

# Program „Kadry” – instrukcja obsługi

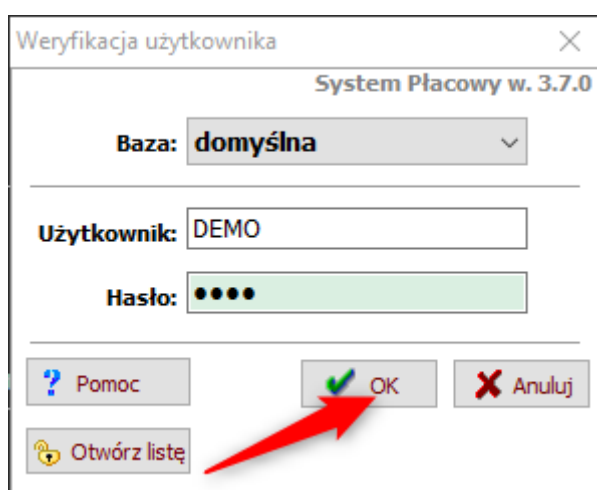
## Spis treści

1	Logowanie i główne okno programu.....	2
1.1	Moduły programu. ....	3
1.2	Górna belka. ....	4
1.3	Obsługa programu.....	6
1.4	Zatwierdzenie danych kadrowych.....	7
2	Płatnicy i miejsca pracy. ....	9
2.1	Dodawanie nowego płatnika.....	10
2.2	Dodawanie nowego miejsca pracy.....	11
2.3	Edycja płatnika lub miejsca pracy.....	14
2.4	Dodawanie elementu struktury miejsca pracy.....	14
2.5	Edycja elementu struktury miejsca pracy. ....	15
2.6	Dodanie numeru konta bankowego.....	15
2.7	Kierownicy miejsca pracy i płatnika. ....	16
2.8	Kierownicy struktur jednostki. ....	17
3	Osoby.....	19
3.1	Dodawanie nowej osoby. ....	21
3.2	Dodanie lub edycja danych osobowych. ....	22
3.3	Dodawanie wykształcenia. ....	24
3.4	Dodawanie poprzedniego zatrudnienia. ....	26
4	Kalendarze.....	27
4.1	Tworzenie nowego kalendarza.....	28
5	Kontekst.....	31
5.1	Dodawanie nowej osoby do miejsca pracy. ....	33
5.2	Dodawanie stosunku pracy. ....	36
5.3	Dodawanie wysługi lat.....	38
5.4	Ustawienie czasu pracy pracownika.....	40
5.5	Wprowadzenie urlopu pracownika. ....	42
5.6	Uzupełnianie aktówki. ....	43
5.7	Dodawanie pozostałych składników. ....	45
5.8	Korzystanie z filtrów. ....	45
6	Szablony dokumentów.....	46
6.1	Tworzenie nowej grupy dokumentów. ....	46

6.2	Dodawanie nowego dokumentu.....	48
7	Kontrola terminów.....	49
8	Import e-ZLA z PUE.....	50
8.1	Wczytywanie zwolnienia z pliku.....	51
9	Aktualizacja czasu pracy na podstawie zwolnienia.....	52

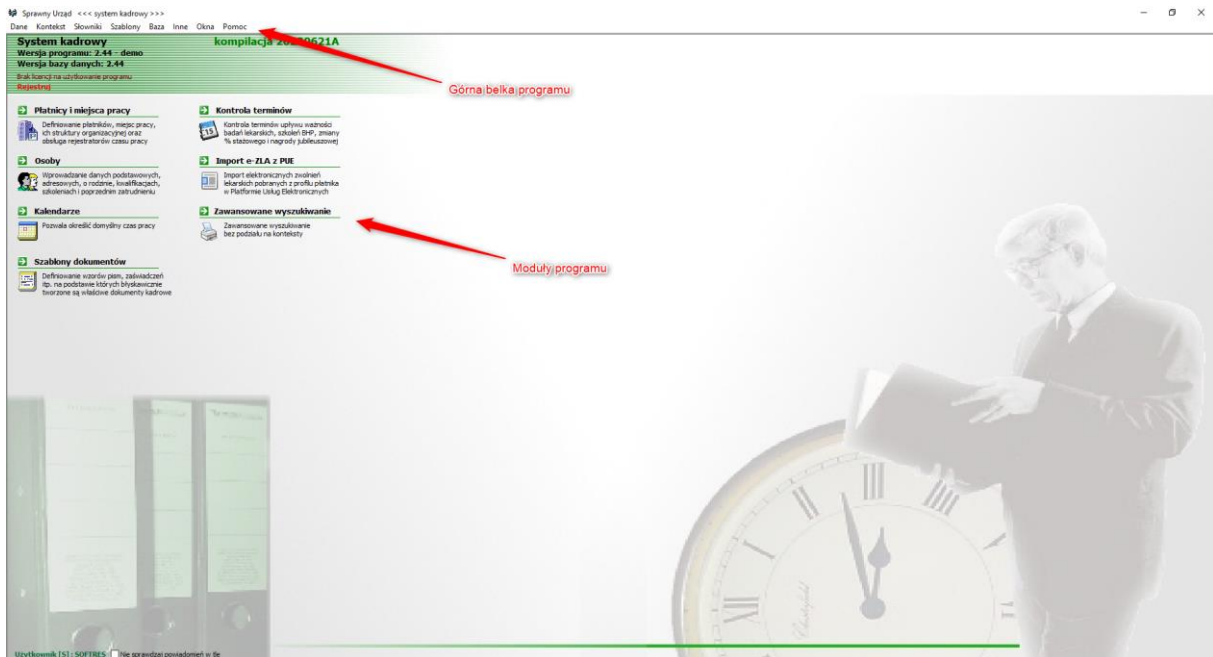
## 1 Logowanie i główne okno programu.

Aby zalogować się do systemu kadrowego należy podać nazwę użytkownika, hasło i zatwierdzić przyciskiem „OK”.



Rysunek 1: Ekran logowania

Główne okno programu pozwala nam na wybór spośród dostępnych funkcji programu poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy. Szczegółowy opis każdej sekcji znajduje się w dalszej części dokumentu.



Rysunek 2: Główne okno programu

## 1.1 Moduły programu.

**→ Płatnicy i miejsca pracy**

Definiowanie płatników, miejsc pracy, ich struktury organizacyjnej oraz obsługa rejestratorów czasu pracy

Moduł jednostki i zarządzania nią.

pozwala użytkownikowi na tworzenie struktury

**→ Osoby**

Wprowadzanie danych podstawowych, adresowych, o rodzinie, kwalifikacjach, szkoleniach i poprzednim zatrudnieniu

Moduł pracowników i zarządzania istniejącymi.

służy do wprowadzania danych osobowych nowych

**→ Kalendarze**

Pozwala określić domyślny czas pracy

Moduł pracy.

daje użytkownikowi dostęp do definiowania terminów

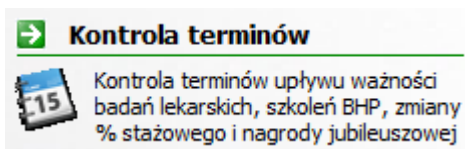
**→ Szablony dokumentów**

Definiowanie wzorów pism, zaświadczeń itp. na podstawie których błyskawicznie tworzone są właściwe dokumenty kadrowe

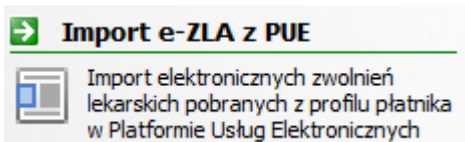
Moduł

którym można szybko generować dokumenty kadrowe.

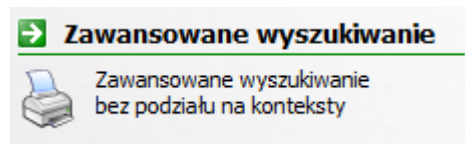
pozwala na tworzenie szablonów pism, dzięki



Moduł służy do sprawdzania terminów ważności badań lekarskich, szkoleń itp. Moduł ten jest automatycznie otwierany każdorazowo przy starcie programu.



Moduł pozwala pobierać zwolnienia lekarskie z PUE.

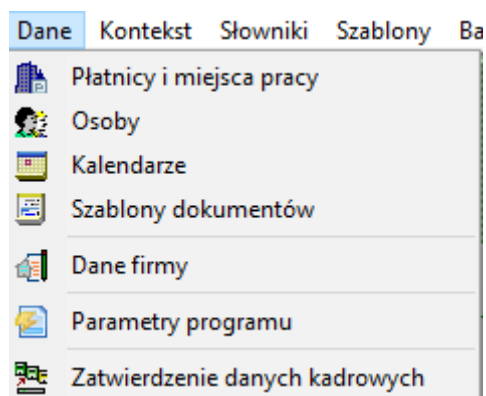


Moduł służy do wyszukiwania pośród wszystkich danych w programie.

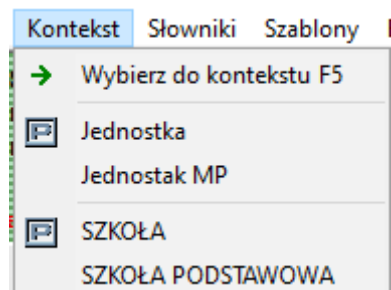
## 1.2 Górna belka.

Górna belka programu daje dostęp do następujących funkcji.

Zakładka „Dane” umożliwia uruchomienie części z modułów dostępnych w głównym oknie program, pozwala ustawić dane firmy, eksportować dane do programu Płace.

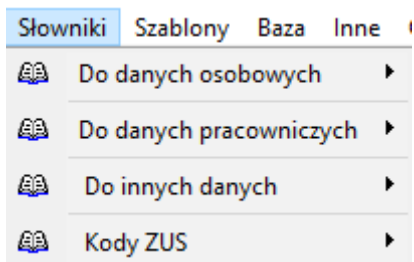


Zakładka „Kontekst” pozwala otworzyć okno listy pracowników. Zostanie to omówione w dalszej części programu.

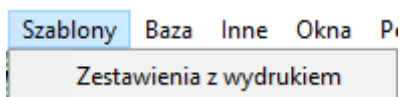


Zakładka „Słowniki” zawiera spis kodów zapisanych w programie. Są to np. kody ubezpieczeń, placówek NFZ, skróty pojęć. Pozwala na ich dodawanie i edycję.

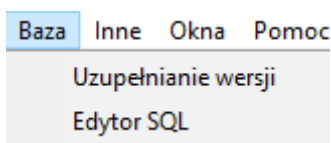




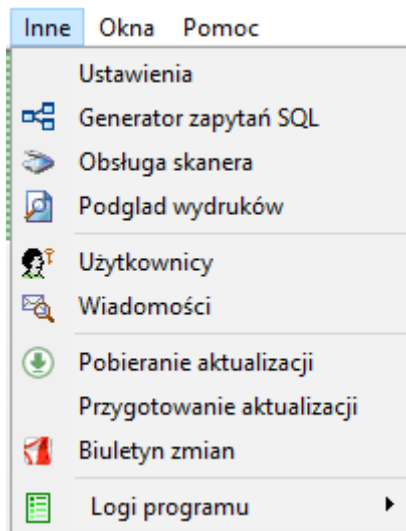
Zakładka „Szablony” daje dostęp do szablonów zestawień.



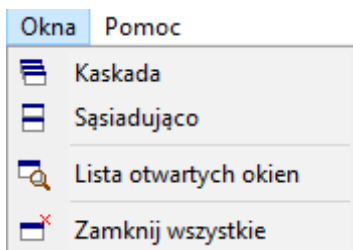
Zakładka „Baza” jest przeznaczona dla administratora programu.



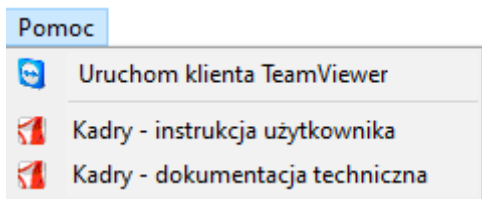
Zakładka „Inne” pozwala na zmianę ustawień programu, pobranie aktualizacji (zalecamy zawsze korzystać z najnowszej wersji programu).



Zakładka „Okna” jest przeznaczony do zarządzania wyświetlaniem okien.



Zakładka „Pomoc” pozwala użytkownikowi na skorzystanie z pomocy.



### 1.3 Obsługa programu.

Program obsługujemy za pomocą myszy i klawiatury. Standardowo wybór elementów programu następuje poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy.

Z uwagi na występowanie pewnych elementów interfejsu w niemal każdym oknie programu zostaną one omówione teraz. Przyciski unikatowe dla danego modułu będą omawiane w części instrukcji dotyczącej tego modułu.



nawigacja po elementach listy: pierwszy element, poprzedni element, następny element, ostatni element.



odświeżenie danych.



dodanie nowego elementu.



edycja zaznaczonego elementu.



usunięcie zaznaczonego elementu.



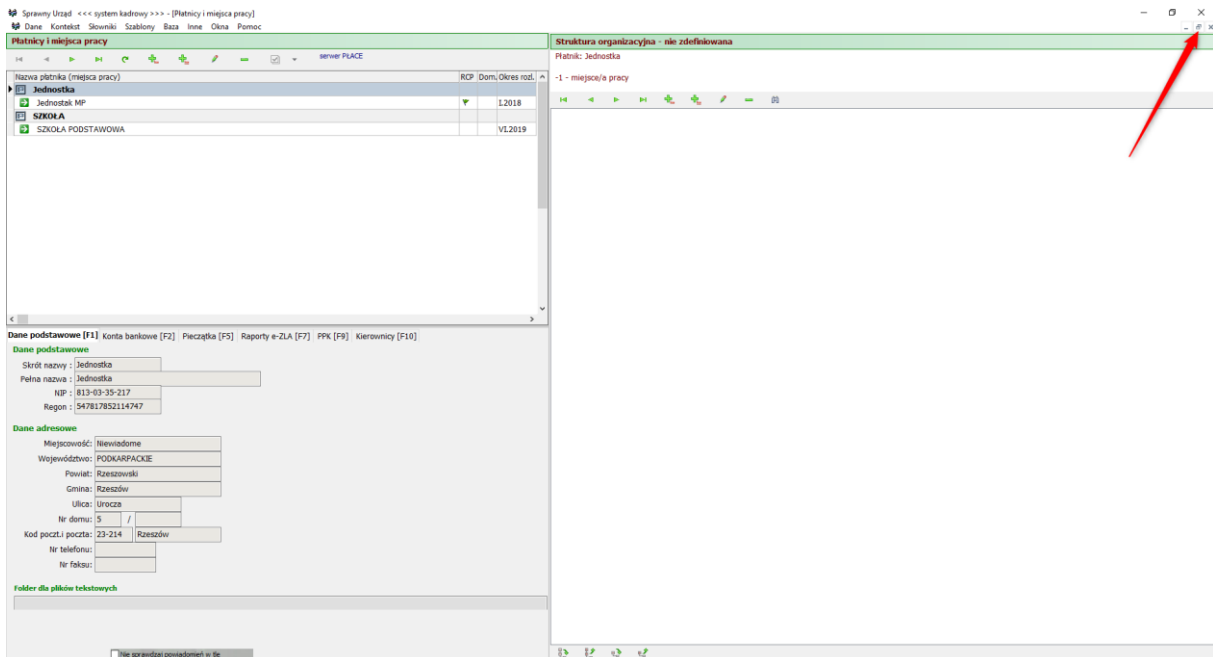
otwiera panel wyszukiwania.



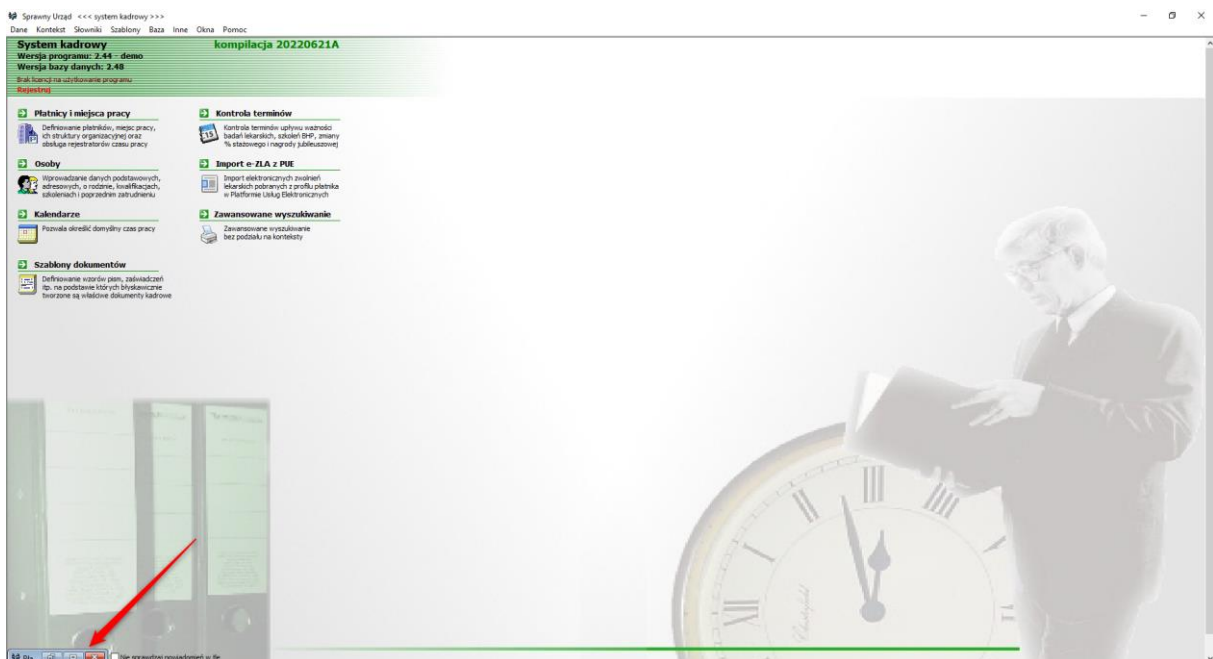
zamknij okno.



zwiń/zminimalizuj/zamknij okno. Dostępne w niektórych okienkach.

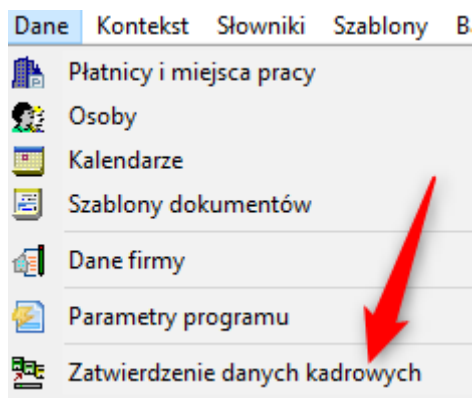


Po zwinięciu okno będzie przechowywane u dołu programu.



#### 1.4 Zatwierdzenie danych kadrowych.

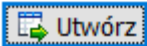
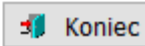
Jeżeli program „Płace” i „Kadry” są połączone, to panel dostępny z zakładki „Dane” służy do eksportu informacji z „Kadr” do programu „Płace”.



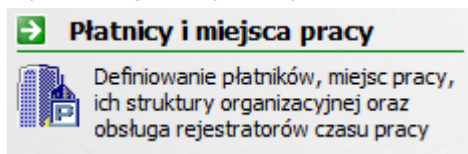
W kolejnym okienku parametry danych zaznaczając checkboxy . Następnie klikamy .

The dialog box is titled 'Eksport danych do systemu płacowego'. It contains the following sections:

- Zakres eksportowanych danych :**
  - Neobecności od : [..] [calendar icon]
- Parametry eksportu danych**
  - Eksport wszystkich danych
  - Eksport numerów kont bankowych
  - Ewidencjonowanie kodu tytułu ubezpieczenia
  - Miejsce pracy na 1 poziomie struktury organizacyjnej
  - Budowanie struktury organizacyjnej w oparciu o miejsce księgowania
  - Eksport awansów i stopni zawodowych nauczycieli
  - Pomijanie osób z pustymi numerami PESEL
  - Eksport danych PPK
  - Eksport urzędów skarbowych
- Eksportowane dane**
  - Etaty
  - Składniki wynagrodzenia
  - Przerwy w pracy
- Zapis danych do bufora bazy danych programu płace**

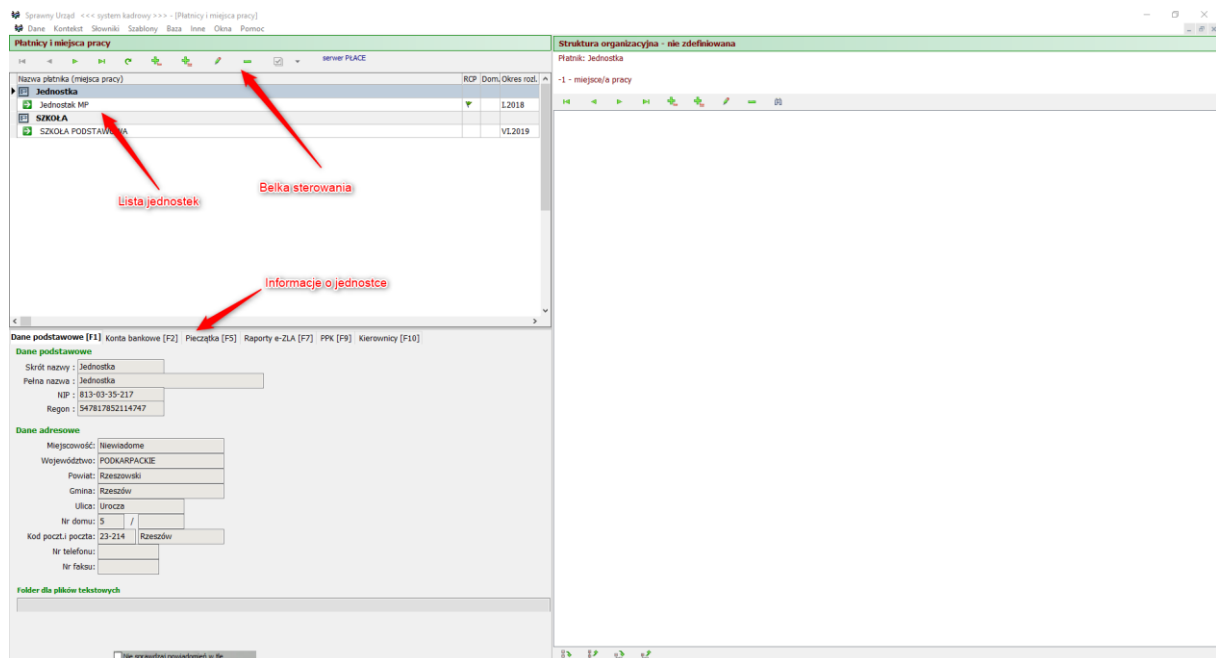
At the bottom, there are two buttons:  and .

## 2 Płatnicy i miejsca pracy.



Po wybraniu

widzimy następujące okno.



Rysunek 3: Płatnicy i miejsca pracy okno główne

W górnej belce znajdują się następujące przyciski.



dodanie nowego płatnika.



dodanie nowego miejsca pracy.



ustaw miejsce pracy jako domyślne przy uruchamianiu programu.



Po kliknięciu na miejsce pracy prawa część okna pokazuje strukturę miejsca pracy.

Wybrane miejsca pracy

Dodanie elementu struktury

Sekretariat jest podrzędny do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

Lista kierowników/podświetlonego elementu struktury

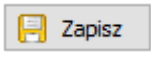
W powyższym oknie przyciski   służą do dodania w strukturze miejsca równoległego / podrzędnego do obecnie podświetlonego.

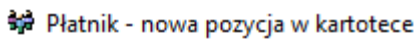
## 2.1 Dodawanie nowego płatnika.

Klikamy  w górnej belce.

Brak danych

Brak danych

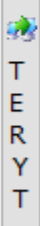
W pojawiającym się okienku uzupełniamy dane płatnika po czym klikamy .


×



**Dane podstawowe**

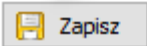
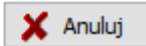
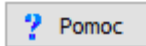
Skrót nazwy :   
 Pełna nazwa :   
 NIP :   
 Regon :

**Dane adresowe**


 Miejscowość:   
 Województwo:   
 Powiat:   
 Gmina:   
 Ulica:   
 Nr domu:  /   
 Kod poczt. i poczta:    
 Nr telefonu:   
 Nr faksu:

**Pracownicze plany kapitałowe**

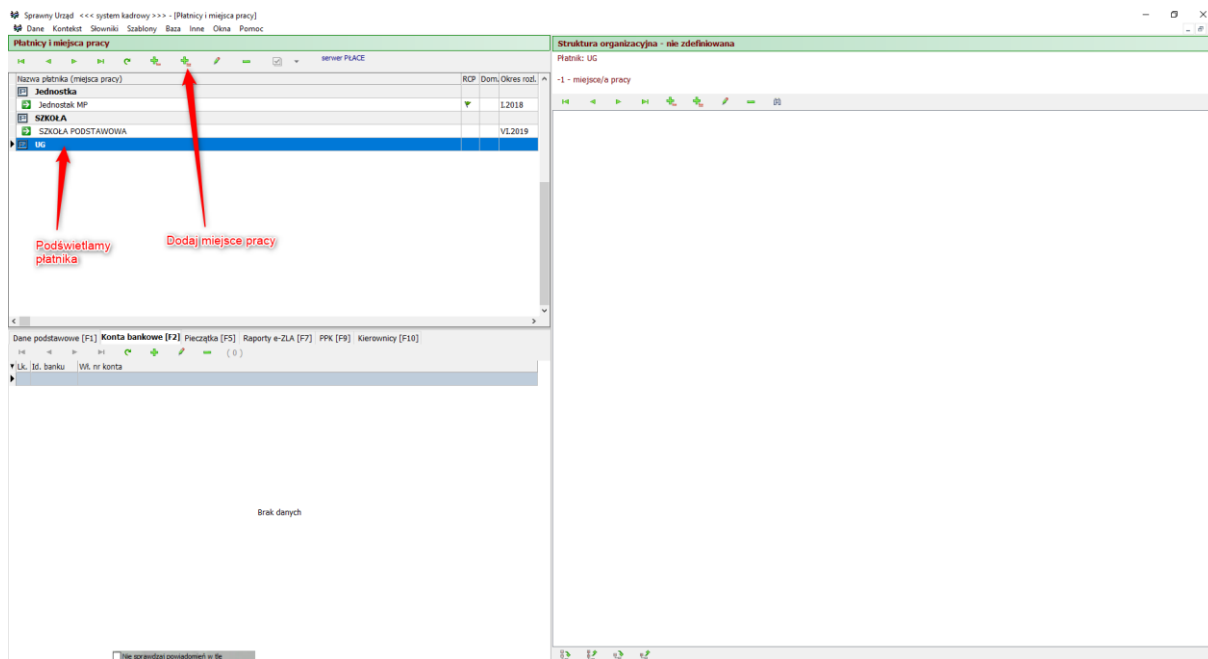
Ścieżka do PPK:     
 Nr umowy PPK:   
 Dział/Os. upr. PPK:   
 Instytucja fin. PPK:




[Pobierz dane](#)

Płatnik zostanie dodany do listy.

## 2.2 Dodawanie nowego miejsca pracy.

Klikamy  .



W pojawiającym się okienku wypełniamy dane miejsca pracy. **Jeśli jednostka używa rejestratora czasu pracy konieczne jest zaznaczenie checkboxa.**



Miejsce pracy - nowa pozycja w kartotece

**Dane podstawowe**

Skrót nazwy : Bibl

Pełna nazwa : Biblioteka Gminna

NIP : - - -

Regon :

**Dane adresowe**

Miejscowość:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Ulica:



Nr domu: /

Kod poczt.i poczta: -

Nr telefonu:

Nr faksu:

**Pracownicze plany kapitałowe**




Ścieżka do PPK:  


Nr umowy PPK:

Dział/Os. upr. PPK:

Institucja fin. PPK: [Nie określony]

**Używa rejestratora czasu pracy**


 Zapisz  Anuluj  Pomoc [Pobierz dane](#)

Klikamy  Zapisz. Miejsce pracy pojawi się na liście pod danym płatnikiem.

Nazwa płatnika (miejsca pracy)	RCP	Dom.	Okres rozl.
<b>Jednostka</b>			
Jednostak MP	▼		I.2018
<b>SZKOŁA</b>			
SZKOŁA PODSTAWOWA			VI.2019
<b>UG</b>			
Bibl			VII.2022



## 2.3 Edycja płatnika lub miejsca pracy.



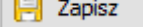
Klikamy . Operacja wygląda analogicznie jak opisano w podrozdziale o dodawaniu nowego płatnika / miejsca pracy opisanym wyżej.

The screenshot shows the 'Płatnicy i miejsca pracy' application. The left pane displays a tree view of organizational units. A red arrow points to the 'Jednostka MP' node. The right pane shows the 'Struktura organizacyjna' tree view. Below the trees are various data entry fields for 'Dane podstawowe' and 'Dane adresowe'.

## 2.4 Dodawanie elementu struktury miejsca pracy.

Zaznaczamy miejsce pracy, miejsce w strukturze i klikamy jeden z przycisków  (dodanie struktury na poziomie równorzędnym) lub  (dodanie struktury na poziomie podrzędnym).

The screenshot shows the 'Płatnicy i miejsca pracy' application. The left pane displays a tree view of organizational units. A red arrow points to the 'Wybrane miejsce pracy' node. The right pane shows the 'Struktura organizacyjna' tree view. A red arrow points to the 'Dodaj element' button. The bottom pane shows the 'Kierownicy' table.

W następnym oknie wypełniamy dane i klikamy . Nowy element pojawi się w drzewie struktury jednostki.

Struktura organizacyjna - nowe dane

Dane Błędy

Nazwa komórki organizacyjnej :

Symbol :

- domyślny dla wybranego kontekstu


Domyślne stanowisko służbowego

[Nie określone]

- jednostka feryjna

Zapisz Anuluj

## 2.5 Edycja elementu struktury miejsca pracy.

Klikamy . Operacja wygląda analogicznie jak opisano w podrozdziale o dodawaniu nowego elementu struktury miejsca pracy opisanym wyżej.

Sprawy Urząd <<< system kadrowy >>> - [Płatnicy i miejsca pracy]

Struktura organizacyjna

Platnicy i miejsca pracy

Nazwa płatnika (miejsca pracy)	RCP	Dom.	Okres rod.
Jednostka			I.2018
Jednostka MP			
SKOŁA			
SZKOŁA PODSTAWOWA			VI.2019
UG			
Bibli			VIII.2022

Dane podstawowe [F1]

Skrót nazwy : Jednostka MP  
 Pełna nazwa : Jednostka MP  
 NIP : 813-03-35-217  
 Regon : 690587249

Dane adresowe

Miejscowość: Niewiadome  
 Województwo: PODKARPACKIE  
 Powiat: Rzeszowski  
 Gmina: Rzeszów  
 Ulica: Uroczka  
 Nr domu: 6 /  
 Kod poczt. i poczta: 23-321 Rzeszów  
 Nr telefonu:  
 Nr faksu:

Folder dla plików tekstowych

Struktura organizacyjna

Miejsce pracy: Jednostka MP

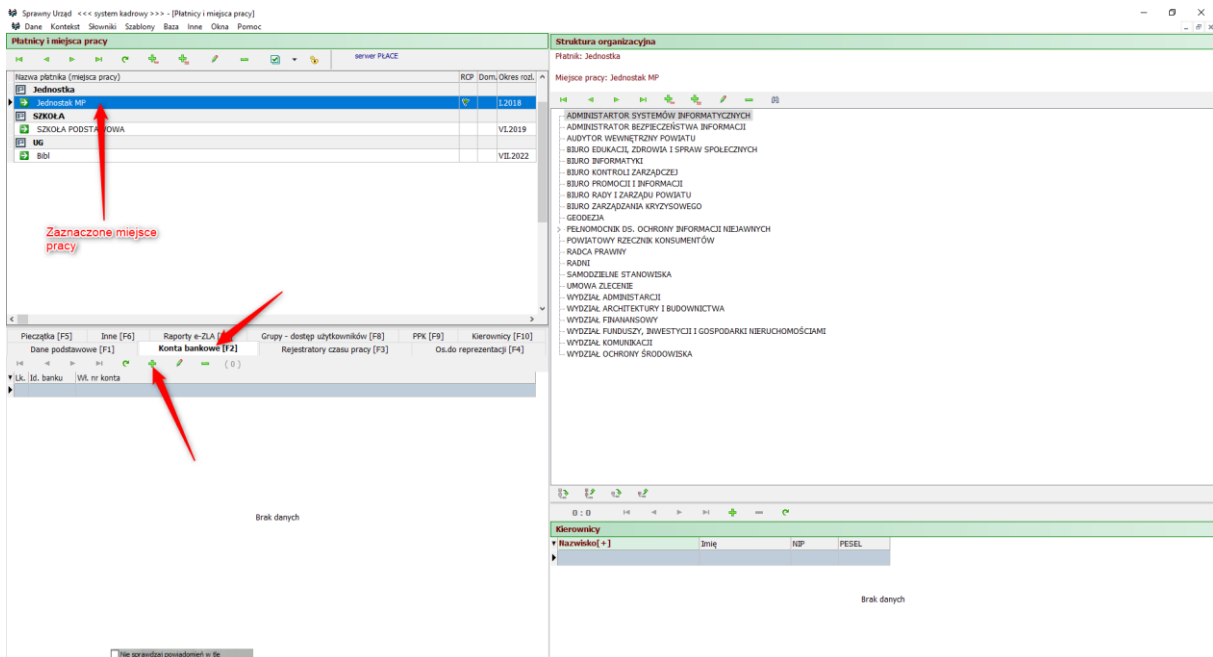
- ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
- ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO
- AUDYTOR WEWNĘTRZNY POWIATU
- BIURO EDUKACJI ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH
- BIURO INFORMATYKI
- BIURO KONTROLI ZARZĄDCZEJ
- BIURO PROMOCJI I INFORMACJI
- BIURO RADY I ZARZĄDU POWIATU
- BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
- GEODEZJA
- PRZEWODNICZKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
- POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW
- RADCA PRAWNY
- RADNI
- SAMODZIELNE STANOWISKA
- UMOWA ZLECENIE
- WYDZIAŁ ADMINISTRACJI
- WYDZIAŁ ARCHITECTURY I BUDOWNICTWA
- WYDZIAŁ FINANSOWY
- WYDZIAŁ FUNDUSZY, INWESTYCJI I GOSPODARNI NIERUCHOMOŚCIANE
- WYDZIAŁ KOMUNIKACJI
- WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

Kierownicy

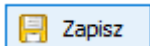
Nazwisko(+)	Imię	NIP	PESEL
Aorta	Pavel		69122500579

## 2.6 Dodanie numeru konta bankowego.

Zaznaczamy płatnika, miejsce pracy i klikamy .



Uzupełniamy numer kota i klikamy



**Konto bankowe - nowe dane**

Lk    Id. banku    Nr klienta w banku


      

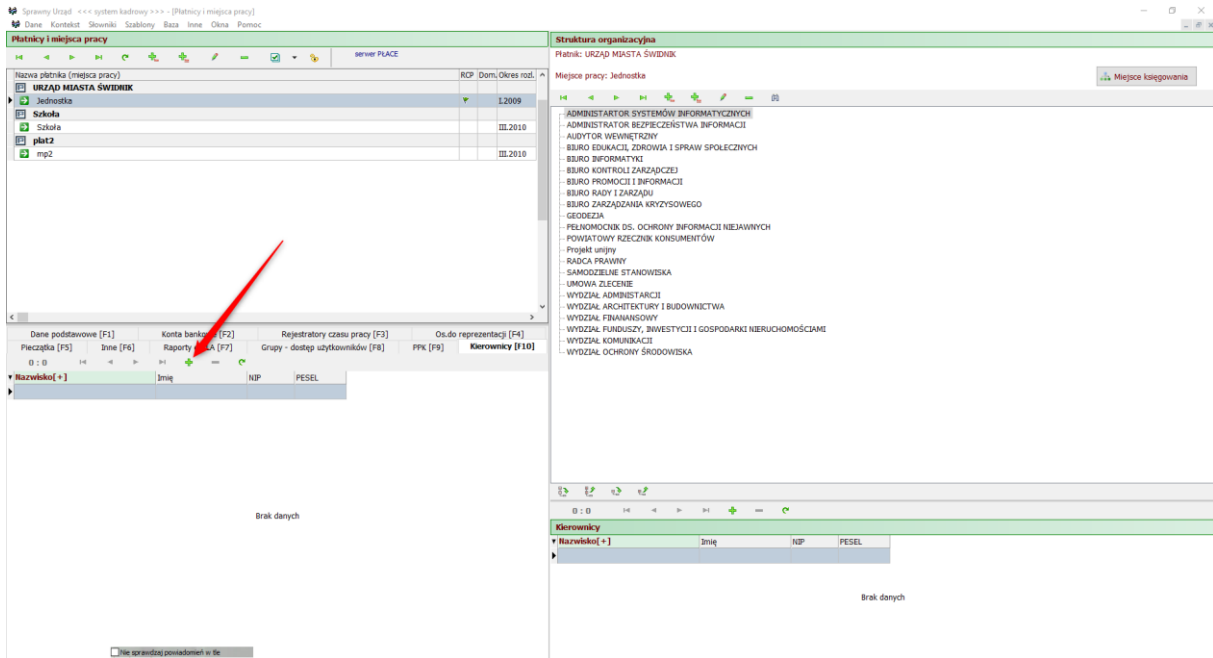
Lk - liczba kontrolna, czyli dwie pierwsze cyfry rachunku bankowego (cyfry 1-2)

Id banku - ośmiocyfrowy identyfikator banku, czyli cyfry od 3 do 10 rachunku bankowego

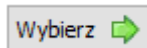
Nr klienta w banku - szesnastocyfrowy numer klienta w banku, czyli cyfry od 11 do 26 rachunku bankowego

## 2.7 Kierownicy miejsca pracy i płatnika.

Aby serwis eKIP prawidłowo wczytywał osoby z uprawnieniami kierowniczymi należy dodać osoby w zakładce „Kierownicy”. Pokażemy jak dodać kierownika miejsca pracy, dodanie kierownika płatnika wygląda podobnie. W tym celu przechodzimy do zakładki kierownicy i klikamy .



Zaznaczamy osobę którą chcemy dodać jako kierownika i klikamy



Nr ew.	Nazwisko [ + ]	Imię	PeSEL	Kod T.U.	P	M	Nr akt.	Nr dow.osob.	Data urodz.	Miejsce urodz.	Nr ew. rej.cz.pr.	Ident.	Sputnik
112	Abramowicz	Alojzy	79091613934	011000	✓		315		16.09.1979	Miejscowość Wielka			
134	Adamski	Adam	22222222222	011000	✓				22.02.2022				
78	Agarowska	Agata	91042006327	011000	✓		325		20.04.1991	Miejscowość Wielka			
15	Andrzejewski	Andrzej	54090405791	011000	✓		20		04.09.1954	Miejscowość Wielka			
36	Aortla	Paweł	69122500579	011000	✓		101		25.12.1969	Miejscowość Wielka			
68	Autor	Piotr	72050209654	011000	✓		244		02.05.1972	Miejscowość Wielka			
54	Bartoszewski	Bartosz	58101206072	011000	✓		299		12.10.1958	Miejscowość Wielka			
26	Bartowski	Bartosz	76031919132	011000	✓		136		19.03.1976	Miejscowość Wielka			
10	Benbenek	Włodaw	54033005855	011000	✓		272		30.03.1954	Miejscowość Wielka			
104	Białogłowa	Bożena	66102302925	011000	✓		64		23.10.1966	Miejscowość Wielka			
37	Bombka	Barbara	74011516760	011000	✓		90		15.01.1974	Miejscowość Wielka	00E3F16ED0000C		
77	Bożydar	Błażej	75010807156	011000	✓		132		08.01.1975	Miejscowość Wielka	00B36C47B20000		
105	Cezar	Juliusz	65052505316	011002	✓		150		25.05.1965	Miejscowość Wielka	0043217BC0000C		
61	Cezarowski	Cezary	65070310833	011000	✓		11		03.07.1965	Miejscowość Wielka	0023E847820000		
79	Choińska	Natalia	73100514788	011000	✓		86		05.10.1973	Miejscowość Wielka	00C39947820000		
85	Ciastko	Kieronika	85032316541	011000	✓		317		23.03.1985	Miejscowość Wielka	0053CC4CB30000		
82	Cieszyńska	Krzyszyna	79021017427	011000	✓		261		10.02.1979	Miejscowość Wielka	00C3E94CB30000		
27	Czarny	Ryszard	82092317578	011000	✓		255		23.09.1982	Miejscowość Wielka	00B31163B20000		
110	Darska	Daria	92092814821	011000	✓		320		28.09.1992	Miejscowość Wielka	00A30663B20000		
7	Dodana	Daria	77060316428	011000	✓		188		03.06.1977	Miejscowość Wielka	00D34963B20000		
90	Drzewiasta	Dżesika	95110314306	011000	✓		206		03.11.1985	Miejscowość Wielka	00636947820000		
118	Dzientek	Mateusz	58122601595	011000	✓		324		26.12.1958	Miejscowość Wielka	00630547820000		
25	Elektryczny	Maciej	82128718413	011000	✓		259		17.12.1982	Miejscowość Wielka	0003AD46B20000		
95	Ewska	Ewa	87042515006	011000	✓		249		25.04.1987	Miejscowość Wielka	00C33463B20000		
114	Ewska	Ewa	97060307288	011000	✗		327		03.06.1997	Miejscowość Wielka	00535A47820000		
121	Ewska	Ewa	87030913980	011000	✓		301		09.03.1987	Miejscowość Wielka	00F37848B30000		
31	Felcja	Alicja	90121610604	011000	✓		322		16.12.1990	Miejscowość Wielka	00135063B20000		
96	Felcjańska	Felcja	87030608981	011000	✓		309		06.03.1987	Miejscowość Wielka	00F39D1CB30000		
40	Figa	Iga	90080509706	011000	✗		318		05.08.1990	Miejscowość Wielka			
135	Figa	Iga	90080509706	011000	✓				05.08.1990	Miejscowość Wielka			
119	Fijałkowska	Felcja	87060615241	011000	✓		287		26.06.1987	Miejscowość Wielka	00430848B30000		
22	Głód	Sebastian	85061607032	011000	✓		204		16.06.1985	Miejscowość Wielka	00C30E40B30000		
102	Goldfinger	Helena	69041003164	011000	✓		141		10.04.1969	Miejscowość Wielka	00135763B20000		
57	Gwiżdza	Olivia	78013117325	011000	✓		27		31.01.1978	Miejscowość Wielka	0033C348B20000		
55	Herbata	Janina	71061405329	011001	✓		33		14.06.1971	Miejscowość Wielka	0053B1FAD0000C		
67	Janowska	Joanna	57051701121	011002	✗		30		17.05.1957	Miejscowość Wielka	00D37447820000		
48	Janowski	Jan	91032702130	011000	✗		333		27.03.1991	Miejscowość Wielka	00B34448B30000		
44	Januszewski	Janusz	64050709111	011002	✓		43		07.05.1964	Miejscowość Wielka	00C3DF48B30000		
23	Jeremieszowski	Jeremiesz	79110409915	011000	✓		271		04.11.1979	Miejscowość Wielka	00538663B20000		

## 2.8 Kierownicy struktur jednostki.

Aby dodać kierownika w strukturze miejsca pracy zaznaczamy element w drzewku struktury i klikamy



Sprawy Urząd <<< system kadrowy >>> - [Platnicy i miejsca pracy]

Struktura organizacyjna

Platnik: URZĄD MIASTA ŚWIDNIK

Miejsce pracy: Jednostka

Miejsce księgowania

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH  
 ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI  
 AUDYTOR WĘWNETRZNY  
 BIURO EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH  
 BIURO INFORMATYKI  
 BIURO KONTROLI ZARZĄDZĄCEJ  
 BIURO PROMOCJI I INFORMACJI  
 BIURO RADY I ZARZĄDU  
 BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
 BUCOZIA  
 FELNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEAWNYCH  
 POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW  
 Projekt unijny  
 RACJA PRAWNY  
 SAMODZIELNE STANOWISKA  
 UMOWA ZLECENIE  
 WYDZIAŁ ADMINISTRACJI  
 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA  
 WYDZIAŁ FİNANNSOWY  
 WYDZIAŁ FUNDUSZY, ZWIĘSTYCJI I GOSPODARSTWA NIERUCHOMOŚCIAM  
 WYDZIAŁ KOMUNIKACJI  
 WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

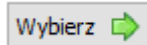
Dane podstawowe [F1]    Konta bankowe [F2]    Rejestratory czasu pracy [F3]    Os.do reprezentacji [F4]  
 Pieczęta [F5]    Inne [F6]    Raporty e-ZLA [F7]    Grupy - dostępowy użytkowników [F8]    PPK [F9]    Kierownicy [F10]

Nazwisko[+]	Imię	NIP	PESEL
Cezarowski	Cezary		65070310833

Kierownicy

Nazwisko[+]	Imię	NIP	PESEL
Brak danych			

Zaznaczamy osobę którą chcemy dodać jako kierownika i klikamy

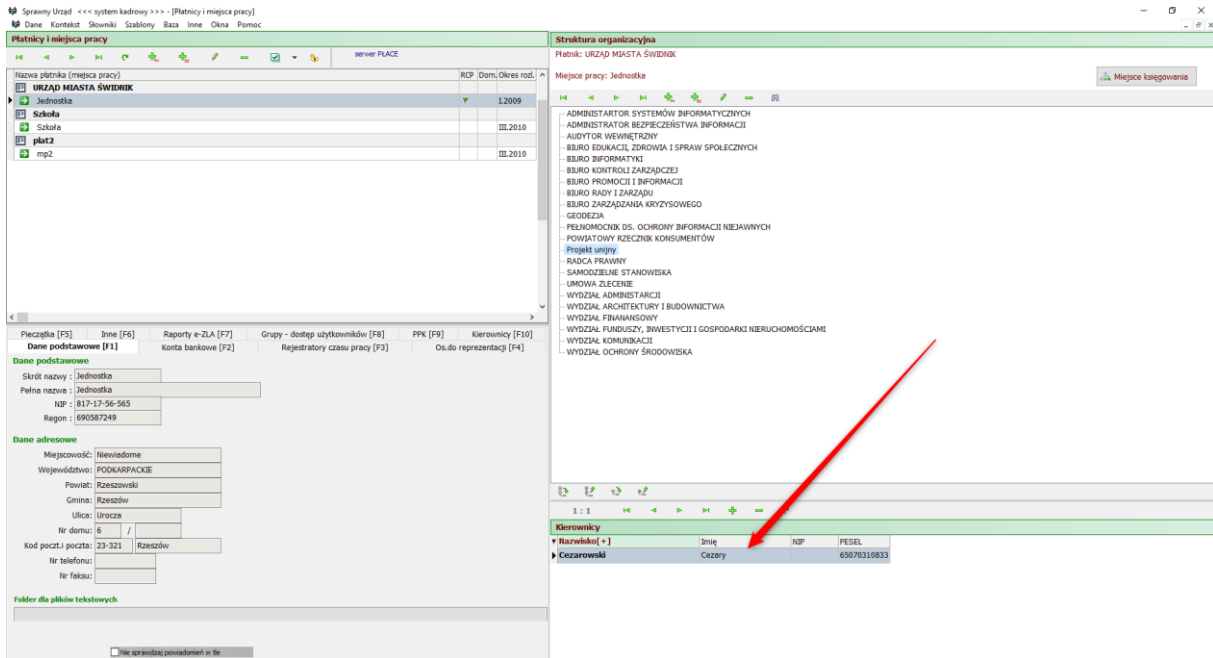


Wybór pracowników

Nr ew.	Nazwisko[+]	Imię	PeSEL	Kod T.U.	P.M	Nr akt.	Nr dow.osob.	Data urodz.	Miejsce urodz.	Nr ew. rej.cz.pr.	Ident.	Sputnik
112	Abramowicz	Alojzy	79091613934	011000	✓	315		16.09.1979	Miejsowość Wielka			
134	Adamski	Adam	22222222222	011000	✓			22.02.2022				
78	Agatowska	Agata	91042006327	011000	✓	325		20.04.1991	Miejsowość Wielka			
15	Andrzejewski	Andrzej	54094045791	011000	✓	20		04.09.1954	Miejsowość Wielka			
36	Aortta	Pawel	69122500579	011000	✓	101		25.12.1969	Miejsowość Wielka			
68	Autor	Piotr	72050209654	011000	✓	244		02.05.1972	Miejsowość Wielka			
54	Bartoszewski	Bartosz	58101206072	011000	✓	299		12.10.1958	Miejsowość Wielka			
26	Bartowski	Bartosz	76031919132	011000	✓	136		19.03.1976	Miejsowość Wielka			
10	Benbenek	Wladaw	54033005855	011000	✓	272		30.03.1954	Miejsowość Wielka			
104	Białogłowa	Bożena	66102302925	011000	✓	64		23.10.1966	Miejsowość Wielka			
37	Bombka	Barbara	74011516760	011000	✓	90		15.01.1974	Miejsowość Wielka	00E3F16ED0000		
77	Bożydar	Błażej	75010807156	011000	✓	132		08.01.1975	Miejsowość Wielka	00836C4782000		
105	Cezar	Juliusz	65052505316	011002	✓	150		25.05.1965	Miejsowość Wielka	004321F8C0000		
61	Cezarowski	Cezary	65070310833	011000	✓	11		03.07.1965	Miejsowość Wielka	0023E84782000		
79	Choińska	Natalia	73100514788	011000	✓	86		05.10.1973	Miejsowość Wielka	00C3984782000		
85	Ciastko	Kieronika	85032316541	011000	✓	317		23.03.1985	Miejsowość Wielka	0053CC4C83000		
82	Cieszyńska	Krzyszna	79021017427	011000	✓	261		10.02.1979	Miejsowość Wielka	00C3E94C83000		
27	Czarny	Ryszard	82092317578	011000	✓	255		23.09.1962	Miejsowość Wielka	0083116382000		
110	Darska	Daria	92092814821	011000	✓	320		28.09.1992	Miejsowość Wielka	00A3066382000		
7	Dodana	Daria	77060316428	011000	✓	188		03.06.1977	Miejsowość Wielka	00D3496382000		
90	Drzewiasta	Dżesika	95110314306	011000	✓	206		03.11.1985	Miejsowość Wielka	0063694782000		
118	Dzientek	Mateusz	58122601595	011000	✓	324		26.12.1958	Miejsowość Wielka	0063054782000		
25	Elektryczny	Maciej	82128718413	011000	✓	259		17.12.1982	Miejsowość Wielka	0003AD482000		
95	Ewska	Ewa	87042515006	011000	✓	249		25.04.1987	Miejsowość Wielka	00C3346382000		
114	Ewska	Ewa	97060307288	011000	X	327		03.06.1997	Miejsowość Wielka	00535A4782000		
121	Ewska	Ewa	87030913980	011000	✓	301		09.03.1987	Miejsowość Wielka	00F3784830000		
31	Felcja	Alicja	90121610604	011000	✓	322		16.12.1990	Miejsowość Wielka	0013506382000		
96	Felcjańska	Felcja	87030608981	011000	✓	309		06.03.1987	Miejsowość Wielka	00F39D1C83000		
40	Figa	Iga	90080509706	011000	X	318		05.08.1990	Miejsowość Wielka			
135	Figa	Iga	90080509706	011000	✓			05.08.1990	Miejsowość Wielka			
119	Fijakowska	Felcja	87060615241	011000	✓	287		26.06.1987	Miejsowość Wielka	0043084830000		
22	Głód	Sebastian	85061607032	011000	✓	204		16.06.1985	Miejsowość Wielka	00C30E4083000		
102	Goldfinger	Helena	69041003164	011000	✓	141		10.04.1969	Miejsowość Wielka	0013576382000		
57	Gwiazda	Olivia	78013117325	011000	✓	27		31.01.1978	Miejsowość Wielka	0033C34820000		
55	Herbata	Janina	71061405329	011001	✓	33		14.06.1971	Miejsowość Wielka	005381FAD0000		
67	Janowska	Joanna	57051701121	011002	X	30		17.05.1957	Miejsowość Wielka	00037A4782000		
48	Janowski	Jan	91032702130	011000	X	333		27.03.1991	Miejsowość Wielka	0083448300000		
44	Januszewski	Janusz	64050709111	011002	✓	433		07.05.1964	Miejsowość Wielka	00C3DF4830000		
23	Jeremieszowski	Jeremiesz	79110409915	011000	✓	271		04.11.1979	Miejsowość Wielka	0053866382000		

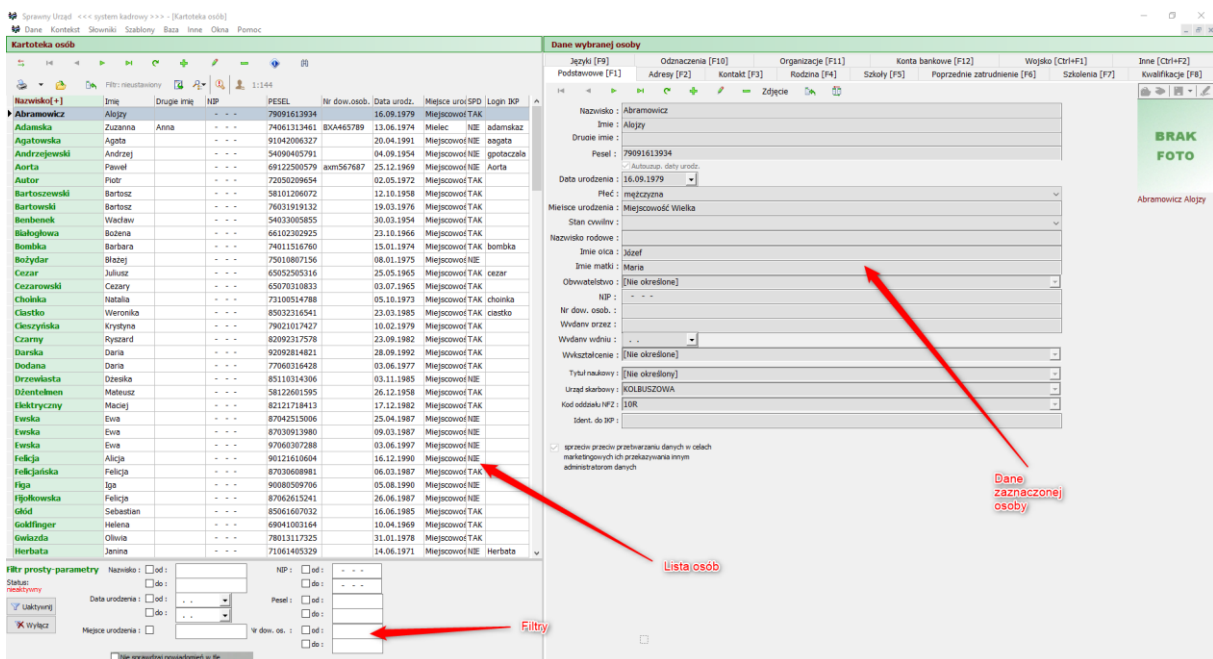
Wybierz    Anuluj

Osoba pojawi się na liście kierowników.



### 3 Osoby.

Moduł służy do zarządzania pracownikami.



Rysunek 4: Osoby okno główne

Opis przycisków specjalnych dla okna osób.







pokaż / ukryj panel filtru.



kartoteka wniosków o udostępnianie dla danej osoby.



historia operacji.



wyszukiwanie błędów w liście osób.



reset hasła do IKP.

### 3.1 Dodawanie nowej osoby.

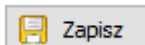
Z okna modułu „Osoby” klikamy



The screenshot shows the 'Kartoteka osób' (Person Card) window. On the left is a table listing individuals with columns for name, PESEL, date of birth, and location. A red arrow points to a green plus icon in the toolbar above the table. On the right is the 'Dane wybranej osoby' (Data of selected person) form, which is filled out for 'Alojzy Abramowicz'. The form includes fields for name, PESEL, date of birth, sex, place of birth, and other personal details. A 'BRAK FOTO' (No photo) label is visible on the right side of the form.

Nazwisko (+)	Imię	Drugie imię	NIP	PESEL	Nr dow.osob.	Data urodz.	Miejsce urodz	Logn	BP
Abramowicz	Alojzy			79091613934		16.09.1979	Miejscowol/TAK		
Adamska	Zuzanna	Anna		74061313461	EXA465789	13.08.1974	Mielec	NIE	adamstadz
Agatowska	Agata			91042006327		20.04.1991	Miejscowol/NIE		agata
Andrzejewski	Andrzej			54090405791		04.09.1954	Miejscowol/NIE		gpotczala
Aorta	Pawel			69122505579	awm567687	25.12.1969	Miejscowol/NIE		Aorta
Autor	Piotr			72050209654		02.05.1972	Miejscowol/TAK		
Bartoszewski	Bartosz			58101206072		12.10.1958	Miejscowol/TAK		
Bartowski	Bartosz			76031913132		19.03.1976	Miejscowol/TAK		
Bonberek	Wladyslaw			54033005855		30.03.1954	Miejscowol/TAK		
Bialogłowa	Bożena			66102029255		23.10.1966	Miejscowol/TAK		
Bombka	Barbara			74011516760		15.01.1974	Miejscowol/TAK		bombka
Bożydar	Blazej			75010807156		08.01.1975	Miejscowol/NIE		
Cezar	Julian			65025203316		25.05.1965	Miejscowol/TAK		cezars
Cesarzowski	Cezary			65070210823		02.07.1965	Miejscowol/TAK		
Choińska	Natalia			73100514788		05.10.1973	Miejscowol/TAK		choinka
Ciastko	Weronika			85032316541		23.03.1985	Miejscowol/TAK		ciastko
Cieszyńska	Kryszyna			79021017427		10.02.1979	Miejscowol/TAK		
Czarny	Ryszard			82092317578		23.09.1982	Miejscowol/TAK		
Darńska	Olga			92092814821		28.09.1992	Miejscowol/TAK		
Dołana	Daria			77060316438		03.06.1977	Miejscowol/TAK		
Drzewiasta	Dziszka			85110314306		03.11.1985	Miejscowol/NIE		
Dziembien	Mateusz			58122601595		26.12.1958	Miejscowol/TAK		
Elektryczny	Maciej			82121718413		17.12.1982	Miejscowol/TAK		
Ewska	Ewa			87042515006		25.04.1987	Miejscowol/NIE		
Ewska	Ewa			87030913980		09.03.1987	Miejscowol/NIE		
Ewska	Ewa			97060307288		03.06.1997	Miejscowol/NIE		
Felcja	Alicja			90121610604		16.12.1990	Miejscowol/NIE		
Felcjańska	Felcja			87030608981		06.03.1987	Miejscowol/TAK		
Figą	Iga			90080509706		05.08.1990	Miejscowol/NIE		
Fijałkowska	Felcja			87062615241		26.06.1987	Miejscowol/NIE		
Gład	Sebastian			85061607032		16.06.1985	Miejscowol/TAK		
Gólkfiger	Helena			69041003164		10.04.1969	Miejscowol/TAK		
Gwóźdź	Oliwia			78013117325		31.01.1978	Miejscowol/TAK		
Herbata	Janina			71061405329		14.06.1971	Miejscowol/NIE		Herbata

W następnym oknie wypełniamy dane osoby i klikamy



Osoba - nowe dane
✕

Nazwisko :

Imie :

Drukie imie :

Pesel :

Autouzup. daty urodz.

Data urodzenia :

Płeć :

Miejsce urodzenia :

Stan cwilny :

Nazwisko rodowe :

Imie oica :

Imie matki :

Obywatelstwo :

NIP :

Nr dow. osob. :

Wvdany przez :

Wvdany w dniu :

Wvkształcenie :

Tytuł naukowy :

Urząd skarbowy :

Kod oddziału NFZ :

Ident. do IKP :

sprzeciw przeciw przetwarzaniu danych w celach marketingowych ich przekazywania innym administratorom danych

BRAK  
FOTO

Zapisz
 Anuluj
 Pomoc

### 3.2 Dodanie lub edycja danych osobowych.

Wprowadzenia lub edycji danych najwygodniej dokonać klikając na osobę i wybierając odpowiednią zakładkę w panelu po prawej stronie.

System kadrowy >>> [Kartoteka osób]

**Kartoteka osób**

Zaznaczony pracownik

Nazwisko	Imię	Drugie imię	NIP	PESEL	Nr dow. osob.	Data urodz.	Miejsce urod.	SPD	Logn	BDP
Abramowicz	Aljozy			79091613934		16.09.1979	Miejscowol TAK			
Adam	Adamski			79062448604		24.06.1975	TAK			
Adamka	Zuzanna	Anna		74061313461	8X44653	13.06.1974	Mielc	NIE	adamskaz	
Agatowska	Agata			91042006327		20.04.1991	Miejscowol NIE	agata		
Andrzejewski	Andrzej			54090405791	sum567887	04.09.1954	Miejscowol NIE	gpotacza		
Aorta	Pawel			69122500579		25.12.1969	Miejscowol NIE	Aorta		
Autor	Piotr			72050209654		02.05.1972	Miejscowol TAK			
Barłozewski	Bartosz			58101206072		12.10.1958	Miejscowol TAK			
Bartowski	Bartosz			76021919132		19.03.1976	Miejscowol TAK			
Benbenek	Wacław			54033005855		30.03.1954	Miejscowol TAK			
Białogłowa	Bożna			66102302925		23.10.1966	Miejscowol TAK			
Bombka	Barbara			74011516760		15.01.1974	Miejscowol TAK	bombka		
Bożydar	Blazej			79010807156		08.01.1975	Miejscowol NIE			
Cezar	Julian			6502505316		25.05.1965	Miejscowol TAK	cezar		
Cezarowski	Cezary			65070310833		03.07.1965	Miejscowol TAK			
Choińska	Natalia			73100514788		05.10.1973	Miejscowol TAK	chońska		
Ciaśko	Weronika			85032316541		23.03.1985	Miejscowol TAK	ciaśko		
Cieszyńska	Kryszyna			79021017427		10.02.1979	Miejscowol TAK			
Czarny	Ryszard			82092317978		23.09.1982	Miejscowol TAK			
Darska	Daria			92092814821		28.09.1992	Miejscowol TAK			
Dodana	Daria			77060316428		03.06.1977	Miejscowol TAK			
Drzewiasta	Dżeska			85110314306		03.11.1985	Miejscowol NIE			
Dziembien	Mateusz			58122601595		26.12.1958	Miejscowol TAK			
Elektryczny	Maciej			82121718413		17.12.1982	Miejscowol TAK			
Ewska	Ewa			87042515006		25.04.1987	Miejscowol NIE			
Ewska	Ewa			87030913980		09.03.1987	Miejscowol NIE			
Ewska	Ewa			97060307288		03.06.1997	Miejscowol NIE			
Felcja	Alicja			90121610604		16.12.1990	Miejscowol NIE			
Felcjarska	Felcja			87030608981		06.03.1987	Miejscowol TAK			
Figa	Iga			90080509706		05.08.1990	Miejscowol NIE			
Fjołowska	Felcja			87062615241		26.06.1987	Miejscowol NIE			
Gidul	Giełtstian			85061607032		16.06.1985	Miejscowol TAK			
Gokfajger	Helena			69041003164		10.04.1969	Miejscowol TAK			
Gwiazda	Olivia			78013117325		31.01.1978	Miejscowol TAK			

**Filtr prosty-parametry**

Nazwisko:  od:  do:

Status:  od:  do:

Włączony

Data urodzenia:  od:  do:

Wyłącz

Miejsce urodzenia:  w dow. os. :

Nie sprawdzaj powiadomeń w tle



**Dane wybranej osoby**


Imię [F9]    Odmiana [F10]    Organizacja [F11]    Konta bankowe [F12]    Wojsko [Ctrl+F1]    Inne [Ctrl+F2]


Podstawowe [F1]    Adresy [F2]    Kontakt [F3]    Rodzina [F4]    Szkoły [F5]    Poprzednie zatrudnienie [F6]    Szkolenia [F7]    Kwalifikacje [F8]

Nazwisko: Andrzejewski  
Imię: Andrzej  
Drużyna imię:   
Płeć: 54090405791  
Data urodzenia: 04.09.1954  
Miejsce urodzenia: miejscowol Wielka  
Nazwisko rodziców:   
Imię ojca: Józef  
Imię matki: Maria  
Obywatelstwo: [Nie określone]  
NIP:   
Nr dow. osob.:   
Wdano przez:   
Wdano gdzie:   
Wkroczenie: [Nie określone]  
Tytuł naukowy: [Nie określone]  
Urząd skarbowy: [Nie określone]  
Kod statku NFZ: [Nie określone]  
Imię do 300: gpotacza

Zakładki (danych osoby)

Wprowadzenie danych w każdej zakładce wygląda podobnie. Klikamy  aby dodać dane lub  aby zmienić istniejące.

Pojawi się nowe okienko. Wprowadzamy informacje i klikamy  **Zapisz**.

 Członek rodziny - nowe dane ✕

Ogólne    Adres zamieszkania    Ubezpieczenie


Nazwisko :

Imie :

Druaie imie :

Pesel :

Autouzup. daty urodz.

Data urodzenia :  

Płeć :


Miejsce urodzenia :

Stan cwilnv :

Nazwisko rodowe :


Imie oica :




Imie matki :

Obywatelstwo :  

NIP :

Nr dow. osob. :

Wwkształcenie :  

 Zapisz     Anuluj     Pomoc

### 3.3 Dodawanie wykształcenia.

Z powodu wliczania szkół do przysługujących pracownikowi dni wolnych bardzo ważne jest wprowadzenie wykształcenia. Zaznaczamy osobę i z panelu po prawej wybieramy zakładkę „Szkoly”.

Następnie klikamy  .

Sprawy Urząd <<< system kadrowy >>> - [Kartoteka osób]

Dane Kontrole Słowniki Szablony Baza Inne Olna Pomoc

**Kartoteka osób**

Filtr: nieustawiony 1:133

Nazwisko (+)	Imię	Drugie imię	NIP	PESEL	Nr dow. osob.	Data urodz.	Miejsce urodz.	Logn	BP
Abramowicz	Aljusz			70991613934		16.05.1978	Miejscowość NIE		
Adamski	Adam			22222222222		22.02.2022	TAK		
Agatowska	Agata			91042066227		20.04.1991	Miejscowość NIE		
Andrzejewski	Andrzej			54909405791		04.09.1954	Miejscowość NIE		
Aorta	Paweł			6912250579		25.01.1969	Miejscowość NIE		
Autor	Piotr			7205209854		02.05.1982	Miejscowość TAK		
Bartoszewski	Bartosz			58101206072		12.10.1958	Miejscowość TAK		
Bartowski	Bartosz			76031919132		19.03.1976	Miejscowość TAK		
Bombanek	Włodzisław			54033005955		30.03.1954	Miejscowość TAK		
Białogłowa	Bożena			66102302925		23.10.1966	Miejscowość TAK		
Bombka	Barbara			74011516760		15.01.1974	Miejscowość TAK		
Bożydar	Błażej			75010807156		08.01.1975	Miejscowość NIE		
Cezar	Juliusz			65025053116		25.05.1965	Miejscowość TAK		
Czarnowski	Czary			65070310833		03.07.1965	Miejscowość TAK		
Choińska	Natalia			73100514788		05.10.1973	Miejscowość TAK		
Clastko	Weronika			85032316541		23.03.1985	Miejscowość TAK		
Cieszynska	Kryszyna			79021017427		10.02.1979	Miejscowość TAK		
Czarny	Ryszard			82092317578		23.09.1982	Miejscowość TAK		
Darska	Daria			92092814821		28.09.1992	Miejscowość TAK		
Dołana	Daria			77060310428		03.06.1977	Miejscowość TAK		
Drzewiasta	Dziszka			85110314306		03.11.1985	Miejscowość NIE		
Dziembien	Mateusz			58122601595		26.12.1958	Miejscowość TAK		
Elektryczny	Maciej			82121718413		17.12.1982	Miejscowość TAK		
Ewska	Ewa			87042515006		25.04.1987	Miejscowość NIE		
Ewska	Ewa			87030913980		09.03.1987	Miejscowość NIE		
Ewska	Ewa			87060307288		03.06.1987	Miejscowość NIE		
Felcja	Alicja			90121610604		16.12.1990	Miejscowość NIE		
Felcjańska	Felcja			87030608981		06.03.1987	Miejscowość TAK		
Figa	Iga			90080509706		05.08.1990	Miejscowość NIE		
Fjodorowska	Felcja			87062615241		26.06.1987	Miejscowość NIE		
Gład	Sebastian			85061607032		16.06.1985	Miejscowość TAK		
Goldfinger	Helena			69041003164		10.04.1969	Miejscowość TAK		
Gwiazda	Olivia			78013117325		31.01.1978	Miejscowość TAK		
Herbata	Janna			71061405329		14.06.1971	Miejscowość NIE		

Filtr prosty-parametry Nazwisko: [ ] od: [ ] do: [ ] NIP: [ ] od: [ ] do: [ ]  
 Status: [ ] do: [ ]  
 Data urodzenia: [ ] od: [ ] do: [ ] PeSEL: [ ] od: [ ] do: [ ]  
 Miejsce urodzenia: [ ] od: [ ] do: [ ]  
 Nr dow. osob.: [ ] od: [ ] do: [ ]

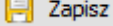
Nie sprawdzaj powiadomeń w tle

**Dane wybranej osoby**

Języki [F9] Odmienienia [F10] Organizacje [F11] Konta bankowe [F12] Wojsko [Ctrl+F1] Inne [Ctrl+F2]  
 Podstawowe [F1] Adresy [F2] Kontakt [F3] Rodzina [F4] Szkoły [F5] Poprzednie zatrudnienie [F6] Szkożenia [F7] Kwalifikacje [F8]

Data - od: [ ] Data - do: [ ] Data - do szkoły: [ ]

Brak danych

W kolejnym oknie wypełniamy dane szkoły i klikamy  . Wykształcenie zostanie dodane.

**Ukończone szkoły - nowe dane**

Dane Błędy

Nazwa szkoły :

Data - od:  -3 -4 -5 -6 -8  
 Data - do:   
 2 lata 9 miesięcy 1 dzień

Typ szkoły:

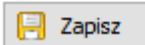
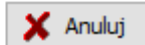
Data dypl. :

Wyuczony zawód (specjalizacja) :

Numer dyplomu/świadectwa :


Tytuł naukowy

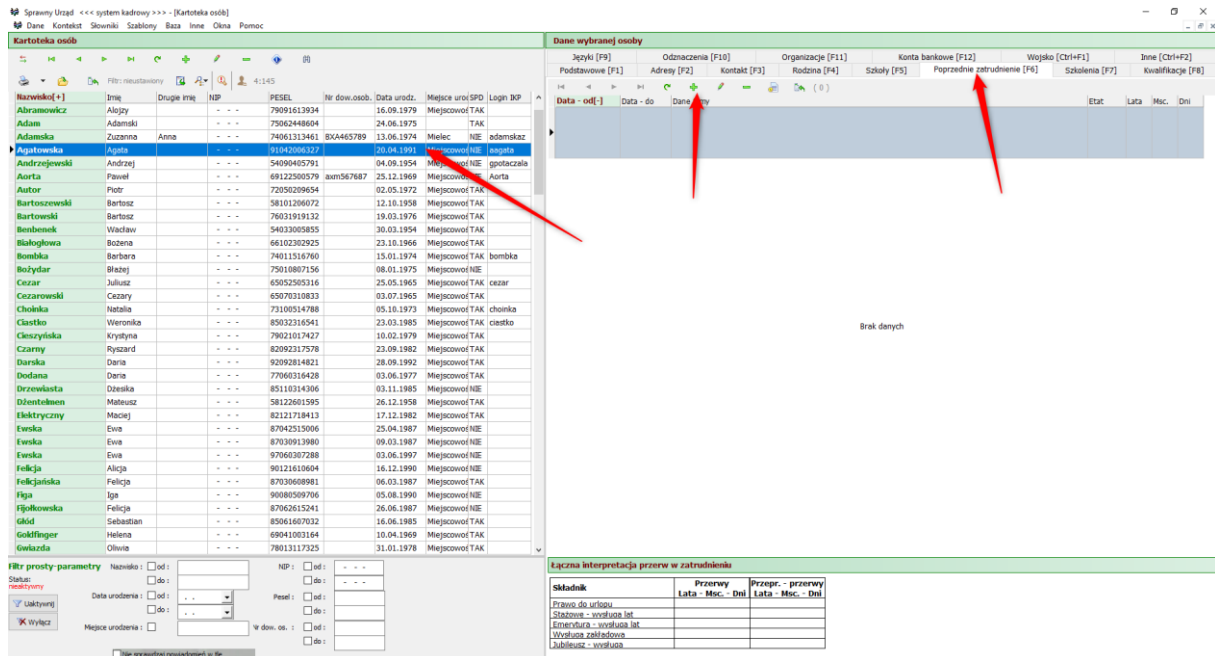
Prawo do urlopu:  
 Lata:  Miesiące:  Dni:

### 3.4 Dodawanie poprzedniego zatrudnienia.

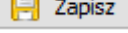
Czas zatrudnienia jest wliczany do przysługującego pracownikowi urlopu i procencie stażowego, dlatego bardzo ważne jest uzupełnienie tej zakładki. Zaznaczamy osobę i z panelu po prawej wybieramy zakładkę „Poprzednie zatrudnienie”. Następnie

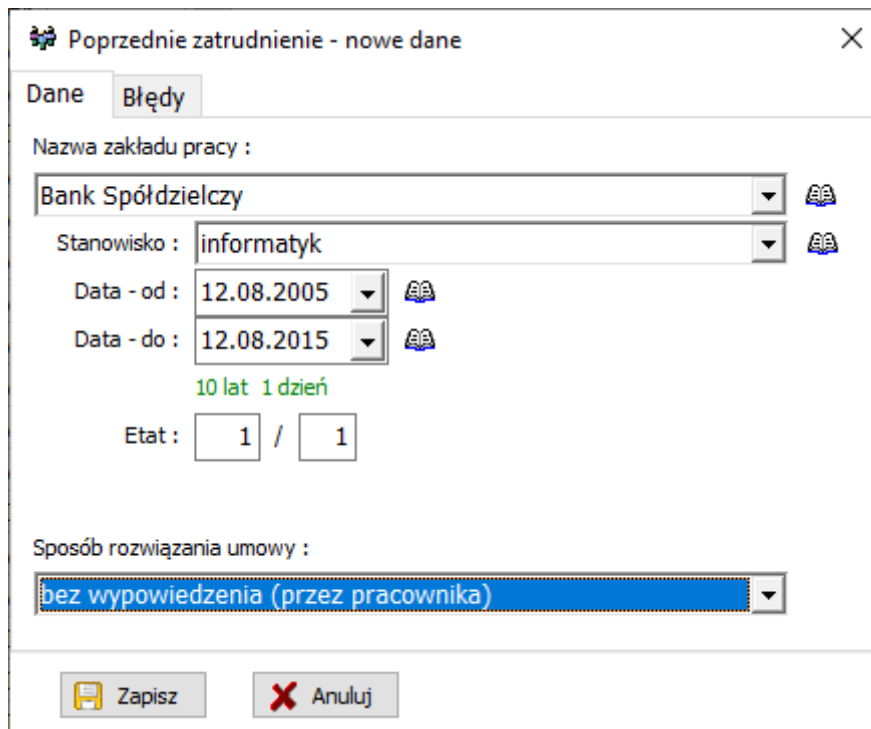
klikamy .



The screenshot shows the 'Kartoteka osób' (Personnel Card) application. On the left, a list of employees is displayed. The employee 'Agata' is selected. On the right, the 'Dane wybranej osoby' (Data of selected person) window is open, with the 'Poprzednie zatrudnienie' (Previous employment) tab selected. A red arrow points to the 'Data - od' (Data - from) field, and another red arrow points to the 'Data - do' (Data - to) field. Below the main data fields, there is a section for 'Łączna interpretacja przerw w zatrudnieniu' (Total interpretation of breaks in employment), which includes a table for recording breaks.

Składnik	Przerwy Lata - Msc - Dni	Przepr. - przerwy Lata - Msc - Dni
Pracow. do urlopu		
Stażow. - wywołana lat.		
Emerytaln. - wywołana lat.		
Wywołana zażądawo		
Lubieżn. - wywołana		

W następnym okienku wypełniamy dane o zatrudnieniu i klikamy . Zatrudnienie zostanie dodane.



The screenshot shows the 'Poprzednie zatrudnienie - nowe dane' (Previous employment - new data) form. The form contains the following fields:

- Nazwa zakładu pracy: Bank Spółdzielczy
- Stanowisko: informatyk
- Data - od: 12.08.2005
- Data - do: 12.08.2015
- 10 lat 1 dzień
- Etat: 1 / 1
- Sposób rozwiązania umowy: bez wypowiedzenia (przez pracownika)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

## 4 Kalendarze.

Moduł służy do tworzenia harmonogramów pracy.

**Kartoteka kalendarzy**

Wskazanie na istniejące kalendarze:

**Ustawienia domyślne kalendarza**

Wskazanie na domyślny harmonogram pracy w miesiącu dla wybranego kalendarza:

dzień	data	od	do	czas	kod i nazwa obecności
Poniedziałek	01	07:30	16:30	9 godz.	obecny w pracy
Wtorek	02	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	03	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	04	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	05	07:30	14:30	7 godz.	obecny w pracy
Sobota	06			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	07			0 godz.	dzień wolny od pracy
Poniedziałek	08	07:30	16:30	9 godz.	obecny w pracy
Wtorek	09	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	10	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	11	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	12	07:30	14:30	7 godz.	obecny w pracy
Sobota	13			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	14			0 godz.	dzień wolny od pracy
Poniedziałek	15			0 godz.	dzień wolny od pracy
Wtorek	16	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	17	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	18	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	19	07:30	14:30	7 godz.	obecny w pracy
Sobota	20			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	21			0 godz.	dzień wolny od pracy
Poniedziałek	22	07:30	16:30	9 godz.	obecny w pracy
Wtorek	23	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	24	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	25	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	26	07:30	14:30	7 godz.	obecny w pracy
Sobota	27			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	28			0 godz.	dzień wolny od pracy
Poniedziałek	29	07:30	16:30	9 godz.	obecny w pracy
Wtorek	30	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	31	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy

**Ustawienia dla tygodnia**

Wskazanie na ustawienia czasu pracy w tygodniu:

kod i nazwa obecności	od min	od	od maks	do	czas
obecny w pracy	07:45	07:30	08:45	16:30	9 godz.
obecny w pracy	07:45	07:30	08:45	15:30	8 godz.
obecny w pracy	07:45	07:30	08:45	15:30	8 godz.
obecny w pracy	07:45	07:30	08:45	15:30	8 godz.
obecny w pracy	07:45	07:30	08:45	14:30	7 godz.
sobota 5 dni tydz.					
Niedziela					

Opis przycisków specyficznych dla modułu.

**Kartoteka kalendarzy**

ustawienie czasu pracy w wybranym miesiącu na podstawie ustawień domyślnych tygodnia pracy

aktualizacja danych w kartotekach pracodawców

aktualizacja domyślnych ustawień miesięcznych kalendarza na podstawie ustawień tygodnia

**Ustawienia domyślne kalendarza**

Okres: Rok 2022 Miesiąc Sierpień

kalkulacja czasu pracy dla osób na etacie ułamkowym


**Ustawienia dla tygodnia**

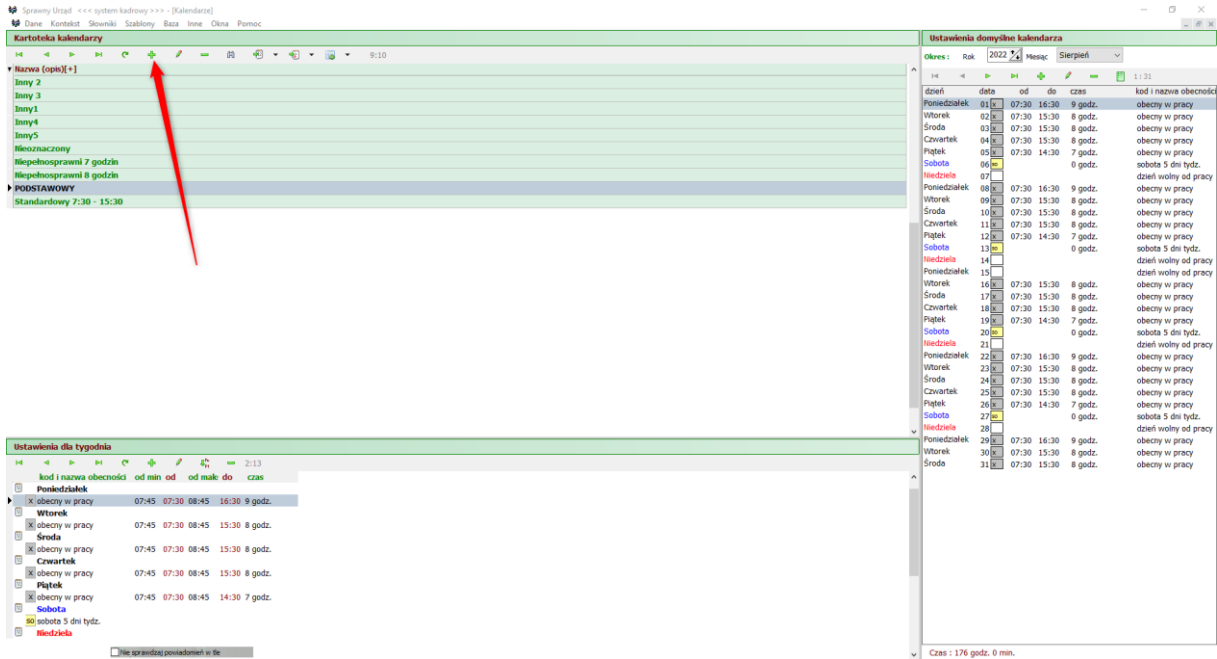
kod i nazwa obecności	od min	od	od maks	do	czas
obecny w pracy	07:45	07:30	08:45	16:30	9 godz.
obecny w pracy					



przeniesienie wybranych ustawień czasu pracy na pozostałe dni od poniedziałku do piątku.

## 4.1 Tworzenie nowego kalendarza.

Klikamy  .

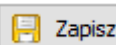


**Ustawienia domyślne kalendarza**

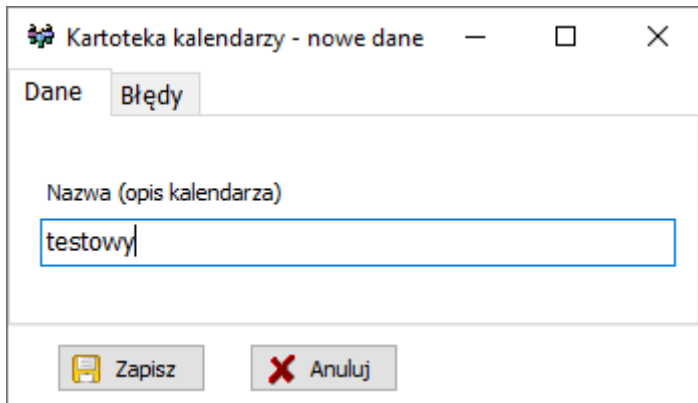
dzień	data	od	do	czas	kod i nazwa obecności
Poniedziałek	01	07:30	16:30	9 godz.	obecny w pracy
Wtorek	02	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	03	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	04	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	05	07:30	14:30	7 godz.	obecny w pracy
Sobota	06			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	07			0 godz.	dzień wolny od pracy
Poniedziałek	08	07:30	16:30	9 godz.	obecny w pracy
Wtorek	09	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	10	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	11	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	12	07:30	14:30	7 godz.	obecny w pracy
Sobota	13			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	14			0 godz.	dzień wolny od pracy
Poniedziałek	15			0 godz.	dzień wolny od pracy
Wtorek	16	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	17	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	18	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	19	07:30	14:30	7 godz.	obecny w pracy
Sobota	20			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	21			0 godz.	dzień wolny od pracy
Poniedziałek	22	07:30	16:30	9 godz.	obecny w pracy
Wtorek	23	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	24	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	25	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	26	07:30	14:30	7 godz.	obecny w pracy
Sobota	27			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	28			0 godz.	dzień wolny od pracy
Poniedziałek	29	07:30	16:30	9 godz.	obecny w pracy
Wtorek	30	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy
Środa	31	07:30	15:30	8 godz.	obecny w pracy

Time: 176 godz. 0 min.

W nowym okienku wprowadzamy nazwę kalendarza i klikamy



Zapisz



**Kartoteka kalendarzy - nowe dane**

Dane Błędy

Nazwa (opis kalendarza)



testowy


Zapisz Anuluj


W panelu „Ustawienia dla tygodnia” wybieramy dzień klikając raz na dniu a następnie  .



The screenshot shows a software interface for calendar management. On the left, there's a 'Kartoteka kalendarzy' (Calendar Card Deck) with a list of calendars including 'Inny 2', 'Inny 3', 'Inny 1', 'Inny 4', 'Inny 5', 'Niezaszczone', 'Niepozaszczone 7 godzin', 'Niepozaszczone 8 godzin', 'PODSTAWOWY', and 'Standardowy 7:30 - 15:30'. On the right, the 'Ustawienia domyślne kalendarza' (Default Calendar Settings) window is open, showing a table of days and their corresponding work times and absence codes. A third window, 'Ustawienia dla tygodnia' (Weekly Settings), is overlaid in the center, with a red arrow pointing to it. This window shows a list of days from Monday to Sunday, with Monday selected. Below the list, there are input fields for 'od' (start time) and 'do' (end time), and a dropdown menu for 'Typ obecności' (Absence Type) set to 'obecny w pracy' (Present at work). At the bottom of this window are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

W nowym okienku ustawiamy czas pracy, typ obecności (można skorzystać z wykazu typu nieobecności klikając ). Zatwierdzamy przyciskiem .

The screenshot shows a dialog box titled 'Czas pracy w tygodniu - edycja danych' (Weekly Work Time - edit data). The window title bar includes a close button (X). The main content area shows 'testowy' at the top, followed by 'Dzień  **Poniedziałek**'. Below this, there are two time input fields: 'od 08:00' and 'do 16:00', with a green label 'czas 8 godz.' below them. A dropdown menu for 'Typ obecności:' is set to 'obecny w pracy' and has a calendar icon to its right. Underneath, there's a section titled 'Parametry dla ruchomego czasu pracy' (Parameters for flexible work time) with two more time input fields: 'Najwcześniejsza dopuszczalna pora przyścia do pracy: 07:45' and 'Najpóźniejsza dopuszczalna pora przyścia do pracy: 08:45'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Wypełniamy kolejne dni tygodnia. Dla dni od poniedziałku do piątku możemy teraz skorzystać z przycisku . W naszym przykładzie spowoduje to wypełnienie tych dni takimi samymi ustawieniami jak poniedziałek.

**Kartoteka kalendarzy**

Nazwa [opis][+]

- Inny 2
- Inny 3
- Inny 1
- Inny 4
- Inny 5
- Nieoznaczony
- Niepełnosprawni 7 godzin
- Niepełnosprawni 8 godzin
- PODSTAWOWY
- Standardowy 7:30 - 15:30
- testowy

**Ustawienia domyślne kalendarza**


Okres: Rok 2022 Mesiąc Sierpień


dzień	data	od	do	czas	kod i nazwa obecności
Poniedziałek	01				dzień wolny od pracy
Wtorek	02				dzień wolny od pracy
Środa	03				dzień wolny od pracy
Czwartek	04				dzień wolny od pracy
Piątek	05				dzień wolny od pracy
Sobota	06				dzień wolny od pracy
Niedziela	07				dzień wolny od pracy
Poniedziałek	08				dzień wolny od pracy
Wtorek	09				dzień wolny od pracy
Środa	10				dzień wolny od pracy
Czwartek	11				dzień wolny od pracy
Piątek	12				dzień wolny od pracy
Sobota	13				dzień wolny od pracy
Niedziela	14				dzień wolny od pracy
Poniedziałek	15				dzień wolny od pracy
Wtorek	16				dzień wolny od pracy
Środa	17				dzień wolny od pracy
Czwartek	18				dzień wolny od pracy
Piątek	19				dzień wolny od pracy
Sobota	20				dzień wolny od pracy
Niedziela	21				dzień wolny od pracy
Poniedziałek	22				dzień wolny od pracy
Wtorek	23				dzień wolny od pracy
Środa	24				dzień wolny od pracy
Czwartek	25				dzień wolny od pracy
Piątek	26				dzień wolny od pracy
Sobota	27				dzień wolny od pracy
Niedziela	28				dzień wolny od pracy
Poniedziałek	29				dzień wolny od pracy
Wtorek	30				dzień wolny od pracy
Środa	31				dzień wolny od pracy

Czas: 0 godz. 0 min.

**Ustawienia dla tygodnia**

kod i nazwa obecności	od min	od maks	do	czas		
Poniedziałek	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Wtorek	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Środa	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Czwartek	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Piątek	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Sobota	<input checked="" type="checkbox"/>	sobota 5 dni tydz.				
Niedziela	<input checked="" type="checkbox"/>	Niedziela - dzień wolny				

Teraz klikamy  i wybieramy „jeden – obecnie wybrany kalendarz”. Spowoduje to wypełnienie całego miesiąca w sposób w jaki ustawiliśmy tydzień pracy.

Możemy też użyć przycisku  i wypełnić w taki sam sposób okres kilku miesięcy.

**Kartoteka kalendarzy**

Nazwa [opis][+]

- ggs
- Inny 2
- Inny 3
- Inny 1
- Inny 4
- Inny 5
- Nieoznaczony
- Niepełnosprawni 7 godzin
- Niepełnosprawni 8 godzin
- PODSTAWOWY
- Standardowy 7:30 - 15:30
- test1
- testowy

**Ustawienia domyślne kalendarza**

Okres: Rok 2022 Mesiąc Sierpień


dzień	data	od	do	czas	kod i nazwa obecności
Poniedziałek	01	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Wtorek	02	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Środa	03	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	04	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	05	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Sobota	06			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	07			0 godz.	Niedziela - dzień wolny
Poniedziałek	08	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Wtorek	09	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Środa	10	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	11	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	12	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Sobota	13			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	14			0 godz.	Niedziela - dzień wolny
Poniedziałek	15	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Wtorek	16	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Środa	17	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	18	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	19	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Sobota	20			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	21			0 godz.	Niedziela - dzień wolny
Poniedziałek	22	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Wtorek	23	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Środa	24	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Czwartek	25	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Piątek	26	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Sobota	27			0 godz.	sobota 5 dni tydz.
Niedziela	28			0 godz.	Niedziela - dzień wolny
Poniedziałek	29	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Wtorek	30	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy
Środa	31	08:00	16:00	8 godz.	obecny w pracy

Czas: 176 godz. 0 min.

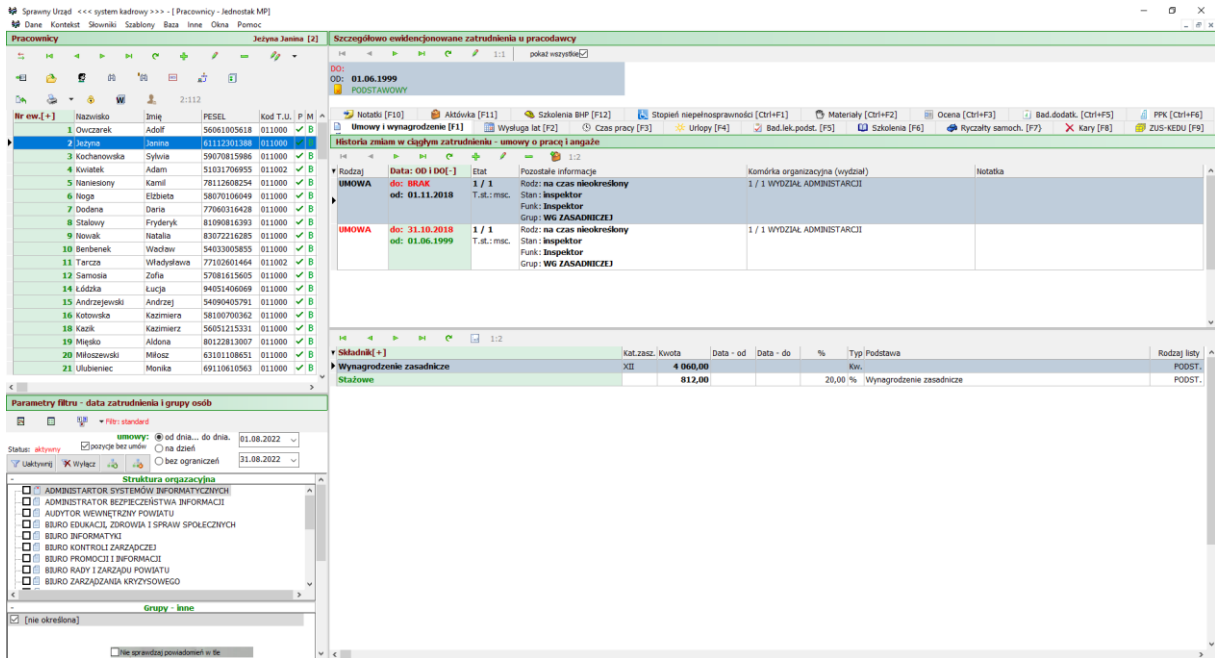
**Ustawienia dla tygodnia**

kod i nazwa obecności	od min	od maks	do	czas		
Poniedziałek	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Wtorek	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Środa	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Czwartek	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Piątek	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	08:00	08:45	16:00	8 godz.
Sobota	<input checked="" type="checkbox"/>	sobota 5 dni tydz.				
Niedziela	<input checked="" type="checkbox"/>	Niedziela - dzień wolny				

Program powinien sam zadbać o pozostawienie dni świątecznych jako wolne od pracy – w naszym przykładzie 15 sierpnia (poniedziałek) pozostał dniem wolnym.

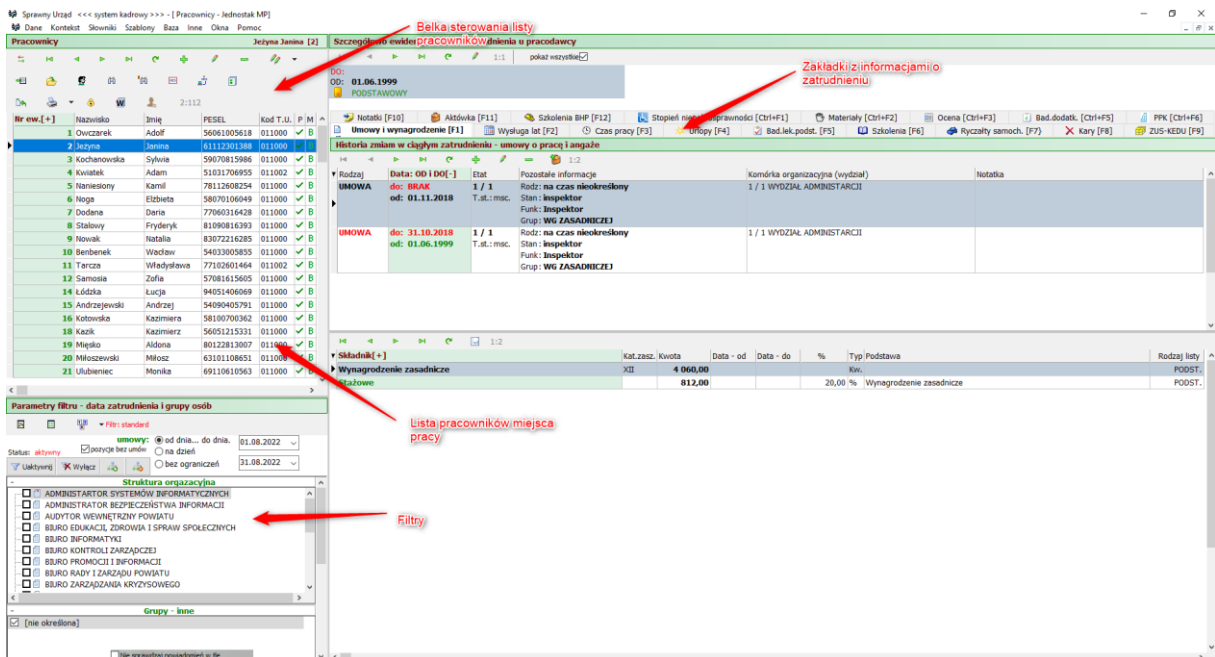
Aby dokonać zmian czasu pracy w danym dniu miesiąca bądź tygodnia klikamy  w odpowiedniej belce i zmieniamy parametry w nowym okienku.



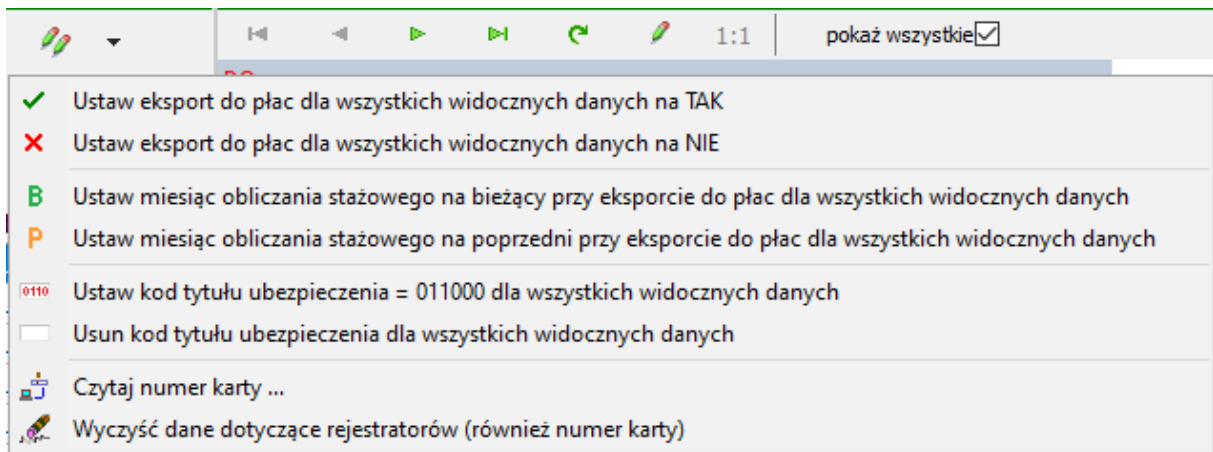


Rysunek 5: Okno konspektu

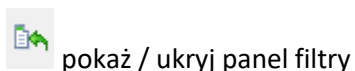
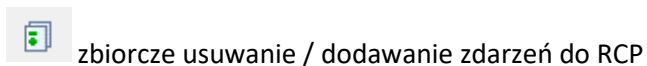
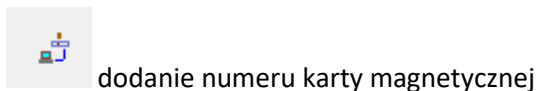
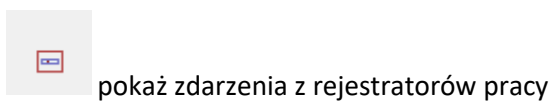
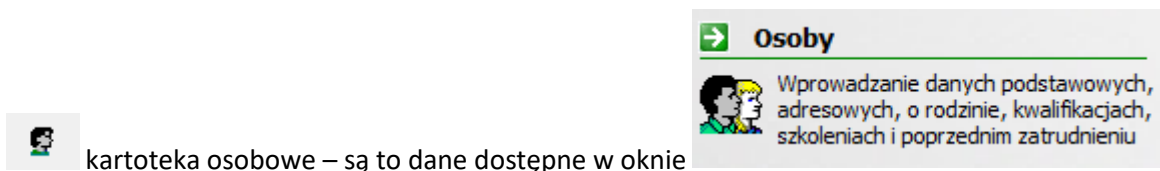
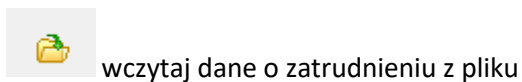
Konspekt pozwala szczegółowo zarządzać zatrudnieniem osoby u pracodawcy.



Opis przycisków belki sterowania listą pracowników.



wielokrotna edycja



## 5.1 Dodawanie nowej osoby do miejsca pracy.

Z belki listy pracowników wybieramy  .

Sprawy Urząd <<< system kadrowy >>> - [Pracownicy - Jednostka MP]

Pracownicy Perła Anna [65]

Szczegółowo ewidencjonowane zatrudnienia u pracodawcy

01.01.1999

Historia zmian w ciągłym zatrudnieniu - umowy o pracę i angaże

Rodzaj	Data: OD i DO[-]	Etat	Pozostałe informacje	Komórka organizacyjna (wydział)	Notatka
UMOWA	do: 01.11.2018	1 / 1	Rodz: na czas nieokreślony T.st.: mac. Stan: inspektor Funk: WG ZASADNICZEJ Grup: WG ZASADNICZEJ	1 / 1 GEODEZJA	
UMOWA	do: 31.10.2018 od: 01.01.1999	1 / 1	Rodz: na czas nieokreślony T.st.: mac. Stan: inspektor Funk: WG ZASADNICZEJ Grup: WG ZASADNICZEJ	1 / 1 GEODEZJA	

Składnik [-]

Wynagrodzenie zasadnicze	Kat.zasz. Kwota	Data - od	Data - do	%	Typ Podstawa	Rodzaj listy
Szkolenie	XII	3 260,00			Kw.	PODST.
		652,00		20,00 %	Wynagrodzenie zasadnicze	PODST.

Parametry filtru - data zatrudnienia i grupy osób

umowy:  od dnia... do dnia. [01.08.2022 -]  
 wszystkie bez umów  na dzień  
 bez ograniczeń [31.08.2022 -]

Struktura organizacyjna

- ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
- ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
- AUDYTOR WEWNĘTRZNY POWIATU
- BIURO EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH
- BIURO INFORMATYKI
- BIURO KONTROLI ZARZĄDZAJĄCEJ
- BIURO PROMOCJI I INFORMACJI
- BIURO KADRY I ZARZĄDU POWIATU
- BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Grupy - inne

[nie określone]

Wybierz

W otwartym okienku wybieramy osoby które chcemy dodać zaznaczając to checkbox'ami . Przyciski    służą odpowiednio do zaznaczenia wszystkich osób; odznaczenia wszystkich osób; odwrócenia zaznaczenia. Wybór osób zatwierdzam przyciskiem

Wybór osób							
Nazwisko[+]	Imię	Dругie imię	NIP	Pesel	Nr dow.osob	Data urodz.	Miejsce urodzenia
<input type="checkbox"/> Abramowicz	Alojzy		- - -	79091613934		16.09.1979	Miejscowość Wielka
<input checked="" type="checkbox"/> Adam	Adamski		- - -	75062448604		24.06.1975	
<input type="checkbox"/> Adamska	Zuzanna	Anna	- - -	74061313461	BXA465789	13.06.1974	Mielec
<input type="checkbox"/> Agatowska	Agata		- - -	91042006327		20.04.1991	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Andrzejewski	Andrzej		- - -	54090405791		04.09.1954	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Aord	Paweł		- - -	69122500579	axm567687	25.12.1969	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Autor	Piotr		- - -	72050209654		02.05.1972	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> B Wybrana osoba	Bartosz		- - -	58101206072		12.10.1958	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Bartowski	Bartosz		- - -	76031919132		19.03.1976	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Benbenek	Wacław		- - -	54033005855		30.03.1954	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Białogłowa	Bożena		- - -	66102302925		23.10.1966	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Bombka	Barbara		- - -	74011516760		15.01.1974	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Bożydar	Błażej		- - -	75010807156		08.01.1975	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Cezar	Juliusz		- - -	65052505316		25.05.1965	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Cezarowski	Cezary		- - -	65070310833		03.07.1965	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Choinka	Natalia		- - -	73100514788		05.10.1973	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Ciastko	Weronika		- - -	85032316541		23.03.1985	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Cieszyńska	Krystyna		- - -	79021017427		10.02.1979	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Czarny	Ryszard		- - -	82092317578		23.09.1982	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Darska	Daria		- - -	92092814821		28.09.1992	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Dodana	Daria		- - -	77060316428		03.06.1977	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Drzewiasta	Dżesika		- - -	85110314306		03.11.1985	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Dżentelmen	Mateusz		- - -	58122601595		26.12.1958	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Elektryczny	Maciej		- - -	82121718413		17.12.1982	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Ewska	Ewa		- - -	97060307288		03.06.1997	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Ewska	Ewa		- - -	87042515006		25.04.1987	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Ewska	Ewa		- - -	87030913980		09.03.1987	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Felicja	Alicja		- - -	90121610604		16.12.1990	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Felicjańska	Felicja		- - -	87030608981		06.03.1987	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Figa	Iga		- - -	90080509706		05.08.1990	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Fijołkowska	Felicja		- - -	87062615241		26.06.1987	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Głód	Sebastian		- - -	85061607032		16.06.1985	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Goldfinger	Helena		- - -	69041003164		10.04.1969	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Gwiazda	Oliwia		- - -	78013117325		31.01.1978	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Herbata	Janina		- - -	71061405329		14.06.1971	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Janowska	Joanna		- - -	57051701121		17.05.1957	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Janowski	Jan		- - -	91032702130		27.03.1991	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Januszewski	Janusz		- - -	64050709111		07.05.1964	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Jeremieszewski	Jeremiasz		- - -	79110409915		04.11.1979	Miejscowość Wielka
<input type="checkbox"/> Jeż	Jerzy		- - -	61052312116		23.05.1961	Miejscowość Wielka

Zaznaczenie wielokrotne

Wybrana osoba


Wybierz   Anuluj   Pomoc

Osoba zostanie dodana do listy pracowników.


The screenshot shows the 'Szczegółowo ewidencjonowane zatrudnienia u pracodawcy' window. On the left is a list of employees with columns for 'Nr ew.', 'Nazwisko (+)', 'Imię', 'PESEL', and 'Kod T.U.'. Employee 'Adam Adamski' is selected. On the right, the 'Umowy i wynagrodzenie' tab is active, showing a table with columns for 'Rodzaj', 'Data: OD i DO [-]', 'Etat', 'Pozostałe informacje', 'Komórka organizacyjna (wydział)', and 'Notatka'. A red arrow points to the '+' icon in the top right of this tab.


## 5.2 Dodawanie stosunku pracy.

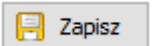
Wybieramy z listy osobę i w panelu po prawej przechodzimy do zakładki „Umowy i wynagrodzenia”.

Aby dodać umowę klikamy .

This screenshot is similar to the previous one, but the red arrow points to the '+' icon in the top right corner of the 'Umowy i wynagrodzenie' tab, indicating the action to add a new contract.

W kolejnym oknie wypełniamy dane umowy. Składniki wynagrodzenia i wielkość etatu wprowadzamy klikając .

Proszę zwrócić uwagę, że okresy zatrudnienia nie mogą zachodzić na siebie. Aby zatwierdzić umowę klikamy  **Zapisz**.





Umowy o pracę - nowe dane

Dane Błędy

Dane dotyczące umowy

Typ: UMOWA  Umowa po przerwie w zatrudnieniu

Rodzaj umowy: na czas nieokreślony

Data umowy od: 01.09.2022 do: Wycisnąć

Komórka organizacyjna: WYDZIAŁ ADMINISTRACJI

Stanowisko służbowe: Inspektor

Funkcja służbowa: Inspektor

Grupa zatrudnionych: ADM WG ZASADNICZEJ

Sposób rozliczania umowy: [Nie określony]

Etat: 1 / 1

Typ stawki: miesięcznie

Miejsce bieżącego: 750-75023

Kod zakładu:

Notatka

Data ważności notatki: . .

Podział umowy

Struktura/klasfikacja	Etat lic	Etat man	Etat dzes.
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI	1	1	1

Określamy wielkość etatu

Składniki wynagrodzenia

Składnik [ + ]	Kwota	Data - od	Data - do	%	Typ	Podstawa	Rodzaj listy
Wynagrodzenie zasadnicze	4 060,00				%	Wynagrodzenie zasadnicze	PODST.
Stażowe	0,00				%	Wynagrodzenie zasadnicze	PODST.

Data do której stawki stażowego: 12.08.2022 20 %

Zapisz Anuluj Pomoc

Znaczniki: Zaznaczamy, jeśli występuje przerwa w zatrudnieniu; Uzupełniamy dane umowy; Dodajemy wynagrodzenie.

Dodając wynagrodzenie należy pamiętać aby nie pominąć składnika stażowe.

Składnik wynagrodzenia - nowe danych

Dane Błędy

Nazwa składnika wynagrodzenia :

% Stażowe


Typ : %

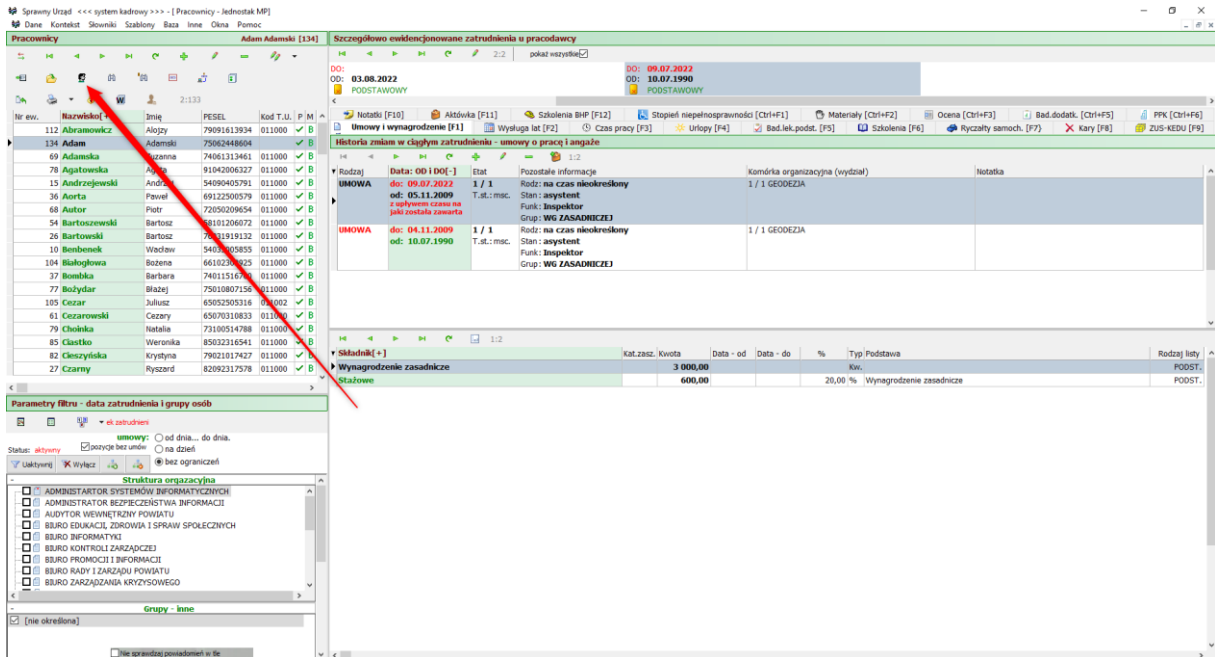
Wypłatna na liście płac :  podstawowej  dodatkowej nr

Procent : wg obowiązującej tabeli stażowego

Zapisz Anuluj

### 5.3 Dodawanie wysługi lat.

Zaznaczamy osobę i klikamy .



**Pracownicy** Adam Adamski [134]

Nr ew.	Nazwisko	Imię	PESEL	Kod T.U.	P.M
112	Abramowicz	Alojzy	79091613934	011000	B
134	Adam	Adam	75024286664	011000	B
69	Adamska	Alicja	74061312461	011000	B
78	Agatowska	Agnieszka	91042006227	011000	B
15	Andrzejewski	Andrzej	54090405791	011000	B
36	Aorta	Paweł	69122500579	011000	B
68	Autor	Piotr	72050209654	011000	B
54	Bartoszewski	Bartosz	64101206672	011000	B
26	Bartowski	Bartosz	72101919132	011000	B
10	Benbenek	Włodzisław	54031058555	011000	B
104	Białogłowa	Bożena	66102301925	011000	B
37	Bombka	Barbara	74011516708	011000	B
77	Bodzydar	Błażej	75010807159	011000	B
105	Cezar	Juliusz	45052503316	011002	B
61	Cezarowski	Cezary	45070310833	011000	B
79	Choińska	Natalia	73100514788	011000	B
85	Ciasłko	Weronika	85032316541	011000	B
82	Cieszyńska	Krzyszyna	79021017427	011000	B
27	Czarny	Ryszard	82092317578	011000	B

**Szczegółowo ewidencjonowane zatrudnienia u pracodawcy**

03.08.2022 DO: 09.07.2022  
PODSTAWOWY DO: 10.07.1990  
PODSTAWOWY

Historia zmian w ciągłym zatrudnieniu - umowy o pracę i angaże

Rodzaj	Data: OD   DO [-]	Stan	Informacje	Komórka organizacyjna (wydział)	Notatka
UMOWA	do: 09.07.2022 od: 05.11.2009	1 / 1 T.st.:mcc.	Rodz: na czas nieokreślony Stan: asystent Funk: inspektor Grup: WG ZASADNICZE	1 / 1 GEOEZJA	
UMOWA	do: 04.11.2009 od: 10.07.1990	1 / 1 T.st.:mcc.	Rodz: na czas nieokreślony Stan: asystent Funk: inspektor Grup: WG ZASADNICZE	1 / 1 GEOEZJA	

**Wynagrodzenie zasadnicze**

Kat.zas.	Kwota	Data - od	Data - do	%	Typ Podstawa	Rodzaj lity
Wynagrodzenie zasadnicze	3 000,00					PODST.
Wynagrodzenie zasadnicze	600,00			20,00 %	Wynagrodzenie zasadnicze	PODST.

**Parametry filtru - data zatrudnienia i grupy osób**


Status:  aktywny  nieaktywny  na dzień  bez ograniczeń

**Struktura organizacyjna**

- ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
- ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
- AUDYTOR WNEWNETRZNY POWIATU
- BIURO EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH
- BIURO INFORMATYKI
- BIURO KONTROLI ZARZĄDCZEJ
- BIURO PROMOCJI I INFORMACJI
- BIURO RADY I ZARZĄDU POWIATU
- BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO


**Grupy - inne**

- [nie określona]

W następnym oknie przechodzimy do zakładki „Poprzednie zatrudnienie” i klikamy .

Kartoteka osób - Adam Adamski


Kwalifikacje [F8] Języki [F9] Odznaczenia [F10] Organizacje [F11] Konta bankowe [F12] Wojsko [Ctrl+F1] Inne [Ctrl+F2]  
 Podstawowe [F1] Adresy [F2] Kontakt [F3] Rodzina [F4] Szkoły [F5] Poprzednie zatrudnienie [F6] Szkolenia [F7]



Data - od[-]	Data - do	Dane firmy	Etat	Lata	Msc.	Dni
Brak danych						

**Łączna interpretacja przerw w zatrudnieniu**

Składnik	Przerwy	Przepr. - przerwy
	Lata - Msc. - Dni	Lata - Msc. - Dni
Prawo do urlopu		
Stażowe - w/wsluga lat		
Emerytura - w/wsluga lat		
Wwsluga zakładowa		
Jubileusz - w/wsluga		

W kolejnym okienku wprowadzamy informacje o zatrudnieniu i klikamy .

**Poprzednie zatrudnienie - nowe dane**

**Dane** | **Błędy**

Nazwa zakładu pracy :  
 Zakład Stolarski

Stanowisko : główna księgową

Data - od : 11.08.2009  
 Data - do : 13.07.2022  
 12 lat 11 miesięcy 3 dni

Etat : 1 / 1

Sposób rozwiązania umowy :  
 bez wypowiedzenia (przez pracownika)

Zapisz | Anuluj

Stanowisko pojawi się w historii zatrudnienia i będzie zaliczane np. do stażowego.

Sprawy Urząd <<< system kadrowy >>> | Pracownicy - Jednostka MP

**Pracownicy** Adam Adamski (134) | **Szczegółowo ewidencjonowane zatrudnienia u pracodawcy**

Nr ew.	Nazwisko (+)	Imię	PESEL	Kod T.U.	P	M	A
112	Abramowicz	Aljojz	79091613934	011000	✓	✓	✓
134	Adamski	Adam	7908248664	011000	✓	✓	✓
69	Adamska	Zuzanna	74061312461	011000	✓	✓	✓
78	Agatowska	Agata	91042006327	011000	✓	✓	✓
15	Andrzejewski	Andrzej	54090405791	011000	✓	✓	✓
68	Autor	Piotr	72050209654	011000	✓	✓	✓
54	Bartoszewski	Bartosz	58101206072	011000	✓	✓	✓
26	Bartowski	Bartosz	76011919132	011000	✓	✓	✓
10	Benbenek	Włodaw	54033005855	011000	✓	✓	✓
104	Białogłowa	Beżena	66102302925	011000	✓	✓	✓
105	Cezar	Juliusz	65052505316	011002	✓	✓	✓
61	Cezarowski	Cezary	65070310833	011000	✓	✓	✓
79	Choińska	Natalia	73100514788	011000	✓	✓	✓
83	Czarbko	Weronika	85032316541	011000	✓	✓	✓
27	Czarny	Ryszard	82092317578	011000	✓	✓	✓
110	Darska	Daria	92092814821	011000	✓	✓	✓
7	Dodana	Daria	77060316428	011000	✓	✓	✓
118	Dźwentkiewicz	Mateusz	98122601595	011000	✓	✓	✓
25	Elektryczny	Maciej	82121718413	011000	✓	✓	✓

Parametry filtru - data zatrudnienia i grupy osób

Status: **aktywny** | Filtr: standard | umowy: od dnia... do dnia... 01.08.2022 | 31.08.2022

Struktura organizacyjna

Lata, miesiąc, dzień z wybranego okresu zatrudnienia zaliczane do wysługi	%	Typ	Lata	Msc.	Dni
Przebieg służby	100,00	%	12	11	3
Stażowe - wysługa lat	100,00	%	12	11	3
Emerytura - wysługa lat	100,00	%	12	11	3
Wysługa zakładowa	100,00	%	12	11	3
Jubileusz - wysługa	100,00	%	12	11	3
Wysługa nauczycielska	100,00	%	12	11	3
Wysługa zakładowa nauczycielska	100,00	%	12	11	3

Podsumowanie - stan na dzień: 11.08.2022

Nazwa ślednika	Lata	Msc.	Dni	Zmiana
Przebieg służby	12	11	12	
Stażowe - wysługa lat	12	11	12	01.09.2022 z 12 na 13%
Emerytura - wysługa lat	12	11	12	
Wysługa zakładowa	12	11	12	
Jubileusz - wysługa	12	11	12	29.08.2020 - 20 lecie
Wysługa nauczycielska	12	11	3	
Wysługa zakładowa nauczycielska	12	11	3	

## 5.4 Ustawienie czasu pracy pracownika.

Zaznaczamy pracownika, przechodzimy do zakładki „Czas pracy” i klikamy



Sprawy Urząd <<< system kalendarz >>> - [Pracownicy - Jednostka MP]

Dane: Kalendarz Szablony Baza Inne Odn Pomoc

Pracownicy Adam Adamski [134]

Szczegółowo ewidencjonowane zatrudnienia u pracodawcy

03.08.2022  
PODSTAWOWY

Notaki [F10] Aktywności [F11] Szkolenia BHP [F12] Opieki niepełnosprawności [Ctrl+F1] Materiały [Ctrl+F2] Ocena [Ctrl+F3] Bad.dodatki. [Ctrl+F5] PPK [Ctrl+F6] Umowy i wynagrodzenie [F1] Wyluga lat [F2] Czas pracy [F3] Bad.lek.podst. [F5] Szkolenia [F6] Ryczałty samoch. [F7] Kary [F8] ZUS-KEDU [F9]

Okres: Rok 2022 Mesz: Sierpień

nr ew.	Nazwisko (+)	Imię	PESEL	Kod T.U.	P	M	A
112	Abramowicz	Alojzy	79091613934	011000	✓	B	
134	Adam	Adamski	75062446004				
69	Adamska	Tuzanna	74061312461	011000	✓	B	
70	Agiatonka	Anna	91042006327	011000	✓	B	
15	Andrzejewski	Andrzej	54090405791	011000	✓	B	
68	Astor	Piotr	72050209654	011000	✓	B	
54	Bartozewski	Bartosz	701206072	011000	✓	B	
26	Bartowski	Bartosz	76031149132	011000	✓	B	
10	Benbenek	Włodzisław	540330038	011000	✓	B	
104	Białogłowa	Bżezna	86102302923	011000	✓	B	
105	Cezar	Juliusz	65052505316	011000	✓	B	
61	Cezarowski	Cezary	65070310833	011000	✓	B	
79	Choińska	Natalia	73100514788	011000	✓	B	
85	Ciaśko	Weronika	85032316541	011000	✓	B	
27	Czarny	Ryszard	82092317578	011000	✓	B	
110	Darska	Daria	92092814621	011000	✓	B	
7	Dodana	Daria	77060316428	011000	✓	B	
118	Dziembien	Mateusz	58122601595	011000	✓	B	
25	Elektryczny	Maciej	82121718413	011000	✓	B	

Parametry filtru - data zatrudnienia i grupy osób

umowy:  od dnia... do dnia. [01.08.2022 - 31.08.2022]

Status:  aktywne  wyłączone bez umów  na dzień  bez ograniczeń

Struktura organizacyjna

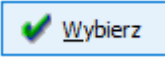
- ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH
- ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
- AUDYTOR WENETRZNY POWIATU
- BIURO EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH
- BIURO INFORMATYKI
- BIURO KONTROLI ZARZĄDZAJĄCYCH
- BIURO PROMOCJI I INFORMACJI
- BIURO KADRY I ZARZĄDU POWIATU
- BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Grupy - Inne

[nie określone]

Beobecnosc: 0 godz. Nieobecnosci: 0 godz. Norma: 176 godz. Wj etatu: 158 godz. 24 min. Szablony: 0 godz.

inform. o interpretacji zdarzeń

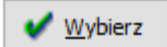
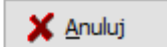
W nowym okienku zaznaczamy kalendarz (który tworzymy w module kalendarze jak opisano w rozdziale Tworzenie nowego kalendarza.) który chcemy użyć dla pracownika i klikamy .

Wybór kalendarz do aktualizacji czasu pracy

Aktualizacja czasu pracy pracownika za okres:

01.08.2022 - 31.08.2022

ggs  
Inny 2  
Inny 3  
Inny1  
Inny4  
Inny5  
Nieoznaczony  
Niepełnosprawni 7 godzin  
Niepełnosprawni 8 godzin  
PODSTAWOWY  
Standardowy 7:30 - 15:30  
test1  
testowy

Harmonogram pracownika zostanie uzupełniony.



**Limit urlopu - nowe dane**

**Dane** | **Błędy**

Data - od:

Data - do:

Typ urlopu:

Uwaga/notatka:

**Limity urlopu:**

Sposób wprowadzania:

Parametry przeliczania na godziny

Mnożnik godzin:

Mnożnik minut:

Dokładn. wyświetlania:

Zaległy:  dni

Bieżący:  dni

Razem:  dni

Limit urlopu na żądanie:

Zapisz Anuluj

## 5.6 Uzupełnianie aktówki.

Aktówka służy do wprowadzania elektronicznych dokumentów pracownika.

Aby stworzyć nowy dokument zaznaczamy pracownika, przechodzimy do zakładki „Aktówka” i klikamy



Sprawy Urzęd. <<< system kadrowy >>> | Pracownicy - Inne[akt]

Dane Kontext Słowniki Szablony Baza Inne Olna Pomoc

**Pracownicy** **Jezyna Janina [2]** **Szczegółowo ewidencjonowane zatrudnienia u pracodawcy**

Nr ew. (+)	Nazwisko	Imię	PESEL	Kod T.U.	P	M	A
2	Jezyna	Janina	61112301388	011000	B		
3	Kochanowska	Sylvia	702015986	011000	B		
4	Kwiatk.	Adam	515117055	011002	B		
5	Namiesiony	Kamil	78112608255	011000	B		
6	Noga	Elzbieta	58070106049	011000	B		
7	Dodona	Daria	77060316428	011000	B		
8	Stolowy	Fryderyk	81090816393	011000	B		
9	Nowak	Natalia	8307216285	011000	B		
10	Benbenek	Włodaw	54033005855	011000	B		
11	Tarcza	Władysława	77102601464	011002	B		
12	Samosia	Zofia	57081615605	011000	B		
14	Lódzka	Lucja	94051406069	011000	B		
15	Andrzejewski	Andrzej	54090405791	011000	B		
16	Kotowska	Kazimiera	58100700362	011000	B		
18	Kacik	Kazimierz	56051215331	011000	B		
19	Mięsko	Aldona	80122813007	011000	B		
20	Miloszewski	Milosz	63101108651	011000	B		
21	Ulubieniec	Monika	69110610563	011000	B		
22	Gołd	Sebastian	85061607032	011000	B		

Parametry filtru - data zatrudnienia i grupy osób

Statut: **aktywny**  na dzień

Wyłącz  nie ograniczać

Struktura organizacyjna

- ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
- ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
- AUDYTOR WEWNĘTRZNY
- BIURO EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH
- BIURO INFORMATYKI
- BIURO KONTROLI ZARZĄDCZEJ
- BIURO PROMOCJI I INFORMACJI
- BIURO RADY I ZARZĄDU
- BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Grupy - inne

Nie są onezako powiadomi w te

Ustawienia menu: Umowy i wynagrodzenie [F1] Wykługa lat [F2] Czas pracy [F3] Urlopy [F4] Bad.Mk.podst. [F5] Szkolenia BHP [F12] Stopień niepełnosprawności [Ctrl+F1] Materiały [Ctrl+F2] Ocena [Ctrl+F3] Bad.dodatki. [Ctrl+F5] PPK [Ctrl+F6]

Typ: 500 [Data:] 26.11.2018 Nr pisma: WWA-1634.60.2 Nazwa dokumentu: Skierowanie na okresowe badanie lekarskie Kod EAN: 13 1012006000736

W następnym oknie uzupełniamy dane dokumentu. Zatwierdzamy przyciskiem



Nowy dokument w aktówce pracownika

Rodzaj dokumentu : systemowy dokument tekstowy - RTF

Dane Błędy

Pracownik : **Janina Jeżyna**

Rodzaj dokumentu : S 2121 Świadczenia pracy

Szablon dokumentu : S Świadczenie pracy

Opis dokumentu : umowa

Numer dokumentu : WA.2121.1.2022

Data dokumentu : 12.08.2022

**Parametry obliczania stażowego**

Oblicz na dzień : 01.03.2018

**Sposób generowania dokumentu :**

dane z dnia daty dokumentu  łączenie ciągłości zatrudnienia

obecnie wybrane dane



Zapisz Anuluj

Nowy dokument pojawi się w aktówce.

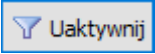


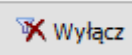
The screenshot shows the 'Szczegółowo ewidencjonowane zatrudnienia u pracodawcy' window. The left pane displays a list of employees with columns for 'Nr ew.', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', and 'Kod T.U.'. The right pane shows contract details for '12.08.2022' with a start date of '01.06.1999'. A red arrow points to the entry 'Sierowanie na okresowe badanie lekarskie' under the 'Data' column.

## 5.7 Dodawanie pozostałych składników.

Dodawanie badań lekarskich, szkoleń itd. Odbywa się podobnie do opisanych wyżej. Zaznaczamy osobę, klikamy  i wprowadzamy informacje. Edytujemy klikając . **Proszę zwrócić uwagę, że badania sanitarne należy wprowadzać w zakładce „Dodatkowe badania lekarskie”.**

## 5.8 Korzystanie z filtrów.

Panel filtru pozwala nam ograniczyć wyświetlanych na liście pracowników do wybranych działów lub na podstawie okresu obowiązywania umowy. Zaznaczenie checkboxa  przy dziale i wciśnięcie przycisku  ograniczy wyświetlanych na liście pracowników do zatrudnionych w tym dziale.

Filtr wyłączamy przyciskiem .

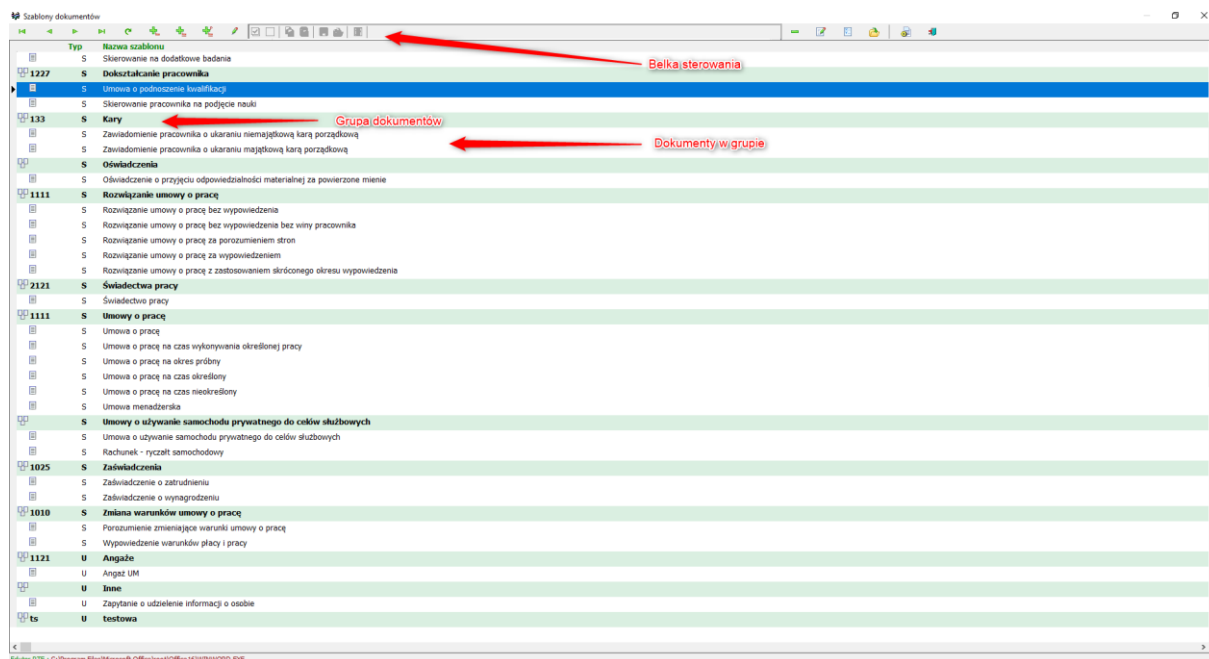
The screenshot shows the same HR system interface but with the filter panel open. The 'Uaktywnij' button is highlighted with a red arrow, indicating that the filter is active. The list of employees is filtered to show only those in the 'Zemianki' department.

od dnia... do dnia. 01.08.2022 ▾  
 na dzień  
 bez ograniczeń 31.08.2022 ▾

Zaznaczenie jednej z opcji ograniczy wyświetlane na liście osoby do zatrudnionych w zadanym okresie czasu.








## 6 Szablony dokumentów.

Moduł przeznaczony jest do tworzenia szablonów dokumentów, które możemy później szybko uzupełnić i wydrukować.



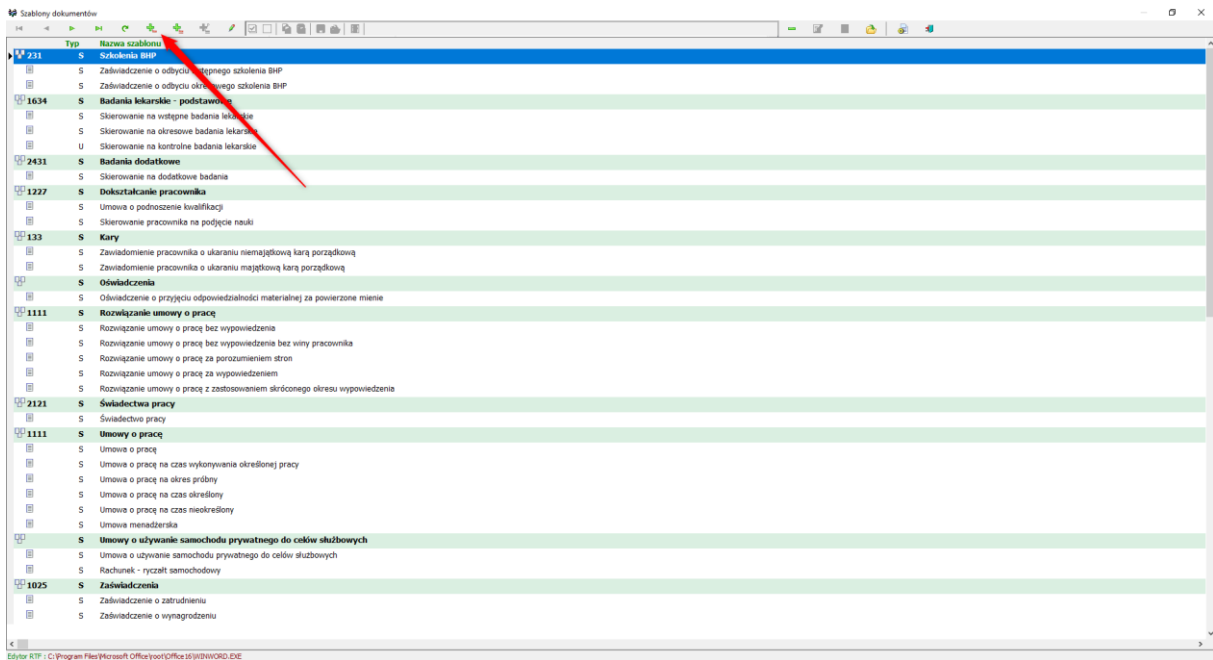
Rysunek 6: Szablony dokumentów okno główne


Opis przycisków szczególnych dla okna szablonów.

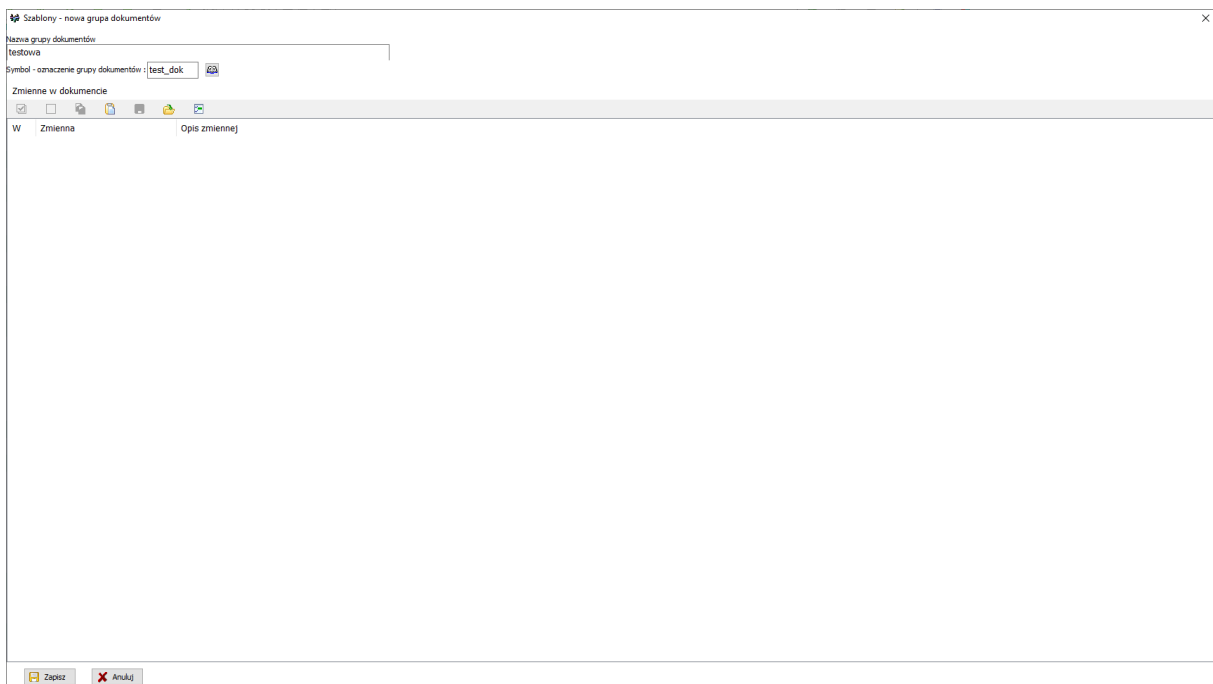
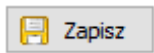
-  dodanie nowej grupy dokumentów.
-  dodanie nowego dokumentu.
-  dodanie nowego dokumentu kopiując dane dokumentu podświetlonego.
-  edycja treści dokumentu.
-  wykaz zmiennych używanych w dokumencie.
-  wczytanie zmiennych z domyślnych plików.
-  edytor dokumentów.

### 6.1 Tworzenie nowej grupy dokumentów.

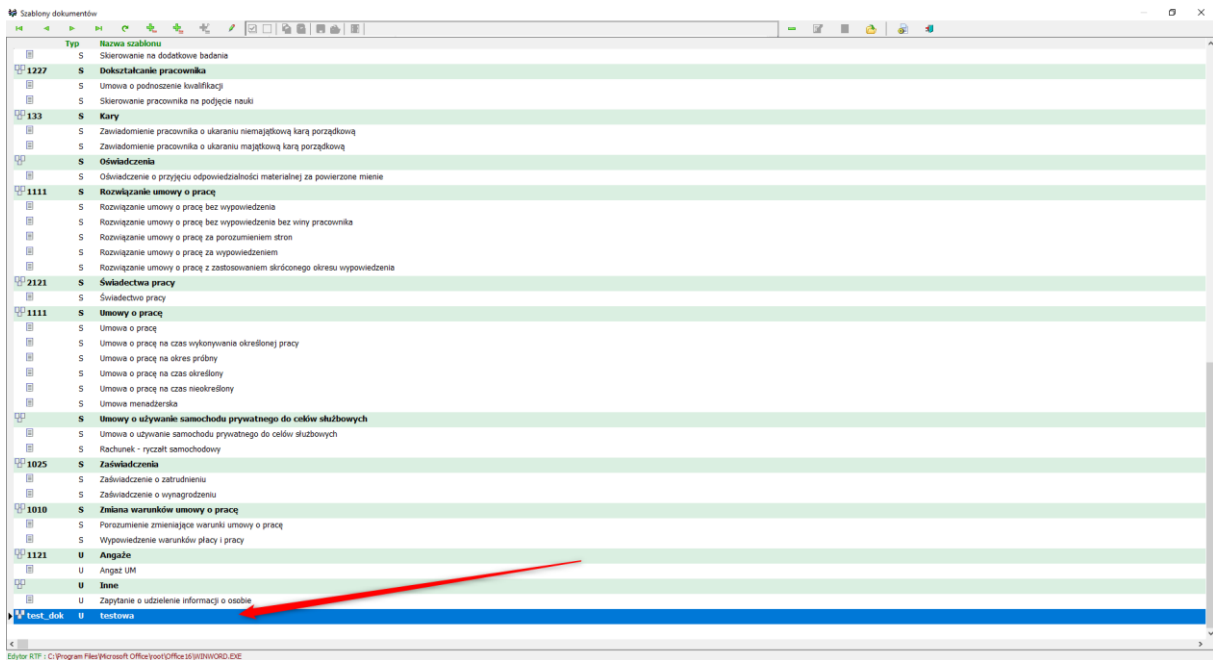
Klikamy  .



W kolejnym oknie uzupełniamy nazwę grupy i jej symbol. Możemy w tym miejscu wczytać zmienne które pojawią się w dokumentach grupy przyciskiem . Po uzupełnieniu danych klikamy

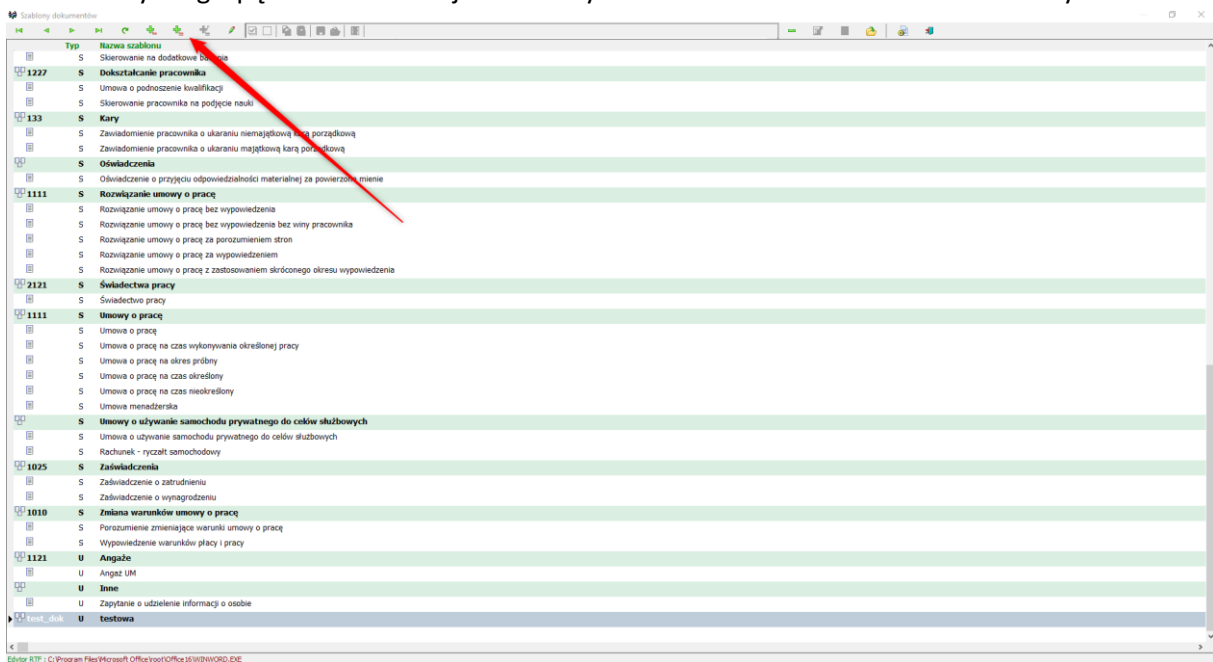


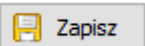
Grupa pojawi się na liście.

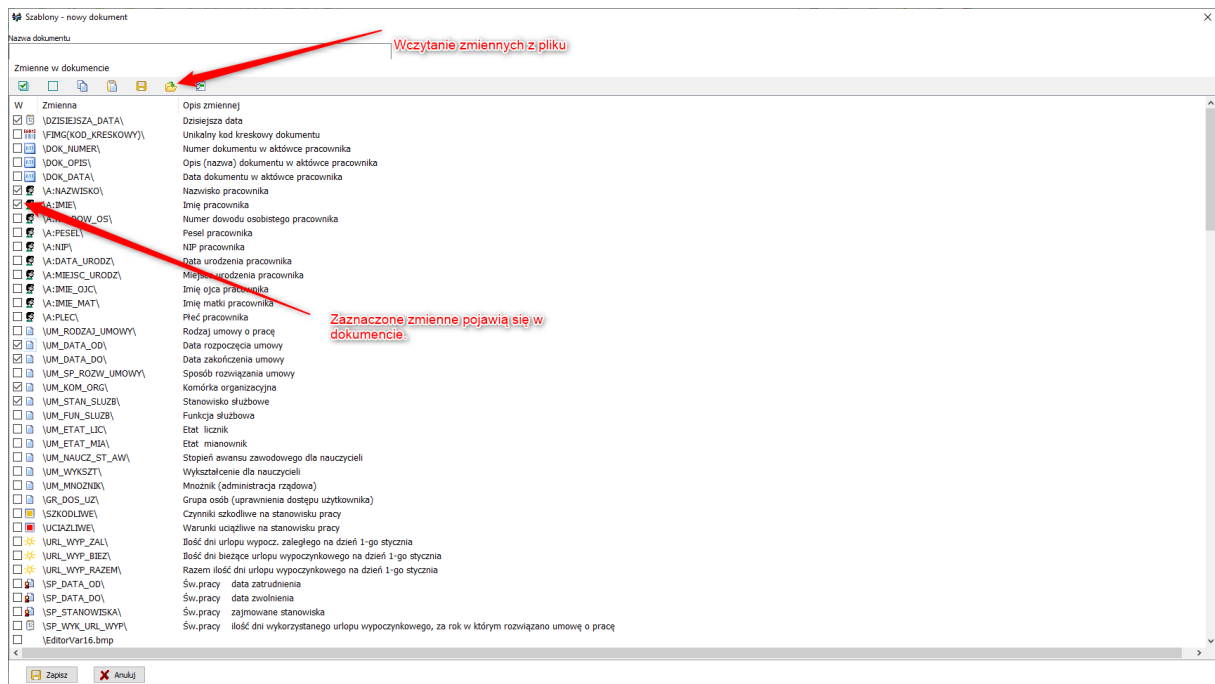


## 6.2 Dodawanie nowego dokumentu.

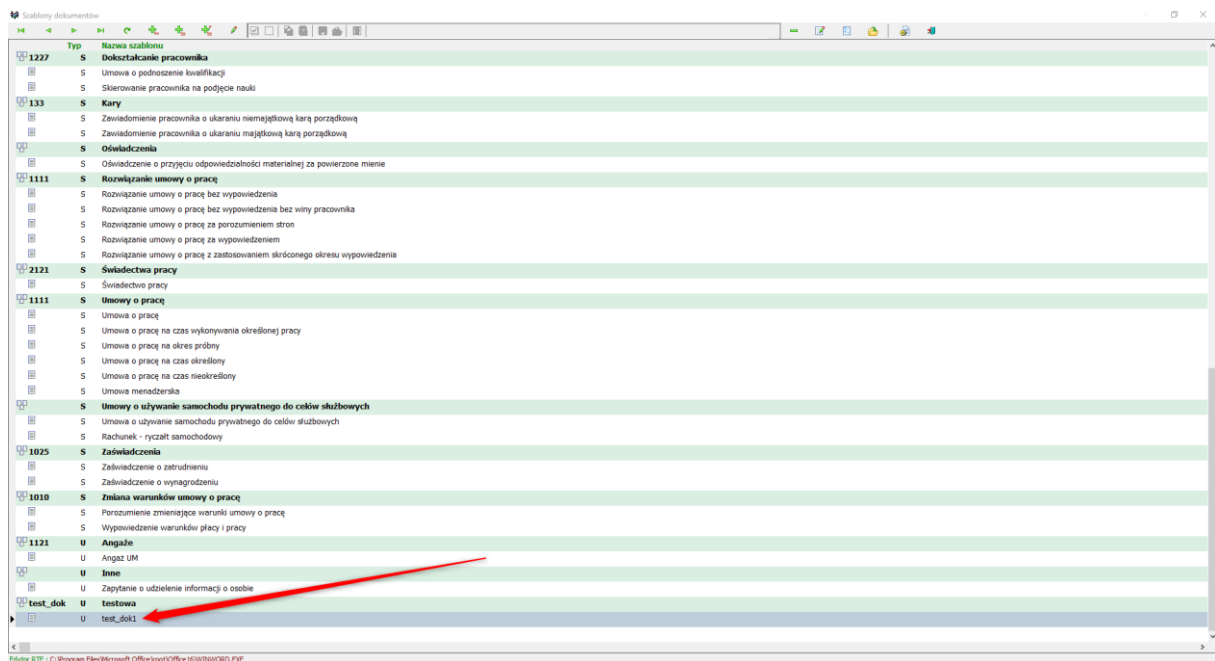
Znznaczamy grupę do której chcemy dodać dokument i klikamy



W następnym oknie uzupełnimy nazwę wybieramy jakie zmienne mają znaleźć się w dokumencie zaznaczając checkoxy . Po wybraniu zmiennych klikamy  .



Dokument pojawi się na liście.



## 7 Kontrola terminów.

Moduł służy wyłącznie celom informacyjnym. Uruchamia się automatycznie po każdym uruchomieniu programu. Informuje o zbliżającym się wygaśnięciu umowy o pracę, badań lekarskich, terminie wypłaty jubileuszu itp.

Kontrola terminów w okresie od 11.08.2022r. do 30.09.2022

Lp. [+]	Nazwisko	Imię	PESEL	Kontekst	Koniec umowy	Pod. Bad. lek.	Dod. bad. lek.	Skolenia BHP	Orzeczn.niepełn.	Zmiana % stawowego	Nagroda jubileuszowa	Ocena prac.	Zw.äm.urł.wyp.	Zmiana kał.	Notatka
1	Abramowicz	Aljojzy	79091613934	Jednostak MP		15.07.2019									
2	Adam	Adamski	75062448604	Jednostak MP		brak		brak		01.09.2022 z 12 na 13%					
3	Agatowska	Agata	91042006327	Jednostak MP		23.11.2020									
4	Andrzejewski	Andrzej	54090405791	Jednostak MP		10.10.2019		brak							
5	Autor	Piotr	72050209654	Jednostak MP		17.10.2020		brak							
6	Bartoszewski	Bartosz	58101206072	Jednostak MP		16.02.2021		01.06.2021							
7	Bartowski	Bartosz	76031919132	Jednostak MP		13.12.2018		brak							
8	Benbenek	Wacław	54033005855	Jednostak MP		27.11.2020									
9	Białogłowa	Bużema	66102302925	Jednostak MP		21.11.2020		brak							
10	Cezar	Juliusz	65052505316	Jednostak MP		25.01.2020		brak							
11	Cezarowski	Cezary	65070310833	Jednostak MP		16.10.2020		brak							
12	Choińska	Natalia	73100514788	Jednostak MP		04.10.2020		brak							
13	Ciastka	Weronika	85032316541	Jednostak MP		16.10.2020									
14	Czarny	Ryszard	82092317578	Jednostak MP		17.09.2020		01.06.2021							
15	Darska	Daria	92092814821	Jednostak MP		30.12.2018									
16	Dodana	Daria	77060316428	Jednostak MP		13.12.2018		brak							
17	Dzentełmen	Mateusz	58122601595	Jednostak MP		08.02.2019									
18	Elektryczny	Maciej	82121718413	Jednostak MP		20.09.2019		01.06.2021							
19	Ewska	Ewa	87030913980	Jednostak MP		07.03.2020		01.10.2020							
20	Ewska	Ewa	87042515006	Jednostak MP		11.09.2020		01.06.2021							
21	Felicja	Alicja	90121610604	Jednostak MP		03.08.2019									
22	Felicjafiska	Felicja	87039008981	Jednostak MP		06.04.2019		01.04.2021							
23	Fikolowska	Felicja	87062615241	Jednostak MP		09.01.2020		01.04.2019							
24	Glód	Sebastian	85061607032	Jednostak MP		23.11.2020		brak							
25	Guldfinger	Helena	69041003164	Jednostak MP		28.11.2020									
26	Gwiżdża	Olivia	78013117325	Jednostak MP		13.11.2020		brak	31.12.2019		24.09.2022 - 25 lecie				
27	Herbata	Janina	71061405329	Jednostak MP		06.11.2020		brak	31.07.2019						
28	Januszewski	Janusz	64050709111	Jednostak MP		09.11.2020		07.06.2021			21.09.2022 - 30 lecie				
29	Jeremiszewski	Jeremiasz	79110409915	Jednostak MP		14.11.2020		01.06.2021							
30	Jezyna	Janina	61112301388	Jednostak MP		13.12.2018		brak							
31	Kamińska	Kamila	88072706701	Jednostak MP		01.11.2016		20.04.2015							

**Parametry wyszukiwania**

wygasające umowy o pracę  
 podstawowe badania lekarskie, którym mija termin ważności  
 dodatkowe badania, którym mija termin ważności  
 szkolenia BHP, którym mija termin ważności  
 orzeczenia o niepełnosprawności, którym mija termin ważności  
 data ważności notatki

zmiana % stawowego  
 nagroda jubileuszowa  
 ocena pracownika  
 zwiększenie limitu urlopu wypoczynkowego  
 data zmiany stabilonu kalendarza

Data następnego uruchomienia wyszukiwania: 01.06.2017

## 8 Import e-ZLA z PUE.

Moduł służy do wczytywania zwolnień lekarskich z Platformy Usług elektronicznych.

Wizualizacja lekarskie eZLA pobrane z profilu płatnika w Platformie Usług Elektronicznych

4:4 ← Bejka:sterowania

Parametry wywołania zwolnień lekarskich

Wczytane  
 Przetworzone  
 Przetworzone z błędami  
 Wszystkie

Wybrany płatnik: Wczytany

Seria	Numer	Imię	Nazwisko	Niezdolność do pracy od	Niezdolność do pracy do	Data wystawienia dok.
ZK	3577337	PAWEŁ	PAWEŁ	2019-05-28	2019-05-28	2019-05-28
ZK	1536281	PAWEŁ	PAWEŁ	2019-06-27	2019-06-28	2019-06-27
ZP	0479718	PAWEŁ	PAWEŁ	2022-05-04	2022-05-06	2022-05-04
ZP	0394920	AGATA	AGATA	2022-05-04	2022-05-06	2022-05-05

Wyczytane

Wykaz zwolnień

Szczegóły zwolnienia

Status przetworzenia: Wczytane

Id dokumentu: ZP

Seria: 0394920

Numer: 0394920

Oryginał/Kopia: 0394920

PeSEL: 91042006327

Imię: AGATOWSKA

Nazwisko: AGATA

Miejsce ubezpieczenia: ZUS

Pasport: 0394920

Data urodzenia: 35-317

Kod pocztowy: RZESZÓW

Miejscowość: KORALOWA

Ulica: 1

Nr domu: 1

Nr mieszkania: 2022-05-04

Niezdolność do pracy od: 2022-05-06

Niezdolność do pracy do: Pobyt w szpitalu od

Pobyt w szpitalu do: Wykazanie lekarskie

Wykazanie lekarskie: Chory może chodzić

Kod choroby: 0394920

Kod choroby: 0394920

Kod choroby: 0394920

Nr stud. choroby: 0394920

Osoba pod opieką: 0394920

Data ur. osoby pod opieką: 0394920

Rodzaj id płatnika: 0394920

Identyfikator płatnika: 0394920

Nazwa skrócona: NZOZ DOBRY LEKARZ

Kod pocztowy: 35-006

Miejscowość: RZESZÓW

Ulica: UL. SZMARAGDOWA

Nr domu: 4

Nr mieszkania: 124758

Nr gwaźd. wyk. zawodu: ADAM

Imię lekarza: KOWALSKI

Nazwisko lekarza: KOWALSKI

Data wystawienia dok: 2022-05-05

Data podpisu dok: 2022-05-05

Uzasadnienie wstępcznego: 0394920

Seria anulowanego: 0394920

Nr anulowanego: 0394920

Seria powiązanego ZLA: 0394920

Nr powiązanego ZLA: 0394920


Pobyt w szpitalnym ZOZ: Nie

Nie informuj płatnika: Nie


NP PWDL: 0394920

Rysunek 7: Import eZLA z PUE okno główne

Opis przycisków charakterystycznych dla okna.

 wczytanie zwolnień zapisanych w formacie xml.


 wczytanie zwolnień zapisanych w pliku csv.

 wczytanie zwolnień z serwisu PUE.



 zapisanie informacji o zwolnieniach w programie do pliku csv.

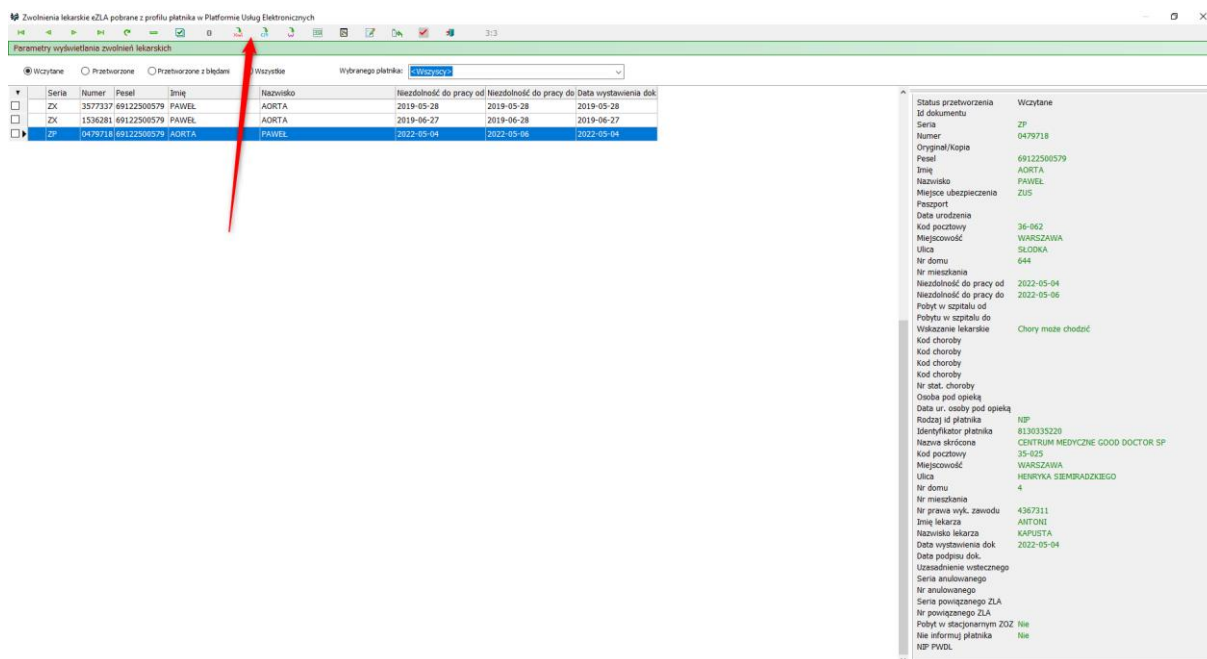
 aktualizacja czasu pracy na podstawie zwolnień.

 powiązanie ZLA z kodami nieobecności zapisanymi w programie.

 wyświetl ukryj panel boczny (szczegółowe informacje o zwolnieniu).

## 8.1 Wczytywanie zwolnienia z pliku.

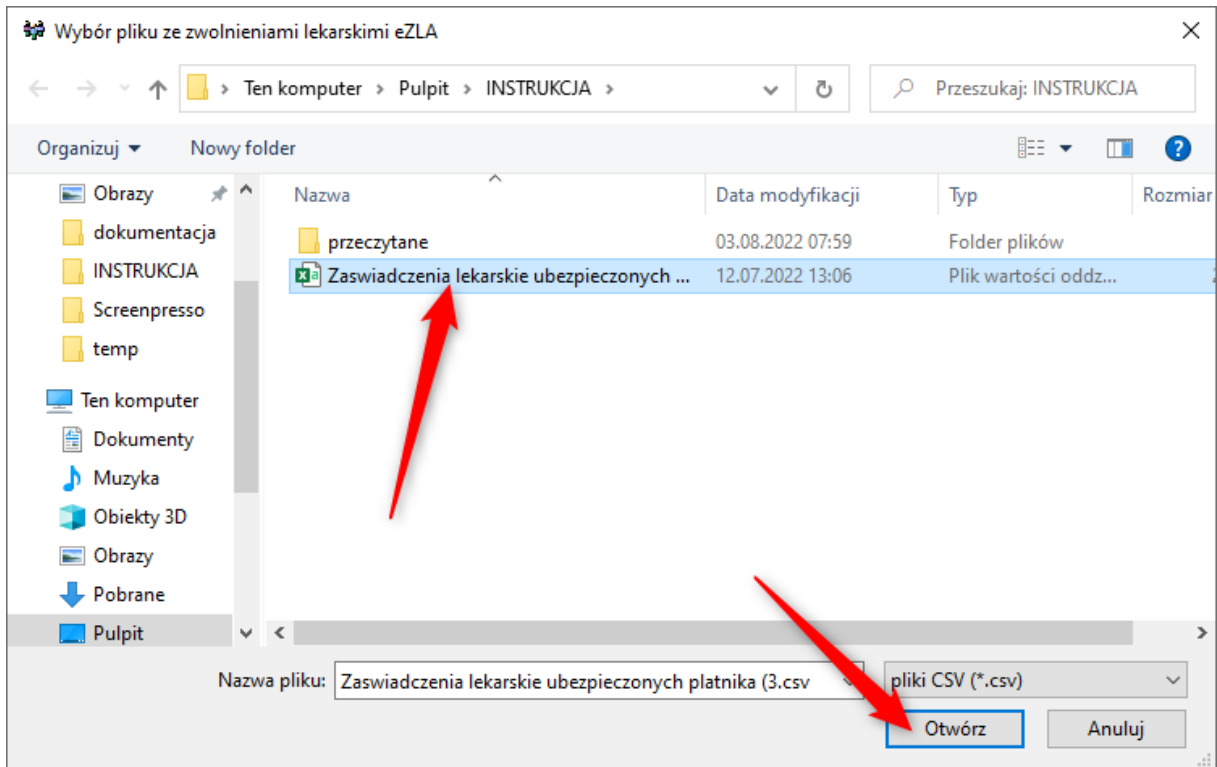
Wybieramy jeden z przycisków  , w zależności od tego jaki format pliku chcemy wczytać.



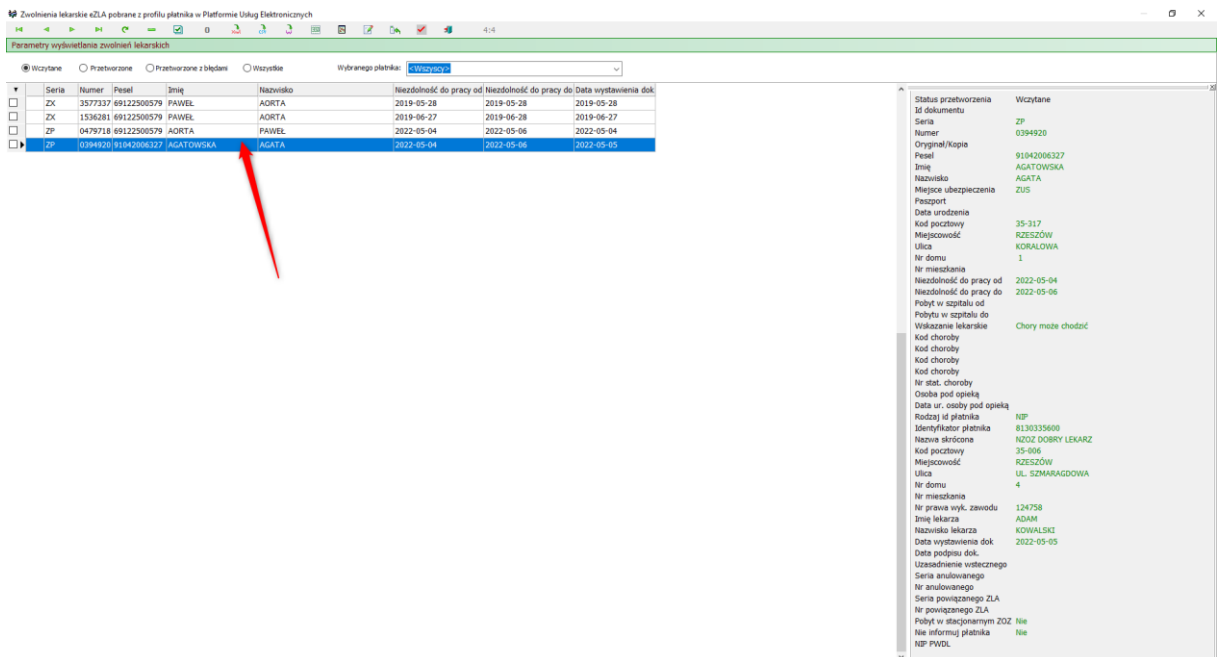
Wczytane	Przetworzone	Przetworzone z błędami	Wszystkie	Wybrany plik:	Wczytaj			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Serial	Numer	Pin	Nazwisko	Niezdolność do pracy od	Niezdolność do pracy do	Data wystawienia dok.		
ZK	357737	6912250579	PAWEL	AORTA	2019-05-28	2019-05-28		
ZK	1536281	6912250579	PAWEL	AORTA	2019-06-27	2019-06-27		
<input checked="" type="checkbox"/>	ZP	0479718	6912250579	AORTA	PAWEL	2022-05-04	2022-05-06	2022-05-04

Status przetworzenia: Wczytane  
Id dokumentu: ZP  
Seria: 0479718  
Numer: 6912250579  
Oryginał/Kopia: AORTA  
Pin: PAWEL  
Nazwisko: PAWEL  
Miejsce ubezpieczenia: ZUS  
Data urodzenia: 36-662  
Kod pocztowy: WARSZAWA  
Miejscowość: SŁODKA  
Ulica: 644  
Nr domu: 2022-05-04  
Nr mieszkania: 2022-05-06  
Niezdolność do pracy od: 2022-05-04  
Niezdolność do pracy do: 2022-05-06  
Pobyt w szpitalu od:  
Pobyt w szpitalu do:  
Wskazanie lekarskie: Chory może chodzić  
Kod choroby:  
Nr stat. choroby:  
Oznaka pod opieką:  
Data ur. osoby pod opieką:  
Rodzaj id płatnika: NP  
Identyfikator płatnika: 613035528  
Nazwa skrócona: CENTRUM MEDYCZNE GOOD DOCTOR SP  
Kod pocztowy: 35-025  
Miejscowość: WARSZAWA  
Ulica: HENRYKA SIEMBRADZKIEGO  
Nr domu: 4  
Nr mieszkania: 4367311  
Nr prawa wyk. zawodu: ANTONI  
Nazwisko lekarza: KAPUSTA  
Data wystawienia dok: 2022-05-04  
Data podpisu dok.  
Uzasadnienie wstecznego:  
Seria anulowanego:  
Nr anulowanego:  
Seria powiązanego ZLA:  
Nr powiązanego ZLA:  
Pobyt w stacjonarnym ZOZ: Nie  
Nie informuj płatnika: Nie  
NP PWDL


W nowym okienku wyszukujemy plik zwolnień i klikamy .



Nowe zwolnienia pojawią się na liście.



## 9 Aktualizacja czasu pracy na podstawie zwolnienia.

Zaznaczamy daną osobę za pomocą checkboxa  i klikamy .



Zwolnienia lekarskie eZLA pobrane z profilu płatnika w Platformie Usług Elektronicznych

Parametry wyświetlenia zwolnień lekarskich

Wybrane płatnika:

	Seria	Numer	Pesel	Imię	Nazwisko	Niezdolność do pracy od	Niezdolność do pracy do	Data wystawienia dok
<input type="checkbox"/>	ZK	3577337	69122500579	PAWEL	AORTA	2019-05-28	2019-05-28	2019-05-28
<input type="checkbox"/>	ZK	1536281	69122500579	PAWEL	AORTA	2019-06-27	2019-06-28	2019-06-27
<input type="checkbox"/>	ZP	0479718	69122500579	AORTA	PAWEL	2022-05-04	2022-05-06	2022-05-04
<input checked="" type="checkbox"/>	ZP	0394924	91042006332	AGATA	AGATA	2022-05-04	2022-05-06	2022-05-05

Status przetworzenia: Przetworzone

Id dokumentu: ZP

Seria: 0394920

Numer: 0394920

Oryginał/Kopia: 01942006332

Pesel: 91042006332

Imię: AGATOWSKA

Nazwisko: AGATA

Miejsce ubezpieczenia: ZUS

Passport: 1

Data urodzenia: 35-317

Kod pocztowy: RZESZÓW

Miejscowość: KORALOWA

Ulica: 1

Nr domu: 1

Nr mieszkania: 2022-05-04

Nr gminy: 2022-05-06

Nr stat. choroby: 2022-05-04

Nr stat. choroby: 2022-05-06

Choroba pod opieką: Chory może chodzić

Data ur. osoby pod opieką: 1

Rodzaj id płatnika: NP

Identyfikator płatnika: 9130335600

Nazwa skrócona: NZDZ DOBRY LEKARZ

Kod pocztowy: 35-006

Miejscowość: RZESZÓW

Ulica: UL. SZMARAGDOWA

Nr domu: 4

Nr mieszkania: 134750

Nr prawa wyk. zawodu: ADAM

Imię lekarza: KOWALSKI

Nazwisko lekarza: 2022-05-05

Data wystawienia dok: 2022-05-05

Data podpisu dok: 2022-05-05

Uzasadnienie wstecznego: Nie

Seria anulowanego: Nie

Nr anulowanego: Nie

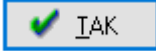
Seria powiązanego ZLA: Nie


Nr powiązanego ZLA: Nie


Pobyt w szpitalnym ZDZ: Nie


Nie informuj płatnika: Nie


NP PWDL: Nie

W nowo otwartym okienku klikamy 

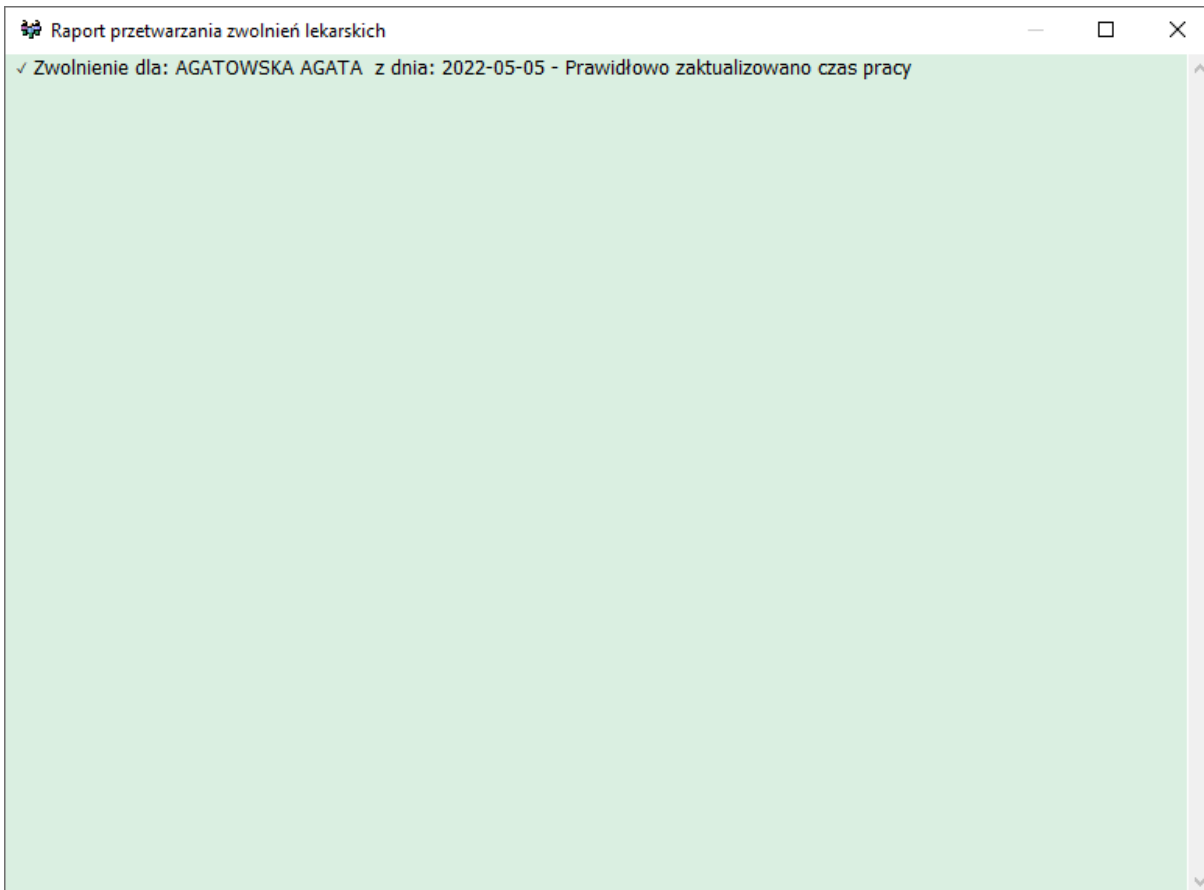
 Pytanie ✕

 **Zaktualizować czas pracy na podstawie wybranych zwolnień?**

 I AK

 NIE

Raport poinformuje, czy czas pracy został zaktualizowany.



Zwolnienie będzie widoczne w harmonogramie pracy osoby w konspekcie.

Pracownicy Agatowska Agata [78] Szczegółowo ewidencyjne zatrudnienia u pracodawcy

15.03.2017  
PODSZAWOWY

nr ew.	Nazwisko (+)	Imię	PESEL	Kod T.U.	P.M.
112	Abramowicz	Alojzy	79091613934	011000	B
134	Adams	Adam	75062448064		B
69	Adamska	Zuzanna	74061312461	011000	B
78	Agatowska	Agata	91042006327	011000	B
15	Andrzejewski	Andrzej	54090405791	011000	B
68	Autor	Piotr	72050209654	011000	B
54	Bartoszewski	Bartosz	58101206072	011000	B
26	Bartowski	Bartosz	76011919132	011000	B
10	Bełbowski	Włodzisław	54033005855	011000	B
104	Białogłowa	Beżena	66102302925	011000	B
105	Cezar	Juliusz	65023005316	011002	B
61	Cezarowski	Cezary	65070310833	011000	B
79	Choińska	Natalia	73100514788	011000	B
83	Czastko	Weronika	85022316541	011000	B
27	Czarny	Ryszard	82092317578	011000	B
110	Darska	Daria	92060314821	011000	B
7	Dołana	Daria	77060316428	011000	B
118	Dziembien	Mateusz	58122601595	011000	B
25	Elektryczny	Maciej	82121718413	011000	B

Parametry filtru - data zatrudnienia i grupy osób

Status: **aktywny** (z wyjątkiem nieusień) | Filtr: standard | Umowy: od dnia... do dnia: 01.08.2022 | na dzień: 31.08.2022 | bez ograniczeń

Struktura organizacyjna

- ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
- ADMINISTRATOR BEZPIECZYSTWA INFORMACJI
- AUDYTOR WĘWNETRZNY POWIATU
- BIURO EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH
- BIURO INFORMATYKI
- BIURO KONTROLI ZARZĄDCZEJ
- BIURO PROMOCJI I INFORMACJI
- BIURO RADY I ZARZĄDU POWIATU
- BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
- [nie określona]

Obecność: 146 godz. | Nieobecność: 23 godz. | Norma: 168 godz. | Wg etatu: 168 godz. | Szablon: 169 godz.

2022 Maj Środa

Podsumowanie

rodzaj	czas	obecność/nieobecność
146	godz.	obecny w pracy
4	dni	sobota 5 dni tydz.
23	godz.	zwolnienie chorobowe

Podsumowanie bilansowanych składników

obecni	nieobecni	stan początkowy	wypracowane	odebrane	stan końcowy
0	godz.	0	godz.	0	godz.
0	godz.	0	godz.	0	godz.
0	godz.	0	godz.	0	godz.

Zdarzenia wej/wyj

15:30

Interpretacja wej/wyj

Zdarzenie Czas Bolec

