



Zajęcia wynagrodzenia

Zajęcia wynagrodzenia  – na liście zajęć wynagrodzenia można rejestrować obciążenia komornicze lub z innych tytułów. Na formularzu zajęcia wynagrodzenia należy podać informacje dotyczące danego obciążenia takie jak:

- sygnaturę akt,
- datę dostarczenia decyzji,
- komornika, dla którego ma być wygenerowana płatność. Komorników wybiera się spośród kontrahentów, którzy mają zaznaczony parametr **Komornik** na formularzu kontrahenta. Jeśli na formularzu komornika ustawiona jest forma płatności przelew dodatkowo na formularzu zajęcia pojawia się bank i numer rachunku, jeśli wskazana jest gotówka pole bank jest nieaktywne.
- Typ składnika, jaki ma być generowany w wypłacie, jako spłata do danego obciążenia. Aby dany typ wypłaty był dostępny na formularzu zajęcia wynagrodzenia w jego Konfiguracji musi być zaznaczony parametr **Zajęcie wynagrodzenia** i dodatkowo musi być on przypięty do **grupy ograniczeń potrąceń**.
- Okres, w którym ma być naliczane dane potrącenie.
- Kwotę miesięczną lub całkowitą wartość potrącenia. Jeśli do danego obciążenia są już naliczone jakiegokolwiek spłaty nie można edytować pola z rodzajem zajęcia.

Zajęcia wynagrodzeń naliczane są zawsze w wypłatach etatowych. Dodatkowo można naliczyć je na listach płac typu 'Inne'. Po naliczeniu wypłaty innej z dodatkiem należy

uruchomić naliczanie zajęcia za pomocą przycisku . Automatycznie zostanie dodane zajęcie wynagrodzenia, które ma przypięte pracownik oraz wyliczona kwota z uwzględnieniem

ograniczeń wynikających z grupy ograniczeń potrąceń.

Podczas naliczania kwoty zajęcia wynagrodzenia na liście etatowej oraz innej uwzględniane są wszystkie wypłaty pracownika naliczone na listach płac typu etat, zaliczka brutto, inna wypłata, które są wypłacone w tym samym miesiącu co wypłata, w której jest naliczane zajęcie. Przy ustalaniu maksymalnej kwoty możliwej do potrącenia zostaną uwzględnione elementy z wszystkich wypłat, które nie mają zaznaczony parametr 'Doliczany po ograniczeniu potrąceń'. Dla pożyczek PKZP, kwoty spłat pożyczek będą wpływać na wyliczenie kwoty zajęcia w zależności od ustawienia parametru 'Spłaty pożyczek doliczane po ograniczeniu potrąceń' z poziomu konfiguracji [Konfiguracja / Firma / Płace / Parametry \ Spłaty pożyczek]. Niezależnie od ilości wypłat w danym miesiącu zostanie wyliczona jedna kwota wolna od potrąceń.

Zajęcia mogą być naliczane także w wypłatach umów cywilnoprawnych, jeśli na formularzu zajęcia zaznaczony jest parametr **Egzekucja również z wypłat umów**. Przy naliczaniu potrąceń komorniczych w wypłacie umów kwoty obciążeń są ograniczane zgodnie z ustawieniem na formularzu danego zajęcia. Użytkownik może ustawić ograniczenie potrącenia z wypłat umów:

- do wysokości kwoty wypłaty,
- do wskazanej kwoty netto wolnej od potrąceń,
- do wskazanego procentu kwoty netto wolnej od potrąceń.
- kwota wolna zależna od czasu pracy.

Od 1 stycznia 2019 r. do wynagrodzenia z umowy zlecenia posiadającego charakter świadczenia powtarzającego się, które służy zapewnieniu utrzymania lub stanowi jedyne źródło dochodu, stosuje się w całości przepisy Kodeksu pracy o granicy potrącenia i kwocie wolnej od potrąceń (art. 87 i 87¹).

Parametr **Procent wynagrodzenia podlegającego egzekucji zgodnie z ustawieniami grupy ograniczeń potrąceń** pozwala na wyliczenie maksymalnej wysokości zajęcia zgodnie z ustawieniami wynikający z grupy ograniczeń potrąceń, do której jest przypięte zajęcie pracownika (**Ograniczenia dotyczące wynagrodzeń nie będących zasiłkami ZUS – pole Pozostałe wynagrodzenie podlegające egzekucji do % kwoty netto**), np. w przypadku zajęcia wynagrodzenia rozliczanego za pomocą typu składnika, który jest przypięty do grupy ograniczeń z innych tytułów zajęcie zostanie pobrane w wysokości maksymalnie do 50% kwoty netto wypłaty umowy.

Jeśli podczas wyliczania zajęć dla zleceniobiorców chcemy oprócz ograniczenia maksymalnej kwoty do potrącenia zastosować także kwotę wolną należy ustawić odpowiednią opcję w polu **Ograniczenie potrącenia**.

Opcja **Kwota wolna zależna od czasu pracy** pozwala na zastosowanie kwoty wolnej podczas wyliczania zajęć wynagrodzenia dla zleceniobiorców zgodnie ze stanowiskiem resortu sprawiedliwości. Kwota wolna wyliczana jest następująco:

- ustalenie wymiaru czasu pracy zleceniobiorcy – czas pracy wynikający z umowy przyrównujemy do normy czasu pracy w danym miesiącu dla pracownika zatrudnionego na pełnym etacie. Czas pracy pobierany jest z zestawienia czasu pracy lub kalendarza (nie)obecności w zależności od ustawienia parametru **Czas pracy dla umowy pobierać**. Jeśli pracownik nie ma umowy rozliczanej godzinowo do wyliczeń przyjmowany jest czas pracy dla całego etatu niezależnie od okresu, na który zawarta jest umowa. W przypadku zleceniobiorcy kwoty wolne od potrąceń ulegają obniżeniu jak przy zatrudnieniu niepełnoetatowym – zgodnie z art. 87¹ 2 Kodeksu pracy, a zatem jeśli w danym miesiącu wykonawca zlecenia przepracował część miesiąca a przez to mniej godzin niż wynosi nominalny

czas pracy przewidziany dla pracownika pełnoetatowego, kwoty wolne ulegają proporcjonalnemu obniżeniu tak jak przy zatrudnieniu na część etatu.

- ustalenie minimalnego wynagrodzenia dla wyliczonego wymiaru etatu;
- ustalenie kwoty wolnej – wyliczenie kwoty netto od ustalonej kwoty minimalnego wynagrodzenia w poprzednim punkcie. Kwota netto wyliczana jest przy zastosowaniu takich samych ustawień dotyczących składek i podatku jak umowa cywilnoprawna, którą ma pracownik.

Zleceniobiorca w styczniu 2019 r. ma umowę zlecenie – 2000 zł. Jest zgłoszony do wszystkich ubezpieczeń ZUS. Przepracował 88 godz. Ma zajęcie wynagrodzenia z innych tytułów w kwocie 5000 zł. Norma czasu pracy dla stycznia 2019 dla pracownika etatowego wynosi 176 godzin. Na formularzu zajęcia wynagrodzenia pracownika zaznaczony jest parametr **Procent wynagrodzenia podlegającego egzekucji zgodnie z ustawieniami grupy ograniczeń potrąceń** oraz w polu **Ograniczenie potrącenia** ustawiona opcja **Kwota wolna zależna od czasu pracy**.

Przykład

Pracownik ma w wypłacie naliczone wynagrodzenie brutto w kwocie 2000 zł. Kwota netto wypłaty wynosi 1469,48 zł. Zgodnie z grupą ograniczeń potrąceń maksymalnie można potrącić do 50% kwoty netto umowy, czyli kwotę 734,74 zł (50%*1469,48 zł).

Sprawdzamy czy po potrąceniu kwoty 734,74 zł pracownik będzie miał zapewnioną kwotę netto. Kwota wolna zostanie wyliczona następująco:

- $80 \text{ godz.} / 160 \text{ godz.} = 0,50$ etatu – wymiar etatu zleceniobiorcy,
- $2800 \text{ zł} * 0,50 \text{ etatu} = 1400 \text{ zł}$,
- $1400 \text{ zł} - 191,94 \text{ (skł. społeczne)} - 71,00 \text{ (zaliczka podatku)} - 108,73 \text{ (skł. zdrow.)} = 1028,33 \text{ zł}$

Kwota wolna wynosi 1028,33 zł.

734,74 zł (1469,48 – 734,74) <1028,33 zł – nie można potrącić 50% kwoty netto ponieważ nie zostanie zachowana kwota netto. Zleceniobiorca będzie miał naliczone zajęcie w kwocie 441,15zł (1469,48-441,15 =1028,33 zł).

Jan Kowal: formularz zajęcia wynagrodzenia [komornik]

1 Ogólne 2 Lista spłat do zajęcia

Sygnatura akt:

Data dostarczenia decyzji: 01.01.2021 Spłacone w całości Nieaktywne

Odbiorca płatności: **Komornik** 000001 Nr/opis rachunku:

Bank: **Bank** NARODOWY BANK POLSKI Numer rachunku: 10100071- IBAN Opis rachunku:

Szczegóły: **Typ składnika** komornik Priorytet: 0 Nazwa: komornik Podlega egzekucji od: 01.01.2021 do: Kwota całkowita do egzekucji Kwota miesięczna Kwota: 5 000,00 Spłacono: 441,15

Egzekucja również z wypłat umów: Procent wynagrodzenia podlegającego egzekucji zgodnie z ustawieniami grupy ograniczeń potrąceń Ograniczenie potrącenia: kwota wolna zależna od czasu pracy

Opis:

W przypadku generowania w wypłatach spłat obciążeń komorniczych, które zostały zadeklarowane w kadrach, jako kwota całkowita zadłużenia do spłaty, w wypłacie kontrolowana jest całkowita kwota spłaty i po spłaceniu całego zadłużenia potrącenia automatycznie przestają się naliczać.

Spłaty do zajęć zadeklarowanych w kwocie miesięcznej, są naliczane bez względu na to, jaka jest suma dotychczasowych spłat. Zaznaczenie parametru **Spłacone w całości** na formularzu

zajęcia, spowoduje że nie będą już generowane spłaty do danego zajęcia. Spłaty nie będą również generowane dla zajęć oznaczonych jako *Nieaktywne*.

W przypadku, gdy pracownik ma więcej niż jedno zajęcie podlegające egzekucji z wypłaty, kolejność ich naliczania wynika z kolejności zadeklarowanej w **Grupach ograniczeń potrąceń** w konfiguracji dla poszczególnych typów potrąceń. Jeśli dodatkowo więcej niż jedno zajęcie pracownika ma przypisany ten sam typ wypłaty, to o kolejności liczenia spłat zajęć o tym samym typie wypłaty, decyduje wartość ustawiona w polu **Priorytet** na zajęciu – im niższy priorytet, tym wcześniej liczone jest potrącenie do danego zajęcia.

Podczas naliczania wypłaty z zajęciem wynagrodzenia, automatycznie tworzone są dwie grupy płatności. Jedna z tytułu wynagrodzenia dla pracownika i druga z tytułu zajęć wynagrodzenia dla komorników. Dla każdej spłaty zajęcia wynagrodzenia zapisanej w wypłacie, tworzona jest oddzielna płatność dla komornika, na kwotę odpowiadająca wartości potrącenia w wypłacie. W przypadku, gdy płatność dla komornika jest generowana, jako przelew w opisie do banku znajduje się informacja o typie składnika, imieniu i nazwisku pracownika oraz sygnaturze akt. Płatności dla komornika nie podlegają ręcznej edycji z poziomu wypłaty pracownika – ewentualne modyfikacje mogą być wykonane tylko bezpośrednio na zdarzeniu kasowo-bankowym w *Preliminarzu płatności* w module *Kasa/Bank*.

Uwaga

W wypłacie korygującej naliczonej do wypłaty anulowanej, w której były zajęcia wynagrodzenia, wprowadzono możliwość skopiowania wartości tego zajęcia z wypłaty anulowanej. Płatności z tytułu zajęć komorniczych dotyczące wypłat korygujących automatycznie otrzymują status *Nie podlega rozliczeniu*.

W wypłacie jest możliwość przeliczenia wyliczonej kwoty potrącenia komorniczego pracownika po wprowadzeniu zmian w elementach wypłaty.



Przeliczenie jest wykonywane za pomocą przycisku dostępnego na zakładce *Elementy wypłaty* w wypłatach naliczonych na listach płac o rodzaju etat oraz inna wypłata dla potrąceń przypiętych na liście zajęć wynagrodzenia pracownika.

W przypadku, gdy w jednej wypłacie jest naliczone potrącenie komornicze oraz spłata pożyczki, wywołanie przeliczenia kwoty potrącenia po ręcznej modyfikacji elementów wypłaty spowoduje przeliczenie jedynie zajęcia wynagrodzenia. Kwota spłaty pożyczki nie ulegnie zmianie automatycznie, w razie potrzeby można ją skorygować ręcznie.

Kwota aktualnego zadłużenia (kwota pozostająca do spłaty), związanego z poszczególnymi odnotowanymi u pracownika obciążeniami komornicznymi, jest widoczna na liście zajęć wynagrodzenia pracownika, a łączna spłacona kwota jest widoczna na formularzu danego zajęcia wynagrodzenia pracownika w kadrach.

Schemat płatności



Schemat płatności – umożliwia podział wypłaconego pracownikowi wynagrodzenia **najczęściej** na: wypłatę z kasy (gotówka) i rachunek bankowy (przelew). z poziomu Listy form płatności, można dodać/ edytować formę płatności, gdzie dostępne są następujące pola:

Forma płatności – dostępne są: gotówka, czek, przelew, kredyt, inna.

Odbiorca płatności – z możliwością wyboru **Pracownik/Kontrahent/Wspólnik**. Odbiorcą wynagrodzenia pracownika w całości lub w części może być inny podmiot (np. komornik, odbiorca alimentów, współmałżonek), a nie sam pracownik. W przypadku pracowników wieloetatowych (*Płace i Kadry Plus*) może posłużyć do połączenia płatności z wielu etatów w jedną płatność. *Domyślnie Odbiorcą płatności jest sam pracownik*, dlatego w polu **Pracownik** wyświetla się **Akronim** edytowanego pracownika. Po kliknięciu pola **Pracownik** pojawi się *Lista pracowników – Wszyscy* spośród których można wskazać innego Odbiorcę płatności niż edytowany pracownik (np. współmałżonka).

Ponadto, dla formy płatności **Przelew**, po wskazaniu innego Odbiorcy płatności niż sam pracownik, pojawia się pole **Nr/opis rachunku**.

Pole, typu lista zawiera rachunki bankowe zapisane w schemacie płatności wskazanego Odbiorcy płatności. Pojawiają się wyłącznie te numery rachunków bankowych, dla których Odbiorca płatności jest zarówno właścicielem, jak i podmiotem.

Pomocniczo wyświetla się Bank i numer rachunku wskazanego Odbiorcy płatności.

Po zatwierdzeniu zmiany, Bank i numer rachunku przepisuje się do schematu płatności edytowanego pracownika.

Jeśli wskazany Odbiorca płatności ma w schemacie płatności wpisany jeden rachunek bankowy, to jego numer rachunku przepisuje się domyślnie do pola **Nr/opis rachunku**. W przypadku, gdy Odbiorca płatności ma przypisanych kilka rachunków bankowych, to wyboru numeru konta można dokonać z listy.

Uwaga

Zmiana numeru rachunku w schemacie płatności Odbiorcy płatności nie powoduje automatycznej modyfikacji wszędzie tam, gdzie go wykorzystano. Należy edytować schematy płatności u wszystkich pracowników, u których wskazano tego Odbiorcę płatności i jego wcześniejszy numer rachunku.

Po wybraniu formy płatności **Przelew**, gdy odbiorcą płatności jest sam pracownik, należy wybrać **Bank**, automatycznie podpowie się 8 cyfr rachunku bankowego. Cyfry te jednoznacznie identyfikują dany bank. Rachunek bankowy należy więc uzupełnić jedynie o brakującą część numeru konta pracownika, a następnie nacisnąć klawisz **<TAB>**, pole z rachunkiem uzupełni się o numer kierunkowy banku.

Dodatkowo, dla łatwiejszej identyfikacji płatności służy pole **Opis rachunku**, aktywne wyłącznie przy formie płatności **Przelew**. **Wypełnienie pola nie jest obowiązkowe**. Docelowo, wprowadzony opis będzie widoczny w wypłacie i na zdarzeniu w Preliminarzu płatności.

Uwaga

Jeśli pracownik otrzymuje wynagrodzenie w gotówce, to na jego formularzu po wybraniu formy płatności Gotówka pola z nazwą banku i numerem konta nie są dostępne.

Na formularzu płatności algorytm podziału kwoty do wypłaty definiowany jest za pomocą następujących pól:

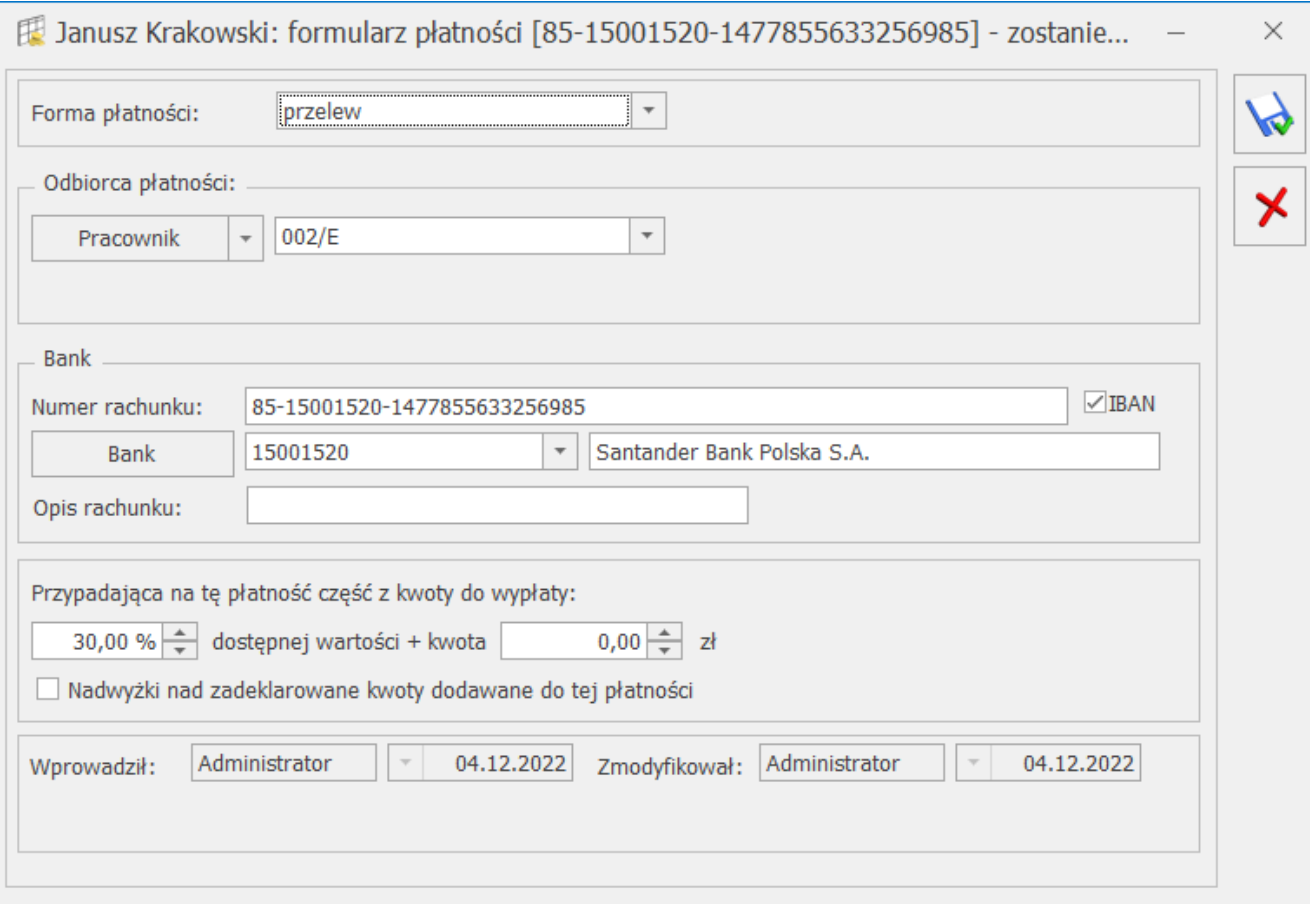
Procent – wskazanie, jaki procent kwoty do wypłaty ma przypadać na daną płatność – przy czym dla pierwszej płatności z listy – procent liczony od całej kwoty netto, dla kolejnych płatności z listy **będzie to oznaczać procent z kwoty pozostałej** po obsłużeniu poprzednich płatności o niższych numerach porządkowych (tych, które były wyżej na liście płatności).

Kwota – kwota podawana w złotych przypadająca domyślnie na daną płatność.

Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności – flaga pozwalająca na wskazanie płatności, na której mają być

uwzględniane dodatnie różnice (przy kilku płatnościach zadeklarowanych kwotowo pozwoli to na wskazanie tej z płatności, do której ma trafiać ewentualna nadwyżka; pozwala to na obsłużenie sytuacji, w której ostatnia płatność na liście ma być domyślnie korygowana w dół, jeśli kwota z wypłaty nie wystarczy na jej obsłużenie, ale ma zadeklarowaną górną kwotę – np. alimenty na maksymalnie 500 zł przy równoczesnym zadeklarowaniu minimalnej kwoty, jaką musi otrzymać pracownik).

W sytuacji, gdy płatność jest nieaktywna przez pewien okres (np. zawiesza się przelew alimentów) dopuszcza się rejestrację płatności z zerową kwotą i zerowym procentem jednocześnie.



Janusz Krakowski: formularz płatności [85-15001520-1477855633256985] - zostanie...

Forma płatności: przelew

Odbiorca płatności:

Pracownik 002/E

Bank

Numer rachunku: 85-15001520-1477855633256985 IBAN

Bank 15001520 Santander Bank Polska S.A.

Opis rachunku:

Przypadająca na tę płatność część z kwoty do wypłaty:

30,00 % dostępnej wartości + kwota 0,00 zł

Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności

Wprowadził: Administrator 04.12.2022 Zmodyfikował: Administrator 04.12.2022


Rys 40. Formularz płatności pracownika, gdy Odbiorcą części wynagrodzenia jest inny podmiot.

Uwaga

W schematach płatności w module *Płace i Kadry* ilość pozycji na liście form płatności została ograniczona do dwóch, natomiast

w module *Płace i Kadry Plus* pracownik może mieć zdefiniowanych więcej form płatności.

Dodatki

Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia  – lista dodatków/potrąceń wypłacanych pracownikowi. Dodatki, potrącenia (ich sposób naliczania, opodatkowanie, obliczanie składek ZUS) definiujemy w *Konfiguracji/ Firma/ Płace Typy wypłat*. Na liście dodatków pracownika wybieramy tylko, który dodatek będzie wypłacany, w jakim okresie i kwocie. Jest możliwość przypisania pracownikowi równocześnie kilku dodatków/potrąceń, za pomocą z opcji *Dodaj grupę dodatków*, dostępnej w menu rozwijanym przy przycisku *plus* na liście dodatków pracownika. Dodanie grupy powoduje dopisanie tych dodatków (typów wypłat), których pracownik nie miał wcześniej przypisanych.

Jeżeli przyznajemy pracownikowi składnik wynagrodzenia, który zdefiniowany jest jako jednorazowy, bez wpisania daty obowiązywania (do kiedy), to program automatycznie dopisze tą datę po naliczeniu wypłaty. Jeżeli, w okresie wypłaty dla danego dodatku użytkownik wybierze okres inny niż 1 – np. 3, a pracownik ma przypięty ten dodatek w kadrach, to w wypłacie jest on proponowany – co 3-miesiące od daty przyznania (taka kontrola częstotliwości wypłacania dotyczy tylko modułu *Płace i Kadry Plus*).

Uwaga

Na formularzu dodatku parametr **Nieaktywny** pozwala na ustawienie dodatków, które nie są już wypłacane pracownikowi (uległy skróceniu, były wypłacane za dany okres). Dodatki **nieaktywne** na liście dodatków są wyświetlane na szaro. Dodatek

oznaczony jako **nieaktywny** nie jest uwzględniany podczas wykonywania operacji seryjnych na dodatkach.

Nie wliczany do podstawy zasiłku po okresie wypłacania – parametr wpływa na naliczenie podstawy zasiłku pracownika. Zaznaczenie parametru powoduje, że przy wyliczaniu podstawy zasiłku ze średniej z poprzednich wypłat, dodatkowe składniki wynagrodzenia, w których jest on zaznaczony, a które przestały pracownikowi przysługiwać przed miesiącem, w którym wyliczana jest podstawa zasiłku, nie będą uwzględniane w podstawie pomimo tego, że z definicji typu wypłaty wynika, że powinny być wliczone. W przypadku, gdy podstawa przepisywana jest z poprzedniego rozliczenia nieobecności, gdy pomiędzy poprzednią, a bieżącą nieobecnością pracownik utracił prawo do dodatku, zostanie ponownie przeliczona, czyli dodatek zostanie z niej wyłączony.

Na formularzu dodatku przypisanego do pracownika dostępny jest przycisk , pod którym dostępne są wszystkie zdefiniowane symbole list płac. Wypełnienie tego pola jest równoznaczne z powiązaniem dodatku z tą listą płac. W przypadku dodatków, informacja o symbolu listy płac pamiętana jest historycznie.

Dodatek, dla którego **wskazano symbol listy płac**, będzie się wyliczał automatycznie tylko przy naliczaniu wypłaty na liście płac zgodnej ze wskazanym symbolem. Będzie domyślnie wypłacany na wskazanej liście, jeżeli wybrano schemat numeracji dotyczący list o rodzaju: „Etat”, „Inne”, bądź „Umowa”.

Jeśli na formularzu dodatku **nie będzie wskazany symbol listy płac**, to dodatek pojawi się w pierwszej wypłacie etatowej pracownika za dany miesiąc, niezależnie od tego, jaki symbol ma lista płac, na której są naliczane wypłaty etatowe.

Rys 42. Formularz dodatku – zakładka Ogólne

Naliczanie wypłat korygujących: lista płac korygująca może być o dowolnym symbolu, ważne jest tylko powiązanie tej listy (pole **Korekta do listy**) z listą płac anulowaną (pierwotnie naliczoną), w wypłacie korygującej wyliczy się dodatek powiązany ze schematem numeracji listy użytym w wypłacie anulowanej.


Atrybuty pracownika (Płace i Kadry Plus)

Atrybuty to cechy, za pomocą, których można opisywać pracowników, wprowadzając dowolną liczbę dodatkowych informacji, stosownie do potrzeb danej firmy. Możliwość opisanie pracownika dowolnymi niestandardowymi atrybutami (cechami) i zastosowanie ich przy definiowaniu składników

wynagrodzenia pozwoli na odpowiednie sparametryzowanie naliczania wynagrodzeń i ułatwia konfigurowanie płac. Zamiast definiowania kilku podobnych typów wypłat, różniących się tylko wartością jednego parametru, można zdefiniować jeden typ wypłaty, używając jako parametru odpowiedniego atrybutu, którego wartość byłaby pobierana z pracownika. Użytkownik ma do dyspozycji następujące typy atrybutów:

- flaga,
- tekst,
- liczba,
- lista (zamknięta, otwarta),
- adres URL,
- zapytanie SQL.

Szczegółowe zasady tworzenia atrybutów opisano w podręczniku do *Konfiguracji systemu*.

Lista atrybutów pracownika  pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu. Okno listy atrybutów pracownika zawiera dwie kolumny:

- nazwę przypisanego pracownikowi atrybutu,
- i jego aktualną wartość.

Lista atrybutów domyślnie zawężona jest do tych, których okres obowiązywania (ważności) obejmuje dzień, na który wyświetlana jest lista (na liście w kadrach jest to data aktualności, na liście *Wypłat pracowników* – data bieżąca programu).

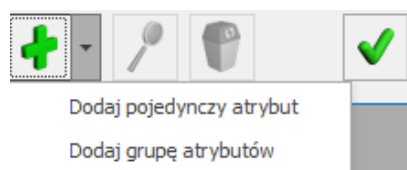
Import atrybutów z programu Comarch ERP XL (opcja dostępna w module *Płace i Kadry Plus*) – dostępny jest tylko w bazach danych współpracujących z programem **Comarch ERP XL**. W przypadku braku połączenia z bazą **Comarch ERP XL** po uruchomieniu opcji importu wyświetlany jest stosowny komunikat. Atrybuty dodawane pracownikowi w **Comarch ERP Optima**

i ich wartości (wraz z historią) zapisywane są równocześnie jako atrybuty danego pracownika w **Comarch ERP XL**. Przy imporcie pracowników (z menu Narzędzi lub z poziomu listy pracowników) z programu **Comarch ERP XL** do programu **Comarch ERP Optima** „nowi” pracownicy importowani są wraz z listą atrybutów i wartościami z **Comarch ERP XL** (wartość z najpóźniejszego zapisu w historii).

Uwaga

Import danych do **Comarch ERP Optima** z **Comarch ERP XL** za pomocą opcji **Import danych z systemu Comarch ERP XL** (*Narzędzia/Importy*) jest dostępny jedynie, gdy w *Konfiguracji* zaznaczony jest parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL**.

Przy dodawaniu pozycji do listy atrybutów pracownika jest możliwość wyboru: czy dodajemy pojedynczy atrybut, czy dodajemy całą grupę atrybutów:



Dodawanie atrybutów

Dodawanie pojedynczego atrybutu – po wybraniu z listy atrybutów opcji **Dodaj pojedynczy atrybut** otwiera się formularz atrybutu, na którym poprzez przycisk **Klasa atrybutu** wybieramy zdefiniowany w *Konfiguracji* atrybut. Następnie dodajemy aktywną ikoną *Plusa* historię atrybutu, tzn. okres, w jakim będzie obowiązywał atrybut oraz jego wartość. Jeżeli atrybut przysługuje na czas nieokreślony, to nie wypełniamy dat „od... do”.

Historia atrybutu – jeżeli przyznana wartość atrybutu zmienia się, to należy go zaktualizować poprzez dodanie kolejnego zapisu w historii atrybutu. Wchodząc na formularz atrybutu ikoną *Plusa* tworzymy kolejny zapis poprzez podanie w pierwszej kolejności daty aktualizacji, czyli daty, od której obowiązuje

zmiana wartości atrybutu. Podczas aktualizowania wartości atrybutu w nowym zapisie proponuje się jako „data od” podana wcześniej data aktualizacji. Po wybraniu okresu obowiązywania atrybutu zmieniamy wartość i zapisujemy stworzony zapis historyczny.

Uwaga

Nie można dodać dwóch zapisów historycznych obowiązujących w tym samym okresie.

Atrybut bez uzupełnionej historii jest traktowany jako ciągle aktywny z wartością zero, więc bez względu na włączony lub wyłączony znacznik **Pokaż wszystkie atrybuty pracownika** będzie widoczny na liście atrybutów pracownika.

Dodawanie grupy atrybutów – przy dodawaniu równocześnie całej grupy atrybutów – ich okres ważności jest ustawiany jako bezterminowy, a wartości przypisywane zgodnie z domyślnymi wartościami ustawionymi w konfiguracji. Jeśli w definicji atrybutu nie byłoby ustawionej wartości domyślnej, to atrybut byłby przypięty bez wartości.

Z pozycji listy pracowników w kadrach dostępny jest wydruk dla zaznaczonych pracowników o nazwie „*Pracownicy według atrybutów*”, który pozwala sprawdzić, którzy pracownicy posiadają wybrany atrybut.

Historia zatrudnienia

Informacje o poprzednim zatrudnieniu pracownika. Na liście wyświetlany jest sumaryczny staż pracy oraz nazwa zakładu pracy i okres zatrudnienia w danym zakładzie. Formularz danych historii zatrudnienia oprócz powyższych danych zawiera informacje o adresie zakładu pracy, stanowisku pracownika.

Staż pracy w danym zakładzie można wprowadzić wpisując daty od i do (program sam wyliczy staż) lub od razu wprowadzić staż tj. ilość lat, miesięcy i lat bez podawania dat Od – Do.

Uwaga

Mechanizm liczenia stażu w programie **Comarch ERP Optima** jest następujący:

- sprawdzana jest liczba pełnych lat (pełny rok to okres od 1.stycznia do 31.grudnia),
- sprawdzana jest liczba pełnych miesięcy z niepełnych lat (pełny miesiąc to okres od 1-go do ostatniego dnia kalendarzowego danego miesiąca),
- sprawdzana jest liczba dni z niepełnych miesięcy,
- jeśli liczba dni wynosi co najmniej 30, to każde 30 dni jest przeliczane na pełny miesiąc i dodawane do liczby miesięcy,

jeśli liczba miesięcy po doliczeniu miesięcy wynikających z przeliczenia dni wynosi co najmniej 12, to każde 12 miesięcy jest przeliczane na pełny rok i dodawane do liczby lat.

Przykład

Staż wyliczony na podstawie zatrudnienia od 2012-01-14 do 2015-05-20 wynosi:

Pełne lata = 2 (lata 2013 i 2014)

Pełne miesiące = 15 (luty'2012-grudzień'2012 oraz styczeń'2015-kwiecień'2015)

Dni = 38 (18 dni ze stycznia'2012 oraz 20 dni z maja'2015)

Liczba dni \geq 30, więc następuje przeliczenie dni na pełne miesiące: 38 dni = 1 miesiąc i 8 dni

Liczba dni pozostała po przeliczeniu na miesiące = 8

Liczba pełnych miesięcy zwiększona o miesiąc wynikający z przeliczenia dni = 16 miesięcy

Liczba miesięcy ≥ 12 więc następuje przeliczenie miesięcy na pełne lata: 16 miesięcy = 1 rok i 4 miesiące

Liczba miesięcy pozostała po przeliczeniu na lata = 4

Liczba pełnych lat zwiększona o rok wynikający z przeliczenia miesięcy = 3

Czyli staż za ten okres wynosi 3 lata, 4 miesiące i 8 dni

W programie wprowadzony jest mechanizm umożliwiający wyliczanie stażu pracy z wyłączeniem pokrywających się okresów nauki i zatrudnienia. W konfiguracji firmy [System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry / Dane kadrowe i deklaracje] znajduje się parametr **Automatyczne korygowanie stażu pracy o nakładające się okresy nauki i pracy.**

Gdy parametr jest zaznaczony podczas wyliczania wysokości przysługującego pracownikowi limitu urlopu wypoczynkowego oraz dodatków stażowych za pomocą algorytmu 3 i 12 staż pracy będzie wyliczany z pominięciem pokrywających się okresów wynikających z historii zatrudnienia w naszej firmie, z historii zatrudnienia u poprzednich pracodawców oraz z historii wykształcenia. Staż wynikający z historii wykształcenia zostanie uwzględniony tylko w przypadku, gdy jest w niej zaznaczony parametr **Wliczać do stażu pracy**. Przy wyliczaniu stażu pracy, biorąc pod uwagę historię wykształcenia, staż pracy wynikający z historii wykształcenia uwzględniamy zawsze w całości dlatego, jeżeli okres nauki pokrywa się **w całości** z okresem zatrudnienia to wliczany jest tylko staż wynikający z nauki. Natomiast jeżeli okres pracy pokrywa się w części z okresem nauki – przyjmowany jest staż pracy z historii zatrudnienia w całości oraz część okresu pracy, która przypada przed lub po okresie nauki. Jeżeli w historii wykształcenia Użytkownik uzupełnił jedynie liczbę lat stażu bez podawania okresu nauki, nie jest sprawdzane czy okres nauki pokrywa się z okresem pracy i wliczany jest staż pracy wynikający z ukończonej szkoły oraz pełny okres

zatrudnienia. Jeśli pracownik w kilku szkołach ma oznaczone, że powinny być wliczane do stażu pracy zostanie uwzględniona jedynie ta, której staż pracy w niej wprowadzony jest największy.

W przypadku, gdy zatrudnienie w naszej firmie pokrywa się z historią zatrudnienia u poprzednich pracodawców lub pracownik ma odnotowanych kilka pokrywających się ze sobą okresów zatrudnienia w innych firmach staż pracy wyliczany jest na podstawie wprowadzonych okresów od-do w poszczególnych pozycjach w historii zatrudnienia z wyłączeniem okresów pokrywających się. Jeśli pracownik ma wprowadzony w historii zatrudnienia zbiorczy 10-letni staż z poprzednich zakładów pracy jest on wliczany do stażu bez sprawdzania okresów pokrywających się. Staż pracy korygowany jest także o nieobecności, które pomniejszają staż pracy np. urlop bezpłatny wprowadzony w okresie zatrudnienia w naszej firmie oraz o okresy niewliczane do stażu pracy wprowadzone w historii zatrudnienia.

W polu **Staż pracy (skorygowany)**, wyświetlany jest sumaryczny staż pracy w oparciu o odnotowane okresy pracy od-do historii zatrudnienia pracownika w poprzednich firmach, skorygowany o pokrywające się okresy pracy. W polu 'Staż pracy (skorygowany)' wyświetlany jest sumaryczny staż pracy z uwzględnieniem tylko nakładających się okresów pracy, bez uwzględnienia historii wykształcenia .

Pole **Rodzaj stażu** pozwala na doprecyzowanie jaki to był staż, np. że była to praca w warunkach szkodliwych. (W sprywatyzowanych przedsiębiorstwach zdarza się, że wypłacane dodatki zależne są od rodzaju stażu. W module *Płace i Kadry Plus* w algorytmie 12 można zdefiniować wzór z wykorzystaniem rodzaj stażu).

W wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry**, na formularzu Historii zatrudnienia dostępny jest parametr **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach**. Parametr istotny przy

pracownikach wieloletowych (funkcja dostępna w Płace i Kadry Plus). W wersji podstawowej programu może posłużyć do odnotowania okresu zatrudnienia sprzed wielu lat, dla osoby zatrudnionej na jednym etacie.

Zapis stażu oznaczony jako **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach** jest traktowany na równi ze stażem wynikającym z okresu zatrudnienia na formularzu etatu. Oznacza to, że:

- Przy drukowaniu raportu *Staż pracy* – zostanie uwzględniony w kolumnie *Staż w firmie*,
- Podczas wyliczania w wypłatach dodatków zdefiniowanych jako zależne od stażu pracy zostanie uwzględniony do *Stażu w firmie*, a niedoliczony do *Stażu poza firmą* (dotyczy to typów wypłat zdefiniowanych **algorytmem 3** i funkcją *Staz()* stosowaną w typach wypłat według **algorytmu 12**.

Dotyczy wersji: **2018.6.1**

Formularz danych historii zatrudnienia zawiera również informacje o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym, w tym urlopie na żądanie wykorzystanym u poprzednich pracodawców. Na zakładce [**Urlop wypoczynkowy**] w polach **Wykorzystany urlop wypoczynkowy W tym urlop na żądanie, Wykorzystany urlop dodatkowy (niepełnosp.)** można odnotować dla nowo zatrudnionego pracownika informację o nieobecnościach dotyczących wykorzystania w danym roku kalendarzowym limitu urlopu wypoczynkowego, dodatkowego urlopu dla pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością i urlopu na żądanie w poprzednich zakładach pracy.

Informacje te wpłyną na wyliczenie limitu urlopu dla pracownika zatrudnianego w trakcie roku, jeśli wpis dotyczy zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy zakończonego przed datą zatrudnienia w bieżącej firmie, ale w tym samym roku

kalendarzowym.

Na zakładce **[Okresy niewliczane do stażu pracy]**, można wskazać okresy przerw w zatrudnieniu, które przypadały w okresie zatrudnienia w innej firmie np. urlopy bezpłatne. Podczas wprowadzania należy podać rodzaj okresu niewliczanego do stażu oraz jego okres. Rodzaje okresów są zapisywane jako słownik 'Rodzaj okresów niewliczanych do stażu pracy'. Jest on dostępny także z poziomu Płace i kadry >Słowniki. Wprowadzenie okresu niewliczanego do stażu pracy powoduje automatyczne pomniejszenie stażu pracy w tej danej firmie. Skorygowany staż pracy zostanie wyświetlony na zakładce **[Ogólne]** w polu **Staż pracy**.



– możliwość szybkiego wprowadzenia informacji o stażu pracy u poprzednich pracodawców w wysokości 10 lat, bez konieczności ręcznego edytowania formularza historii zatrudnienia. Po naciśnięciu przycisku *Dodaj zbiorczy 10-letni*



staż z poprzednich zakładów pracy na liście historii zatrudnienia zostanie automatycznie dopisana pozycja o nazwie **Zbiorczy 10-letni staż z poprzednich zakładów pracy**, bez zakresu dat Od-Do i z sumarycznym stażem w ilości równej 10 lat. Formularz zbiorczego stażu pracy jest dostępny tylko w trybie do podglądu, bez możliwości edycji. Staż pracy wynikający ze zbiorczego stażu pracy jest zaliczany do stażu pracy poza firmą. Jest uwzględniany przy wyliczaniu dodatków stażowych oraz limitu urlopu wypoczynkowego.

Historia wykształcenia

Pozwala na odnotowanie informacji o zdobytych przez pracownika

wykształceniu. Lista ta obejmuje nazwę szkoły i okres trwania nauki. Na formularzu możemy zapisać szczegóły związane z ukończeniem danej szkoły czyli zawód, specjalność, stopień czy tytuł naukowy. Jeśli ukończenie danej szkoły wiąże się z uzyskaniem wykształcenia musimy określić, czy dany okres ma być wliczany do stażu pracy (istotne w przypadku jednoczesnej nauki i pracy, w takim przypadku art. 155 Kodeksu pracy mówi, że jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika) i podać okres stażu pracy uwzględniany przy wyznaczaniu wymiaru limitu urlopu. Staż ten możemy wpisać samodzielnie lub wybrać odpowiednią wartość z listy pomocniczej.

Uwaga

Od wersji **2021.5.1** podczas dodawania historii wykształcenia pracownika parametr **Wliczać do stażu pracy** domyślnie jest zaznaczony

Eksport danych osobowych do XML



Eksport danych osobowych do XML – możliwość wyeksportowania danych osobowych pracownika do pliku XML. Pozwala na wyeksportowanie informacji o pracowniku do pliku w formacie .xml. Eksportowany plik można zapisać na dysku lokalnym lub w IBARD