



Kadry VULCAN

Podręcznik dla użytkownika



Kadry VULCAN

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 24.04.0000

Wrocław, maj 2024 r.

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: cok@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

Autor podręcznika:

Anna Leks-Kruk, Jerzy Pilecki

Aktualizacja podręcznika:

Anna Leks-Kruk, Elżbieta Gano

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 24.04.0000

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2024

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

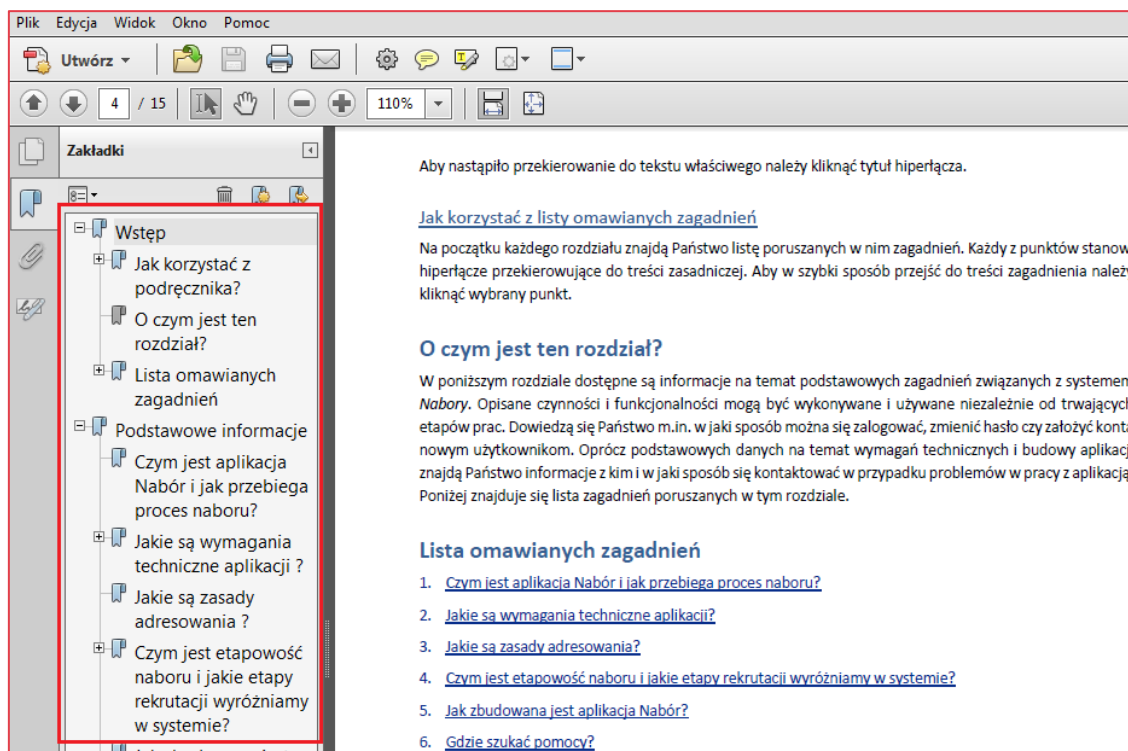
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP	→	3 ¶
Jak korzystać z podręcznika?	→	3 ¶
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	→	3 ¶
Jak korzystać z hiperłączy?	→	3 ¶
Lista omawianych zagadnień	→	4 ¶

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie: [Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Podstawowe zasady posługiwania się programem	11
O czym jest ten rozdział?	11
Lista omawianych zagadnień	11
Wymagania techniczne	11
Uruchamianie aplikacji	12
Kadry VULCAN	12
Platforma VULCAN	12
Logowanie do Platformy VULCAN za pomocą adresu e-mail	12
Co to jest grupa jednostek?	13
Budowa okna programu	13
Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych	15
Formularze edycyjne	15
Kalendarze	16
Tabele	16
Filtry	18
Przygotowywanie wydruków i plików	18
Przygotowanie do prowadzenia ewidencji kadrowej	19
O czym jest ten rozdział?	19
Konfiguracja programu – słowniki (składniki i instytucje)	19
Uprawnienia a zarządzanie konfiguracją programu	19
Rodzaje składników	20
Jak dodać nowy składnik?	20
Jak zdefiniować nowe potrącenie?	21

Jak usunąć składnik?	22
Jak edytować parametry składnika?	22
Jak zarchiwizować składnik?	22
Tabele wynagrodzeń minimalnych składek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli	23
Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracji i obsługi	24
Instytucje	24
Konfiguracja programu – parametry	24
Parametry niezmiennie	24
Słowniki	25
Parametry zmienne	27
Rejestr zmian	29
Porządkowanie słowników	30
Dane jednostki	30
Dane identyfikacyjne	30
Jak zdefiniować konta bankowe jednostki?	31
Jak zdefiniować rozdziały i zadania jednostki?	34
Jak zdefiniować parametr rozliczania czasu pracy?	35
Jak wprowadzić kwotę bazową odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów?	35
Jak wprowadzić dane ogólne dotyczące PPK do parametrów jednostki?	36
Wprowadzanie danych osobowych oraz umów pracowników	37
O czym jest ten rozdział?	37
Lista omawianych zagadnień	37
Jak dodać nową osobę do jednostki?	37
W jaki sposób dodać dodatkowe dane mające wpływ na rozliczenia?	38
Dane rozliczeniowe osoby	39
Wykształcenie osoby	39
Konto bankowe	40
Pliki	40
Jak zakwalifikować wybranego pracownika do PPK?	41
Jak wprowadzać dane służbowe pracowników?	41
Historia zatrudnienia	41
BHP i badania	42
Doskonalenia	43
Umiejętności	43
Awans - staże	44
Rodzina	44
Służba wojskowa	45
Kariera	45
Inne	46

Jak grupowo wprowadzić pracowników do jednostki?.....	46
Jak wprowadzić pracowników do kolejnej jednostki?	47
Ewidencja umów o pracę	48
Jak zarejestrować umowę o pracę nauczyciela?.....	48
Jak zarejestrować umowę o pracę dla pracownika administracji lub obsługi?	50
Jak grupowo wprowadzić umowy o pracę dla wybranej grupy pracowników?	52
Ewidencja umów cywilnoprawnych	52
Jak zarejestrować umowę zlecenia/umowę o dzieło?	52
Jak grupowo wprowadzić umowy zlecenia/umowy o dzieło?	55
Wprowadzanie zmian w umowach	56
O czym jest ten rozdział?.....	56
Lista omawianych zagadnień.....	56
Jak zmienić dane podstawowe umowy?	56
Jak w umowie zmienić stanowisko, etat lub zniżkę godzin?	57
W jaki sposób wprowadzać zmiany dotyczące stałych składników wynagrodzenia?	58
Dodanie nowego składnika wynagrodzenia.....	58
Zmiana wysokości lub daty przysługiwania składnika	58
Staż pracy	59
Jak wprowadzać zmiany w umowach dla wybranej grupy pracowników (operacje seryjne)?	60
Seryjne wprowadzanie zmian w umowach.....	61
Seryjne wprowadzanie wymiaru urlopu	61
Jak seryjnie wprowadzić dzień wolny za święto	62
Seryjny podział obowiązków wg rozdziałów w umowach	63
Seryjna zmiana rozdziału przy wybranym składniku.....	64
Seryjne wprowadzenie zmian składników w wybranych umowach	64
Seryjne zmiana symboli zawodów GUS	65
Seryjne wprowadzanie szkoleń BHP/ badań lekarskich/ książeczek zdrowia.....	65
Absencje – ewidencja	66
O czym jest ten rozdział?.....	66
Lista omawianych zagadnień.....	66
Parametry rozliczeniowe i statusy absencji	66
Rodzaje absencji.....	66
Parametry rozliczeniowe urlopu/ nagrody jubileuszowej	67
Jak dodać absencję chorobową do umowy pracownika?	68
Jak zaimportować absencje chorobowe z ZUS?	69
Jak dodać opiekę do umowy pracownika?.....	69
Jak dokumentować pracę zdalną?	70
Jak dodać urlop wybranemu pracownikowi?	72

Jak wprowadzić do kartoteki pracownika urlop macierzyński?	72
Jak prowadzić ewidencję absencji w umowach cywilnoprawnych?	73
Eksporty danych zgłoszeniowych do ZUS.....	75
O czym jest ten rozdział?.....	75
Lista omawianych zagadnień.....	75
Rodzaje zgłoszeń	75
Jak przygotować dane zgłoszeniowe?.....	76
Jak eksportować dane zgłoszeniowe do Płatnika?.....	76
Operacje bieżące.....	78
O czym jest ten rozdział?.....	78
Lista omawianych zagadnień.....	78
Jak zmienić stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom?.....	79
Jak zmienić dodatek za wysługę lat?	79
Jak przydzielić nagrodę jubileuszową?.....	80
Jak sprawdzić ważność szkoleń BHP lub PPP?.....	80
Jak sprawdzić ważność badań lekarskich lub książeczek zdrowia?	81
Jak sprawdzić komu kończą się umowy i przenieść do je do archiwum?	81
Jak sprawdzić kto przybywa na długotrwałym zwolnieniu?.....	82
Jak sprawdzić komu wygasa ocena pracy?.....	82
Jak przedłużyć okres obowiązywania dodatków okresowych?.....	82
Podstawowe wydruki kadrowe	83
O czym jest ten rozdział?.....	83
Lista omawianych zagadnień.....	83
Raport dotyczący przetwarzania danych osobowych	83
Tworzenie list	84
Jak tworzyć i korzystać z szablonów przy tworzeniu list i zestawień?	85
Jak przygotować listę nieobecności?	85
Jak przygotować listę staży na dzień?	86
Jak przygotować listę urlopów wypoczynkowych?.....	87
Jak przygotować listę obecności?	87
Tworzenie zestawień.....	88
Roczna karta czasu pracy	89
Przeciętne zatrudnienie	89
Wydruki seryjne	90
Korzystanie z szablonów (wzorów) dokumentów	91
Modyfikacja szablonów (wzorów) dokumentów	93

Formularze udostępniane pracownikom	96
Sprawozdania GUS	97
Deklaracje PFRON i ZUS RUD.....	99
Tworzenie odpisu na ZFŚS.....	100
Wymiana danych z innymi aplikacjami.....	102
O czym jest ten rozdział?.....	102
Lista omawianych zagadnień.....	102
Import wniosków urlopowych	102
Import wniosków urlopowych	102
Odrzucenie wniosku przez kadrowego	104
Statusy wniosków urlopowych	104
Eksport danych kadrowych	105
Eksport do Płatnika	105
Eksport danych do SIO	105
Eksport do PPK	107
Skrzynka odbiorcza.....	107
Pobieranie plików przesłanych przez pracowników	108
Statusy spraw	108
Archiwizacja spraw.....	108
Pracownicze Plany Kapitałowe	109
O czym jest ten rozdział?.....	110
Lista omawianych zagadnień.....	110
Parametry ogólne jednostki	110
Wprowadzanie danych ogólnych jednostki	110
Procenty składek	111
Parametry jednostki.....	112
Kwalifikacja uczestników PPK.....	113
Indywidualna kwalifikacja pracownika	114
Seryjna kwalifikacja uczestników	114
Przygotowanie i wysyłka deklaracji.....	115
Przygotowanie dokumentu rejestracji dla wybranego pracownika	115
Seryjne przygotowanie dokumentów rejestracji	116
Wysyłka dokumentów rejestracji do IF.....	116
Operacje na uczestnikach.....	118
Jak zmienić deklarację uczestnika	118
Eksport deklaracji uczestników do IF	125
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	128
Podstawowe źródła wiedzy	128

Baza wiedzy	128
Elektroniczne materiały szkoleniowe.....	129
Podręczniki.....	129
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	129
Szkolenia	129
Szkolenia od podstaw	130
Indywidualne Wsparcie Techniczne.....	130
Jak się z nami skontaktować?.....	132

Podstawowe zasady postępowania się programem

O czym jest ten rozdział?

W tym rozdziale dowiedzą się Państwo jak zalogować się do programu, jak zbudowane jest okno programu. Poznają Państwo również podstawowe mechanizmy ułatwiające wprowadzanie i wyszukiwanie informacji oraz przygotowanie wydruków bądź plików.

Lista omawianych zagadnień

1. *Wymagania techniczne*
2. *Uruchamianie aplikacji*
3. *Co to jest grupa jednostek?*
4. *Budowa okna programu*
5. *Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych*
6. *Przygotowywanie wydruków i plików*

Wymagania techniczne

Użytkowanie oprogramowania jest możliwe po spełnieniu minimalnych wymagań sprzętowych i programowych. Opis aktualnych wymagań dostępny jest na witrynie internetowej VULCAN: www.vulcan.edu.pl.

Uruchamianie aplikacji

Kadry VULCAN

Kadry VULCAN to nowa aplikacja służąca do prowadzenia ewidencji kadrowej w jednostkach oświatowych. Jest to system oparty na nowoczesnych rozwiązaniach informatycznych, dostępny przez przeglądarkę internetową. Użytkownik pracujący na tej aplikacji ma dostęp do programu z dowolnego miejsca, w którym jest połączenie z siecią Internet.

Program *Kadry VULCAN* uruchamiany jest z poziomu *Platformy VULCAN*.

Platforma VULCAN

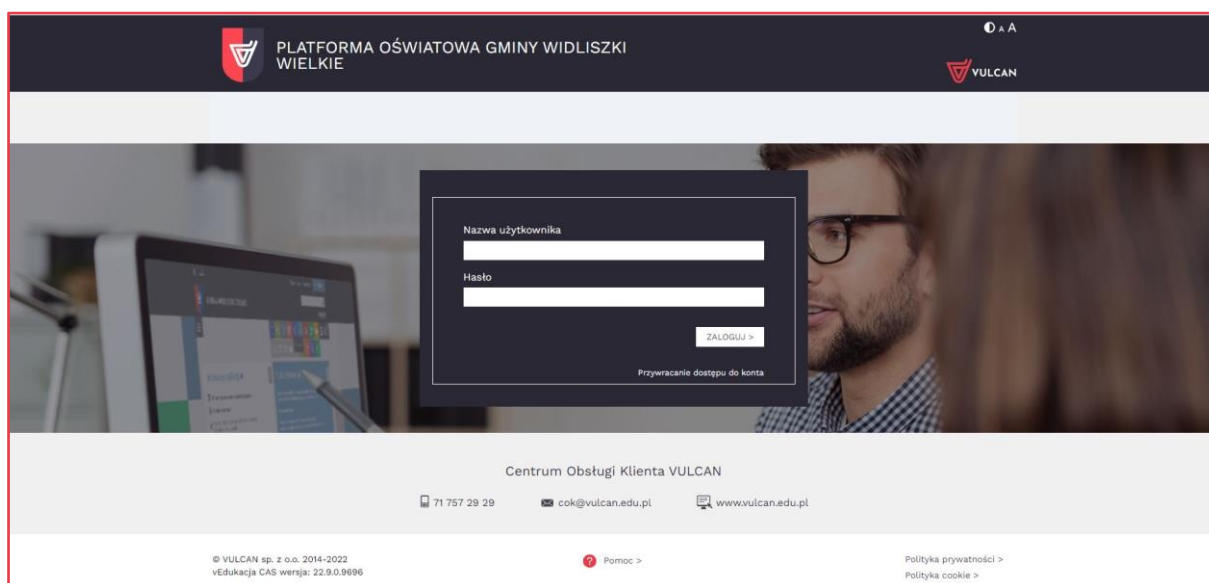
Platforma VULCAN jest systemowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Łączy w sobie dwa obszary: informacyjny z zarządczym. Obszar zarządczy to przede wszystkim specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych (np. dyrektorów szkół, księgowych, pracowników wydziału edukacji). Obszar informacyjny realizowany jest poprzez wykorzystanie systemu do przekazywania ważnych i interesujących informacji wszystkim członkom oświatowej społeczności.

Przygotowanie wdrożenia aplikacji *Kadry VULCAN* wymaga odpowiedniej konfiguracji *Platformy VULCAN* (więcej na ten temat w podręczniku *Platforma VULCAN. Podręcznik dla administratora*).

Logowanie do Platformy VULCAN za pomocą adresu e-mail

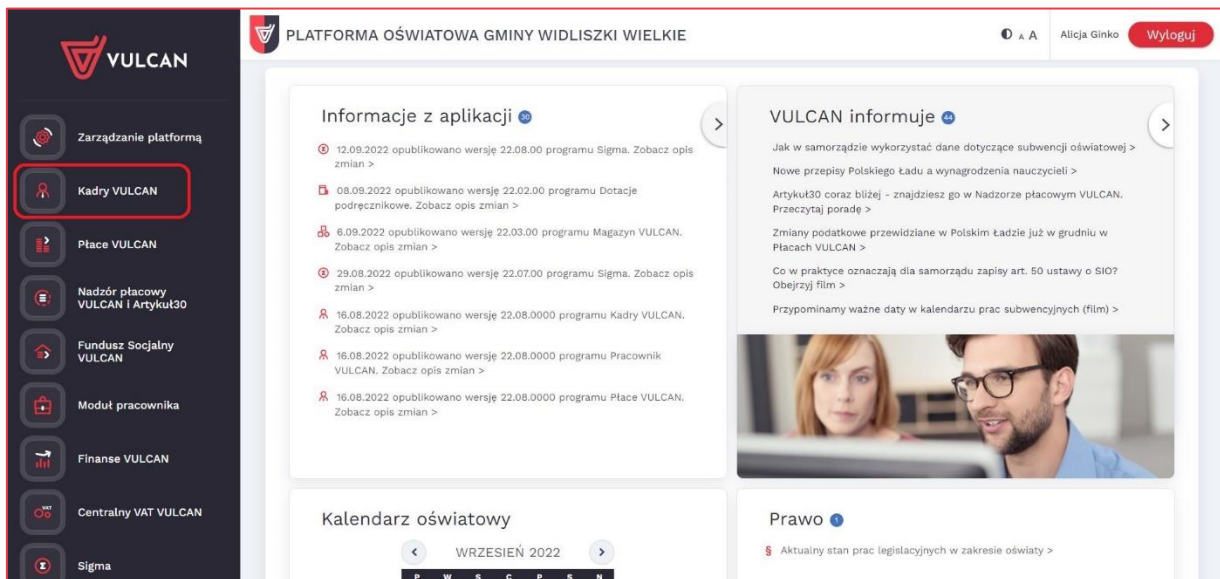
Aby zalogować się do aplikacji *Kadry VULCAN* należy:


- Uruchomić stronę startową Platformy VULCAN.
- Kliknąć odnośnik **Zaloguj się**.



- W aktywnym oknie wpisać login oraz hasło. Zaakceptować przyciskiem **Zaloguj się**.

Po zalogowaniu do platformy aktywne staną się ikony tych aplikacji, do których zalogowany użytkownik ma dostęp, w ramach nadanych mu uprawnień (przypisanych ról).



- Kliknąć przycisk  uruchamiający aplikację *Kadry VULCAN*.

Kończąc pracę w systemie należy zawsze pamiętać, by się z niego wylogować przyciskiem **Wyloguj się** i dopiero wówczas zamknąć okno przeglądarki.

Co to jest grupa jednostek?

Aplikacja *Kadry VULCAN* działa w kontekście grupy jednostek i tak też odbywa się konfiguracja aplikacji.

Grupa jednostek to zbiór jednostek, które pracują w podobny sposób i mają określone wspólne ustawienia, parametry dla aplikacji dziedzicznych. Na Platformie można mieć zdefiniowaną jedną bądź wiele grup jednostek.

Ustawieniami parametrów w ramach grup jednostek zajmuje się użytkownik o uprawnieniach **administratora aplikacji**, który definiuje całą konfigurację, np. składniki nauczycielskie czy składniki absencji.

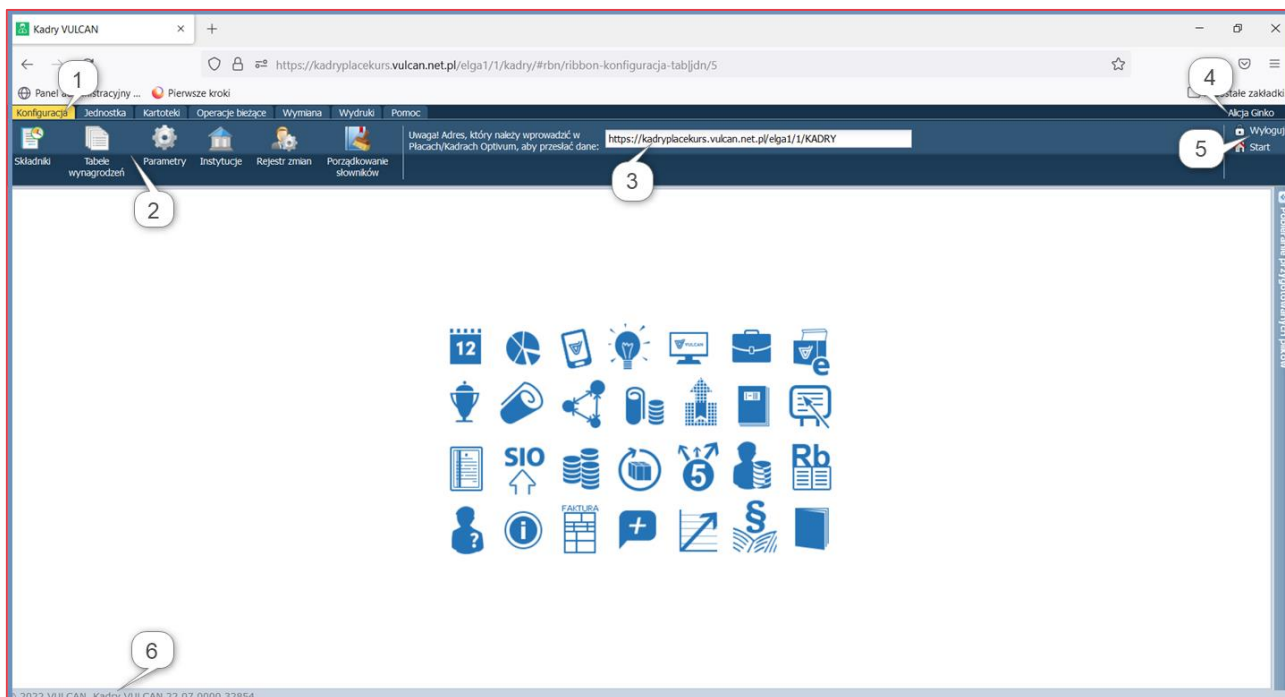
Budowa okna programu

W zależności od uprawnień jakie posiada zalogowany pracownik, może mieć dostęp do różnych funkcji programu. Stąd też widok pierwszego okna po zalogowaniu może różnić się dla użytkowników w różnych rolach.

Pierwsze okno po zalogowaniu to widok karty **Konfiguracja**, która zawiera:

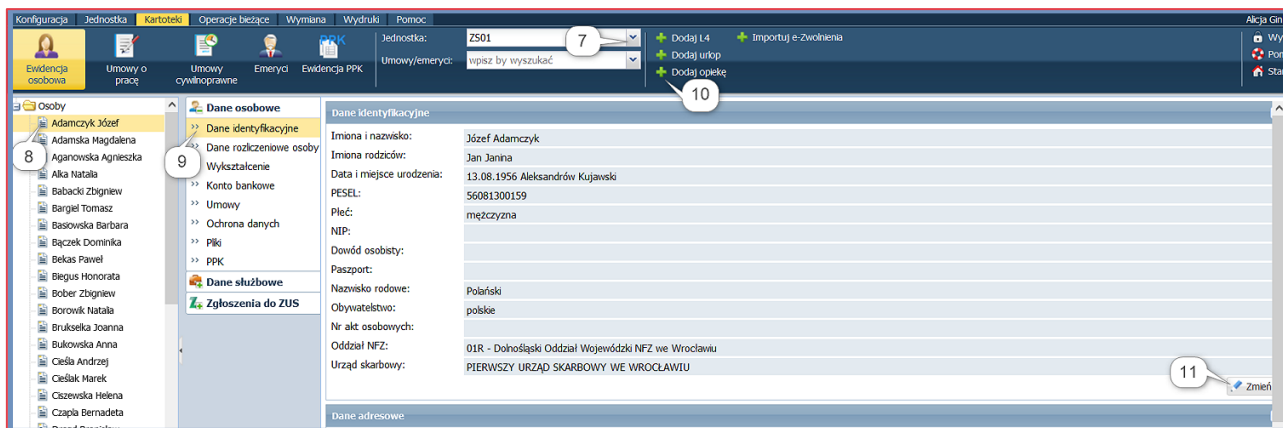
- Menu główne [1],
- Wstążkę wraz z przyciskami, które zmieniają się w zależności od tego, jaka funkcja została wybrana w menu głównym [2],

- Indywidualny adres aplikacji *Kadry VULCAN*, [3],
- Imię i nazwisko zalogowanego użytkownika [4],
- Przycisk **Wyloguj się** umożliwiający bezpieczne wyjście z aplikacji [5],
- Numer wersji aplikacji [6].



Wybór w menu poszczególnych zakładki powoduje wyświetlenie kart o innym widoku. Przykładowo, przy wyborze w menu zakładki **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**, wyświetli się właściwy dla danej zakładki widok okna aplikacji. Posiada ono następujące elementy:

- pola umożliwiające wybór właściwej jednostki w sytuacji, gdy użytkownik ma prawo do kilku z nich oraz pole umożliwiające wyszukiwanie umów [7],
- drzewo danych wraz z gałęziami [8],
- menu boczne [9],
- sekcje szybkiego wyboru absencji [10],
- przycisk **Zmień** aktywujący formularz edycyjny [11].




Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych


Dane wprowadzane są do aplikacji przez użytkownika za pomocą: formularzy edycyjnych, tabel, wyboru właściwych elementów z wbudowanego słownika, np. poprzez zaznaczenie pola wyboru lub przekierowanie elementu z dostępnych do wybranych.

Formularze edycyjne

Wprowadzanie danych do systemu przede wszystkim polega na wypełnianiu pojawiających się na ekranie formularzy.


Formularze edycyjne najczęściej aktywowane są poprzez wybór przycisku **Zmień** oraz ikony  (**Edytuj**). Formularze często są wypełniane predefiniowanymi, domyślnymi wartościami.

W formularzu edycyjnym:

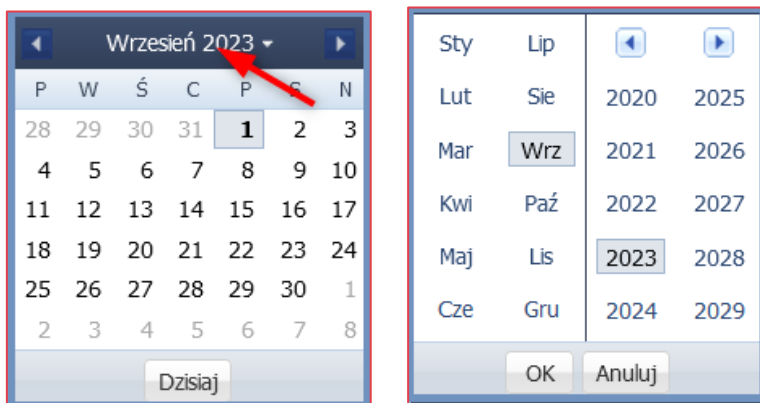
- niejednokrotnie skorzystać można z wbudowanych słowników, które otwierane są za pomocą listy selektywnej ,
- niektóre pola/ pozycje mogą być dla użytkownika nieedytowalne,
- część pól wymaga wpisania danych przez użytkownika,
- niektóre pozycje można usunąć za pomocą przycisku **Usuń**.

Pola oznaczone * są obligatoryjne do wypełnienia.

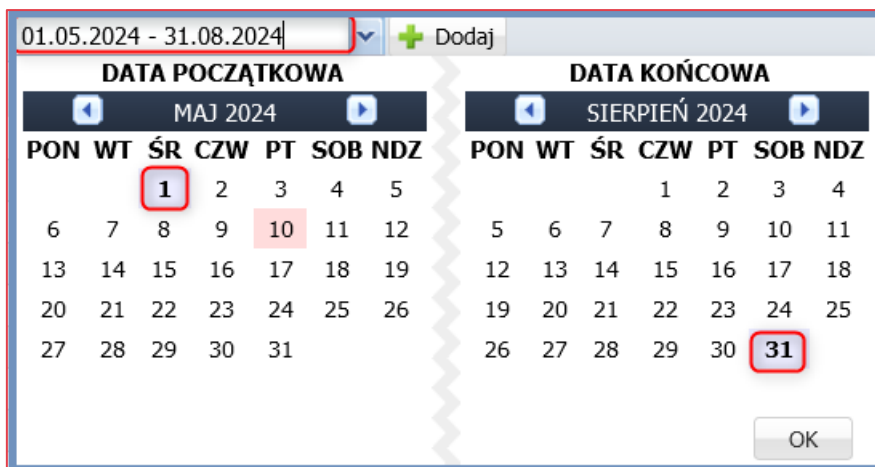
Kalendarze

Wprowadzenie dat w różnych miejscach aplikacji ułatwiają wbudowane kalendarze. Dostęp do kalendarzy w danym polu oznaczony jest ikoną .

Po uruchomieniu kalendarza wystarczy kursorem myszy wybrać odpowiedni miesiąc/rok oraz dzień:



W miejscach, gdzie niezbędne jest wprowadzenie zakresu dat, kalendarz umożliwia wprowadzenie daty początkowej i końcowej jednocześnie.



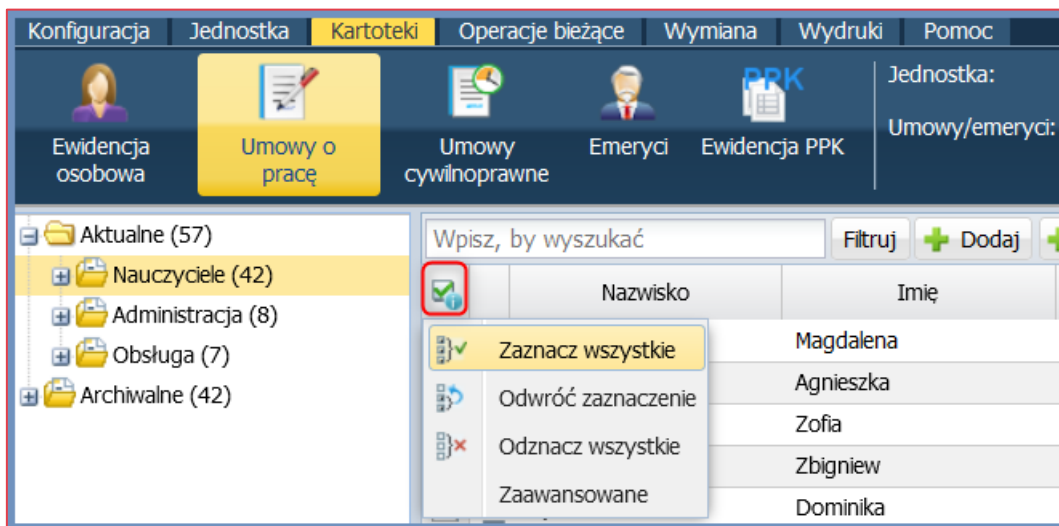
Tabele

Grupowe wprowadzanie danych

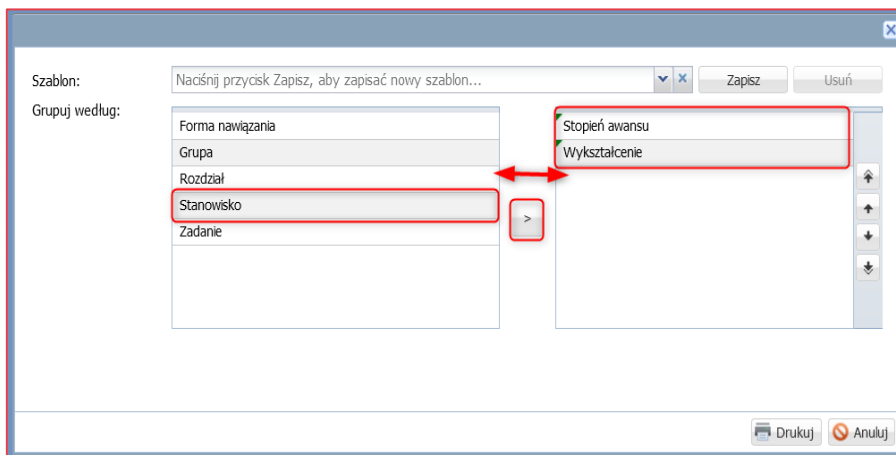
Niektóre informacje mogą być wprowadzane grupowo. Użytkownik tworzy tabelę, poprzez dodawanie wierszy z kolejnymi danymi, a następnie zapisuje ją. Dane zostają wówczas wprowadzone zbiorowo. Mechanizm ten wykorzystywany może być np. przy grupowym wprowadzaniu umów (zob. [Jak grupowo wprowadzić umowę zlecenia/umowę o dzieło?](#)).

Wybór elementów z tabel

W niektórych miejscach programu potrzebne informacje/dane wybiera się z tabel, np. poprzez postawienie znacznika w pustym oknie przy wybranym elemencie. Mechanizm ten m.in. wykorzystywany jest przy wprowadzaniu zmian seryjnych oraz tworzeniu różnego rodzaju wydruków. Postawienie znacznika przy większej liczbie elementów ułatwiają funkcje: **Zaznacz wszystkie**, **Odznacz wszystkie**, **Odwróć zaznaczenie** lub **Zaawansowane**.

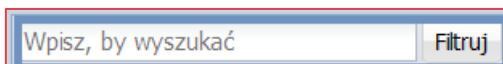


W innym rodzaju tabel wybór danych odbywa się poprzez przekierowanie ich z listy dostępnych w słowniku elementów (zwykle w lewej części okna) do listy wybranych (w prawej części okna). Mechanizm ten wykorzystywany jest np. przy tworzeniu wydruków.



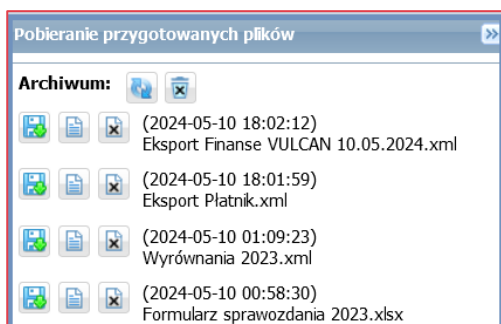
Filtry

W miejscach, gdzie w prawym panelu lub tabeli wyświetla się wiele elementów, można skorzystać z filtra wyszukiwania. Jego użycie polega na tym, że użytkownik wpisuje szukaną frazę lub jej część w oknie wyszukiwania i zatwierdza wpis przyciskiem **Filtruj**. Dane są selekcjonowane i wynajdywana zostaje konfiguracja wpisanych znaków.



Przygotowywanie wydruków i plików

Wysłane przez użytkownika żądanie przygotowania wydruku wybranego dokumentu, nie spowalnia działania programu. Wszystkie dane zapisane w pliku dostępne są z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



Przygotowywane wydruki bądź zestawienia zapisywać można w formacie PDF (przycisk **Drukuj PDF** – bez możliwości edycji) oraz XLS lub DOC (przycisk **Drukuj Excel** – wydruk edytowalny).

Przygotowanie do prowadzenia ewidencji kadrowej

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym opisane zostały sposoby konfiguracji i parametryzacji aplikacji, które należy wykonać w celu przygotowania programu do prowadzenia ewidencji kadrowej. Dowiedzą się Państwo, które parametry/słowniki są dostarczane przez dostawcę oprogramowania, a które należy zdefiniować lub zmodyfikować. Następnie opisane zostanie, jak zarządzać danymi opisującymi jednostkę. Lista omawianych zagadnień

1. *Konfiguracja programu – słowniki (składniki i instytucje)*
2. *Konfiguracja programu – parametry*
3. *Dane jednostki*

Konfiguracja programu – słowniki (składniki i instytucje)

Uprawnienia a zarządzanie konfiguracją programu

W zależności od tego, kto jest użytkownikiem aplikacji (pojedyncza placówka/szkoła czy też centrum obsługi wspólnej tj. CUW lub ZEAS) słownikami oraz parametryzacją programu może się zajmować:

- W jednostkach, które samodzielnie prowadzą tylko obsługę kadrową – *Specjalista ds. kadr*. Jeżeli zmiana danych konfiguracyjnych jest niemożliwa, powinno się dodać rolę *Administradora aplikacji płacowej*.
- W jednostkach w których występuje wspólna baza kadrowo-płacowa oraz w Centrum Usług Wspólnych (CUW, ZEAS), które obsługują wiele jednostek – użytkownik w roli *Administradora aplikacji płacowej*.

Jedynie wymienieni użytkownicy mają możliwość edytowania parametrów oraz słowników w sposób opisany poniżej.

Rodzaje składników

Składniki wynagrodzeń podzielone są na dwa główne zbiory: **Aktualne** i **Archiwalne**. W obrębie każdego z nich wyróżnić można następujące kategorie:

- **Z umowy,**
- **Godzinowe,**
- **Miesięczne,**
- **Kwartalne,**
- **Półroczne,**
- **Roczne,**
- **Socjalne,**
- **Potrącenia.**

W drzewie danych na gałęzi z daną kategorią składników w nawiasie pojawia się liczba składników, które znajdują się w obrębie danej kategorii.

Składniki z kategorii **Z umowy** i **Godzinowe** podzielone zostały dodatkowo na **Składniki nauczycielskie** i **Składniki nienauczycielskie**.

	Nazwa	Skrót	Podsta... ub. społ.	Podsta... ub. zdrow.	Podsta... podatku	Podsta... chorob.	Podsta... macerz.	Podsta... uzupełn.	Podsta... trzyinas...	Podstawa art. 30	Podsta... min. wynagr.	Dodatek za trudne warunki pracy
<input type="checkbox"/>	wynagrodzenie zasadnicze	zasadnl...	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	wynagrodzenie zasadnicze	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	dodatek za wysługę lat	wysluga	Tak	Tak	Tak	Nie	Tak	Tak	Tak	dodatek za wysługę lat	Nie	Nie
<input type="checkbox"/>	dodatek motywacyjny	motyw...	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek motywacyjny	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym	kierown...	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek funkcyjny wynikający z pełnienia funkcji kierowniczej	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	dodatek funkcyjny dla wychowawcy	wycho...	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek wychowawcy klasy	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	dodatek funkcyjny dla opiekuna stazu	opiekun	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek funkcyjny dla opiekuna stazu	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	dodatek BHP	bhp	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek specjalistyczny/specjalny	Tak	Nie

Aby móc dodawać, edytować lub usuwać składniki, trzeba być zalogowanym z uprawnieniami administratora aplikacji płacowej.

Jak dodać nowy składnik?

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Składniki**.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny, podając atrybuty składnika oraz sposób uwzględniania go w różnych naliczeniach. Pola oznaczone * są obowiązkowe do wypełnienia.
- Zaakceptować wpis przyciskiem **Zapisz**.

Nazwa: *	Godziny harcerskie
Skrót: *	godz.har
Podstawa ub. społecznego: *	Tak
Podstawa ub. zdrowotnego: *	Tak
Podstawa podatku: *	Tak
Podstawa zasiłku chorobowego: *	Tak
Podstawa zasiłku macierzyńskiego: *	Tak
Podstawa uzupełnienia: *	Nie
Podstawa trzynastki: *	Tak
Podstawa art. 30:	wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe
Podstawa min. wynagrodzenia: *	Nie
Dodatek za trudne warunki pracy: *	Nie
Zależność: *	wynagrodzenie zasadnicze
Paragraf: *	479 Wynagrodzenia osobowe nauczycieli
Zaokrąglenie: *	Zaokrąglań do 1 gr
Rodzaj SIO:	

Zapisz Anuluj

Jak zdefiniować nowe potrącenie?

Zdefiniowanie nowego potrącenia obliguje do wykonania analogicznych czynności, jak przy definiowaniu każdego innego rodzaju składników. Aby dodać potrącenie, należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Składniki**.
- W drzewie danych kliknąć kategorię **Potrącenia**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny, podając atrybuty potrącenia. Pola oznaczone * są obowiązkowe do wypełnienia.
- Zaakceptować wpis przyciskiem **Zapisz**.


Nazwa: *	Związek Nauczycielstwa Polskiego
Skrót: *	ZNP
Zależność: *	wynagrodzenie zasadnicze brutto z umowy
Procent:	1
Zaokrąglenie: *	Zaokrąglań do 1 gr
Rodzaj:	Dobrowolne pozostałe
ZFŚS:	Nie
KZP:	
Związki zawodowe:	Tak

Zapisz Usuń Anuluj

Przy definiowaniu potrąceń istotną rolę odgrywa wskazanie za pomocą listy selektywnej jednej z dostępnych kategorii w polu Rodzaj potrącenia. Dzięki kategoryzacji potrąceń możliwe będzie kontrolowanie, aby wynagrodzenia/ zasiłki wypłacane na listach płac w programie nie zostały zbyt obciążone.

Jeśli dane o potrąceniach będą eksportowane do KZP (Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej) warto w opisie potrącenia wskazać jednostkę w kolumnie KZP. W przypadku składki związkowej, w ostatnim wierszu wybrać opcję **TAK**.


Jak usunąć składnik?

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Składniki**.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik.
- W prawym panelu ekranu odszukać składnik i kliknąć przycisk  – otworzy się formularz edycyjny.
- Kliknąć przycisk **Usuń**. Potwierdzić operację usunięcia składnika w oknie komunikatu.

Usunięcie składnika nie jest możliwe w przypadku:

- gdy składnik, został wykorzystany przynajmniej raz na liście zatwierdzonej,
- składnik jest predefiniowany przez dostawcę oprogramowania – w parametrach wpisany jest *kursywą*.

Jak edytować parametry składnika?

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Składniki**.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik.
- W prawym panelu ekranu odszukać składnik i kliknąć przycisk  – otworzy się formularz edycyjny.
- Wprowadzić/ zmienić atrybuty składnika i zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

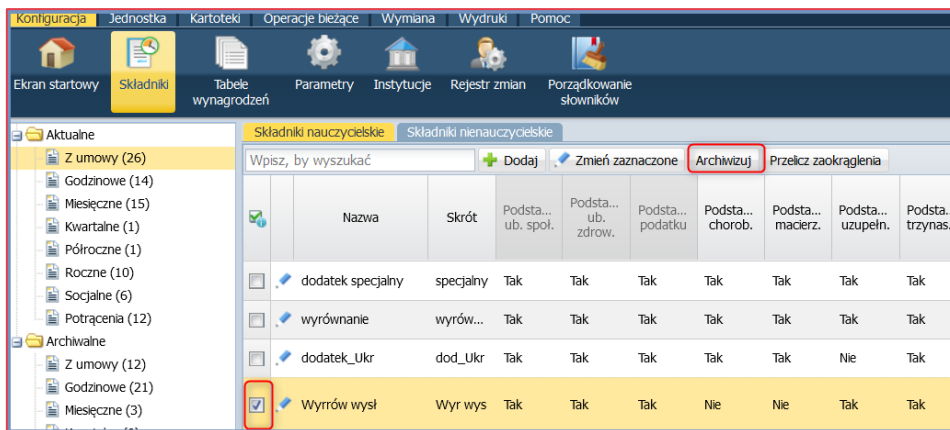
W składnikach predefiniowanych przez dostawcę oprogramowania nie jest możliwa zmiana nazwy oraz skrótu.

Zmiana zaokrąglenia możliwa jest tylko wówczas, jeśli do jednostki nie dodano żadnej umowy.

Jak zarchiwizować składnik?

Aby zarchiwizować składnik, który nie będzie już używany podczas dodawania umów oraz przygotowywania list wypłat należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Składniki**.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik.
- W prawym panelu ekranu odszukać składnik/ składniki, które mają zostać zarchiwizowane i zaznaczyć je.
- Kliknąć przycisk **Archiwizuj**.



- Potwierdzić operację przeniesienia składników do archiwum w oknie komunikatu.

Operacja archiwizacji składników jest operacją odwracalną. Można z powrotem przenieść składnik do aktualnych za pomocą przycisku: *Aktualizuj*.

Tabele wynagrodzeń minimalnych składek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli

Program *Kadry VULCAN* wykorzystuje do swych obliczeń tabelę minimalnych stawek wynagrodzenia nauczycieli.

Tabela wynagrodzenia zasadniczego aktualizowana jest przez dostawcę oprogramowania zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli tak ustali jednostka nadrzędna, administrator aplikacji płacowej ma możliwość edytowania wartości w tabeli.

Obowiązuje od 01.2024	Nauczyciel nieposiadający stopnia awansu zawodowego (nauczyciel początkujący)	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany
Poziom wykształcenia			
Tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	4 908,00	5 057,00	5 915,00
Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	4 788,00	4 910,00	5 148,00
Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	4 788,00	4 910,00	5 148,00
Pozostałe wykształcenie	4 788,00	4 910,00	5 148,00

Warto, aby w danych osobowych wprowadzić dane dotyczące wykształcenia, stopnia awansu zawodowego oraz przygotowania pedagogicznego. Program przy wprowadzaniu umowy pobierze wówczas odpowiednią stawkę wynagrodzenia zasadniczego z tabeli i zaproponuje ją zgodnie z wymiarem etatu.

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracji i obsługi

Podobnie jak tabela wynagrodzeń minimalnych nauczycielskich dostawca oprogramowania wprowadza i aktualizuje tabele, które można wykorzystać do ustalania stawek wynagrodzenia zasadniczego dla administracji i obsługi.

Są to:

- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy samorządowe (**AiO - pracownicy samorządowi**),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz b rozporządzenia MPiPS (**AiO – ministerialna tabela 1**),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. c rozporządzenia MPiPS (**AiO -ministerialna tabela 2**),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. d rozporządzenia MPiPS (**AiO – ministerialna tabela 3**),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. e rozporządzenia MPiPS (**AiO – ministerialna tabela 4**),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. f, g oraz h rozporządzenia MPiPS (**AiO – ministerialna tabela 5**).

Instytucje

Program *Kadry VULCAN* dostarcza użytkownikowi potrzebne informacje dotyczące urzędów skarbowych (dane identyfikacyjne, adresy, konta), ZUS (konta ZUS) oraz wykaz oddziałów NFZ wraz z ich kodami. Użytkownik nie ma możliwości dodawania, usuwania lub modyfikowania danych urzędów zapisanych na liście.

Konfiguracja programu – parametry

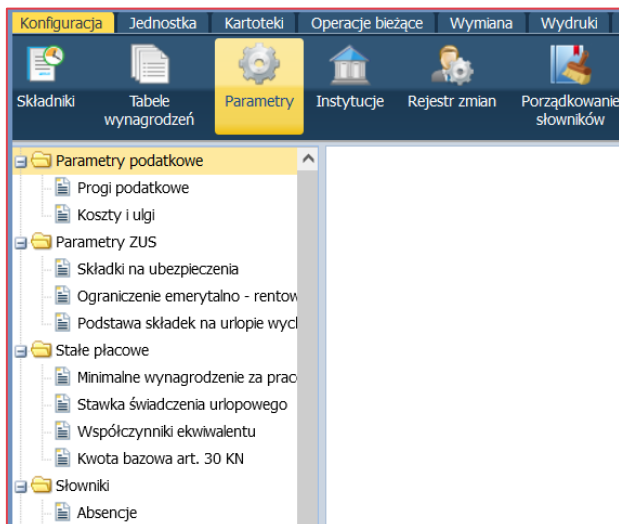
Parametry niezmiennie

Do parametrów niezmiennych, które nie podlegają edycji przez użytkownika aplikacji należą:

- parametry podatkowe (progi podatkowe, koszty i ulgi),
- parametry ZUS (składki na ubezpieczenia, ograniczenia emerytalno-rentowe, podstawy składek na urlopie wychowawczym),

- stałe płacowe (minimalne wynagrodzenie za pracę, stawka świadczenia urlopowego, współczynnik ekwiwalentu, najniższa emerytura, kwota bazowa art.30 KN).


Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi parametry te są aktualizowane przez dostawcę oprogramowania. Użytkownik może jedynie obejrzeć wprowadzone wartości.



Słowniki

Do słowników, w których użytkownik może dodawać nowe lub modyfikować elementy wcześniej zdefiniowane należą:

- Absencje,
- Formy nawiązania umowy,
- Formy rozwiązania umowy,
- Ferie i przerwy świąteczne,
- Stanowiska.

Nie można edytować pozycji słowników, które są predefiniowane przez dostawcę oprogramowania. Elementy te oznaczone są wyszarzoną ikoną .

Absencje – wyłączenie automatycznych rozliczeń

Dostawca oprogramowania dostarcza kompletną listę rodzajów absencji. Użytkownik posiada jedynie uprawnienia do wyłączenia danej absencji z rozliczeń (przekierowanych na listę wypłat).

Aby wyłączyć wybraną absencję z automatycznych naliczeń należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych wybrać **Słowniki/ Absencje**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Zmień**. Aktywuje się formularz z tabelą ze wszystkimi rodzajami absencji.

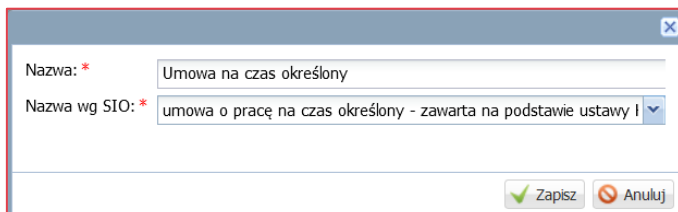
- Usunąć znacznik w pozycji **Domyślnie rozliczana** przy tych rodzajach absencji, które nie będą kierowane na listę płac ale w systemie będą zaewidencjonowane, a następnie zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Formy nawiązania i rozwiązania umowy

Formy nawiązania umowy oraz formy rozwiązania umowy są słownikiem otwartym. Oznacza to, że można w razie konieczności dopisać do nich dodatkowy element.

W tym celu należy:

- W menu głównym przejść do widoku **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych wybrać **Słowniki/ Formy nawiązania umowy** lub **Słowniki/ Formy rozwiązania umowy**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Zdefiniować formę nawiązania lub rozwiązania umowy, podając właściwą nazwę oraz nazwę wg SIO i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.



Można edytować i usuwać tylko te formy nawiązania/ rozwiązania umowy, które nie zostały zdefiniowane przez dostawcę oprogramowania.

Dodawanie ferii i przerw świątecznych

Użytkownik może zapisać informację na temat okresu trwania ferii zimowych i letnich w jednostkach feryjnych, a także przerw świątecznych. Aby wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia dni wolnych należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych wybrać **Słowniki/ Ferie i przerwy świąteczne**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny, wpisując okres trwania poszczególnych przerw. Zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

A screenshot of a software configuration window. It contains five rows of input fields, each with a dropdown arrow and a close button (X). The fields are: 'Rok:' with '2024'; 'Ferie zimowe:' with '05.02.2024 - 18.02.2024'; 'Ferie letnie:' with '24.06.2024 - 31.08.2024'; 'Przerwa wiosenna:' (empty); and 'Przerwa zimowa:' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red X icon.

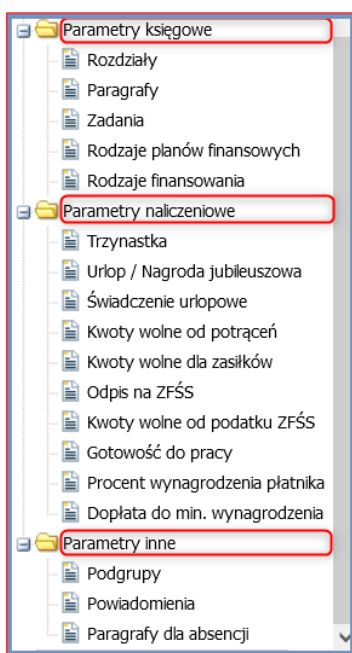
Definiowanie stanowisk

Słownik stanowisk również jest dostarczany przez dostawcę oprogramowania i podobnie jak słownik form nawiązania/ rozwiązania umowy jest słownikiem otwartym. Oznacza to, że użytkownik może, w razie konieczności, dodawać stanowiska. Edytowalne są tylko te stanowiska, które zdefiniowane zostały przez użytkownika. Aby dodać stanowisko do słownika należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych wybrać **Słowniki/ Stanowiska**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Zdefiniować dodatkowe stanowisko, podając nazwę oraz nazwę wg SIO i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Parametry zmienne


Parametry zmienne (takie, które w określony sposób mogą być edytowane lub przypisywane do jednostki) umieszczone zostały w aplikacji *Kadry VULCAN* w gałęziach: **Parametry księgowo**, **Parametry naliczeniowe** oraz **Parametry inne**.

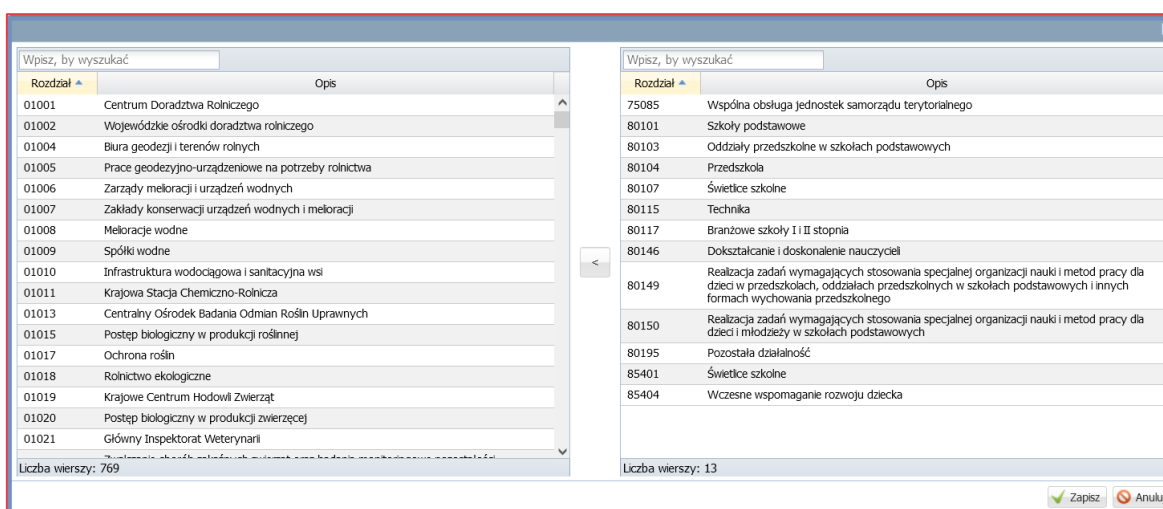


Parametry księgowo

Rozdziały i paragrafy są słownikiem zamkniętym. Oznacza to, że użytkownik nie może dodawać kolejnych elementów ani edytować już istniejących. Musi jedynie z dostępnej listy wybrać i przypisać te wykorzystywane przez jednostkę/ grupę jednostek.

Aby wybrać rozdziały lub paragrafy, które występują w jednostce (grupie jednostek) należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych wybrać **Parametry księgowo/ Rozdziały** lub **Parametry księgowo/ Paragrafy** i w prawym panelu ekranu kliknąć **Zmień**.
- Z listy dostępnych rozdziałów lub paragrafów wybrać i za pomocą przycisku  przekierować te rozdziały, które występują w jednostce. Zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.



Zadania i rodzaje planów finansowych definiuje samodzielnie użytkownik.

Aby dodać zadania należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych wybrać **Parametry księgowo/ Zadania** i w prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym wpisać **Skrót** oraz **Nazwę** i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Aby dodać rodzaj planu finansowego należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych wybrać **Parametry księgowo/ Rodzaje planów finansowych** i w prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym wpisać **Skrót** oraz **Nazwę** i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Rodzaje finansowania dodawane są do parametrów przez dostawcę oprogramowania. Mają one jedynie charakter podglądowy, nie można ich edytować, dodawać lub usuwać:

Cyfra	Nazwa
0	Finansowanie ze środków budżetowych
1	Finansowanie programów ze środków bezwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej
2	Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej
3	Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje
4	Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje
5	Finansowanie z innych środków bezwrotnych
6	Współfinansowanie innych środków bezwrotnych
7	Płatności w zakresie budżetu środków europejskich
8	Finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy, oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich
9	Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy

Parametry naliczeniowe

Wśród parametrów naliczeniowych znajdują się:

- Ustawienia mające wpływ na naliczanie: trzynastki, urlopu, nagrody jubileuszowej, świadczenia urlopowego, gotowości do pracy,
- Predefiniowane kwoty: wolne od potrąceń, wolne dla zasiłków, bazowe do odpisu na ZFŚS, wolne od podatku ZFŚS.

Parametry dotyczące naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz urlopu wypoczynkowego/nagrody jubileuszowej zostały wstępnie wprowadzone przez dostawcę oprogramowania zgodnie z obowiązującym przepisami. Użytkownik powinien przejrzeć je i ewentualnie zmienić, stosując się do wewnętrznych regulaminów jednostki.

Aby przejrzeć i ewentualnie zmienić parametry naliczeniowe 13-tki należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych wybrać **Parametry naliczeniowe/Trzynastka**.
- Zapoznać się z wprowadzonymi parametrami w prawym panelu ekranu w sekcjach: **Naliczanie trzynastki**, **Uzupełnianie trzynastki do średniej chorobowej**, **Sposób obniżania o absencje nierozliczone na listach płac**.
- W razie konieczności kliknąć przycisk **Zmień** i wprowadzić zmiany w formularzach edycyjnych. Zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Naliczanie trzynastki	
Sposób uwzględniania składników wynagrodzeń wypłaconych za czas L4:	nie uwzględniać
Sposób uwzględniania wynagrodzeń:	zgodnie z datą wypłaty
Sposób uwzględniania JDU:	wypłacone za rok poprzedni niż ten, za który naliczana jest 13-tka
Zmień	
Uzupełnianie trzynastki do średniej chorobowej	
Uzupełniać tylko o nieobecność typu ZUS:	Tak
Uzupełniać o miesiące niezatrudnienia:	Tak
Zmień	

Pozostałe parametry opisane zostały w podręczniku *Płace VULCAN*.

Rejestr zmian

W rejestrze zmian zapisywane są istotne zmiany dokonywane w aplikacji przez użytkowników. Zapisy w rejestrze można filtrować wg: użytkowników, typów operacji i nazw tabel. Wskazywać można również zakres dat, z okresu którego chce się przeanalizować logi.

Rejestr zmian dostępny jest z pozycji menu: **Konfiguracja/ Rejestr zmian**.

Porządkowanie słowników

Porządkowanie słowników ma na celu ujednoczenie terminologii oraz usunięcie elementów nieużywanych. Można przeprowadzić je w trzech kategoriach: **Forma nawiązania umowy**, **Forma rozwiązania umowy** oraz **Stanowiska**.

Porządkowanie słowników polega na tym, aby elementom źródłowym, czyli tym które podlegają porządkowaniu przypisać nowy element docelowy, czyli zmienić nazwę. Operacja ta ma charakter seryjny, czyli wszystkie elementy źródłowe zostaną podmienione na elementy docelowe. Elementy docelowe wybierane są z rozwijalnej listy.

Pozycje na liście, które zostały zdefiniowane przez dostawcę oprogramowania napisane są czcionką pochyłą (tzw. kursywą). Zaleca się, aby przy porządkowaniu danych korzystać z tych pozycji słownikowych.

Aby przeprowadzić porządkowanie danych w wybranej kategorii należy:

- W menu wybrać **Konfiguracja/ Porządkowanie słowników**.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, w obrębie której porządkowane będą elementy.
- Kliknąć przycisk **Usuń nieużywane**.
- Potwierdzić decyzję usunięcia elementów nieużywanych w oknie komunikatu. Po wykonaniu operacji wyświetli się informacja ile elementów zostało usuniętych - zamknięcie okna następuje po kliknięciu przycisku **OK**.
- W kolumnie element docelowy za pomocą listy rozwijalnej wskazać odpowiednią pozycję.
- Wykonać operację dla pozostałych pozycji.
- Kliknąć **Wykonaj**.

Wyświetli się komunikat: „Operacja spowoduje zmianę stanowisk w umowach o pracę (stanowisko z kolumny Element źródłowy zostanie zmienione na stanowisko wybrane w kolumnie Element docelowy). Czy na pewno wykonać tę operację? Tak/Nie”.

Jeśli użytkownik wybierze tak, to system we wszystkich w umowach o pracę zmienia stanowiska, formy rozwiązania umowy/ formy nawiązania umowy zgodnie z mapowaniami.

Dane jednostki

Dane jednostki są pobierane do aplikacji z *Platformy VULCAN* z rejestru jednostek. Zarządzanie listą tych jednostek jest głównie funkcją administratora platformy. Jednakże użytkownicy aplikacji *Kadry VULCAN* mogą w ograniczony sposób modyfikować opis jednostek/ grup jednostek, do których mają uprawnienia.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne jednostki są pogrupowane w sekcjach:

■ **Dane identyfikacyjne:**

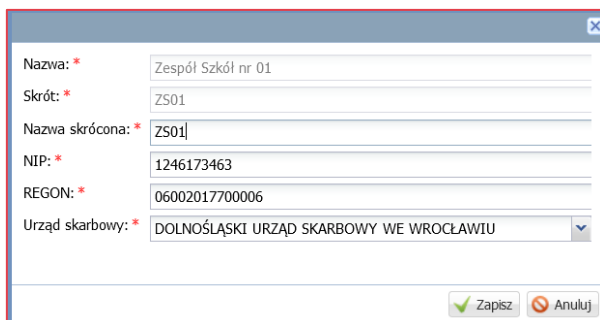
- nazwa (pełna nazwa jednostki, która będzie pojawiać się np. na wydrukach różnych zestawień),
- skrót nazwy (zawierający maksymalnie 15 znaków),

- nazwa skrócona (musi być identyczna jak w programie *Płatnik*),
- NIP, REGON (są potrzebne do przygotowania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS),
- urząd skarbowy (nazwa urzędu skarbowego, w którym rozlicza się płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych),
- dyrektor (imię i nazwisko dyrektora jednostki) – będzie pojawiał się na wydrukach, np. wydruku umowy o pracę.

- **Dane adresowe** (adres, podział administracyjny, telefony, adres e-mail, strona www),
- **Dane pozostałe** (oznaczenie czy jednostka jest: oświatowa, feryjna, płatnikiem składek FGŚP oraz zasiłków, wskazanie miesiąca, od którego w jednostce rozpoczyna się początek roku szkolnego),
- **Status jednostki** (czy jest aktywna).

W danych identyfikacyjnych niezmiennie przez użytkownika aplikacji *Kadry VULCAN* są nazwa i skrót. Dane te może zmienić osoba posiadająca dostęp do modułu: **Zarządzanie platformą**. Pozostałe dane można zmodyfikować. Aby zmienić dane identyfikacyjne należy:

- Z menu wybrać **Jednostka/ Dane identyfikacyjne**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Zapoznać się z informacjami zawartymi w sekcjach i w razie konieczności modyfikacji kliknąć **Zmień** w jednej z sekcji – aktywuje to formularz edycyjny.
- Wprowadzić nowe informacje dotyczące jednostki.



- Zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

W danych identyfikacyjnych bardzo ważne jest wprowadzenie nazwy skróconej oraz numeru NIP i REGON, co jest warunkiem obligatoryjnym do wymiany danych z ZUS.

Jak zdefiniować konta bankowe jednostki?

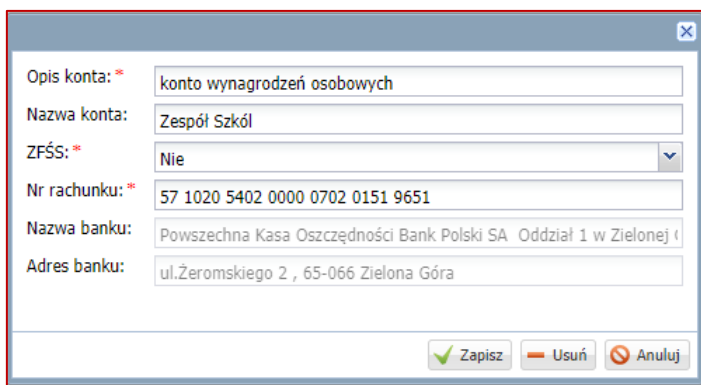
W aplikacji *Kadry VULCAN* nie ma możliwości wprowadzania kont bankowych. Ta funkcja dostępna jest tylko w trybie podglądu, natomiast edycja możliwa jest z poziomu aplikacji *Płace VULCAN*. Konta definiowane są na zakładkach **Konta jednostki**, **Konta potrąceń**, **Konta ZUS**, **Konta US**, **Konta JST**.

Konta jednostki

Konta jednostki to te, z których będą wysyłane przelewy, np. konto wynagrodzeń osobowych, konto świadczeń socjalnych itp.

Aby zdefiniować konto jednostki należy:

- Z menu wybrać **Jednostka/ Konta bankowe**.
- Na wstążce wybrać właściwą jednostkę.
- Wybrać kartę **Konta jednostki**.
- Kliknąć **Dodaj**.
- Uzupełnić formularz edycyjny:
 - wpisać opis konta, np. konto wynagrodzeń osobowych,
 - wprowadzić nazwę konta, np. ZS nr1,
 - zaznaczyć, czy jest to ZFŚS,
 - wpisać numer rachunku, nazwę oraz adres banku i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.



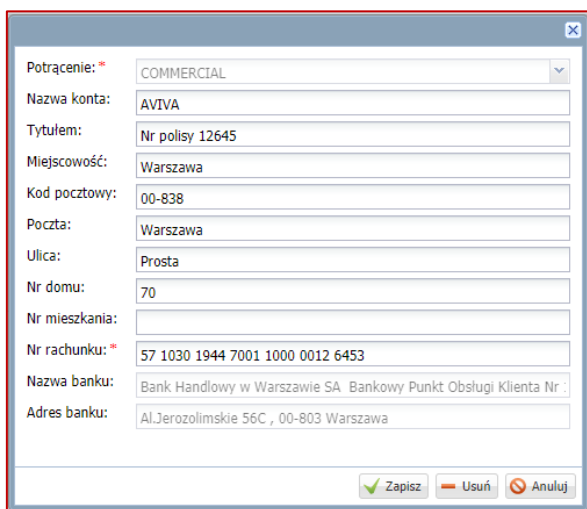
Konta potrąceń

Konta potrąceń to takie, dla których jednostka wysyła przelewy zbiorczo, np. ubezpieczenia grupowe itp.

Aby zdefiniować konto potrąceń dla jednostki należy:

- Z menu wybrać **Jednostka/ Konta bankowe**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Wybrać kartę **Konta potrąceń**.
- Kliknąć **Dodaj**.
- Uzupełnić formularz edycyjny, wpisując:
 - nazwę potrącenia,
 - nazwę konta,
 - tytuł przelewu,
 - dane adresowe (miejscowość, kod, pocztę, ulicę, numer domu, nr mieszkania),
 - numer rachunku, nazwę oraz adres banku,

- zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.



Potrącenie: *	COMMERCIAL
Nazwa konta:	AVIVA
Tytułem:	Nr polisy 12645
Miejscowość:	Warszawa
Kod pocztowy:	00-838
Poczta:	Warszawa
Ulica:	Prosta
Nr domu:	70
Nr mieszkania:	
Nr rachunku: *	57 1030 1944 7001 1000 0012 6453
Nazwa banku:	Bank Handlowy w Warszawie SA Bankowy Punkt Obsługi Klienta Nr.:
Adres banku:	Al.Jerozolimskie 56C, 00-803 Warszawa

Konta ZUS

Każdy płatnik składek powinien otrzymać z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pismo z jego indywidualnym numerem składkowym, na które będą przekazywane składki.

Aby zdefiniować konto ZUS jednostki, na które będą wpłacane składki, należy:

- Z menu wybrać **Jednostka/ Konta bankowe**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Wybrać kartę **Konta ZUS**.
- Kliknąć **Dodaj** w sekcji **Konto do rozliczeń z ZUS**.
- Uzupełnić formularz edycyjny, wpisując:
 - tytuł przelewu,
 - nazwę konta,
 - numer rachunku,
 - nazwę i adres banku,
 - zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Konta US

Konto US to konto do rozliczeń jednostki z odpowiednim urzędem skarbowym. Do programu można dodać tylko jedno takie konto dla jednostki.

Aby zdefiniować konto US, na które będą wpłacane należności do urzędu skarbowego, składki należy:

- Z menu wybrać **Jednostka/ Konta bankowe**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Wybrać kartę **Konta US**.
- Kliknąć **Dodaj** w sekcji **Konto do rozliczeń z US**.

- Uzupełnić formularz edycyjny, wpisując:
 - nazwę konta,
 - numer rachunku,
 - nazwę i adres banku powinna wypełnić się automatycznie,
 - zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Konto JST

Konto do rozliczeń JST to numer konta, na który przelewane są należności dla właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

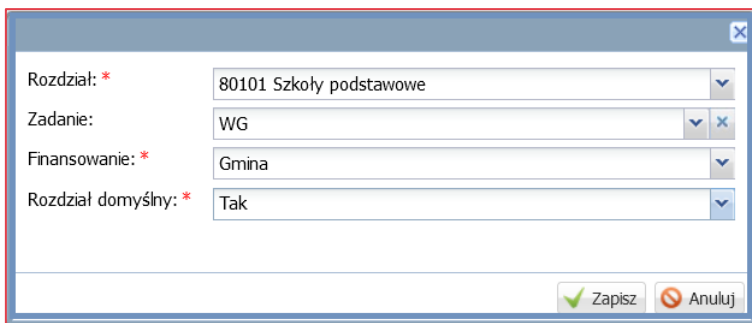
Aby zdefiniować konto JST, na które będą wpłacane należności do jednostek samorządów terytorialnych, należy:

- Z menu wybrać **Jednostka/ Konto bankowe**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Wybrać kartę **Konto JST**.
- Kliknąć **Dodaj** w sekcji **Konto do rozliczeń z US**.
- Uzupełnić formularz edycyjny, wpisując:
 - nazwę konta,
 - tytuł przelewu,
 - numer rachunku,
 - nazwę i adres banku powinna wypełnić się automatycznie,
 - zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Jak zdefiniować rozdziały i zadania jednostki?

Po ustaleniu listy rozdziałów i paragrafów w widoku **Konfiguracja/Parametry** (zob. [Parametry księgowo](#)) należy przypisać je danej jednostce i określić, który rozdział jest rozdziałem podstawowym.

- W menu wybrać **Jednostka/ Parametry**.
- Na wstążce wybrać jednostkę i w drzewie danych kliknąć **Rozdziały, zadania**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny – wskazać rozdział, finansowanie, ewentualnie zadanie i zaznaczyć, czy jest rozdziałem podstawowym wskazując **TAK** jako rozdział domyślny. Pozostałe rozdziały występujące w jednostce określamy jako rozdział domyślny **NIE**.
- Zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.



- Powtórzyć czynność dla pozostałych rozdziałów występujących w jednostce.

Rozdział podstawowy zostanie zaznaczony kursywą. Nie można go usunąć do momentu zdefiniowania innego rozdziału podstawowego dla jednostki. Pozostałe rozdziały można edytować bądź – w razie konieczności – usuwać.

Jak zdefiniować parametr rozliczenia czasu pracy?

Istnieje możliwość określenia nocnych godzin pracy oraz okresów rozliczeniowych, które będą wykorzystywane przy automatycznym wyliczaniu godzin nadliczbowych oraz godzin nocnych pracowników. W tym celu należy:

- W menu wybrać **Jednostka/ Parametry**.
- Na wstążce wybrać jednostkę i w drzewie danych kliknąć **Rozliczanie czasu pracy**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny – wskazać grupę, określić okres rozliczeniowy i miesiąc początkowy.
- Zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Jak wprowadzić kwotę bazową odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów?

Aby wprowadzić kwotę bazową odpisu przeznaczoną dla nauczycieli emerytów danej jednostki należy:

- W menu wybrać **Jednostka/ Parametry**.
- Na wstążce wybrać jednostkę i w drzewie danych kliknąć **Odpis ZFŚS – nauczyciele emeryci**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny – wskazać rok oraz wpisać kwotę.

Jako kwotę bazową dla nauczycieli - emerytów należy wprowadzić średnioroczną wysokość pobieranych przez nich emerytur.

- Zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Jak wprowadzić dane ogólne dotyczące PPK do parametrów jednostki?

Przed przystąpieniem do przygotowania deklaracji uczestnictwa, należy wprowadzić podstawowe dane dotyczące PPK do parametrów jednostki. Gromadzone są one na trzech zakładkach: **Dane ogólne**, **Procenty składek**, **Dane umieszczane w plikach**.

Szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia PPK przez jednostkę zawarte są w rozdziale: [Pracownicze Plany Kapitałowe](#).

Wprowadzanie danych osobowych oraz umów pracowników

O czym jest ten rozdział?

W poniższym rozdziale dowiedzie się Państwo w jaki sposób wprowadzić dane osobowe pracowników oraz rejestrować ich umowy. W sytuacji, gdy korzystali już Państwo z oprogramowania firmy VULCAN – programu *Kadry Optivum*, przeczytacie Państwo również o możliwościach migracji danych.

Lista omawianych zagadnień

1. *Jak dodać nową osobę do jednostki?*
2. *W jaki sposób dodać dodatkowe dane mające wpływ na rozliczenia?*
3. *Jak wprowadzać dane służbowe pracowników?*
4. *Jak grupowo wprowadzić pracowników do jednostki?*
5. *Jak wprowadzić pracowników do kolejnej jednostki?*
6. *Ewidencja umów o pracę*
7. *Ewidencja umów cywilnoprawnych*

Jak dodać nową osobę do jednostki?

Dane osobowe pracownika wprowadza się do jednostki (grupy jednostek). Jeśli pracownik ma kilka umów w różnych jednostkach, jego dane.

Aby dodać nową osobę do jednostki, należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych rozwinąć gałąź **Osoby**.
- W prawym panelu ekranu na karcie **Dane identyfikacyjne** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W wyświetlonym oknie uzupełnić dane i kliknąć przycisk **Dalej**. Nastąpi automatyczne przekierowanie do okna, gdzie można uzupełnić dane adresowe pracownika.

Pola oznaczone * są obligatoryjne - ich wypełnienie jest niezbędne, aby zapisać dane w aktywnym formularzu.

- Uzupełnić dane adresowe i kliknąć przycisk **Dalej**.
- Wprowadzić pozostałe dane pracownika i kliknąć przycisk **Zapisz**.
- W formularzu okna **Dane identyfikacyjne** w ostatniej sekcji można wprowadzić dane osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku pracownika.

W jaki sposób dodać dodatkowe dane mające wpływ na rozliczenia?

Po wprowadzeniu danych identyfikacyjnych, adresowych i kontaktowych pracownika nastąpi automatyczne przejście do jego kartoteki. Przed przystąpieniem do operacji wprowadzania umowy/umów pracownika, w sekcji dane osobowe pracownika należy uzupełnić pozostałe dane mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń, m.in. na naliczanie podatku, składek ZUS oraz informacje dotyczące wykształcenia i stażu pracy.

Bardzo istotne są dane dotyczące wykształcenia pracownika. Mają szczególną rolę w wypadku nauczycieli, dla których stawka wynagrodzenia zasadniczego może zostać automatycznie pobrana z aktualnie obowiązującej tabeli wynagrodzeń i zasugerowana zgodnie z posiadanym wykształceniem, stopniem awansu zawodowego, przygotowaniem pedagogicznym oraz wymiarem etatu.

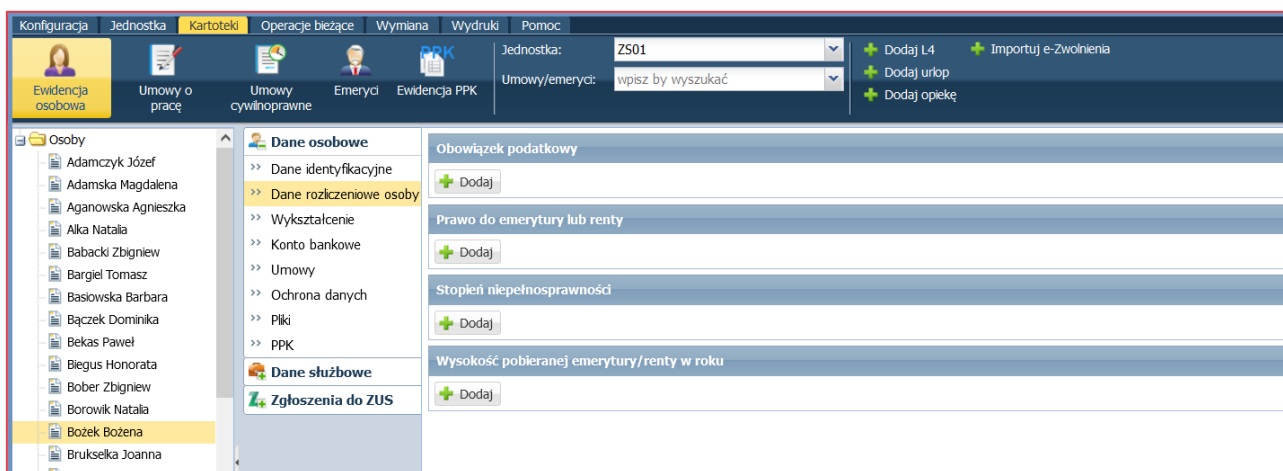
Istotne jest również podanie danych dotyczących konta bankowego, na które mają zostać przekazane wynagrodzenia i inne płatności z list płac.

Prawidłowość danych dotyczących stażu pracy umożliwia bieżące monitorowanie i wprowadzanie zmian w wysokości wypłacania dodatku za wysługę lat, a także pozwala wyznaczyć nagrodę jubileuszową.

Dane rozliczeniowe osoby

Aby wprowadzić informacje dotyczące danych rozliczeniowych pracownika należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na **zakładkę Dane rozliczeniowe osoby**:
 - w razie konieczności zmodyfikować dane w sekcji **Obowiązek podatkowy** - formularz edycyjny aktywowany jest za pomocą przycisku **Zmień**,
 - wprowadzić dane do pozostałych sekcji: **Prawo do emerytury lub renty**, **Stopień niepełnosprawności (jeżeli osoba posiada)** – formularz edycyjny aktywuje się za pomocą przycisku **Dodaj**.



Wykształcenie osoby

Aby dodać wykształcenie pracownikowi należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na **zakładkę Wykształcenie**:
 - wprowadzić dane dotyczące poziomu wykształcenia, nazwy szkoły/uczelni, kierunku oraz daty ukończenia. Formularz edycyjny aktywuje się po kliknięciu przycisku: **Dodaj** – w sytuacji wpisu pierwszego lub kolejnego poziomu wykształcenia lub przycisku **Zmień** – w przypadku modyfikacji już istniejącego wpisu w sekcji **Wykształcenie**,
 - wprowadzić dane dotyczące stopnia awansu zawodowego, tj. stopień, datę jego osiągnięcia, numer aktu nadania oraz datę, od której należy uwzględnić dany stopień do naliczeń. Formularz edycyjny aktywuje się po kliknięciu przyci-

sku **Dodaj** – w sytuacji wpisu nowego stopnia awansu lub przycisku **Zmień** przy modyfikacji już istniejącego w sekcji **Stopień awansu**,

- wprowadzić informację, czy pracownik posiada przygotowanie pedagogiczne i jeśli tak, to kiedy je uzyskał. Formularz edycyjny aktywuje się po kliknięciu przycisku **Dodaj** – w sytuacji pierwszorazowego wpisu lub przycisku **Zmień** w sekcji **Przygotowanie pedagogiczne**.

Wprowadzenie danych dotyczących wykształcenia i stopnia awansu zawodowego umożliwia automatyczne sugerowanie stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, zgodnie z obowiązującą tabelą.

Konto bankowe

W większości przypadków wynagrodzenie pracownika przelewane jest na indywidualne konta bankowe pracowników.

Aby wprowadzić informacje dotyczące konta bankowego pracownika należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** należy wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Konta bankowe**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i wprowadzić informacje takie jak: nazwa konta, numer rachunku oraz czy jest to domyślne konto pracownika.
- Dane dotyczące nazwy oraz adresu banku zostaną automatycznie zidentyfikowane po wpisaniu numeru rachunku.
- Zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Chcąc dodać kolejne konto pracownika, należy kliknąć **Dodaj** i zdefiniować je w analogiczny sposób. Można również zmienić konto bankowe pracownika na inne klikając przycisk **Zmień**.

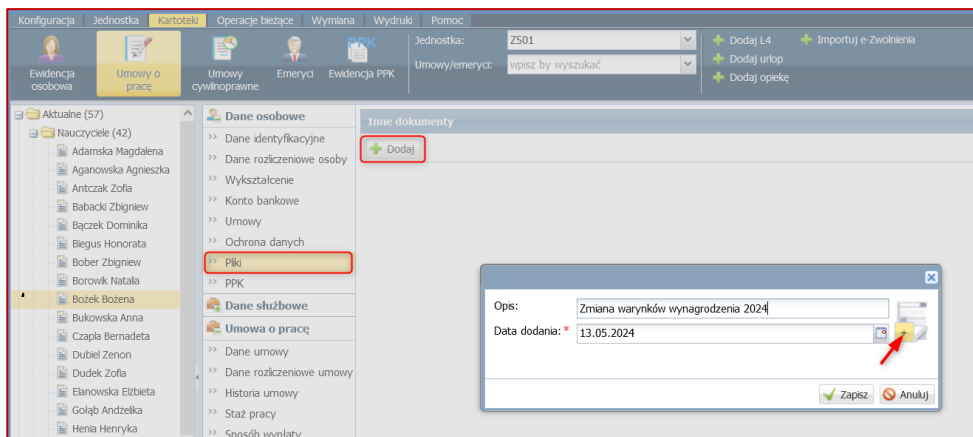
Aby wynagrodzenie pracownika wypłacane było na konto bankowe, trzeba taką informację zaznaczyć również w jego umowie, w zakładce: *Sposób wypłaty*.

Pliki

Do kartoteki pracownika można dołączać pliki: skany dokumentów związane z ewidencją kadrową.

Aby dodać plik do kartoteki pracownika należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Pliki**.



- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym wskazać plik, który ma zostać zaimportowany do programu, kliknąć **Zapisz**.

Jak zakwalifikować wybranego pracownika do PPK?

Kwalifikację uczestnika do PPK w programie *Kadry VULCAN* można przeprowadzić bezpośrednio w jego kartotece osobowej lub skorzystać z operacji seryjnych. Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikacji uczestników PPK zawarte są w rozdziale [Kwalifikacja uczestników PPK](#).

Jak wprowadzać dane służbowe pracowników?

Po wprowadzeniu pracownika do programu *Kadry VULCAN* warto zarejestrować jego dane służbowe. W aplikacji wyodrębnione zostały następujące dane:

- Historia zatrudnienia,
- BHP i badania,
- Doskonalenia,
- Umiejętności,
- Awans-staże,
- Rodzina,
- Służba wojskowa,
- Kariera,
- Inne.

Historia zatrudnienia

W zakładce **Historia zatrudnienia**, w kartotece pracownika wpisać zakończone okresy zatrudnienia z poprzednich miejsc pracy. Od tych danych zależą różne uprawnienia pracownika np. dodatek za wysługę lat. Na podstawie wprowadzonej historii zatrudnienia można automatycznie wyznaczyć staż pracownika. Więcej na ten temat w rozdziale [Staż pracy](#).

Aby dodać nowy wpis do historii zatrudnienia pracownika należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu, w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/ Historia zatrudnienia**.
- Kliknąć **Dodaj** i uzupełnić dane w formularzu edycyjnym:
 - wpisać nazwę i rodzaj pracodawcy,
 - wprowadzić okres zatrudnienia,
 - wybrać rodzaj wykonywanej pracy (opcjonalnie),
 - wpisać wymiar etatu oraz stanowisko,
 - zaznaczyć, ile dni urlopu bezpłatnego wykorzystywał pracownik w czasie trwania tego zatrudnienia,
 - zaakceptować wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Pracodawca: *	Zespół Szkół Nr 1 w Bronkach
Rodzaj pracodawcy:	
Data rozpoczęcia: *	01.09.2015
Data zakończenia: *	31.08.2019
Rodzaj wykonywanej pracy:	praca
Wymiar etatu:	18 / 18
Stanowisko:	nauczyciel
Liczba dni urlopu bezpłatnego:	2

Zapisz Usuń Anuluj

Po wprowadzeniu wszystkich zakończonych okresów uprawniających do dodatku za wysługę, przejść na zakładkę: **Umowa o pracę/Staż pracy**. W sekcji: **Staż na starcie** kliknąć: **Wylicz**.

BHP i badania

Na karcie **BHP i badania** wpisuje się informacje na temat odbytych szkoleń BHP, badań lekarskich, ważności książeczki zdrowia oraz odbytych szkoleń z Pierwszej Pomocy Przedmedycznej wraz z podaniem daty kolejnych aktualizacji. Uzupełnienie tych danych umożliwi bieżące śledzenie utraty ich ważności i odpowiednie skierowanie pracownika na kolejne badania lub szkolenia.

Aby wprowadzić dane dotyczące szkoleń BHP, szkolenia z Pierwszej Pomocy Przedmedycznej oraz badań lekarskich, należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/BHP i badania/ Szkolenia z Pierwszej Pomocy Przedmedycznej**.
- W wybranej sekcji, do której mają być wprowadzone dane, kliknąć **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym wpisać dane lub wybrać z dostępnej listy i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Doskonalenia

Na karcie **Doskonalenie** umieszcza się dane w rozbiciu na następujące kategorie według SIO:

- **Kwalifikacje (tabele N7 i N10 wg SIO)** – w tej sekcji umieszcza się informacje dotyczące kwalifikacji zdobytych z przedmiotu nauczania,
- **Kwalifikacje inne (tabela N8 wg SIO)** – tutaj wpisać informacje o posiadanych kwalifikacjach do nauczania języków obcych, uprawnienia logopedy, psychologa, bibliotekarza, a także informacje w jakich placówkach te kwalifikacje może wykorzystywać,
- **Uprawnienia (tabela N9 wg SIO)** – tutaj zaznacza się czy pracownik ma uprawnieni dodatkowe, np. trenerskie, menadżerskie lub instruktora,
- **Doskonalenie (tabela N11 wg SIO)** – tutaj wpisuje się wszelkiego rodzaju doskonalenia zawodowe jakie odbył pracownik.

Aby wprowadzić dane dotyczące kwalifikacji, uprawnień lub doskonalenia zawodowego należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/ Doskonalenia**.
- W wybranej sekcji, do której mają być wprowadzone dane, kliknąć **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym (w zależności od rodzaju doskonalenia) wpisać dane lub wybrać z dostępnej listy i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Umiejętności

Tutaj wprowadzić można dodatkowe umiejętności pracownika, np. posiadane prawo jazdy, znajomość języków obcych. Aby wprowadzić dodatkowe umiejętności pracownika należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/ Umiejętności**.
- W wybranej sekcji, do której mają być wprowadzone dane, kliknąć **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym (w zależności od rodzaju doskonalenia) wpisać dane lub wybrać z dostępnej listy, zaznaczyć datę uzyskania umiejętności i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Awans - staże

Ta karta jest przeznaczona dla pracowników pedagogicznych. Wprowadza tutaj się informacje dotyczące stażu pracy, potrzebne do osiągnięcia kolejnego stopnia awansu zawodowego.

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/Awans-staże**.
- Kliknąć **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym wybrać z dostępnej listy stopień awansu zawodowego, wpisać opiekuna stażu, wskazać daty i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.



Po dodaniu stażu do awansu wyświetli się sekcja **Ocena dorobku zawodowego**, w której można wprowadzać dodatkowe informacje po aktywowaniu formularza (przycisk **Dodaj**).

Rodzina

Informacje dotyczące rodziny przydatne są m.in. przy sporządzaniu zgłoszenia członków rodziny do ZUS, wypłatach świadczeń socjalnych lub wykorzystywaniu różnego rodzaju absencji, do których pracownik ma prawo. Za członków rodziny uważa się m.in. małżonka, dzieci własne i małżonka (również przysposobione). Przy określaniu stopnia pokrewieństwa (powinowactwa) stosuje się kody klasyfikacji ZUS.

Aby wprowadzić dane dotyczące rodziny pracownika należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/Rodzina**.
- W wybranej sekcji, do której mają być wprowadzone dane, kliknąć **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym wpisać dane lub wybrać z dostępnej listy i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

Imię: *	Julia
Drugie imię:	
Nazwisko: *	Bożek
PESEL:	16261865926
Data urodzenia:	18.06.2016
NIP:	
Dowód osobisty:	
Paszport:	
Stopień pokrewieństwa/powinowactwa: *	11 - dziecko własne, przysposobione lub dzie
Stopień niepełnosprawności: *	0 - osoba nie posiadająca orzeczenia o niepe
Wspólne gospodarstwo: *	Tak

Buttons: Zapisz, Anuluj

Służba wojskowa

Na tej karcie wprowadza się dane dotyczące służby wojskowej, przynależności do ewidencji wojskowej oraz o przebiegu służby wojskowej w okresie zatrudnienia.

Aby wprowadzić dane dotyczące służby wojskowej należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/ Służba wojskowa**.
- W wybranej sekcji, do której mają być wprowadzone dane, kliknąć **Dodaj** lub **Zmień**.
- W formularzu edycyjnym wpisać dane lub wybrać z dostępnej listy i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Kariera

Na karcie **Kariera** ewidencjonuje się nagrody, odznaczenia, oceny pracy nauczyciela, a także ewentualne kary pracowników. Aby wprowadzić dane dotyczące kariery należy:

- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/ Kariera**.
- W wybranej sekcji, do której mają być wprowadzone dane, kliknąć **Dodaj** lub **Zmień**.
- W formularzu edycyjnym wpisać dane lub wybrać z dostępnej listy (ewentualnie wprowadzić datę) i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Inne

W tym miejscu programu umieszczać można informacje o przynależności do organizacji, wydanej legitymacji służbowej pracownika, wydanej odzieży roboczej (co wydano), wystawionym upoważnieniu ze wskazaniem czego ono dotyczy. Aby wprowadzić dodatkowe (inne) informacje służbowe należy:


- Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Dane służbowe/ Inne**.
- W wybranej sekcji, do której mają być wprowadzone dane, kliknąć **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym wpisać dane lub wybrać z dostępnej listy (ewentualnie wprowadzić datę) i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Jak grupowo wprowadzić pracowników do jednostki?

Program wyposażony został w mechanizm umożliwiający grupowe wprowadzanie pracowników. Ich dane wpisuje się do tabeli - dla każdego pracownika w osobnym wierszu. Po zapisaniu wypełnionego formularza, dane pracowników zostają wprowadzone do wybranej grupy jednostek.

Aby grupowo dodać dane pracowników do grupy jednostek należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych zaznaczyć gałąź **Osoby**.
- W prawym panelu ekranu na karcie **Dane identyfikacyjne** kliknąć przycisk **Dodaj grupowo** – aktywowany zostanie formularz wraz z tabelą, gdzie w poszczególnych komórkach można wpisać odpowiednie dane identyfikacyjne kolejnych osób.
- Po wpisaniu danych pierwszej osoby, kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz** – pojawi się kolejny wiersz, gdzie należy wpisać dane kolejnej osoby.
- Zatwierdzić uzupełnianie danych pracowników klikając **Zapisz**.

Można usunąć dane pracownika, który błędnie lub omyłkowo został wprowadzony do tabeli, poprzez kliknięcie przycisku . Można zastosować mechanizm kopiowania danych w kolumnie, jak w Excelu.

Dane identyfikacyjne												
Wpisz, by wyszukać												
+ Wstaw nowy wiersz												
	Imię	Nazwisko	PESEL	Płeć	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Drugie imię	Nazwisko rodowe	Imię ojca	Imię matki	Nazwisko rodowe matki	Obywatels...
1	Adam	Bąbol	89051239...	M	12.05.1989							Polskie
2	Rafał	Bednarek	89121285...	M	12.12.1989							Polskie
3	Hubert	Arunkowicz	90121492...	M	14.12.1990							Polskie

Jeśli użytkownik korzysta z możliwości grupowego wprowadzania danych pracowników do jednostki, warto wprowadzać i zapisywać po kilka osób, a nie wszystkich jednocześnie. Zminimalizuje to ryzyko utraty niezapisanych danych w sytuacji np. zerwania połączenia internetowego.

Jak wprowadzić pracowników do kolejnej jednostki?

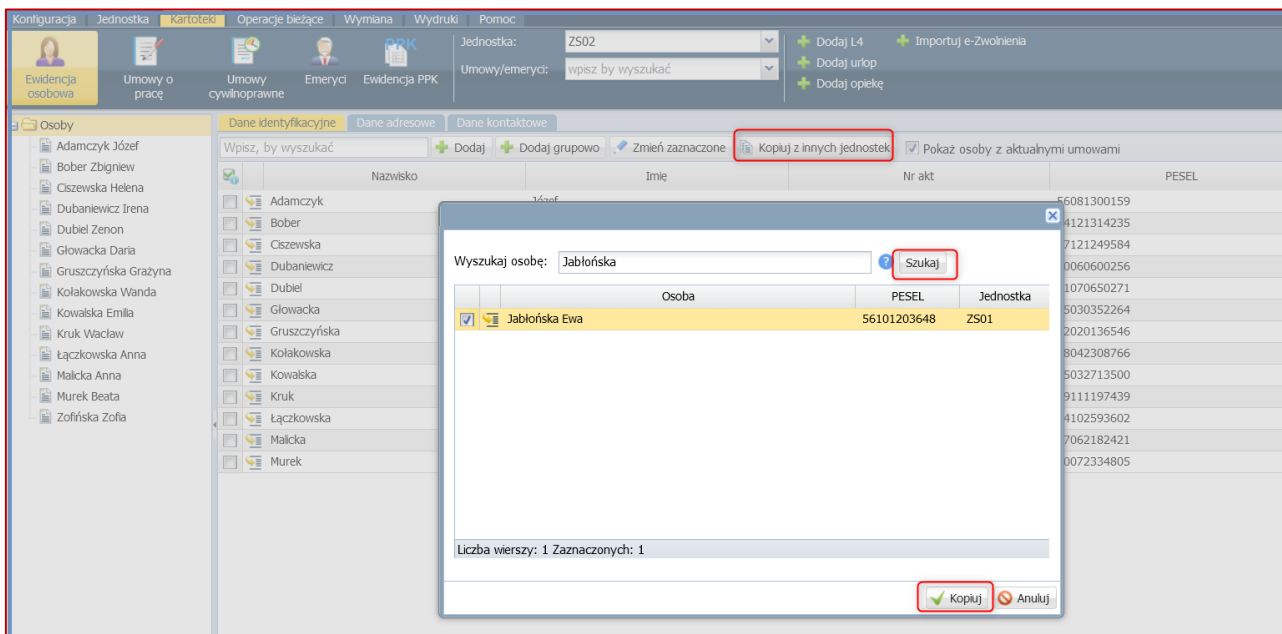
Jeśli użytkownik ma prawo do prowadzenia ewidencji płacowej w kilku jednostkach, może do nich dodawać dane pracowników dwoma sposobami:

1. Do każdej jednostki można wprowadzić pracowników oddzielnie. Jednostkę wybiera się w menu głównym na wstążce.

Po zmianie jednostki w menu górnym należy wykonać analogiczne czynności, jak te opisane powyżej.

2. Poprzez skopiowanie danych pracownika z jednej jednostki do kolejnej. W tym celu należy:

- W menu głównym na wstążce wybrać jednostkę, do której skopiowane mają być dane.
- Kliknąć w drzewie danych **Osoby**.
- Kliknąć przycisk **Kopiuj z innych jednostek**:
 - wpisać dane kopiowanej osoby (nazwisko lub imię i nazwisko lub numer PESEL) i kliknąć **Szukaj**,
 - na liście powinna pojawić się wyszukiwana osoba, którą należy zaznaczyć i kliknąć **Kopiuj**.



- potwierdzić operację kopiowania osoby w oknie komunikatu – operacja kopiowania może chwilę potrwać. Skopiowana osoba zostanie dodana do wskazanej jednostki.

Ewidencja umów o pracę

Jak zarejestrować umowę o pracę nauczyciela?

Umowę dla pracownika (nauczyciela czy też pracownika administracji lub obsługi) można wprowadzić w sytuacji, gdy jego dane identyfikacyjne znajdują się już w ewidencji osobowej danej jednostki. Aby wprowadzić umowę nauczycielską należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć gałąź **Nauczyciele**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W aktywnym formularzu uzupełnić brakujące dane. Konieczne jest, aby:
 - wskazać z listy rozwijalnej osobę,
 - wpisać datę rozpoczęcia umowy oraz wskazać formę jej nawiązania,
 - zaznaczyć, czy jest to podstawowe miejsce pracy oraz czy jest to umowa feryjna,
 - wskazać z listy odpowiedni tytuł ubezpieczenia,
 - wpisać stanowisko oraz wymiar etatu,
 - wskazać podgrupę (jeżeli została zdefiniowana w: **Konfiguracja/Parametry**,
 - wskazać przełożonego.

Niektóre dane w formularzu są wstępnie wypełniane – jako domyślne wartości wskazane są najczęściej występujące rozwiązania np. *forma nawiązania stosunku pracy*. Przed zapisaniem danych warto je jednak przeanalizować. W razie potrzeby należy wypełnić pozostałe pola w aktywnym formularzu (tj. datę rozwiązania, datę zawarcia umowy, formę rozwiązania, zniżkę godzin) po czym kliknąć **Zapisz**.

Wskazanie przełożonego jest istotne w sytuacji korzystania z modułu Pracownik. Ułatwi to przepływ (w tym akceptację lub odrzucenie) wniosków urlopowych przez właściwą osobę, które składane będą przez pracowników.

Osoba: *	Bożek Bożena (88031700665)
Data rozpoczęcia: *	01.09.2023
Data zakończenia:	31.08.2024
Data zawarcia:	01.09.2023
Forma nawiązania: *	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podsta
Forma rozwiązania:	
Tytuł ubezpieczenia: *	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społeczn
Podstawowe miejsce pracy: *	Tak
Umowa feryjna: *	Tak
Stanowisko: *	nauczyciel
Wymiar etatu: *	18 / 18
Zniżka godzin:	
Podgrupa:	
Przełożony:	Bober Zbigniew (71091108935)

Zapisz Anuluj

- Dodać dane dotyczące wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

W sekcji **Wynagrodzenie w miesiącu...** kliknąć **Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać **Wynagrodzenie zasadnicze**. W sytuacji, gdy w danych identyfikacyjnych nauczyciela podane zostały pełne informacje dotyczące jego wykształcenia, przygotowania pedagogicznego oraz stopnia awansu zawodowego, stawka wynagrodzenia zasadniczego pobrana zostanie z tabeli minimalnych stawek i przeliczona zgodnie z wymiarem etatu. W takiej sytuacji wystarczy zatwierdzić proponowaną kwotę przyciskiem <<<< i kliknąć **Zapisz**.

W podobny sposób dodać przysługujące pracownikowi dodatki stałe (wypłacane w jednakowej kwocie co miesiąc).

- W sekcji **Wynagrodzenie w miesiącu...** kliknąć **Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać **Dodatek**.
- W aktywnym formularzu, za pomocą listy rozwijalnej, wskazać rodzaj dodatku, okres przysługiwania oraz zależność (kwota lub procentowa zależność od innego składnika, np. zasadniczego). Wprowadzone dane zapisać korzystając z przycisku **Zapisz**.

Zmiany warunków umowy		
Wpisz, by wyszukać		
	Data	Opis
01.01.2025		dodatek motywacyjny: nie przysługuje
01.07.2024		dodatek motywacyjny: 10% stawki wynagrodzenie zasadnicze
01.05.2024		wynagrodzenie zasadnicze: stawka: 5915,00 zł
01.01.2024		dodatek motywacyjny: 12% stawki wynagrodzenie zasadnicze

Najważniejsze dane wprowadzane w umowie odnotowywane są w sekcji Zmiana warunków umowy.

Jak zarejestrować umowę o pracę dla pracownika administracji lub obsługi?

Wprowadzenie umowy dla pracownika administracji lub obsługi obliguje użytkownika do wykonania bardzo podobnych czynności, jak w wypadku pracowników pedagogicznych.

Aby wprowadzić umowę dla pracownika, którego dane identyfikacyjne są już w programie należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć gałąź **Administracja** lub **Obsługa**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W aktywnym formularzu uzupełnić brakujące dane. Konieczne jest, aby:
 - wskazać z listy rozwijalnej osobę;
 - wpisać datę rozpoczęcia umowy;
 - zaznaczyć, czy jest to podstawowe miejsce pracy;
 - wskazać z listy odpowiedni tytuł ubezpieczenia oraz formę nawiązania;
 - wpisać stanowisko oraz wymiar etatu.

Niektóre dane w formularzu są wstępnie wypełniane – jako domyślne wartości wskazane są najczęściej występujące rozwiązania. Przed zapisaniem danych warto je jednak przeanalizować.

W razie potrzeby należy wypełnić pozostałe pola w aktywnym formularzu (tj. datę zakończenia, datę zawarcia umowy, formę rozwiązania podgrupę wg SIO, tabelę płacową, kategorię zaszeregowania, podgrupę, przełożonego), po czym kliknąć **Zapisz**.

Wskazanie przełożonego jest istotne w sytuacji korzystania z modułu *Pracownik*. Ułatwi to przepływ (akceptację lub odrzucenie) wniosków urlopowych przez właściwą osobę, które składane będą przez pracowników.

Dane wprowadzone w polu **Tabela płacowa** i **Kategoria zaszeregowania** będą przydatne przy wprowadzaniu wynagrodzenia zasadniczego.

Osoba: *	Bąk Juliusz (90031787157)
Data rozpoczęcia: *	10.05.2024
Data zakończenia:	
Data zawarcia:	10.05.2024
Forma nawiązania: *	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na pod:
Forma rozwiązania:	
Tytuł ubezpieczenia: *	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społeczn
Podstawowe miejsce pracy: *	Tak
Stanowisko: *	kierownik gospodarczy
Wymiar etatu: *	1 / 1
Podgrupa wg SIO:	Pracownik ekonomiczno-administracyjny
Tabela płacowa:	AiO - pracownicy samorządowi
Kategoria zaszeregowania:	XI
Podgrupa:	
Przełożony:	Bober Zbigniew (71091108935)

Zapisz Anuluj

Dodać dane dotyczące wynagrodzenia pracownika.

- W sekcji **Wynagrodzenie w miesiącu...** kliknąć **Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać **Wynagrodzenie zasadnicze**. Uzupełnić formularz, podając miesiąc, od którego ma przysługiwać oraz stawkę (w podpowiedzi znajdzie się zakres kwot pobrany dla danej kategorii zaszeregowania z wybranej tabeli). Kwota zostanie automatycznie przeliczona proporcjonalnie do wymiaru etatu);

Składnik:	wynagrodzenie zasadnicze
Etat:	1/1
Kategoria zaszeregowania:	XI
Od miesiąca: *	05.2024
Stawka: *	4200,00 3900
Kwota:	4200,00

Zapisz Anuluj

- W sekcji **Wynagrodzenie w miesiącu...** kliknąć **Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać **Dodatek**. Uzupełnić formularz, podając miesiąc, od którego ma przysługiwać oraz zależność (kwota lub procentową zależność od innego składnika, np. zasadniczego) i zapisać (przycisk **Zapisz**).

Jak grupowo wprowadzić umowy o pracę dla wybranej grupy pracowników?

Program został wyposażony w mechanizm umożliwiający grupowe wprowadzanie umów pracowników w obrębie danej grupy. Dane dotyczące umów wpisuje się do tabeli – osobny wiersz dla umowy kolejnego pracownika. Po zapisaniu wypełnionego formularza umowy zostają wprowadzone do wybranej grupy jednostek.

Aby grupowo dodać umowy do grupy jednostek należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć gałąź **Nauczyciele** lub **Administracja** lub **Obsługa**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj grupowo** – aktywowany zostanie formularz wraz z tabelą, gdzie w poszczególnych komórkach można wpisać odpowiednie dane dotyczące kolejnych umów.
- Po wpisaniu danych pierwszej umowy, kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz** – pojawi się kolejny wiersz, gdzie wpisać należy dane kolejnej umowy.
- Po dodaniu danych umów, kliknąć **Zapisz**.

Ewidencja umów cywilnoprawnych

Prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych wymaga wykonania podobnych czynności, jak w wypadku umów o pracę. Istotne jest w pierwszej kolejności wprowadzenie do danej grupy jednostek danych osobowych, a następnie wprowadzenie umów cywilnoprawnych.

Jak zarejestrować umowę zlecenia/umowę o dzieło?

Aby wprowadzić umowę zlecenia/ umowę o dzieło należy:

- W menu głównym wybrać **Kartoteki/Umowy cywilnoprawne**.
- Wskazać grupę jednostek, w obrębie której będzie dodawana umowa.
- W drzewie danych rozwinąć gałąź **Aktualne**, a następnie wybrać **Umowy zlecenia** lub **Umowy o dzieło**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W aktywnym formularzu uzupełnić brakujące dane.

Konieczne jest, aby dla umów zlecenia:

- wskazać z listy rozwijalnej osobę oraz grupę do jakiej należy osoba (**Nauczyciel, Administracja** lub **Obsługa**),
- wpisać datę: rozpoczęcia i zakończenia umowy,
- wpisać nazwę umowy,
- wskazać z listy odpowiedni paragraf.

Niektóre dane w formularzu są wstępnie wypełniane, np. w sytuacji, gdy umowa zawierana jest z własnym pracownikiem pojawiają się domyślne wartości takie jak: tytuł ubezpieczenia, a co za tym idzie odpowiednie parametry przy uwzględnianiu składek (emerytalnej, rentowej, chorobowej, wypadkowej, FP, FGŚP, FEP, PPK) oraz rozdział.

Jeśli umowa zawierana jest z nową osobą, która nie ma umowy o pracę w danej grupie jednostek, trzeba dodatkowo:

- wskazać tytuł ubezpieczenia,
- wskazać, które składki mają być naliczane,
- zaznaczyć, czy przysługują koszty,
- zaznaczyć, czy jest to umowa ryczałtowa,
- wskazać rozdział oraz paragraf.

Konieczne jest, aby dla umów o dzieło:

- wskazać z listy rozwijalnej osobę oraz grupę do jakiej należy osoba (**Nauczyciel, Administracja lub Obsługa**),
- wpisać datę: rozpoczęcia i zakończenia,
- wpisać nazwę umowy,
- wskazać z listy odpowiedni paragraf.

Niektóre dane w formularzu są wstępnie wypełniane, np. w sytuacji, gdy umowa zawierana jest z własnym pracownikiem, pojawiają się domyślne wartości takie jak: tytuł ubezpieczenia, a co za tym idzie odpowiednie parametry przy uwzględnianiu składek (emerytalnej, rentowej, chorobowej, wypadkowej, FP, FGŚP, FEP, PPK) oraz rozdział.

Jeśli umowa zawierana jest z nową osobą, która nie ma umowy o pracę w danej grupie jednostek, należy dodatkowo:

- wskazać tytuł ubezpieczenia,
- wskazać, które składki mają być naliczane,
- zaznaczyć, czy przysługują koszty,
- zaznaczyć, czy jest to umowa ryczałtowa,
- wskazać rozdział oraz paragraf.

Przed zapisaniem danych trzeba dokładnie je przeanalizować, zarówno te sugerowane, jaki i wprowadzone do formularza, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Rodzaj umowy: *	Umowa zlecenia
Osoba: *	Bednarek Rafał (89121285156)
Grupa: *	Administracja
Nazwa: *	U-ZL/INF/I-VI_2022
Data rozpoczęcia: *	01.01.2024
Data zakończenia: *	30.06.2024
Data zawarcia: *	01.01.2024
Umowa autorska: *	Nie
Tytuł ubezpieczenia: *	0411 - osoba wykonująca umowę agencyjną
Ryczałt: *	Nie
Przysługują koszty: *	Tak
Składka emerytalna: *	Nie
Składka rentowa: *	Nie
Składka chorobowa: *	Nie
Składka wypadkowa: *	Nie
Składka PPK: *	Nie
FP: *	Nie
FGŚP: *	Nie
FEP: *	Nie
Kod pracy w warunkach szczególnych:	
Rozdział: *	80101 - WG
Paragraf: *	417 Wynagrodzenia bezosobowe

Zapisz Anuluj

Po zarejestrowaniu umowy zlecenia/ umowy o dzieło konieczne jest wprowadzenie płatności. Jeśli umowa jest dłuższa (trwa przez kilka miesięcy) czynność tę wykonuje się co miesiąc po otrzymaniu rachunku od zleceniobiorcy.

Aby dodać płatność należy:

- W prawym panelu ekranu, w sekcji **Płatności** kliknąć **Dodaj**.
- Wypełnić formularz, podając miesiąc oraz kwotę płatności, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Miesiąc: *	05.2024
Liczba godzin:	
Należne: *	1500

Kalkulator Zapisz Anuluj

Wprowadzenie odpowiedniej płatności może ułatwić kalkulator, który przelicza kwoty brutto-netto lub odwrotnie według zadanych w umowie parametrów (uwzględniając odpowiednio potrącenia na składki).

Jak grupowo wprowadzić umowy zlecenia/umowy o dzieło?

Program został wyposażony w mechanizm umożliwiający również grupowe wprowadzanie umów zlecenia oraz umów o dzieło w obrębie grupy jednostek. Dane dotyczące umów wpisuje się do tabeli – osobny wiersz dla każdej kolejnej umowy. Po zapisaniu wypełnionego formularza, umowy zostają wprowadzone do wybranej grupy jednostek.

Aby grupowo dodać umowy do grupy jednostek należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/Umowy cywilnoprawne**.
- W drzewie danych kliknąć gałąź **Aktualne/Umowy zlecenia** lub **Aktualne/ Umowy o dzieło**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj grupowo** – aktywowany zostanie formularz wraz z tabelą, gdzie w poszczególnych komórkach można wpisać odpowiednie dane dotyczące kolejnych umów.
- Po wpisaniu danych pierwszej umowy, kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz** – pojawi się kolejny wiersz, gdzie wpisać należy dane kolejnej umowy.
- Po dodaniu umów, kliknąć **Zapisz**.

Wprowadzanie zmian w umowach

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, w jaki sposób wprowadzać zmiany w umowach zarejestrowanych już w aplikacji. Będą to zmiany na szczeblu ogólnym, czyli dotyczące danych umowy, jak i te bardziej szczegółowe, mające wpływ na naliczenia, np. zmiana wymiaru etatu czy stanowiska. Dowiedzą się Państwo również, jak wprowadzać zmiany dotyczące wysokości oraz sposobu wypłacania różnych składników wynagrodzenia czy też potrąceń. Zapoznają się Państwo z mechanizmem operacji seryjnych oraz możliwościami tej funkcji.

Lista omawianych zagadnień

1. *Jak zmienić dane podstawowe umowy?*
2. *Jak w umowie zmienić stanowisko, etat lub zniżkę godzin?*
3. *W jaki sposób wprowadzać zmiany dotyczące stałych składników wynagrodzenia?*
4. *Staż pracy*
5. *Jak wprowadzać zmiany w umowach dla wybranej grupy pracowników (operacje seryjne)?*

Jak zmienić dane podstawowe umowy?

Danymi podstawowymi umowy o pracę są informacje ogólne. Należą do nich: sygnatura, daty (nawiązania, rozwiązania oraz zawarcia stosunku pracy), formy (nawiązania i rozwiązania stosunku pracy), tytuł ubezpieczenia, informacje dotyczące umowy (czy jest to umowa feryjna, aktualna, czy stanowi podstawowe miejsce pracy) oraz dane dotyczące przełożonego. W tej zakładce jest możliwość przeniesienia zakończonej umowy do archiwum. W ostatnim wierszu okna: **Umowa aktualna** należy wybrać opcję **NIE**. Umowa taka będzie widoczna na drzewie danych po lewej stronie, w gałęzi: **Archiwalne**.

Aby wprowadzić zmiany w danych podstawowych wybranej umowy o pracę należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/Umowy o pracę**.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. **Aktualne/Nauczyciele**), a następnie kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu, w sekcji **Dane umowy** kliknąć przycisk **Zmień** i z otwartego menu wybrać: **Dane podstawowe**.

W aktywnym formularzu wprowadzić nowe dane i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dane podstawowe
Stanowisko
Etat
Zniżka godzin
Rozdziały
Podgrupa

Sygnatura: *	UP_83
Data rozpoczęcia: *	01.09.2023
Data zakończenia:	31.08.2024
Data zawarcia:	01.09.2023
Forma nawiązania: *	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podsta
Forma rozwiązania:	
Tytuł ubezpieczenia: *	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniu społeczn
Podstawowe miejsce pracy: *	Tak
Umowa feryjna: *	Tak
Przełożony:	Bober Zbigniew (71091108935)
Umowa aktualna: *	Tak

Zapisz Usuń Anuluj

Kliknięcie przycisku **Usuń** w aktywnym formularzu zmiany podstawowych danych umowy, powoduje usunięcie umowy, ale jedynie w sytuacji, gdy nie została dla niej zatwierdzona jeszcze żadna lista płac.

Zmiana danych podstawowych spowoduje trwałą zmianę w zapisie umowy w sekcji **Dane umowy**. Zmiany te nie będą objęte chronologicznym wykazem w sekcji **Zmiana warunków umowy**.

Jak w umowie zmienić stanowisko, etat lub zniżkę godzin?

- Stanowisko, etat oraz zniżka godzin to dane, które również zmienia się w danych podstawowych umowy. Przy wprowadzaniu nowych informacji, podaje się już konkretną datę ich obowiązywania, a zmiana zostaje wykazana w sekcji **Zmiany warunków umowy**.
- Aby zmienić stanowisko, wymiar etatu lub wskazać zniżkę godzin (w wypadku nauczycieli) należy:
 - Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
 - W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. **Aktualne/Nauczyciele**) i kliknąć wybraną umowę.
 - W prawym panelu ekranu, w sekcji **Dane umowy**, kliknąć przycisk **Zmień** i z otwartego menu wybrać **Stanowisko**, **Etat** lub **Zniżka godzin**.
 - W aktywnym formularzu wskazać konkretną datę oraz nowe informacje (stanowisko, wymiar etatu lub zniżkę godzin), a następnie zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

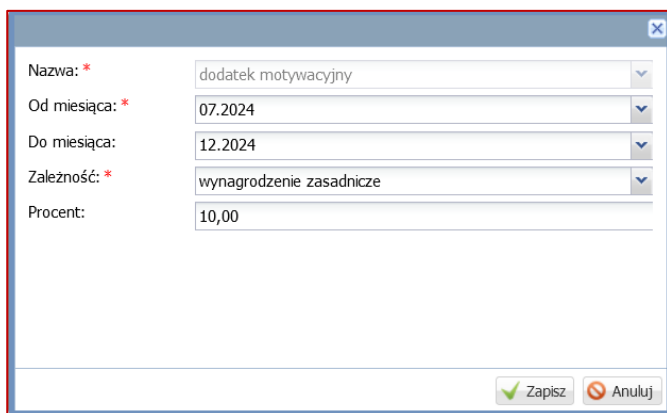
W jaki sposób wprowadzać zmiany dotyczące stałych składników wynagrodzenia?

Dodanie nowego składnika wynagrodzenia

Stale składniki wynagrodzenia, tzn. wypłacane co miesiąc w jednakowej kwocie, przydzielane są w umowie pracownika w sekcji **Wynagrodzenia**.

Aby dodać nowy składnik wynagrodzenia w umowie pracownika należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/Umowy o pracę**.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. **Aktualne/Nauczyciele**) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w sekcji **Wynagrodzenia w miesiącu ...** kliknąć przycisk **Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać rodzaj składnika (np. **Dodatek**).
- Wypełnić formularz edycyjny, wskazując:
 - nazwę składnika (np. **dodatek za wysługę lat**),
 - okres przysługiwania: daty w polu **Od miesiąca** oraz (ewentualnie) **Do miesiąca**,
 - zależność: kwota lub wartość procentowa od innego składnika (np. wynagrodzenia zasadniczego/ minimalnego wynagrodzenia).
- Zapisać zmiany w formularzu, klikając przycisk **Zapisz**.




The screenshot shows a form window with the following fields:

Nazwa: *	dodatek motywacyjny
Od miesiąca: *	07.2024
Do miesiąca:	12.2024
Zależność: *	wynagrodzenie zasadnicze
Procent:	10,00

At the bottom right of the form are two buttons: **Zapisz** (Save) and **Anuluj** (Cancel).

Zmiana wysokości lub daty przysługiwania składnika

Aby zmienić wysokość wybranego stałego składnika wynagrodzenia, należy w umowie pracownika, w sekcji

Wynagrodzenie w miesiącu, w wierszu z opisem tego składnika kliknąć ikonę , wprowadzić nowe informacje dotyczące sposobu wypłacania tego składnika i zaakceptować je przyciskiem **Zapisz**.

Zmiany zostaną wykazane w sekcji **Zmiany warunków umowy**.

Zmiany warunków umowy		
Wpisz, by wyszukać		
	Data	Opis
	01.09.2023	dodatek motywacyjny: nie przysługuje
	01.09.2022	stanowisko: nauczyciel
	01.09.2022	wymiar etatu: 9/18
	01.09.2022	zniżka godzin: 0
	01.09.2022	grupa: Nauczyciele
	01.09.2022	wynagrodzenie zasadnicze: stawka: 3597,00 zł
	01.09.2022	dodatek motywacyjny: 12% stawki nauczyciel mianowany w/g poziomu wykształcenia

Liczba wierszy: 7

Staż pracy

W sekcji **Dane umowy** wprowadza się informacje na temat stażu pracy: ogółem, stażu w zawodzie, stażu do wysługi, stażu do urlopu, stażu do nagrody jubileuszowej.

Po wybraniu w menu bocznym pozycji **Staż pracy** rozwiną się trzy sekcje: **Staż na dzień**, **Staż na starcie**, **Staż zmieniające**.

Staż na dzień			
	Liczba lat	Liczba miesięcy	Liczba dni
staż ogółem	18	1	10
staż w zawodzie	18	1	10
staż do wysługi	18	1	10
staż do urlopu	18	1	10
staż do nagrody jubileuszowej	18	1	10

Staż na starcie				
	Zawsze uwzględnij	Liczba lat	Liczba miesięcy	Liczba dni
staż ogółem	Ne	15	0	0
staż w zawodzie	Ne	15	0	0
staż do wysługi	Ne	15	0	0
staż do urlopu	Ne	15	0	0
staż do nagrody jubileuszowej	Ne	15	0	0

- W sekcji **Staż na dzień** program pokazuje staże na wybrany przez użytkownika dzień roku, domyślnie wskazana jest bieżąca data. Program na podstawie wprowadzonych informacji (stażu na starcie lub stażu zmieniającego i okresu trwania bieżącej umowy) automatycznie wyliczy i wyznaczy staż na dany dzień.

Nie ma możliwości modyfikowania danych w sekcji **Staż na dzień**. Użytkownik ma prawo wprowadzania danych do dwóch pozostałych sekcji: **Staż na starcie** i **Staż zmieniające**. Na podstawie wprowadzonych danych, system sam wyliczy wartości wskazane w sekcji: **Staż na dzień**.

- W sekcji **Staż na starcie** należy wprowadzić dane wyliczone na podstawie dostarczonej przez pracownika dokumentacji dotyczącej jego historii zatrudnienia (świadczeń pracy). Istnieje również możliwość automatycznego wyznaczenia stażu na starcie na podstawie wpisów z historii zatrudnienia.

Staż na starcie to staże jakie pracownik nabył do momentu zawarcia bieżącej umowy.

Aby wprowadzić dane w sekcji **Staż na starcie**, wystarczy kliknąć przycisk **Zmień** i wypełnić formularz. Wprowadzone dane trzeba zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

W sekcji **Staż na starcie** jest możliwość wyboru parametru: **Zawsze Uwzględnij: TAK lub NIE**.

Przy wyborze opcji: **Zawsze uwzględniaj- NIE**, program ustali, czy okresy zatrudnienia z zakładki **Historia zatrudnienia** i bieżącej umowy tworzą nieprzerwaną ciągłość i czy okresy zatrudnienia nie dublują się. W takim przypadku program pominie okresy zatrudnienia z tego okresu z sekcji **Staże na starcie** i obliczy staż od najwcześniejszej daty zatrudnienia w ciągłości. Jeżeli nie będzie ciągłości, program wyliczy staż pracy, jak przy ustawieniu parametru: **Zawsze uwzględniaj- TAK**.

Opcję tą można wykorzystać w przypadkach, gdy niektóre okresy wykazane w Historii zatrudnienia mają być nieuwzględniane w danym rodzaju stażu.

Aby automatycznie wyznaczyć wartość staży na starcie należy wprowadzić zakończone okresy uprawniające do wyliczenia stażu pracy w historii zatrudnienia, a następnie w sekcji **Staże na starcie** kliknąć przycisk **Wylicz**. W kolejnym formularzu zaznaczyć, jakiego rodzaju staże mają zostać wyznaczone i kliknąć **Dalej**. Program zestawia dane i wyświetli jakie wartości zostały wyznaczone na podstawie historii zatrudnienia z uwzględnieniem liczby dni urlopu bezpłatnego – zaakceptować je należy przyciskiem **Zapisz**:

Bożek Bożena (UP_60): 01.09.2022 - nieokreślony

Historia zatrudnienia					Staż				
Pracodawca	Stanowisko	Data od	Data do	Liczba dni urlopu bezpłatnego	Opółtem	W zawodzie	Do wysługi	Do urlopu	Do jubileuszu
PSP 1	nauczyciel	01.09.2016	31.08.2021	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PSP 5	nauczyciel	01.09.2021	24.06.2022	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Urząd Pracy		27.06.2022	31.08.2022	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liczba wierszy: 3									
					Opółtem	W zawodzie	Do wysługi	Do urlopu	Do jubileuszu
Uwzględnij liczbę dni obniżających staż					2	2	2	2	2
Uwzględnij lata nauki					0	0	0	0	0

Dalej Anuluj

Dane dotyczące stażu pracy należy modyfikować w sekcji **Staże na starcie**. W sekcji **Staże zmieniające**, dane wpisuje się w bardzo sporadycznych sytuacjach, np. zmiany stażu w sposób skokowy.

Jak wprowadzać zmiany w umowach dla wybranej grupy pracowników (operacje seryjne)?

Operacje seryjne umożliwiają wprowadzanie zmian w umowach dla kilku pracowników lub wszystkich jednocześnie, w obrębie danej grupy (**Nauczyciele**, **Administracja** lub **Obsługa**). Dzięki tym mechanizmom można wprowadzać następujące zmiany:

- zarejestrować urlopy pracowników oraz wymiar urlopu,
- wprowadzić zmiany w kalendarzu pracowników,
- ustalić rozdziały klasyfikacji budżetowej dla składników oraz w umowie,

- wprowadzać zmiany w składnikach stałych spod umowy,
- wprowadzić symbole zawodów GUS,
- wprowadzić szkolenia BHP i badania, ustawić grafik i ewidencję czasu pracy,
- wskazać podgrupę lub przełożonego.

Seryjne wprowadzanie zmian w umowach

Aby zaewidencjonować urlop pracowników, korzystając z operacji seryjnych należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których w umowach mają zostać wprowadzone urlopy (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk: **Operacje seryjne** – rozwinię menu kontekstowe, w którym należy wybrać zakładkę **Urlopy**.
- Wprowadzić okres trwania urlopu i kliknąć **Zapisz**. Program automatycznie zarejestruje urlop we wskazanym okresie dla wybranych osób.

Seryjne wprowadzanie wymiaru urlopu

Aby seryjnie wprowadzić wymiar urlopu wypoczynkowego pracownikom należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników (**Nauczyciele, Obsługa lub Administracja**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** – rozwinię menu kontekstowe, w którym należy wybrać zakładkę **Wymiar urlopu**.

The screenshot shows the 'Operacje seryjne' menu for 'Urlopy' (Vacations) in the software. The menu is open, showing options like 'Wymiar urlopu' (Vacation dimension), 'Kalendarz' (Calendar), 'Rozdziały w umowie' (Sections in contract), 'Rozdziały dla składników' (Sections for components), 'Składniki z umowy' (Components from contract), 'Symbole zawodów GUS' (GUS profession symbols), 'BHP i badania' (Safety and research), 'Grafik' (Schedule), 'Ecp' (ECP), 'Podgrupy' (Subgroups), and 'Przełożony' (Supervisor). The main window displays a list of employees with columns for 'Nazwisko' (Surname), 'Imię' (First name), and 'PESEL'. The 'Nauczyciele' group is selected in the left sidebar.

	Nazwisko	Imię	PESEL
<input type="checkbox"/>	Breguła	Rozalia	56121441347
<input type="checkbox"/>	Czechura	Naomi	64072877643
<input type="checkbox"/>	Czerwinska	Ellen	81012072605
<input type="checkbox"/>	Doczekalska	Natasha	86091584982
<input type="checkbox"/>	Doczekalska	Natasha	86091584982
<input type="checkbox"/>	Dunal	Lana	58033069541
<input type="checkbox"/>	Faściszewska	Wanessa	90072799308
<input type="checkbox"/>	Grabiec	Olivia	00250559581
<input type="checkbox"/>	Jaros	Arianna	96101688009
<input type="checkbox"/>	Łucjanek	Madeleine	57031999166

Nazwa: Wymiar urlopu wypoczynkowego
Rok: 2024

	Nazwisko	Imię	Sygnatura	Umowa	Obniżony czas pracy	Urlop dodatkowy	Wymiar urlopu	Z przeniesienia	Ekwiwalent	Urlop należny
1	Adamska	Magdalena	UP_34	feryjna	nieobniżony	Nie	84	0	0	84 dni
2	Aganowska	Agnieszka	UP_21	feryjna	nieobniżony	Nie	84	0	0	84 dni
3	Antczak	Zofia	UP_82	feryjna	częściowo obniżony	Nie	84	0	0	84 dni
4	Babacki	Zbigniew	UP_22	feryjna	nieobniżony	Nie	84	0	0	84 dni
5	Bączek	Dominika	UP_30	feryjna	nieobniżony	Nie	84	0	0	84 dni
6	Biegus	Honorata	UP_32	feryjna	nieobniżony	Nie	84	0	0	84 dni
7	Borowik	Natalia	UP_25	feryjna	nieobniżony	Nie	84	0	0	84 dni
8	Bożek	Bożena	UP_83	feryjna	nieobniżony	Nie	84	0	0	84 dni

Wstecz Zapisz Anuluj

- W pierwszym formularzu edycyjnym wskazać **Rok**, dla którego będzie wprowadzany wymiar, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.
- W tabeli, przy każdej umowie, wprowadzić rozpiskę urlopową: wymiar urlopu, urlop z przeniesienia oraz ewentualnie ile urlopu wliczać do ekwiwalentu. Kolumna urlop należny automatycznie wypełni się danymi.
- Po wypełnieniu tabeli, kliknąć przycisk **Zapisz**. Wymiar urlopu zostanie naniesiony w statystyce urlopowej.

Rok: 2024

Statystyka planów urlopowych

Urlop należny:	84 dni kalend.
Wymiar urlopu:	84 dni kalend.
Z przeniesienia:	0 dni kalend.
Urlop zaplanowany:	0 dni kalend.
Pozostało do zaplanowania:	84 dni kalend.

Lista urlopów planowanych

Okres	Dni	Dni robocze
Brak danych		

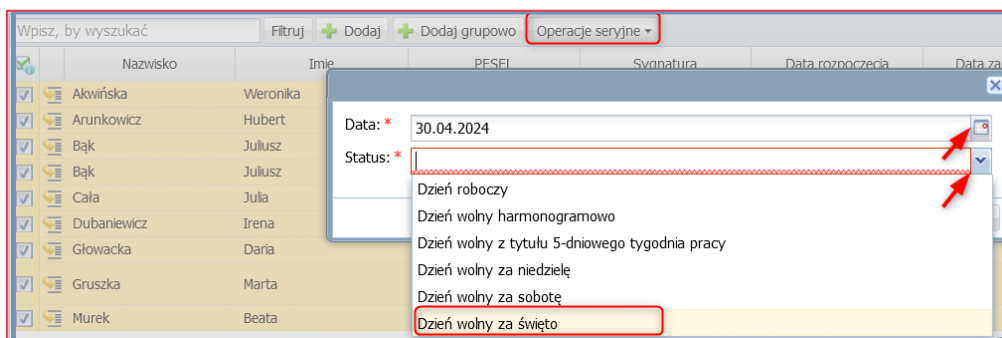
Wymiar urlopu dla nauczycieli wprowadza się w dniach, natomiast dla pracowników administracji oraz obsługi w godzinach.

Jak seryjnie wprowadzić dzień wolny za święto

Jeśli trzeba wprowadzić zmianę do kalendarza wybranej grupy pracowników lub wszystkich pracowników, można wykorzystać do tego mechanizm operacji seryjnych. Tak w szybki sposób zapisane zostaną zmiany w poszczególnych kartotekach.

Aby w kalendarzu zaznaczyć, np. dzień wolny za święto należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których w umowach mają zostać wprowadzone dni wolne (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** – rozwinię się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć pozycję **Kalendarz**.
- Wybrać datę, wskazać z listy rozwijalnej status, np. **Dzień wolny za święto** i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Seryjny podział obowiązków wg rozdziałów w umowach

Aby seryjnie rozpisać obowiązki pracowników wg rozdziałów w ich umowach należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** – rozwinię się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć przycisk **Rozdziały w umowie**.
- W tabeli, przy każdej umowie, wprowadzić rozpiskę obowiązków wg rozdziałów klasyfikacji budżetowej (np. wprowadzając liczbę godzin, procentowo lub stosując inny współczynnik proporcji).
- Po wypełnieniu tabeli kliknąć przycisk **Zapisz**. Automatycznie zmiany zostaną naniesione we wskazanych umowach i uwzględnione w sekcji **Dane umowy**.

	Nazwisko	Imię	Sygnatura	80101 - WG	80103 - WG	80104 - WG	80107 - WG	80115 - WP
1	Adamska	Magdalena	UP_34	90,00000	4,00000	6,00000	0,00000	0,00000
2	Aganowska	Agnieszka	UP_21	2,00000	5,00000	15,00000	0,00000	0,00000
3	Antczak	Zofia	UP_82	10,00000	7,00000	0,00000	0,00000	0,00000
4	Babacki	Zbigniew	UP_22	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
5	Bączek	Dominka	UP_30	83,33300	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
6	Biegus	Honorata	UP_32	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
7	Bober	Zbigniew	up_2	84,21100	3,94700	11,84200	0,00000	0,00000
8	Borowik	Natalia	UP_25	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
9	Bożek	Bożena	UP_83	16,00000	2,00000			
10	Czapla	Bernadeta	UP_58	1,00000	5,00000	10,00000	0,00000	0,00000
11	Dubiel	Zenon	up_5	88,88900	2,77800	8,33300	0,00000	0,00000
12	Dudek	Zofia	UP_62	91,66700	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
13	Elanowska	Elzbieta	UP_23	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
14	Goląb	Andżelka	UP_38	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
15	Henia	Henryka	UP_19	68,18200	0,00000	31,81800	0,00000	0,00000
16	Jakubowska	Janina	UP_37	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
17	Jaskółka	Katarzyna	UP_49	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
18	Kanarek	Marcin	UP_39	78,94700	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Seryjna zmiana rozdziału przy wybranym składniku

Aby przypisać wybranym składnikom inny rozdział (różny od domyślnego w umowie) należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** – rozwinię się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć przycisk **Rozdziały dla składników**.
- W formularzu edycyjnym wskazać składnik, np. **dodatek funkcyjny dla wychowawcy** oraz rozdział, np. **80110**. Wprowadzone dane zaakceptować przyciskiem **Zapisz**. Wybrany składnik zostanie dopisany do wskazanego rozdziału.

Seryjne wprowadzenie zmian składników w wybranych umowach

Za pomocą operacji seryjnych można wprowadzać lub zmieniać okres przysługiwania oraz wysokość wybranych składników (stałych spod umowy, godzinowych, socjalnych, sporadycznych). W zależności od tego jaki składnik ma zostać dodany lub zmodyfikowany w wybranych umowach, w formularzu edycyjnym podać trzeba różne informacje.

Poniżej opisane są czynności, dzięki którym wprowadzić i policzyć można dodatkowe wynagrodzenie roczne:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których ma zostać naliczone dodatkowe wynagrodzenie roczne (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć tylko tych pracowników, dla których mają być wprowadzone zmiany. Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** – rozwinię się menu kontekstowe, w którym należy wybrać **Składnik z umowy**.
- W formularzu edycyjnym wybrać z rozwijalnego słownika składnik, np. **dodatek motywacyjny** oraz zależność wypłacania, np. **kwota**, okres przysługiwania, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.

- W kolejnym formularzu wprowadzić wartości według wybranej zależności dla poszczególnych osób i kliknąć **Zapisz**. Można skorzystać z opcji uzupełniania wartością, jeśli wysokość dodatku jest jednakowa dla wszystkich umów, poprzez skorzystanie z opcji kopiowania i przeciągnięcie kwadracika wzdłuż kolumny, który pojawia się w prawym dolnym rogu komórki.

	Nazwisko	Imię	Sygnatura	Zależność	Od miesiąca	Do miesiąca	Procent
1	Bober	Zbigniew	up_ 2	wynagrodzenie zas...	05.2024	12.2024	25,00
2	Dubiel	Zenon	up_ 5	wynagrodzenie zas...	05.2024	12.2024	10,00
3	Gruszczyńska	Grażyna	up_ 7	wynagrodzenie zas...	05.2024	12.2024	10,00
4	Kolakowska	Wanda	up_ 8	wynagrodzenie zas...	05.2024	12.2024	10,00
5	Kowańska	Emilia	up_ 9	wynagrodzenie zas...	05.2024	12.2024	0,00
6	Kruk	Wacław	up_ 10	wynagrodzenie zas...	05.2024	12.2024	0,00
7	Łączkowska	Anna	up_ 11	wynagrodzenie zas...	05.2024	12.2024	0,00
8	Malicka	Anna	up_ 12	wynagrodzenie zas...	05.2024	12.2024	0,00

Seryjne zmiana symboli zawodów GUS

Aby wprowadzić symbole zawodów GUS dla wybranej grupy pracowników należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których w umowach mają zostać wprowadzone potrącenia (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** – rozwinię się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć **Symbole zawodów GUS**.
- W formularzu edycyjnym rozwinąć listę w kolumnie **Symbol zawodu GUS** i wskazać odpowiednią pozycję ze słownika.
- Czynności powtórzyć dla kolejnych osób – można skorzystać z mechanizmu kopiowania poprzez przeciąganie, jeśli symbole zawodów są jednakowe dla wybranych osób.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Seryjne wprowadzanie szkoleń BHP/ badań lekarskich/ książeczek zdrowia

Aby wprowadzić szkolenia BHP dla wybranej grupy pracowników należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których w umowach mają zostać wprowadzone potrącenia (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** – rozwinię się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć **BHP i badania**.
- W aktywnym formularzy z listy rozwijalnej wskazać rodzaj wprowadzanych informacji: **Szkolenia BHP** lub **Badania lekarskie**, lub **Książeczka zdrowia**.
- Wypełnić aktywne formularze wpisując odpowiednie dane i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Absencje – ewidencja

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo w jaki sposób w programie zaewidencjonować absencję. Program został wyposażony w mechanizmy, dzięki którym na podstawie zgromadzonych danych, w zależności od rodzaju absencji, wyznaczona może zostać automatycznie kwota wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego oraz przeliczone może zostać obniżenie według wbudowanych współczynników.

Lista omawianych zagadnień

1. *Parametry rozliczeniowe i statusy absencji*
2. *Jak dodać absencję chorobową do umowy pracownika?*
3. *Jak zaimportować absencje chorobowe z ZUS?*
4. *Jak dodać opiekę do umowy pracownika?*
5. *Jak dokumentować pracę zdalną?*
6. *Jak dodać urlop wybranemu pracownikowi?*
7. *Jak wprowadzić do kartoteki pracownika urlop macierzyński?*
8. *Jak prowadzić ewidencję absencji w umowach cywilnoprawnych?*

Parametry rozliczeniowe i statusy absencji

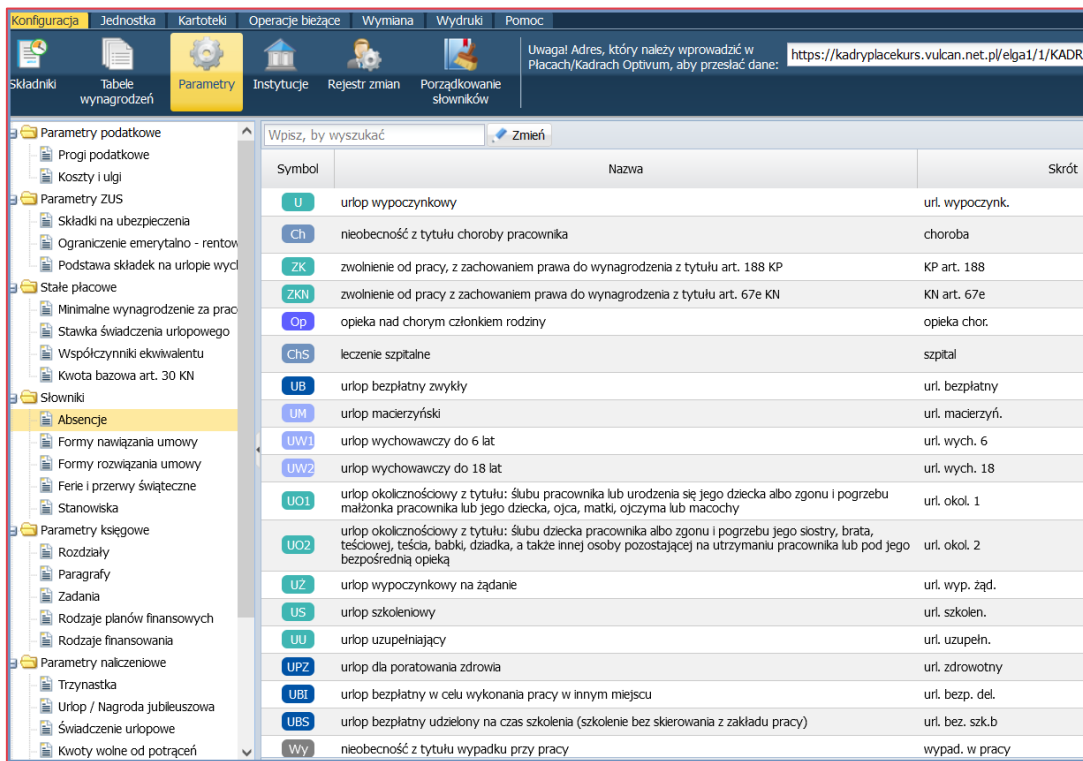
Rodzaje absencji

Przed przystąpieniem do operacji zapisywania i rozliczania absencji w programie, warto zapoznać się z rodzajami absencji, jakie są predefiniowane przez dostawcę oprogramowania. Jest to słownik zamknięty, co oznacza, że użytkownik nie ma możliwości definiowania innych (nowych) rodzajów absencji. Takie rozwiązanie ułatwi poprawną identyfikację absencji oraz poprawność automatycznych naliczeń.

Aby zapoznać się z rodzajami absencji należy:

- Z menu wybrać **Konfiguracja/Parametry**.

- W drzewie danych kliknąć **Słowniki/Absencje**. W prawym panelu ekranu pojawią się wszystkie absencje.

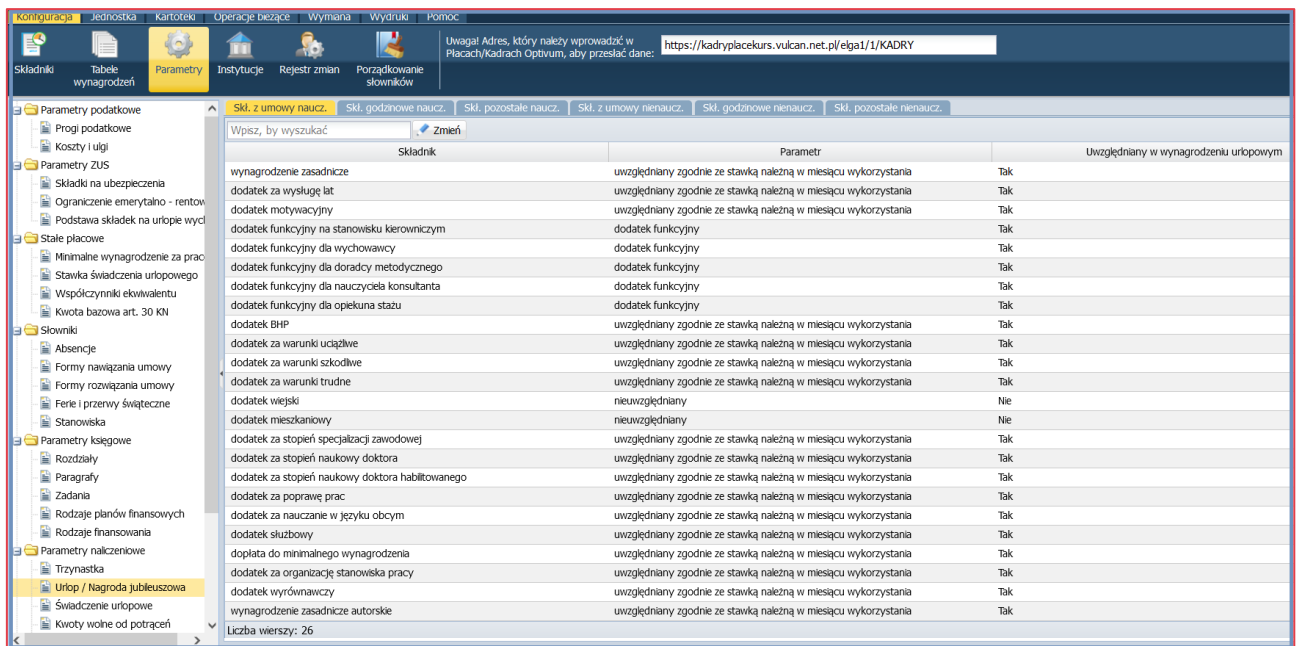


Parametry rozliczeniowe urlopu/ nagrody jubileuszowej

Przed przystąpieniem do rejestrowania urlopów wypoczynkowych – czy to w poszczególnych kartotekach pracowników, czy też poprzez operacje seryjne, należy przejrzeć i w razie konieczności zmodyfikować parametry rozliczeniowe. Przede wszystkim trzeba przeanalizować sposób uwzględniania poszczególnych składników przy naliczaniu wynagrodzenia urlopowego oraz zaznaczyć, czy będzie uwzględniany przy naliczeniach. Dostawca oprogramowania predefiniował je w taki sposób, jak określają ogólnodostępne aktualnie przepisy. Są jednak rozwiązania indywidualne, określane w regulaminach wynagradzania w poszczególnych gminach (jednostkach oświatowych). Stąd też użytkownik ma możliwość zmiany domyślnych parametrów programu.

Aby przejrzeć parametry rozliczeniowe wskazane do ustalenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego należy:

- Z menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
- W drzewie danych kliknąć **Parametry naliczeniowe/ Urlop/ Nagroda jubileuszowa**. W prawym panelu ekranu pojawią się wszystkie składniki wraz z opisem, czy je uwzględniać oraz w jaki sposób, przy naliczaniu świadczeń urlopowych.



Aby zmodyfikować predefiniowane ustawienia w sposobie uwzględniania składników podczas naliczeń urlopowych należy:

- Zalogować się do aplikacji z odpowiednimi uprawnieniami.
- Po wyborze w menu **Konfiguracja/ Parametry/ Parametry naliczeniowe/ Urlop/ Nagroda jubileuszowa** w prawym panelu ekranu przejść na jedną z zakładek (**Skł. z umowy naucz.**, **Skł. godzinowe naucz.**, **Skł. pozostałe naucz.**, **Skł. z umowy nienaucz.**, **Skł. godzinowe nienaucz.**, **Skł. pozostałe nienaucz.**).
- Kliknąć przycisk **Zmień**.
- Za pomocą list rozwijalnych wprowadzić zmiany w parametrach oraz ustalić, czy dany składnik ma być uwzględniany w wynagrodzeniu urlopowym. Jeżeli tak należy postawić znacznik w ostatniej kolumnie. Jeżeli czasie urlopu składnik będzie wypłacany w całości, pole znacznika należy zostawić puste.
- Zaakceptować całość przyciskiem **Zapisz**.
- Przejść do kolejnych zakładek i powtórzyć czynności, wprowadzając zmiany w parametrach.

Jak dodać absencję chorobową do umowy pracownika?

Aby wprowadzić do umowy pracownika absencję typu L4 należy:

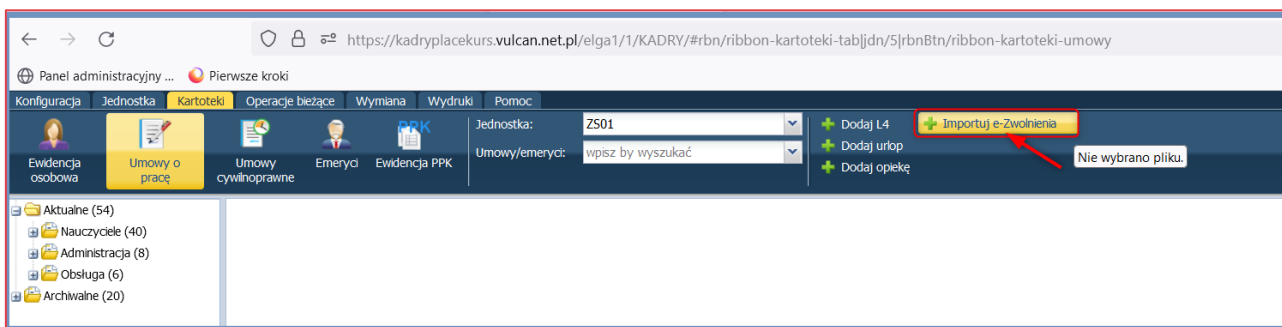
- Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.
- Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj L4**.
- Wypełnić formularz edycyjny:
 - wpisać okres trwania absencji (wypełnić pole **Od dnia** oraz **Do dnia**).
 - opcjonalnie wpisać:

- datę wpływu zwolnienia,
 - numer zwolnienia,
 - wskazania lekarskie,
 - numer choroby (opcjonalnie),
 - kod choroby (opcjonalnie),
 - od kiedy absencja płatna jest przez ZUS (opcjonalnie).
- Zaakceptować wprowadzone dane, klikając **Zapisz**.

Jak zaimportować absencje chorobowe z ZUS?

Aby zaimportować e-Zwolnienia należy:

- Zalogować się do profilu pracodawcy na *Platformie Usług Elektronicznych ZUS* i w zakładce **Zaświadczenia lekarskie** zaznaczyć osoby, których absencje mają być zaimportowane.
- Utworzyć plik w formacie CSV za pomocą funkcji *Zapisz jako*.
- Wczytać plik do aplikacji *Kadry VULCAN*, korzystając z przycisku **Importuj e-Zwolnienia**.



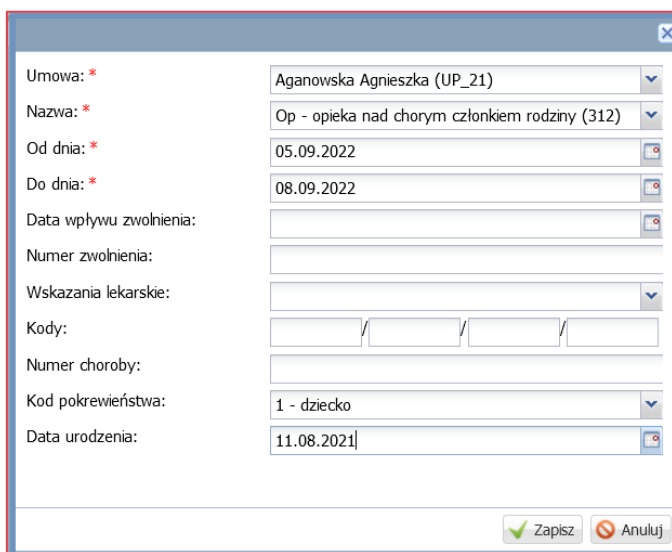
W przypadku, gdy import absencji nie będzie możliwy, system wygeneruje raport z importu, w którym zostaną umieszczone informacje o niezaimportowanych absencjach i przyczynach niepowodzenia importu.

Jak dodać opiekę do umowy pracownika?

Aby wprowadzić do umowy pracownika absencję typu opieka nad chorym członkiem rodziny należy:

- Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.
- Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj opiekę**.
- Wypełnić formularz edycyjny:
 - wpisać okres trwania absencji (wypełnić pole **Od dnia** oraz **Do dnia**),
 - kody pokrewieństwa,
 - datę urodzenia osoby, nad którą sprawowana jest opieka,
 - opcjonalnie wpisać:

- datę wpływu zwolnienia,
- numer zwolnienia,
- kod choroby.



Umowa: *	Aganowska Agnieszka (UP_21)
Nazwa: *	Op - opieka nad chorym członkiem rodziny (312)
Od dnia: *	05.09.2022
Do dnia: *	08.09.2022
Data wpływu zwolnienia:	
Numer zwolnienia:	
Wskazania lekarskie:	
Kody:	
Numer choroby:	
Kod pokrewieństwa:	1 - dziecko
Data urodzenia:	11.08.2021

Zapisz Anuluj

- Zaakceptować wprowadzone dane, klikając **Zapisz**.

Jak dokumentować pracę zdalną?

Na zakładce **Ewidencja czasu pracy/Praca zdalna** istnieje możliwość wprowadzania okresu pracy zdalnej pracownika (PZ) oraz okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ).

W przypadku pracy zdalnej (PZ) wykonywanej częściowo istnieje możliwość wprowadzania danych do zakładki: **Harmonogram pracy zdalnej**, w której umożliwiono tworzenie harmonogramów dni pracy zdalnej w cyklach tygodniowych lub dwutygodniowych. Nie ma potrzeby tworzenia harmonogramu dla pracownika pracującego zdalnie przez wszystkie dni tygodnia. Wprowadzone dane zostaną zaewidencjonowane na zakładce **Ewidencja czasu pracy/ Czas pracy**.

Dla okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) wprowadzono kontrolę limitu 24 dni w roku. W przypadku przekroczenia tego limitu, program pokaże komunikat informacyjny. W przypadku częściowego wykorzystania limitu (OPZ) u innego pracodawcy, w pozycji **Dane rozliczeniowe umowy**, na zakładce **Inne** można wprowadzić taką informację. System doliczy te dni do limitu przysługującego w danym roku.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc

Ewidencja osobowa Umowy o pracę Umowy cywilnoprawne Emeryci Ewidencja PPK

Jednostka: ZS01 Umowy/emeryci: wpisz by wyszukać

+ Dodaj L4 + Importuj e-zwolnienia
+ Dodaj urlop
+ Dodaj opiekę

Aktualne (61)

- Nauczyciele (48)
- Administracja (6)
 - Dubaniewicz Irena
 - Głowacka Daria
 - Gruszka Marta
 - Melkowska Zofia
 - Murek Beata
 - Norman Andrzej
- Obsługa (7)
- Archiwale (24)

Dane osobowe Ewidencja pracy zdalnej Harmonogram pracy zdalnej Miejsca pracy zdalnej

Dane służbowe Filtruj Zakres dat: 01.01.2023 - 31.01.2024 + Dodaj

Umowa o pracę Praca zdalna

>> Dane umowy
>> Dane rozliczeniowe umowy
>> Historia umowy
>> Staż pracy
>> Sposób wypłaty

Ewidencja czasu pracy

- Absencje
- Kalendarz
- Czas pracy
- Grafik
- Praca zdalna
- Urlopy
- Plan urlopów

01.09.2023
Liczb wierszy: 1

Od dnia Do dnia

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc

Ewidencja osobowa Umowy o pracę Umowy cywilnoprawne Emeryci Ewidencja PPK

Jednostka: ZS01 Umowy/emeryci: wpisz by wyszukać

+ Dodaj L4 + Importuj e-zwolnienia
+ Dodaj urlop
+ Dodaj opiekę

Aktualne (61)

- Nauczyciele (48)
- Administracja (6)
 - Dubaniewicz Irena
 - Głowacka Daria
 - Gruszka Marta
 - Melkowska Zofia
 - Murek Beata
 - Norman Andrzej
- Obsługa (7)
- Archiwale (24)

Dane osobowe Ewidencja pracy zdalnej Harmonogram pracy zdalnej Miejsca pracy zdalnej

Dane służbowe + Dodaj

Umowa o pracę

>> Dane umowy
>> Dane rozliczeniowe umowy
>> Historia umowy
>> Staż pracy
>> Sposób wypłaty

Ewidencja czasu pracy

- Absencje
- Kalendarz
- Czas pracy
- Grafik
- Praca zdalna
- Urlopy
- Plan urlopów

Od dnia: * 01.09.2023

Harmonogram: * dwutygodniowy

Od dnia: 01.09.2023 (TN)	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
Praca zdalna - tydzień nieparzysty (TN)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praca zdalna - tydzień parzysty (TP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz Anuluj

Dane osobowe

Dane służbowe

Umowa o pracę

Miesiąc: 10.2023 Wykaz: W częściach godzin Zmień dla okresu Drukuj dla okresu

Ewidencja czasu pracy

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
10.2023	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt
Planowane	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00
Przepracowane	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00
Nocne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nadliczbowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nadl. nocne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nadl. średniotygodn.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wzbronione młodocian.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absencje																								
Dni wolne																								
Praca zdalna		PZ		PZ	PZ					PZ	PZ						PZ		PZ	PZ			PZ	PZ
Delegacje																								

Zmień

Jak dodać urlop wybranemu pracownikowi?

Aby wprowadzić do umowy pracownika absencję typu urlop wypoczynkowy należy:

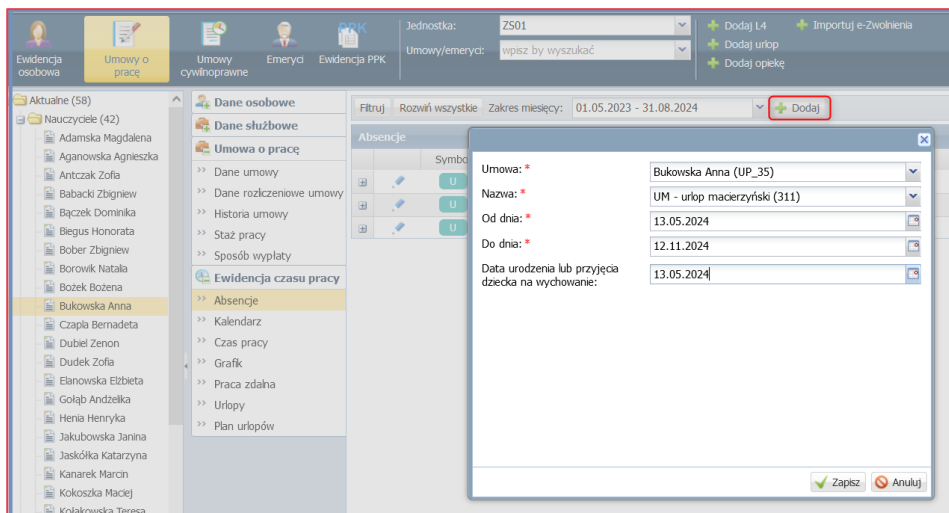
- Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowany urlop.
- Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj urlop**.
- Wypełnić formularz edycyjny, podając okres trwania urlopu (wypełnić pole **Od dnia** oraz **Do dnia**). Zaakceptować wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Urlopy do programu *Kadry VULCAN* mogą być importowane z modułu Pracownik. Po wprowadzeniu wniosku urlopowego przez pracownika musi on zostać zaakceptowany przez przełożonego można go wczytać w do aplikacji *Kadry VULCAN*.

Jak wprowadzić do kartoteki pracownika urlop macierzyński?

Aby zarejestrować w umowie pracownika urlop macierzyński należy:

- Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym wybrać **Ewidencja czasu pracy/ Absencje**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym:
 - za pomocą listy rozwijalnej wskazać nazwę absencji, np. **urlop macierzyński**;
 - wskazać okres trwania absencji, wskazując daty w polach **Od dnia** oraz **Do dnia**;
 - wskazać datę urodzenia dziecka i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.



Jak prowadzić ewidencję absencji w umowach cywilnoprawnych?

Absencję do umów cywilnoprawnych wprowadza się w analogiczny sposób, jak w umowach o pracę.

Różnica polega jedynie na tym, że w umowach cywilnoprawnych można rozliczać jedynie takie absencje jak:

- nieobecność z tytułu wypadku przy pracy;
- nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia wypadkowego;
- nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia chorobowego;
- nieobecność z tytułu choroby pracownika;
- leczenie szpitalne;
- odosobnienie z powodu choroby zakaźnej (SANEPiD);
- nieobecność z tytułu wypadku w drodze do pracy;
- nieobecność z tytułu wypadku w drodze do pracy;
- urlop wychowawczy do 5 lat;
- urlop wychowawczy do 18 lat;
- urlop macierzyński;
- urlop ojcowski;
- urlop macierzyński dodatkowy;
- urlop rodzicielski.

Te absencje zawsze są rozliczane w dniach kalendarzowych.

Dla zleceniobiorców zatrudnionych na umowę o pracę w tej jednostce absencję chorobową należy wprowadzić tylko przy umowie o pracę.

Aby wprowadzić do umowy cywilnoprawnej absencję, np. typu L4 należy:

- Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy cywilnoprawne**.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się zleceniobiorca.

- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko zleceniobiorcy, następnie wybrać umowę dla której ma zostać zarejestrowana absencja.
- Z menu bocznego wybrać zakładkę: **Absencje**, kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny:
 - wpisać okres trwania absencji (wypełnić pole **Od dnia** oraz **Do dnia**);
 - opcjonalnie wpisać:
 - datę wpływu i numer zwolnienia,
 - wskazania lekarskie,
 - numer choroby (opcjonalnie),
 - kody (opcjonalnie),
 - od kiedy płatna jest przez ZUS,
- Zaakceptować wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

The screenshot displays a software interface for managing absences. The top navigation bar includes tabs for 'Ewidencja osobowa', 'Umowy o pracę', 'Umowy cywilnoprawne', 'Emeryci', and 'Ewidencja PPK'. The main area is divided into a sidebar, a central menu, and a form. The sidebar shows a tree view of contracts, with 'Bednarek Rafał (1)' and 'U-ZL/INF/I-VI_2022' highlighted. The central menu has 'Absencje' selected. The form on the right is titled 'Absencje' and contains the following fields:

Umowa *	Bednarek Rafał (UZ_6)
Nazwa *	Ch - nieobecność z tytułu choroby pracownika (313)
Od dnia *	13.05.2024
Do dnia *	17.05.2024
Data wpływu zwolnienia:	13.05.2024
Numer zwolnienia:	
Wskazania lekarskie:	1 - Chory powinien leżeć
Kody:	
Numer choroby:	
Płatna przez ZUS od:	13.05.2024

Eksporty danych zgłoszeniowych do ZUS

O czym jest ten rozdział?

W programie *Kadry VULCAN* można przygotować dokumenty zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin. Dane do dokumentów zgłoszeniowych ZUS przygotowuje się w kartotece pracownika, natomiast plik, który zawiera dane zgłoszeniowe w formacie wymaganym przez program *Płatnik*, tworzy się za pomocą funkcji eksportu.

W rozdziale tym dowiedzą się Państwo, jakie rodzaje zgłoszeń obsługuje program *Kadry VULCAN*, jak przygotować dokumenty zgłoszeniowe i eksportować je do pliku.

Lista omawianych zagadnień

1. [Rodzaje zgłoszeń](#)
2. [Jak przygotować dane zgłoszeniowe?](#)
3. [Jak eksportować dane zgłoszeniowe do Płatnika?](#)

Rodzaje zgłoszeń

Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, płatnicy składek mają obowiązek sporządzania dokumentów ubezpieczeniowych i przekazywania ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Formularze zgłoszeniowe osoby ubezpieczonej to:

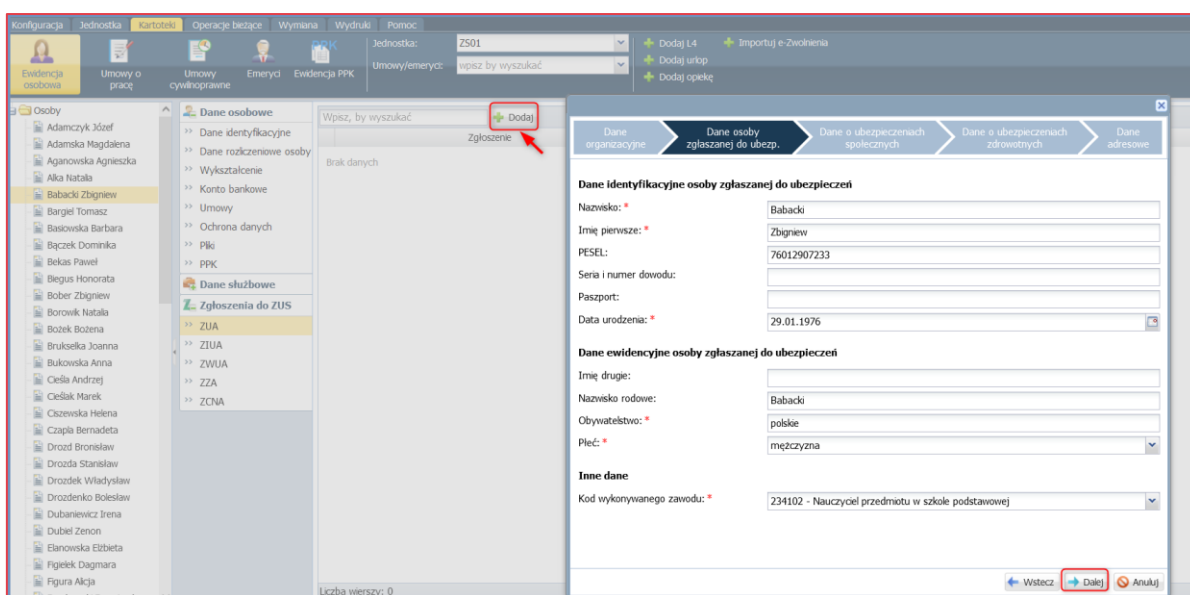
- ZUS ZUA – Zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej,
- ZUS ZCNA – Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
- ZUS ZZA – Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych,
- ZUS ZIUA – Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
- ZUS ZWUA – Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

Takie dokumenty można sporządzić w programie *Kadry VULCAN* i eksportować je do programu *Płatnik*.

Jak przygotować dane zgłoszeniowe?

Aby przygotować dane do zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń (ZUA) należy:

- Odszukać jego kartotekę (**Kartoteki/ Ewidencja osobowa/ [Dana osoba]**).
- W menu bocznym kliknąć kartotece kliknąć zakładkę tematyczną **Zgłoszenia do ZUS**, a następnie funkcję **ZUA**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Na ekranie pojawi się kolejno kilka formularzy, do których należy wprowadzić wszystkie dane wymagane na zgłoszeniu **ZUS ZUA**.
- W ostatnim formularzu kliknąć **Zapisz**. Zgłoszenie zostanie zarejestrowane w programie **Kadry VULCAN**.



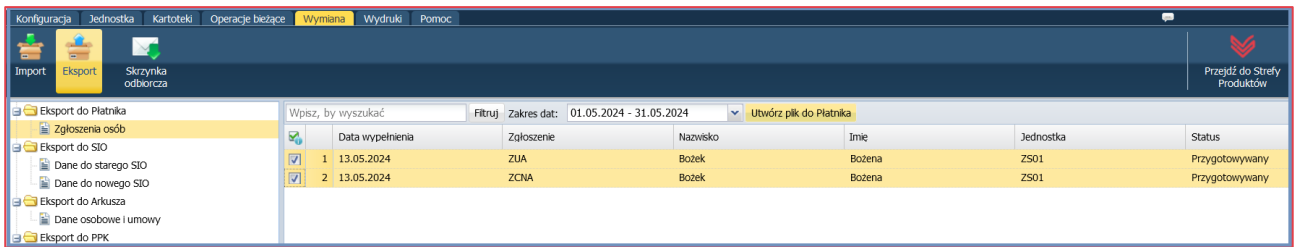
Aby przygotować zgłoszenie członka rodziny (druk ZCNA) należy wprowadzić zgłaszaną osobę na zakładce **Dane służbowe/Rodzina**. Po wybraniu do edycji dokumentu ZCNA należy sprawdzić uzupełnione dane. W ostatnim formularzu wybrać osobę i przenieść ją z lewego panelu na prawą stronę, a także wprowadzić datę. W ostatniej kolumnie ze słownika wybrać jedną z opcji: zgłoszenie lub wyrejestrowanie członka rodziny, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Jak eksportować dane zgłoszeniowe do Płatnika?

Przygotowane w programie zgłoszenia można eksportować do pliku, który może być wczytany w programie **Płatnik**.

Aby przygotować plik ze zgłoszeniem należy:

- W menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do Płatnika/ Zgłoszenia osób**.
- W prawym panelu ekranu ustawić zakres dat w taki sposób, aby uwzględnił datę utworzenia zgłoszenia w kartotece pracownika.
- Zaznaczyć zgłoszenie/ zgłoszenia i kliknąć przycisk **Utwórz plik do Płatnika**. Plik zostanie utworzony i dostępny z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



	Data wypelnienia	Zgłoszenie	Nazwisko	Imię	Jednostka	Status
1	13.05.2024	ZUA	Bożek	Bożena	ZS01	Przygotowywany
2	13.05.2024	ZCNA	Bożek	Bożena	ZS01	Przygotowywany

Przygotowanie pozostałych rodzajów zgłoszeń i ich eksport wymaga wykonania analogicznych czynności, do wyżej opisanych.

Operacje bieżące

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jakie czynności można wykonywać za pomocą operacji bieżących, co ułatwiają oraz pozwalają kontrolować.

Na podstawie aktualnych wpisów w odpowiednich sekcjach, program *Kadry VULCAN* wskazuje osoby, którym na wybrany miesiąc i rok przysługuje:

- zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- zmiana dodatku za wystugę lat,
- nagroda jubileuszowa,
- szkolenia BHP,
- badania lekarskie,
- książeczka zdrowia,
- szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej (tzw. PPP),
- kończące się umowy,
- długotrwałe absencje chorobowe,
- ocena pracy,
- kończące się dod. okresowe.

Lista omawianych zagadnień

1. *Jak zmienić stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom?*
2. *Jak zmienić dodatek za wystugę lat?*
3. *Jak przydzielić nagrodę jubileuszową?*
4. *Jak sprawdzić ważność szkoleń BHP lub PPP?*
5. *Jak sprawdzić ważność badań lekarskich lub książeczek zdrowia?*
6. *Jak sprawdzić komu kończą się umowy i przenieść do je do archiwum?*

7. [Jak sprawdzić kto przybywa na długotrwałym zwolnieniu?](#)
8. [Jak sprawdzić komu wygasa ocena pracy?](#)
9. [Jak przedłużyć okres obowiązywania dodatków okresowych?](#)

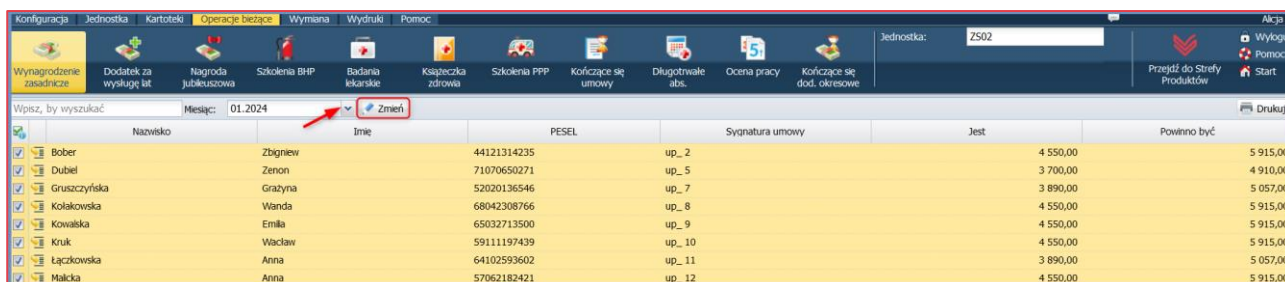
Jak zmienić stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom?

W sytuacji, gdy do parametrów programu zgodnie z rozporządzeniem zostanie wprowadzona nowa tabela minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, obowiązujące stawki można zaktualizować w umowach pracowników pedagogicznych za pomocą funkcji dostępnej w **Operacjach bieżących**.

W tym celu zmiany stawki wynagrodzenia zasadniczego w umowie nauczycielskiej należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć **Wynagrodzenie zasadnicze**.
- Za pomocą listy rozwijalnej wskazać jednostkę oraz miesiąc, od którego mają przysługiwać stawki. Powinna pojawić się lista umów, w których należy wprowadzić nowe stawki.

W dwóch kolumnach wyświetlone zostaną kwoty. W kolumnie **Jest** program zestawia z umów bieżące stawki wynagrodzenia zasadniczego, natomiast w kolumnie **Powinno być** z tabeli zostanie pobrana i zasugerowana odpowiednia stawka, zgodna z wykształceniem i stopniem awansu pracownika.



Wpisz, by wyszukać	Miesiąc:	01.2024	Zmień	Nazwisko	Imię	PESEL	Sygnatura umowy	Jest	Powinno być
<input checked="" type="checkbox"/>				Bober	Zbigniew	44121314235	up_ 2	4 550,00	5 915,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Dubiel	Zenon	71070650271	up_ 5	3 700,00	4 910,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Gruszczyńska	Grażyna	52020136546	up_ 7	3 890,00	5 057,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Kołąkowska	Wanda	68042308766	up_ 8	4 550,00	5 915,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Kowalska	Emilia	65032713500	up_ 9	4 550,00	5 915,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Kruk	Wacław	59111197439	up_ 10	4 550,00	5 915,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Łączkowska	Anna	64102593602	up_ 11	3 890,00	5 057,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Malicka	Anna	57062182421	up_ 12	4 550,00	5 915,00

- Zaznaczyć osoby, którym wprowadzona zostanie nowa stawka.
- Kliknąć przycisk **Zmień**.
- Potwierdzić operację zmiany stawki w oknie komunikatu, klikając przycisk **Tak**. Wybranym osobom zostanie automatycznie przydzielona w umowie nowa stawka wynagrodzenia zasadniczego.

Jak zmienić dodatek za wysługę lat?

Na podstawie danych dotyczących stażu pracy (stażu do wysługi) w umowie pracownika (zob. [Staż pracy](#)) wyznaczyć można prawidłową wartość dodatku za wysługę lat. Za pomocą operacji bieżących śledzić można w każdym miesiącu, którym osobom należy dokonać zmiany tego dodatku.

Aby zmienić wysokość dodatku za wysługę lat należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć **Dodatek za wysługę lat**.

- Za pomocą listy rozwijalnej wskazać jednostkę oraz miesiąc, w którym zmiana ma nastąpić. Powinna pojawić się lista umów, w których według systemu powinny być wprowadzone nowe wartości.

W kolumnie: **Jest** widnieje procent wykazany z umowy pracownika, w kolumnie: **Powinno być** – procent, jaki pracownikowi przysługuje od wskazanego miesiąca. Aby dokonać zmiany należy:

- Zaznaczyć osoby, którym wprowadzona zostanie nowa wartość dodatku za wysługę lat.
- Kliknąć przycisk **Zmień**.
- Potwierdzić operację zmiany stawki w oknie komunikatu, klikając przycisk **Tak**. Wybranym umowom zostanie automatycznie przydzielona nowa wartość dodatku za wysługę lat.

Jak przydzielić nagrodę jubileuszową?

Na podstawie danych dotyczących stażu pracy (stażu do nagrody jubileuszowej) w umowie pracowników (zob. [Staż pracy](#)) za pomocą operacji bieżących śledzić można, którym osobom i w którym miesiącu przysługuje nagroda jubileuszowa.

Aby przydzielić nagrodę jubileuszową należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć **Nagroda jubileuszowa**.
- Za pomocą listy rozwijalnej wskazać jednostkę oraz zakres dat – okres, w którym chce się sprawdzić komu należy się nagroda jubileuszowa.
- Zestawienie nagród jubileuszowych można generować w zakresie do 12 miesięcy.

Jak sprawdzić ważność szkoleń BHP lub PPP?

Jeśli w danych osobowych pracownika są wprowadzone odpowiednio aktualne dane dotyczące szkoleń BHP oraz szkoleń z Pierwszej Pomocy Przedmedycznej to za pomocą funkcji operacji bieżących można sprawdzić, którym osobom kończy się ich ważność i ponownie skierować pracowników na szkolenie.

Aby to sprawdzić należy:

- W menu głównym wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce poniżej kliknąć **Szkolenia BHP** lub **Szkolenia PPP**.
- Zaznaczyć okres i sprawdzić, czy wyświetlą się pracownicy, którym zakończyła się ważność tych szkoleń.

Jak sprawdzić ważność badań lekarskich lub książeczek zdrowia?

Jeśli w danych służbowych pracownika są wprowadzone odpowiednio aktualne dane dotyczące ważności badań lekarskich lub książeczek zdrowia, za pomocą funkcji w operacjach bieżących można sprawdzać, komu kończy się ich ważność i ponownie skierować pracowników na badania.

Aby sprawdzić, czy w wybranym okresie są pracownicy, którym ukończyła się ważność badań lekarskich lub książeczek zdrowia należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące** i kliknąć pozycję **Badania lekarskie** lub **Książeczka zdrowia**.
- Zaznaczyć okres i sprawdzić, czy są pracownicy, którzy powinni zostać skierowani na badania lub, czy zakończyła się ważność książeczki zdrowia.

Jak sprawdzić komu kończą się umowy i przenieść do je do archiwum?

Operacje bieżące umożliwiają sprawdzenie komu wygasa stosunek pracy i seryjne przeniesienie tych umów do archiwum. Można za pomocą funkcji w operacjach bieżących wydłużyć okres, na który została zawarta umowa lub zmienić formę nawiązania/rozwiązania stosunku pracy. W tym celu należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce wybrać zakładkę **Kończące się umowy**.
- Wskazać okres i sprawdzić, czy są pracownicy, którym wygasa stosunek pracy.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć wybrane umowy:
 - kliknąć **Archiwizuj**, jeśli umowy mają zostać przeniesione do archiwum – potwierdzić operację w oknie komunikatu;

lub

- kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone** i w aktywnym formularzu nanieść zmiany dla poszczególnych umów- zmienić formę nawiązania umowy, zmienić datę zakończenia umowy. Operację potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Wpisz, by wyszukać	Zakres dat:	03.08.2022 - 31.08.2022	Zmień zaznaczone	Archiwizuj					
	Nazwisko	Imię	PESEL	Sygnatura umowy	Forma nawiązania umowy	Forma rozwiązania umowy	Data zakończenia		
<input checked="" type="checkbox"/>	Fjielek	Dagmara	72051427941	UP_57	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela	z upływem czasu, na który zawarta była umowa o pracę	31.08.2022		
<input type="checkbox"/>	Młodzanek	Mariusz	90091972814	UP_53	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela	Brak	31.08.2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	Szczawińska	Jolanta	93091503442	UP_56	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela	Brak	31.08.2022		

Wpisz, by wyszukać	Nazwisko	Imię	PESEL	Sygnatura umowy	Forma nawiązania umowy	Forma rozwiązania umowy	Data zakończenia umowy
	Bożek	Bożena	88031700665	UP_83	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela	Brak	31.08.2024

Sierpień 2024

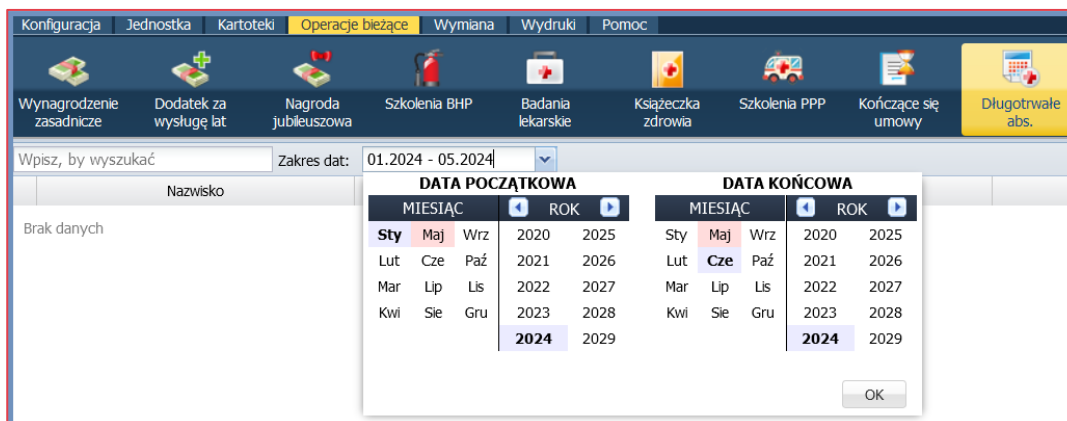
P	W	S	C	P	S	N
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Dzisiaj

Jak sprawdzić kto przybywa na długotrwałym zwolnieniu?

Ewidencja absencji pracowników prowadzona systematycznie i regularnie pozwala wyodrębnić osoby, które przebywają na długotrwałych zwolnieniach i wyliczyć liczbę dni zwolnienia.

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć **Długotrwałe abs.**
- Zaznaczyć okres i sprawdzić, którzy pracownicy przebywają na długich zwolnieniach.



Jak sprawdzić komu wygasa ocena pracy?

Regularnie prowadzona i odnotowywana w kartotekach pracowników ocena pracy (**Kartoteki/ Umowy o pracę/ Dane służbowe/ Kariera**) pozwala wyodrębnić osoby, którym niebawem należałoby przeprowadzić kolejną ocenę.

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć zakładkę **Ocena pracownika**.
- Wskazać zakres dat i sprawdzić, czy są pracownicy, którym wygasa ocena.

Jak przedłużyć okres obowiązywania dodatków okresowych?

W sytuacji, gdy umowa nadal trwa, ale niektóre dodatki przydzielone pod umową kończą swój okres przysługiwania, można je przedłużyć na kolejny okres.

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce wybrać zakładkę **Kończące się dodatki okresowe**.
- Zaznaczyć okres i sprawdzić, czy są pracownicy, którym kończy się okres przysługiwania dodatków okresowych.
- W oknie wyszukiwania można zawęzić wybór, wpisując nazwę dodatku.
- Zaznaczyć umowy, w których ma zostać przedłużony okres przysługiwania danego składnika i kliknąć **Przedłuż**.
- W kolejnym formularzu wskazać miesiąc, do którego mają być przedłużane dodatki, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Wybrane dodatki zostaną przedłużone w umowie na kolejny okres w tej samej wysokości, w której przysługiwały w poprzednim okresie.

Podstawowe wydruki kadrowe

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jak przygotować podstawowe wydruki kadrowe, jak wykorzystywać mechanizmy programu, jak stosować wbudowane szablony dokumentów oraz modyfikować.

Lista omawianych zagadnień

1. *Raport dotyczący przetwarzania danych osobowych*
2. *Tworzenie list*
3. *Tworzenie zestawień*
4. *Wydruki seryjne*
5. *Sprawozdania GUS*
6. *Deklaracje PFRON*
7. *Tworzenie odpisu na ZFŚS*

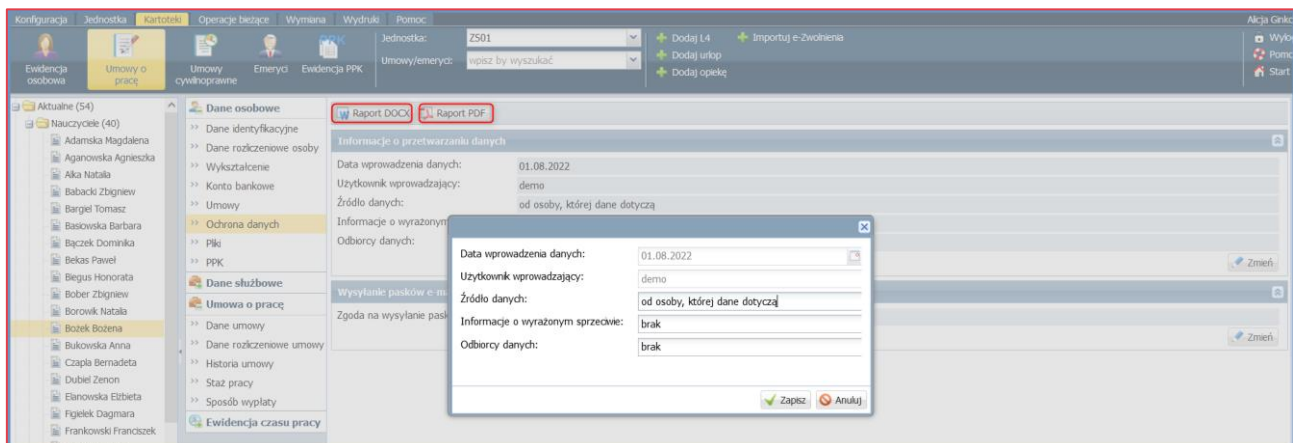
Raport dotyczący przetwarzania danych osobowych

W momencie wprowadzenia danych osobowych do programu w kartotece pracownika, automatycznie zostaje wygenerowana sekcja **Informacje o przetwarzaniu danych**. Wpisana zostaje data wprowadzenia danych oraz nazwa użytkownika wprowadzającego dane do programu. Nie ma możliwości modyfikacji tych informacji.

Aby przygotować raport o ochronie danych osobowych należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych wybrać osobę.
- W menu bocznym kliknąć **Ochrona danych**.
- W sekcji **Informacje o przetwarzaniu danych** kliknąć **Zmień**, opcjonalnie, tylko w sytuacji zmiany ustawionych domyślnych parametrów:
 - ewentualnie zaznaczyć opcję o wyrażonym sprzeciwie,
 - zdefiniować odbiorców danych,

- kliknąć przycisk **Zapisz**.



- Kliknąć przycisk **Raport DOCX** (możliwość modyfikacji dokumentu) lub **Raport PDF** (bez możliwości modyfikacji).

Dokument zostanie zapisany w pliku i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Tworzenie list

Zgromadzone w programie informacje o pracownikach można wykorzystać do tworzenia różnych list i zestawień. Utworzone wydruki list i zestawień można zachować i w każdej chwili przejrzeć i/lub wydrukować. W programie dostępne są następujące listy:

- **Dane osobowe,**
- **Dane służbowe,**
- **Lista obecności**
- **Dane umowy o pracę**
- **Dane o wynagrodzeniu,**
- **Staże,**
- **Nieobecności,**
- **Urlopy wypoczynkowe**
- **Dane umowy cywilnoprawnej.**

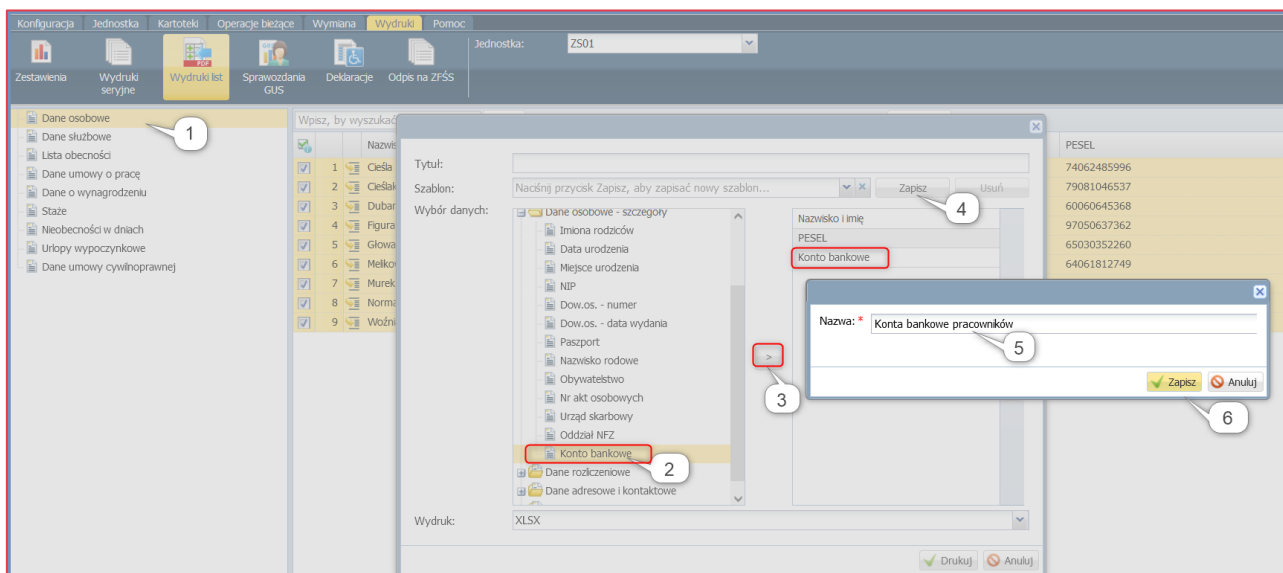
Tworzenie list wymaga wykonania analogicznych czynności. Zostało to omówione na przykładzie tworzenie listy z zestawieniem nieobecności oraz stażu.

Jak tworzyć i korzystać z szablonów przy tworzeniu list i zestawień?

Przy przygotowywaniu różnego rodzaju list lub zestawień użytkownik może tworzyć własne szablony, w których zapisane zostaną zastosowane parametry wydruków. Dzięki temu podczas przygotowania kolejnego dokumentu danego rodzaju można wybrać zapisany wcześniej szablon, a wczytane zostaną zapisane w nim ustawienia, tzn. nie będzie konieczności ponownego konfigurowania wydruku. Szablony zapisywane są pod nazwą nadaną przez użytkownika co ułatwia ich identyfikację.

Aby zapisać szablon dla wybranego dokumentu (wydruku) należy:

- Otworzyć formularz edycyjny.
- Wybrać odpowiednie parametry wydruku.
- W polu **Szablon** kliknąć **Zapisz**.
- Wpisać nazwę szablonu i zapisać.




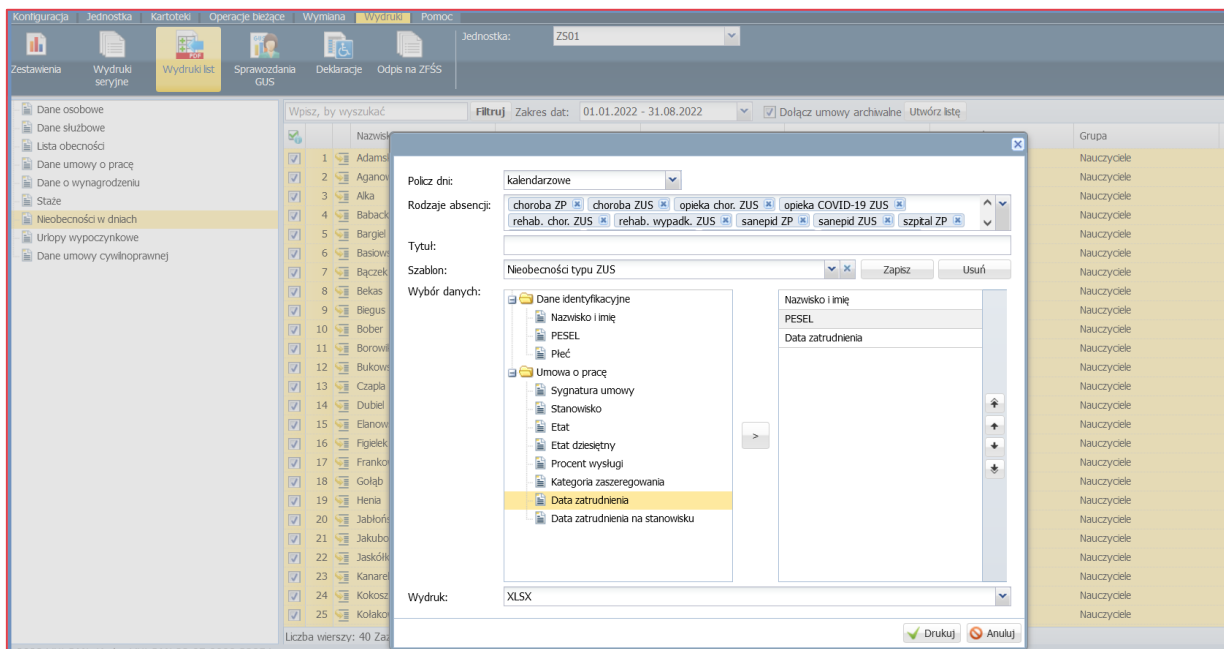
Jak przygotować listę nieobecności?

Program umożliwia przygotowanie listy nieobecności (wskazanych przez użytkownika), które zostały zarejestrowane w umowach pracowników. Na liście zsumowane zostają liczby dni dla poszczególnych pracowników w rozbiciu na rodzaj absencji.

Aby przygotować listę nieobecności zarejestrowanych w umowach pracowników, należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Wydruki list**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć **Nieobecności w dniach**.
- Wskazać zakres miesięcy – okres, z którego mają zostać uwzględnione nieobecności.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć umowy, dla których nieobecności mają zostać zliczone.
- Ewentualnie zaznaczyć opcję **Dołącz umowy archiwalne**.

- Kliknąć przycisk **Utwórz listę** - otworzy się formularz, umożliwiającą wskazanie parametrów wydruku.
- W formularzu ustawić następujące parametry:
 - w wierszu **Policz dni** wskazać dni **robocze** lub **kalendarzowe**,
 - kliknąć kursorem myszy w polu **Rodzaj absencji** i z listy rozwijalnej wskazać te nieobecności, które mają pojawić się na liście,
 - wpisać tytuł wydruku,
 - w oknie **Wybór danych** wybrać i przekierować za pomocą przycisku  (lub dwuklikiem) te elementy, które pojawić mają się na liście,
 - wskazać rodzaj wydruku **PDF** lub **XLSX**,
 - kliknąć przycisk **Zapisz**. W oknie edycyjnym wpisać nazwę utworzonego szablonu i zapisać. Szablon będzie dostępny z listy rozwijalnej w zakładce **Szablon**.
 - kliknąć przycisk **Drukuj**.




Plik zostanie utworzony i dostępny w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Jak przygotować listę staży na dzień?

Aby przygotować listę staży na dzień pracowników należy:


- W menu wybrać **Wydruki/ Wydruki list**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć **Staż**.
- Zaznaczyć dzień, na który mają zostać policzone staże.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć umowy, dla których nieobecności mają zostać zliczone.
- Ewentualnie zaznaczyć opcję **Dołącz umowy archiwalne**.

- Kliknąć przycisk **Utwórz listę** - otworzy się formularz, umożliwiający wskazanie parametrów wydruku.
- W formularzu:
 - wpisać tytuł wydruku,
 - w oknie **Wybór danych** wybrać i przekierować za pomocą przycisku  (lub dwuklikiem) te elementy, które mają pojawić się na liście.
 - wskazać rodzaj wydruku **PDF** lub **XLSX**.
 - kliknąć **Drukuj**.

Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Jak przygotować listę urlopów wypoczynkowych?

Przed planowaniem urlopów pracowników ważne może okazać się szybkie przygotowanie wydruku, gdzie zestawione zostaną dane dotyczące urlopów wypoczynkowych. W tym celu należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Wydruki list**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć **Urlopy wypoczynkowe**.
- Wskazać **Rok**
- W prawym panelu zaznaczyć osoby, którym przygotowujemy jest dokument i kliknąć **Utwórz listę**.
- W formularzu edycyjnym:
 - wpisać tytuł listy, np. **Urlopy do wykorzystania**,
 - wybrać elementy, które mają znajdować się na wydruku i z sekcji **Wybór danych** przekierować je dwuklikiem lub przyciskiem .
 - wybrać rodzaj wydruku, np. **PDF**.
 - zaakceptować przyciskiem **Drukuj**.

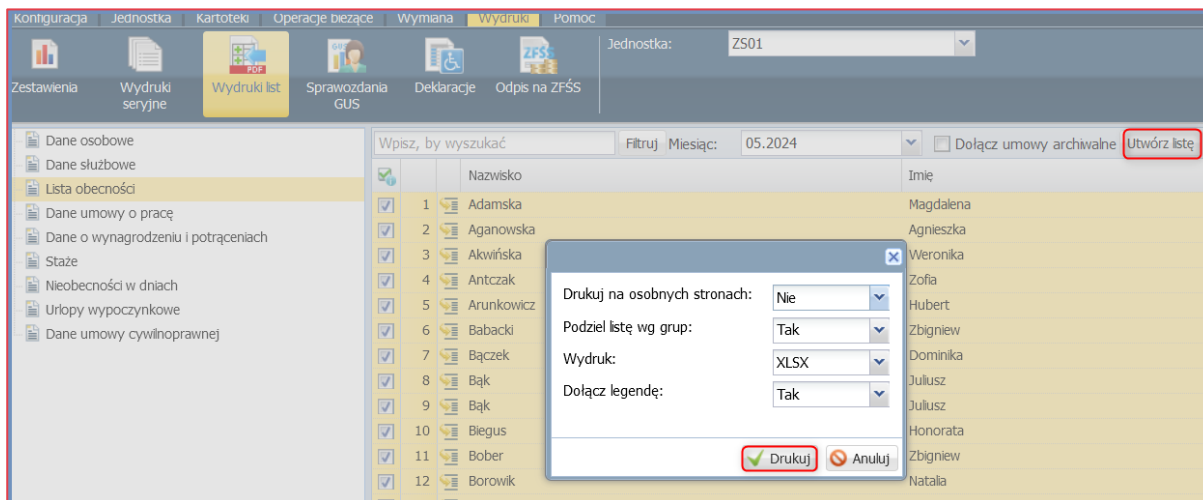
Jak przygotować listę obecności?

Bardzo przydatnym wydrukiem kadrowym jest lista obecności, którą pracownicy podpisują codziennie zaraz po przybyciu do pracy, ewentualnie ewidencjonują swoje nieobecności.

- W menu wybrać **Wydruki/ Wydruki list**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć **Lista obecności**.
- Wskazać miesiąc.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników, dla których ma zostać wygenerowana lista.
- Kliknąć **Drukuj** i w formularzu edycyjnym:
 - Zaznaczyć, czy lista ma być utworzona dla poszczególnych grup,

- Wskazać, czy dokument ma zostać zapisany w pliku **PDF** czy też **XLSX**,
- zaakceptować parametry przyciskiem **Drukuj**.

Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



Zespół Szkół nr 01 Grupa: Administracja

Lista obecności za miesiąc maj 2024 r.

Dzień miesiąca	Weronika Akwińska	Hubert Arunkowicz	Juliusz Bąk	Juliusz Bąk	Julia Caha	Irena Dubaniewicz	Daria Glowacka	Marta Gruszka
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Tworzenie zestawień

W programie można tworzyć zestawienia różnego typu na podstawie danych zawartych w programie:

- Roczna karta czasu pracy,
- Grafik zaplanowany,
- Ewidencja czasu pracy,
- Przeciętne zatrudnienie,
- Zestawienie absencji,
- Stan zatrudnienia,
- Lista kontrolna trzynastki.

- w sekcji **Grupuj według** wybrać elementy, które mają zostać ujęte na zestawieniu,
- kliknąć przycisk **Drukuj**.

Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Wydruki seryjne

Program *Kadry VULCAN* umożliwia wydruk dokumentów dla wielu osób jednocześnie. Dokumenty są wypełnione danymi wprowadzonymi w kartotece pracownika do systemu. W programie zostały przygotowane wzory następujących wydruków:

- Umowy i świadectwa pracy:
 - Akt mianowania,
 - Umowa – nauczyciele,
 - Umowa – nienauczyciele,
 - Rozwiązanie bez wypowiedzenia,
 - Rozwiązanie z wypowiedzeniem,
 - Świadectwo pracy,
 - Warunki zatrudnienia – nauczyciele,
 - Warunki zatrudnienia – nienauczyciele,
 - Wypowiedzenie warunków,
 - Wypowiedzenie ze skróconym okresem.
- Zmiany warunków zatrudnienia:
 - Porozumienie zmieniające,
 - Zmiana warunków wynagrodzenia,
 - Zmiana warunków- nauczyciele,
 - Zmiana warunków – nienauczyciele,
 - Zmiana wynagrodzenia – nienauczyciele.
- Nagrody i inne wypłaty:
 - Nagroda jubileuszowa – nauczyciele,
 - Nagroda jubileuszowa – nienauczyciele,
 - Odprawa emerytalna,
 - Przyznanie dodatku za wysługę lat,
 - Przyznanie zasiłku na zagospodarowanie,
 - Przyznanie świadczenia na start.
- Urlopy:
 - Ekwiwalent za urlop – nauczyciele,
 - Ekwiwalent za urlop – nienauczyciele,
 - Urlop bezpłatny – nauczyciele,

- Urlop bezpłatny – nienauczyciele,
- Urlop dla poratowania zdrowia.
- Zaświadczenia i kwestionariusze:
 - Kwestionariusz dla osoby zatrudnionej,
 - Kwestionariusz osobowy dla pracownika,
 - Zapytanie o karalność,
 - Karta obiegowa,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Powierzenie stanowiska:
 - Opiekun stażu,
 - Mentor,
 - Stanowisko kierownicze,
 - Stanowisko niepedagogiczne.
- Pozostałe:
 - Przeniesienie nauczyciela do innej jednostki,
 - Stan nieczynny,
 - Informacja o wznowieniu wpłat na PPK.
- Szablony własne,
- Formularze udostępniane pracownikom:
 - Oświadczenia,
 - Wnioski.

Korzystanie z szablonów (wzorów) dokumentów

W wydrukach dostępnych w menu z pozycji **Wydruki/ Wydruki seryjne**, korzystać można z wbudowanych wzorców (szablonów) dokumentów. Niektóre dokumenty mają kilka aktualnych wzorów szablonów – warto w takiej sytuacji, najpierw zapoznać się z wbudowanymi wzorcami.

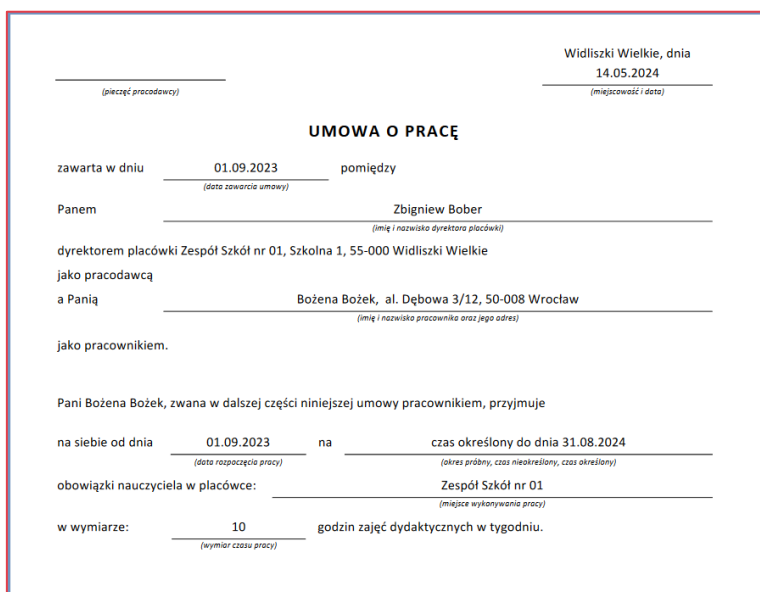
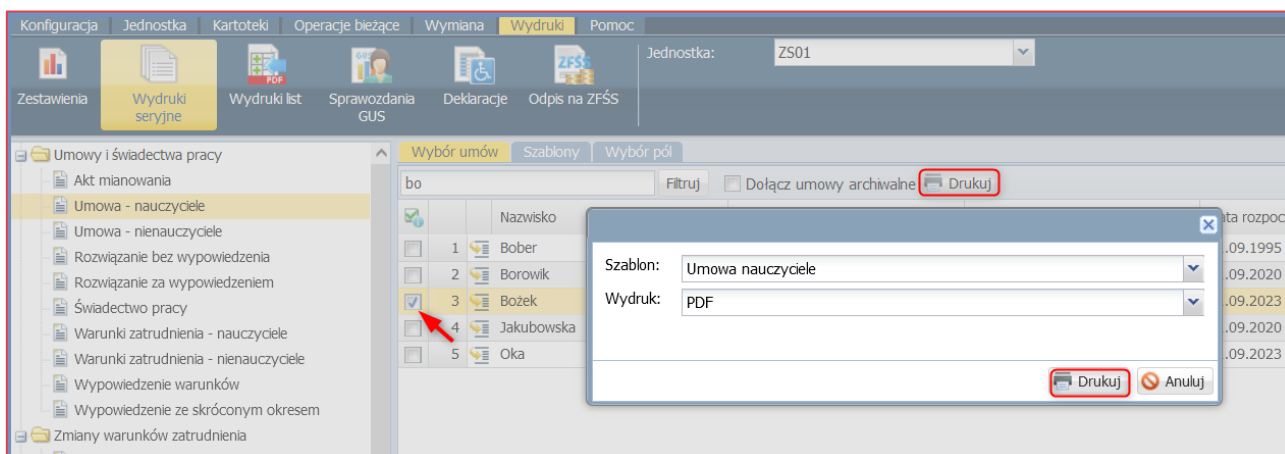
Korzystanie z wbudowanych szablonów zostanie omówione na przykładzie umowy o pracę, świadectwa pracy oraz urlopu dla poratowania zdrowia. Generowanie pozostałych dokumentów wymaga wykonania podobnych czynności.

Umowa o pracę

Aby przygotować wydruk umowy o pracę dla wybranego pracownika (lub grupy wybranych pracowników) zaewidencjonowanego w programie *Kadry VULCAN* należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Wydruki seryjne**.
- W drzewie danych na gałęzi **Umowy i świadectwa pracy** kliknąć **Umowa- nauczyciele** lub **Umowa – nienauczyciele**, w zależności od grupy do której przypisany jest pracownik.

- W prawym panelu ekranu na wstążce wybrać jednostkę i na karcie **Wybór osób** zaznaczyć pracownika/pracowników.
- Kliknąć przycisk **Drukuj**.
- W formularzu edycyjnym w polu szablon pozostawić **Umowa nauczyciele** bądź **Umowa nienauczyciele**, wskazać szablon oraz rodzaj wydruku, np. **PDF**, kliknąć **Drukuj**. Wzorzec dokumentu zostanie automatycznie napełniony danymi z kartoteki umowy o pracę pracownika. Plik zostanie utworzony i dostępny w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



Świadectwo pracy

Aby przygotować wydruk świadectwa pracy dla wybranego pracownika, któremu wygaś już stosunek pracy, po wprowadzeniu w umowie daty kończącej okres zatrudnienia należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Wydruki seryjne**.
- W drzewie danych na gałęzi **Umowy i świadectwa pracy** kliknąć **Świadectwo pracy**.
- W prawym panelu ekranu na wstążce wybrać jednostkę i na karcie **Wybór osób** zaznaczyć pracownika/ pracowników.

- Przejsć na kartę **Szablony** – zapoznać się z wbudowanymi wzorcami (klikając dany wzorzec wyświetli się jego podgląd). Wybrać szablon, z którego chce się skorzystać.
- Powrócić na kartę **Wybór osób** i kliknąć przycisk **Drukuj**.
- W formularzu edycyjnym w polu szablon pozostawić **Świadectwo pracy** albo **Świadectwo pracy wzór 2017**, wskazać rodzaj wydruku, np. **PDF** i kliknąć **Drukuj**. Wzorzec dokumentu zostanie automatycznie napełniony danymi, które są w programie. Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia

Aby przygotować decyzję udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia dla wybranego pracownika należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Wydruki seryjne**.
- W drzewie danych na gałęzi **Urlopy** kliknąć **Urlop dla poratowania zdrowia**.
- W prawym panelu ekranu na wstążce wybrać jednostkę i na karcie **Wybór osób** zaznaczyć pracownika/ pracowników.
- Przejsć na kartę **Szablony** – zapoznać się z wbudowanymi wzorcami (klikając dany wzorzec wyświetli się jego podgląd). Zdecydować, z którego szablonu chce się skorzystać.
- Wrócić na kartę **Wybór osób** i kliknąć **Drukuj**.
- W formularzu edycyjnym w polu szablon pozostawić **Urlop dla poratowania zdrowia wzór 1** lub wybrać **Urlop dla poratowania zdrowia wzór 2**, wskazać rodzaj wydruku, np. **PDF** i kliknąć **Drukuj**. Wzorzec dokumentu zostanie automatycznie napełniony danymi, które są w programie. Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Modyfikacja szablonów (wzorów) dokumentów

Wbudowane wzorce dokumentów można pobierać z programu, zapisywać na dysku komputera i modyfikować według własnych potrzeb.

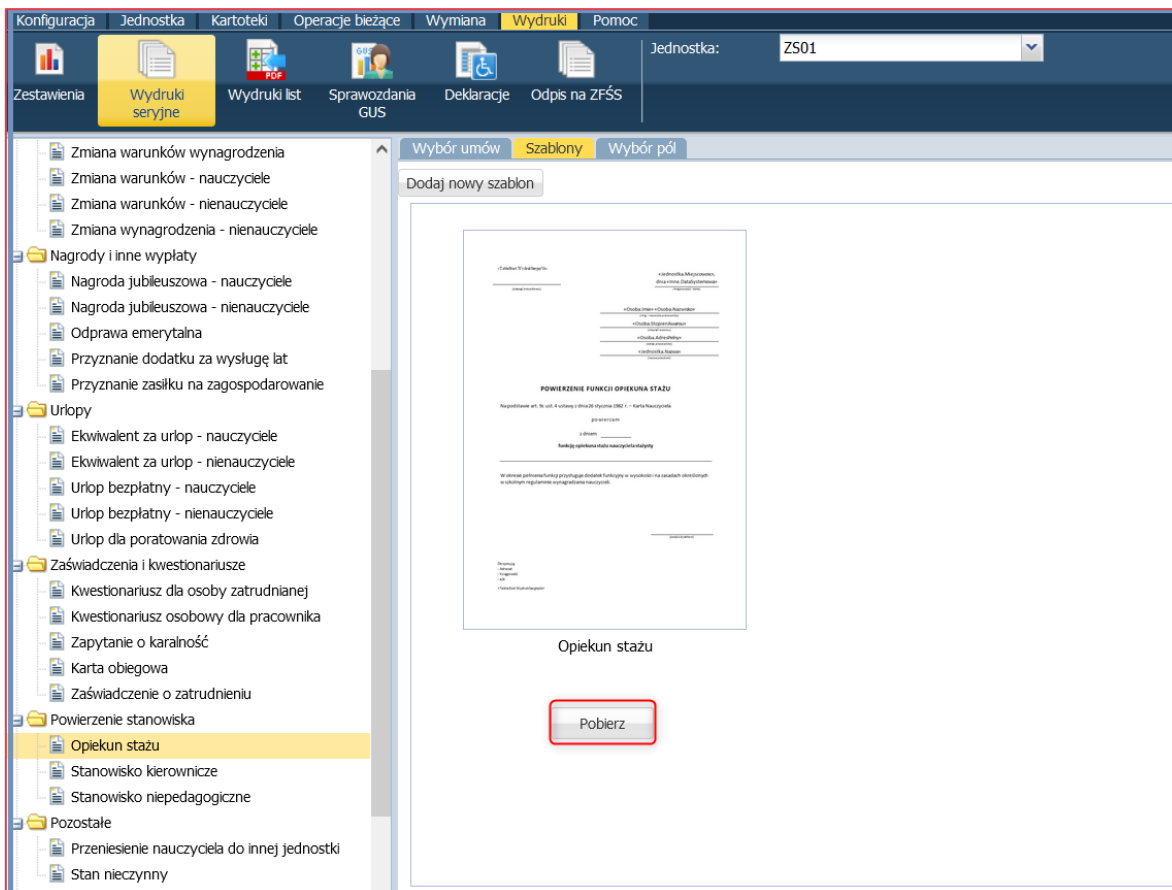
W modyfikowanym dokumencie można wykorzystać dane z systemu, które dostępne są na zakładce **Wybór pól**.

W innej sytuacji, użytkownik musi wprowadzać do modyfikowanego wzorca potrzebne dane ręcznie.

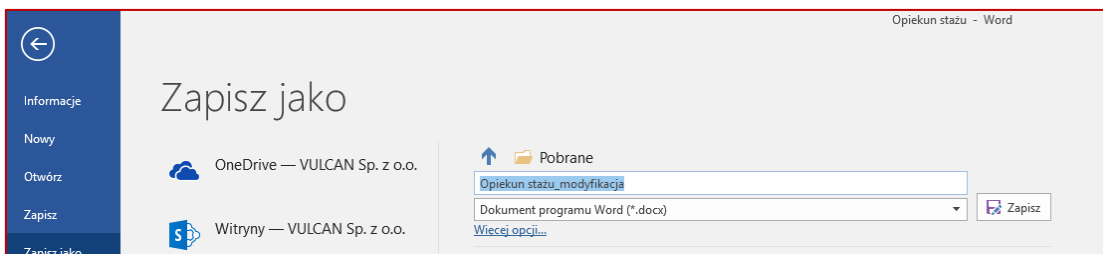
Modyfikacja szablonu zostanie omówiona na przykładzie powierzenia funkcji opiekuna stażu.

Aby zmodyfikować wbudowany szablon należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Wydruki seryjne**.
- W drzewie danych na gałęzi **Powierzenie stanowiska** kliknąć **Opiekun stażu**.
- Przejsć na kartę **Szablony** – kliknąć przycisk **Pobierz**.




- Otworzyć pobrany plik i za pomocą funkcji Worda (**Zapisz jako**) zapisać go np. na dysku komputera pod nową nazwą, np. **Opiekun stażu -modyf.1:**

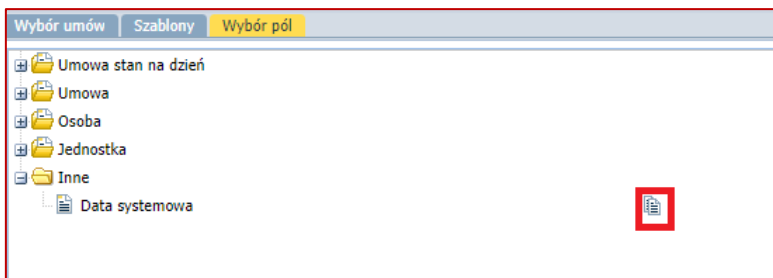


- Otworzyć zapisany plik i nanieść w nim zmiany:

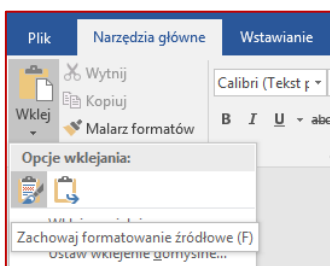
W sytuacji, gdy użytkownik chce nanieść poprawki ręcznie we wzorcu dokumentu, należy wprowadzić zmiany i zapisać go.

W sytuacji, gdy użytkownik chce dodać do szablonu dodatkowe pole zdefiniowane przez dostawcę programu, powinien:

- W programie *Kadry VULCAN* przejść na kartę **Wybór pól**.
- Odnaleźć potrzebne pole i kliknąć przy nim przycisk  (**Kopiuj do schowka**).



- Otworzyć zapisany szablon, ustawić kursor myszy w miejscu, gdzie znajdować ma się nowe pole i - korzystając z funkcji *Worda*, wkleić pole ze schowka.



- Wczytać nowy szablon do programu *Kadry VULCAN* – kliknąć przycisk **Dodaj nowy szablon** i wskazać zapisany plik.

Tak przygotowany wzór można wykorzystać przy tworzeniu wydruków - data systemowa będzie wczytywana automatycznie do dokumentów.

Nowe wzory dokumentów zmodyfikowane bądź utworzone przez użytkownika można usuwać, pobierać oraz zmieniać im nazwę.

Formularze udostępniane pracownikom

Na zakładce **Formularze udostępnione pracownikom** formularze dostępne są tylko dla użytkowników korzystających z modułu *Pracownik*. W tym miejscu można modyfikować i udostępniać formularze dostarczone przez dostawcę oprogramowania oraz przygotowane własne szablony formularzy. Do formularzy predefiniowanych przez dostawcę oprogramowania należą:

■ Oświadczenia:

- PIT 2, czyli oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- Oświadczenie PESEL/ NIP,

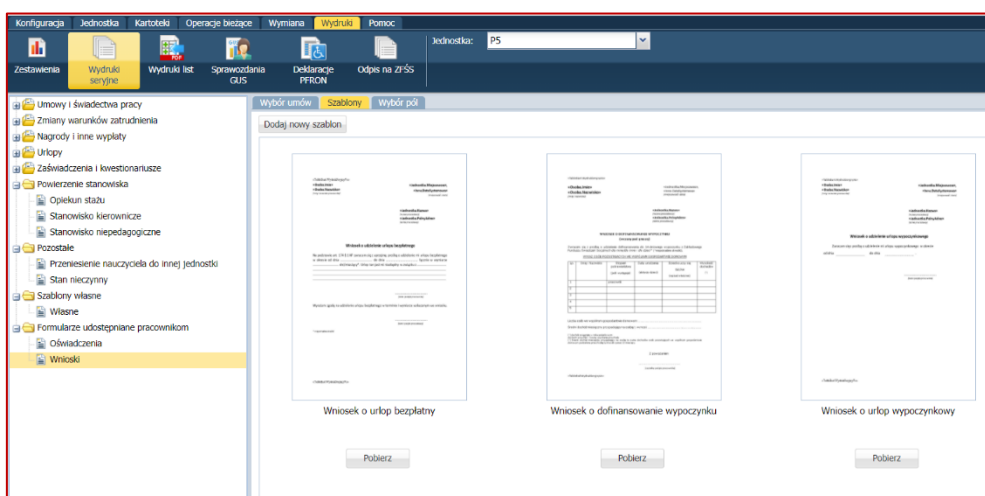
■ Wnioski:

- Wniosek o urlop bezpłatny,
- Wniosek o dofinansowanie wycieczki,
- Wniosek o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego,
- Wniosek o dokonywanie wpłat do PPK,
- Wniosek o rezygnacji z PPK

Wszystkie wymienione wyżej formularze (oświadczenie lub wniosek) można pobrać, zmodyfikować i ponownie udostępnić pracownikom.

W module *Pracownik* udostępnione formularze są częściowo wypełnione danymi kadrowymi. Pracownik może pobrać, wypełnić brakującymi danymi i dostarczyć do działu kadrowego osobiście, mailowo lub za pomocą modułu *Pracownik*.

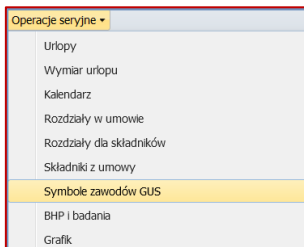
Dodatkowo można udostępniać w module *Pracownik* własne wzory dokumentów lub zmodyfikowane szablony. Zarówno do oświadczeń, jak i do wniosków można dodać własne dokumenty - służy do tego przycisk **Dodaj nowy szablon**:



Więcej na temat tworzenia i modyfikacji wzorów dokumentów w rozdziale [Modyfikacja szablonów \(wzorów\) dokumentów](#).

Sprawozdania GUS

Program *Kadry VULCAN* umożliwia przygotowanie zestawień Z-02, Z-03, Z-06, Z-05 i Z-15 które ułatwiają przygotowanie sprawozdań do GUS. Do sprawozdania Z-15 należy seryjnie wprowadzić symbole zawodów GUS.



Aby przygotować zestawienie **Z -02** należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Sprawozdania GUS**.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych zaznaczyć **Z-02**.
- Wskazać parametry zestawienia: wybrać **Rok**.
- Zaznaczyć umowy, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu i kliknąć przycisk **Drukuj**. Program zestawi dane i wyświetli plik w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Jednostka: Zespół Szkół nr 01			
REGON: 06002017700006			
Z-02			
Sprawozdanie o kosztach pracy			
za 2024 r.			
Dział 1. Podstawowe dane o jednostce badanej			
1. Liczba pracujących w osobach – stan w dniu 31 XII		56	
Dział 2. Zatrudnienie			
1. Przeciętna liczba osób pełnozatrudnionych		47,33	
2. Przeciętna liczba osób niepełnozatrudnionych	2.1 bez przeliczenia na pełne etaty	8,66	
	2.2 w przeliczeniu na pełne etaty	5,64	
Dział 3. Czas pracy			
Wyszczególnienie		Pełnozatrudnieni	Niepełnozatrudnieni
0		1	2
Ogółem – czas opłacony (wiersze 2 do 4)	1	64921,40	5914,20
Czas przepracowany w godzinach normalnych	2	64678,80	5894,40
Czas przepracowany w godzinach nadliczbowych	3	0,00	0
Czas nieprzepracowany	4	242,60	19,80

Aby przygotować zestawienie **Z -03** należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Sprawozdania GUS**,
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych zaznaczyć **Z-03**.

- Wskazać parametry zestawienia: wybrać datę w polu **do** oraz **Rok**.
- Zaznaczyć umowy, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu i kliknąć przycisk **Drukuj**. Program zestawia dane i wyświetli plik w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Jednostka: Zespół Szkół nr 01
REGON: 06002017700006

Z-03

Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
za okres od początku roku do 31.03.2024 r.

1. Dane dotyczące jednostki sprawozdawczej

2. Przeciętna liczba zatrudnionych <small>po przeliczeniu osób niepełnozatrudnionych na pełne etaty, bez osób (uczniów) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego i osób zatrudnionych poza granicami kraju</small>	3. Pracujący w głównym miejscu pracy – stan w ostatnim dniu kwartału <small>Na podstawie oświadczenia pracującego, bez osób (uczniów) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego i osób zatrudnionych poza granicami kraju, bez przeliczenia na pełne etaty</small>	4. Czas faktycznie przepracowany
53,10	57	17432,80

Wynagrodzenia brutto osób wykazanych w pozycji 2	Ogółem		5. 545184,51
	w tym	dodatkowe wynagrodzenie roczne	7. 254094,47
		składki emerytalne, rentowe i chorobowe płatne przez pracownika	8. 73834,02

Aby przygotować zestawienie **Z -06** należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Sprawozdania GUS**,
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych zaznaczyć **Z-06**.
- Wskazać parametry zestawienia: wybrać **Rok**.
- Zaznaczyć umowy, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.
- Kliknąć **Drukuj**.

Program zestawia dane i wyświetli plik w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Jednostka: Zespół Szkół nr 01
REGON: 06002017700006

Z-06
Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy
za 2023 r.

Dział 1. Zatrudnienie i wynagrodzenia

Wyszczególnienie		Przeciętna liczba zatrudnionych po przeliczeniu osób niepełnozatrudnionych na pełne etaty	Wynagrodzenia brutto w złotych łącznie z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, bez wynagrodzeń dla pracowników obcych
0		1	2
Ogółem		1 54,33	4299458,70
Z wiersza 1 – składki emerytalne, rentowe i chorobowe płatne przez pracowników		4	569909,77

Liczba pracowników według stanu w dniu 31 XII otrzymujących w grudniu wynagrodzenie nieprzekraczające minimalnego wynagrodzenia	6	Liczba osób	0
---	---	-------------	---

Dział 2. Składniki wynagrodzeń – brutto

Wyszczególnienie		W złotych
0		1
Wynagrodzenia osobowe łącznie z wynagrodzeniami pracowników obcych, ale bez dodatkowego wyn. rocznego		01 4009657,84
Z wiersza 01	za pracę w godzinach nadliczbowych	02 264963,84
	pracowników obcych	04 0
Dodatkowe wynagrodzenie roczne		07 304296,51
w tym dla pracowników obcych		08 14495,65
Wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło (wynagrodzenia bezosobowe)		14600,00

Deklaracje PFRON i ZUS RUD

Program *Kadry VULCAN* w oparciu o zgromadzone dane pozwala przygotować zestawienia, na podstawie których uzupełnić można odpowiednie deklaracje w elektronicznym systemie Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych.

Aby zestawić odpowiednie dane do deklaracji PFRON należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Deklaracje PFRON**.
- Na wstążce wskazać datę w sekcji **Parametry**.
- Zaznaczyć umowy, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.
- Kliknąć **Drukuj**.

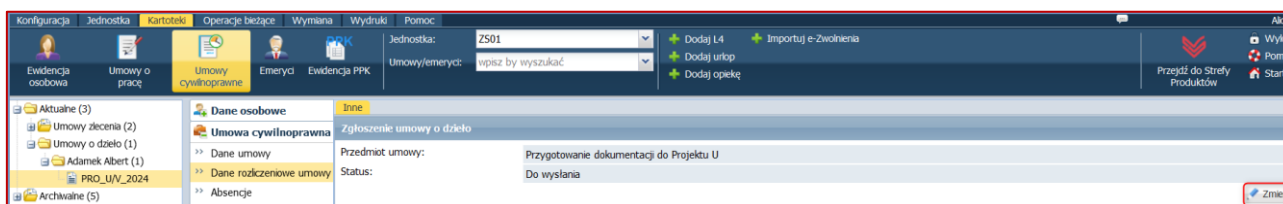
Program zestawi dane i wyświetli plik w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Zespół Szkół nr 01

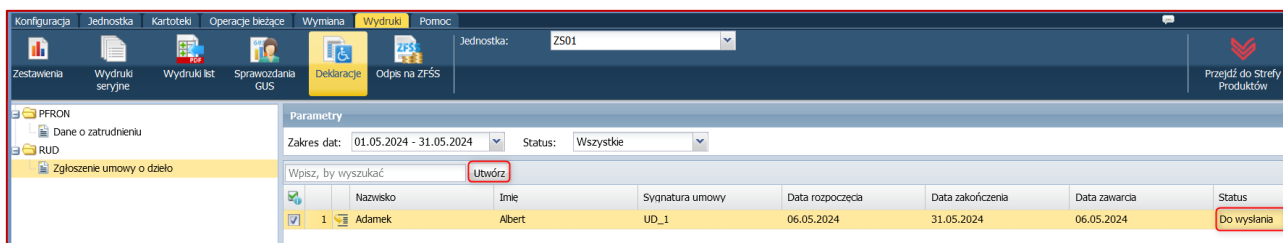
PFRON – Dane o zatrudnieniu

Okres sprawozdawczy						
Miesiąc: maj			Rok: 2024			
Dane o zatrudnieniu						
Zatrudnienie ogółem	E	54,55	w tym osób niepełnosprawnych	E	2,00	
	O	57,00		O	2,00	
w tym osób niepełnosprawnych w stopniu:						
znacznym		umiarkowanym		lekkim	bez ustalonego stopnia niepełnosprawności	
ze szczególnymi schorzeniami	pozostali	ze szczególnymi schorzeniami	pozostali			
E	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00
O	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00

Aby wygenerować formularz zgłoszenia umowy o dzieło ZUS RUD należy po wybraniu na drzewie danych umowy cywilnoprawnej, w panelu po prawej stronie wybrać zakładkę **Dane rozliczeniowe umowy** i w sekcji **Zgłoszenie Umowy o Dzieło** wypełnić dane.



Następnie z menu głównego wybrać zakładkę **Wydruki/Deklaracje**. W drzewie danych zaznaczyć **RUD/Zgłoszenie umowy o dzieło**. System przygotuje dokumenty tylko dla umów ze statusem **Do wysłania**. W panelu roboczym po prawej stronie wskazać osobę, a następnie kliknąć przycisk **Utwórz**. W otwartym oknie edycyjnym ze słownika wybrać cel złożenia dokumentu i kliknąć przycisk **Drukuj**. Dokument można pobrać z panelu drukowania w formacie PDF lub XML.



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

RUD

ZGŁOSZENIE UMOWY O DZIEŁO

ZGŁOSZENIE

 KOREKTA ZGŁOSZENIA

Instrukcja wypełniania

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI
2. Pola wyboru zaznacz znakiem **X**
3. Wypełnij kolorem czarnym lub niebieskim (nie ołówkiem)
4. W bloku I podaj **adres do korespondencji** w tej sprawie
5. W bloku II podaj adres zamieszkania wykonawcy umowy o dzieło. Podaj również jego adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres zamieszkania.

I. Dane zamawiającego wykonanie umowy o dzieło

NIP:

REGON:

PESEL:

Tworzenie odpisu na ZFŚS

Program *Kadry VULCAN* pozwala utworzyć odpis podstawowy i fakultatywny na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Utworzony odpis można wydrukować lub w razie konieczności usunąć i utworzyć ponownie.

- W menu wybrać **Wydruki/ Odpis na ZFŚS**.
- Na wstążce kliknąć **Utwórz odpis**.
- Wskazać parametry wydruku: datę oraz rodzaj odpisu, zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.
- Kliknąć ikonę - rozwiną się szczegóły przygotowanego wydruku.

Widliszki Wielkie, 14.05.2024

**Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
wg stanu na dzień 31.12.2024**

Rozdział	Status	Pracująca liczba pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy po porzuceniu na pełne etaty / emerytów i rencistów	Kwota bazowa	Procent	Kwota odpisu na 1 pracownika / emeryta / rencistę	Łączna kwota odpisu dla pracowników / emerytów / rencistów	Plan finansowy w § 440	Różnica
80101	nauczyciele	27,69	5 176,02	110,00	5 693,62	157 656,34	0,00	-189 924,30
	nienauczyciele	11,38	6 445,71	37,50	2 417,14	27 507,05		
	nienauczyciele w szczególnych warunkach	0,00	6 445,71	50,00	3 222,86	0,00		
	nienauczyciele o znacznym lub umiarkowanym st. niepełnospr.	0,00	6 445,71	6,25	402,86	0,00		
	emeryci - nauczyciele	2,19	5 176,02	42,00	2 173,93	4 760,91		
	emeryci - nienauczyciele	0,00	6 445,71	6,25	402,86	0,00		
80103	nauczyciele	1,84	5 176,02	110,00	5 693,62	10 476,26	0,00	-11 551,82
	nienauczyciele	0,40	6 445,71	37,50	2 417,14	966,86		
	nienauczyciele w szczególnych warunkach	0,00	6 445,71	50,00	3 222,86	0,00		
	nienauczyciele o znacznym lub umiarkowanym st. niepełnospr.	0,00	6 445,71	6,25	402,86	0,00		
	emeryci - nauczyciele	0,05	5 176,02	42,00	2 173,93	108,70		

- Kliknąć **Drukuj excel**, aby przygotować dokument do druku. Program zestawi dane i wyświetli plik w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Przycisk **Przelicz** powoduje ponowne przeliczenie danych w odpisie, poprzednie dane zostaną nadpisane, tzn. zastąpione nowymi.

Przycisk **Zmień plan** pozwala na wprowadzenie zmian w planie finansowym, dla którego przeliczany jest odpis.

Przycisk **Usuń** pozwala usunąć wprowadzony odpis.

Wymiana danych z innymi aplikacjami

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, jakie dane oraz w jaki sposób wymieniać można dane kadrowe z innymi aplikacjami.

Lista omawianych zagadnień

1. *Import wniosków urlopowych.*
2. *Eksport danych kadrowych.*
3. *Skrzynka odbiorcza.*

Import wniosków urlopowych

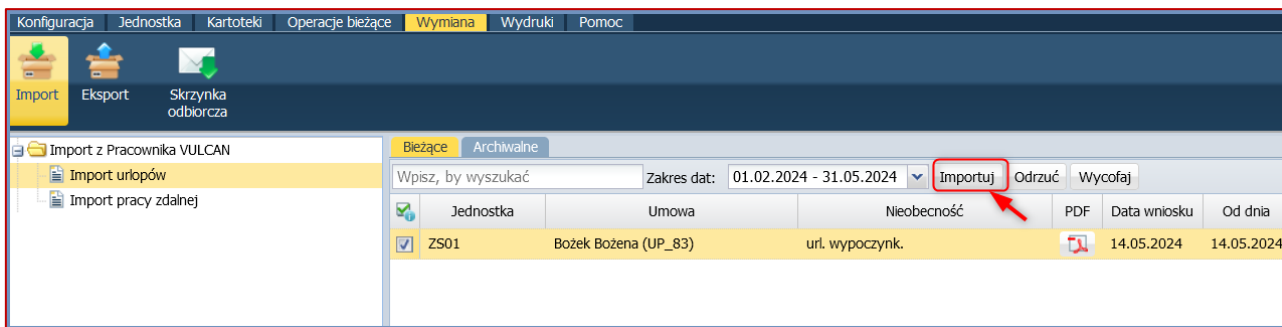
Wnioski urlopowe pracowników mogą być importowane z modułu *Pracownik*. Operację tą można wykonać zarówno w programie *Kadry VULCAN*, jaki i *Płace VULCAN*.

Import wniosków urlopowych

Aby zaimportować wnioski urlopowe należy:

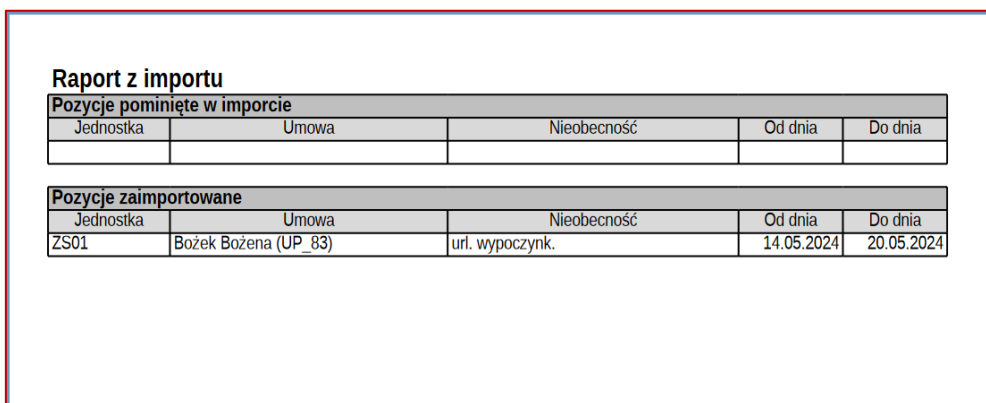
- W menu wybrać **Wymiana/ Import**.
- W drzewie danych kliknąć **Import urlopów wypoczynkowych**.

W prawym panelu ekranu pojawią się urlopy potwierdzone przez przełożonego, o które wnioskowali pracownicy w module *Pracownik*, we wskazanym do importu okresie.

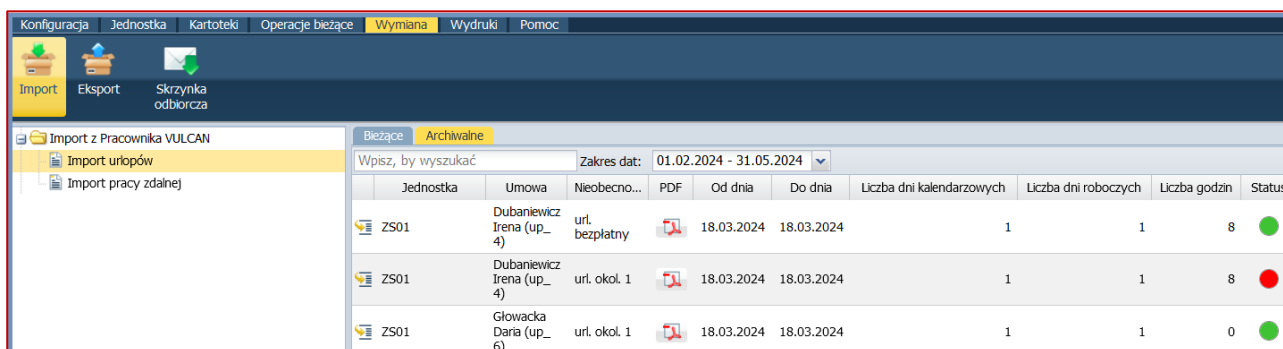


- Zaznaczyć wnioski, które mają być pobrane do programu *Kadry VULCAN* i kliknąć **Importuj**.

Operacja pobierania zakończy się informacją zwrotną dostępną z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Informacja ta zawiera listę urlopów zaimportowanych oraz odrzuconych (np. w sytuacji, gdy wniosek o urlop zahacza o okres absencji już wprowadzonej w kartotece pracownika).



Wnioski zaimportowane są opatrzone odpowiednim statusem typu **Zaimportowane** i automatycznie zostają przeniesione na zakładkę **Archiwalne**:



Poprawne zaimportowanie wniosku urlopowego skutkuje tym, że w kartotece pracownika pojawi się odpowiednia absencja typu urlop wypoczynkowy lub urlop wypoczynkowy na żądanie (**Kartoteki/ Umowa o pracę/ dana osoba**) / **Ewidencja czasu pracy/ Absencje**).

The screenshot shows the VULCAN HR system interface. The top menu includes 'Konfiguracja', 'Jednostka', 'Kartoteki', 'Operacje bieżące', 'Wymiana', 'Wydruki', and 'Pomoc'. The left sidebar shows a list of employees under 'Aktualne (58)'. The main content area displays the 'Absencje' table for employee 'Bożena Bożek'. The table has columns for 'Symbol', 'Od dnia', 'Do dnia', and 'Nieobecność'. Two absences are listed:

Symbol	Od dnia	Do dnia	Nieobecność
U	14.05.2024	20.05.2024	urlop wypoczynkowy
UO1	08.05.2024	09.05.2024	urlop okolicznościowy z tytułu: ślubu pracownika

Odrzucenie wniosku przez kadrowego





Odrzucenie wniosku może nastąpić przez przełożonego w module *Pracownik*. W sytuacji, gdy wniosek został już zaakceptowany przez przełożonego i jest on widoczny już w programie Kadry VULCAN, odrzucić go może specjalista ds. kadr.

W tym celu należy zaznaczyć dany wniosek i kliknąć przycisk **Odrzuć** – operację trzeba potwierdzić w oknie komunikatu.

Operacja odrzucenia wniosku jest nieodwracalna, oznacza, że wniosku nie można z powrotem przywrócić do obiegu.

Statusy wniosków urlopowych

Wnioski urlopowe mogą mieć jeden ze następujących statusów:

-  (**Zaakceptowany**) – czyli wniosek zatwierdzony przez przełożonego,
-  (**Zaimportowany**) – wniosek pobrany do programu *Kadry VULCAN* i zapisany jako urlop w kartotece pracownika,
-  (**Odrzucony**) – wniosek niepobrany do programu *Kadry VULCAN* lub odrzucony przez specjalistę ds. kadr lub przełożonego,
-  (**Wycofany**) – wniosek wycofany przez pracownika.

Eksport danych kadrowych

Eksport do Płatnika

Z programu Kadry VULCAN eksportować można dokumenty zgłoszeniowe do programu Płatnik. Więcej na ten temat w rozdziale: [Jak eksportować dane zgłoszeniowe do Płatnika?](#)

Eksport danych do SIO

Eksport do starego SIO

Aby wygenerować plik do starego SIO należy:

- W menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do SIO/ Dane do starego SIO**.
- W prawym panelu ekranu za pomocą listy wskazać datę, której dotyczy spis i kliknąć przycisk **Utwórz plik do SIO**.

Plik ten należy scalić z plikiem SIO za pomocą programu *Integrator SIO-Optivum*.

Na podstawie danych zgromadzonych w aplikacji wypełniane są następujące tabele SIO: N1, N2, N7, N8, N9, N10, N11, N12, W2, W4.

Eksport do nowego SIO

Aby wygenerować plik do nowego SIO należy:

- W menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do SIO/ Dane do nowego SIO**.
- W prawym panelu ekranu za pomocą listy wskazać datę, której dotyczy spis i kliknąć przycisk **Utwórz plik do SIO**.

Eksport do Arkusza

Z programu Kadry VULCAN eksportować można dane osobowe i umowy, które można potem z pliku wczytać do aplikacji Arkusz. W eksportowanych informacjach zawarte są takie dane jak:

Dane pracownika:

- Imię,
- Nazwisko,
- PESEL,
- Płeć,
- data urodzenia,
- poziom wykształcenia,
- stopień awansu zawodowego,

- ukończone studia,
- przygotowanie pedagogiczne,
- specjalności,
- słowniki SIO: przygotowanie do nauczania przedmiotów lub prowadzenia zajęć (ogólnokształcących lub zawodowych - obowiązkowe), kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela – ogólne, formy kształcenia nauczycieli, inne kwalifikacje.

Dane umowy nauczycielskiej:

- data rozpoczęcia i data zakończenia umowy,
- stanowisko,
- wymiar etatu,
- forma zatrudnienia,
- stopień awansu,
- podwyższenie pensum,
- tygodniowe pensum bazowe,
- zniżka godzin.

Składniki wynagrodzeń dla umowy nauczycielskiej:

- dodatek funkcyjny,
- dodatek doradcy metodycznego,
- dodatek opiekuna stażu,
- dodatek wychowawcy,
- dodatek motywacyjny,
- dodatek wiejski.

Dane umowy administracji i obsługi:

- data rozpoczęcia i data zakończenia umowy,
- stanowisko,
- wymiar etatu.

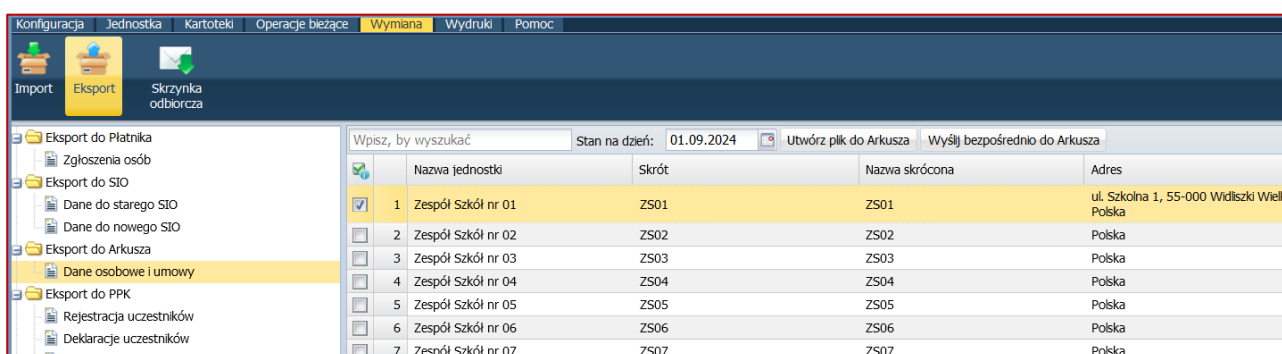
Składniki wynagrodzeń dla umowy administracji i obsługi:

- stawka wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek funkcyjny,
- premia,
- procent dodatku za wysługę lat.

Aby eksportować powyższe dane do pliku należy:

- W menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do SIO/ Dane do Arkusza/ Dane osobowe i umowy**.
- W prawym panelu ekranu wyświetlą się jednostki, do których zalogowany użytkownik ma uprawnienia, zaznaczyć jednostkę/ jednostki.
- Wskazać odpowiednią datę w polu **Stan na dzień**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz plik do arkusza**, jeśli dane mają być zapisane w pliku lub kliknąć przycisk **Wyślij bezpośrednio do Arkusza**, jeśli dane mają zostać wysłane bezpośrednio do aplikacji.

W zależności od wybranego przycisku – opcji eksportu- w panelu **Pobieranie przygotowanych plików** pojawi się przygotowany plik XML lub raport z wykonanej operacji.



Eksport do PPK

Informacje na temat eksportowania danych kadrowych na potrzeby Pracowniczych Planów Kapitałowych omówione zostały szczegółowo w rozdziale: [Pracownicze Plany Kapitałowe](#).

Skrzynka odbiorcza

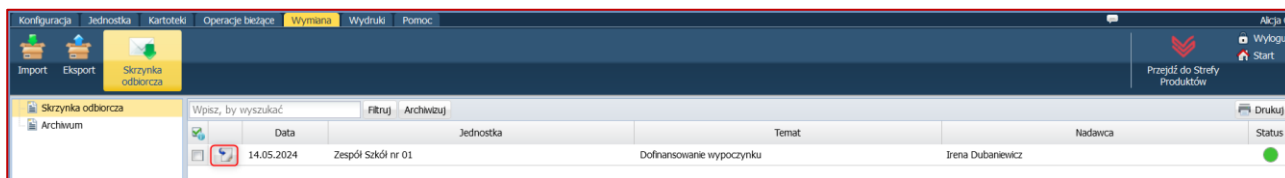
Pozycję na wstążce **Skrzynka odbiorcza** widzi tylko użytkownik, który ma przydzieloną rolę: specjalista do spraw kadr. W skrzynce odbiorczej będą pojawiały się wnioski złożone elektronicznie przez pracownika.


Pracownik w module *Pracownik* ma możliwość wysłania wiadomości do skrzynki podawczej. Skrzynka podawcza zakładana jest na jednostkę i dla aplikacji *Kadry VULCAN*. Wiadomość utworzona przez pracownika określona jest jako sprawa, która składa się z jednego załącznika – pliku (typu Word/PDF/Excel/zdjęcie/plik tekstowy...).

Pobieranie plików przesłanych przez pracowników

Aby przejrzeć sprawę w skrzynce odbiorczej należy:

- W menu wybrać **Wymiana/ Skrzynka odbiorcza**.
- W drzewie danych kliknąć **Skrzynka odbiorcza**.





- W prawym panelu ekranu wybrać sprawę i kliknąć ikonę  – spowoduje to otwarcie sprawy, czyli przesłanego przez pracownika pliku.

W sytuacji, gdy w sprawie nie został dodany załącznik, specjalista ds. kadr nie będzie mógł pobrać informacji przesłanej przez pracownika – wyświetlony zostanie komunikat: Brak dokumentu w sprawie.

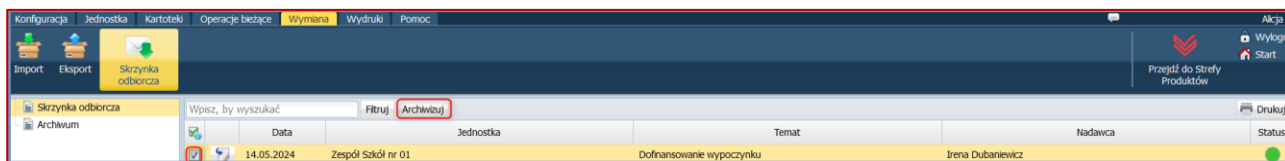
Statusy spraw

Sprawy w skrzynce odbiorczej mogą mieć jeden z dwóch statusów:

-  (**Pobrane**)- czyli sprawy już odczytane przez specjalistę ds. kadr,
-  (**Do pobrania**) - czyli sprawy, z którymi specjalista ds. kadr nie zapoznał się jeszcze.

Archiwizacja spraw

Sprawy załatwione mogą zostać przesunięte do archiwum. W tym celu wystarczy wstawić znacznik przy wybranej sprawie, a następnie kliknąć przycisk **Archiwizuj**.



Od tej pory sprawa będzie dostępna z pozycji **Archiwum** (pozycja w drzewie danych).

W archiwum sprawy można filtrować, np. poprzez wpisanie wyszukiwanej frazy i kliknięcie przycisku **Filtruj**.

Pracownicze Plany Kapitałowe

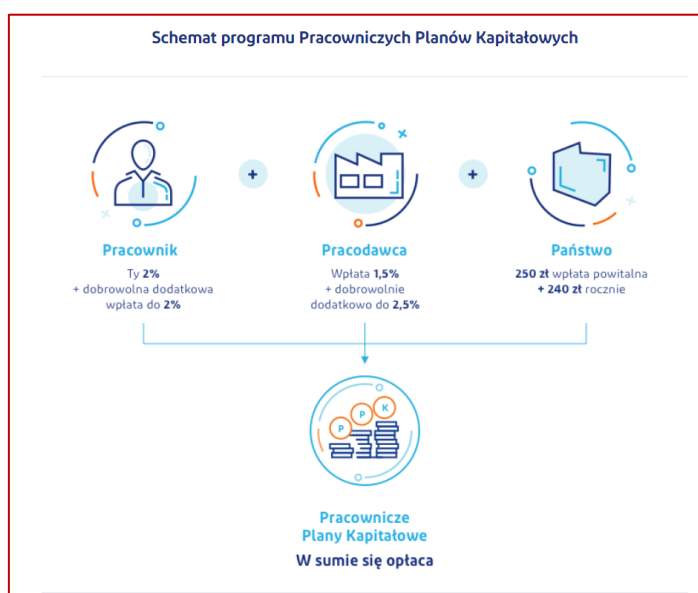
Pracownicze Plany Kapitałowe to dobrowolny, prywatny system długoterminowego oszczędzania, dostępny dla wszystkich osób zatrudnionych. Jest on tworzony nie przez samego pracownika, lecz wspólnie – przy jednoczesnym udziale pracodawców oraz państwa.

Wpłaty na konto PPK pochodzą z trzech źródeł: od pracodawcy, pracownika i państwa.

Ustawa o PPK tworzy nowe możliwości gromadzenia środków dla osób zatrudnionych. Poszerzenie systemu długoterminowego oszczędzania o to nowe rozwiązanie jest wzorowane na doświadczeniach wielu krajów, w których funkcjonują podobne programy pracownicze.

Pracodawca i pracownik przekazują do PPK wpłaty podstawowe (obowiązkowe). Ponadto zarówno pracodawca, jak i pracownik mogą zadeklarować przekazywanie wpłat dodatkowych (dobrowolnych). Wysokość wpłat jest naliczana procentowo od wynagrodzenia pracownika.

Państwo będzie dodawać do tej puli określone kwoty – niezależne od wysokości dochodów pracownika.



¹ Źródło: <https://www.mojppk.pl/informacje-ogolne.html>

Do PPK obowiązuje tzw. automatyczny zapis osób zatrudnionych w wieku od 18 do 54 lat (od 55. roku życia pracownik samodzielnie składa wniosek o przystąpienie do programu). Podmiot zatrudniający dokonuje wyboru instytucji finansowej zarządzającej PPK, która otwiera dla pracowników imienne rachunki, na których będą gromadzone oszczędności – prywatne rachunki PPK.

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jak w programie realizować obowiązek odprowadzania składek na Pracownicze Plany Kapitałowe pracowników. Dowiedzą się Państwo jak wprowadzić dane dotyczące instytucji finansowych, z którymi zawarta zostanie umowa, jak przygotować dokumenty rejestracji pracowników, w jaki sposób przygotować odpowiednio listy płac, a potem na ich podstawie dokumenty do księgowości oraz raporty i przelewy do odpowiednich organów. Pokażemy, jak wprowadzić dodatkowe deklaracje uczestników, np. o zmniejszenie lub zastosowanie dodatkowej składki, a także zaprzestanie pobierania składek.

Lista omawianych zagadnień

1. *Parametry ogólne jednostki*
2. *Kwalifikacja uczestników do PPK*
3. *Przygotowanie i wysyłka deklaracji*
4. *Operacje na uczestnikach*

Parametry ogólne jednostki

Przed przystąpieniem do przygotowania deklaracji uczestnictwa, należy wprowadzić podstawowe dane dotyczące PPK do parametrów jednostki. Gromadzone są one na trzech zakładkach: **Dane ogólne**, **Procenty składek**, **Dane umieszczane w plikach**.

Wprowadzanie danych ogólnych jednostki

Dane ogólne to dane dotyczące ustawowego terminu odprowadzania składek przez pracodawcę, informacje o wybranej instytucji finansowej (nazwa, numer umowy, osoby upoważnione do kontaktu oraz konta bankowe instytucji finansowej).

Dane ogólne, konta bankowe

Aby wprowadzić dane ogólne i konta bankowe należy:

- W menu wybrać **Jednostka/Parametry**.
- W drzewie danych kliknąć **PPK**.
- Na zakładce **Dane ogólne** kliknąć przycisk **Dodaj** i wprowadzić podstawowe dane:
 - wybrać z listy ustawowy termin wprowadzenia PPK, któremu podlega jednostka,
 - wybrać z listy nazwę instytucji finansowej (IF), z którą będzie współpracowała jednostka,
 - wpisać numery i daty umowy z IF,
 - wprowadzić dane osoby lub działu do kontaktu,

- kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** w sekcji **Konta bankowe instytucji bankowej** i wpisać dane dotyczące rachunków bankowych.
 - nazwę konta,
 - tytuł przelewów,
 - nr rachunku – na podstawie prawidłowego wprowadzonego numeru konta bank zostanie zidentyfikowany a jego nazwa wyświetli się w wierszu **Nazwa banku**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

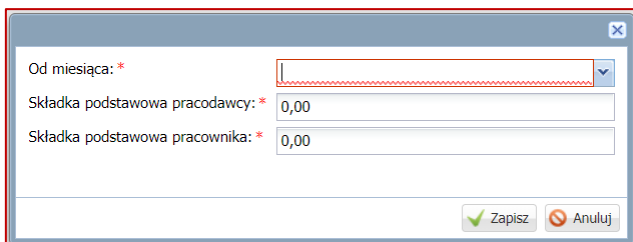
Dodać można tylko jeden zestaw danych ogólnych oraz jedno konto bankowe instytucji finansowych. Jeśli użytkownik je doda, to niedostępny będzie przycisk **Dodaj**. Dane takie można jedynie edytować (formularz aktywuje się po kliknięciu przycisku **Zmień**), nie można ich również usunąć.

Procenty składek

Procenty składek nakładane przez ustawę, czyli składka podstawowa pracodawcy oraz składka podstawowa pracownika są wprowadzane do programu przez dostawcę. Jednakże w sytuacji koniecznej ich modyfikacji można je edytować lub dodać nowe.

Aby edytować procenty składek, które są już wprowadzone do programu należy:

- W menu wybrać **Jednostka/ Parametry**.
- W drzewie danych kliknąć **PPK**.
- Na zakładce **Procenty składek** kliknąć przycisk **Dodaj** i w aktywnym formularzu wprowadzić potrzebne informacje, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.



Parametry jednostki

Do parametrów jednostki istotnych dla PPK są:

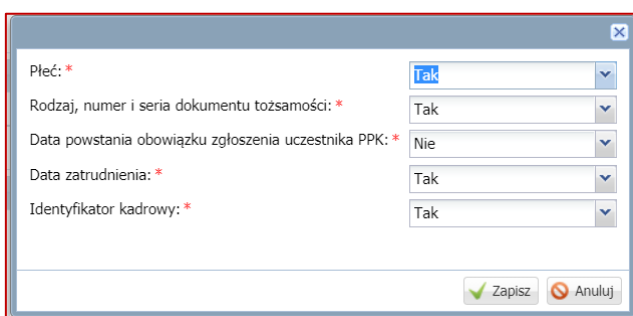
- dane, jakie będą umieszczane w plikach eksportowanych,
- dane dotyczące zaliczek na podatek,
- odpowiednie informacje dostępne w sytuacji, gdy jednostka współpracuje z IPPK, a dane będą przekazywane bezpośrednio do aplikacji bankowej.

Dane umieszczane w plikach

Dane umieszczane w plikach to te informacje dotyczące uczestników, które mają być zapisywane do pliku. Po utworzeniu taki zostanie wczytany do systemu informatycznego instytucji finansowej. Dane te są określone przez wybraną IF. Nie są one jednak dowolne, należą do nich: płeć, rodzaj, numer i seria dokumentu tożsamości, data powstania obowiązku zgłoszenia uczestnika oraz data zatrudnienia.

Aby plik zawierał wymagane przez IF informacje dotyczące uczestników, należy je określić.

- W menu wybrać **Jednostka/ Parametry**.
- W drzewie danych kliknąć **PPK**.
- Na zakładce **Parametry** w sekcji **Dane umieszczane w plikach** kliknąć przycisk **Zmień** i w aktywnym formularzu z listy rozwijalnej wprowadzić **T-tak** w tych pozycjach, które są potrzebne, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.



Zaliczka na podatek od składek PPK pracodawcy

Od składek PPK płaconych przez pracodawcę, należy pobrać podatek. Pobierany on jest w kolejnym miesiącu, po wypłaceniu wszystkich należności z list płac w miesiącu wcześniejszym. Domyślnie przy jednostce ustawiony jest tak parametr, aby podatek był naliczany w kolejnym miesiącu.

Współpraca z aplikacją IPPK (*)

IPPK to aplikacja do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych dostarczana przez Instytucję Finansową PKO BP umożliwiająca wymianę informacji o uczestnikach, składkach, dyspozycjach, wypłatach itp. Jest ona udostępniona tym jednostkom, które podpisały umowę o prowadzenie PPK z PKO TF.

Przed rozpoczęciem pracy należy uzupełnić parametry dostępowe. Parametry te weryfikują i autoryzują klienta w systemie IPPK.

W tym celu w parametrach jednostki dotyczące PPK (**Jednostka/Parametry/PPK/Parametry**) należy uzupełnić:

- UUID pracodawcy,
- UUID pracownika,
- Klucz API pracodawcy,
- Klucz API pracownika.

Wszystkie informacje umożliwiające bezplikową wymianę danych między programami *Kadry VULCAN* a *IPPK* są do pobrania/ wygenerowania w aplikacji IPPK, do której jednostka dostaje dostęp od Instytucji Finansowej PKO BP.

Kwalifikacja uczestników PPK

Do PPK automatycznie powinna zostać zapisana każda osoba zatrudniona, która ukończyła 18. rok życia, ale nie ukończyła 55. roku życia i nie złożyła deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK.

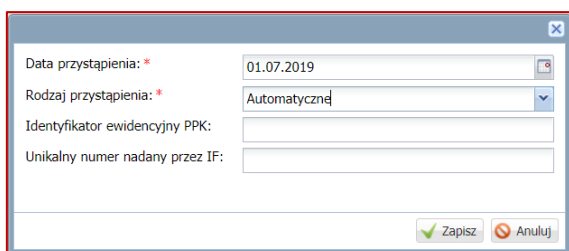
Osoby, które ukończyły 55. rok życia, ale nie ukończyły 70. roku życia, mogą przystąpić do PPK wyłącznie na swój wniosek. Osoby, które ukończyły 70. rok życia, nie mogą przystąpić do PPK. To pracodawca zawiera umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej.

Kwalifikację uczestnika do PPK w programie *Kadry VULCAN* można przeprowadzić bezpośrednio w jego kartotece osobowej lub skorzystać z operacji seryjnych.

Indywidualna kwalifikacja pracownika

Aby zakwalifikować do PPK wybranego pracownika należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika
- W menu bocznym wybrać **Dane osobowe/ PPK**.
- W sekcji **Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić aktywny formularz:
 - wstawić datę przystąpienia,
 - z listy rozwijalnej wskazać czy pracownik kwalifikowany jest do PPK automatycznie, czy na mocy dobrowolnej deklaracji,
 - kliknąć przycisk **Zapisz**.



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Data przystąpienia:** 01.07.2019
- Rodzaj przystąpienia:** Automatyczną
- Identyfikator ewidencyjny PPK:** (empty)
- Unikalny numer nadany przez IF:** (empty)

Buttons: Zapisz, Anuluj

Pola: Identyfikator ewidencyjny PPK oraz Unikalny numer nadany przez IF powinny zostać wypełnione, gdy takie dane zostaną dostarczone przez instytucję finansową. Nie są one niezbędne do wprowadzenia kwalifikacji uczestnika.

Wprowadzone uczestnictwo w PPK można usunąć z programu *Kadry VULCAN* aż do momentu wysłania deklaracji do IF, a dokładniej do momentu utworzenia pliku do PPK z deklaracją. W tym celu wystarczy w sekcji **Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych** kliknąć przycisk **Zmień**, a następnie przycisk **Usuń**.

Seryjna kwalifikacja uczestników

Program *Kadry VULCAN* daje możliwość seryjnego zakwalifikowania uczestników, co znacznie ułatwia pracę w sytuacji, gdy pierwszy raz deklarujemy pracowników do IF. Na podstawie danych wprowadzonych w parametrach jednostki program potrafi automatycznie utworzyć listę uczestników, którzy w zadanym okresie mogą podlegać kwalifikacji, gdy:

- mają aktualne umowy,
- spełniają kryterium wiekowe (uczestnictwo automatyczne lub dobrowolne),
- posiadają odpowiedni okres zatrudnienia.

Aby seryjnie wprowadzić kwalifikacje uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja PPK**.
- W drzewie danych kliknąć pozycję **Kwalifikacja uczestników**.
- Na pasku wskazać odpowiedni zakres miesięcy (uwzględniając datę podpisania jednostki z IF). Wyświetli się lista pracowników, którzy mogą przystąpić do PPK.

Wpisz, by wyszukać		Filter	Zakres miesięcy: 01.2020 - 03.2020	Dodaj do kartotek	Drukuj	
Nazwisko	Imię	PESEL	Kwalifikacja przystąpienia	Proponowana data przystąpienia		
<input type="checkbox"/> Bonisławski	Mikael	91032806636	Nie podlega			
<input type="checkbox"/> Bronisz	Vladyslav	63012543233	Dobrowolne	25.03.2020		
<input type="checkbox"/> Bryniak	Eryk	67062641019	Automatyczne	25.03.2020		
<input type="checkbox"/> Deneka	India	83090882721	Automatyczne	25.03.2020		
<input type="checkbox"/> Dzieńkowski	Salvatore	87091749696	Automatyczne	25.03.2020		

Przy pierwszej kwalifikacji pracowników proponowana data przystąpienia pracownika w większości pokrywa się z datą przystąpienia jednostki do PPK. Dlatego przy określaniu zakresu miesięcy należy uwzględnić datę podpisania umowy jednostki z wybraną IF. Wtedy program automatycznie będzie mógł wyznaczyć osoby, którym trzeba przygotować deklaracje.

W niektórych przypadkach data przystąpienia pracownika do PPK nie pokrywa się z datą przystąpienia jednostki, ponieważ przy kwalifikowaniu każdego pracownika ważny jest jego wiek, okres zatrudnienia i aktualność umowy.

- Zaznaczyć osoby, którym należy wprowadzić kwalifikacje i kliknąć przycisk **Dodaj do kartotek**.
- W kolejnym oknie sprawdzić poprawność wpisywanych danych (ewentualnie poprawić je) i kliknąć przycisk **Zapisz**.
- W oknie komunikatu potwierdzić operację zapisania daty przystąpienia do PPK w kartotkach wybranych osób, klikając przycisk **Tak**.

Wybranim pracownikom w ich ewidencji osobowej zostaną zapisane dane dotyczące uczestnictwa w PPK. Tacy pracownicy będą widoczni na gałęzi **Kartoteka/ Ewidencja PPK/ Uczestnicy**.

Przygotowanie i wysyłka deklaracji

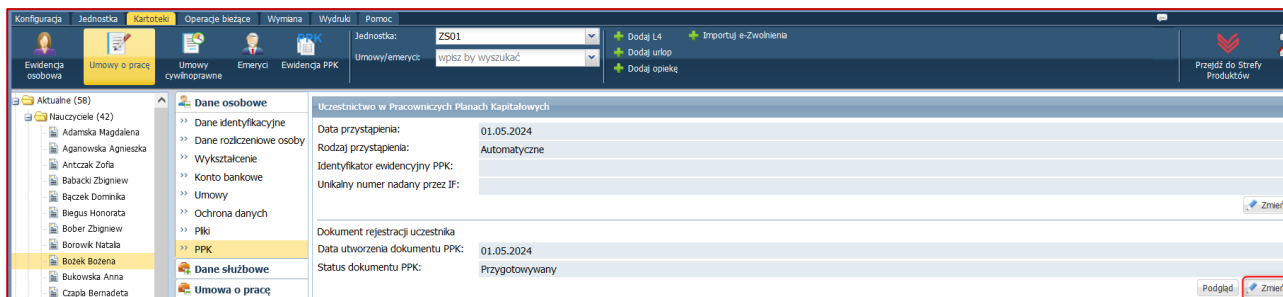
Po wprowadzeniu do ewidencji osobowej uczestnictwa pracownika w PPK, należy wygenerować dokument rejestracji uczestnika, wskazując datę przygotowania dokumentu. Dopiero wtedy będzie można wysłać deklarację uczestnika do IF.

Przygotowanie dokumentu rejestracji dla wybranego pracownika

Aby wprowadzić dokument rejestracji dla wybranego pracownika należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać **Dane osobowe/ PPK**.

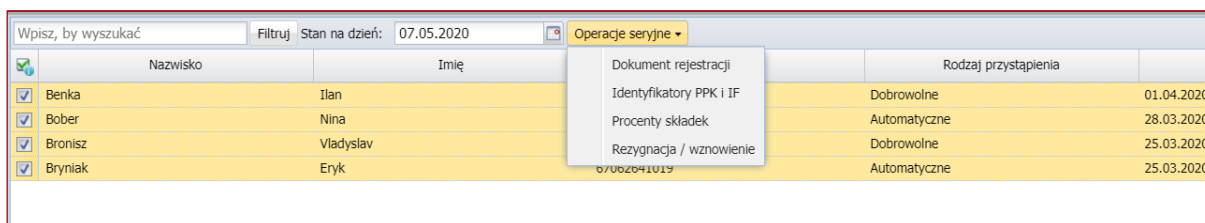
- W sekcji **Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych** w wierszu **Dokument rejestracji uczestnika** kliknąć przycisk **Utwórz**.
- Wskazać datę utworzenia dokumentu i kliknąć przycisk **Zapisz**.
Dokument zostanie utworzony i będzie miał status **Przygotowany**, co oznacza, że deklaracja uczestnictwa tego pracownika jest już gotowa do wysyłki do IF.



Seryjne przygotowanie dokumentów rejestracji

Aby seryjnie wprowadzić dokumenty rejestracji uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja PPK**.
- W drzewie danych kliknąć **Uczestnicy**.
- W polu **Stan na dzień** wskazać odpowiednią datę i na liście osób zaznaczyć te, którym mają zostać utworzone dokumenty rejestracji.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wybrać **Dokument rejestracji**:



- Wskazać datę utworzenia dokumentu i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dokumenty zostaną utworzone i zapisane w kartotekach osobowych wybranych pracowników. Nadany zostanie im status **Przygotowany**, co oznacza, że deklaracja uczestnictwa tego pracownika jest już gotowa do zapisania do pliku i wysyłki do IF.

Wysyłka dokumentów rejestracji do IF

Program *Kadry VULCAN* umożliwia obsługę Pracowniczych Planów Kapitałowych we wszystkich instytucjach finansowych zarządzających PPK.

Po wprowadzeniu deklaracji uczestnictwa do kartotek osobowych pracowników i przygotowaniu dokumentu rejestracji, można je wysłać:

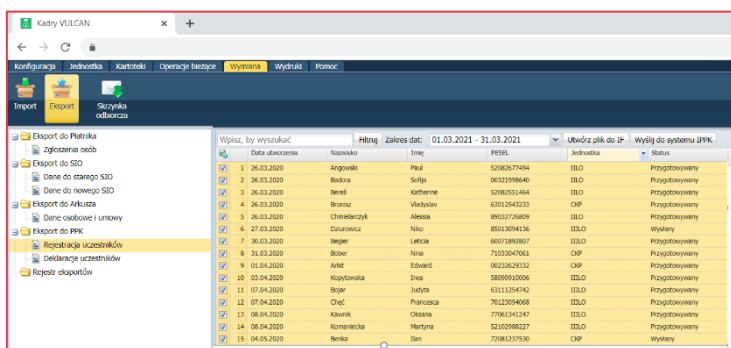
- w odpowiednim pliku do instytucji finansowej,
- w sytuacji współpracy z PKO TF bezpośrednio przekazać do aplikacji bankowej.

Przy korzystaniu z plikowej wymiany danych, przed przystąpieniem do wygenerowania pliku, należy określić jakie dane powinien on zawierać. Tego typu informacje pracodawca powinien dostać od instytucji finansowej, z którą podpisał umowę i wprowadzić odpowiednie parametry przy opisie jednostki.

Plikowa rejestracja uczestników

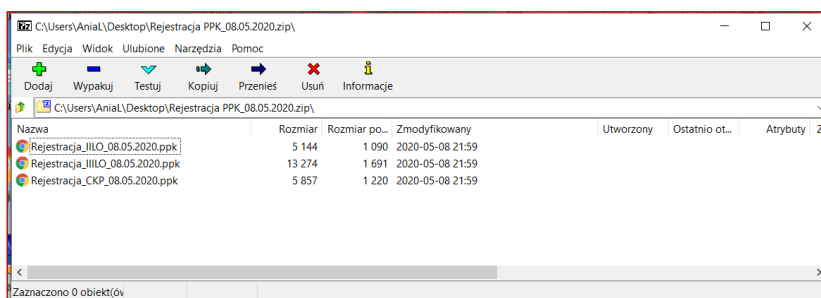
Aby utworzyć plik zawierający dokumenty rejestracji uczestników należy:

- W menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do PPK/ Rejestracja uczestników**.
- W prawej części ekranu wskazać odpowiedni okres w polu **Zakres dat**. Pojawi się lista osób (z tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia), którym zostały utworzone dokumenty rejestracji w zadanym przedziale czasowym.
- Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk **Utwórz plik do IF**:



Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Taki plik gotowy jest do wczytania do programu odpowiedniej IF.

W sytuacji, gdy użytkownik ma prawo do kilku jednostek i jednocześnie przygotowuje dokumenty rejestracji dla pracowników z różnych jednostek, powstanie kilka plików (każdy dla oddzielnej jednostki) i zapisane zostaną w folderze o formacie ZIP.



Bezplikowa rejestracja uczestników w IPPK (*)

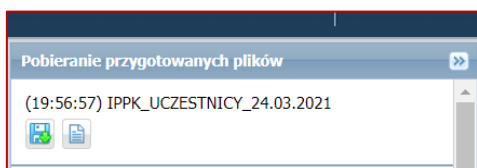
VULCAN wraz z PKO TFI przygotował integrację programu *Kadr VULCAN* z Aplikacją iPPK poprzez interfejs API. Takie rozwiązanie to dla użytkowników *Kadr VULCAN* duże usprawnienie pracy.

Aby przeprowadzić bezplikową wymianę danych, należy wcześniej wprowadzić odpowiednie parametry dostępne, o czym było mowa wcześniej.

Następnie po przygotowaniu dokumentów rejestracji pracowników należy:

- W menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do PPK/ Rejestracja uczestników**.
- W prawej części ekranu wskazać odpowiedni okres w polu **Zakres dat**. Pojawi się lista osób (z tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia), którym zostały utworzone dokumenty rejestracji w zadanym przedziale czasowym.
- Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk **Wyślij do systemu IPPK**.

Po zakończonej operacji wysyłki danych z panelu **Pobieranie przygotowanych plików** pobrać będzie można raport z wykonanej operacji, gdzie zawarte będą wszelkie szczegóły.



Operacje na uczestnikach

Uczestnicy to Ci pracownicy, którzy mają już w swoich kartotekach wprowadzoną datę przystąpienia do PPK (datę deklaracji).

Uczestnictwo w PPK jest dobrowolne. Każdy pracownik może złożyć deklarację o rezygnacji z PPK. Ustawa pozostawia pracownikom prawo wyboru – każdy z nich może wypisać się z udziału w Pracowniczym Planie Kapitałowym, jeśli złoży odpowiednią deklarację o rezygnacji.

Jak zmienić deklarację uczestnika

Rezygnację z PPK można wprowadzić indywidualnie w kartotece osobowej pracownika lub seryjnie, poprzez operację w ewidencji PPK.

Indywidualna rezygnacja z PPK

Aby wprowadzić uczestnikowi rezygnację z PPK w jego ewidencji osobowej należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać **Dane osobowe/ PPK**.
- W sekcji **Deklaracje w zakresie dokonywania wpłat do PPK** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz, podając datę złożenia deklaracji oraz rodzaj deklaracji (np. **Rezygnacja**). Pole **Od miesiąca** zostaje automatycznie wypełnione na podstawie daty deklaracji i jest nieedycyjne.

Data złożenia deklaracji: * 14.05.2024

Rodzaj deklaracji: * Rezygnacja

Od miesiąca: * 05.2024

Objaśnienie: Data w polu 'Od miesiąca' oznacza miesiąc, od którego w zależności od rodzaju deklaracji przestaną lub zaczną być naliczane składki PPK.

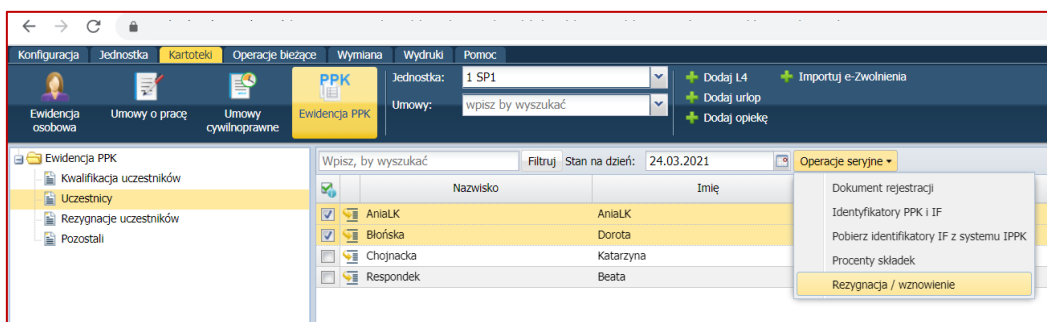
Zapisz Anuluj

W zależności od rodzaju składanej deklaracji składki przestaną lub zaczną być naliczane od daty wskazanej w polu **Od miesiąca**.

Grupowa rezygnacja z PPK

Aby seryjnie wprowadzić rezygnację uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja PPK**.
- W drzewie danych kliknąć **Uczestnicy**.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Rezygnacja/ wznowienie**.



- W aktywnym formularzu wybrać rodzaj deklaracji, np. **Rezygnacja** i wskazać datę złożenia deklaracji, a następnie kliknąć **Dalej**.
- W kolejnym oknie wprowadzić ewentualne poprawki i kliknąć **Zapisz**.

Wybranych pracowników w ich ewidencji osobowej zostaną zapisane dane dotyczące ich rezygnacji. Tacy pracownicy będą widoczni na gałęzi **Kartoteka/ Ewidencja PPK/ Rezygnacje uczestników**.

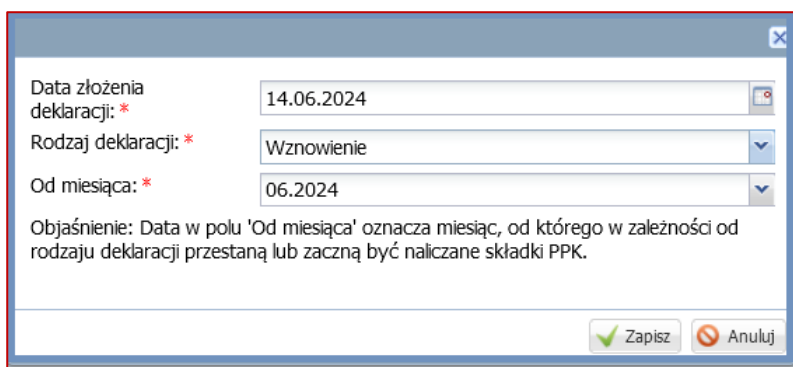
Wznowienie uczestnictwa pracownika

Pracownik, pomimo że wcześniej złożył rezygnację, może zmienić decyzję i ponownie wyrazić chęć uczestnictwa w PPK. Można wówczas wprowadzić mu ponownie deklarację i wysłać do instytucji finansowej. Wznowienie, podobnie jak i rezygnacji można wprowadzić indywidualnie w kartotece osobowej pracownika lub poprzez operacje seryjne dla wybranej grupy pracowników.

Indywidualne wznowienie uczestnictwa

Aby indywidualnie wprowadzić wznowienie pracownikowi należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać **Dane osobowe/ PPK**.
- W sekcji **Deklaracje w zakresie dokonywania wpłat do PPK** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz, podając datę złożenia deklaracji oraz rodzaj deklaracji, np. **Wznowienie**. Pole **Od miesiąca** zostaje automatycznie wypełnione na podstawie daty deklaracji i jest nieedycyjne. Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Grupowe wznowienie uczestnictwa

Aby seryjnie wprowadzić deklarację wznowienia uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja PPK**.
- W drzewie danych kliknąć **Rezygnacje uczestników**.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Rezygnacja/ wznowienie**.
- W aktywnym formularzu wybrać rodzaj deklaracji, np. **Wznowienie** i wskazać datę złożenia deklaracji, a następnie kliknąć **Dalej**.
- W kolejnym oknie wprowadzić ewentualne poprawki i kliknąć **Zapisz**.

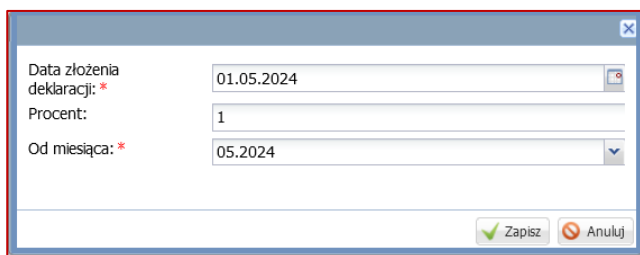
Wybranych pracownikom w ich ewidencji osobowej zostaną zapisane dane dotyczące ich wznowienia. Tacy pracownicy będą widoczni na gałęzi **Kartoteka/ Ewidencja PPK/ Uczestnicy**.

Wprowadzenie dodatkowej składki pracownika/pracodawcy

Oprócz obowiązkowej składki od wynagrodzeń pracownika mogą być naliczane i pobierane składki dodatkowe. Pracownik może złożyć oświadczenie, w którym określi jaki procent od wynagrodzenia chce dodatkowo przeznaczyć na PPK. Składka dodatkowa musi mieścić się w przedziale 0,5% ≥ 2 %. Podobnie pracodawca może zdecydować, żeby pracownikom odprowadzać dodatkowe pieniądze na konta PPK.

Składkę dodatkową pracownika lub pracodawcy można wprowadzić w jego kartotece osobowej.

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać **Dane osobowe/ PPK**.
- W sekcji **Składka dodatkowa pracownika** lub **Składka dodatkowa pracodawcy** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić aktywny formularz wskazując datę wypełnienia deklaracji oraz wysokość składki. Pole **Od miesiąca** zostanie automatycznie wypełnione na podstawie wprowadzonych danych. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

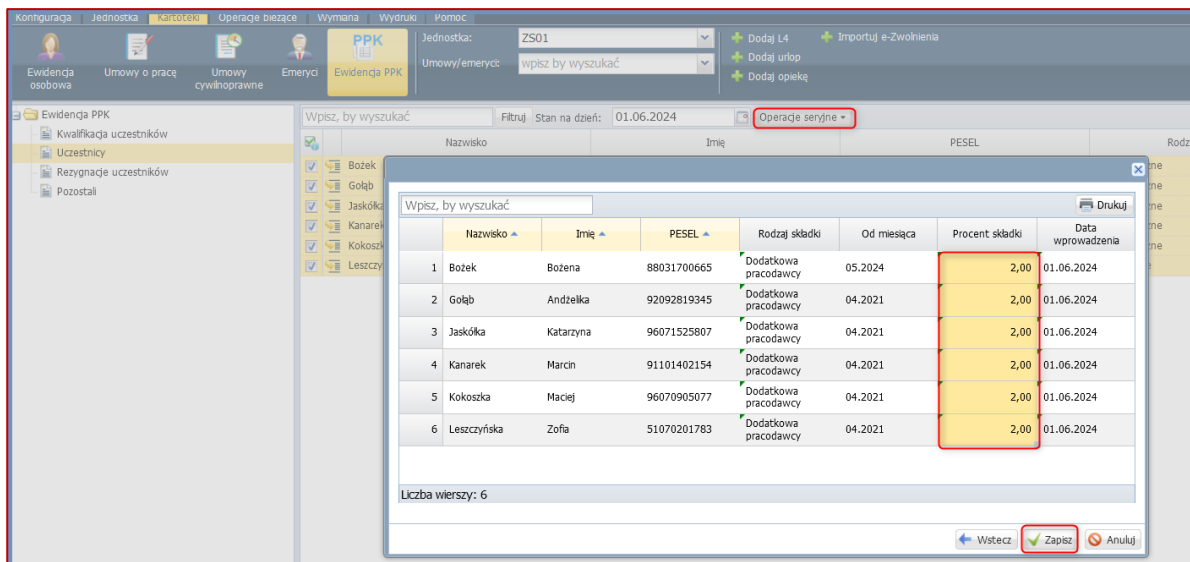


Data złożenia deklaracji: *	01.05.2024
Procent:	1
Od miesiąca: *	05.2024

Zapisz Anuluj

Podobnie, jak w wypadku innych deklaracji, dodatkową składkę można wprowadzić pracownikom korzystając z operacji seryjnych.

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja PPK**.
- W drzewie danych kliknąć **Uczestnicy**.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Procenty składek**.
- W aktywnym formularzu wskazać rodzaj składki, np. **Dodatkowa pracownika**, wskazać datę złożenia deklaracji (pole **Od miesiąca** zostanie wypełnione automatycznie), a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.
- W kolejnym formularzu uzupełnić pozostałe dane, wskazując deklarowane dodatkowe składki pracownikom i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Obniżenie podstawowej składki pracownika

W sytuacji, gdy pracownik ma niskie wynagrodzenie (jego dochody są poniżej 120% minimalnej stawki obowiązującej w danym roku kalendarzowym), może wystąpić o obniżenie podstawowej składki. Minimalna wpłata na PPK musi jednak pozostawać na poziomie co najmniej 0,5 proc.

Indywidualne obniżenie składki podstawowej

Aby wprowadzić obniżenie składki pracownikowi należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać **Dane osobowe/ PPK**.
- W sekcji **Obniżenie składki podstawowej** kliknąć **Dodaj**.
- Wypełnić aktywny formularz wskazując datę wypełnienia deklaracji, w polu **Obniżenie składki** wskazać **T-tak**, wpisać wysokość składki (wartość z przedziału <0,5%; 2%). Pole **Od miesiąca** zostanie automatycznie wypełnione na podstawie wprowadzonych danych. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows a form for 'Obniżenie podstawowej składki' with the following fields:

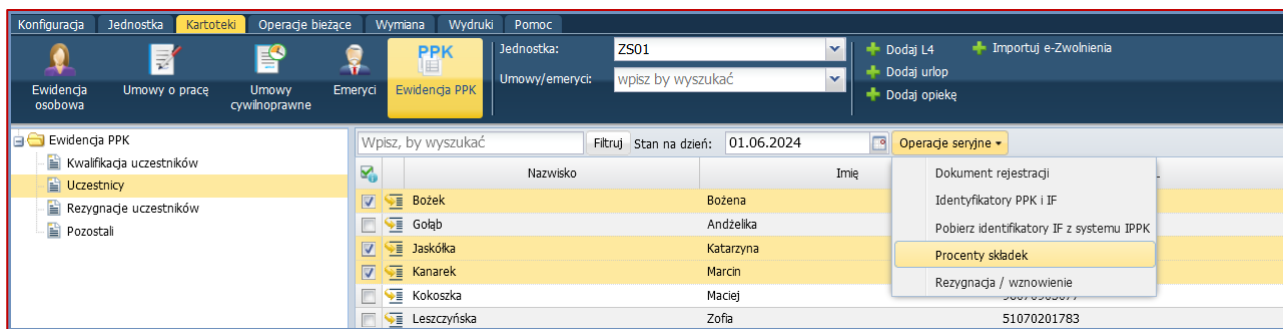
- Data złożenia deklaracji: * 01.06.2024
- Obniżenie składki: Tak
- Procent: 0,5
- Od miesiąca: * 06.2024

Buttons: Zapisz, Anuluj

Seryjnie obniżenie składki podstawowej

Aby seryjnie wprowadzić obniżenie składki podstawowej dla wybranych pracowników należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja PPK**.
- W drzewie danych kliknąć pozycję **Uczestnicy**.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Procenty składek**.
- W aktywnym formularzu wskazać rodzaj składki **Podstawowa pracownika**, wskazać datę złożenia deklaracji (pole **Od miesiąca** zostanie wypełnione automatycznie), a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.
- W kolejnym formularzu wypełnić kolumnę z wartością obniżonej składki i kliknąć przycisk **Zapisz**.



	Nazwisko	Imię	PESEL	Rodzaj składki	Od miesiąca	Obniżona	Procent składki	Data złożenia deklaracji
1	Bożek	Bożena	88031700665	Podstawowa pracownika	05.2024	Tak	1,00	01.06.2024
2	Jaskółka	Katarzyna	96071525807	Podstawowa pracownika	04.2021	Tak	0,50	01.06.2024
3	Kanarek	Marcin	91101402154	Podstawowa pracownika	04.2021	Tak	1,00	01.06.2024

Liczba wierszy: 3

Buttons: Wstecz, Zapisz, Anuluj

Wprowadzenie identyfikatorów IF i PPK

Po otrzymaniu z instytucji finansowej informacji dotyczących unikalnego numeru nadanego przez IF oraz identyfikatora ewidencyjnego nadanego w PPK, można takie dane wprowadzić do kartoteki osobowej pracownika.

Indywidualne wprowadzenie identyfikatorów

Aby wprowadzić uczestnikowi identyfikatory z PPK w jego ewidencji osobowej należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać **Dane osobowe/ PPK**.
- W sekcji **Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych** kliknąć przycisk **Zmień**.
- Wypełnić formularz, podając identyfikatory PPK i IF. Kliknąć **Zapisz**.

Seryjne wprowadzenie identyfikatorów

Aby seryjnie wprowadzić identyfikatory uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja PPK**.
- W drzewie danych kliknąć **Uczestnicy**.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Identyfikatory PPK i IF**.
- W aktywnym formularzu wpisać identyfikatory, a następnie kliknąć **Zapisz**.

Wybranych pracownikom w ich ewidencji osobowej zostaną zapisane dane dotyczące identyfikatorów.

Automatyczne pobranie identyfikatorów IF z systemu IPPK (*)

W sytuacji integracji *Kadr VULCAN* z Aplikacją iPPK poprzez interfejs API identyfikatory można pobrać automatycznie dla wszystkich/ wybranych uczestników.

Aby przeprowadzić bezplikową wymianę danych, należy wcześniej wprowadzić odpowiednie parametry dostępowe, o czym było mowa wcześniej i poprawnie zaimportować deklaracje uczestników do systemu IPPK.

- W menu wybrać **Kartoteki/ Ewidencja PPK**.
- W drzewie danych kliknąć **Uczestnicy**.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Pobierz identyfikatory IF z systemu IPPK**.
- W kolejnym oknie wyświetlone zostaną dane, które zaczerpnięte będą z aplikacji IPPK:

	Nazwisko ▲	Imię ▲	PESEL ▲	Identyfikator ewidencyjny PPK	Unikalny numer nadany przez IF
1	AniaLK	AniaLK	96020852565		9B47F010EB604E01B490...
2	Błońska	Dorota	76090804882		8E5235846AD3491A93C...
3	Chojnacka	Katarzyna	79060809267		921308167A594C6F8E4A...
4	Respondek	Beata	69102103763		

Liczba wierszy: 4

Zapisz Anuluj

- Zaakceptować dane przyciskiem **Zapisz**.
- Identyfikator zostanie zapisany w kartotece pracownika (**Kartoteki/ Ewidencja osobowa/ wybrany pracownik/PPK/ Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych**).

The screenshot shows the main application window with a sidebar on the left containing a list of employees. The 'Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych' section is active, displaying details for a selected employee. The 'Unikalny numer nadany przez IF' field is highlighted with a red box, showing the value 9B47F010EB604E01B4900C82BDA58345. Other fields include 'Data przystąpienia: 01.01.2021' and 'Rodzaj przystąpienia: Automacyjne'.

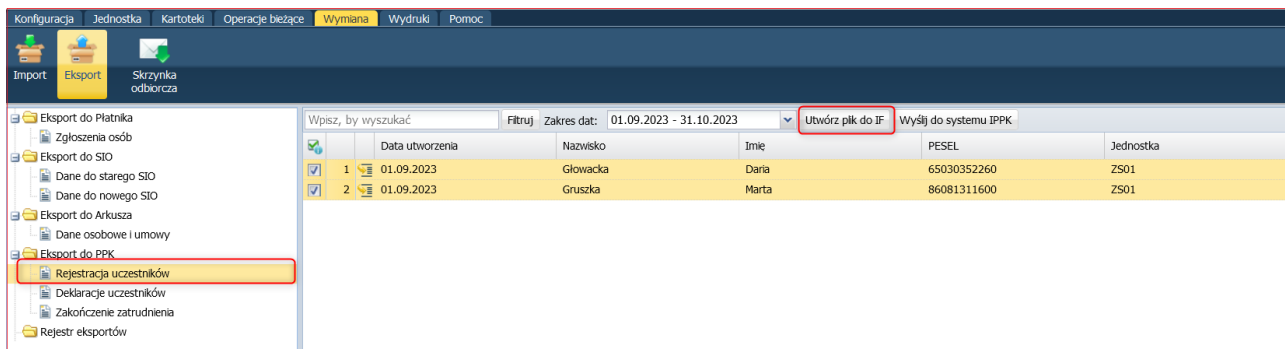
Eksport deklaracji uczestników do IF

Po wprowadzeniu zmian w deklaracjach uczestników, należy je niezwłocznie wysłać do IF zapisując je w odpowiednim pliku i importując go lub bezpośrednio przekazać do aplikacji bankowej – w sytuacji współpracy z PKO TF.

Plikowa wysyłka deklaracji uczestników

Aby utworzyć plik zawierający dokumenty deklaracji uczestników należy:

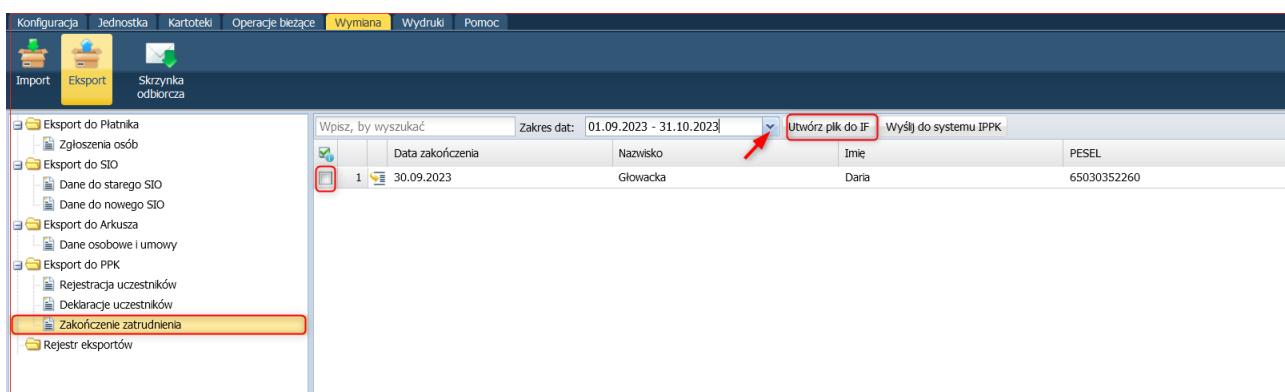
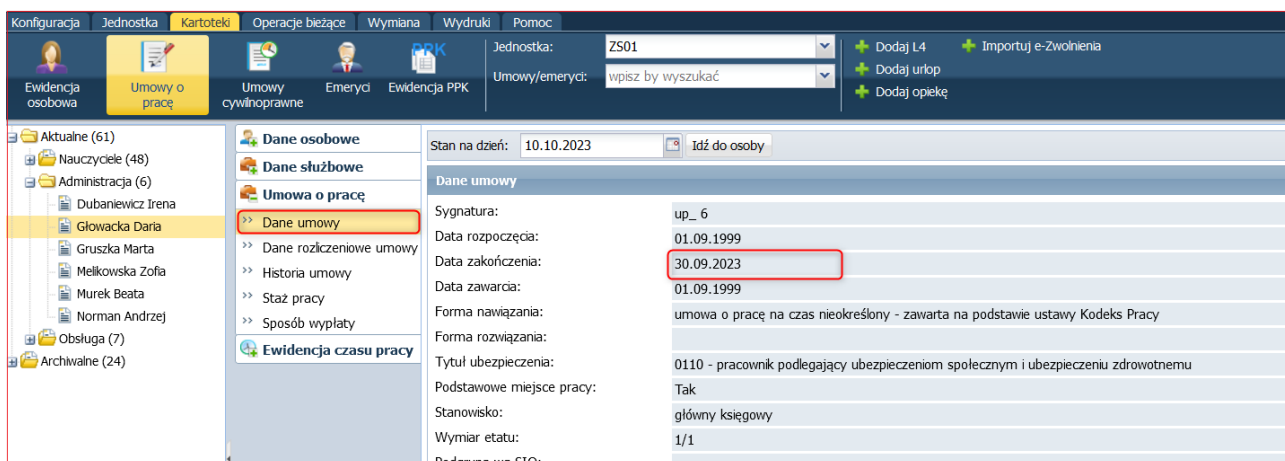
- W menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do PPK/ Deklaracje uczestników**.
- W prawej części ekranu wskazać odpowiedni miesiąc. Pojawi się lista osób (z tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia), którym zostały wprowadzone zmiany wymagające przesłania nowych deklaracji.
- Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk **Utwórz plik do IF**:



Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Taki plik gotowy jest do wczytania do programu odpowiedniej IF.

Plikowa wysyłka rejestracji końca zatrudnienia

W przypadku zakończenia umowy pracownika, po wprowadzeniu tej informacji w umowie o pracę istnieje możliwość wygenerowania pliku do IF.



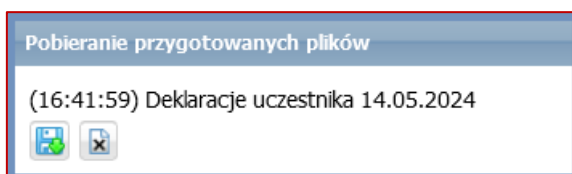
Bezplikowa rejestracja zmian w deklaracjach uczestników w IPPK (*)

Aby przeprowadzić bezplikową wymianę danych, należy wcześniej wprowadzić odpowiednie parametry dostępne, o czym było mowa wcześniej.

Następnie po wprowadzeniu zmian w deklaracjach uczestników należy:

- W menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do PPK/ Deklaracje uczestników**.
- W prawej części ekranu wskazać odpowiedni miesiąc. Pojawi się lista osób (z tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia), którym zostały wprowadzone zmiany wymagające przesłania nowych deklaracji.
- Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk **Wyślij do systemu IPPK**.

Po zakończonej operacji wysyłki danych z panelu **Pobieranie przygotowanych plików** pobrać będzie można raport z wykonanej operacji, gdzie zawarte będą wszelkie szczegóły.



Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy proszę kliknąć link: [Baza wiedzy](#).

The screenshot shows the VULCAN website's knowledge base section. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several menu items: "Dla szkół i dla przedszkoli", "Dla samorządów", "Dla ZEAS/CUW", "Dla rodziców", "Zakupy", "Strefa klienta", "O firmie", and "Kariera". The main heading is "Baza wiedzy". Below the heading, there is a short introductory text. A search form titled "Wyszukiwarka" is present, with fields for "Wpisz szukaną frazę", "Wybierz aplikację", and "Wybierz kategorie", each with a "+ Pokaż listę" button. There is also a checkbox for "Wyświetl porady archiwalne" and a "Szukaj >" button. On the right side, there is a "Wyszukaj kategoriami" section with a list of "Dostępne kategorie": "biblioteka szkolna >", "dokumentacja księgowa i okołoksięgowa >", "dziennik elektroniczny >", "ewidencja kadrowa >", "magazyn i stołówka szkolna >", and "Wszystkie >". A "+ Pokaż wszystkie kategorie" button is located below the list. At the bottom right, there is a blue button with a document icon and the text "Masz pomysł".

Elektroniczne materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. Stawiamy na ekologiczne rozwiązania i ograniczamy zużycie papieru, dlatego po zakończeniu szkolenia otrzymają Państwo materiały w postaci elektronicznej. Jest to wygodna i trwała forma, dzięki której z łatwością możecie wrócić do najważniejszych zagadnień kursu lub warsztatu.



Podręczniki

Dostępne w programach oraz na www.vulcan.edu.pl. Uwzględniają zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu. Aby przejść do bazy podręczników proszę kliknąć link: [Podręczniki](#).

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia

W jaki sposób najłatwiej poznać działanie lub rozwiązać problemy związane z funkcjami programów firmy VULCAN? Najskuteczniejszym sposobem są szkolenia. Na dedykowanych kursach i warsztatach poznacie Państwo zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonacie zadania przygotowane przez trenerów. Jako uczestnicy będziecie mieli także możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom.

W ofercie szkoleniowej znajdują Państwo tradycyjne szkolenia stacjonarne – realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów oraz webinarium – szkolenia przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne (mogą Państwo wziąć udział w szkoleniu z domu lub z pracy, wystarczy dostęp do łącza internetowego). Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń proszę kliknąć link: [Wyszukiwarka szkoleń](#).

VULCAN

[Dla szkół i dla przedszkoli](#) [Dla samorządów](#) [Dla ZEAS/CUW](#) [Dla rodziców](#) [Zakupy](#) [Strefa klienta](#) [O firmie](#) [Kariera](#)

Wyszukiwarka szkoleń

Adresat (dodaj z listy)

Województwo

Termin rozpoczęcia szkolenia:
od: do:

Rodzaj szkolenia

Aplikacje (dodaj z listy)

Typ jednostki/Szkolenia dla

Słowa kluczowe

Szkolenia od podstaw

To szkolenia dla użytkowników rozpoczynających pracę z programami firmy VULCAN. Podczas szkolenia wykwalifikowana kadra trenerska pokaże i omówi podstawowe funkcje programu, a także przygotowuje uczestników do wykonywania najważniejszych operacji, niezbędnych w codziennej pracy.

Szkolenia dla zaawansowanych użytkowników

To szkolenia dla osób, które chcą doskonalić zdobyte już umiejętności lub podczas codziennej pracy napotkały na problemy, których rozwiązanie wymaga konsultacji ze specjalistami.

Aby porozmawiać o aktualnej ofercie szkoleń prosimy o kontakt z Centrum Obsługi Klienta VULCAN.

Indywidualne Wsparcie Techniczne

Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Państwa terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów. Usługa przeprowadzana jest w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie.


Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN.

Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

- > Konsultant sprawdzi, czy wykonana przez Ciebie operacja została przeprowadzona poprawnie.
- > Wspólnie wykonacie operację, która sprawia Ci trudności.

[Dowiedz się więcej lub zamów usługę >](#)

[Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >](#)



Analiza bazy danych

To usługa, która umożliwi wyjaśnienie problemów, na jakie natrafili Państwo podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Wasze przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.



Analiza bazy danych (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To usługa, która umożliwi wyjaśnienie problemów, na jakie natraficieś podczas pracy w programie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN.

Skorzystaj z tej formy pomocy, jeśli obawiasz się, że wyniki Twoich działań są nieprawidłowe z powodu błędów w funkcjonowaniu programu. Jeśli analiza potwierdzi Twoje przypuszczenia usługa będzie całkowicie bezpłatna.

[Dowiedz się więcej lub zamów usługę >](#)

[Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >](#)

W celu uzyskania zdalnej pomocy niezbędne jest wypełnienie formularza dostępnego po kliknięciu linku: [Zlecenie wykonania usługi](#). Wypełniony formularz proszę przesać skanem na adres: cok@vulcan.edu.pl. Szczegółowe informacje dotyczące usług zdalnych dostępne są tutaj: [Pomoc zdalna](#).

Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy okażą się niewystarczające, zachęcamy do kontaktu z Centrum Obsługi Klienta VULCAN. Dostępni tam konsultanci udzielą Państwu odpowiedzi na nurtujące pytania.

Pion Obsługi Klienta
cok@vulcan.edu.pl
tel./faks: 71 757 29 29



Centrum Obsługi Klienta

- > informacje o szkoleniach i wdrożeniach
- > zapisy na szkolenia
- > informacje o ofercie VULCAN

Dział Obsługi Handlowej

- > umowy, faktury, płatności
- > zgłoszenie zmiany danych placówki
- > informacje o stanie realizacji złożonych zamówień

Dział Wsparcia Technicznego

- > porady z obsługi programów VULCAN
- > zgłoszenie awarii lub błędu w programie
- > zlecenie realizacji usług dodatkowych (np. naprawy danych)

