

## Kadry i Płace – Wzorce ewidencji obecności, normy czasu pracy na nowy rok

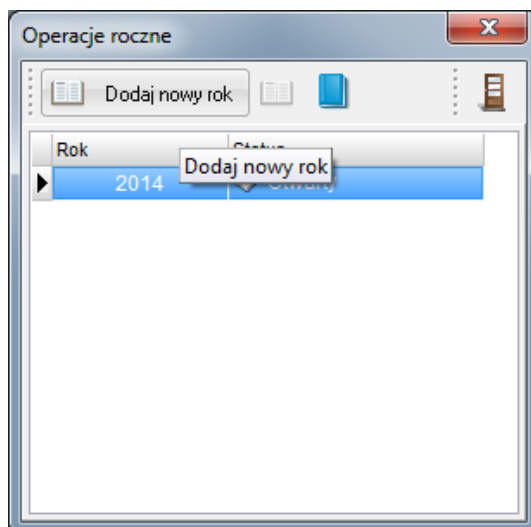
Wersja 3.80.324

23.01.2015 r.

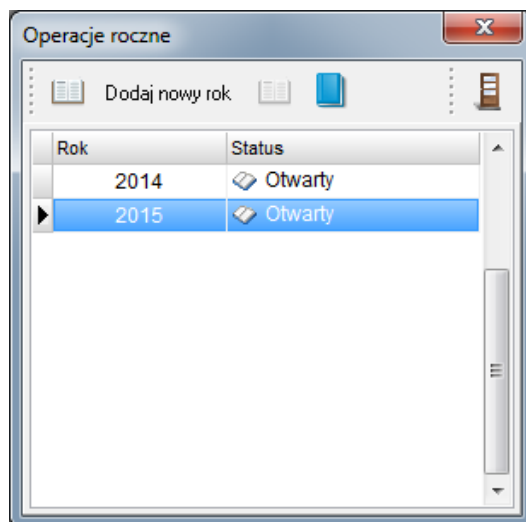
Aby system Streamsoft Prestiż poprawnie naliczył płace w nowym roku, np. za miesiąc styczeń, w module *Kadry i Płace* należy otworzyć nowy rok, zdefiniować nowe wzorce ewidencji obecności oraz normy czasu pracy.

### 1. Dodawanie nowego roku

W menu *Operacje* → *Operacje roczne* klikamy na przycisk *Dodaj nowy rok*:



System wyświetli komunikat czy na pewno założyć nowy rok, po czym wybieramy *Tak*.



## 2. Wypełnianie norm czasu pracy

Po otwarciu nowego roku należy wypełnić normy czasu pracy na 2015 rok. Normy czasu pracy znajdują się w menu *Słowniki*→*Kadrowe*→*Normy czasu pracy*.

W pierwszej kolejności należy wybrać odpowiedni rok, po czym wypełnić ręcznie pola: *Ilość dni*, *Ilość godzin* lub automatycznie, poprzez naciśnięcie przycisku *Wypełnij standardowymi danymi*.

Normy czasu pracy

Rok: 2015

Miesiąc	Ilość dni
Styczeń	
Luty	
Marzec	
Kwiecień	
Maj	
Czerwiec	
Lipiec	
Sierpień	
Wrzesień	
Październik	
Listopad	
Grudzień	

Wypełnij standardowymi danymi

Zapisz Anuluj Pomoc

Normy czasu pracy

Rok: 2015

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

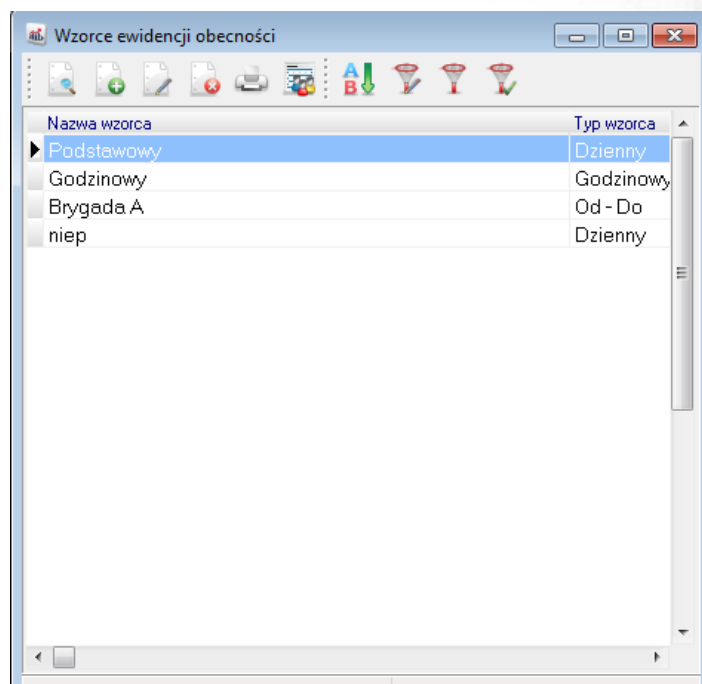
Wypełnij standardowymi danymi

Zapisz Anuluj Pomoc

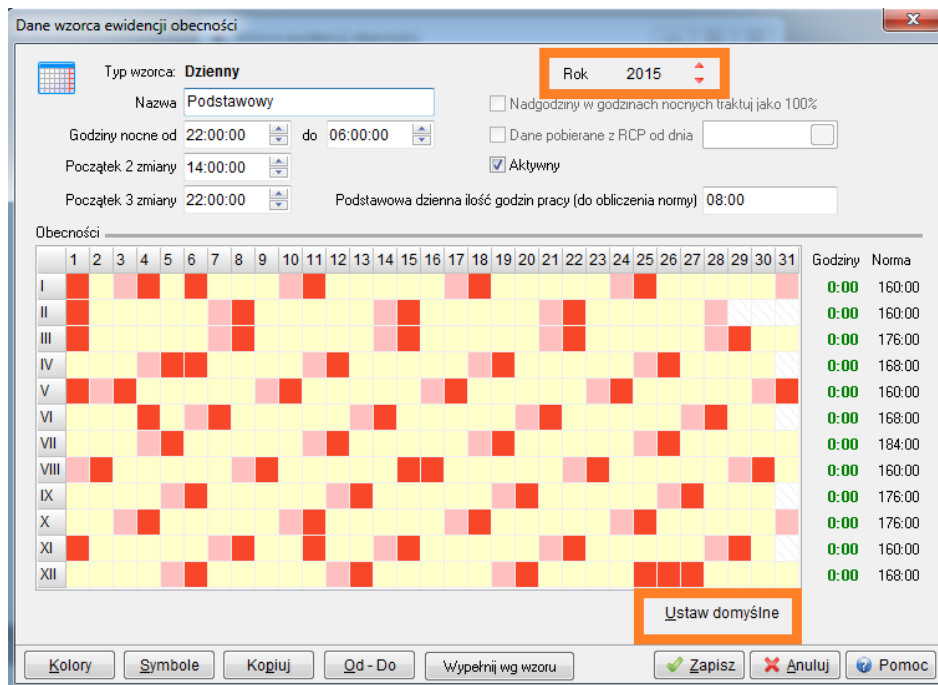
## 3. Definiowanie wzorców ewidencji obecności

Po zdefiniowaniu norm czasu pracy, należy zdefiniować nowy lub poprawić już istniejący wzorzec ewidencji obecności.

Wzorce ewidencji obecności znajdują się w menu *Słowniki*→*Kadrowe*→*Wzorzec ewidencji pracy*.



W słowniku tym dodajemy nowy lub poprawiamy już wcześniej zdefiniowany wzorzec ewidencji za pomocą ikony *Dodaj/Popraw*. Wzorzec na rok 2015 nie będzie posiadał danych (screen poniżej). Należy zwrócić uwagę, aby w prawym górnym rogu okna był ustawiony rok 2015.



Aby wzorzec ewidencji obecności uzupełnił się automatycznie, należy kliknąć na przycisk *Ustaw domyślne*. Spowoduje to uzupełnienie wszystkich wolnych dni we wzorcu symbolem *P*.

Dane wzorca ewidencji obecności

Typ wzorca: **Dzienny** Rok: 2015

Nazwa: Podstawowy

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

Początek 2 zmiany: 14:00:00

Początek 3 zmiany: 22:00:00

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

Nadgodziny w godzinach nocnych traktuj jako 100%

Dane pobierane z RCP od dnia: [ ]

Aktywne

Obecności

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

Ustaw domyślne

Kolory    Symbole    Kopia    Qd - Do    Wypełnij wg wzoru    Zapisz    Anuluj    Pomoc

#### 4. Dodanie wzorca ewidencji pracy do pracownika

Jeżeli w poprzednik kroku zdefiniowano nowy wzorec ewidencji pracy, należy go dodać do zaszeregowania pracownika. W menu *Kadry* → *Dane kadrowe* wybieramy odpowiedniego pracownika, a następnie w menu prawego przycisku myszy wybieramy opcję *Umowy* lub klikamy na ikonę *Umowy*.

Umowy, Zaszeregowania: Nowak Jaroslaw - nr akt: 2 - PESEL: 4321

Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Tryb zwolnienia
2014-01-01		

ANGAZ

Data zatrudnienia: 2014-01-01

Kod zawodu: [ ]

Data zwolnienia: [ ]

Tryb zwolnienia: [ ]

ANGAZU

Data powstania obowiązku ubezp. społecznego: [ ]

Data powstania obowiązku ubezp. zdrowotnego: [ ]

Chorobowe obliczaj z (dla okresów sprzed 8.2.2005): 6 miesięcy

Urlop obliczaj z: 3 miesięcy

Chorobowe wykorzystane w poprzednim zakładzie pracy: [ ] dni

Urlop wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy: [ ] dni

Urlop na żądanie wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy: [ ] dni

Uwaga: Urlop obliczaj także w dni wolne. Pokazuj przy wchodzeniu do ewidencji: Nauczyciel akademicki (36 dni urlopu), Nauczyciel (35 dni urlopu), Główne miejsce pracy. Uwzględni przy naliczaniu wymiaru urlopu, Uwzględni przy naliczaniu jubileuszu, Uwzględni przy naliczaniu stażu pracy, Pomoc dla osób niepełnosprawnych, Uwzględni przy liczeniu czasu przeliczanego do emerytury, Pracownik w okresie wyczekiwania na wynagrodzenie/zasiłek chorobowy.

Rodzaje kosztów: [ ]  
Wydruki: [ ]  
Pop. absencje: [ ]  
Praca w szcz. char.: [ ]

UMOWY

Od	Do	Rodzaj umowy
2014-01-01	2016-01-01	na czas określony

ZASZERE G.

Od	Do	Kod tyt. ubezp.	Jednostka kadrowa	Stanowisko	Etat
2014-01-02		011000	FIRMA	Kierownik dzialu sprzed	1.0000
2014-01-01	2014-01-01	011000	FIRMA	Kierownik dzialu sprzed	1.0000

Poprzedni    Następny    Zapisz    Anuluj    Pomoc

W sekcji zaszeregowanie wybieramy odpowiednią pozycję i klikamy na *Popraw* (F5).

Wzorzec ewidencji obecności: Podstawowy

Nazwa składnika	Wartość
Placa zasadnicza	4 500,00
PZU	50,00

Kwota: 4 500,00

Chcę zmienić wartości mimo że listy płac są zamknięte

W oknie *Zaszeregowanie*, należy w polu *Wzorzec ewidencji obecności*, kliknąć na strzałkę w prawo lub wcisnąć klawisz F6.

Nazwa wzorca	Typ wzorca	Godzina początkowa nocnych	Godzina końcowa nocnych	Nadgodziny w
Brygada A	Od - Do	22:00	06:00	
Godzinowy	Godzinowy	22:00	06:00	
niep	Dzienny	22:00	06:00	
Podstawowy	Dzienny	22:00	06:00	
Podstawowy 2015	Dzienny	22:00	06:00	

W słowniku wzorców klikamy na nowo dodany wzorzec i akceptujemy wybór za pomocą ikony *Wybierz i zamknij*.

Zaszeregowanie: Kowalska Janina - nr akt: 1 - PESEL: 123

Data rozpoczęcia: 2013-01-02    Data zakończenia:

Etat: 1 / 1

Wymiar pracy dla pełnego etatu: 08:00 godzin : minut

Kod tytułu ub. 011000

Jednostka kadrowa FIRMA

Jednostka organizacyjna FIRMA

Stanowisko Dyrektor d/s marketingu

Grupa płacowa Umowa o pracę

Wzorzec ewidencji obecności **Podstawowy 2015**

Grupa karty pracy

Pion

Sekcja

Symbol

Podlega ub. emerytalnemu Tak

Podlega ub. rentowemu Tak

Podlega ub. chorobowemu Tak

Naliczaj FEP

Podlega ub. wypadkowemu

Podlega ub. zdrowotnemu

Naliczaj Fundusz Pracy

Naliczaj FGŚP

Naliczaj ulgę podatkową

Rodzaj kosztów uzyskania Koszty normalne

Stosuj równoważny czas pracy

Prace interwencyjne lub roboty publiczne

Kwoty zaszeregowania: **Warunki zatrudnienia** | Zlecenie

Nazwa składnika	Wartość
▶ Płaca zasadnicza	4 500,00
PZU	50,00

Składnik: Płaca zasadnicza

Kwota: 4 500,00

Chcę zmienić wartości mimo że listy płac są zamknięte

Zapisz    Anuluj    Pomoc