Województwo	mazowieckie	
Miejscowość	Warszawa	
Powiat	Warszawa	
Gmina/dzielnica	Warszawa	
Ulica	Al.Jerozolimskie	
Nr domu/lokalu	1	
Kod/Poczt	00-010	Warszawa
Telefon		
Fax		
e-mail		
Strona www		
Katalog eksportu		>
Konta wirtualne	Bez obsługi kont wirtualnych	
Stara część konta		
<input type="checkbox"/> Długa część staka		
<input checked="" type="checkbox"/> Zapisz <input type="checkbox"/> Anuluj <input type="button" value="Pomoc"/>		

## 1.5.2 Urzędy Skarbowe

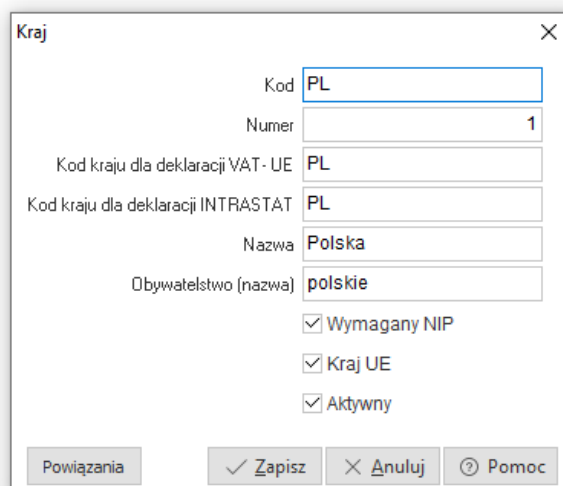
Jest to spis urzędów skarbowych, ich adres i nazwy. Przy drukowaniu przelewów zbiorczych można też podać ich konto.

**Dane urzędu skarbowego** X

Numer	390	
Nazwa	Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy	
Bank		>
Konto podatku VAT	3710101010016434222000000	
Konto podatku PIT	84101010100164342223000000	
Konto podatku CIT	87101010100164342221000000	
Województwo		
Miejscowość	Warszawa	
Powiat		
Gmina/dzielnica		
Ulica	Stawki 2	
Nr domu/lokalu		
Kod/Poczt	00-193	
Telefon, fax	0 22 860 71 17	0 22860 71 05
e-mail, www		
Kod w serwisie e-Deklaracje	1472	
<input type="checkbox"/> Urząd właściwy do obsługi cudzoziemców nierezydentów		
<input checked="" type="checkbox"/> Dostępny elektronicznie		
Powiązania	<input checked="" type="checkbox"/> Zapisz	<input type="checkbox"/> Anuluj <input type="button" value="Pomoc"/>

### 1.5.3 Kraje

Słownik znajduje się w menu *Słowniki* → *Słowniki systemowe*. Nowy kraj wprowadzamy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

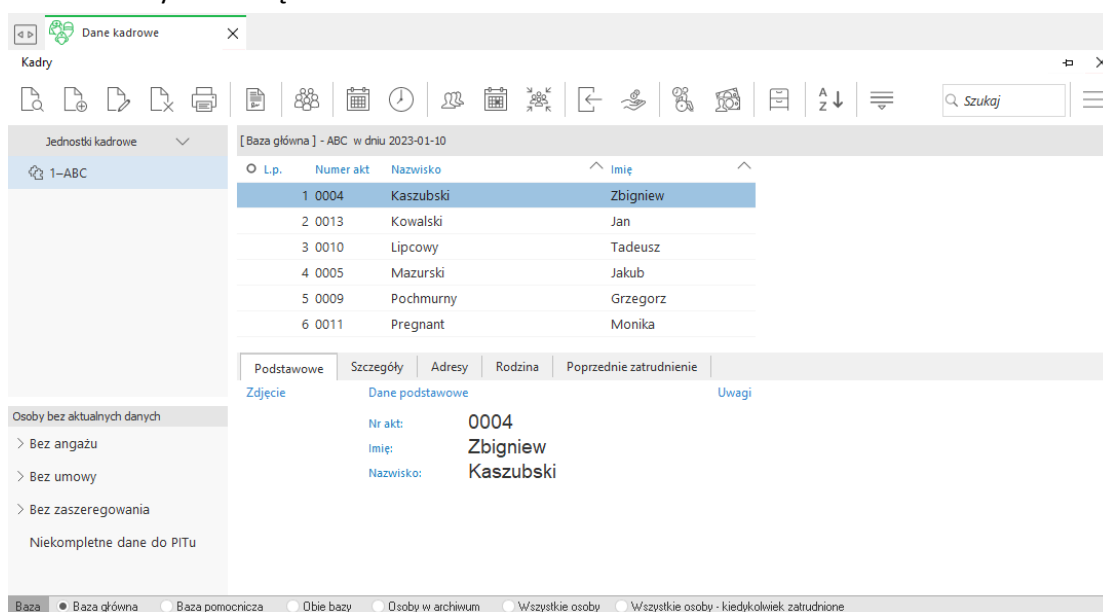


Wypełniamy pola: *Numer*, *Nazwa*, *Kod*. Jeśli dany kraj należy do wspólnoty krajów Unii Europejskiej, to należy zaznaczyć opcję *Kraj UE*.

## 2. Kadry

### 2.1 Dane kadrowe

W tej części podręcznika zajmiemy się edycją kartotek osobowych. System umożliwia wyświetlenie osób wg jednostek organizacyjnych (struktura firmy) lub wg stanowisk, grup płacowych, wg urzędów skarbowych, do których należą pracownicy, a także – wg danych brakujących do poprawnego zewidencjonowania osób (np. brak angażu lub zaszeregowania). Po wybraniu w menu *Kadry* opcji *Dane kadrowe* wyświetli się okno:



Użytkownik w wskazanym oknie ma możliwość ingerowania w sposób wyświetlania pracowników poprzez:

- nadawanie priorytetów poszczególnym pracownikom, dzięki czemu pracownicy ci wyświetlani są innymi kolorami. Dodatkowo za pomocą ikony *Filtr według priorytetów* użytkownik ma możliwość filtrowania danych kadrowych według ustawionych na nich priorytetów.
- oznaczania pracowników - oznaczeni pracownicy są dostępni w opcji *Obiekty oznaczone*, z której to jest możliwość szybkiego dostępu do oznaczonych pracowników.

## 2.1.1 Edycja danych osobowych

### 1. Zakładka Podstawowe

**Pracownik Kowalski Jan - Nr akt: 0013**

**Dane pracownika**

Nr akt: 0013

Nazwisko: Kowalski

Imię: Jan

Drugie imię:

Płeć: Mężczyzna

Pesel: 84111609295

Data urodzenia: 1984-11-16

Miejsce urodzenia: Zielona Góra

Obywatelstwo: polskie

Nazwisko rodowe:

**Dokumenty tożsamości**

Nr dowodu. os.: KNU003750

☐ Wyślij do "Płatnika"

Data wyd/waż. dow. os.: 2020-09-11 2030-09-11

Wydał dow. os.: Marszałek Zielonej Góry

Nr i data waż. paszportu:

**Stan cywilny, wykształcenie**

Stan cywilny: żonaty

Wykształcenie: wyższe magisterskie

obowiązuje od:

Absolwent szkoły: Uniwersytet Zielonogórski

Rok ukończenia: 2008-07-10

**Informacje dodatkowe**

Telefon służbowy:

Email służbowy:

Urząd skarbowy:

**Konta bankowe**

Konto bankowe: 51 1240 1545 4362 7522 6089 7264

Bank: PKO

Konto dodatkowe:

Bank:

☐ Inny właściciel Dane właściciela

**Numery ewidencyjne**

Nip:

☐ Umieszczaj NIP na deklaracjach PIT

Numer księgowy: 16

Numer w RCP: 16

☐ Widoczny w słownikach

**Dane rodziców**

Imię ojca:

Imię matki:

Nazwisko r. matki:

**Przyciski:** <Poprzedni> <Następny> <Umowy> <Ewidencja> <Opcje> <Zapisz osobę> <Anuluj> <Pomoc>

Zakładka ta zawiera podstawowe dane osobowe. Dane te są wykorzystywane przy wydrukach umów, deklaracji PIT oraz przy innych standardowych zestawieniach, dlatego należy je wypełnić u wszystkich pracowników. System w trakcie wpisywania sprawdza poprawność danych, tj. zgodność nr NIP i PESEL. Pole *Widoczny w słownikach* służy do oznaczenia pracownika, który ma być widoczny w słownikach w innych modułach, np. Finanse i Księgowość. Wyświetlane są jedynie dane: imię, nazwisko, nr akt.

Na dole okna znajdują się przyciski: <Umowy>, gdzie wpisujemy dane dotyczące angaży pracownika oraz jego zaszeregowania i <Ewidencja>, gdzie wpisujemy dane dotyczące godzin pracy i absencji. Przyciski <Poprzedni> i <Następny> pozwalają na szybkie przejście na wcześniejszą lub późniejszą osobę na liście, bez konieczności zamykania okna edycji danych.

**Uwaga!** W celu wygenerowania dla pracownika deklaracji PIT lub IFT niezbędne jest wskazanie urzędu skarbowego. W przeciwnym wypadku pracownik nie będzie widoczny w oknie generowania deklaracji.

## 2. Zakładka Adresy

System umożliwia wpisanie dla jednej osoby pięciu typów adresów (stały, tymczasowy, korespondencyjny, do programu *Płatnik* i inny).

Pracownik Kowalski Jan - Nr akt: 0013

6 Badania	7 Zajęcia wynagrodzenia	8 ZUS, PPK	9 Cechy	10 Niepełnosprawność
11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty	12 Ochrona danych osobowych	13 Cudzoziemiec	14 Obowiązek wojskowy	
1 Podstawowe	2 Adresy	3 Skład rodziny	4 Poprzednie zatrudnienia	5 Kursy, kwalifikacje

### Adresy

Typ adresu

- Zameldowania
- Zamieszkania

### Dane adresowe

Typ: Zameldowania  
Kraj: Polska  
Województwo: lubuskie  
Miejscowość: Zielona Góra  
Powiat: Zielona Góra  
Gmina/dzielnica: Zielona Góra 862011  
Ulica: Mariańska  
Nr domu/lokalu: 1  
Kod/Poczt: 65-001 Zielona Góra  
Rodzaj miejscowości: miasto

☒ Adres właściwy do PITu  
☐ Adres właściwy do IFT

### Dane kontaktowe

Adres email:  
Telefon:  
Fax:

☐ Wygenerowano hasło do kodowania plików PDF

Edycja hasła do plików PDF  
Prześlij hasło

Poprzedni Następny Umowy Ewidencja Opcje Zapisz osobę Anuluj Pomoc

Dodatkowo na wskazanej zakładce dodano możliwość:

- ustawienia hasła do dokumentów PDF wraz z generatorem losowego hasła
- wysłania wygenerowanego hasła na dane kontaktowe z danego typu adresu.

Po wysłaniu hasła w danym adresie pracownika ustawia się znacznik, że hasło zostało zapisane i przesłane pracownikowi.

### 3. Zakładka Skład rodziny

Pracownik Kowalski Jan - Nr akt: 0013

6 Badania    7 Zająć wynagrodzenia    8 ZUS, PPK    9 Cechy    10 Niepełnosprawność  
 11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty    12 Ochrona danych osobowych    13 Cudzoziemiec    14 Obowiązek wojskowy  
 1 Podstawowe    2 Adresy    3 Skład rodziny    4 Poprzednie zatrudnienia    5 Kursy, kwalifikacje

#### Skład rodziny

☒ Opiekę nad zdrowym dzieckiem rozliczaj godzinowo

Pokrewieństwo	Nazwisko	Imię
małżonek	Kowalski	Anna

Dane członka rodziny

Imię, Nazwisko: Anna Kowalski

Pesel / NIP: 78020177082

Data / Miejsce urodzenia: 1978-02-01

☒ Na utrzymaniu

Osoba posiada ten sam adres

Pokrewieństwo: małżonek

Niepełnosprawność: 0 - osoba nie posiadająca orzeczenia o stopniu niepełnosprawności

Data uzyskania uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego: 1978-02-01

Na zakładce tej znajdują się wszystkie informacje, konieczne do wystąpienia danych do programu *Płatnik*. Przy dopisaniu osób może się okazać, że osoba z rodziny mieszka w innym miejscu, wówczas należy kliknąć na przycisk <**Popraw adres**>. Poprawa i usunięcie adresu jest możliwa u osób, u których wcześniej go dopisaliśmy.

Jeżeli w programie płacowym korzystamy z wbudowanych wzorów na zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, wówczas należy zaznaczyć odpowiednie pola przy zasiłkach. Możemy też podać, do kiedy należy płacić dany zasiłek (rodzinny i pielęgnacyjny).

### 4. Zakładka Poprzednie zatrudnienia

Dzięki tym informacjom, system będzie w stanie wyliczyć nagrodę jubileuszową, dodatek stażowy czy też wymiar urlopu. Jeżeli w zakładce liczy się stażowe, oddzielnie, np. dla wszystkich zakładów branży elektrycznej (1,5% za każdy rok) i dla pozostałych (np. 1%), to konieczne będzie określenie kodów sposobu wliczania do stażowego. Ten trzyliterowy skrót będzie można następnie wykorzystać przy tworzeniu algorytmu wyliczania stażowego. Poprzez zastosowanie funkcji sumujących, np. DODAJLATA(ZKL) istnieje możliwość ustalenia długości aktualnego zatrudnienia.



Pracownik Kowalski Jan - Nr akt: 0013

6 Badania	7 Zajęcia wynagrodzenia	8 ZUS, PPK	9 Cechy	10 Niepełnosprawność
11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty	12 Ochrona danych osobowych	13 Cudzoziemiec	14 Obowiązek wojskowy	
1 Podstawowe	2 Adresy	3 Skład rodziny	4 Poprzednie zatrudnienia	5 Kursy, kwalifikacje

### Poprzednie zatrudnienia

Od	Do	Zakład pracy	Stanowisko
2008-09-01	2015-08-31	Serwis komputerowy	Serwisant

### Informacje o zatrudnieniu

Od: 2008-09-01 Do: 2015-08-31

Zakład pracy: Serwis komputerowy

Stanowisko: Serwisant

Uwagi:

☐ Przejęcie pracownika na podstawie art 23.1 KP

Sposób rozwiązania umowy: za porozumieniem stron

Kod sposobu wliczania do stażowego:

### Okresy

	Lat	Mies.	Dni
Pracował	7	0	0
Urlop bezp.	0	0	0
Wliczane	7	0	0

### Wlicz

☒ Wlicz do urlopu

☒ Wlicz do jubileuszu

☒ Wlicz do stażowego

☒ Wlicz do emerytury

### Sumy do (lat-miesiący-dni)

Staż - bieżące zatrudnienie na dzień 2023-01-10: 7-4-10

Staż - bieżące i poprzednie zatrudnienia do urlopu: 14-4-10 jubileuszu: 14-4-10 do dodatku stażowego: 14-4-10

Poprzedni Następny Umowy Ewidencja Opcje Zapisz osobę Anuluj Pomoc

## 5. Zakładka *Kursy, kwalifikacje*

Na zakładce tej użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych dotyczących kursów oraz dodatkowych kwalifikacji pracowników.

Pracownik Kowalski Jan - Nr akt: 0013

6 Badania	7 Zajęcia wynagrodzenia	8 ZUS, PPK	9 Cechy	10 Niepełnosprawność
11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty	12 Ochrona danych osobowych	13 Cudzoziemiec	14 Obowiązek wojskowy	
1 Podstawowe	2 Adresy	3 Skład rodziny	4 Poprzednie zatrudnienia	5 Kursy, kwalifikacje

### Kursy

Data odbycia	Nazwa kursu / szkolenia	Data ważności	Opis
2009-09-15	BHP	2012-09-14	

Data: 2009-09-15

Kurs: BHP

Opis:

### Kwalifikacje

Data nabycia	Data ważności	Nazwa	Cecha	Opis
--------------	---------------	-------	-------	------

Data nabycia: Data ważności:

Kwalifikacje: Opis: Cecha:

Poprzedni Następny Umowy Ewidencja Opcje Zapisz osobę Anuluj Pomoc

## 6. Zakładka *Badania*

Zakładka ta zawiera informacje o badaniach okresowych pracowników, kiedy się kończą, kto nie ma wymaganych badań itp.

## 7. Zakładka *Zajęcia komornicze*

Sekcja *Zajęcia wynagrodzenia* zawiera podstawowe informacje takie jak Data sprawy, Nr sprawy, Kancelaria itp. Szczegółowe informacje na temat zajęcia znajdują się w dolnej sekcji na zakładce *Szczegóły*. Natomiast na zakładce *Rozliczenia* wyświetlane są listy płac wraz z kwotami potrąceń.

## 8. Zakładka *ZUS, PPK*

Pierwsza część zakładki ZUS zawiera informacje konieczne do zgłoszenia osoby do ZUS (dane do „Płatnika”).

Druga część zakładki poświęcona jest wprowadzeniu danych pracownika niezbędnych do prawidłowego naliczania składek z Pracowniczego Planu Kapitałowego. W miejscu tym znajdują się ustawienia określające czy pracownik zrezygnował z PPK oraz procenty płacone przez niego oraz przez pracodawcę (przy zakładaniu pierwszego zaszeregowania do procentu płaconego przez pracodawcę pobierana jest wartość domyślna ze stałych płacowych).

Pracownik Kowalski Jan - Nr akt: 0013

11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty    12 Ochrona danych osobowych    13 Cudzoziemiec    14 Obowiązek wojskowy

1 Podstawowe    2 Adresy    3 Skład rodziny    4 Poprzednie zatrudnienia    5 Kursy, kwalifikacje

6 Badania    7 Zajęcia wynagrodzenia    8 ZUS, PPK    9 Cechy    10 Niepełnosprawność

**ZUS**

NFZ

Data przystąpienia

☐ Pracownikowi przysługuje zasiłek pielęgnacyjny

**Pokrewieństwo z pracodawcą**

Kod

☐ Wspólne gospodarstwo

**Okresy PPK**

Data początkowa	Data końcowa	Rezygnacja	Dodatkowa składka pracowni...	Dodatkowa składka fir...
2022-04-01			0,00%	0,00%

**Szczegóły okresu PPK**

Data początkowa: 2022-04-01    Data końcowa:     ☐ Rezygnacja

Identyfikator kadrowy PPK: 10018

Identyfikator nadany przez PPK: 15748547

Konto PPK: 51124015454362752260897264

Procent dodatkowej składki: pracownika 0,00%    pracodawcy 0,00%

Procent zmniejszonej składki podst. pracownika 0,00%

Nazwa instytucji PPK u poprzedniego pracodawcy:

Poprzedni    Następny    Umowy    Ewidencja    Opcje    Zapisz osobę    Anuluj    Pomoc

System kontroluje ciągłość przy wprowadzaniu okresu przynależności PPK. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowej daty, system wyświetli komunikat: *W celu zachowania ciągłości program poprawi datę końcową poprzedniego okresu na RRRR-MM-DD.*

## 9. Zakładka Cechy

Jest to spis cech pracownika (cechy są to dowolne, uznane za ważne dla pracodawcy, wartości, jak np. posiadanie prawa jazdy, dyspozycyjność czy inne).

## 10. Zakładka Niepełnosprawność

Na zakładce należy uzupełnić dane w przypadku zatrudnienia osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności. W przypadku, gdy w konfiguracji systemu parametr *Dane o niepełnosprawności* będzie ustawiony na wartość *z orzeczeń w ewidencji niepełnosprawności*, wprowadzone w tej zakładce dane będą podstawą badania rodzaju, stopnia i dat obowiązywania orzeczeń na potrzeby rozliczeń z PFRON.

Pracownik Kowalski Jan - Nr akt: 0014

1 Podstawowe 2 Adresy 3 Skład rodziny 4 Poprzednie zatrudnienia 5 Kursy, kwalifikacje  
 11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty 12 Ochrona danych osobowych 13 Cudzoziemiec 14 Obowiązek wojskowy  
 6 Badania 7 Zająęcia wynagrodzenia 8 ZUS, PPK 9 Cechy 10 Niepełnosprawność

**Niepełnosprawność**

Wysyłaj do INF-D-P wysyłaj Nr renty

**Orzeczenia o niepełnosprawności**

Data orzecz...	Data ważności	Rodzaj orzeczenia	Orzecznik
2023-12-01	2024-12-31	Czasowe	ZUS

Orzeczenia Uwagi

Data złożenia wniosku 2023-11-13 Organ orzekający ZUS  
 Data komisji 2023-12-01 Orzeczone orzeczenie o niepełnosprawności  
 Data orzeczenia 2023-12-01 Ustalony stopień lekki stopień niepełnosprawności  
 Data ważności 2024-12-31 Nr akt orzeczeń 548/2023/12  
 Data dostarczenia 2023-12-02 Rodzaj orzeczenia Czasowe  
 Obowiązuje od 2023-12-01 Schorzenia  
 Obowiązuje do 2024-12-31  
 Niepełnosprawność od 2005-05-20  
 Ustalony stopień od 2005-05-20

Symbol przyczyny niepełnosprawności Szczególne Specjalne  
 05-R upośledzenia narządu ruchu

☐ Wskazanie do pracy chronionej ☐ Występuje schorzenie szczególne  
☒ Pobieraj dane do "Wskaźnika zatrudnienia" z tego orzeczenia ☐ Występuje schorzenie specjalne

Poprzedni Następny Umowy Ewidencja Opcje Zapisz osobę Anuluj Pomoc

Na zakładce należy uzupełnić pola:

- *Data złożenia wniosku* - data złożenia do odpowiedniego organu wniosku o orzeczenie stopnia niepełnosprawności
- *Data komisji* - data posiedzenia komisji orzekającej o niepełnosprawności pracownika
- *Data orzeczenia* - data wydania orzeczenia
- *Data ważności* - data ważności dla czasowego orzeczenia o niepełnosprawności
- *Data dostarczenia* - data dostarczenia orzeczenia do zakładu pracy
- *Obowiązuje od* oraz *Obowiązuje do* - pola stanowią precyzyjne określenie czasu trwania orzeczenia i nie muszą być tożsame z datami orzeczenia i ważności. Daty obowiązywania orzeczeń mogą zostać zmienione w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku stanu zagrożenia epidemicznego.

- *Niepełnosprawność od* - pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia. Z uwagi na nieprecyzyjne terminy występujące w orzeczeniach, pole to umożliwia wprowadzenie dowolnego tekstu, np. *od dzieciństwa, nie da się ustalić*.
- *Ustalony stopień od* - pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia. Z uwagi na nieprecyzyjne terminy występujące w orzeczeniach, pole to umożliwia wprowadzenie dowolnego tekstu, np. *od dzieciństwa, nie da się ustalić*.
- *Organ orzekający* - należy wskazać organ orzekający z orzeczenia
- *Orzeczenie* - należy wskazać rodzaj orzeczenia wydanego przez organ (stopień lekki, umiarkowany lub znaczny). Na podstawie powiązanego z rodzajem orzeczenia kodu ZUS, system automatycznie uzupełni pole *Stopień*.
- *Nr akt orzeczeń* - należy wprowadzić nr dokumentu z orzeczeniem
- *Rodzaj orzeczenia* - należy wskazać czy orzeczenie jest trwałe lub czasowe
- *Schorzenia* - w polu należy wskazać schorzenia ze słownika wymienione w orzeczeniu. W zależności od oznaczenia w słowniku, na zakładce prezentowana jest odpowiednia informacja czy schorzenie jest szczególne czy specjalne.

Ponadto na zakładce znajdują się znaczniki:

- *Wskazanie do pracy chronionej* - pole należy zaznaczyć, gdy w orzeczeniu zawarto wskazanie do pracy w warunkach pracy chronionej. W przypadku, gdy firma nie posiada statusu Zakładu Pracy Chronionej, wskazanie do pracy chronionej w orzeczeniu oznacza, że stanowisko pracy należy dostosować do potrzeb osoby niepełnosprawnej.
- *Pobieraj dane do „Wskaźnika zatrudnienia” z tego orzeczenia* - zaznaczenie pola powoduje, że do *Wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych* będą uwzględniane dane z zakładki. Pole to należy zaznaczyć bez względu na ustawienie w konfiguracji dotyczące pobierania danych o niepełnosprawności. W przypadku ustawienia konfiguracyjnego *pobieraj dane z kodu tytułu ubezpieczenia* i braku zaznaczonego pola *Pobieraj dane do „wskaźnika zatrudnienia” z tego orzeczenia*, system uwzględni w nim stopień niepełnosprawności wynikający z kodu ZUS, ale bez informacji o charakterze specjalnym lub szczególnym danego schorzenia. Skutkować to może błędnym wyliczeniem wskaźnika i w konsekwencji nieprawidłowymi kwotami dofinansowania lub obniżenia wpłat do PFRON.

## 11. Zakładka *Zdjęcie, uwagi, dokumenty*

Na zakładce tej zawarte są uwagi do pracownika oraz jego zdjęcie. Zdjęcie jest przechowywane jako mapa bitowa i może być wczytywane ze schowka Windows lub ze zbioru zdjęć zapisanych jako pliki formatu BMP i JPG. Użytkownik ma tu również możliwość zaznaczenia opcji „Aktywny w księgowości” włączający widoczność kartoteki pracownika w module księgowym.

Dodatkowo na wskazanej zakładce użytkownik ma możliwość dodania dokumentu z pliku, z e-mail, z repozytorium bądź bezpośrednio ze skanera. W sekcji *Dokumenty* wyświetlane są informacje:

- *Krótki opis* – krótka nazwa dokumentu
- *Data dodania*
- *Część* – umożliwia podział dokumentów pracownika na: Część A – Ubieganie się o pracę, Część B – Nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia, Część C – Rozwiązanie stosunku pracy, Część D – Kary, odpowiedzialność, Część E - Kontrola trzeźwości, Część X - Pozostała dokumentacja.

**Uwaga!**

Użytkownik ma możliwość podpisania wczytanych dokumentów za pomocą certyfikatu, ikona podpisu dostępna jest w prawym dolnym rogu okna.

**12. Zakładka Ochrona danych osobowych**

Użytkownik na zakładce tej ma możliwość rejestracji danych o przekazaniu danych pracownika na zewnątrz firmy. Na tej zakładce można określić:

- Datę udostępnienia danych;
- Kto udostępnił dane;
- Komu udostępniono dane;
- Zakres udostępnienia.

W przypadku, gdy pracownik nie wyraża zgody na udostępnianie danych należy zaznaczyć opcję *Sprzeciw na przetwarzanie danych osobowych*.

**13. Zakładka Cudzoziemiec**

Z zakładki tej pobierane są dane do deklaracji PIT, jeżeli wskazany pracownik jest cudzoziemcem. W przypadku rezydenta należy uzupełnić numer PESEL lub NIP. Taki pracownik rozliczany jest na deklaracji PIT-11. W przypadku nierezydenta należy wskazać odpowiedni urząd skarbowy (w słowniku Urzędy skarbowe znajduje się oznaczenie „Urząd właściwy do obsługi cudzoziemców nierezydentów”) oraz wprowadzić informację o zagranicznym numerze identyfikacyjnym lub numerze paszportu. Pracownicy - nierezydenci rozliczani są na deklaracji IFT-1.

## 2.1.2 Angaże, umowy i zaszeregowania

Opcja *Umowy* umożliwia wprowadzenie lub edycję chronologicznej ewidencji umów z pracownikiem w danej firmie. Aby funkcja ta była dostępna, należy w oknie *Dane kadrowe* kliknąć na ikonę *Umowy* lub wcisnąć klawisze <Ctrl+F5>. Można również ją wywołać podczas edycji danych kadrowych pracownika za pomocą przycisku *Umowy*. Po wywołaniu tej funkcji pojawi się następujące okno:

**Angaże, Umowy, Zaszeregowania: Kowalski Paweł - nr akt: 0014**

**Angaże (okresy, formy zatrudnienia)**

Data zatrudnienia: 2022-03-01 | Data zwolnienia: | Tryb zwolnienia: |

**Zatrudnienie**

Data zatrudnienia: 2022-03-01 | Data zwolnienia: | Tryb zwolnienia: |

**Umowy w ramach angażu**

Od	Do	Rodzaj umowy
2022-03-01		Umowa na czas nie...

**Szczegóły angażu**

**Ubezpieczenia**

Data powstania obowiązku ubezp. społecznego: 2022-03-01 | Data powstania obowiązku ubezp. zdrowotnego: 2022-03-01 |

**Urlop i chorobowe z poprzedniego zakładu pracy**

Urlop wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy (nie wpływa na rozliczenie bieżącego urlopu): | dni |

Urlop na żądanie wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy: | dni |

Chorobowe wykorzystane w poprzednim zakładzie pracy: | dni |

Opieka nad zdrowym dzieckiem w poprzednim zakładzie pracy: | godz. |

**Pozostałe**

Urlop obliczaj z: 3 | miesiące |

Pokazuj przy wchodzeniu do ewidencji: ☒ |

Nauczyciel akademicki (36 dni urlopu): ☐ |

Nauczyciel (35 dni urlopu): ☐ |

Główne miejsce pracy: ☒ |

Uwzględnij przy naliczaniu wymiaru urlopu: ☒ |

Uwzględnij przy naliczaniu jubileuszu: ☒ |

Uwzględnij przy naliczaniu stażu pracy: ☒ |

Pomoc dla osób niepełnosprawnych: ☐ |

Zatrudnienie w ramach "efektu zachęty": ☐ |

Uwzględnij przy liczeniu czasu przepracowanego do emerytury: ☒ |

Pracownik w okresie wyczekiwania na wynagrodzenie/zasiłek chorobowy: ☐ |

Wysłano ZUS RIA: ☐ |

**Zaszeregowania w ramach angażu**

Od	Do	Kod tyt. u...	Jednostka kadrowa	Jednostka organiza...	Stanowi...
2022-03-01		011000	ABC	adminstracja	

**Panel Pracownika**

Aktywny w Panelu Pracownika: ☒ |

**Praca w szcz. char.**

Wydruki: | Zapisz: | Anuluj: | Pomoc: |

Powyższe okno podzielone jest na trzy obszary: angaże, umowy (do angażu) oraz zaszeregowania (do angażu):

1. *Angaż* – wyszczególniamy tutaj różne umowy dla pracownika (z różnymi kodami tytułu ubezpieczenia), np. dwa różne angaże w przypadku, gdy ten sam pracownik jest zatrudniony na umowę o pracę i umowę zlecenie.

W angażu uzupełniamy dane dotyczące: daty zatrudnienia, kodu zawodu (potrzebny m.in. do zestawienia statystycznego Z-05), daty zwolnienia oraz trybu zwolnienia (np. za porozumieniem stron). Uzupełnić można również datę powstania obowiązku ubezpieczenia społecznego, datę powstania ubezpieczenia zdrowotnego oraz z ilu miesięcy ma być wyliczany urlop. Jeżeli zatrudniony pracownik pracował w roku zatrudnienia również w innej firmie, wówczas ze świadectwa pracy można przepisać dane dotyczące chorobowego wykorzystanego w poprzednim zakładzie pracy, wykorzystanego urlopu wypoczynkowego (gdy konieczne jest pomniejszenie urlopu do wykorzystania) oraz urlopu na żądanie. Użytkownik ma również możliwość wpisania ilości opieki nad zdrowym dzieckiem wykorzystanej w poprzednim zakładzie pracy. Wpisywana wartość jest uzależniona od typu opieki ustawionej w danych

kadrowych pracownika. Ponadto mamy do zaznaczenia: czy urlop ma być wyliczany także w dni wolne, czy pokazywać dane pracownika przy wchodzeniu do ewidencji, czy jest to nauczyciel akademicki (36 dni urlopu), nauczyciel (35 dni urlopu), główne miejsce pracy, czy dany okres ma być wliczany do wymiaru urlopu, do jubileuszowego, stażu pracy oraz czy pracownik podlega pomocy dla osób niepełnosprawnych (powiązana z opcją *Czas pomocy osobom niepełnosprawnym* w oknie *Dane kadrowe*).

- *Rodzaje kosztów* – standardowo przypisane do pracownika koszty. Wykorzystywane w przypadku stosowania w firmie rozdzielnika kosztów.
  - *Wydruki* – za pomocą tej funkcji można wydrukować takie dokumenty, jak: umowy o pracę, zlecenie, o dzieło, aneksy do umów, świadectwa pracy, druki dotyczące rozwiązania/wypowiedzenia umowy oraz formularze definiowane (stworzone w module *Raporty i Formularze*).
  - *Poprzednie absencje* – pozwala na uzupełnienie absencji w latach/miesiącach, które nie były wprowadzone w systemie Pro/Prestiż.
  - *Praca w szczególnym charakterze/warunkach* – umożliwiono ewidencjonowanie okresów pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze.
  - *Pierwsza praca* – przy ustawieniu w menu *System → Konfiguracja → Ustawienia → Naliczanie płac → Ewidencja → Dla pracowników z zaznaczoną opcją "Pierwsza praca"* urlop proporcjonalny w pierwszym roku zatrudnienia liczy bez zaokrąglenia do liczby całkowitej na wartość TAK (funkcja widoczna będzie w ewidencji obecności pracownika w sekcji *Urlipy → Wymiar dni*).
  - *Aktywny w Panelu Pracownika* – opcja służąca do określenia, który z angaży pracownika ma być dostępny w Panelu Pracownika.
2. *Umowy* - w oknie tym wyszczególniamy datę rozpoczęcia danej umowy oraz datę jej zakończenia.

Umowa w ramach angażu

Data rozpoczęcia: 2015-09-01

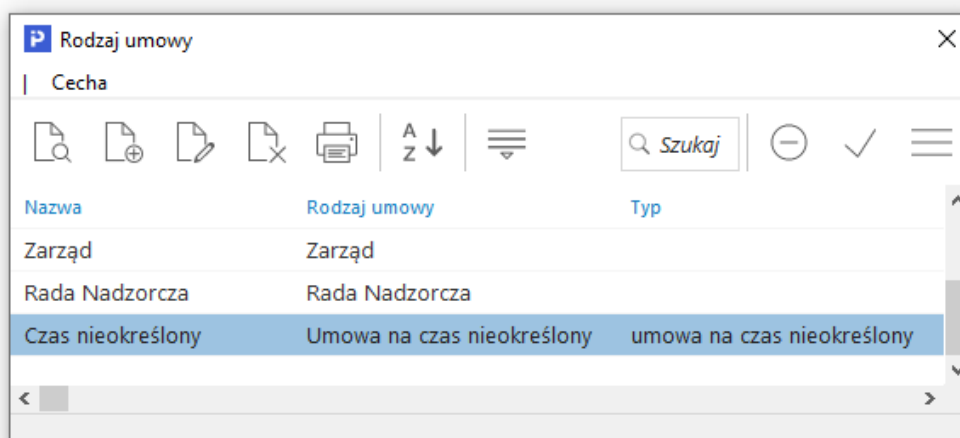
Data zakończenia:

Rodzaj umowy: Umowa na czas nieokreślony

Data zawarcia:

✓ Zapisz   ✕ Anuluj   ? Pomoc

W obrębie angażu można wyszczególnić kilka umów, np. na okres próbny, na czas określony lub na czas nieokreślony. Aby tworzyć różne rodzaje umów lub dodać już istniejącą, należy rozwinąć pole *Rodzaj umowy*.



\*\*\*

Podczas dodawania umowy dla pracownika po wskazaniu rodzaju umowy na okres próbny, pojawi się dodatkowe pole umożliwiające wskazanie okresu, na jaki zawierana jest umowa oraz parametr umożliwiający przedłużenie umowy na okres próbny o 1 miesiąc. Pole to dodane zostało również na wydruk umowy o pracę na okres próbny.

W systemie obowiązuje kontrola ciągłości umowy o pracę w przypadku, gdy po okresie próbnym zostanie zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony w sposób niezgodny z przepisami.

**Przykład:**

Przy próbie wprowadzenia umowy na czas określony niezgodny z przepisami, np. w przypadku umowy próbnej na 2 miesiące i wprowadzeniu umowy na czas określony krótszy niż 6 miesięcy, system wyświetli ostrzeżenie: *Okres kolejnej umowy, po umowie próbnej, powinien być nie krótszy niż 6 miesięcy. Czy na pewno zapisać?*



**Pytanie**

Okres kolejnej umowy, po umowie próbnej, powinien być nie krótszy niż 6 miesięcy. Czy na pewno zapisać?

✓ Tak    ✕ Nie

3. **Zaszeregowania** – funkcja zaszeregowania, podobnie jak umowy zawiera spis zmian w obrębie angażu. W oknie prowadzony jest chronologiczny spis zmian dotyczący: wielkości etatu, wymiaru pracy dla pełnego etatu, kodu tytułu ubezpieczenia, jednostek kadrowych, organizacyjnych, stanowiska, grupy płacowej, wzorca ewidencji obecności, kwot zaszeregowania itd. W sekcji dane podstawowe znajduje się parametr *Nadgodziny, nocne*, służący do wskazania zgód na wykonywanie nadgodzin przez pracowników niepełnosprawnych. Może on przyjąć wartość:

- brak zgody na pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych
- zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych
- zgoda na pracę w godzinach nocnych
- zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych (wartość domyślna)

**Zaszeregowanie w ramach angażu: Kowalska Agata - nr akt: 0015**

**Dane podstawowe**

Data rozpoczęcia: 2023-09-01    zakończenia:

Etat: 1 / 1

Wymiar pracy: 08:00 dla pełnego etatu (godz.min)

Jednostka kadrowa: ABC

Jednostka organizacyjna: administracja

Miejsce pracy:

Stanowisko:  Opis

Kod zawodu:

Grupa płacowa: Umowa o pracę

Jednostka rozliczeniowa: Firma ABC Sp. z o.o.

Wzorzec ewidencji obec.: Podstawowy

Grupa karty pracy:

Zatrudnienie ucznia:

Nadgodziny, nocne: zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych

☐ Prace interwencyjne lub publiczne

☐ Nadgodziny licz automatycznie

**Podatki**

Podatek: Naliczaj podatek

Rodzaj kosztów uzysk.: Koszty normalne

Ulga podatkowa PIT-2: 1/12 kwoty wolnej

☐ Student zleceniobiorca

☐ Naliczaj ulgę po wejściu na 2 próg pod.

☒ Łącz dochody przy kontroli progu

☐ Naliczaj ulgę dla klasy średniej

☐ Stosuj Rozporządzenie z dn. 7.01.2022

**Ubezpieczenia**

Kod tytułu ub.: 011000

Podlega ub. emerytalnemu: Tak

Podlega ub. rentowemu: Tak

Podlega ub. chorobowemu: Tak

☒ Podlega ub. wypadkowemu

☒ Podlega ub. zdrowotnemu

☒ Naliczaj FGŚP

☐ Naliczaj FEP

Naliczaj Fundusz Pracy: Tak

**Kwoty**

Nazwa składnika	Wartość
Płaca ZASAD	5 000,00

Składnik: Płaca ZASAD

Kwota: 5 000,00    Wymuś wartość

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ? Pomoc

W sekcji *Podatki* użytkownik ma możliwość wskazania sposobu naliczania podatku i ulgi podatkowej dla danego zaszeregowania, jakiego rodzajowi kosztów uzyskania podlega pracownik.

**Podatki**

Podatek: Naliczaj podatek

Rodzaj kosztów uzysk.: Koszty normalne

Ulga podatkowa PIT-2: 1/12 kwoty wolnej

☐ Student zleceniobiorca

☐ Naliczaj ulgę po wejściu na 2 próg pod.

☒ Łącz dochody przy kontroli progu

☐ Naliczaj ulgę dla klasy średniej

☒ Stosuj Rozporządzenie z dn. 7.01.2022

**Podatki**

Podatek: Naliczaj podatek

Rodzaj kosztów uzysk.: Koszty normalne

Ulga podatkowa PIT-2: Brak kosztów

☐ Naliczaj ulgę po wejściu na 2 próg pod.

☒ Łącz dochody przy kontroli progu

☐ Naliczaj ulgę dla klasy średniej

☐ Stosuj Rozporządzenie z dn. 7.01.2022

**Podatki**

Podatek: Naliczaj podatek

Rodzaj kosztów uzysk.: Koszty normalne

Ulga podatkowa PIT-2: 1/12 kwoty wolnej

☐ Nie naliczaj

☒ 1/12 kwoty wolnej

☐ 1/24 kwoty wolnej

☐ 1/36 kwoty wolnej

☐ Podwójna ulga

☐ Półtorowej ulgi

☐ Stosuj Rozporządzenie z dn. 7.01.2022

Podczas dodawania pierwszego zaszeregowania w pierwszym angażu pracownika, zatrudnionego na umowę o pracę, system weryfikuje jego wiek. W przypadku osób poniżej 26 roku życia, dla których wybrano naliczanie podatku, system wyświetli ostrzeżenie: *Uwaga, pracownik ma mniej niż 26 lat, ustawiono naliczanie podatku. Czy chcesz zapisać dane?*

**Podatki**

Podatek: Naliczaj podatek

Rodzaj kosztów uzysk.: Koszty normalne

Ulga podatkowa PIT-2: 1/12 kwoty wolnej

☐ Student zleceniobiorca

**Kwoty**

**Kwoty**

Nazwa składnika

**Placa ZASAD**

**Pytanie**

Uwaga, pracownik ma mniej niż 26 lat, ustawiono naliczanie podatku. Czy chcesz zapisać dane?

W oknie zaszeregowania dostępny jest parametr *Nadgodziny licz automatycznie*. Służy on do określenia czy w ewidencji godzinowej danego pracownika po wprowadzeniu czasu pracy, system ma automatycznie nanosić nadgodziny 50% oraz 100% zgodnie z Kodeksem Pracy. Edycja tej opcji jest dostępna tylko z poziomu okna zaszeregowania pracownika.

Wzorzec ewidencji obec.: Podstawowy

Grupa karty pracy:

Zatrudnienie ucznia:

☐ Prace interwencyjne lub publiczne

☒ **Nadgodziny licz automatycznie**

**Godziny pracy: Mazurski Jakub - nr akt: 0005**

	Symbol	Godz.	Nadg. 50%	Nadg. 100%	Szkod. I
1	P	08:00	08:00		
2	P	08:00	08:00	04:00	
3	P	08:00	08:00		
4					
5					
6	P	08:00	08:00		
7	P	08:00	08:00		
8	P	08:00	08:00		
9	P	08:00	08:00		
10	P	08:00	08:00		
11					
12					
13	P	08:00	08:00		
14	P	08:00	08:00		
15	P	08:00	08:00		
16	P	08:00	08:00		
17	P	08:00	08:00		
18					
19					
20	P	08:00	08:00		
21	P	08:00	08:00		
22	P	08:00	08:00		
23	P	08:00	08:00		
24	P	08:00	08:00		
25					
26					
27	P	08:00	08:00		
28	P	08:00	08:00		
Σ		160:00	160:00	4:00	0:00
		/ 160:00	/ 160:00		
		= 0:00	= 0:00		

☒ Licz nadgodziny automatycznie

**Informacja**

Opcję można zmienić z poziomu zaszeregowania

Sekcja *Ubezpieczenia* służy do określenia kodu tytułu ubezpieczenia ZUS właściwego dla danego zaszeręgowania pracownika oraz wskazania, jakim funduszom i ubezpieczeniom pracownik podlega.

W oknie *Zaszeregowanie* wyodrębnione są również zakładki:

- *Kwoty zaszeręgowania* – wpisujemy tutaj wartości takich składników płacowych, jak np. stawka godzinowa, płaca zasadnicza, premia, ubezpieczenie grupowe. Składniki te wykorzystywane są przez definicje list płac, co usprawnia wprowadzanie kwot wynagrodzenia przy tworzeniu list płac, np. kwoty comiesięcznej premii.
- *Kryteria kadrowe* – zakładka umożliwia przypisanie pracownika do poszczególnych kryteriów kadrowych, które definiowane są w konfiguracji systemu: *Ustawienia* → *Firma* → *Parametry definiowane*.

Parametr	Wartość
1 nazwa parametru do zaszeręgowania	Pion
2 nazwa parametru do zaszeręgowania	Sekcja
3 nazwa parametru do zaszeręgowania	Symbol
4 nazwa parametru do zaszeręgowania	
5 nazwa parametru do zaszeręgowania	
6 nazwa parametru do zaszeręgowania	
1 nazwa kryterium kadrowego nr 1	Nazwa kryterium 1
2 nazwa kryterium kadrowego nr 2	Nazwa kryterium 2
3 nazwa kryterium kadrowego nr 3	
4 nazwa kryterium kadrowego nr 4	
5 nazwa kryterium kadrowego nr 5	
6 nazwa kryterium kadrowego nr 6	

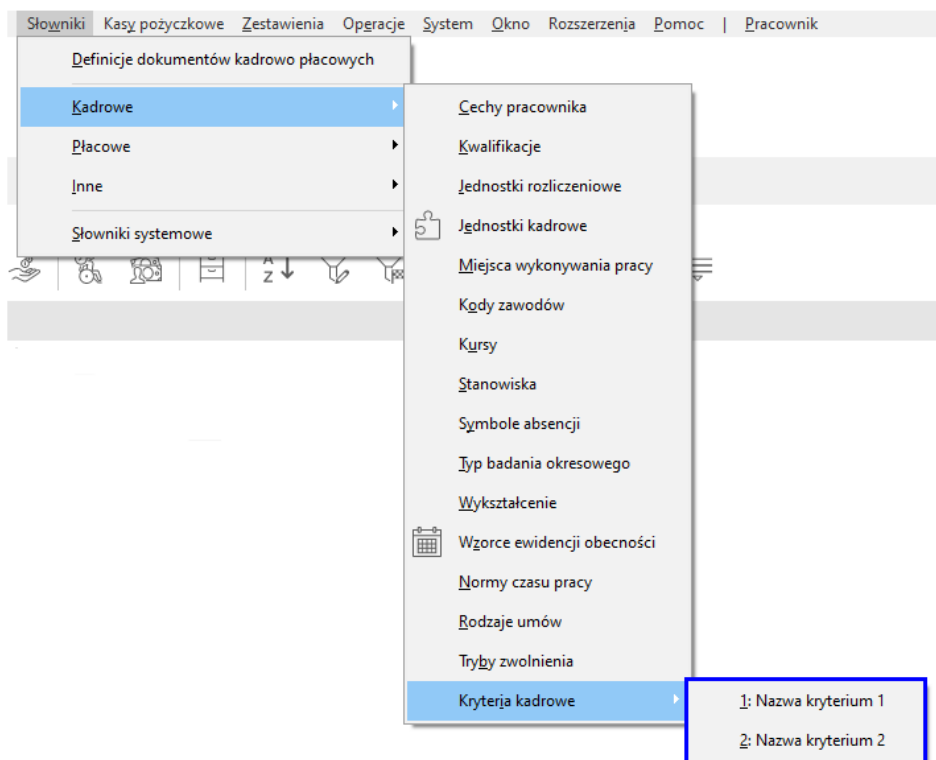
  

Nazwa	1 nazwa parametru do zaszeręgowania
Wartość	Pion
Ścieżka	Ustawienia - Firma - Parametry definiowane
Zapis w	Parametry zapisywane w firmie
Numer	81

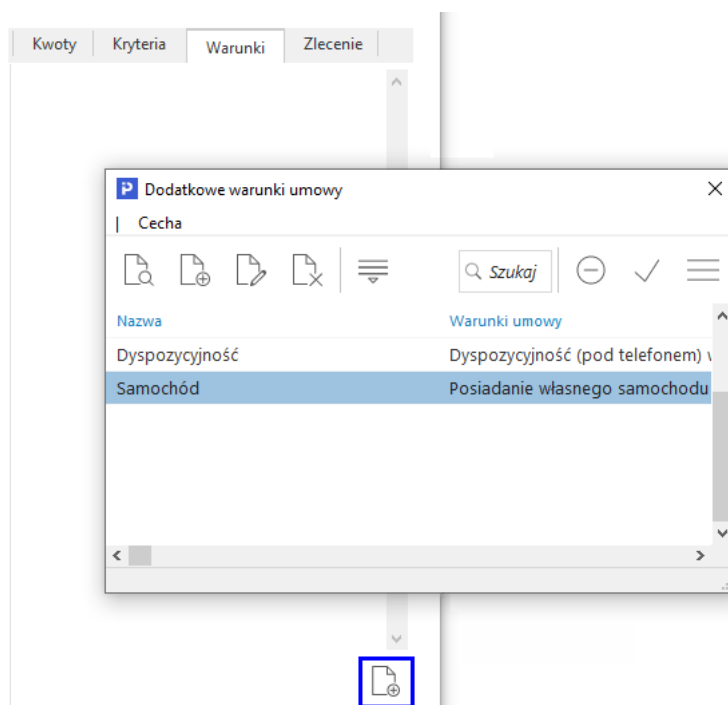
Domyślnie wprowadzone są 3 wartości parametrów: Pion, Sekcja, Symbol. Po wprowadzeniu nazw kryteriów, na zakładce pojawiają się dodatkowe pola.

Kwoty	Kryteria	Warunki	Zlecenie
Pion			
<input type="text"/>			
Sekcja			
<input type="text"/>			
Symbol			
<input type="text"/>			
Nazwa kryterium 1			
<input type="text"/>			
Nazwa kryterium 2			
<input type="text"/>			

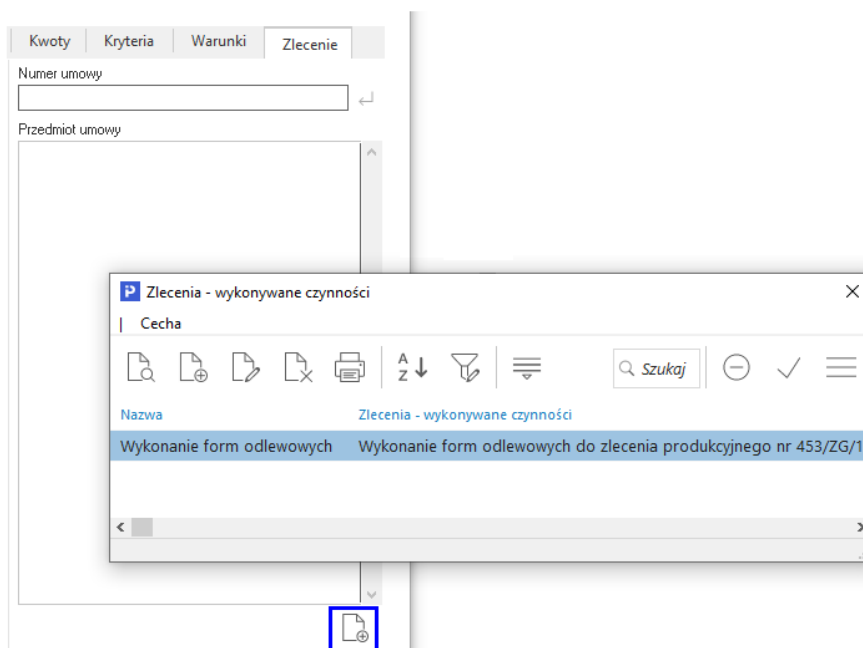
Jednocześnie w menu: *Słowniki* → *Kadrowe* → *Kryteria kadrowe* aktywowany zostanie słownik kryteriów kadrowych, w którym wprowadzić należy wartości dla poszczególnych nazw kryteriów.



- *Warunki zatrudnienia* – można wskazać dodatkowe warunki zatrudnienia pracownika, które można wykorzystać, np. w wydruku umowy o pracę, aneksie do umowy.



- **Zlecenie** – w zakładce tej wskazujemy numer umowy zlecenia oraz przedmiot umowy. Dane te wykorzystywane są w rachunku do umowy zlecenia.



Z danych tych korzystają standardowe (wbudowane) składniki płacowe stosowane w definicji listy płac dla danej grupy płacowej.

\*\*\*

System kontroluje wprowadzanie zaszeregowień, przy próbie dodania zaszeregowania w ramach zamkniętego angażu wyświetlany jest komunikat: *Uwaga! Angaż jest zamknięty. Czy na pewno chcesz dopisać do niego kolejne zaszeregowanie? Mechanizm kontroli obejmuje również monitorowanie, aby w ramach umowy o pracę, daty kolejnych zaszeregowień nie pokrywały się, jak w przypadku umowy zlecenie.*

## 2.1.3 Ewidencja czasu pracy

Ewidencja czasu pracy jest to funkcja systemu Pro/Prestiż obrazująca wszystkie absencje oraz dni przepracowane przez pracownika. Aby można było obliczyć wynagrodzenie za czas choroby, urlop wypoczynkowy i inne składniki płac, należy poprawnie zdefiniować *Wzorce ewidencji obecności* w systemie (patrz rozdział *Wzorce ewidencji obecności*).

Dane, które użytkownik podczas eksploatacji systemu nanosi do ewidencji czasu pracy pracowników są wykorzystywane do naliczania płac oraz zestawień kadrowych takich, jak np. *Ewidencja roczna/miesięczna czasu pracy*.

### UWAGA!

W 95% przypadków, pracownik pracuje na jednym angażu w danym zakładzie pracy. Jeżeli jednak angażów jest więcej, wówczas system wyświetli okno, w którym należy wybrać angaż, dla którego użytkownik chce edytować ewidencję lub ją modyfikować – przypisaną tu nie do pracownika, lecz do angażu. Jeżeli jest tylko jeden angaż, to tabela taka nie jest wyświetlana.

Okno ewidencji czasu pracy można uruchomić za pomocą ikony *Ewidencja* w oknie *Dane kadrowe*, a także podczas tworzenia listy płac dla pracownika w oknie edycji danych płacowych, za pomocą przycisku *Kadry* → *Ewidencja pracy pracownika*, służącym do edycji danych kadrowych w lewym dolnym rogu tego okna.

Podczas edycji danych kalendarza uzupełnić należy dane dotyczące absencji, które system uwzględni podczas obliczania wynagrodzeń dla pracownika, np. wynagrodzenie za czas choroby (domyślny symbol C), urlop U itp.

**Absencje | Kowalski Krzysztof - nr akt: 0023**

Rok 2024

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
VII																															
VIII																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															

**Rozliczenie urlopu**

Z poprzedniego roku: 0  
Przysługuje: 26  
Przysługuje według dzisiejszego stażu: 20  
Proporcjonalnie: 18  
Inf. o prop. na dziś: 3  
Przys. dod. I i II gr.: 0  
Proporcj. dodatk.: 0  
Wykorzystano: 0  
Roczny ekw.: 0  
Pozostało: 18

**Rozliczenie opieki**

Godziny: 00:00  
Rozliczenie: godzinowe  
Liczba dzieci z prawem do opieki: 1  
Wykorzystano: 00:00  
Pozostało: 16:00

**Siła wyższa**

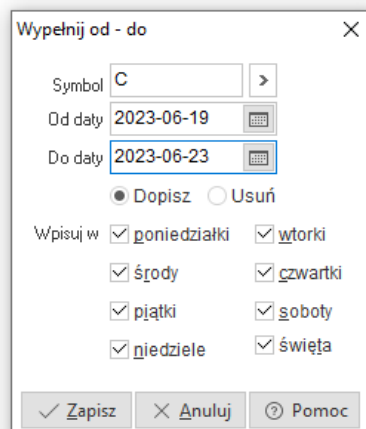
Rozliczenie: godzinowe  
Wykorzystano: 00:00  
Pozostało: 16:00

**Podsumowania symboli**

Symbol	Ilość wyst.	Max
C	3	33
	0	0

Przyciski: Zwolnienia, Od-Do, Symbole, Ograniczenia, Dni wzorca, Kolory, Drukuj, Plan urlopu, Koszty, Godziny, Poprzedni, Następny, Zapisz, Anuluj, Pomoc

W razie wystąpienia dłuższego okresu absencji, symbole można uzupełnić używając przycisku <Od-Do>. Otworzy się okno, w którym użytkownik wybiera symbol absencji, a następnie wprowadza zakres dat, którego ona dotyczy. Dodatkowo należy określić w jakie dni tygodnia wybrany symbol będzie wprowadzony.



Z prawej strony okna znajdują się sekcję dotyczące rozliczeń:

- *Rozliczenie urlopu* - wymiar dni urlopu jest obliczany na podstawie danych kadrowych takich, jak przebieg zatrudnienia, wykształcenie, dane dotyczące stopnia niepełnosprawności (dodatkowe dni urlopu) oraz danych z zaszerzegowania dotyczących parametru *Pierwsza praca*. Dodatkowo sekcja zawiera pole *Przysługuje według dzisiejszego stażu*, które prezentuje ilość urlopu przysługującą według aktualnego stażu pracy. Może się on różnić od ilości w polu *Przysługuje* w przypadku, gdy w danym roku pracownik nabywa prawa do pełnego wymiaru urlopu, ale na dzień dzisiejszy nie osiągnął wymaganego stażu pracy. Jeśli zachodzi taka konieczność użytkownik może wymusić ręcznie wartości dotyczące wymiaru urlopu.
- *Rozliczenie opieki* - sekcja prezentuje typ rozliczenia nieobecności (dzienny lub godzinowy), liczbę dzieci z prawem do opieki oraz ilość wykorzystaną i pozostałą.
- *Siła wyższa* - sekcja prezentuje typ rozliczenia nieobecności (dzienne lub godzinowe) oraz ilość wykorzystaną i pozostałą zwolnienia z powodu siły wyższej. System weryfikuje wykorzystanie absencji i w przypadku przekroczenia limitu wyświetla odpowiedni komunikat.

System umożliwia również, poprzez kliknięcie na przycisk **<Ograniczenia>**, zdefiniowanie ograniczeń dla wybranych symboli absencji, np. C – chorobowe zakładowe 80%, 33 dni w roku, urlop dodatkowy 10 dni itd.

Dodatkowo w dole strony okna *Absencje*, w części *Podsumowanie* można wpisać wybrany symbol w celu obliczenia jaka liczba takich dni została już wykorzystana w absencjach.

Przycisk **<Kolory>** pozwala na ustalenie, wg życzenia, jakimi kolorami chcemy oznaczyć miesiące zamknięte, dni robocze oraz święta.


System umożliwia również prowadzenie ewidencji godzinowej czasu pracy (poprzez kliknięcie na przycisk **<Godziny>**), która wykorzystywana jest do rozliczania nadgodzin, godzin nocnych oraz rozliczania godzin ekwiwalentu urlopowego. Wyświetlane są wówczas w tabeli: dni przepracowane, godziny pracy, nadgodziny, godziny nocne oraz godziny szkodliwe. Symbole dni pracy są identyczne z symbolami wpisywanymi w absencjach. W prosty sposób możemy wpisywać też godziny, wystarczy ustawić się za pomocą klawiszy kursorów (lub myszką) w dowolnym polu, wpisać godzinę, przejść, np. strzałką w dół, do następnego pola i znowu wpisać wartość. Jeżeli zaznaczone jest pole po prawej stronie, mówiące, żeby liczyć nadgodziny automatycznie, wówczas wpisanie, np. 10 godzin spowoduje zamianę tych godzin na 8 godzin pracy i 2 nadgodziny 50%. Ponadto jeśli wcześniej zostały zdefiniowane wzorce ewidencji obecności oraz uzupełnione normy czasu pracy, to można użyć funkcji

*Wypełnij standardowo*, która znajduje się po prawej stronie okna. Wpisywanie danych działa również, dla zdefiniowanego wzorca *Od-Do* – należy wtedy wprowadzać w tabelce kolejne okresy.

Przycisk *Usuń godzinę* umożliwia usunięcie godzin w całym miesiącu dla wzorców obsługujących import z urzędów RCP (Rejestracja Czasu Pracy). Opcja ta usuwa godziny przepracowane oraz wpisy o nadgodzinach. Przycisk widoczny jest dla użytkowników posiadających uprawnienie *Godziny - umożliwiają usunięcie godzin przyciskiem* (Moduł Administratora - Prawa do opcji - Prawa\Firmy\...\Kadry płace\Jednostki kadrowe\Wszystkie jednostki\Dane kadrowe\Godziny - przeglądanie\Godziny - umożliwiają usunięcie godzin przyciskiem).

### UWAGA!

Dla użytkowników innych niż Administratorzy, opcja/prawo jest domyślnie wyłączone.

W oknie *Dane kadrowe*, za pomocą ikony *Zbiorna edycja absencji* **<Shift+Ctrl+F5>** , użytkownik systemu może szybko uzupełnić absencję na dany miesiąc dla wielu pracowników jednocześnie.



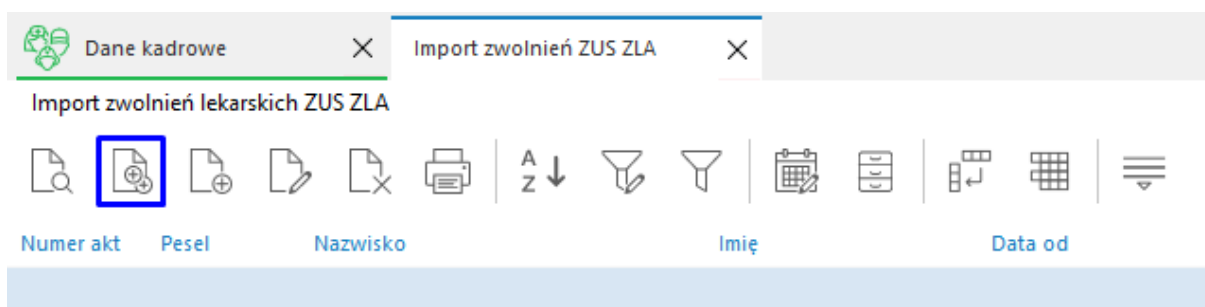
Dodatkowo po kliknięciu na przycisk <Od-Do>, wyświetli się okno, w którym można wybrać symbol absencji, jaki ma być uzupełniony, zakres obowiązywania dat oraz w jakie dni tygodnia będzie wpisywany ten symbol. Na oknie tym można również zaznaczyć czy wypełnić dla wszystkich lub dla wybranych osób oraz czy nadpisywać już wpisane symbole absencji.

## 2.1.4 Import zwolnień ZUS ZLA.

Użytkownik ma możliwość importowania zwolnień lekarskich pobranych z ZUS w formacie pliku CSV. Na dotychczasowym oknie edycyjnym zwolnień lekarskich dodano nowe pola z informacjami pochodzącymi z ZUS ZLA. Pola te rozmieszczono na zakładkach *Podstawowe*, *Dodatkowe*, *Lekarz*, *Miejscowość*.

Zaimportowane zwolnienia pojawiają się w oknie do czasu wypełnienia ich symbolami absencji.

Z okna importu zwolnień lekarskich ZUS ZLA użytkownik ma możliwość pobierania, ze strony ZUS, wygenerowanych raportów i importu ich do programu.

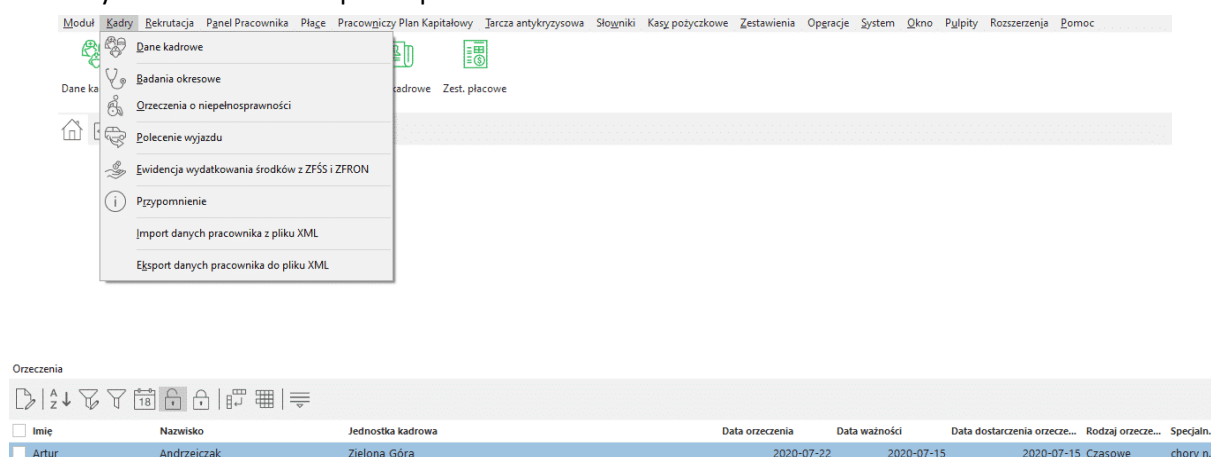


Podczas łączenia z usługą ZUS należy podać login i hasło, ustawione wewnątrz PUE, w zakładce zaświadczeń lekarskich. Na oknie logowania należy też podać katalog, do którego zostaną wypakowane tymczasowo pliki ZIP zawarte w raportach (wymagane jest prawo do zapisu i usuwania do wskazanego katalogu). Podczas wypakowywania program będzie odpytywał o hasło do pliku ZIP.

Użytkownik ma również możliwość importowania danych o lekarzu wystawiającym zwolnienie. W tym celu należy na platformie PUE, w Parametrach dodatkowych raportu, zaznaczyć *Dołącz dokumenty ZLA-egzemplarz dla pracodawcy w formie XML* a podczas pobierania raportu, na oknie *Pobieranie raportów z ZUS* zaznaczyć *importuj dane lekarza*.

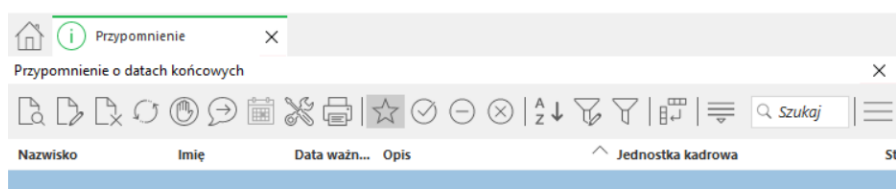
## 2.2 Orzeczenia o niepełnosprawności

Sekcja, w której prezentowana jest lista pracowników, którzy mają wprowadzone w danych kadrowych orzeczenie o niepełnosprawności.

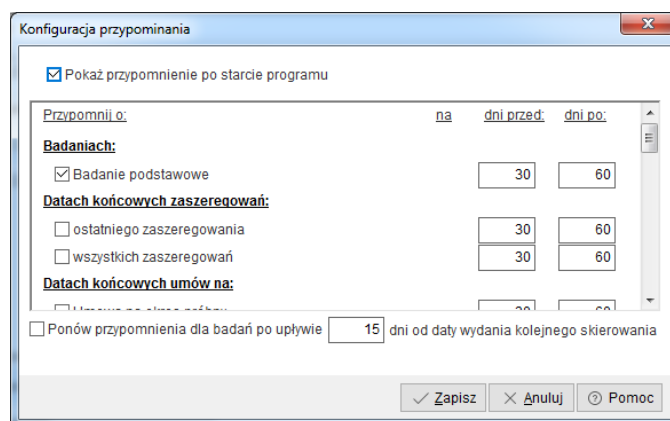


## 2.3 Przypomnienie

Moduł *Kadry i Płace* umożliwia automatyczną kontrolę nad upływającymi terminami umów czy badań okresowych. Opcja *Przypomnienie* znajduje się w menu głównym *Kadry*.



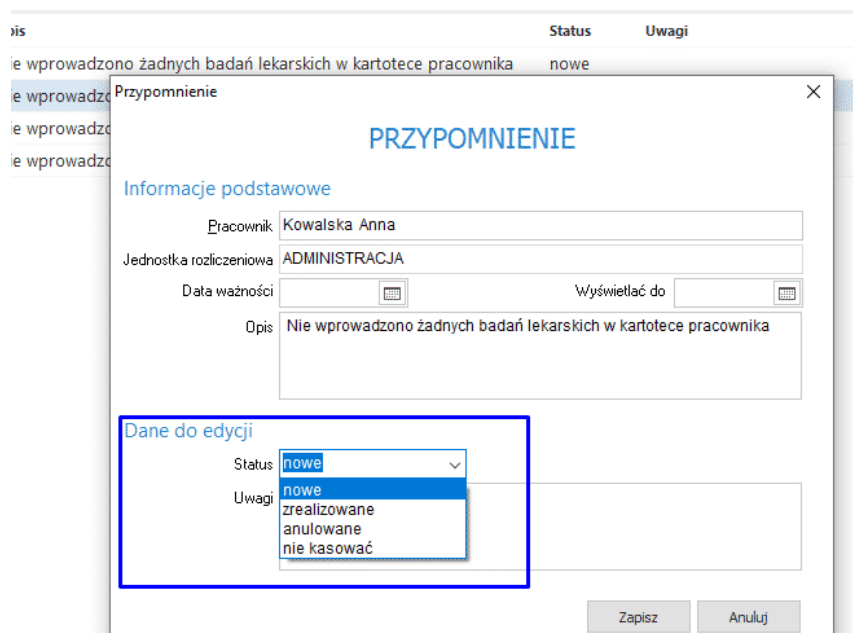
Aby odpowiednio skonfigurować przypomnienia, należy kliknąć na ikonę *Ustawienia przypomnienia*.



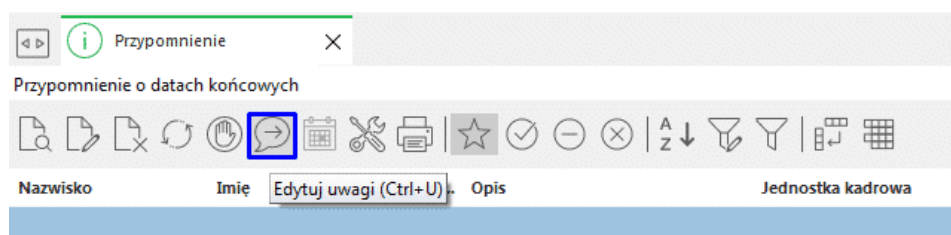
Po wprowadzeniu do słowników typów badań (opcja *Słowniki* → *Kadrowe* → *Typ badania okresowego*) można ustawić zakres czasowy automatycznego przypominania o konieczności wykonania tych badań. Oprócz badań, system może również uprzedzać o mających minąć umowach, utracie ważności kursów, kwalifikacji oraz cech. Dodatkowo poprzez zaznaczenie pola *Pokaż przypomnienie po starcie programu*, uzyskujemy automatyczne sprawdzanie wszystkich osób, którym minął lub właśnie mija czas odpowiednich badań czy umów.

W oknie Przypomnień użytkownik ma możliwość:

- zmiany statusu (*nowe*, *zrealizowane*, *anulowane*, *nie kasować*);

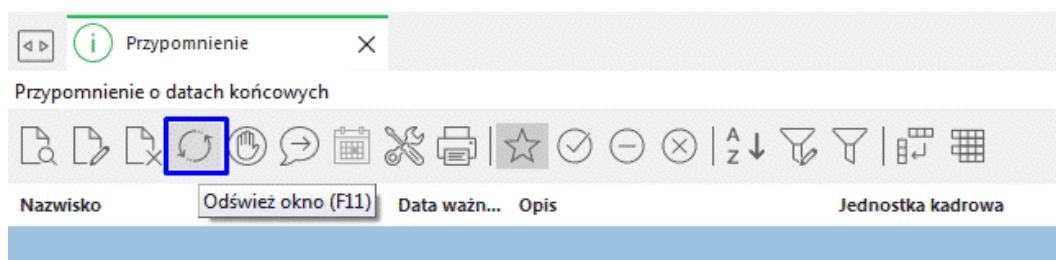


- edycji uwag;



- usunięcia starych przypomnień, z wyłączeniem posiadających status *nie kasować*;

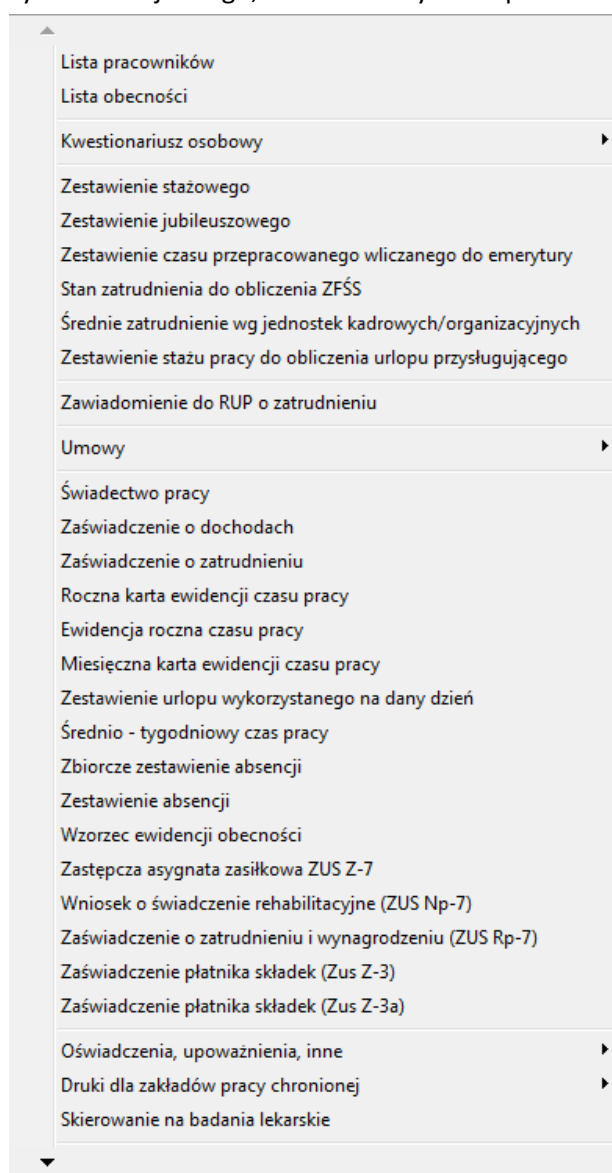
- odświeżenia okna;



## 2.4 Zestawienia i wydruki kadrowe

Zestawienia kadrowe dostępne są w oknie Dane kadrowe, po kliknięciu na ikonę *Drukuj* <F9> lub w menu *Zestawienia* → *Zestawienia kadrowe*.

Zestawienia te możemy wykonać dla jednego, kilku lub wszystkich pracowników.



Obok standardowych zestawień, jak lista pracowników, lista obecności, czy umowy o pracę, system umożliwia również wykonanie zestawień definiowanych.

## 2.4.1 Zestawienia definiowane

Zestawienia te służą do tworzenia wydruków spełniających określone warunki, które można łączyć na wiele sposobów. Zestawienia definiowane wykorzystywane są najczęściej w sytuacji, kiedy użytkownik nie uzyskał potrzebnych informacji z tzw. zestawień predefiniowanych, czyli tych, które są już zaimplementowane do systemu.

Poniżej opisany jest sposób tworzenia zestawienia definiowanego, które znajduje się w menu *Zestawienia* → *Zestawienia kadrowe* → *Zestawienie definiowane*. Po jej wybraniu wyświetli się tabela wcześniej zdefiniowanych zestawień (na początku pusta). Aby utworzyć nowe zestawienie, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* <F3>.

### Przykład:

W poniższym przykładzie zaprezentowano stworzenie zestawienia dla pracowników, pt.: *Wykaz osób zwolnionych, którym wysłać Pit-11, RMUA, zaświadczenie do ZUS-u*:

1. W oknie z parametrami zestawienia, należy uzupełnić pole *Tytuł wydruku* – do zapamiętania i wykorzystania w późniejszym czasie, będzie się ono pojawiać w spisie zestawień oraz na samym wydruku.
2. W oknie z lewej strony użytkownik wskazuje parametry zestawienia, które mają się znaleźć na wydruku. W oknie po prawej stronie jednostki kadrowe, dla których tworzone jest zestawienie. Jeśli zestawienie jest tworzone dla wybranych jednostek, to dla pozostałych, należy je wyłączyć poprzez kliknięcie dwa razy lewym klawiszem myszy na nazwie tej jednostki (obok powinna pojawić się ikona z czerwonym krzyżykiem).
3. W opisywanym przykładzie zaznaczono następujące pola:
  - Pracownik: *Lp, Nazwisko, Imię*,
  - Angaże pracownika: *Data zatrudnienia, Data zwolnienia*,
  - Zaszeregowania: *Data końcowa zaszeregowania*.
4. Dodatkowo można ustawić filtrowanie na wybranych grupach parametrów, po to by zestawienie pokazało, np. tylko pracowników zwolnionych. Obok wybranego i zaznaczonego parametru, należy kliknąć na ikonę *Filtr dla ...* co oznacza, że warunki można ustawiać na dowolne pola w wybranej grupie. Aby ustawić warunek dotyczący *Angaży pracownika*, należy w polu *Pole* wybrać wartość: *Data zwolnienia*, w polu *Warunek* – „=” oraz w polu *Wartość*, np. *2010-08-31*. Wygląda to następująco:

Pole	Warunek	Wartość (od, do)
Data zwolnienia	=	2017-11-30

☐ Zapytaj

5. Po kliknięciu na przycisk <Zamknij> w oknie *Zestawienia definiowane*, system zapisze parametry zestawienia, dzięki czemu można je będzie ponownie wykorzystywać w przyszłości.

**UWAGA!**

Jeśli użytkownik chciałby na zestawieniu wyfiltrować tylko pracowników, którzy w zadanym okresie mają zakończony angaż i zaszeregowanie, to powinien najpierw w oknie kadrowym ustawić filtrowanie po dacie zakończenia zaszeregowania, a następnie zaznaczyć wyfiltrowanych pracowników i zestawienie wygenerować dla zaznaczonych. Tak jak pokazano to w powyższym przykładzie.

Dodatkowo można jeszcze zawęzić zakres tego zestawienia do ostatniego zaszeregowania, jeżeli użytkownik tego nie wykona, wówczas system będzie pobierał dane ze wszystkich zaszeregowania z zadanego okresu pomimo, że pracownik nadal może pracować, gdyż utworzono nowe zaszeregowanie po dacie końcowej z zakresu filtrowania. Włączenie dodatkowego filtrowania na ostatnie zaszeregowanie wyszuka osoby, które w tym okresie zakończyły pracę i było to ich ostatnie zaszeregowanie.

Ustawienie filtra na ostatnie zaszeregowanie:

1. W menu *Zestawienia* → *Zestawienia kadrowe* → *Zestawienie definiowane* ustawiamy się na zdefiniowanym zestawieniu z przykładu powyżej: *Wykaz osób zwolnionych, którym wysłać Pit-11, RMUA, zaświadczenie do ZUS-u* i kliknąć na ikonę *Popraw* <F5>.
2. Przy parametrze *Zaszeregowania* klikamy na *Filtr zaszeregowania*.
3. Ustawiamy filtr wg poniżej zaprezentowanego rysunku:

Pole	Warunek	Wartość (od, do)
Ostatnie zaszeregowanie	=	T

☐ Zapytaj

### 3. Rekrutacja

W systemie Streamsoft Prestiż dostępna jest funkcjonalność, która może wspierać proces rekrutacji w firmie. Umożliwia ona rejestrowanie aplikacji złożonych przez potencjalnych kandydatów, weryfikację ich kwalifikacji, a także pokazuje, które osoby najlepiej odpowiadają kryteriom danego stanowiska.

Proces rekrutacji w systemie Prestiż składa się z następujących etapów:

1. Zdefiniowania zapotrzebowania na pracowników.
2. Ogłoszenia i zbierania ofert na dane stanowisko.
3. Wstępnej analizy CV, listów motywacyjnych i innych złożonych dokumentów.
4. Spotkania z wybranymi kandydatami.
5. Oceny i wartościowania kandydatów.
6. Zatrudnienia wybranych osób.

Mechanizm przeprowadzania rekrutacji:

1. *Akcje rekrutacyjne* – są to definicje opisujące zapotrzebowanie na pracowników (menu *Rekrutacja* → *Akcje rekrutacyjne* → *Dodaj <F3>*). W akcji rekrutacyjnej możemy, oprócz podstawowych cech takich, jak stanowisko, ilości pracowników, nazwy, numeru referencyjnego czy też dat krańcowych, określić główną osobę zajmującą się rekrutacją oraz ścieżkę rekrutacyjną.

**Akcja rekrutacyjna**

**Dane podstawowe** | Prowadzący

Nazwa: Listopad 2017

Nr referencyjny: 11

Stanowisko: Specjalista ds. marketingu

Liczba miejsc: 1

Opis:

Ścieżka rekrutacji: Podstawowa

Główny prowadzący: kowalski

Data początkowa: 2017-11-20

Data końcowa: 2017-11-24




Akcja rekrutacyjna umożliwia także określenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie konkretnego etapu rekrutacji (główny prowadzący jest automatycznie dodawany jako odpowiedzialny za wszystkie etapy, podczas definiowania akcji rekrutacyjnej).

2. *Ścieżka rekrutacyjna* – definicja określająca zakres dostępnych ocen oraz etapy przeprowadzanej rekrutacji (z zachowaniem kolejności). Ścieżki te zdefiniować można w menu *Słowniki* → *Inne* → *Ścieżki rekrutacyjne*. Standardowa ścieżka rekrutacyjna składa się z trzech etapów: zbierania podań, rozmowy kwalifikacyjnej, zatrudnienia.

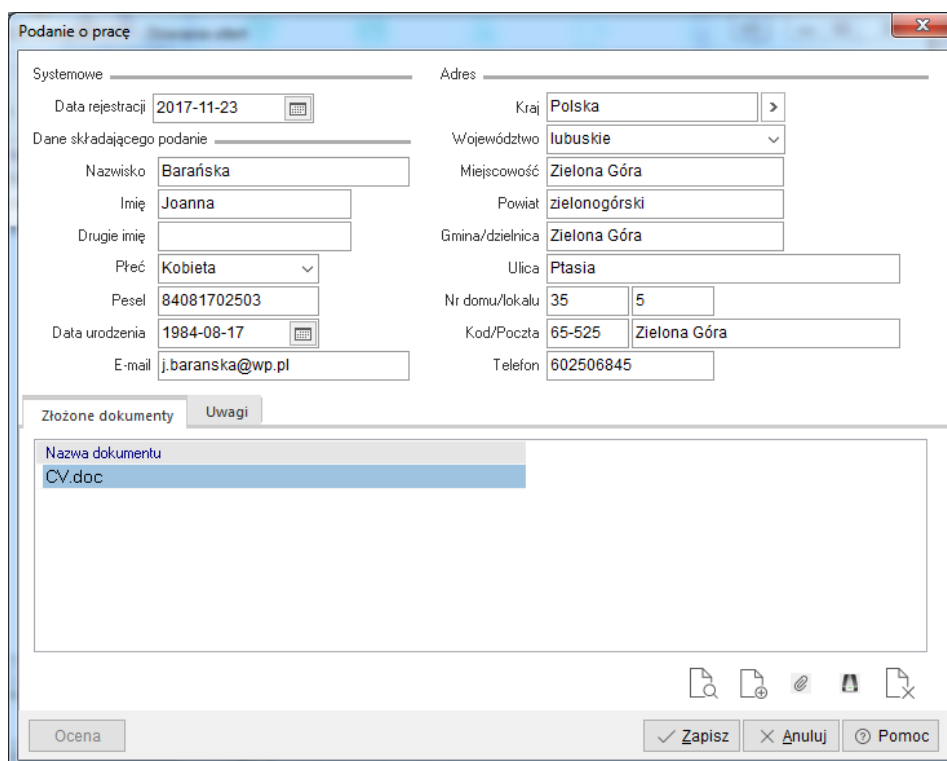
3. *Etap rekrutacji* – definicja określająca przeznaczenie danego etapu oraz czy na danym etapie możliwe jest ocenianie kandydata.

4. *Przebieg rekrutacji* – umożliwia pełną kontrolę nad procesem rekrutacji na każdym etapie

(menu *Rekrutacja* → *Akcje rekrutacyjne* → ikona *Przebieg rekrutacji*  <Ctrl+P>). Zawiera spis podań z podziałem na etapy, w których aktualnie się one znajdują.

- Dodawanie nowych podań jest możliwe tylko do pierwszego etapu rekrutacji.

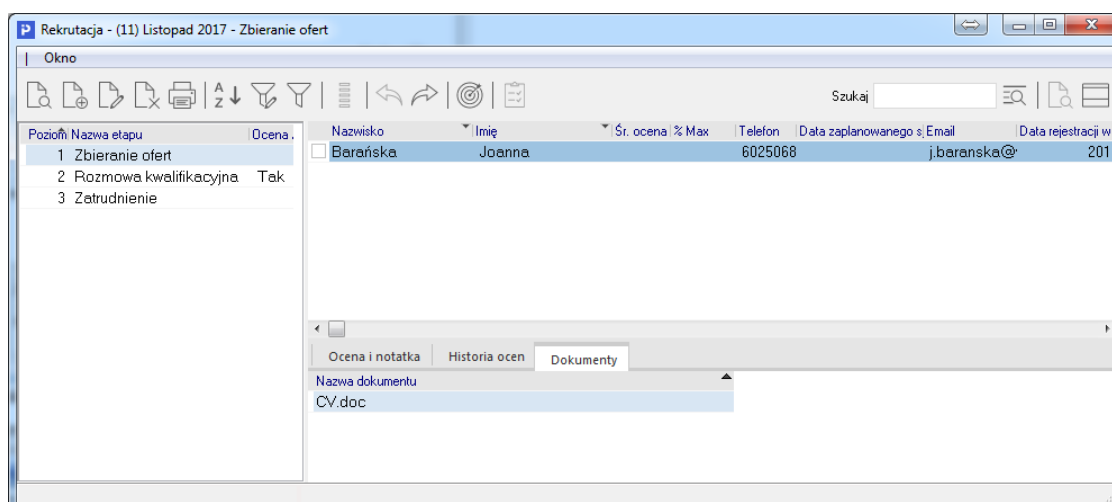





Osoba wprowadzająca dane kandydata ma możliwość podpięcia wszystkich dostarczonych dokumentów bezpośrednio z załącznika e-mail, skanera czy też pliku.


Aby pobrać załącznik z e-maila, należy odpowiednio skonfigurować połączenie z kontem e-mail (uzupełnić serwer poczty, użytkownika oraz hasło), w oknie *Import wiadomości e-mail*, wybrać INBOX, kliknąć na maila, z którego chcemy pobrać dokumenty, a następnie kliknąć na *Pobierz <F10>*. System zapyta czy pobrać załączniki z e-maila i po wybraniu *<Tak>*, automatycznie zapisze je w sekcji *Złożone dokumenty*, bez konieczności otwierania wiadomości e-mail.


W każdej chwili możliwy jest podgląd podpiętych dokumentów (w oknie edycyjnym jak i na widoku ogólnym *Szczegóły* → *Dokumenty*).




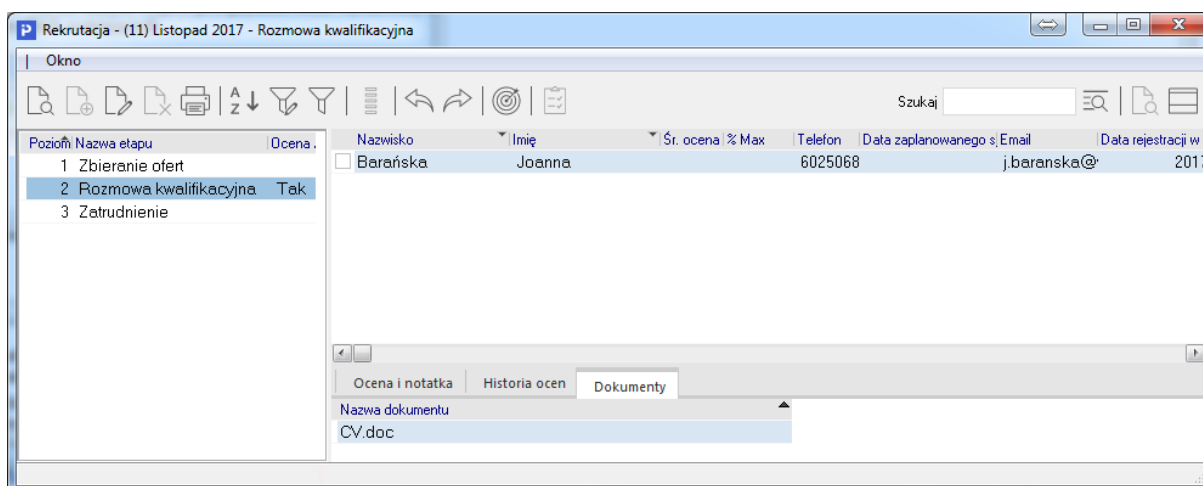
- Aby zatrudnić pracownika, należy go przenieść do ostatniego etapu rekrutacji, za pomocą ikony *Przenieś do następnego etapu*  *<Ctrl+PageUp>*.
- Jeśli na danym etapie włączona jest ocena kandydata, to użytkownik ma możliwość sortowania pracowników wg pola *Średnia ocena etapu* lub *% Max*.

- Dostęp do przebiegu rekrutacji danej akcji rekrutacyjnej mają tylko osoby zdefiniowane jako główny prowadzący rekrutację i osoby zdefiniowane jako odpowiedzialne za przeprowadzenie danego etapu, przy czym ci drudzy widzą tylko te etapy w których uczestniczą.
- Główny prowadzący jest jedyną osobą która ma możliwość przenoszenia kandydatów pomiędzy danymi etapami (może zarówno przenieść do następnego jak i cofnąć).
- Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie danego etapu ma możliwość: wprowadzenia danych (tylko na pierwszym etapie), zatrudnienia (tylko na ostatnim etapie – za pomocą

ikony *Zatrudnij*  **<Ctrl+Z>**), wystawienia oceny i notatki (tylko wtedy, gdy opcja jest

włączona dla danego etapu – za pomocą ikony *Wystaw ocenę*  **<Shift+F5>**), zaplanowania spotkania z kandydatem wraz z wpisaniem zadania w module CRM

(za pomocą ikony *Zaplanuj spotkanie*  **<Ctrl+F7>**), przeglądania danych i dokumentów osób znajdujących się na danym etapie, przeglądania ocen wystawionych na wszystkich etapach przez wszystkich oceniających.



- Zatrudnienie pracownika powoduje automatyczne wprowadzonych danych do kartoteki pracownika (dane podstawowe, adres, dokumenty).
  - Na etapie wprowadzania danych system weryfikuje czy dany kandydat uczestniczył już w trakcie innych akcji rekrutacyjnych (lub pomyłkowo nie jest wprowadzany ponownie).
5. Zestawienie osób rekrutowanych – umożliwia przeglądanie i analizę osób rekrutowanych we wszystkich akcjach rekrutacyjnych z zastosowaniem szeregu kryteriów (menu *Rekrutacja* → *Zestawienie osób rekrutacyjnych*).

## 4. Płace

### 4.1 Listy płac

Listy płac w systemie Pro/Prestiz są tworzone w oparciu o grupy płacowe oraz szablony list płac. Grupa płacowa to zbiór, do którego można przyporządkować pracowników zatrudnionych na przykład w ramach umowy o pracę, umowy zlecenie, o dzieło, kontrakty menedżerskie i inne. Podział grup płacowych może być dowolnie zróżnicowany w zależności od struktury organizacyjnej

i potrzeb firmy. Szablon listy płac określa sposób wyliczeń różnych list płac, np. lista główna, lista premii, trzynastki, lista wypłaconych zaliczek, lista dodatkowa itp. W obrębie danej grupy płacowej można korzystać z kilku szablonów do obliczania płac pracowników.

### Tworzenie grup płacowych

W celu utworzenia nowej grupy płacowej, a następnie podpięcia do niej szablonu wyliczenia wynagrodzeń, należy:

- W menu *Słowniki* → *Płacowe* → *Grupy płacowe* za pomocą ikony *Dodaj* <F3> zdefiniować nową grupę płacową.

Nr szablon	Szablon	Algorytm	Rozdzielać na koszt
1	Umowa o pracę	Umowa o pracę	Nie

- Uzupełnić dane dotyczące nowej grupy płacowej w poszczególnych polach.
  - *Nazwa* – nazwa grupy płacowej, po której będzie ona identyfikowana, np. Umowa o pracę.
  - *Kod* – kod grupy płacowej, np. UP.
  - *Obliczając stawkę urlopu*:
    - *Cofaj się, aż znajdziesz tyle miesięcy przepracowanych co wpisane jest w angażu* (par. 11 Rozporządzenia urlopowego) – program obliczając stawkę urlopową dla pracownika należącego do danej grupy płacowej uwzględni taką liczbę miesięcy wstecz przepracowanych jaka jest wprowadzona podczas tworzenia nowego angażu dla pracownika. Jeżeli z jakiegoś powodu (z zastrzeżeniem przepisów prawnych) np. pracownik przez cały miesiąc przebywał na urlopie bezpłatnym miesiąc zostanie pominięty, program cofnie się o kolejny.
    - *Cofaj się o tyle miesięcy (razem z nieprzepracowanymi), ile jest wpisane w angażu* – program w trakcie obliczania stawki urlopowej cofnie się dokładnie o tyle miesięcy wstecz ile zostało wprowadzone, nawet jeśli pracownik jakiegoś miesiąca nie przepracował.
- *Definicja dokumentu księgowego* – wskazać wcześniej zdefiniowany w module *Finanse i Księgowość* sposób dekretacji list płac dla danej grupy płacowej.
- *Dostępne szablony list płac* – wybrać już istniejący lub utworzyć nowy szablon listy, wg którego zgodnie z algorytmem do niego podpiętym będą naliczane płace dla pracowników z danej grupy. W tym celu uzupełnić pola nr i nazwa szablonu (dowolne dane zaproponowane przez użytkownika, np. 01 Umowa o pracę), w polu algorytm przy użyciu klawisza *Wybierz* <F6> – wskazać istniejący lub dodać nowy algorytm płacowy.

W oknie słownika algorytmów wybrać opcję *Dodaj <F3>* i uzupełnić dane dotyczące nazwy, która powinna być logiczną kontynuacją nazw użytych podczas tworzenia grupy płacowej oraz szablonu, a więc w opisywanym przykładzie, np. Umowa o pracę oraz pozostałe dane.

- *Optymalizacja dla (...) miesięcy* – parametr optymalizujący szybkość obliczeń podczas pierwszego odwołania w systemie (ile miesięcy na raz jest przygotowywanych w bazie do obliczeń). Ustawienie wartości na 0 powoduje, iż dane zawsze pobierane są bezpośrednio z bazy, co może spowodować znaczne zwolnienie pracy w systemie. Jeśli odwołanie mieści się w zakresie miesięcy, wówczas dane pobierane są z bufora, a więc ma to wpływ na przyspieszenie pracy w programie. Standardowo najlepiej wpisać 12 miesięcy – z uwagi na wyliczenia podstaw chorobowych.
- *Pomniejszaj płacę podstawową o urlop* – ustawienie spowoduje, że w razie wystąpienia dni urlopu u pracownika, program będzie pomniejszał 1 dzień/dni do przepracowania, a następnie zgodnie z definicją list płac, obliczał stawkę urlopu i wynagrodzenie za urlop. W razie nie zaznaczenia tej opcji, program podczas wystąpienia dni urlopu w ewidencji pracownika nie pomniejszy o nie płacy podstawowej, będzie ona równa pacy zasadniczej o ile w ewidencji czasu pracy nie wystąpią inne dni absencji, np. chorobowe. W razie gdyby wystąpiły składniki zmienne, które zgodnie z definicją listy płac są wliczane do urlopu, program naliczy z nich stawkę urlopową.
- *Generuj dokument płacowy z datą* – opcja dotyczy dokumentu płacowego PK, który tworzy się w momencie zamknięcia listy płac w module *Finansowo Księgowym*, z jaką datą ma być on wygenerowany. Ma to znaczenie szczególne w momencie, kiedy lista płac jest tworzona z datą wypłaty inną niż miesiąc jakiego dotyczy:
  - *wystawienia*, np. lista płac za sierpień 2010 z datą wypłaty wrzesień 2010, dokument PK w module FK powstanie w miesiącu sierpniu,
  - *wypłaty*, dokument PK w module FK powstanie w miesiącu wypłaty, czyli w powyższym przykładzie będzie to wrzesień,
  - *zapłaty za ZUS* – dokument PK w module FK powstanie w miesiącu zapłaty za ZUS, czyli w powyższym przykładzie będzie to październik.

Pozostałe ustawienia w oknie definicji grupy płacowej:

- *Domyślnie dni zasiłkowe pobieraj wstecz z (...) miesiąca przed miesiącem listy* – funkcja ta służy przesunięciu o „x” liczbę miesięcy, z których program ma rozliczyć zasiłki chorobowe, np. licząc wynagrodzenia za miesiąc sierpień rozliczamy w niej nieobecności chorobowe z miesiąca lipca. Opcja przydatna w jednostkach budżetowych, gdzie wypłata za dany miesiąc jest wypłacana z góry ok. 25 dnia miesiąca, a po tym dniu pracownik może dostarczyć zwolnienie chorobowe. Aby nie korygować już wypłaconych list, zasiłki takie są rozliczane, np. z jednomiesięcznym opóźnieniem, po to by uniknąć tej sytuacji. Prościej jednak w tej sytuacji ustawić, aby program automatycznie liczył korekty i dołączał je do listy płac w nowym miesiącu. Opcje automatycznych korekt list płac można włączyć w menu *System → Konfiguracja → Ustawienia → Naliczanie płac → Ustawienia płac → Pozostałe → Wystawiaj automatyczne korekty list płac (w celu rozliczenia nierozliczonych absencji)*.
- *Rozdzielacz w szablonie na koszty* – opcja umożliwia wskazanie, który szablon listy płac w danej grupie płacowej ma być rozdzielany zgodnie z definicją list na koszty, a który nie – dotyczy to dynamicznego rozdzielnika kosztów, gdy pracownik w ciągu jednego miesiąca pracuje na kilku/kilkunastu MPK (miejscach powstawania kosztów) – przy ustawieniu tego parametru na *TAK*, składniki rozdzielane na koszty (np. ilość godzin pracy) będzie trzeba wprowadzać na każdy MPK oddzielnie.

## Definiowanie algorytmu

Przez zdefiniowanie algorytmu należy rozumieć stworzenie zbioru składników płacowych, które będą w ściśle określony sposób obliczały wynagrodzenie pracowników należących do określonej grupy płacowej. System Pro/Prestiz posiada kilka wbudowanych grup składników, które można podpiąć do nowo utworzonego algorytmu (menu *Słowniki* → *Płacowe* → *Algorytmy*).

Aby dodać nową grupę składników płacowych do istniejącego już algorytmu płacowego, należy:

1. W menu *System* → *Definicja list* kliknąć na podłużny przycisk w lewym górnym rogu, a następnie wybrać odpowiedni algorytm.
2. Z menu kontekstowego okna *Składniki płacowe* wybrać grupę składników, wg których program będzie naliczał wynagrodzenia pracownikom (prawy klawisz myszy → *Dodaj grupę* → wybrana grupa).

The screenshot shows the 'Definicja list' window in the Streamsoft Prestiz application. The 'Składniki płacowe' section is active, displaying a list of components. The 'Umoowa o pracę' group is selected. A right-click context menu is open, showing options like 'Dodaj grupę' and 'Dodaj z istniejących'. The 'Dodaj grupę' option is highlighted.

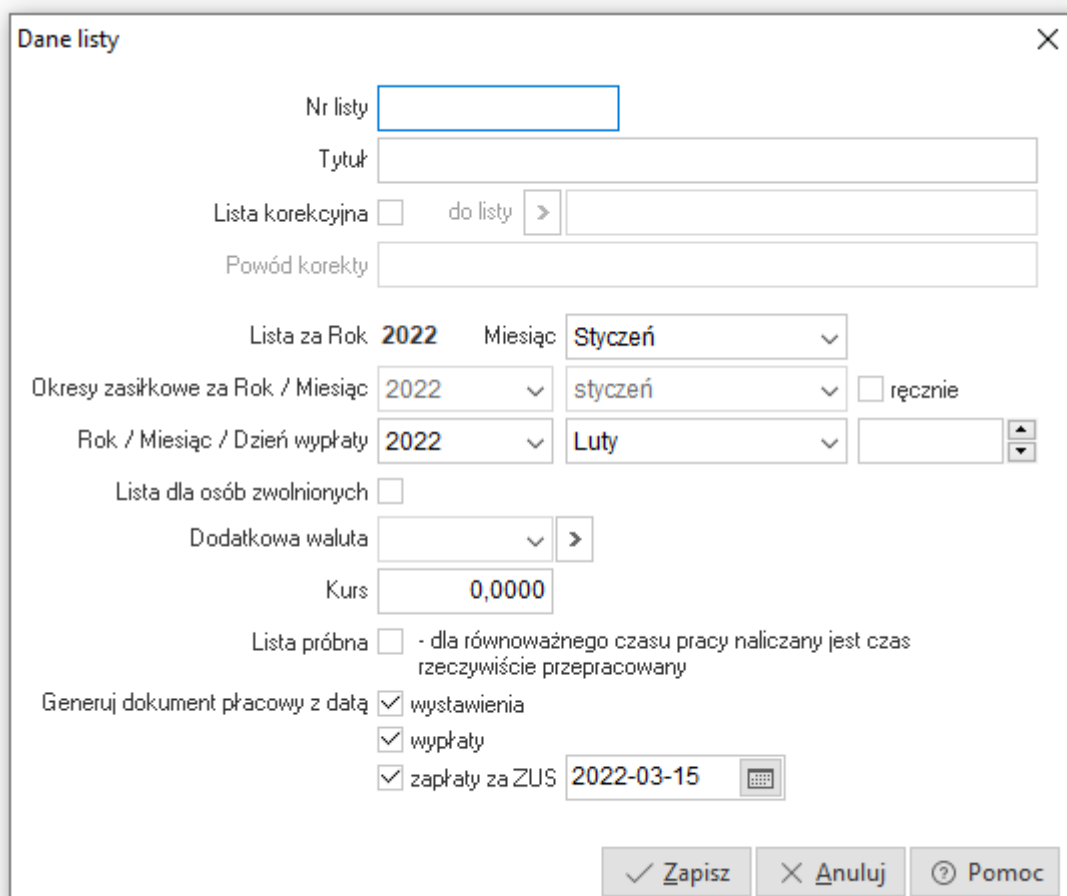
Kod	Nazwa
BR26BZ	Brutto Bez zwolnienia (zw.z pod.)
BRUTT	Brutto
BRUTTP26	Brutto ponad próg (zw.z pod.)
CHZAK	Chorobowe zakładowe
CHZUS	Chorobowe ZUS
DNIA	Il. dni chor. ZUS 100%
DNIC	Il. dni chor. zakł 80%
DNIDO	Ilość dni do przepracowania
DNIEKW	Il. dni ekwiwalentu url.
DNIH	Il. dni chor. ZUS 80%
DNIL	Il. dni chor. zakł 100%
DNIMA	Ilość dni macierzyńskiego/rodzicielskiego
DNIMA70	Dni macierzyńskiego/rodzicielskiego
DNIMA815	Dni macierzyńskiego/rodzicielskiego
DNIOP	Il. dni opieki
DNIPE	Dni przestoju ekonomicznego
DNIPR	Ilość dni przepracowanych
DNIR	Il. dni rehab. chorobowe 90%
DNIRW	Il. dni rehab. wypadkowe 100%
DNIUR	Ilość dni urlopu
DNIUROK	Il. dni urlopu okolicz.
DNIUROP	Dni urlopu opiekuńczego
DNIW	Il. dni wychow.

Wybrany algorytm składników płacowych można dowolnie modyfikować w zależności od potrzeb użytkownika. Składniki można usuwać, poprawiać oraz tworzyć, z już istniejących w systemie <Ctrl+F3>, nowe <F3>, określając sposób ich obliczeń w polu *Wzór główny* i wzór w algorytmie lub pozostawić do wpisywania kwot ręcznie.

### Tworzenie listy płac

Po zdefiniowaniu grup płacowych oraz algorytmów można przystąpić do tworzenia listy płac za dany miesiąc:

1. W menu *Płace* należy wybrać opcję *Listy płac*. Jeśli użytkownik tworzy pierwszą listę płac, to system wyświetli okno, w którym należy wskazać grupę płacową.
2. W kolejnym oknie wybrać szablon listy płac, a następnie dodać nową listę płac, określając jej numer, nazwę, miesiąc za który liczone są wynagrodzenia oraz datę wypłaty. Dodatkowo podczas tworzenia listy płac można określić następujące parametry:
  - *Lista korekcyjna* – parametr, po zaznaczeniu którego użytkownik ma możliwość stworzenia korekty do już istniejącej listy płac.
  - *Powód korekty* – w miejscu tym możemy opisać z jakiego powodu jest tworzona lista korekcyjna.
  - *Okresy zasiłkowe za Rok/Miesiąc* – parametr domyślnie był ustawiany podczas dodawania *Algorytmu płacowego* w opcji *Domyślnie dni zasiłkowe pobieraj wstecz z (...) miesiąca przed miesiącem listy*. Podczas tworzenia listy wynagrodzeń można zmienić ręcznie miesiąc, z którego będą rozliczane nieobecności chorobowe.
  - *Lista dla osób zwolnionych* – możliwość utworzenia listy płac dla osób, które już nie są pracownikami zakładu, np. wypłata ekwiwalentu, wypłata wyrównań do wynagrodzeń zasądzonych przez sąd pracy itp.
  - *Dodatkowa waluta i Kurs* – lista płac może być stworzona w innej wskazanej walucie i przeliczona po podanym kursie.
  - *Lista próbna – dla równoważnego czasu pracy naliczany jest czas rzeczywiście przepracowany* – można stosować do rozliczania miesięcy, które nie są ostatnimi w okresie rozliczeniowym dla równoważnego czasu pracy. Program wówczas nalicza nadgodziny pracownikom pomijając ustawienia dotyczące równoważnego czasu pracy, po to by użytkownik mógł sprawdzić jaką kwotę powinien mieć przygotowaną na wypłatę wynagrodzeń za nadgodziny na koniec okresu rozliczeniowego.
  - *Generuj dokument płacowy z datą* - pole służy do określenia daty powstania księgowego dokumentu płacowego. W przypadku wyboru wartości *zapłaty do ZUS* program podpowiada datę zgodnie z osobowością prawną firmy. Zakres dat to miesiąc następny od daty wypłaty.



3. Po utworzeniu listy wybrać ją poprzez ustawienie się na pozycji i kliknięcie na ikonę *Wybierz i zapisz*.

### Dodawanie pracowników do listy płac

W zależności od konfiguracji systemu, program przy tworzeniu nowej listy może automatycznie dodać wszystkie osoby, które należą do tej grupy płacowej, wszystkie osoby, które były na poprzedniej liście płac lub nie dodać żadnej osoby – operator sam będzie przydzielał pracowników. Działanie to jest uwarunkowane ustawieniem opcji w konfiguracji systemu: *Sposób umieszczania osób na liście płac* (menu *System* → *Konfiguracja* → *Naliczanie Płac* → *Ustawienia płac* → *Pozostałe*).

W przypadku, gdy w danych kadrowych zostali dopisani nowi pracownicy, należący do danej grupy płacowej, należy ich dodać ręcznie do utworzonej listy płac.

1. W oknie *Naliczanie płac* klikamy na ikonę *Dodaj pracowników*.
2. Klawiszem **<Insert>** zaznaczamy nowych pracowników, którzy mają być dodani do listy płac lub kombinacją klawiszy **<Shift+Insert>**, zaznaczamy wszystkich pracowników, którzy są widoczni w oknie.
3. Dodajemy wybrane osoby do listy płac za pomocą ikony **<Wybierz i zamknij>**.

### UWAGA!

System wyświetli w oknie jedynie te osoby, które należą do wybranej grupy płacowej, nie są w archiwum ani w bazie pomocniczej i nie znajdują się jeszcze na liście płac. Gdy nie możemy znaleźć wprowadzonej osoby, oznacza to najczęściej, że źle określiliśmy pracownikowi przydział do grupy płacowej (w menu *Kadry* → *Dane kadrowe* → *Umowy*) lub to zaszeregowanie nie obejmuje miesiąca, za który jest tworzona lista płac.

Na oknie Naliczania płac istnieje możliwość nadawania priorytetów poszczególnym pozycjom na liście płac. Pozycje te wyświetlane są innymi kolorami.

### Wprowadzanie danych płacowych

Aby wprowadzić dane płacowe wybranym pracownikom na liście płac, należy ustawiając się na pracownika wcisnąć klawisz <F5> – otworzy się okno z zakładkami do wprowadzenia danych płacowych. Możliwe jest przełączanie widoku nagłówków zakładek edycyjnych. Nagłówki mogą być wyświetlane w jednym lub wielu wierszach. Opcja jest dostępna w menu kontekstowym oraz za pomocą skrótu Ctrl+M. Wybrane ustawienie jest zapamiętywane w kontekście aktualnego algorytmu płacowego.

Często się zdarza, że mimo wbudowanego algorytmu wyliczającego dany składnik, użytkownik chce wprowadzić własną wartość do składnika płacowego (np. chce zrobić wyrównanie), wówczas należy użyć przycisku *Wymuś* <Ctrl+W>. Należy jednak pamiętać, że w takim przypadku może być konieczne wymuszenie niektórych innych wartości, wynikających z tego składnika. Składniki wymuszone w systemie są wyświetlane w kolorze żółtym.

### UWAGA!

Wymuszanie składników może mieć wpływ również na obliczenia płac w późniejszych okresach, np. podczas obliczania stawek urlopowych, czy stawek chorobowego. Ponadto jeśli użytkownik wymusza stawkę 100% wynagrodzenia chorobowego lub stawkę urlopu, to w kolejnych okresach program nie będzie przeliczał tych wartości wg ustawień w danych kadrowych pracownika dotyczących z ilu miesięcy mają być obliczane te składniki.



\*\*\*

Dla części składników płacowych możliwy jest podgląd sposobu ich wyliczeń. Opcja jest dostępna w menu kontekstowym danego składnika i jest aktywna podczas edycji płac.

Dane płacowe: Mazurski Jakub - Nr akt: 0005

1 Brutto 2 Potrącenia 3 Fundusze ZUS 4 Zasiłki netto 5 Zasiłki rodzinne 6 Zasiłki brutto 7 Wypłata 8 Osoby zwolnione

Potrącenia

Koszty dojazdu	0,00	Odl. od podatku	0,00
Koszty rzeczywiście odliczone	0,00	Suma odl. od podatku (akt. wart.)	0,00
Podstawa podatku	4 579	Kwota pomniejszająca podatek	0,00
Procent podatku	12,00	Kwota odliczenia pozostała	0,00
Podatek naliczony	489,43		
Zaliczka na podatek			
Podstawa zdrowotnego			
Kwota zdrowotnego - pobrane			
Ulga podatkowa			
Ulga dla klasy średniej			
Składki pracownika			
Komornik (potr. urzędowe)			
Inne potrącenia			
Potrącenia razem			
Komornik (alimenty)			

Wymuś wartość Ctrl+W  
Oblicz F4  
Skasuj wszystkie wymuszenia  
Poprzedni pracownik Ctrl+P  
Następny pracownik Ctrl+N  
Dane kadrowe Ctrl+K  
Umowy pracownika Ctrl+U  
Ewidencja pracy pracownika Ctrl+E  
Zakładki w wielu wierszach Ctrl+M  
Opcje serwisowe

Brutto 5 265,00 Potrącenia 2 198,81 Do wypłaty 3 066,19

Wymuś Oblicz Zasiłki

Obliczaj w trakcie Wpisano dane

Zapisz Anuluj Pomoc

Sposób wyliczenia składnika PODA Podatek naliczony:

2023-01-09 14:44:33

Sposób wyliczenia składnika **PODA Podatek naliczony:**

Podstawa podatku z bieżącej listy = 4 579,00 zł  
 Podstawa podatku ponad próg z bieżącej listy = 0,00 zł  
 Suma podstaw podatku z pozostałych list = 3 701,00 zł  
 Suma podstaw podatku ponad próg z pozostałych list = 0,00 zł  
 Suma podstaw podatku ponad próg od początku roku = 0,00 zł  
 Podstawa do progu z bieżącej listy, różnica między łączną podstawą podatku a podstawą ponad próg = 4 579,00 zł  
 Podstawa do progu z całego miesiąca = 8 280,00 zł  
 Przychód zwolniony na pozostałych listach = 0,00 zł  
 Podstawa po odjęciu przychodu zwolnionego = 8 280,00 zł  
 Osoba nie korzysta ze zwolnienia z podatku  
 Podatek od podstawy 8 280,00 zł w skali 12% = 993,60 zł  
 Łączna podstawa ponad próg = 0,00 zł  
 Podatek liczony z podstawy 0,00 zł według skali 32% = 0,00 zł  
 Odejmujemy wartość podatku naliczonego na pozostałych listach = 204,17 zł  
 Odejmujemy ulgę podatkową z innych list = 425,00 zł  
 Wyliczona wartość składnika = 489,43 zł

\*\*\*

Po wprowadzeniu danych płacowych wszystkim pracownikom wybranym na liście płac, należy przystąpić do przeliczania i zamykania listy płac. Zamknięcie listy wykonuje się automatycznie, po kliknięciu na ikonę *Drukuj <F9>* → *Lista płac*, poprzez wygenerowanie podglądu wydruku listy lub jej wydrukowanie. Zamknięcie listy płac jest równoważne z tym, że nie można będzie na niej dokonywać żadnych zmian. Przeliczone listy uwzględniane są w systemie we wszelkiego rodzaju zestawieniach płacowych, deklaracjach podatkowych PIT oraz w module *Finansowo Księgowym*, gdzie automatycznie generowany jest dokument PK z dekretacją listy płac. Zamkniętą listę można otworzyć poprzez opcje *Otwórz aktualną listę koszt* lub *Otwórz wybraną osobę* – wówczas jednak dana lista nie jest uwzględniana w żadnych zestawieniach, dopóki nie zostanie powtórnie przeliczona, a co za tym idzie zamknięta. Jeżeli system generuje powiązane z listą dokumenty PK, wówczas zaksięgowanie takiego dokumentu uniemożliwia jej otwarcie – konieczne jest wtedy *odksięgowanie* tego dokumentu.

Istnieje możliwość generowania odcinków płacowych jako pdf-y na potrzeby Kiosku Pracownika. Użytkownik ma możliwość zdecydowania kiedy dane wpisy mają się stworzyć poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji. Wpisy te są usuwane podczas otwierania listy. Do wygenerowania odcinków niezbędna jest baza dodatkowych dokumentów.

## 4.2. Podstawy do stawek chorobowego

Narzędzie służy do ręcznego wprowadzenia kwot podstawy do wyliczenia stawki zasiłku chorobowego. Opcja ma zastosowanie w przypadku, gdy w systemie brakuje danych np. ze względu na zmianę programu płacowego na Streamsoft.

Na podstawie uzupełnionych danych o wysokości podstawy i premiach w poszczególnych miesiącach naliczona zostanie stawka zasiłku na tych listach płac, które dotyczą okresów uwzględnionych w oknie, zgodnie z parametrem *Ostatni miesiąc, dla którego obowiązują wpisane poniżej dane*. W poniższym przykładzie dane będą pobierane do list płac za miesiące od września 2022 do sierpnia 2023, natomiast od września 2023 system będzie naliczał stawkę zasiłku chorobowego na podstawie zamkniętych list płac.

Podstawy do stawek cho... X

Podstawy do naliczenia stawki chorobowego

Data ostatniego

Podstawy stawki chorobowego dla: Makowski Adam zatr. od 2021-07-01 X

Ostatni miesiąc, dla którego obowiązują wpisane poniżej dane 2023-08-01

Wpisane poniżej dane uwzględniają pomniejszenie o naliczone fundusze ☐

Miesiąc	Podstawa (*)	Premia kwartalna	Premia roczna
sierpień 2023	3 000,00	0,00	0,00
lipiec 2023	3 000,00	250,00	0,00
czerwiec 2023	3 000,00	0,00	0,00
maj 2023	3 000,00	0,00	0,00
kwiecień 2023	3 000,00	500,00	0,00
marzec 2023	3 000,00	0,00	0,00
luty 2023	3 000,00	0,00	0,00
styczeń 2023	3 000,00	0,00	0,00
grudzień 2022	3 000,00	0,00	1 000,00
listopad 2022	3 000,00	0,00	0,00
październik 2022	3 000,00	500,00	0,00
wrzesień 2022	3 000,00	0,00	0,00

(\*) Podstawa może zawierać rozpisaną premię roczną i kwartalną, ale nie należy wtedy powielać tych kwot w polach premii rocznych i kwartalnych.

Szczegóły

Data ostatniego

Data zatrudnienia

Nazwisko i imię

Odliczone fundusze

Podstawa 1 miesiąc

Podstawa 2 miesiąc

Podstawa 3 miesiąc

Podstawa 4 miesiąc

✓ Zapisz X Anuluj ? Pomoc

### 4.3. Podstawy do stawek urlopu

Narzędzie służy do ręcznego wprowadzenia kwot podstawy do wyliczenia stawki urlopu i działa analogicznie jak *Podstawy do naliczenia stawki chorobowego*. Opcja ma zastosowanie w przypadku, gdy w systemie brakuje danych np. ze względu na zmianę programu płacowego na Streamsoft.

Na podstawie uzupełnionych danych o wysokości podstawy i ilości przepracowanych godzin w poszczególnych miesiącach naliczona zostanie stawka zasiłku na tych listach płac, które dotyczą okresów uwzględnionych w oknie, zgodnie z parametrem *Ostatni miesiąc, dla którego obowiązują wpisane poniżej dane*. W poniższym przykładzie dane będą pobierane do list płac za miesiące od września 2022 do sierpnia 2023, natomiast od września 2023 system będzie naliczał stawkę urlopu na podstawie zamkniętych list płac.

Podstawy do stawek url... X

Podstawy do naliczenia stawki urlopu

Nazwisko i imię

Podstawy stawki urlopu dla: Sikorski Julian zatr. od 2021-02-02

Ostatni miesiąc, dla którego obowiązują wpisane poniżej dane 2023-08-01

Miesiąc	Podstawa (*)	Ilość przepracowanych godzin
sierpień 2023	3 010,00	0,00
lipiec 2023	3 010,00	0,00
czerwiec 2023	3 010,00	0,00
maj 2023	3 010,00	0,00
kwiecień 2023	3 010,00	0,00
marzec 2023	3 010,00	0,00
luty 2023	3 010,00	0,00
styczeń 2023	3 010,00	0,00
grudzień 2022	3 010,00	1 500,00
listopad 2022	3 010,00	0,00
październik 2022	3 010,00	0,00
wrzesień 2022	3 010,00	0,00

(\*) Część zmienna podstawy

Szczegóły

Data ostatniego miesiąca

Godziny przepracowane

Godziny przepracowane

Godziny przepracowane

Godziny przepracowane 4 mies. wstecz:

Podstawa 5 mies.

Zapisz Anuluj Pomoc

### 4.3 Eksport do Płatnika

System Pro/Prestiz umożliwia wysyłanie dokumentów do programu *Płatnik*.

Aby użytkownik mógł wykonać eksport dokumentów do programu *Płatnik*, należy wejść w menu *Płace* → *Eksport do „Płatnika”*.

Eksport do programu "PŁATNIK"

grudzień 2017

Szukaj

Rodzaj Dokumentu	Rodzaj zgłoszenia   Imię
ZUS IWA - Ustalenie składki na ubezpieczenie wypadkowe	-
ZUS RSA - Raport imienny o wypłatach świadczeń i przerwach	-

Zbiór dokumentów

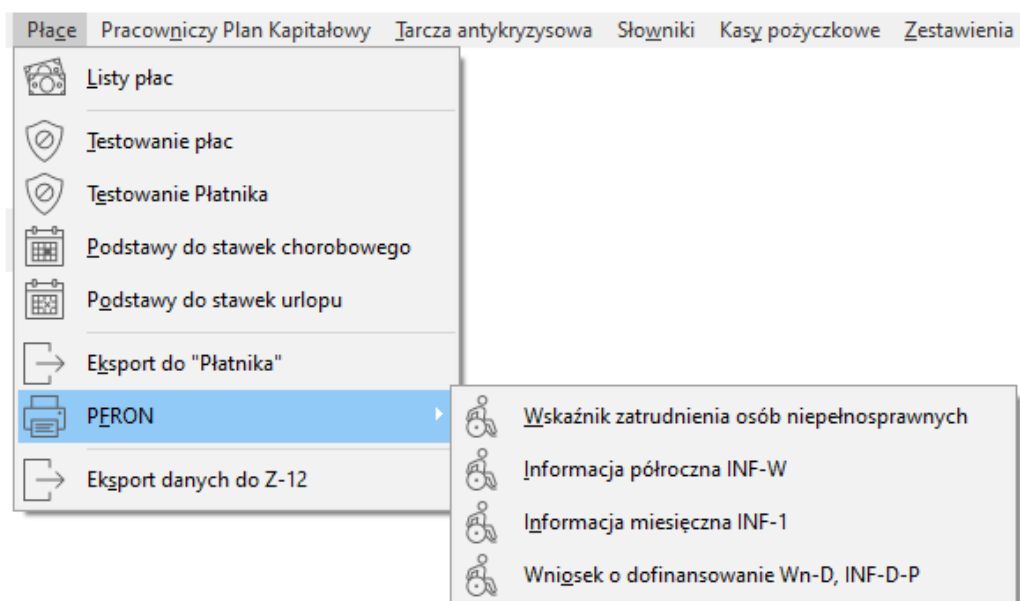
Tworzymy zestaw dokumentów poprzez kliknięcie na klawisze **<Ctrl+F3>**, a po jego dodaniu za pomocą ikony *Dodaj* **<F3>** kolejno wskazujemy dokumenty jakie mają zostać załączone do zestawu. Po stworzeniu zestawu, wciskamy kombinację klawiszy **<Ctrl+F9>**, co powoduje wyeksportowanie wygenerowanego zestawu.

System umożliwia eksport następujących dokumentów:

- rozliczeniowych pracowników – ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS RIA,
- rozliczeniowych właścicieli – ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS DRA,
- zgłoszeniowych pracowników – ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA, ZUS ZAA, ZUS ZSWA,
- zgłoszeniowych właścicieli – ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA, ZUS ZAA, ZUS ZSWA,
- zgłoszeniowych płatnika – ZUS ZPA, ZUS ZFA, ZUS ZIPA, ZUSZWPA, ZUS IWA, ZUS OSW.

## 4.4 PFRON

Menu zawiera formularze do rozliczeń z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych:



### 4.4.1 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

#### Pobieranie danych do zestawienia

Przy pobieraniu danych do zestawienia system analizuje ustawienie parametru w konfiguracji systemu. Dane o niepełnosprawności pobieraj: oraz daty obowiązywania orzeczeń o niepełnosprawności i dane ze słownika schorzeń szczególnych. Po wyborze zestawienia z menu wywołane zostanie okno ustawień, wg których zostaną wygenerowane dane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Okres wydruku: **miesiąc**

Od miesiąca: **marzec** 2023

Do miesiąca: **marzec** 2023

Wydruk według: **ustawy o rehabilitacji**

☐ Stosuj przesunięcie dla sobót, niedziel i świąt

☐ Pomijaj wszystkie osoby na wychowawczym, a nie tylko pełnosprawne

☐ Nie odejmuj osób na rehabilitacyjnym

Schorzenia szczególne:

☐ 06-E - epilepsja

☐ choroba Parkinsona

☐ stwardnienie rozsiane

☒ Obliczenia dla jednostki (i podległych):

☒ kadrowej ☐ organizacyjnej

01-Firma ZPCH

BHP-Inspektor BHP i P.Poż.

C-Controling

DH-Dział Handlowy

NHD-Magazyn i Realizacja Dostaw

NH DN-NHD - dniówka

NH UM-NHD - umysłowi

NHM-Dział Sprzedaży i Marketingu

NH DN-NHM - dniówka

Generuj

Do ponownego zaczytania danych służy przycisk *Generuj wskaźnik zatrudnienia*.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Okno

Wskaźnik obniżający : 0,7526

Zatrudnienie: Generuj wskaźnik zatrudnienia... Zatrudnienie: znac... Zatrudnienie: bez stopnia niepełnosprawno... Etyaty: ogół... Etyat

11,00	15,00	4,00	0,00	42,37
11,00	15,00	4,00	0,00	42,37
11,00	15,00	4,00	0,00	42,37
11,00	15,00	4,00	0,00	43,17
11,00	15,00	4,00	0,00	43,17

### Parametry zestawienia

Wydzielona została sekcja *Schorzenia szczególne* zawierająca wykaz wszystkich schorzeń szczególnych zdefiniowanych w słowniku. Do zestawienia uwzględnione zostaną tylko zaznaczone pozycje.

### Rodzaj zastosowanych obliczeń

Dane wydruku generowane w zależności od wskazania w polu *Wydruk według*:

- *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*:
  - Obliczony stan zatrudnienia wykazywany jest w polach 37 i 38 formularza WND
  - Do stanu zatrudnienia nie są uwzględniani pracownicy: niepełnosprawni przebywających na urlopie bezpłatnym, osoby pełnosprawne zatrudnione na umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, przebywające na urlopiach rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych, których obowiązek udzielenia przewidują odrębne przepisy (tzw. urlop obligatoryjny), przebywających na świadczeniu rehabilitacyjnym oraz osoby nieświadczące pracy w związku

z odbywaniem służby wojskowej oraz służby zasadniczej i będących uczestnikami OHP.

- **Rozporządzenia Komisji UE:**
  - Obliczony stan zatrudnienia wykazywany jest w polach 39 i 40 formularzu WND
  - Do stanu zatrudnienia nie są uwzględniane osoby zatrudnione na umowę o praktykę w celu przygotowania zawodowego, przebywające na urloпах rodzicielskich, wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich, bezpłatnych i przebywających na świadczeniu rehabilitacyjnym

Informacja o zastosowanym sposobie obliczeń jest zawsze umieszczana na wydruku.

### Wygląd tabelaryczny

Wybór przycisku *Generuj* spowoduje zaczytanie danych i wyświetlenie ich w formie tabelarycznej. Okno zestawienia podzielone jest na 2 sekcje: górna sekcja zawiera szczegółowe dane w kontekście dat dziennych, sekcja dolna prezentuje podsumowania w kontekście miesiąca. Dane z sekcji można kopiować do schowka za pomocą opcji Ctrl+C.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych						
Okno						
			Wskaźnik obniżający : 0,7451			
Data	Zatrudnienie: ogół...	Zatrudnienie: niepełnospraw...	Zatrudnienie: le...	Zatrudnienie: umiarkowa...	Zatrudnienie: znacz...	Zatrudnienie...
2023-01-01	54,00	31,00	13,00	15,00	3,00	
2023-01-02	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
2023-01-03	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
2023-01-04	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
2023-01-05	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
2023-01-06	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
2023-01-07	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
2023-01-08	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
2023-01-09	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
2023-01-10	54,00	32,00	13,00	15,00	4,00	
Podsumowanie okresów						
Miesiąc	Zatrudnienie: ogół...	Zatrudnienie: niepełnospraw...	Zatrudnienie: le...	Zatrudnienie: umiarkowa...	Zatrudnienie: znacz...	Zatrudnienie...
2023-01	54,00	31,97	13,00	15,00	3,97	
2023-02	54,00	31,00	12,00	15,00	4,00	
2023-03	53,26	30,00	11,00	15,00	4,00	
Razem	53,74	30,99	12,00	15,00	3,99	

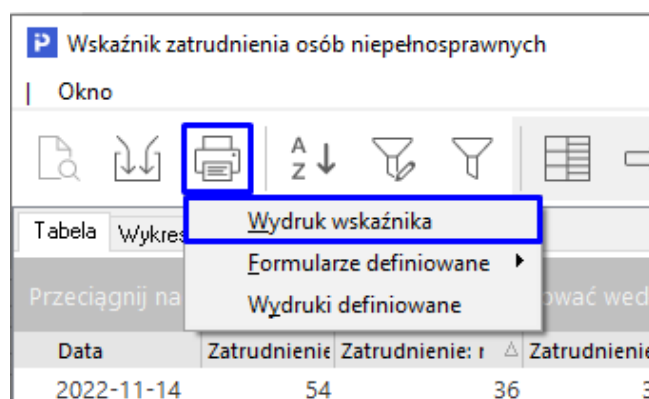
Dane tabeli prezentowane są w kolumnach:

- **Data** – dzienna data, na którą wykonano obliczenia stanu zatrudnienia i wskaźników
- **Zatrudnienie: ogółem** – łączna liczba pracowników pełnosprawnych i niepełnosprawnych
- **Zatrudnienie: niepełnosprawni** – liczba pracowników niepełnosprawnych
- **Zatrudnienie: znaczny** - liczba pracowników ze znacznym stopniem niepełnosprawności.
- **Zatrudnienie: umiarkowany** - liczba pracowników z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
- **Zatrudnienie: lekki** - liczba pracowników z lekkim stopniem niepełnosprawności.
- **Etaty: ogółem** – łączny stan zatrudnienia w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy

- **Etaty: niepełnosprawni** - stan zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy
- **Etaty: znaczny** - stan zatrudnienia osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy
- **Etaty: umiarkowany** - stan zatrudnienia osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy
- **Etaty: lekki** - stan zatrudnienia osób z lekkim stopniem niepełnosprawności w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy
- **Wskaźnik: niepełnosprawni** – wartość wskaźnika wszystkich osób niepełnosprawnych
- **Wskaźnik: znaczny** - wartość wskaźnika osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności
- **Wskaźnik: umiarkowany** - wartość wskaźnika osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności
- **Wskaźnik: lekki** - wartość wskaźnika osób z lekkim stopniem niepełnosprawności

Jeśli występują schorzenia szczególne i zostały one zaznaczone w oknie ustawień zestawienia, to zostaną wyświetlone dodatkowe kolumny.

Wydruk zestawienia *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych* dostępny jest pod ikoną drukarki - *Wydruk wskaźnika*:



Wydruk odzwierciedla układ kolumn z tabeli zestawienia, zawiera informację o wskaźniku obniżającym wpłaty do PFRON za dany miesiąc oraz wykaz parametrów, wg których zostało wykonane zestawienie.



**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych  
za okres od 2023-03-01 do 2023-03-31**

Data	Zatrudnienie: ogółem	Zatrudnienie: niepełnosprawni	Zatrudnienie: lekki	Zatrudnienie: umiarkowany	Zatrudnienie: znaczny	Zatrudnienie: bez stopnia niepełnosprawności	Zatrudnienie: 06-E - epilepsja	Etaty: ogółem	Etaty: niepełnosprawni	Etaty: lekki	Etaty: umiarkowany	Etaty: znaczny	Etaty: bez stopnia niepełnosprawności	Etaty: 06-E - epilepsja	Wskaźnik: niepełnosprawni	Wskaźnik: lekki	Wskaźnik: umiarkowany	Wskaźnik: znaczny	Wskaźnik: 06-E - epilepsja
2023-03-01	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-02	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-03	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-04	54	30	11	15	4	0	4	43,17	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	55,0628	21,3104	27,0350	6,7174	7,4123
2023-03-05	54	30	11	15	4	0	4	43,17	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	55,0628	21,3104	27,0350	6,7174	7,4123
2023-03-06	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-07	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-08	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-09	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-10	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-11	54	30	11	15	4	0	4	43,17	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	55,0628	21,3104	27,0350	6,7174	7,4123
2023-03-12	54	30	11	15	4	0	4	43,17	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	55,0628	21,3104	27,0350	6,7174	7,4123
2023-03-13	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-14	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-15	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-16	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-17	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-18	54	30	11	15	4	0	4	43,17	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	55,0628	21,3104	27,0350	6,7174	7,4123
2023-03-19	54	30	11	15	4	0	4	43,17	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	55,0628	21,3104	27,0350	6,7174	7,4123
2023-03-20	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-21	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-22	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-23	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-24	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-25	54	30	11	15	4	0	4	43,17	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	55,0628	21,3104	27,0350	6,7174	7,4123
2023-03-26	54	30	11	15	4	0	4	43,17	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	55,0628	21,3104	27,0350	6,7174	7,4123
2023-03-27	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-28	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-29	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-30	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
2023-03-31	53	30	11	15	4	0	4	42,37	23,77	9,20	11,67	2,90	0,00	3,20	56,1025	21,7128	27,5455	6,8442	7,5523
<b>2023-03 Razem</b>	<b>53,2580</b>	<b>30,0000</b>	<b>11,0000</b>	<b>15,0000</b>	<b>4,0000</b>	<b>0,0000</b>	<b>4,0000</b>	<b>42,5778</b>	<b>23,7714</b>	<b>9,2000</b>	<b>11,6714</b>	<b>2,9000</b>	<b>0,0000</b>	<b>3,2000</b>	<b>55,8341</b>	<b>21,6089</b>	<b>27,4137</b>	<b>6,8114</b>	<b>7,5161</b>


## Wskaźnik obniżający

Miesiąc	Wartość
2023-03	0,7526
<b>Razem</b>	<b>0,7526</b>

Wydruk sporządzono według ustawy o rehabilitacji dla następujących ustawień:




Opcja	Ustawienie
Okres wydruku	miesiące od marzec 2023 do marzec 2023
Zakres wydruku	Nie
Stosuj przesunięcie dla sobót, niedziel i świąt	Nie
Pomijaj wszystkie osoby na wychowawczym, a nie tylko pełnosprawne	Nie
Nie odejmuj osób na rehabilitacyjnym	Nie
Schorzenia szczególne:	06-E - epilepsja
Obliczenia dla jednostki (i podległych):	Tak
Rodzaj jednostki	kadrowa
Zaznaczona jednostka	01-Firma ZPCH




Ponadto w oknie zestawienia dostępne są opcje:

-  **Pokaż pracowników (F2)** – wyświetlana jest informacja o pracownikach, którzy zostali uwzględnieni do obliczenia wartości danego pola. W zależności od aktualnego ustawienia kursora system prezentuje dane pracowników, którzy zostali uwzględnieni do obliczenia wartości danego pola.

**Uwaga!**

Funkcja ta stanowi szybką weryfikację danych uwzględnionych w zestawieniu. W przypadku firm, które korzystały z wcześniejszych wersji wydruku *Wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych* pozwala na dokładną analizę wartości wyliczonych przez program.

-  **Generuj wskaźnik zatrudnienia** - opcja umożliwia ponowne wygenerowanie zestawienia wg nowo zdefiniowanych ustawień. Użycie tej opcji powoduje skasowanie dotychczasowych danych.
-  **Drukuj (F9)** - opcja umożliwia wydruk predefiniowanego zestawienia *Wydruk wskaźnika*. Możliwe jest również dodanie dedykowanych formularzy i wydruków definiowanych bazujących na standardowym zestawieniu.
-  **Sortuj (F4)** – umożliwia sortowanie danych wg zadanych parametrów.

-   **Ustal filtr / Filtr aktywny** – opcja pozwala zastosowanie filtrów danych. Filtry te można zdefiniować i zapisywać.
-  **Przełącz widok na tabelę zaawansowaną / prostą (Ctrl + Z)** - opcja zmienia widok tabeli na prostą lub zaawansowaną, która zawiera szereg dodatkowych opcji:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Okno

Data

Zatrudnienie: o...	Zatrudnienie: niepełnospraw...	Zatrudnienie: znac...
2022-11-01	54	36
2022-11-02	54	36
2022-11-03	54	36
2022-11-04	54	36

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Okno

Tabela Wykres

Przeciągnij nagłówki kolumny tutaj by pogrupować według tej kolumny

Data	Zatrudnieni	Zatrudnienie: niep	Zatrudnieni	Zatrudnienie: umia	Zatrudnienie	Zatrudnienie:
2022-11-01	54	36	4	17	15	0
2022-11-02	54	36	4	17	15	0
2022-11-03	54	36	4	17	15	0
2022-11-04	54	36	4	17	15	0

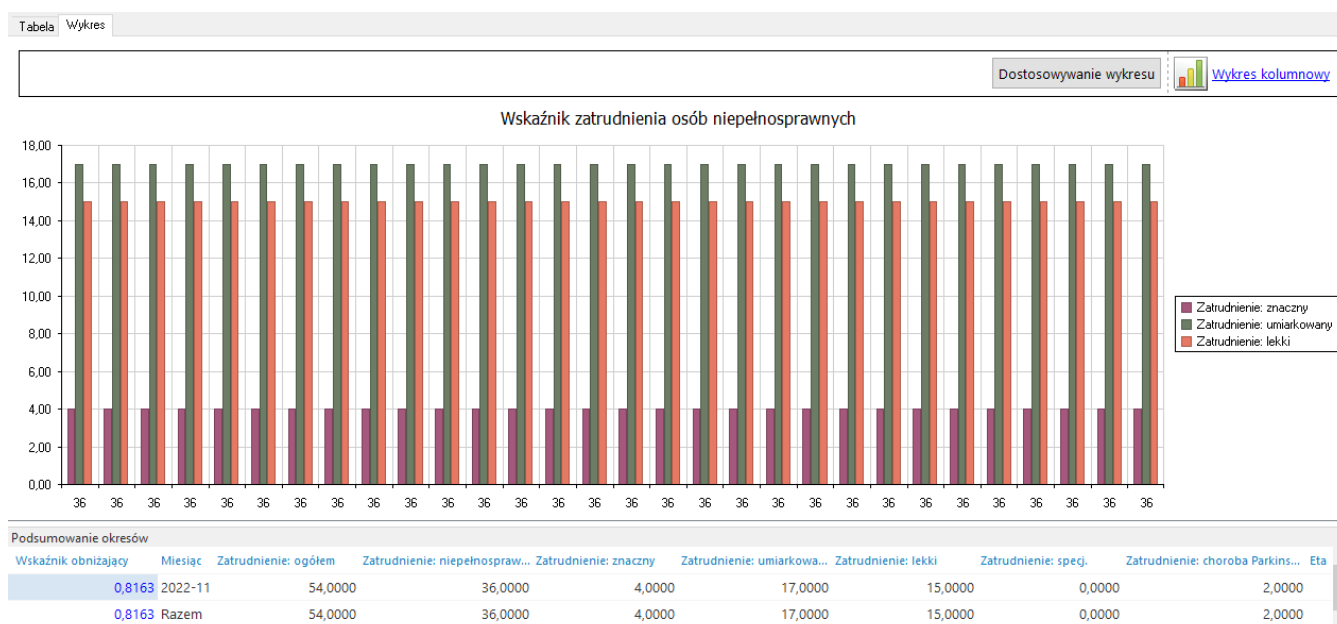
- *Grupowanie wg kolumn* - przeciągnięcie nagłówka kolumny na pole grupowania spowoduje segregowanie danych wg tej kolumny

Tabela Wykres

Data

Zatrudnienie: i	Zatrudnienie: niep	Zatrudnienie	Zatrudnienie: umiar	Zatrudnienie:
Data : 2022-11-01	54	36	4	17
Data : 2022-11-02	54	36	4	17
Data : 2022-11-03				
Data : 2022-11-04				
Data : 2022-11-05				
Data : 2022-11-06				
Data : 2022-11-07				

- *Zwiń/rozwiń kolumny* - możliwość szybkiego rozwinięcia i zwinienia wszystkich wierszy z pogrupowanymi danymi
- *Paski podsumowań* - opcja umożliwia wyświetlenie ogólnego podsumowania zestawienia oraz podsumowania każdej z utworzonych grup. Może być ono widoczne zawsze lub po rozwinięciu danej grupy.
- *Export* - opcja umożliwia eksportowanie danych z tabeli do plików w formatach: HTML, XML, plik tekstowy, Excel XP, 2003 lub Excel 2007.
- *Wykres* - zakładka ta umożliwia prezentację pogrupowanych danych w formie graficznego wykresu. Warunkiem koniecznym jest wykonanie podsumowań kolumn.



#### 4.4.2. Informacja półroczna INF-W

Po wywołaniu opcji z menu *Płace* → *PFRON* → *Informacja półroczna INF-W* w oknie ustawień należy wskazać zakres generowanych danych:

Wybór okresu

Wybór okresu

Półrocze: I półrocze

Rok: 2023

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Następnie wyświetlone zostanie okno *Parametry informacji INF-W*, w którym użytkownik generuje formularz INF-W na podstawie danych we wskaźniku osób niepełnosprawnych za wybrane półrocze:

Parametry informacji INF-W

Okres wydruku: daty

Od daty: 2023-01-01

Do daty: 2023-06-30

Wydruk według: ustawy o rehabilitacji

☒ Stosuj przesunięcie dla sobót, niedziel i świąt

☐ Pomijaj wszystkie osoby na wychowawczym, a nie tylko pełnosprawne

☐ Nie odejmuj osób na rehabilitacyjnym

Schorzenia szczególne:

☒ choroba Parkinsona

Obliczenia dla jednostki (i podległych):

☒ kadrowej ☐ organizacyjnej


01-Podstawowa

ZL-Zlecenie

Generuj

Wartości do formularza pobierane są automatycznie na podstawie danych z systemu. Dane w sekcji *C. Informacja o wywiadywaniu się przez pracodawcę z obowiązków, o których mowa w art. 28 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy* można uzupełnić ręcznie zaznaczając odpowiednie pola lub w przypadku spełnienia wszystkich wymienionych warunków - za pomocą opcji *Zaznacz wszystkie pola w sekcji C*. Wartości w sekcji *D. Informacja o zatrudnieniu* uzupełniane są automatycznie z możliwością ręcznej edycji.

#### 4.4.3 Informacja miesięczna INF-1

Przed wygenerowaniem formularza *Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych*, analogicznie jak w przypadku formularza INF-W, należy wskazać okres za jaki generowane będą dane. System uzupełnia automatycznie wyłącznie dane w sekcji C, użytkownik ma również możliwość ręcznego wprowadzenia wartości. Uzupełniony formularz można wydrukować lub zapisać w formacie pdf za pomocą opcji pod przyciskiem .

<b>INF-1</b> <b>Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych</b>															
Podstawa prawna:		Art. 21 ust. 2f ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".													
Składający:		Pracodawca zwolniony z wpłat na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych (PFRON) na podstawie art. 21 ust. 2, 2a, 2b lub 2e ustawy.													
Termin składania:		Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące zwolnienie z wpłat.													
Adresat:		Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.													
<b>A. Dane ewidencyjne pracodawcy 1</b>											1. Numer w rejestrze PFRON 2 P-654321				
2. NIP 3 4966576995		3. REGON 3 296726760		4. Pracodawca 4 Firma ZPCH											
5. Ulica Tumska			6. Nr domu 1		7. Nr lokalu		8. Miejscowość Wrocław								
9. Kod pocztowy 50-002		10. Poczta Wrocław			11. Telefon 5		12. Fax 5		13. E-mail 6						
<b>B. Dane o informacji i prawnej podstawie zwolnienia z wpłat</b>			14. Okres sprawozdawczy		15. Informacja 7		16. Podstawa prawna zwolnienia z wpłat 7								
1. Miesiąc 3			2. Rok 2023		<input type="checkbox"/> 1. Zwykła <input type="checkbox"/> 2. Korygująca		<input type="checkbox"/> 1. art. 21 ust. 2 ustawy <input type="checkbox"/> 3. art. 21 ust. 2b ustawy <input type="checkbox"/> 2. art. 21 ust. 2a ustawy <input type="checkbox"/> 4. art. 21 ust. 2e ustawy								
<b>C. Dane o zatrudnieniu i kształceniu 8</b>															
C.1. Pracownicy 9															
Zatrudnienie ogółem		E	47		42,58				w tym osób niepełnosprawnych ogółem 10		E	40		23,77	
		O	40		53,26						O	30		30,00	
w tym osób niepełnosprawnych w stopniu:															
		znacznym		pozostali		umiarkowanym		pozostali		lekki		bez ustalonego stopnia niepełnosprawności 12			
		ze szczególnymi schorzeniami				ze szczególnymi schorzeniami 11									
E	34	0,80		33		6,37		34		5,30		35		9,20	
O	37	1,00		30		8,00		30		7,00		34		11,00	
C.2. Dzieci, wychowankowie, uczniowie, studenci, słuchacze															
Ogółem 13		33		w tym osób niepełnosprawnych ogółem 14				34							
w tym osób niepełnosprawnych w stopniu:															
		znacznym		pozostali		umiarkowanym		pozostali		lekki		bez ustalonego stopnia niepełnosprawności 12			
		ze szczególnymi schorzeniami				ze szczególnymi schorzeniami 11									
		35		36		37		30		30		40			

#### 4.4.4 Wniosek o dofinansowanie, Wn-D, INF-D-P

Po wyborze opcji uruchamiane jest okno *Eksport do SODiR On-Line* z ustawieniami generowanego pliku.

Pole *Limit kosztów płacy* umożliwia wybór wartości 90% lub 75%. Domyślnie pole to przyjmuje wartość zgodnie z ustawieniami w danych firmy, na zakładce 4 Działalność:

- gdy firma jest Zakładem Pracy Chronionej, to limit kosztów płacy ustawiany jest domyślnie na 90%
- w przypadku braku oznaczenia dot. ZPCh, system automatycznie ustawia wartość pola *Limit kosztów płacy* na 75%

**Eksport do SODiR On-line**

**Dane do formularzy INF-D-P**

Okres sprawozdawczy:  2024

Data wypełnienia:

Nazwa skrócona pracodawcy (w PFRON):

Limit kosztów pracy:

☐ Informacja korygująca

☐ Zgłoszeniowy

☐ Zmiana danych lub składany po raz pierwszy

Nazwa pełnomocnika:

Listy do wysłania: ☒ Nr: 2/2024, Składki: OK, Tytuł: 2/2024

**Lista składników niewliczonych**

☐ Gdy pracownik pracuje na kilku etatach to ogranicz wymiar czasu pracy do maksymalnie 1

☒ Do wypełnienia danych stosuj dane z zakładki ZPCh danych kadrowych

☒ Obliczenia dla jednostki organizacyjnej (i podległych)

**Katalog w którym zostaną zapisane dane (pliki z danymi)**

Katalog:

Formularz *WND Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych* został rozbudowany o możliwość pobierania danych. Za pomocą przycisku *Pobierz dane* system zaczytuje dane o liczbie etatów na podstawie wskaźnika zatrudnienia. Ponadto nadal pozostaje możliwość ręcznego wpisania danych w polu.

**Stan zatrudnienia wysłany do SOD**

Dane za okres:

Jednostka organizacyjna:

Dane wg ustawy (pola 37 i 38 Wn-D)

Liczba etatów:  w tym niepełnosprawnych:

Liczba osób:  w tym niepełnosprawnych:

Dane wg Komisji Europejskiej (pola 39 - 42 Wn-D)

Liczba etatów:  w tym niepełnosprawnych:

Liczba osób:  w tym niepełnosprawnych:

Etaty osób niepełnosprawnych nowozatrudnionych:

Po uzupełnieniu danych o zatrudnieniu do WND należy wygenerować plik za pomocą przycisku *Zapisz*. Plik zostanie zapisany w katalogu wskazanym w oknie ustawień oraz zostanie wyświetlony raport z wykazem pracowników, do których naliczone zostało dofinansowanie.

The screenshot shows a software window with the title "Generowanie Wn-D. Wykaz pracowników z przysługującym dofinansowaniem." and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with icons for a list, save, email, and print. The main content area displays two informational messages, each with a blue header bar.

**Informacja** 2023-12-19 10:18:44

1. Kowalski Jan , kwota dofinansowania: 500,00 zł

**Informacja** 2023-12-19 10:18:46

Łączna kwota dofinansowania: 500,00 zł  
Liczba załączników INF-D-P: 1  
Wniosek Wn-D, wraz z załącznikami, został zapisany w katalogu:  
C:\Users\Pfron  
Koszty płacy łącznie: 5 421,60 zł

## 4.5 Eksport danych do Z-12

Opcja umożliwia wygenerowanie pliku danych w formacie CSV z danymi dotyczącymi struktury wynagrodzeń według zawodów. Wygenerowany plik jest zapisywany we wskazanej w oknie ustawień lokalizacji, skąd można zaimportować go na Portalu Sprawozdawczym GUS.

The screenshot shows a dialog box titled "Eksport danych do Z-12" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Rok:** A dropdown menu currently showing "2022".
- Zapisz do pliku:** A text input field containing "C:\eksport.csv" with a right-pointing arrow button.
- Składniki premii regulaminowych:** A text input field containing "PREMIAPR" with a right-pointing arrow button.
- Składniki premii uznaniowych:** An empty text input field with a right-pointing arrow button.
- Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: "Zapisz" (with a checkmark icon), "Anuluj" (with an X icon), and "Pomoc" (with a question mark icon).

## 5. Zestawienia

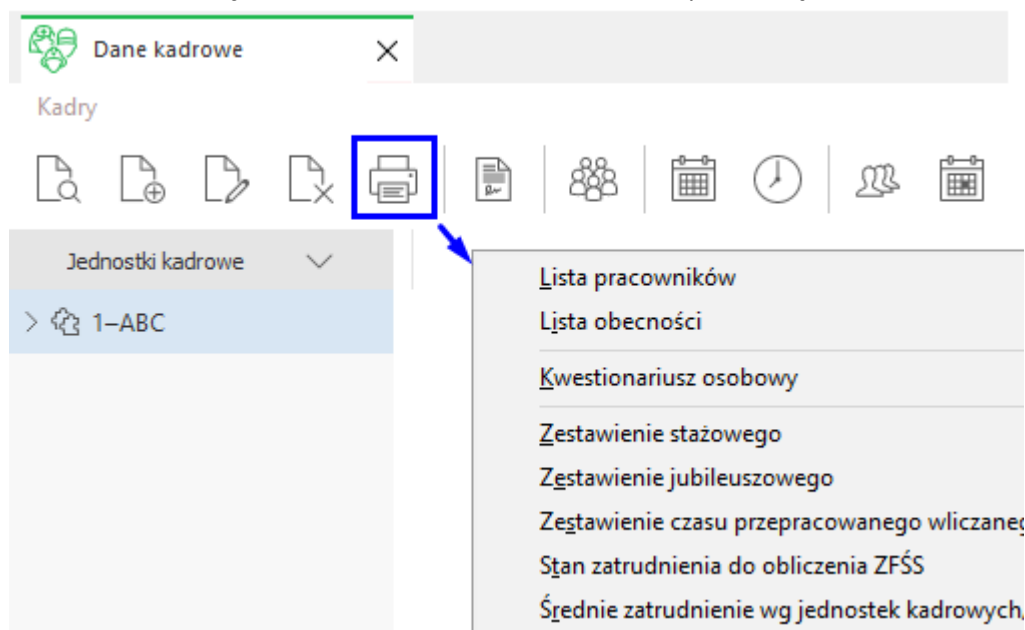
### 5.1 Zestawienia kadrowe

System umożliwia wygenerowanie szeregu zestawień i formularzy zawierających dane kadrowe:

<a href="#">Lista pracowników</a>	
<a href="#">Lista obecności</a>	
<a href="#">Kwestionariusz osobowy</a>	▶
<a href="#">Zestawienie stażowego</a>	
<a href="#">Zestawienie jubileuszowego</a>	
<a href="#">Zestawienie czasu przepracowanego wliczanego do emerytury</a>	
<a href="#">Stan zatrudnienia do obliczenia ZFŚS</a>	
<a href="#">Średnie zatrudnienie wg jednostek kadrowych/organizacyjnych</a>	
<a href="#">Zestawienie stażu pracy do obliczenia urlopu przysługującego</a>	
<a href="#">Zawiadomienie do RUP o zatrudnieniu</a>	
<a href="#">Umowy</a>	▶
<a href="#">Świadectwo pracy</a>	
<a href="#">Świadectwo pracy</a>	
<a href="#">Zaświadczenie o dochodach</a>	
<a href="#">Zaświadczenie o zatrudnieniu</a>	
<a href="#">Roczna karta ewidencji czasu pracy</a>	
<a href="#">Ewidencja roczna czasu pracy</a>	
<a href="#">Miesięczna karta ewidencji czasu pracy</a>	
<a href="#">Zestawienie urlopu wykorzystanego na dany dzień</a>	
<a href="#">Średnio - tygodniowy czas pracy</a>	
<a href="#">Zbiorcze zestawienie absencji</a>	
<a href="#">Zestawienie absencji</a>	
<a href="#">Wzorzec ewidencji obecności</a>	
<a href="#">Wydruki dla ZUS</a>	▶
<a href="#">Oświadczenia, upoważnienia, inne</a>	▶
<a href="#">Druki dla zakładów pracy chronionej</a>	▶
<a href="#">Skierowanie na badania lekarskie</a>	
<a href="#">Rejestr udostępnień danych</a>	
<a href="#">Zestawienie definiowane</a>	
<a href="#">Zestawienia definiowane SQL</a>	▶
<a href="#">Formularze definiowane</a>	▶
<a href="#">Wydruki definiowane</a>	
<a href="#">Stare wersje wydruków</a>	▶
<a href="#">Rejestr wydruków</a>	
<a href="#">Stary rejestr wydruków</a>	▶



Zestawienia kadrowe dostępne są również w oknie *Dane kadrowe* pod ikoną drukarki.



## 5.2 Zestawienia płacowe

System Pro/Prestiż zawiera podstawowe zestawienia płacowe takie, jak wydruki list płac, zaświadczenie o dochodach, roczna karta wynagrodzeń czy też zbiorówka i inne. Oprócz tego często zachodzi konieczność stworzenia własnego zestawienia płacowego, które korzystając z danych zapisanych w systemie na listach płac wygeneruje potrzebne informacje.

### 5.2 Definiowane zestawienia płacowe

Do tworzenia zestawień definiowanych służy opcja *Zestawienia* → *Zestawienia płacowe* → *Definiowane zestawienie płacowe*. Podobnie jak w przypadku zestawień kadrowych po wybraniu tej opcji otworzy się okno, w którym można dodać nowy definiowany wydruk płacowy poprzez kliknięcie na ikonę *Dodaj <F3>*.

#### Przykład:

W opisanym przykładzie zaprezentowano tworzenie zestawienia definiowanego dla pracowników, u których występują zajęcia komornicze. Zestawienie dotyczyć będzie wybranego okresu tworzonego wg miesiąca wypłaty dla zaznaczonych pracowników. Zajęcia komornicze wcześniej powinny być wprowadzone w danych kadrowych.

**Definiowane zestawienie płacowe**

Tytuł wydruku

☒ Drukuj podsumowanie dla każdej jednostki

☒ Drukuj z rozbiem na poszczególne osoby

☒ Drukuj nazwę jednostki pracownika

Za okres od   do

☐ Rozbij na miesiące

Twórz wg ☒ miesiąca powstania listy ☐ miesiąca wypłaty listy

☐ Wydrukuj podsumowanie oraz dla każdej listy:

☐ Grupę płacową ☒ Nr listy ☐ Tytuł listy

☐ Drukuj nazwę składnika nad kwotą

☐ Nie drukuj jednostek dla których wszystkie składniki są równe zero

Ustawienia

Liczba egzemplarzy

Sygnatura

Zestawienie dla jednostek:

☒ Kadrowych ☐ Organizacyjnych

✓ 1-ABC

✓ 01-ZARZĄD

✓ 02-ADMINISTRACJA

✓ 03-PRODUKCJA

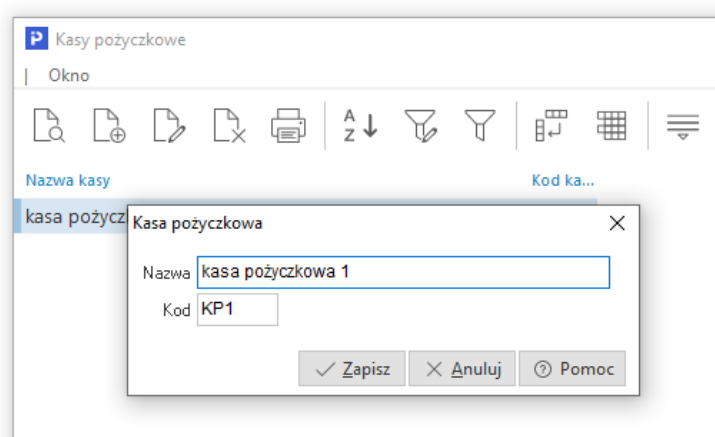
1. W oknie z parametrami zestawienia należy uzupełnić pole *Tytuł wydruku*, celem wykorzystania zestawienia w późniejszym czasie, pojawiać się on będzie w spisie zestawień oraz na samym wydruku.
2. W oknie po lewej stronie znajdują się parametry, filtry i zakresy służące do tworzenia zestawienia, natomiast po prawej stronie okna użytkownik może filtrować jednostki kadrowe dla których tworzone będzie zestawienie.
3. Zgodnie z opisanym przykładem, należy zaznaczyć następujące parametry i ustawienia, dotyczące zestawienia:
  - *Osoby - wszystkie* – po wybraniu tego przycisku użytkownik może zaznaczyć wybranych pracowników do zestawienia poprzez klawisz **<Insert>**. Po zaznaczeniu osób przycisk zmieni nazwę na *Osoby – zaznaczone*.
  - Zaznaczyć parametr *Drukuj z rozbiem na poszczególne osoby*.
  - Zaznaczyć opcję *Drukuj nazwę jednostki pracownika* – dzięki czemu obok nazwiska pracownika zostanie wydrukowana jednostka kadrowa / organizacyjna.
  - *Za okres od .. do* – wybrać okres, który użytkownik chce analizować.
  - *Twórz wg miesiąca wypłaty listy* – parametr wyszukuje listy do zestawienia wg miesiąca ich wypłaty, a nie miesiąca listy
4. Następnie użytkownik powinien wybrać składniki płacowe, które będą tworzyły zestawienie, wśród nich składniki dotyczące zajęć komorniczych, czyli KOMOR. Po zaznaczeniu ich w oknie przyciskiem **<Insert>**, należy wyjść z okna zatwierdzając wybór ikoną *Wybierz i zamknij*, a w następnym oknie *Zapisz*.
5. Po wygenerowaniu zestawienia na drukarce lub jako podgląd wydruku, należy zapisać całe zestawienie przyciskiem *Zapisz*.

## 6. Kasy pożyczkowe

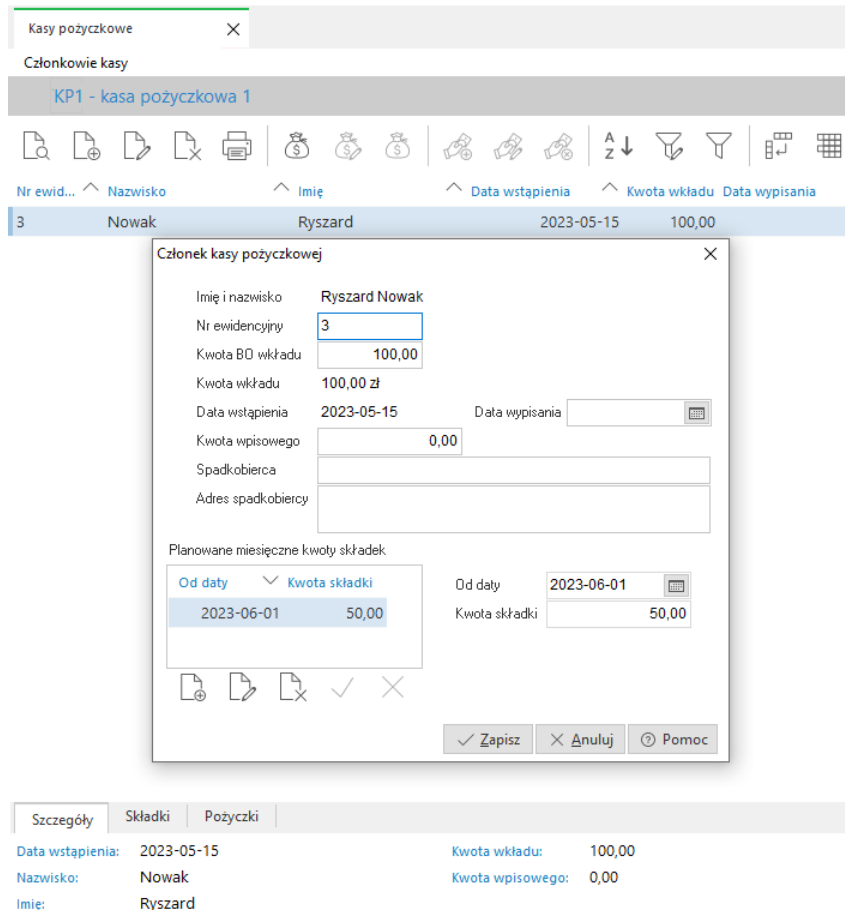
W module *Kadry i Płace* użytkownicy mają możliwość prowadzenia i rozliczania kas pożyczkowych. Funkcjonalność ta umożliwia prowadzenie i rozliczanie kas różnego typu, np. zapomogowo-pożyczkowych, mieszkaniowych i innych.

Aby zdefiniować nową kasę, należy:

1. Wejść w menu *Kasy pożyczkowe*, kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>*, określić nazwę oraz kod kasy, który będzie używany do wydruków i rozliczeń, a następnie kliknąć na przycisk *<Zapisz>*.



2. Klawiszem *<Enter>* lub ikoną *Wybierz i zamknij* w oknie *Kasy pożyczkowe* wybrać zdefiniowaną kasę oraz dodać jej członków, uzupełniając dane dotyczące numeru ewidencyjnego, kwotę wkładu, datę przystąpienia itp.



Po ikonę *Drukuj* dostępny jest wydruk *Deklaracji przystąpienia do PKZP* dla pracownika.

The screenshot shows a 'Wydruk' (Print) dialog box with the title 'Deklaracja przystąpienia do PKZP'. It contains the following fields and controls:

- Miejscowość** (Location): Text field with 'Warszawa' entered.
- Data** (Date): Date picker showing '2023-06-30'.
- ☐ **Drukuj imiona rodziców** (Print parents' names).
- Regon**: Empty text field.
- Drukuj ramkę** (Print frame): Checked checkbox.
- Liczba egzemplarzy** (Number of copies): Spinner box set to '1'.
- Drukuj Oryginał/Kopia** (Print Original/Copy): Checked checkbox.
- Wydrukuj sygnaturę w stopce dokumentu** (Print signature in document footer): Empty text field.
- Buttons**: Podgląd (Preview), Drukuj (Print), Wyślij (Send), Opcje (Options), and Zamknij (Close).

3. Dodać odpowiednie składniki w definicji płac, oknie płacowym oraz na odcinku płacowym (PO\_KASA, PO\_SKŁADKA, PO\_WKLAD, PO\_SPLATA, PO\_KWOTA). Można również, dla rozliczania kasy pożyczkowej, dodać osobną zakładkę płacową w oknie edycji danych płacowych.

Aby udzielić pracownikowi pożyczki, należy:

1. W oknie *Kasy pożyczkowe* kliknąć na ikonę *Dodaj pożyczkę* <Ctrl+P>.
2. W kolejnym oknie uzupełnić dane dotyczące kwoty pożyczki, poręczycieli, ewentualnego oprocentowania oraz informacji o ilości rat.

**Dane pożyczki**

**1 Dane podstawowe**

Pożyczkobiorca **Ryszard Nowak**

Poręczyciele

1.

2.

Dane pożyczki

Data przyznania **2023-05-29**

Przyznana kwota **1 000,00**

Oprocentowanie **Raty malejące**

Roczny % **2**

☐ Ilość rat **11** ☒ Maks. kwota raty **100,00**

Kwota do spłaty **1 009,33**

Data pierwszej raty **2023-06-10**

Kompensata wkładami w kasie ☐

Odsetki spłać z pierwszą ratą ☐

Uwagi

☒ Zapisz ☐ Anuluj ☐ Pomoc

3. Program, po uruchomieniu opcji *Szczegóły u dołu* w oknie *Członkowie kasy*, umożliwia zobaczenie aktualnego stanu pożyczek, przewidywanych spłat, dodawania ręcznych spłat w kasie itp.

Streamsoft Prestiz - Kadry płace (na silniku FireDac)

Moduł Kadry Rekrutacja Panel Pracownika Płace Pracowniczy Plan Kapitałowy Jarcza antykrzysowa Słowniki Kasy pożyczkowe Zestawienia Operacje System Okno

Rozszerzenia Aplikacje Pomoc Serwis Okno

Obiekty oznaczone Alerty Szukaj

Kasy pożyczkowe

Członkowie kasy

VP1 - kasa pożyczkowa 1

Nr ewid... Nazwisko Imię Data wstąpienia Kwota wkładu Data wypisania

Nr ewid...	Nazwisko	Imię	Data wstąpienia	Kwota wkładu	Data wypisania
3	Nowak	Ryszard	2023-05-15	100,00	

Szczegóły z prawej

- ☒ Szczegóły u dołu
- ☐ Bez szczegółów
- ☐ Kolumny w szczegółach
- ☐ Dopasuj szczegóły
- ☐ Pokaż tabelę zaawansowaną/prostą Ctrl+Z

Konfiguracja okna

- ☐ Konfiguracja wyszukiwania
- ☐ Widoczność ikon

Szczegóły Składki Pożyczki

Data wstąpienia: 2023-05-15 Kwota wkładu: 100,00

Nazwisko: Nowak Kwota wpisowego: 0,00

Imię: Ryszard

FIRMA\_ABC Piotr/Administrator Rok: 2023 wer. lic.

Podczas naliczania listy płac, w odpowiednich polach zostaną naliczone potrącenia związane ze składkami do kasy pożyczkowej oraz z informacją o wkładzie (tylko na liście płac za miesiąc, w którym pracownik przystąpił jako członek do kasy pożyczkowej).

Jeśli pracownik przystąpił do kilku kas prowadzonych przez zakład pracy, to program umożliwia wykazanie na liście indywidualnie lub łącznie kwot spłat poszczególnych pożyczek. Wymaga to jednak odpowiedniego ustawienia wzorów w składnikach płacowych.

## 6. Operacje

### 6.1 Operacje roczne

Funkcja *Operacje roczne* pozwala na zakładanie nowego roku w bazie danych, zamykanie roku i kasowanie roku. Zamknięcie roku (aby się powiodło muszą być zamknięte wszystkie miesiące z danego roku) uniemożliwia odblokowanie miesiąca i powtórne przeliczenie list płac za zamknięte okresy. Jeżeli założyliśmy za dużo lat, zawsze je możemy usunąć, pod warunkiem, że w danym roku nie ma pozakładanych list płac ani tabel absencji czy ewidencji pracownika.

### 6.2 Operacje miesięczne

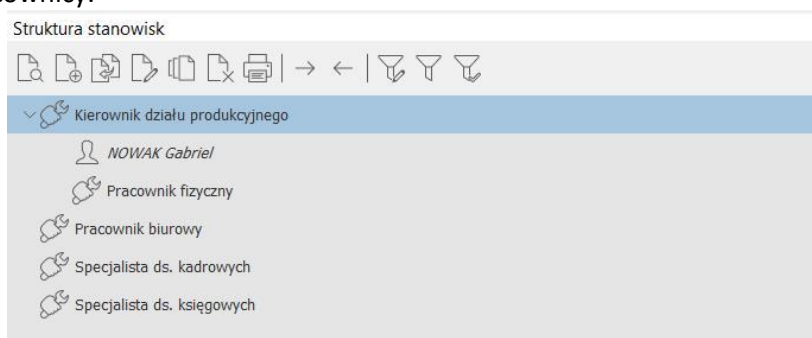
Miesiąc, za który chcemy liczyć płace, posiada trzy stany – brak, otwarty i zamknięty. Miesiąc, w którym nie ma jeszcze list płac, nie ma też ewidencji ani wzorca obecności, posiada stan *Brak*. Aby cokolwiek można było robić w danym miesiącu, należy go otworzyć. Zamknięcie miesiąca wymusza zamknięcie wszystkich list, otwartych w tym miesiącu i uniemożliwia ich późniejsze otwarcie. Jeżeli są listy otwarte, wówczas należy je zamknąć, co oznacza konieczność ich przeliczenia.

Opcja ta jest opcją wprowadzoną dla bezpieczeństwa danych i o ile użytkownik programu może miesiąc i listy odblokować, to musi to uczynić świadomie (system zapisze tę operację do rejestru wykonanych operacji).

## 7. Panel Pracownika

### 7.1 Struktura stanowisk

Opcja opisująca strukturę stanowisk w firmie. Widok jest wyświetlany w układzie drzewiastym. Po dwukrotnym kliknięciu na stanowisku w danej gałęzi wyświetlani są aktualnie zatrudnieni na tym stanowisku pracownicy.



W powyższym oknie użytkownik ma możliwość skorzystania z akcji znajdujących się na pasku ikon programu oraz pod prawym przyciskiem myszy (w menu kontekstowym):

- Skopiuj stanowisko – dodaje stanowisko z domyślnie wpisanymi danymi
- Scal stanowiska – usuwa stanowisko i przepisuje wszystkie zależności do nowo wybranego stanowiska
- Wyświetl wszystkich pracowników – wyświetla wszystkich pracowników w na danym stanowisku oraz stanowiskach podległych
- Schowaj wszystkich pracowników – chowa wszystkich pracowników w na danym stanowisku oraz stanowiskach podległych.

## 7.2 Pliki w Panelu Pracownika

Okno w którym widoczne są wszystkie pliki umieszczone w Panelu Pracownika.

Pliki w Kiosku Pracownika

	Opis	Data dodania	Nazwisko	Imię	Numer akt
	Odcinek płacowy 2016_06 Macierzyński Zenon 123_1.pdf	2018-04-24 11:11:39	Macierzyński	Zenon	123

## 7.3 Rejestr pobrań plików

Opcję umożliwiającą przeglądanie rejestru pobrań plików z Kiosku Pracownika.

Rejestr operacji

	Data i czas	Użytkownik	Operacja
	2018-04-24 11:15	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Malowniczy
	2018-04-24 11:15	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2016_06 Malowniczy Malarz 1_2.pdf, przez Malarz Malowniczy
	2018-04-24 11:43	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Malowniczy
	2018-04-24 11:43	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Malowniczy







## 7.4 Wnioski pracownicze

Opcja umożliwiająca przeglądanie wniosków pracowniczych złożonych poprzez Panel Pracownika. Z tego miejsca uprawnione osoby mają możliwość realizowania Wniosków urlopowych.

W przypadku realizacji wniosków urlopowych przy zdefiniowaniu kilku symboli urlopu, użytkownik ma możliwość wyboru symbolu, który ma być użyty.

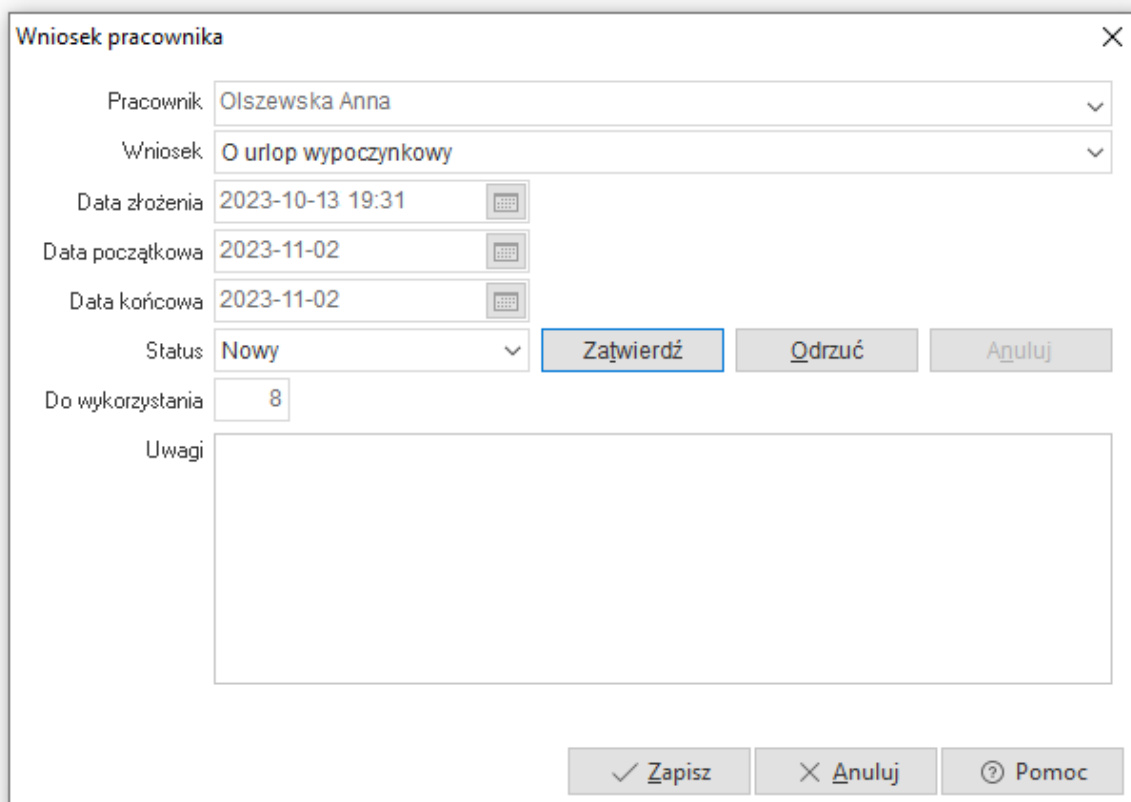
Wnioski pracownicze								
Wnioski pracownicze								
	Typ wniosku	Status	Data złożenia	Data początkowa	Data końcowa	Nazwisko	Imię	Data akceptacji
	O urlop wypoczynkowy	Nowy	2023-10-15 19:31	2023-11-02	2023-11-02	Kowalska	Magdalena	
	O wolne za święto	Nowy	2023-10-16 08:38	2023-11-11	2023-11-10	Kowalski	Lucyna	
	O wolne za święto	Zatwierdzony	2023-10-16 09:37	2023-11-11	2023-10-23	Makowski	Grzegorz	2023-10-16 09:38 Kowal Tomasz
	O urlop wypoczynkowy	Zatwierdzony	2023-10-16 10:37	2023-10-20	2023-10-20	Mazurski	Bartosz	2023-11-13 12:47 Kowal Tomasz
	O urlop na żądanie	Nowy	2023-10-13 06:14	2023-10-13	2023-10-13	Nowak	Aleksandra	
	O opiekę na dziecko	Zatwierdzony	2023-10-16 08:54	2023-10-16	2023-10-16	Sikorski	Sławomir	2023-10-16 08:56 Kowal Tomasz
	O wolne za święto	Nowy	2023-10-16 17:28	2023-11-11	2023-10-19	Kowalska	Beata	
	O urlop wypoczynkowy	Nowy	2023-10-12 13:38	2023-10-13	2023-10-13	Witebska	Dominika	
	O urlop wypoczynkowy	Nowy	2023-10-13 12:52	2023-10-18	2023-10-18	Witebska	Dominika	

System umożliwia filtrowanie danych w oknie wg statusów:

- Nowe 
- Zatwierdzone 
- Zrealizowane 
- Odrzucone 
- Anulowane przez pracownika 
- Anulowane przez kadry 

Za pomocą opcji *Popraw F5* uruchamiane jest okno edycyjne wniosku pracownika, w którym pracownik działu kadr ma możliwość wykonania akcji. W zależności od statusu wniosku dostępne są:

- *Zatwierdź* - akcja dostępna jest dla wniosków o statusie Nowy. Po zatwierdzeniu wniosku, w oknie pojawia się przycisk *Realizuj*
- *Odrzuć* - akcja jest dostępna dla wniosków o statusach Nowy, Zatwierdzony. Użycie jej spowoduje brak możliwości realizacji wniosku i zmianę statusu na *Odrzucony*.



**Wniosek pracownika**

Pracownik: Olszewska Anna

Wniosek: O urlop wypoczynkowy

Data złożenia: 2023-10-13 19:31

Data początkowa: 2023-11-02

Data końcowa: 2023-11-02

Status: Nowy

Do wykorzystania: 8

Uwagi:

Zatwierdź Odrzuć Anuluj

Zapisz Anuluj Pomoc

- *Anuluj* - akcja dostępna jest dla wniosków o statusie *Zatwierdzony* i *Zrealizowany*. Jej użycie powoduje zmianę statusu na *Anulowany przez kadry* i może mieć zastosowanie w przypadku, gdy *Zatwierdzony/Zrealizowany* wniosek nie doszedł jednak do skutku (np. pracownik z różnych przyczyn w ostatniej chwili odwołał urlop).
- *Realizuj* - opcja jest dostępna po zatwierdzeniu wniosku i uruchamia okno *Absencje*. System domyślnie wprowadza symbol absencji odpowiadający rodzajowi złożonego wniosku, jednocześnie użytkownik ma możliwość jego podglądu oraz edycji.



Program posiada zabezpieczenie przed usunięciem symboli z okna absencji pracownika podczas realizacji wniosku. W takim przypadku wyświetlony zostanie komunikat: *Usunięto wszystkie dni z wniosku, realizacja wniosku nie jest możliwa.*

## 8. Pracowniczy Plan Kapitałowy

### 8.1 Umowy z PPK w jednostce rozliczeniowej

Po dokonaniu wyboru i podpisaniu umowy z instytucją możemy rozpocząć uzupełnianie danych dotyczących PPK w programie. W pierwszej kolejności należy stworzyć Umowę PPK, którą zawarł zakład pracy. W tym celu należy przejść do słownika jednostek rozliczeniowych:

*Słowniki → Kadrowe → Jednostki rozliczeniowe lub Pracowniczy Plan Kapitałowy → Umowy z PPK w jednostce rozliczeniowej*

Po wejściu do okna jednostki rozliczeniowej w trybie edycyjnym, w zakładce Umowy PPK należy uzupełnić dane dotyczące daty zawarcia umowy, nr umowy, nazwy instytucji, dane osoby kontaktowej ze strony instytucji oraz dane identyfikacyjne i adresowe.

Program nie pozwoli na usunięcie jednostki rozliczeniowej wykorzystywanej w umowach PPK. Przy próbie takiej operacji wyświetli się komunikat „Jednostka rozliczeniowa jest używana w umowach PPK. Usunięcie niemożliwe”

The screenshot shows the 'Jednostka rozliczeniowa' window with the 'Umowy PPK' tab selected. A sub-window 'Umowa z instytucją finansową PPK' is open, displaying the following sections:

- Dane umowy**: Data początkowa, Data końcowa, Numer umowy, Nazwa instytucji, Osoba odpowiedzialna za kontakt.
- Rachunek bankowy**: Konto, Bank.
- Dane identyfikacyjne**: NIP, Regon.
- Dane adresowe**: Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu.
- Dane kontaktowe**: E-mail, Telefon, Fax.

At the bottom of the sub-window are buttons: Zapisz, Anuluj, and Pomoc.

### 8.2 Składki obowiązkowe

W tym miejscu możliwy jest podgląd i edycja obowiązkowych składek podstawowych Pracownika oraz Pracodawcy

## 8.3 Wydruki deklaracji

Na potrzeby dokumentacji pracownika w menu systemu Pracownicze Plany Kapitałowe → Wydruki dostępne są formularze dotyczące procesów PPK;

- **Rezygnacja** – wydruk jest dostępny jest także w oknie danych kadrowych z menu pod ikoną Wydruki oraz Zestawienia → Kadrowe → Oświadczenia, Upoważnienia, Inne → Rezygnacja z PPK. Kompletny opis procesu oraz szczegółowe informacje o wydruku rezygnacji zostały zawarte w rozdziale 1,4. Rezygnacja z PPK
- **Informacja o wznowieniu** - formularz wydruku obowiązkowej informacji o wznowieniu dokonywania wpłat do PPK przesyłany pracownikom, którzy złożyli rezygnację z uczestnictwa w PPK. Zgodnie z przepisami złożona rezygnacja obowiązuje do ostatniego dnia lutego danego roku obowiązywania rezygnacji i do tego dnia pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o końcu okresu rezygnacji i ponownym dokonywaniu wpłat (o ile nie złoży on ponownie rezygnacji)
- **Zawarcie / wznowienie umowy** – wydruk formularza dotyczącego zawarcia umowy przez nowego pracownika lub wznowienia umowy po okresie rezygnacji. Po wyborze tego wydruku, w oknie edycyjnym należy wskazać właściwy rodzaj wydruku oraz jednego lub wielu pracowników za pomocą przycisku Dodaj pracowników.
- **Zmiana składki podstawowej/dodatkowej** – w celu zaczytania do formularza prawidłowych danych, należy w pierwszej kolejności dokonać zmian w danych kadrowych pracownika. Konieczne jest wprowadzenie nowego okresu PPK ze wskazaniem daty, od której ma być naliczana dodatkowa składka oraz jej wysokość.

## 8.4 Grupowa rejestracja uczestników / Grupowa rezygnacja uczestników

Po wybraniu opcji Grupowej rejestracji PPK otworzy się okno, w którym należy wskazać dla jakiej grupy pracowników są wprowadzane zmiany. Grupy pracowników podzielone są wg zdefiniowanych filtrów:

- wszystkich wyświetlonych w oknie kadrowym
- zaznaczonych
- wybieranych automatycznie przez system pracowników w wieku 18-54 lata, którzy nie mają zaznaczonej rezygnacji w danych kadrowych

Grupowa rejestracja w PPK

Dla pracowników

☐ Wszystkich

☐ Zaznaczonych

☒ Wybierz automatycznie (wiek 18-54 lata, bez złożonej rezygnacji)

W zakresie dat

Od daty 2019-07-01 do daty

☐ Zakończ poprzedni okres jeśli istnieje

Procent dodatkowej składki

Pracownika

Pracodawcy

✓ Zapisz X Anuluj ? Pomoc

W oknie istnieje możliwość wskazania procentu dodatkowych składek pracownika oraz pracodawcy. Wprowadzona wartość może być wyrażona jako procent z częścią ułamkową (np. 1,5%) i zostanie przypisana do wszystkich pracowników wybranych zgodnie ze zdefiniowanym filtrem.

Analogicznie działa okno grupowej rezygnacji, gdzie należy określić:

- Pracowników, dla których wykonana ma być operacja - wszystkich pracowników wyświetlonych w oknie lub zaznaczonych
- Rodzaj wykonywanej akcji - domyślnie podpowiadane jest ustawienie nowej rezygnacji. W przypadku konieczności edycji daty zakończenia ostatniego okresu rezygnacji (np. w wyniku pomyłkowego oznaczenia daty) należy ustawić końcową datę w ostatniej rezygnacji.
- Zakres dat - ustawiając datę początkową rezygnacji program automatycznie ustawia datę jej trwania na ostatni dzień lutego za 4 lata.

**Grupowa rezygnacja z PPK**

Dla pracowników:

☐ wszystkich

☒ zaznaczonych

Ustaw: nową rezygnację w okresie

od daty 2023-05-01 do daty 2027-02-28

☒ Zakończ poprzedni okres (jeśli istnieje)

## 8.5 Wymiana danych PPK

Od wersji 7.0.347.140 Streamsoft przygotował dodatkową funkcjonalność w ramach obsługi Pracowniczych Planów Pracowniczych, która daje możliwość automatycznego generowania plików do wymiany danych ze wszystkimi instytucjami finansowymi prowadzącymi PPK.

**Przelewy na konta osobiste**

Definicja przelewu: Przelew standardowy

Tytułem: Przelew standardowy

Od: Przelew na konta komornicze

Wypłacone w miesiącu: wrzesień Rok: 2019

Data przelewu: 2019-10-07

Filtr dla banków - nieaktywny

Osoby - wszystkie

Wydrukuj dane firmy jako: ☒ Nazwę pełną ☐ Nazwę skróconą

Wydrukuj sygnaturę: ☐ Drukuj kwotę słownie

Listy do wydrukowania: ☒ Umowa o pracę ☒ Umowa zlecenie

Dodaj przelewy do rozrachunków

Opcje przelewu: ☐ Umożliw przerywanie generacji wydruków

Drukuj: ☒ Wszystkie ☐ Przelewy ☐ Listy osób

☐ Przy przelewie elektronicznym wydrukuj listę wystanych przelewów

**Dodatkowa funkcjonalność dostępna jest odpłatnie.**

Program wspiera wymianę danych we wszystkich procesach opisanych przez tzw. Grupę roboczą PPK. Jest to grupa firm, które zamierzają świadczyć usługi związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w jej skład wchodzi instytucje finansowe, agenci transferowi oraz dostawcy oprogramowania. Celem grupy jest wypracowanie standardu wymiany danych pomiędzy pracodawcami a podmiotami obsługującymi PPK.

Wymiana danych obejmuje procesy:

- **Rejestracja**
- **Składka**
- **Korekta składki**
- **Deklaracje**
- **Zmiana kontaktu**
- **Zmiana danych identyfikacyjnych**
- **Zakończenie zatrudnienia**

Funkcjonalność jest dostępna w menu *Pracowniczy Plan Kapitałowy* → *Wymiana danych PPK*

Pierwszym krokiem analogicznym dla wszystkich procesów, jest dodanie dokumentu poprzez standardową ikonę „Dodaj” lub klawisz F3. W wyświetlonym oknie edycyjnym należy wpisać nazwę dokumentu, okres za jaki przesyłany będzie dokument oraz wybrać rodzaj procesu.

Dokumenty PPK [2019-10-01 - 2019-10-31]



**Zakładanie nowego dokumentu**

**Zakładanie nowego dokumentu**

Nazwa dokumentu

Za okres październik 2019

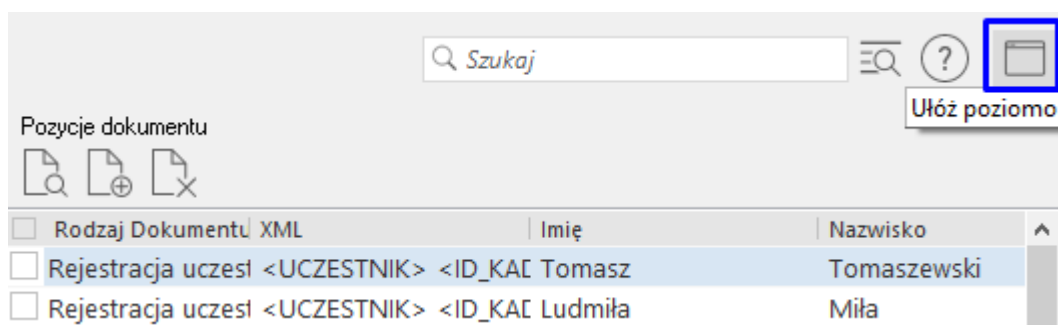
Rodzaj procesu **Rejestracja**

Następnie program rozwinie menu, z którego należy określić sposób dodawania pracowników:

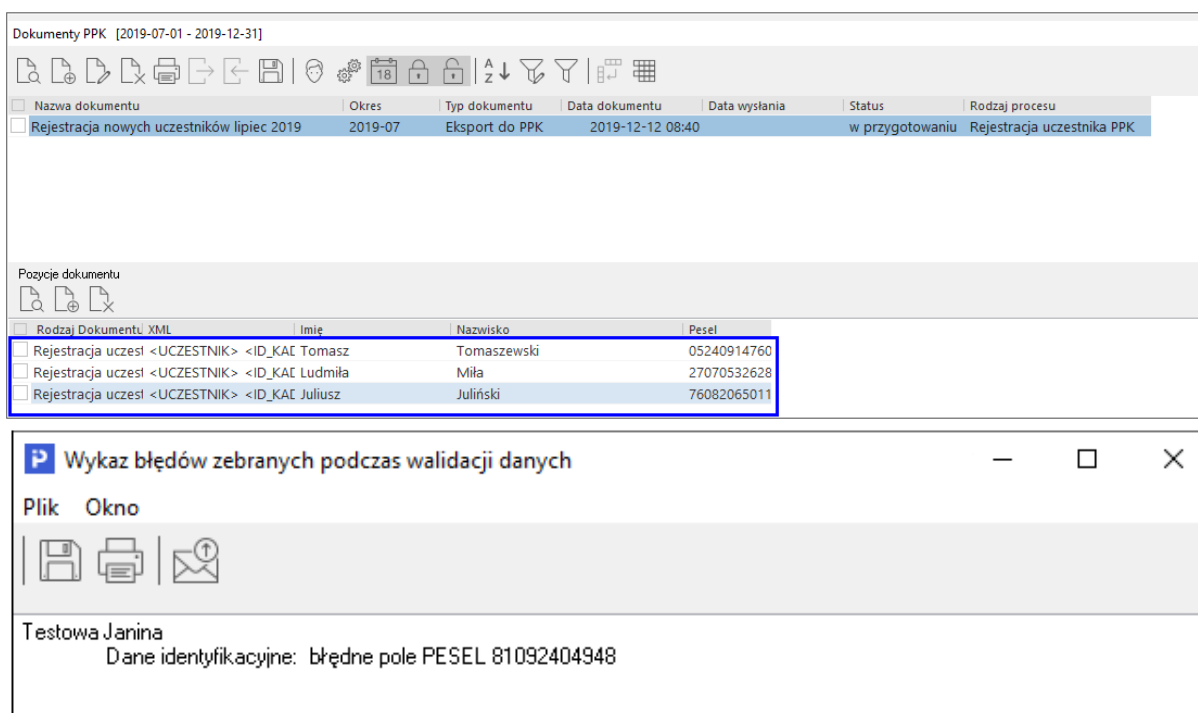
- **Wszystkich** – program sam dokona wyboru pracowników, których można dodać do dokumentu
- **Zaznaczonych** – użytkownik samodzielnie wybiera pracowników, którzy mają zostać uwzględnieni w dokumencie
- **Zaznaczonych grup płacowych** – program uwzględni pracowników z obrębu wskazanej grupy płacowej
- **Zaznaczonych jednostek rozliczeniowych** – program uwzględni pracowników z obrębu wskazanej jednostki rozliczeniowej

Dodane pozycje pojawią się w części okna oznaczonej Pozycje dokumentu. Może być ona ustawiona poziomo lub pionowo. Ustawieniem tym steruje przycisk w prawym górnym rogu okna.

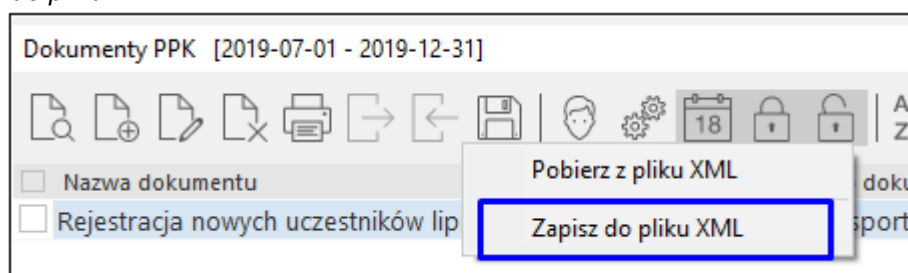
Wśród predefiniowanych kolumn znajduje się kolumna XML, która prezentuje plik zapisany w tym formacie dla poszczególnych pracowników.



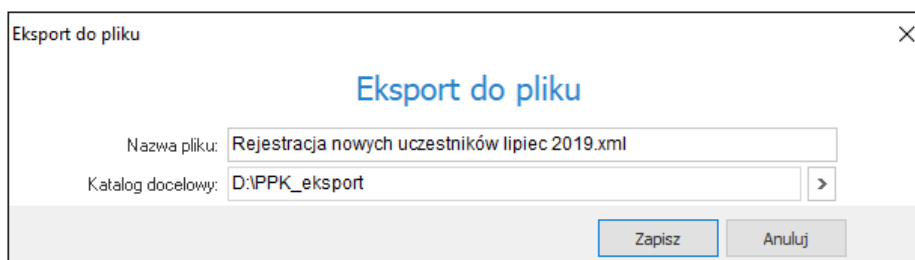
Podczas dodawania pozycji dokumentu program waliduje poprawność danych i komunikuje błędy:



Wystawiony dokument należy wyeksportować za pomocą ikony *Import/eksport* oraz wybierając opcję *Zapisz do pliku XML*:

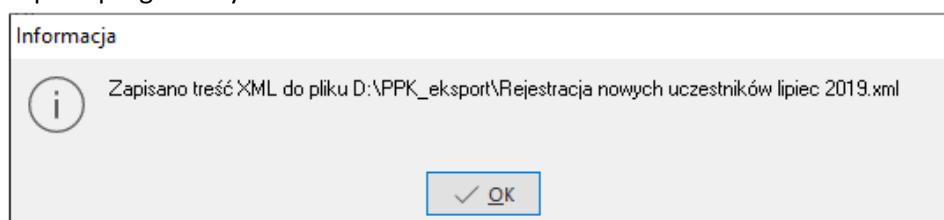


W kolejnym kroku wyświetlone zostanie okno dialogowe, należy wskazać w nim nazwę eksportowanego pliku oraz katalog, w którym zapisywane będą pliki xml.



Domyślnie zaczytywać się będzie nazwa pliku taka sama jak nazwa dokumentu w programie. Ponadto program zapamięta ścieżkę lokalizacji wskazaną w polu *Katalog docelowy* i będzie ją podpowiadał przy kolejnych eksportach.

Po zapisaniu pliku program wyświetli komunikat:



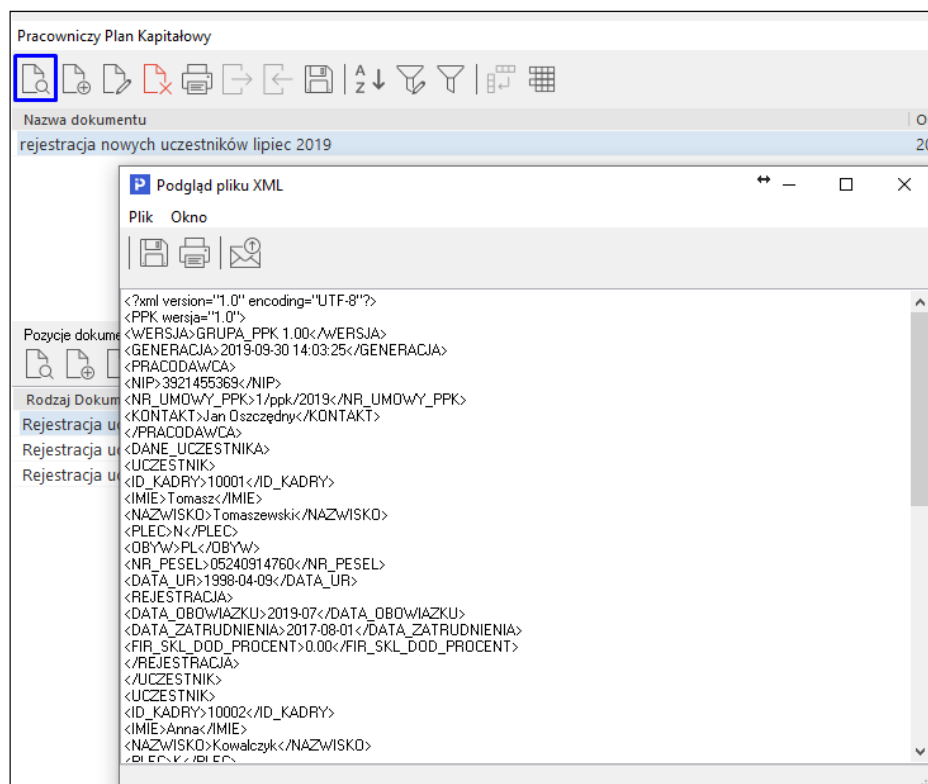
Ze wskazanego katalogu pobierany będzie plik xml do zaczytania na stronie agenta transferowego.

W oknie *Dokumenty PPK* dodane zostały ikony filtrujące dokumenty. Mogą one przyjmować status:

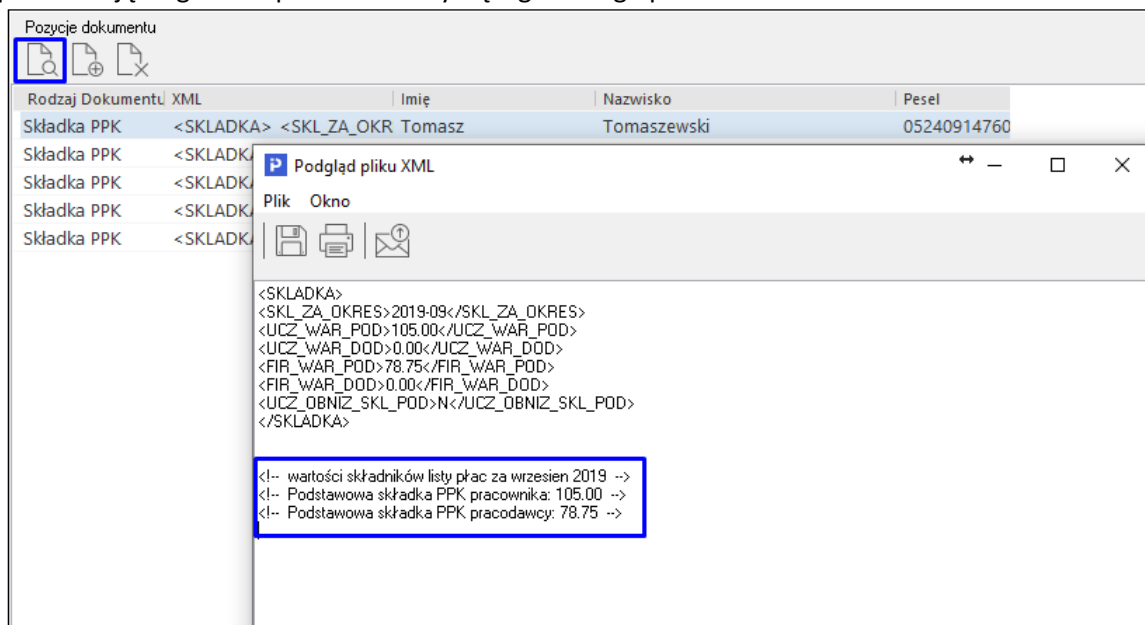
- *Zrealizowane* – dokumenty, do których został wygenerowany plik xml
- *W przygotowaniu* – dokumenty dodane, do których nie wygenerowano pliku xml

Istnieje możliwość podglądu pliku XML zarówno dla całego dokumentu (zawierającego dane wszystkich pracowników z części *Pozycje dokumentu*) jak i poszczególnych pozycji dokumentu.

W celu podglądu całego dokumentu należy ustawić się na nagłówek dokumentu lub na pozycji oraz wybrać ikonę *Podgląd*, klawisz F2 lub opcję pod prawym przyciskiem myszy *Pokaż XML*.



Wybór przycisku „Podgląd” lub klawisza F2 na pozycji dokumentu spowoduje wyświetlenie okna z prezentacją fragmentu pliku XML dotyczącego danego pracownika.



### Uwaga!

Należy zaznaczyć, iż w eksporcie pliku w procesie *Składka* wysyłane są dane ze wszystkich zamkniętych list płac i w bazie danych następuje powiązanie pomiędzy listą płac a eksportowanym dokumentem. W przypadku próby usunięcia takiej listy płac program wyświetli komunikat i nie pozwoli na operację.

Oznacza to również, że w przypadku, gdy po eksporcie dokumentu *Składka PPK* zostanie utworzona kolejna lista płac za ten sam okres rozliczeniowy, to program doda jedynie pozycje z tymi, pracownikami, których dane nie zostały poprzednio wyeksportowane. Tym samym program uwzględni pracowników oraz wartości tylko z nowej listy płac.

## 8.6 Przelewy do PPK

Naliczone na listach płac składki można przekazać przelewem na konto instytucji finansowej, z którą firma podpisała umowę. W tym celu w polu *Definicja przelewu*, dodano definicję przelewu *Przelew do PPK*.

## 8.7 Zestawienia

1. **Zestawienie przystąpień** – wykazuje listę pracowników, którzy przystąpili do PPK w zadanym okresie
2. **Zestawienie rezygnacji** – wykazuje listę pracowników, którzy złożyli rezygnację z PPK w zadanym okresie
3. **Zestawienie niezdecydowanych** - wykazuje listę pracowników, którzy w swoich danych kadrowych, na zakładce *ZUS*, *PPK* nie mają wprowadzonych żadnych okresów przystąpienia lub rezygnacji
4. **Zestawienie deklarowanych procentowych składek** – wykazuje listę pracowników, którzy na wybrany dzień uczestniczą w PPK wraz z wykazem przekazywanych składek podstawowych i dodatkowych.

\*\*\*

System Streamsoft Prestiż umożliwia ustawienie przypomnień dotyczących okresów przynależności do PPK:

- PPK niezdecydowani
- PPK kończące się okresy rezygnacji
- PPK 90 dni od daty zatrudnienia

Aby ustawić odpowiednie przypomnienie należy wejść w *Kadry* → *Przypomnienie* i za pomocą ikony *Ustawienie przypomnienia (F12)* zaznaczyć odpowiednie przypomnienie.

## 9. Urlop wypoczynkowy

Urlop udzielany jest pracownikowi w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień odpowiada godzinom pracy wynikającym z normy godzin na dany dzień dla pracownika. Udzielenie urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

System Pro/Prestiż automatycznie wylicza przysługujący pracownikowi urlop, po uzupełnieniu danych kadrowych w module *Kadry i Płace*. W tym celu, podczas wprowadzania pracownika, należy określić wykształcenie pracownika na zakładce *Podstawowe* w oknie edycji danych kadrowych oraz uzupełnić dotychczasowy przebieg zatrudnienia w zakładce *Przebieg zatrudnienia*.

Pracownik Kowalski Paweł - Nr akt: 0014

6 Badania	7 Zająć wynagrodzenia	8 ZUS, PPK	9 Cechy	10 Niepełnosprawność
11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty	12 Ochrona danych osobowych	13 Cudzoziemiec	14 Obowiązek wojskowy	
1 Podstawowe	2 Adresy	3 Skład rodziny	4 Poprzednie zatrudnienia	5 Kursy, kwalifikacje

### Dane pracownika

Nr akt: 0014

Nazwisko: Kowalski

Imię: Paweł

Drugie imię:

Płeć: Mężczyzna

Pesel: 46080430768

Data urodzenia: 1976-08-04

Miejsce urodzenia: Warszawa

Obywatelstwo: polskie

Nazwisko rodowe:

### Dokumenty tożsamości

Nr dowodu. os: LCT448930

☐ Wyślij do "Płatnika"

Data wyd./waż. dow. os: 2013-09-11 2023-09-11

Wydaw. dow. os: Prezydent M.St. Warszawy

Nr i data waż. paszportu:

### Stan cywilny, wykształcenie

Stan cywilny: żonaty

Wykształcenie: wyższe inżynierskie

obowiązuje od:

Absolwent szkoły: Uniwersytet Warszawski

Rok ukończenia: 1999-07-10

### Dane rodziców

Imię ojca:

Imię matki:

Nazwisko i. matki:

### Informacje dodatkowe

Telefon służbowy:

Email służbowy:

Urząd skarbowy: Warszawa - Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-Ś

### Numer ewidencyjne

Nip:

☐ Umieszczaj NIP na deklaracjach PIT

Numer księgowy: 17

Numer w RCP: 17

☐ Widoczny w słownikach

### Konta bankowe

Konto bankowe: 80 1240 1011 5844 9773 4204 7091

Bank: PKO

Konto dodatkowe:

Bank:

☐ Inny właściciel Dane właściciela

Poprzedni Następny Umowy Ewidencja Opcje

Zapisz osobę Anuluj Pomoc



W momencie wpisywania danych do przebiegu zatrudnienia możliwe jest zaznaczenie czy system ma brać dany okres do wyliczania urlopu czy też nie.

Pracownik Kowalski Paweł - Nr akt: 0014

6 Badania	7 Zajęcia wynagrodzenia	8 ZUS, PPK	9 Cechy	10 Niepełnosprawność
11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty	12 Ochrona danych osobowych	13 Cudzoziemiec	14 Obowiązek wojskowy	
1 Podstawowe	2 Adresy	3 Skład rodziny	4 Poprzednie zatrudnienia	5 Kursy, kwalifikacje

**Poprzednie zatrudnienia**

Od	Do	Zakład pracy	Stanowisko
2000-01-01	2019-08-31	Serwis komputerowy	Serwisant

**Informacje o zatrudnieniu**

Od: 2000-01-01 Do: 2019-08-31

Zakład pracy: Serwis komputerowy

Stanowisko: Serwisant

Uwagi:

☐ Przejęcie pracownika na podstawie art 23.1 KP

Sposób rozwiązania umowy: >

Kod sposobu wliczania do stażowego: >

**Okresy**

	Lat	Mies.	Dni
Pracował	19	8	0
Urlop bezp.	0	0	0
Wliczane	19	8	0

**Wlicz**

☒ Wlicz do urlopu

☒ Wlicz do jubileuszu

☒ Wlicz do stażowego

☒ Wlicz do emerytury

**Sumy do (lat-miesiące-dni)**

Staż - bieżące zatrudnienie na dzień: 2023-01-01: 0-0-0

Staż - bieżące i poprzednie zatrudnienia do urlopu: 19-8-0 jubileusz: 19-8-0 do dodatku stażowego: 19-8-0

Poprzedni Następny Umowy Ewidencja Opcje Zapisz osobę Anuluj Pomoc

Uzupełniając te dane system przypisze pracownikowi odpowiednio 20 lub 26 dni urlopu. Jest to wymiar podstawowy przy zatrudnieniu na pełen etat. Oczywiście od powyższej zasady istnieją wyjątki określone przez przepisy prawa pracy. Sposób wyliczania wymiaru urlopu wypoczynkowego określa Kodeks pracy i inne rozporządzenia.

W sytuacji, gdy pracownik pracuje w kilku zakładach pracy urlop jest wyliczany dla każdego miejsca zatrudnienia osobno, a liczba etatów nie ma wpływu na wymiar urlopu.

Absencje | Kowalski Paweł - nr akt: 0014

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
VII																															
VIII																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															

Rok: 2023

**Rozliczenie urlopu**

Z poprzedniego roku: 0 Dni 00:00 Godziny

Przysługuje: 26 Dni 88:00 Godziny

Proporcjonalnie: 11 Dni 88:00 Godziny

Inf. o prop. na dziś: 7 Dni 88:00 Godziny

Przys. dod. I i II gr.: 0 Dni 00:00 Godziny

Proporcj. dodatk.: 0 Dni 00:00 Godziny

Wykorzystano: 3 Dni 24:00 Godziny

Roczny ekw.: 0 Dni 00:00 Godziny

Pozostało: 8 Dni 64:00 Godziny

**Rozliczenie opieki**

Rozliczenie: 0 Dni 00:00 Godziny

Liczba dzieci z prawem do opieki: 0

Wykorzystano: 0 Dni 00:00 Godziny

Pozostało: 0 Dni 00:00 Godziny

**Podsumowania symboli**

Symbol	Ilość wyst.	Max
OP	0	2
	0	0

Zwolnienia

Od - Do

Symbol

Ograniczenia

Dni wzorca

Kolory

Drukuj

Plan urlopu

Koszty

Godziny

Poprzedni Następny Zapisz Anuluj Pomoc



## 10. Urlop okolicznościowy

Urlop okolicznościowy jest to zwolnienie z obowiązku wykonywania pracy ze względu na szczególne okoliczności osobiste. Przepisy prawa pracy określają sytuację, gdy pracodawca ma obowiązek udzielenia takiego urlopu na wniosek pracownika.

Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy jest liczone w wysokości przeciętnej z m-ca wystąpienia urlopu okolicznościowego.

W systemie Pro/Prestiż urlop okolicznościowy wykazuje się w *Ewidencji obecności pracownika* jako absencje.

Wprowadzając urlop okolicznościowy, należy to zrobić poprzez dodanie nowego symbolu absencji oraz określenie odpowiedniego rodzaju: *Urlop okolicznościowy* (w przykładzie użyto symbolu OK).

Symbol absencji

Symbol: OK

Opis: Urlop okolicznościowy

Kod ZUS: [ ] Zmień

Kolor czcionki: [ ] Zmień

Kolor tła: [ ] Zmień

Rodzaj: Urlop okolicznościowy

☐ Zasiłek chorobowy obniż o 25% z powodu zbyt późnego dostarczenia zwolnienia lekarskiego

☐ Nie wliczaj do faktycznego czasu pracy

☒ Aktywny

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ⓘ Pomoc

Po dodaniu symbolu absencji dla urlopu okolicznościowego, należy wprowadzić ten symbol w odpowiednim dniu, w ewidencji obecności pracownika.

**Absencje | Makowski Adam - nr akt: 0001**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
VII																															
VIII																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															

Rok 2023

**Rozliczenie urlopu**

Dni

Z poprzedniego roku 20

Przysługuje 20

Proporcjonalnie 20

Inf. o prop. na dziś 9

Przys. dod. i III gr. 0

Proporcj. dodatk. 0

Wykorzystano 0

Roczny ekw. 0

Pozostało 40

Godziny

160:00

160:00

00:00

00:00

0

320:00

**Rozliczenie opieki**

Rozliczenie:

Liczba dzieci z prawem do opieki 0

Wykorzystano

Pozostało

**Podsumowania symboli**

Symbol	Ilość wyst.	Max
OP	0	2
	0	0

Zwolnienia

Od - Do

Symbole

Ograniczenia

Dni wzorca

Kolory

Drukuj

Plan urlopu

Koszty

Godziny

Poprzedni Następny

Zapisz Anuluj Pomoc

Przy tak wprowadzonych danych na liście płac, dla pracownika będzie wyliczona stawka za urlop okolicznościowy.

Specyficznym przykładem urlopu okolicznościowego jest tzw. opieka nad dzieckiem. Użytkownik w tym celu musi w *Ewidencji obecności pracownika* wpisać odpowiedni symbol absencji. W przypadku godzinowego rozliczenia opieki nad dzieckiem, w danych kadrowych pracownika, na zakładce 3 Skład rodziny należy zaznaczyć parametr *Opiekę nad zdrowym dzieckiem rozliczaj godzinowo*. Sposób rozliczenia będzie widoczny w oknie absencji, w sekcji *Rozliczenie opieki*.

**Pracownik Kaszubski Zbigniew - Nr akt: 0004**

6 Badania	7 Zajęcia wynagrodzenia	8 ZUS, PPK
11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty	12 Ochrona danych osobowych	
1 Podstawowe	2 Adresy	3 Skład rodziny

**Skład rodziny**

☒ Opiekę nad zdrowym dzieckiem rozliczaj godzinowo

Pokrewieństwo	Nazwisko	Imię
dziecko własne, przysposobione lub d...	Kaszubski	Kacper

**Absencje | Kaszubski Zbigniew - nr akt: 0004**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I																															
II																															
III	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
IV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
V	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VIII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
IX	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
XI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
XII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

21 październik 2022 piątek Rok 2022

**Rozliczenie urlopu**

Dni Godziny

Z poprzedniego roku  ☐ 00:00 ☐

Przysługuje  ☐

Proporcjonalnie  ☐ 136:00 ☐

Inf. o prop. na dziś

Przys. dod. I i II gr.  ☐

Proporcj. dodatk.  ☐ 00:00 ☐

Wykorzystano  80:00

Roczny ekw.  0

Pozostało  56:00

**Rozliczenie opieki**

Rozliczenie:

Liczba dzieci z prawem do opieki

Wykorzystano

Pozostało

**Podsumowania symboli**

Symbol	Ilość wyst.	Max
OP	2	2
	0	0

Zwolnienia

Od - Do

Symbole

Ograniczenia

Dni wzorca

Kolory

Drukuj

Plan urlopu

Koszty

Godziny

## 11. Ekwiwalent za urlop

Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy może być wypłacany jedynie w sytuacji wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługujące pracownikowi prawo do urlopu przekształca się w prawo do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

W systemie Pro/Prestiz należy wpisać ilość godzin za ekwiwalent w ewidencji obecności w *Godzinach pracy*.

W przypadku pracownika zatrudnionego na pełen etat dla 7 dni ekwiwalentu za urlop, należy wpisać 56 godzin (8 godzin \* 7 dni).

Godziny pracy: Makowski Adam - nr akt: 0001

	Symbol	Godz.	Nadg. 50%	Nadg. 100%	Szkod. I	Szkod. II	Szkod. III	Nocne	Postojowe
1	P	08:00	08:00						
2	P	08:00	08:00						
3	P	08:00	08:00						
4									
5									
6	OK	08:00							
7	OK	08:00							
8	P	08:00	08:00						
9	P	08:00	08:00						
10	P	08:00	08:00						
11									
12									
13	P	08:00	08:00						
14	P	08:00	08:00						
15	P	08:00	08:00						
16	P	08:00	08:00						
17	P	08:00	08:00						
18									
19									
20	OP	08:00							
21	OP	08:00							
22	P	08:00	08:00						
23	P	08:00	08:00						
24	P	08:00	08:00						
25									
26									
27	P	08:00	08:00						
28	P	08:00	08:00						
29	P	08:00	08:00						
30	P	08:00	08:00						
31	P	08:00	08:00						
Σ		184:00	152:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
		/ 184:00	/ 184:00						
		= 0:00	= -32:00						
			= 0:00						

☐ Licz nadgodziny automatycznie

Ekwiwalent urlopowy

Miesięczny (godz)

Roczny (dni)

Wypełnij standardowo

Wypełnij Od-Do

Uzupełnij RCP wg wzorca

Drukuj

Absencje

Plan urlopu

Koszty

Zapisz Anuluj Pomoc

W przypadku ustawienia wzorca obecności np. dla 7 godzinnego dnia pracy, system przeliczy ilość godzin ekwiwalentu na dni. Analogicznie program się zachowa w przypadku przypisania dla pracownika na 1/2 etatu – wyliczy odpowiednio dla wpisanych 16 godzin, 4 dni urlopu.

Na liście płac, przy składnikach: stawka ekwiwalentu i godzinowa stawka ekwiwalentu, użytkownik może rozwinąć okno *Rozbicie naliczania stawki ekwiwalentu*. Wyświetli się okno zawierające dane, na podstawie których program wyliczył stawkę za ekwiwalent.

Aby zobaczyć na podstawie jakich danych program wyliczył stawkę ekwiwalentu za urlop, użytkownik może kliknąć na przycisk znajdujący się z prawej strony pola *Stawka ekwiwalentu*.

## 12. Wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki, ZUS

W przypadku, gdy pracownik jest na zwolnieniu chorobowym, pracodawca ma obowiązek wyliczenia wynagrodzenia przysługującego mu za okres choroby. Standardowa wielkość tego wynagrodzenia to 80%. Jeżeli w danej firmie obowiązuje inny wskaźnik procentowy przy wliczaniu wynagrodzenia za czas choroby, wtedy użytkownik może w menu *System* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Naliczanie płac* → *Ustawienia płac* → *Chorobowe* poprawić wartość parametru *Standardowy procent stosowany przy wyliczaniu chorobowego zakładowego*.

Aby system naliczył wynagrodzenie za czas choroby, należy w *Ewidencji obecności pracownika* wprowadzić symbol odpowiedniej absencji w określone dni.

**Absencje | Kaszubski Zbigniew - nr akt: 0004**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
I		P	P	P	P					P	P	P	P				C	C	C	C			P	P	P	P	P				U	U
II	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P								
III	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P								
IV			P	P	P	P	P						P	P	P			P	P	P			P	P	P	P	P	P				
V				P	P	P			P	P	P	P	P				P	P	P	P			P	P	P	P	P	P				
VI	P	P			P	P	P			P	P			P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P		
VII			P	P	P	P	P			P	P	P	P				P	P	P	P	P			P	P	P	P	P	P			
VIII	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P			P	P	P			P	P	P	P			P	P	P	P	
IX	P			P	P	P	P			P	P	P	P				P	P	P	P			P	P	P	P	P	P				
X		P	P	P	P			P	P	P	P	P					P	P	P	P	P			P	P	P	P	P				
XI		P	P			P	P	P	P	P				P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P		
XII	P			P	P	P	P			P	P	P	P				P	P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			

21 marzec 2023 wtorek

**Rozliczenie urlopu**

Z poprzedniego roku:  Dni

Przysługuje:  Dni

Proportjonalnie:  Dni

Inf. o prop. na dziś:  Dni

Przys. dod. I i II gr.:  Dni

Proporcj. dodat.:  Dni

Wykorzystano:  Dni

Roczny ekw.:  Dni

Pozostało:  Dni

**Rozliczenie opieki**

Godziny:

Rozliczenie:

Liczba dzieci z prawem do opieki:

Wykorzystano:

Pozostało:

**Podsumowania symboli**

Symbol	Ilość wyst.	Max
OP	0	2
	0	0




**Zwolnienia**

Przy tak wprowadzonych danych program wyliczy dla pracownika stawkę za wynagrodzenie chorobowe.

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia, jakie dane zostały brane do wyliczania wynagrodzenia chorobowego. W tym celu należy kliknąć na przycisk znajdujący się przy stawce chorobowego 100%.

Jeżeli użytkownik wygeneruje listę płac, a któraś z wcześniejszych list nie będzie zamknięta lub pracownik nie przepracował jeszcze 12 miesięcy, to w momencie podglądu, jakie dane są brane do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego w m-cach niezamkniętych list, będzie informacja, iż dana lista nie została uwzględniona, ponieważ nie ma w danym m-cu zamkniętej listy płac dla danego pracownika.

Również, gdy w danym m-cu pracownik nie przepracował połowy m-ca program nie będzie uwzględniał tego okresu do wyliczania stawki wynagrodzenia za czas choroby.

Rozbicie składników wykorzystanych w obliczeniu podstawy chorobowego				
Chorobowe		Macierzyńskie		
Za okres	Dni przepr.	Składnik	Wartość składnika	Wartość wliczona
3/2023	23 z 23	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
2/2023	20 z 20	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
1/2023	21 z 21	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
12/2022	21 z 21	PREMIA	700,00 zł	604,0300 zł
12/2022	21 z 21	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
11/2022	15 z 20	Płaca podstawowa	3 750,00 zł	4 314,5000 zł
9/2022	22 z 22	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
8/2022	20 z 22	Płaca podstawowa	4 090,91 zł	3 883,0509 zł
8/2022	20 z 22	Za urlop okolicznościowy	455,97 zł	393,4565 zł
7/2022	21 z 21	PREMIA	1 500,00 zł	1 294,3500 zł
7/2022	21 z 21	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
6/2022	21 z 21	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
5/2022	21 z 21	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
4/2022	20 z 20	Płaca podstawowa	4 500,00 zł	3 883,0500 zł
<b>Podsumowanie</b>		Stawka miesięczna: <b>4 130,62 zł</b>		Stawka dzienna: <b>137,69 zł</b>
Pokazuj:		same składniki		
		 		

W przypadku, gdy między jednym okresem przebywania na chorobowym a kolejnym nie ma okresu przerwy 1 miesiąca, to program przyjmie wyliczoną przy poprzednim zasiłku stawkę

Tak samo do wyliczenia wynagrodzenia za czas choroby ma się sytuacja w stosunku do wyliczenia wysokości zasiłku ZUS w wysokości 80%. Należy w danych kadrowych uzupełnić odpowiednim symbolem absencje pracownika. Wtedy program pobierze dane do wyliczenia.

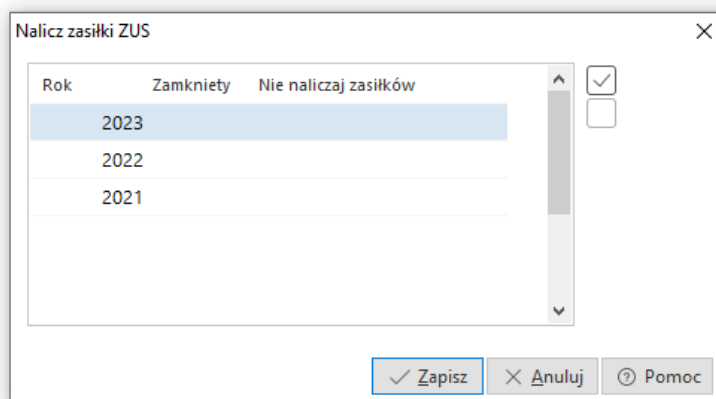
W sytuacji, gdy pracownik przebywał na zasiłku chorobowym ZUS przez okres dłuższy niż 180 dni, należy podać dla każdego dnia ponad 180 dni symbol absencji odpowiedni dla świadczenia rehabilitacyjnego. Przykładowo dla świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego domyślnym symbolem jest RC. Jeżeli użytkownik będzie dalej wpisywał symbol oznaczający „zwykły” zasiłek z ZUS, system poinformuje, że została przekroczona ilość dni z kodem ZUS 331+333.

Gdy poprawnie zostanie uzupełniony wzorzec ewidencji obecności, program wyliczy ile należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenia.

W przypadku pracownika zatrudnionego jednocześnie na umowę o pracę i na umowę zlecenie, podczas obliczania stawki zasiłku system uwzględni listy płac ze wszystkich umów, w tym z umów zamkniętych. Szczegółowe informacje dotyczące obsługi tego rodzaju zatrudnienia znajdują się w osobnym materiale dostępnym pod linkiem: <https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/umowa-o-prace-i-umowa-zlecenie-z-wlasnym-pracownikiem/>.

W przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 20 osób, to przedsiębiorca jest zobowiązany do wypłacania, zasiłków. By system zachowywał się w pożądanym sposób, użytkownik powinien odpowiednio zdefiniować parametr *Naliczanie zasiłków ZUS (zakład nie zatrudniał 20 pracowników)* w menu *System → Konfiguracja → Ustawienia → Naliczanie płac → Ustawienia płac → Pozostałe*.

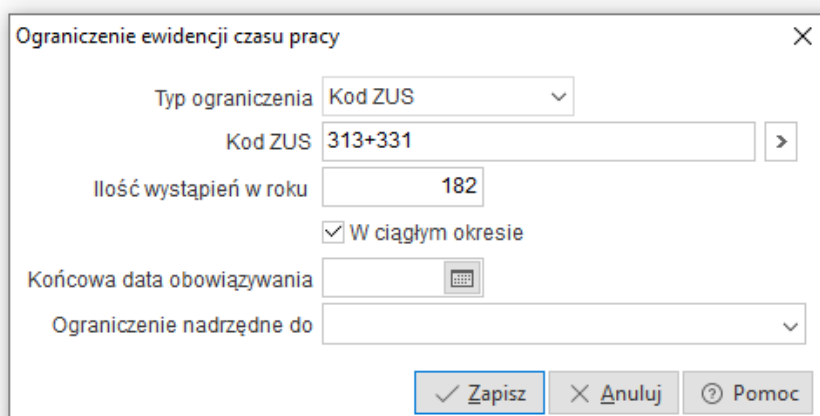




Rok	Zamknięty	Nie naliczaj zasiłków
2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Użytkownik określa, czy dla danego roku przedsiębiorstwo będzie naliczało zasiłki dla pracowników czy nie.

W sytuacji, gdy użytkownik chciałby znieść ograniczenie 180 dla dozwolonego przepisami prawa okresu 270 dni, należy odpowiednio skonfigurować ustawienia, poprzez dodanie ograniczenia ewidencji pracy dla wybranej osoby, która aktualnie przebywa lub będzie przebywała na zwolnieniu chorobowym, związanym z zagrożeniem ciąży lub innym przypadkiem określonym ustawowo. Ograniczenie to dodajemy w menu *Kadry* → *Dane kadrowe* → *Ewidencja* → *Ograniczenia* → *Dodaj jednemu*.



Taka definicja ograniczeń powoduje, że u danego pracownika dopiero po 182 dniach wystąpienia danego kodu tytułu ubezpieczenia, program wskaże, że należy użyć innego kodu ZUS/symbolu, który będzie odnosił się do świadczenia rehabilitacyjnego.

## 13. Stażowe, jubileuszowe

Nagroda jubileuszowa i stażowa w większości przypadków uzależniona jest od uregulowań płacowych obowiązujących u danego pracodawcy.

W systemie Prestiż w danych kadrowych na zakładce *Przebieg zatrudnienia*, w momencie gdy użytkownik wprowadza poprzednie okresy zatrudnienia, można zdecydować, czy dany okres ma być zaliczany do okresu podlegającego pod nagrody jubileuszowe i stażowe, czy też nie. Możliwość decyzji odnośnie poprzednich okresów zatrudnienia i ich ewentualnego wliczania do nagród jest ustawiana odrębnie dla każdego poprzedniego zatrudnienia.

W przypadku określania, czy dany okres ma być wliczany do stażowego, można określić *Kod sposobu wliczania do stażowego*. Jest on istotny, gdy zakład pracy inaczej płaci za pracę w jednej branży, a inaczej w pozostałych – np. elektrownie inaczej płacą stażowe za pracę w branży elektrycznej (1,5% za każdy przepracowany tam rok), a inaczej za pozostałe firmy.

W menu *Kadry* → *Dane kadrowe* → *Umowy* → *Zaszeregowania* użytkownik może zdefiniować *Dodatek stażowy*, jako składnik do płacy zasadniczej.

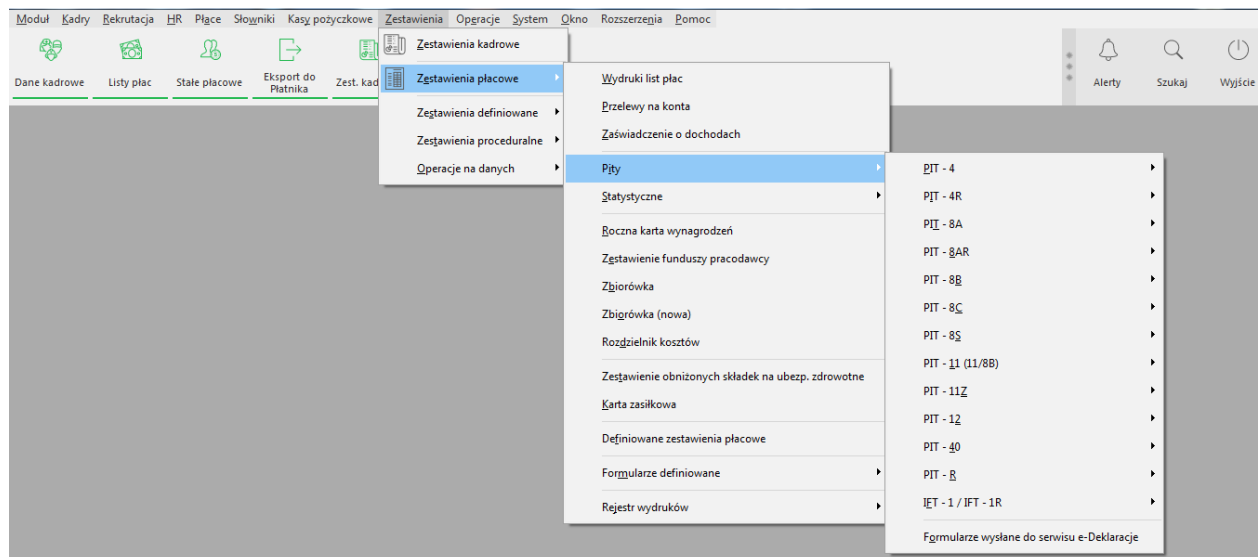
Aby program poprawnie wyliczał naliczanie nagrody jubileuszowej i stażowej, należy w definicji list zdefiniować odpowiedni składnik dotyczący nagrody jubileuszowej i stażowej oraz wzór, według którego mają być pobierane dane (*System* → *Definicje list*).

Jeżeli pracownicy otrzymują dodatek stażowy w stałej wysokości, zarówno za okres wykonywania pracy, jak i za czas choroby, to pracodawca nie nalicza od tego składnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Należy wtedy w odpowiedni sposób zdefiniować składnik stażowy w czasie choroby w menu *System* → *Definicje list*.

## 14. Zeznania podatkowe

System Pro/ Prestiż służy do kompleksowego rozliczania się z pracownikami, urzędami skarbowymi oraz ZUS. Umożliwia on generowanie m.in. zeznań podatkowych, takich jak: PIT-4, PIT-4R, PIT-8A, PIT-8AR, PIT-8B, PIT-S, PIT-11 (11/8B), PIT-12, PIT-40, PIT-R, IFT-1/ IFT-1R – w celu rozliczenia się z urzędem skarbowym jako Płatnik w rozumieniu ustaw o podatku dochodowym.

Deklaracje podatkowe użytkownik może wydrukować z poziomu menu *Zestawienia* → *Zestawienia płacowe* → *Pity*. Program zapisuje również w tym miejscu deklaracje, które były składane do organu podatkowego poprzez serwis e-Deklaracje.



System dane do PIT-ów i deklaracji pobiera z naliczonych i wygenerowanych w programie list płac dla pracowników. Aby dane zostały pobrane do formularzy podatkowych muszą być zamknięte listy płac.

## 15. Stosowanie preferencji podatkowych

System Prestiż dostosowany jest do naliczania wynagrodzeń uwzględniających zwolnienia z podatku oraz rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych grup społecznych.

- Ulga dla osób poniżej 26 r.ż.
- Ulga dla rodzin 4+
- Ulga dla seniorów
- Ulga dla powracających do kraju
- Ulga podatkowa PIT-2

### 15.1 Zaszeregowanie pracownika

Pracownik posiadający uprawnienia do skorzystania ze zwolnienia lub wyrażający chęć rezygnacji, powinien określić je w oświadczeniu składanym pracodawcy, np. PIT-2 dostępnym w programie (*Dane kadrowe - Drukuj - Oświadczenia, Upoważnienia, Inne - PIT-2*). Na jego podstawie należy w oknie zaszeregowania pracownika, w sekcji *Podatki* wskazać odpowiedni sposób naliczania:

W przypadku wypłat z przesunięciem (wynagrodzenie płatne max. Do 10 dnia następnego miesiąca) konieczne jest wprowadzenie zaszeregowania pracownika od miesiąca, za który naliczane jest wynagrodzenie, np.:

- Wynagrodzenie za grudzień 2021 wypłacane jest do 10 stycznia 2022 r.
- Ulga powinna być stosowana od wynagrodzenia wypłacanego w styczniu 2022 r.
- Nowe zaszeregowanie pracownika powinno zostać wprowadzone od 01.01.2021

System będzie weryfikował poprawność wprowadzonego zaszeregowania i w przypadku, gdy zaznaczone zostanie stosowanie ulgi, a data obowiązywania zaszeregowania nie będzie pokrywała się z miesiącem naliczania najbliższego wynagrodzenia, to wyświetlony zostanie komunikat:

**Pytanie**

Stwierdzono listy płac, w których miesiąc wypłaty następuje po miesiącu listy.

W takim przypadku, w celu stosowania ulgi **Ulga dla rodzin 4+**, zaszeregowanie powinno zaczynać się w miesiącu poprzedzającym miesiąc nabycia prawa do ulgi.

Do list płac trafiają dane z zaszeregowień według miesiąca/daty naliczenia listy płac a nie miesiąca/daty wypłaty.

Czy kontynuować zapis danych?

✓ **Tak**    ✕ **Nie**

## 15.2 Listy płac

System weryfikuje limit rocznych przychodów dla ww. ulg zgodnie z wartością stałej płacowej *Próg zwolnienia dla osób zwolnionych z podatku*:

Stale płacowe

Stale płacowe

- Podstawa wymiaru ubezpieczeń społecznych dla nowych firm
- Podstawa zdrowotnego dla właścicieli
- Procent godzin nocnych
- Procent postojowego (KP)
- Procent postojowego - przestój ekonomiczny
- Prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w gospodarce na
- Próg zwolnienia dla osób zwolnionych z podatku**
- Próg zwolnienia z podatku - ryczałt za mieszkanie

Rozbicie na poszczególne okresy

Od daty	Wartość
2019-08-01	35 636,67 zł
2020-01-01	85 528,00 zł
2022-01-01	85 528,00 zł

Po jego przekroczeniu zwolnienie z podatku nie przysługuje pracownikowi, a system na liście płac naliczy odpowiednie składniki dotyczące podatku dochodowego.

W celu usprawnienia procesu naliczania wynagrodzeń oraz przejrzystej prezentacji wyliczonych składników, na oknie edycyjnym listy płac znajduje się zakładka g *Osoby zwolnione z podatku*.

1 Brutto	2 Potrącenia	3 Fundusze ZUS	4 Zasiłki netto	5 Zasiłki rodzinne	6 Zasiłki brutto	7 Wypłata	8 Osoby zwolnione z podatku	9 Postojowe	A Rozporządzenie z 7.01.20
<b>Osoby zwolnione z podatku</b>									
Przychód zwolniony od podatku (zw.z pod.)	10 000,00					Brutto ponad próg (zw.z pod.)	35 000,00	Przychód <26rz nie korzyst. ze zwol. z pod.	0,00
Zas. macierzyński zwolniony od podatku (zw.z pod.)	0,00					Koszty rzeczywiście odliczone (zw.z pod.)	250,00	Koszty uz. <26rz nie korzyst. ze zwol. z pod.	0,00
						Podstawa podatku ponad próg (zw.z pod.)	29 952	Podatek <26rz nie korzyst. ze zwol. z pod.	0
Podstawa ZUS przych.zwol. (zw.z pod.)	10 000,00					Podatek naliczony ponad próg (zw.z pod.)	4 666,84		
Podstawa f. emer.-rent. Przych.zwol. (zw.z pod.)	10 000,00					Zaliczka na podatek ponad próg (zw.z pod.)	4 667	Przychód emerytów nie korzyst. ze zwol. z pod.	35 000,00
								Koszty uz. emerytów nie korzyst. ze zwol. z pod.	250,00
Fundusz emerytalny przych.zwol. (zw.z pod.)	976,00					Podstawa ZUS ponad próg (zw.z pod.)	35 000,00	Podatek emerytów nie korzyst. ze zwol. z pod.	4 667
Fundusz rentowy przych.zwol. (zw.z pod.)	150,00					Podstawa f. emer.-rent. ponad próg (zw.z pod.)	35 000,00		
Fundusz chorobowy przych.zwol. (zw.z pod.)	245,00							Skł. ZUS <26rz, emer. nie korzyst. ze zwol. z pod.	4 798,50
Składki pracownika przych.zwol. (zw.z pod.)	1 371,00					Fundusz emerytalny ponad próg (zw.z pod.)	3 416,00		
						Fundusz rentowy ponad próg (zw.z pod.)	525,00		
Podstawa zdrowotnego przych.zwol. (zw.z pod.)	8 629,00					Fundusz chorobowy ponad próg (zw.z pod.)	857,50		
Zdrowotne naliczone przych.zwol. (zw.z pod.)	776,61					Składki pracownika ponad próg (zw.z pod.)	4 798,50		
Zdrowotne pobrane przych.zwol. (zw.z pod.)	776,61								
Zdrowotne nie odl. od pod.przych.zw. (zw.z pod.)	776,61					Podstawa zdrowotnego ponad próg (zw.z pod.)	30 201,50		
Zdrowotne odl. od podatku przych.zw. (zw.z pod.)	0,00					Zdrowotne naliczone ponad próg (zw.z pod.)	2 718,14		
						Zdrowotne pobrane ponad próg (zw.z pod.)	2 718,14		
Brutto Bez zwolnienia (zw.z pod.)	0,00					Zdrowotne nie odl. od pod. ponad próg (zw.z pod.)	2 718,14		
Koszty rzeczywiście odl. Bez zwol. (zw.z pod.)	0,00					Zdrowotne odl. od podatku ponad próg (zw.z pod.)	0,00		
Zaliczka na podatek Bez zwol. (zw.z pod.)	0,00								

Zawiera ona wszystkie składniki techniczne służące do naliczenia wynagrodzenia osób zwolnionych z podatku.

Od wersji 16.0.370.77 i 16.1.371.23 systemy Streamsoft zostały rozbudowane o opcję automatycznego przeliczania składników technicznych biorących udział w naliczaniu prawidłowych wartości w PIT-11 dla pracowników objętych zwolnieniem z podatku, np. ulga dla seniora, ulga dla młodych etc. W przypadku, gdy zachodziła konieczność zmiany sposobu ich wyliczania, jedyną możliwością przeliczenia wartości składników było wykonanie list korygujących do zamkniętych list płac. Opcja *Przeliczanie składników technicznych*, dostępna po zalogowaniu hasłem serwisowym w menu *Operacje*, wykonuje wszystkie obliczenia w tle, bez konieczności wystawiania list korygujących. Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w osobnym materiale dostępnym na Portalu Klienta: <https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/przeliczanie-skladnikow-technicznych-dla-osob-zwolnionych-z-podatku/>.

## 16. Przestój ekonomiczny, postojowe.

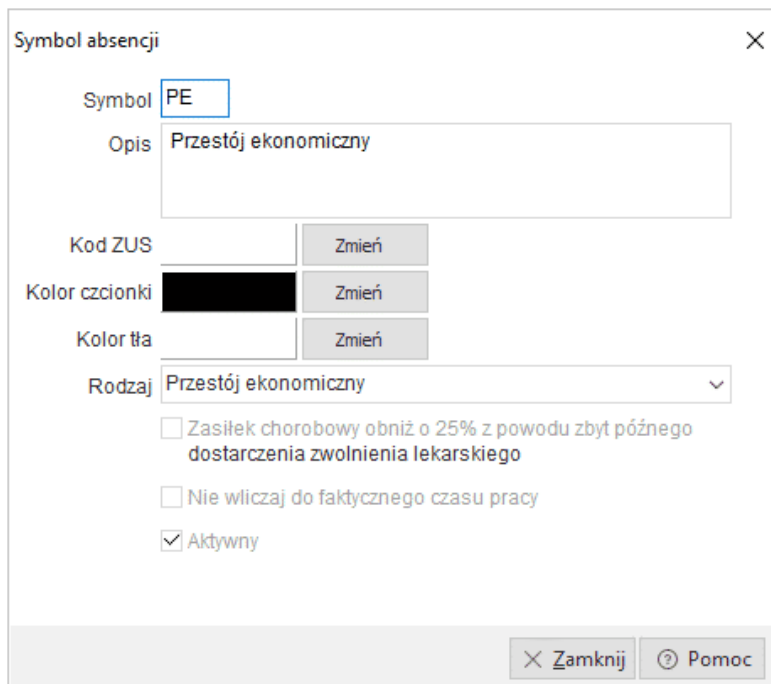
Przestój ekonomiczny może wprowadzić pracodawca, który spełnia poniższe wymogi:

- Status przedsiębiorcy- Pracodawca musi być przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ust. 1 albo ust. 2 prawa o przedsiębiorcach, w tym w szczególności osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonującą działalność gospodarczą. Przedsiębiorcą jest np. spółka z o.o. czy spółka akcyjna.
- Brak zaległości- Pracodawca nie może zalegać z zobowiązaniami podatkowymi, składkami na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Pracy ani Fundusz Solidarnościowy do końca trzeciego kwartału 2019 r.
- Brak przesłanek ogłoszenia upadłości
- Spadek obrotów- Musi wystąpić spadek obrotów gospodarczych pracodawcy, tj. spadek sprzedaży towarów lub usług, w ujęciu ilościowym lub wartościowym
- Formalne porozumienie- Pracodawca musi zawrzeć ze stroną społeczną porozumienie o przestoju ekonomicznym.

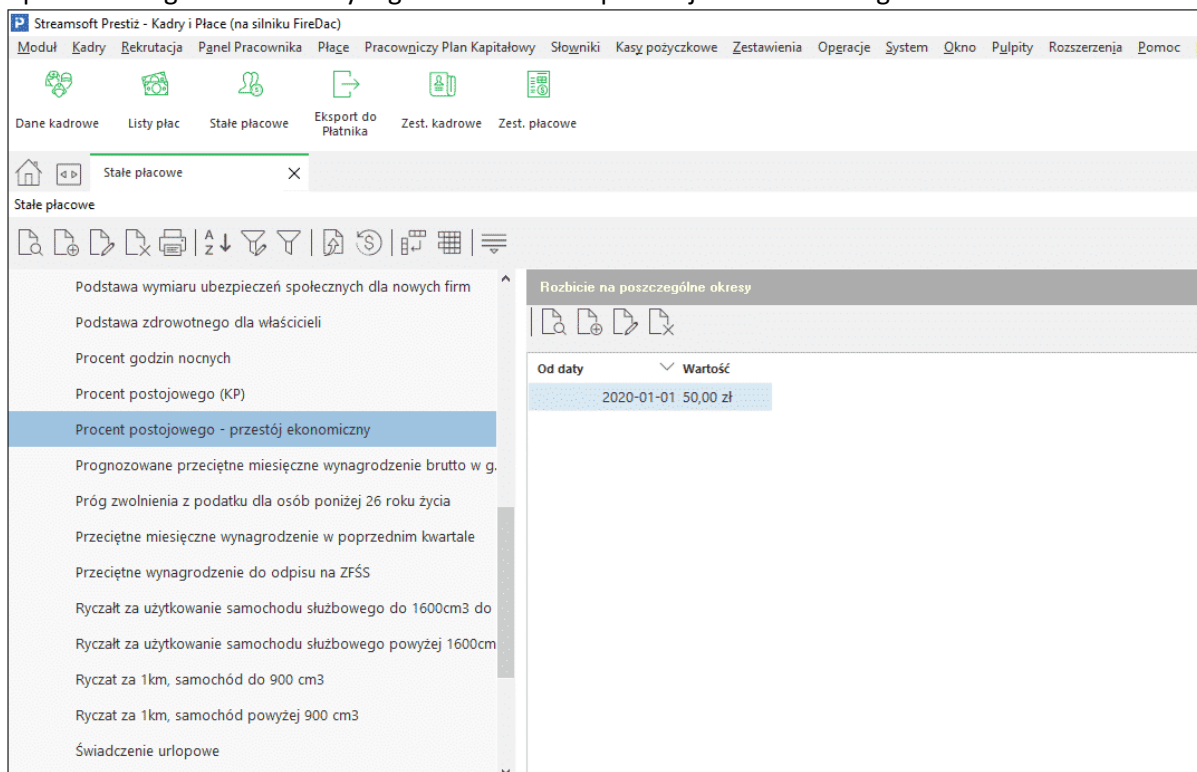
Dostosowując systemy do możliwości naliczenia wynagrodzeń pracowników ustalonych na czas przestoju ekonomicznego rozbudowane zostały:

- **symbole absencji umożliwiające rozliczenie wynagrodzeń związanych z przestojem ekonomicznym**

W menu Słowniki → Kadrowe → Symbole absencji dodany został symbol Przerwa ekonomiczna



Jest on narzędziem do ewidencjonowania czasu, w którym w zakładce pracy miał miejsce przerwa ekonomiczna, a w powiązaniu z nową stałą płacową Procent postojowego – przerwa ekonomiczna (System → Stałe płacowe → Procent postojowego – przerwa ekonomiczna) podstawą do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia za czas przerwy ekonomicznej.



Od daty	Wartość
2020-01-01	50,00 zł

- nowe składniki płacowe**

Na liście płac znajduje się zakładka Postojowe, na której dostępne są składniki płacowe mające na celu poprawne naliczenie wynagrodzenia za czas przestoju ekonomicznego.

Dni przestoju ekonomicznego pobierane są z ewidencji czasu pracy, dla których użyty został nowy symbol absencji PE – Przerwa ekonomiczna i na ich podstawie oraz nowej stałej płacowej obliczana jest Stawka dzienna za przestój ekonomiczny wraz z wynagrodzeniem za ten okres.

1 Brutto	2 Zasiłki brutto	3 Składki ZUS, PPK	4 Zdrowotne, Podatek, Potrącenia, Dopłaty, Wypłata	5 Osoby poniżej 26 r.ż.	6 Postojowe	7 Uwagi
<b>Postojowe</b>						
Ilość godzin postojowego (KP)						0,00
Procent postojowego (KP)						0,00
Stawka postojowego (KP) godzinowa						0,00
Postojowe (KP)						0,00
Dni przestoju ekonomicznego						9,00
Procent postojowego - przestój ekonomiczny						50,00
Stawka za przestój ekonomiczny - dzienna						132,11
Przerwa ekonomiczna						1 188,99

Kadry	Podst. ch.	Podst. u.	Brutto	4 359,63	Potrącenia	1 198,27	Do wypłaty	3 161,36
-------	------------	-----------	--------	----------	------------	----------	------------	----------

Dostosowując systemy do rozliczania przerw w pracy wynikających z przestojów zostały zmodyfikowane:

- okno ewidencji czasu pracy dla godzin postojowych** – została wyodrębniona osobna kolumna Postojowe

Godziny pracy: Malinowski Tomasz - nr akt: 504									
	Symbol	Godz.	Nadg. 50%	Nadg. 100%	Szkod. I	Szkod. II	Szkod. III	Nocne	Postojowe
1	P	08:00	08:00						
2	P	08:00	08:00						
3	P	08:00	08:00						
4									
5									
6	P	08:00	08:00						
7	P	08:00	08:00						
8	P	08:00	08:00						
9	P	08:00	08:00						
10	P	08:00	08:00						
11									
12									
13									
14	P	08:00	08:00						
15	P	08:00	08:00						
16	P	08:00	08:00						
17	P	08:00	08:00						
18									
19									
20	P	08:00							08:00
21	P	08:00							08:00
22	P	08:00							08:00
23	P	08:00							08:00
24	P	08:00							08:00
25									
26									
27	P	08:00							08:00
28	P	08:00							08:00
29	P	08:00							08:00
30	P	08:00							08:00
Σ		168:00	96:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	72:00
		/ 168:00	/ 96:00						
		= 0:00	= 0:00						= 72:00

☐ Licz nadgodziny automatycznie

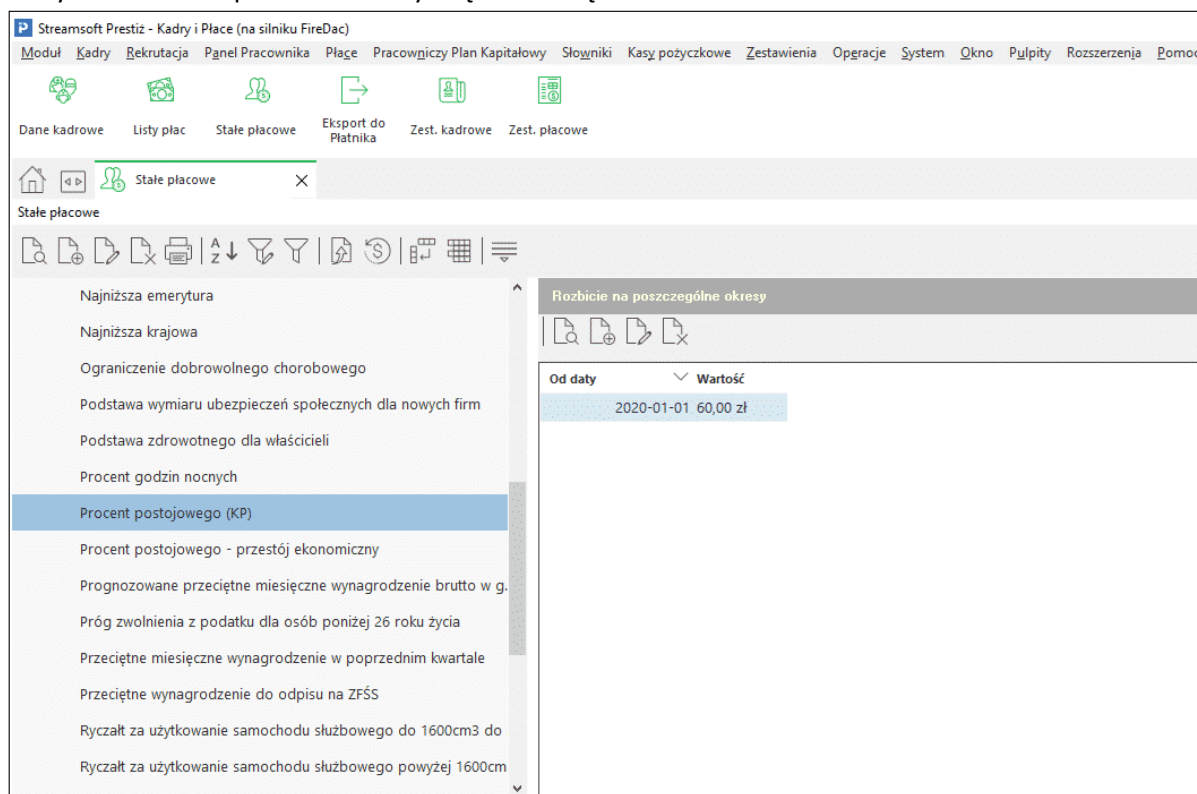
Miesiąc  
kwiecień 2020

Ekwiwalent urlopowy  
Miesięczny (godz)   
Roczny (dni)

Wypełnij standardowo  
Wypełnij Qd-Do  
Uzupełnij RCP wg wzorca  
Drukuj  
Absencje  
Plan urlopu  
Koszty

Zapisz Anuluj Pomoc

- **składniki płacowe umożliwiające rozliczenie wynagrodzeń zgodnie z zapisem Kodeksu Pracy**  
Została wprowadzona nowa stała płacowa Procent postojowego (KP), która znajduje się w menu System → Stałe płacowe z domyślną wartością 60%



Ilość godzin postojowego pobierana jest z nowej kolumny w oknie ewidencji czasu pracy i na tej podstawie z uwzględnieniem stałej płacowej *Procent postojowego (KP)* obliczana jest *Stawka godzinowa postojowego (KP)* oraz kwota wynagrodzenia wynikająca z przestoju.

\*\*\*

Zmieniono sposób wyliczenia stawki zasiłku w przypadku zmiany etatu w trakcie zasiłku i w przypadku zmiany etatu z powodu COVID-19, zgodnie z ustawą o zmianie niektórych ustaw w celu przeciwdziałania społeczno-gospodarczym skutkom COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 1747). W systemie wprowadzono nowy składnik płacowy *Zmniejszenie etatu z powodu COVID-19*.



**Dane płacowe: Nowak Marcin - Nr akt: 4**

1 Brutto 2 Potrącenia 3 Składki ZUS, PPK 4 Zasiłki brutto 5 Wypłata 6 Osoby poniżej 26 r.ż. 7 Uwagi

### Zasiłki brutto

Procent chorobowego	0,00	Stawka wypadkowego	0,00
Stawka ch. 80%	0,00	Stawka macie.	0,00
Stawka ch. 100%	0,00	Stawka opieki	0,00
Stawka ch. 70%	0,00	II. dni rehab. wypadkowego 75%	0
II. dni chor. zakł. 80%	0,00	II. dni rehab. wypadkowego 90%	0
II. dni chor. zakł. 100%	0,00	100% Stawka rehabilitacyjnego	0,00
II. dni wypad. zakł.	0,00	Procent rehabilitacyjnego	0,00
II. dni chor. ZUS 70%	0,00	Wypadkowe zakładowe	0,00
II. dni chor. ZUS 80%	0,00	Chorobowe zakładowe	0,00
II. dni chor. ZUS 100%	0,00	Chorobowe ZUS	0,00
Ilość dni macierzyńskiego/rodzicielskiego 100%	0,00	Kwota zasiłku macierzyńskiego	0,00
II. dni opieki	0,00	Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego	0,00
II. dni rehab. chorobowe 75%	0	Opieka	0,00
II. dni rehab. chorobowe 90%	0,00	Zasiłek rehabilitacyjnego chorobowy	0,00
II. dni rehab. chorobowe 100%	0	Zasiłek rehabilitacyjny wypadkowy	0,00
II. dni rehab. wypadkowe 100%	0	Wypadkowe ZUS	0,00
II. dni wypad. ZUS.	0,00	ZUS brutto	0,00

Zmniejszenie etatu z powodu COVID-19  ☐

**Kadry** Podst. ch. Podst. u. brutto **3 000,00** Potrącenia **857,28** Do wypłaty **2 142,72**

Wymuś Oblicz Zasiłki ☒ Obliczaj w trakcie ☐ Wpisano dane

Składnik zostaje dodany automatycznie do algorytmów płacowych, w których występuje składnik ZUS brutto. Składnik prezentowany jest w formie pola wyboru, którego oznaczenie spowoduje przeliczenie podstawy wymiaru świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa według ustawy o COVID-19. Nowe przepisy dotyczą osób, którym pracodawca:

- obniżył wymiar czasu pracy na podstawie ustawy o COVID-19,
- wprowadził na podstawie ustawy o COVID-19 mniej korzystne warunki zatrudnienia niż wynikające z umów o pracę.

Gdy tym osobom ustala się podstawę wymiaru świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przyjmuje się podstawę wymiaru zasiłku sprzed zmiany czasu pracy, jeżeli: pracodawca obniżył wymiar czasu pracy lub wprowadził mniej korzystne warunki zatrudnienia w okresie wcześniej pobieranego zasiłku oraz między okresami pobierania wcześniejszego i kolejnego zasiłku nie było przerwy albo przerwa była krótsza niż trzy miesiące kalendarzowe. W przypadku, kiedy zmniejszenie etatu nie jest spowodowane negatywnymi skutkami COVID-19, składnik powinien pozostać odznaczony, wówczas wyliczenia będą miały zastosowanie wg Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 870).