

Jak wykonać zmianę stawki zaszeregowania wielu pracownikom jednocześnie?

W module Płace i Kadry Plus dostępna jest opcja 'Seryjna zmiany wartości pola', która umożliwia nanoszenie zmian na wiele kartotek pracowniczych jednocześnie. Może zostać użyta także do odnotowania zmiany stawki zaszeregowania wielu pracownikom.


Z poziomu listy pracowników należy zaznaczyć pracowników, których dotyczy zmiana stawki. Następnie pod ikoną 'Operacje



seryjne' wybrać opcje 'Seryjna zmiana wartości pola', zaznaczyć parametr 'Z aktualizacją' i podać datę od kiedy ma obowiązywać nowa stawka. Następnie w sekcji 'Definicje zmiany' w polu 'Nazwa pola' należy wybrać opcje 'Stawka zaszeregowania' oraz podać nową wartość np. 3300. W przypadku obniżenia wynagrodzenia o określony procent należy przejść do zakładki 'Szczegóły' i podać wzorzec zmiany np. 'Historia.Etat.Stawka= Historia.Etat.Stawka*0.9'. Wynagrodzenie zostanie wówczas obniżone o 10%. Zmianę wykonujemy za pomocą 'pioruna'.

Seryjna zmiana pola pracownika

Wzorzec zmiany

Nazwa: 

Rodzaj zmiany


Zaawansowana

Z aktualizacją


Data aktualizacji: 01.07.2020

Definicja zmiany | Szczegóły


Pola

Nazwa pola:  Stawka zaszeregowania

Nowa wartość: 3 300,00

Nazwa pola: 

Nowa wartość:

Nazwa pola: 


Nowa wartość:


Więcej informacji dotyczących seryjnych zmian w artykule poniżej:

[Seryjna zmiana wartości pola](#)

W jaki sposób odnotować pracownikowi dzień wolny za święto przypadające w sobotę?

Dzień wolny można odnotować na dwa sposoby: globalnie dla całej firmy lub każdemu pracownikowi indywidualnie.

W pierwszym przypadku należy wejść w *System / Konfiguracja / Firma / Płace / Kalendarze* i za pomocą przycisku  Zmień otworzyć odpowiedni kalendarz. Na zakładce **Kalendarz** ustawiamy się na dniu, który chcemy ustawić jako wolny i

edytujemy go za pomocą przycisku Zmień . Na formularzu dnia w polu **Typ dnia** ustawiamy Wolny oraz w polu Rodzaj dnia wolnego: Dzień wolny z tytułu święta. Jest to dobry sposób, jeżeli wszyscy pracownicy w firmie mają oddany ten sam dzień.

Można również oddać dzień wolny każdemu pracownikowi indywidualnie. Naniesienie zmian jest analogiczne jak w pierwszym przypadku, ale dokonywane jest z poziomu **Planu pracy** pracownika. Plan pracy jest dostępny z listy pracowników w kadrach lub z poziomu formularza danych kadrowych pracownika, jako jedna z opcji dostępna za pomocą przycisku Kalendarz



. Ten sposób jest przydatny, jeżeli pracownicy mają różne dni wolne w zamian za święto przypadające w sobotę.

W jaki sposób odnotować w programie przedłużenie (podpisanie kolejnej umowy) o pracę?

W celu przedłużenia umowy z pracownikiem należy z poziomu listy pracowników w kadrach (Płace i Kadry / Kadry) wcisnąć



przycisk „Aktualizacja zapisu” lub klawisze < Ctrl >+< Insert >. Pojawi się okienko „Data aktualizacji”, w którym


określamy datę, od której wprowadzamy zmiany na pracowniku – datę podpisaną kolejnej umowy (standardowo podpowiada się data zgodna z datą aktualności na Liście pracowników). Po zaakceptowaniu okna z wpisaną datą automatycznie otworzy się formularz pracownika, gdzie dokonujemy stosownych zmian.

W przypadku zawierania kolejnej (przedłużania) umowy o pracę **nie zmieniamy daty zatrudnienia**. Datę zatrudnienia pozostawiamy z pierwszego zapisu pracownika, ponieważ pracownik został zatrudniony kilka miesięcy wcześniej i nie miał żadnej przerwy w tym zatrudnieniu.

Datę zawarcia kolejnej umowy odnotowujemy w polu „**Data zawarcia umowy**” – data, z którą podpisano kolejną umowę o pracę. Ponadto zmieniamy datę zwolnienia – jeśli zawieramy umowę na czas nieokreślony pole to pozostaje puste. W przypadku umowy na czas określony bądź zwolnienia pracownika wpisujemy datę rozwiązania umowy. Jest to jednocześnie ostatni dzień, w którym pracownik ma obowiązek stawić się do pracy.

Jak odnotować pracownikowi nieobecność usprawiedliwioną związaną z oddawaniem krwi?

Aby odnotować nieobecność związaną z oddawaniem krwi przez pracownika należy z poziomu zakładki *System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Opisy nieobecności do kart pracy*. W pozycji „wolne2” należy wpisać „Krwiodawstwo”. Następnie w gałęzi

„*Typy nieobecności*” należy dodać za pomocą ikony plusa  nieobecność „Krwiodawstwo”, skonfigurowaną w następujący sposób:

Formularz typu nieobecności [Krwiodawstwo]

Nazwa:

Skrót: Nieaktywny

Szczegóły

Typ nieobecności:

Pozycja na deklaracji ZUS:

Dodatkowy kod RCA:

Rozliczać w dniach:

Nieobecności rozliczać jak:

Rozliczenie nieobecności:

Opis na wydruk Karty pracy:

Według limitu:

Okres nieobecności zaliczany do pracy nauczycielskiej

Nieobecność pomniejsza

Wynagrodzenie za czas pracy Czas pracy

Staż pracy Czas pracy dopełniany do chorobowego


Pomniejsza limit urlopu wypoczynkowego


Wprowadził:

Zmodyfikował:

Po odnotowaniu pracownikowi nieobecności „Krwiodawstwo” w wypłacie pojawi się pomniejszone wynagrodzenie zasadnicze za nieobecność, a także wynagrodzenie za czas urlopu okolicznościowego.

W programie Comarch ERP Optima istnieje również możliwość rozliczania nieobecności związanej z oddawaniem krwi innym, samodzielnie zdefiniowanym typem wypłaty, np. „Wynagrodzenie za krwiodawstwo”. Aby dodać taki typ wypłaty należy z poziomu zakładki *System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Typy wypłat* dodać

ikoną plusa  nowy typ wypłaty o tej nazwie. Na oknie formularza typu wypłaty, na zakładce 1. Ogólne można wskazać **Algorytm: 8 „Element liczony jak urlop okolicznościowy”**. W

kolejnym kroku należy w konfiguracji edytować  zdefiniowany wcześniej typ nieobecności „Krwiodawstwo” i w polu „Rozliczenie nieobecności” wskazać utworzony typ wypłaty

„Wynagrodzenie za krwiodawstwo”.

Które osoby powinny być uwzględniane na wydruku struktury zatrudnienia PFRON/ZPChr ?

Z poziomu Listy pracowników (Kadry) w menu wydruków jest dostępna gałąź **Struktura zatrudnienia** do której jest przypięty m.in. raport **‘Struktura zatrudnienia PFRON’**.

Jest to raport struktury zatrudnienia dla pracodawców zobowiązanych do wpłat na PFRON. Zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty liczone jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie wzorów deklaracji składanych Zarządowi PFRON.

Wydruki struktury zatrudnienia PFRON/ZPChr wyliczają stan zatrudnienia zgodnie z Ustawą o rehabilitacji osób niepełnosprawnych. Poza datami zatrudnienia i zwolnienia ma więc dodatkowo znaczenie stopień niepełnosprawności pracownika, rodzaj zatrudnienia i odnotowane nieobecności.

Do struktury zatrudnienia **nie wliczamy osób niepełnosprawnych przebywających na urlopie bezpłatnym (kody 111 oraz 112) oraz osób pełnosprawnych, zatrudnionych:**

- na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (uczniów),
- przebywających na urlopie rodzicielskim,
- przebywających na urlopiach wychowawczych (kody 121,122),

- nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej (kod 350),
 - nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego (kody 321, 322),
 - przebywających na urloпах bezpłatnych (z kodem 112) – ma więc znaczenie, czy wpisano pracownikowi nieobecność z kodem 111 (urlop bezpłatny na wniosek pracownika) czy z kodem 112 (udzielony na innej podstawie), ponieważ tylko jeden z nich powoduje, że pracownik nie jest wliczany do stanu zatrudnienia w strukturze PFRON/ZPChr,
 - będących uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy.
-

Jak zrobić deklarację rozliczeniową ZUS DRA dla właściciela?

- W **Kadrach** wyświetlamy **Listę Właścicieli**.
 - Otwieramy nowy **Formularz danych właściciela** za pomocą przycisku plusa.
- Wypełniamy wymagalne pola na zakładce **Ogólne**: Akronym, Nazwisko, Imię, NIP lub PESEL oraz uzupełniamy pola dotyczące adresu. Na zakładce **3 Etat**:
 - W polu **Data zatrudnienia/ zawarcia umowy/ rozpoczęcia pracy** – podajemy datę rozpoczęcia działalności
 - Wybieramy **Rodzaj zatrudnienia**: Właściciel
 - Zaznaczamy parametr **'Dochód deklarowany'**. W polu **Stawka zaszeregowania** pojawi się kwota stanowiąca podstawę naliczania składek ZUS dla osób

prowadzących działalność, zapisywana w programie dla danego miesiąca z poziomu **Konfiguracja / Program / Płace / Wynagrodzenia**.

Uwaga

W przypadku właściciela odprowadzającego składki na ubezpieczenia społeczne od obniżonej (preferencyjnej) podstawy wymiaru (30% minimalnego wynagrodzenia) lub dowolnej zadeklarowanej przez niego kwoty – nie zaznaczamy parametru 'Dochód deklarowany' – wpisujemy kwotę podstawy ręcznie w polu 'Stawka'.

- Na zakładce **6.Ubezpieczenie (etat)** określamy formę opodatkowania właściciela, na podstawie której zostanie naliczona składka zdrowotna. Jeżeli podstawa składki zdrowotnej właściciela ma być ustalona na podstawie danych o dochodzie/przychodzie pobranych z modułów księgowych należy przy odpowiedniej formie opodatkowania zaznaczyć parametr '**Pobieraj dane o dochodzie/przychodzie właściciela z deklaracji**' i wskazać Firmę, w której ten właściciel ma naliczany dochód.
 - Na zakładce **Ubezpieczenie (etat)** należy uzupełnić informacje o ubezpieczeniach właściciela:
 - **Kod tytułu ubezpieczenia** np. 0510
 - Po zatwierdzeniu kodu przechodzimy klawiszem <Tab> przez kolejne pola – program proponuje objęcie pracownika ubezpieczeniami i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodnie z odnotowaną wcześniej datą zatrudnienia.
 - Zaznaczamy parametr '**Indywidualna DRA**' ponieważ właściciel będzie wykazywany na odrębnej deklaracji (powstaną wówczas dwie deklaracje DRA – jedna dla pracowników a druga dla właściciela) Standardowo parametr ten nie jest zaznaczony – program proponuje umieszczanie właściciela wspólnie z pracownikami. Tworzona jest jedna

deklaracja DRA wraz z odpowiednimi załącznikami.

Uwaga

Warunkiem niezbędnym do umieszczenia właściciela na deklaracji ZUS DRA / raportach RCA/RZA jest utworzenie listy płac dla właścicieli (lista płac o rodzaju 'Właściciel') i naliczenie właścicielowi 'wypłaty' do tej listy. Wypłata zostanie naliczona z kwotą do wypłaty 0,00 zł. Na formularzu wypłaty – zakładka Ubezpieczenie będzie wykazany kod ubezpieczenia, podstawy składek oraz naliczone składki.

- Wybieramy **Listy płac** z menu głównego modułu Płace i Kadry.
- Dodajemy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) schemat numeracji o **symbolu W** (Właściciel). Uzupełniają się pozostałe pola:
 - **Rodzaj: Właściciel**
 - Data wypłaty np. ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - Okres Od: pierwszy dzień bieżącego miesiąca, Do: ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - Deklaracja za: **bieżący miesiąc** (dotyczy deklaracji PIT i ZUS)
 - Miesiące wstecz: 0 (chcemy rozliczyć tylko bieżący okres)
- Zapisujemy formularz – widzimy zieloną listę, czyli jest otwarta.
- Z menu głównego modułu Płace i Kadry wybieramy **Wypłaty pracowników**.
- Poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy listę o symbolu **W** za bieżący miesiąc. Ustawiamy kursor na nazwisku właściciela i przyciskiem plusa uruchamiamy proces naliczenia wypłaty. Następnie wchodzimy z poziomu Płace i Kadry do Deklaracji ZUS rozliczeniowych i dodajemy deklarację.
- Na formularzu deklaracji w sekcji **Rozliczenie właściciela** wciskamy przycisk **Właściciel** i wybieramy z listy nazwisko właściciela (pozycję tą wypełniamy **tylko** w przypadku **generowania DRA indywidualnie dla**

właściciela)

W jak sposób można zaimportować e-zwolnienia pobrane z PUE?

Import zwolnień lekarskich jest dostępny z poziomu **Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ Z pliku *.csv z e-zwolnieniami**. Plik ze zwolnieniem powinien mieć odpowiedni format danych. Po zalogowaniu do PUE w panelu Płatnika należy zaznaczyć wybrane zwolnienie pracownika i wybrać opcję 'Eksportuj'.

Pracownicy znajdujący się w pliku, są identyfikowani z pracownikami w bazie po numerze PESEL lub numerze paszportu, odpowiednio do tego, który z tych numerów identyfikacyjnych jest zapisany w importowanym pliku. Jeśli w bazie jest więcej niż jeden pracownik o danym numerze PESEL (numerze paszportu) zgodnym z danymi z importowanego pliku, nieobecność jest dodawana do wszystkich pracowników o danym identyfikatorze, dotyczy to np. pracowników wieloletowych. Nieobecność jest dodawana, jeśli w bazie istnieje pracownik o podanym identyfikatorze. Podczas importu e-zwolnień sprawdzana jest poprawność formatu pliku. Jeśli plik ma niepoprawny format pojawi się komunikat: *Import nie jest możliwy – niepoprawny format pliku* i import się zakończy. Po wykonaniu importu e-zwolnień w logu wyświetlana jest informacja o pracownikach, dla których dodano nieobecność i dla których nie została ona zaczytana, z podaną przyczyną.

Na oknie importu nieobecności z pliku z pobranego z PUE znajduje się parametr: Zamień nieobecność/obecność na e –

Zwolnienie. Działanie parametru:

- *Zaznaczony* – e-zwolnienie zostanie zaimportowane, jeśli pracownik nie posiada w tym okresie rozliczonej innej nieobecności. Jeśli okres importowanego e-zwolnienia pokrywa się w całości lub jest dłuższy niż okres występującej u pracownika nieobecności i ta nieobecność nie jest rozliczona, e-zwolnienie zostanie zaimportowane, a inna nieobecność automatycznie usunięta. W przypadku, gdy e-zwolnienie tylko częściowo pokrywa się z wprowadzoną u pracownika nieobecnością i ten pokrywający się okres nie jest rozliczony w wypłacie, pierwotna nieobecność zostanie automatycznie skrócona i zostanie wprowadzone e-zwolnienie. W logu Użytkownik dodatkowo będzie miał dostępną informację o typie nieobecności i jej okresie, który został zamieniony na e-zwolnienie. Jeśli w okresie e-zwolnienia pracownik ma wprowadzoną obecność w kalendarzu (Nie)obecność i za ten miesiąc wypłata etatowa nie jest naliczona obecność zostanie usunięta i zostanie dodane e-zwolnienie. W logu zostanie wykazana informacja o zamianie obecności na e-zwolnienie.

Jeśli występująca u pracownika nieobecność lub jej część pokrywająca się z e-zwolnieniem będzie rozliczona w wypłacie to e-zwolnienie nie zostanie zaimportowane. W logu zostanie wyświetlona informacja: *Błąd importowania nieobecności: Istnieje już rozliczona nieobecność w tym dniu.*

Pomimo zaznaczenia parametru *Zamień nieobecność/obecność na e – Zwolnienie* w przypadku próby zaimportowania e-zwolnienia będącego zwolnieniem chorobowym/zasiłkiem opiekuńczym obejmującego okres, na który wprowadzono: Urlop bezpłatny (111)/wniosek pracownika, Urlop bezpłatny (112)/odrębne ustawy, Urlop macierzyński, Urlop macierzyński dodatkowy, Urlop ojcowski, Urlop rodzicielski nie łączony z pracą na część etatu, Urlop wychowawczy (121), Urlop wychowawczy (122), służbę wojskową oraz dodatkowo w przypadku e-zwolnienia

będącego zasiłkiem opiekuńczym przypadającym w okresie urlopu wypoczynkowego e-zwolnienie nie zostanie zaimportowane.

- *Nie zaznaczony* – e-zwolnienie nie zostanie zaimportowane, jeśli pracownik w jego okresie ma wprowadzoną inną nieobecność (obecne działanie).