

Jakie informacje należy wprowadzać w Kalendarzu pracownika?

Okno *Czas pracy* jest dostępne z poziomu formularza danych kadrowych pracownika po kliknięciu w ikonę 'Czas pracy/plan pracy pracownika' oraz z listy pracowników po wciśnięciu ikony 'Kalendarz' lub po wybraniu '(Nie)obecności' z menu dostępnych opcji przy tej ikonie. Po zaznaczeniu pracownika na liście w Kadrach można także wybrać '(Nie)obecności' z menu pod prawym przyciskiem myszy. Okno *Czas pracy* domyślnie zawiera informacje przeniesione z *Planu pracy* danej osoby. Z poziomu tego okna należy dodawać wszelkie odchylenia od zaplanowanego czasu pracy:

- wszelkiego rodzaju nieobecności na cały dzień – wprowadzanie ikoną zielonego plusa,
 - sytuacje, gdy pracownik wyszedł wcześniej z pracy np. po 7 godzinach, gdy obowiązywał go 8-godzinny dzień pracy – wówczas należy edytować dany dzień ikoną lupy i odpowiednio skrócić godziny pracy,
 - nadgodziny – należy edytować dany dzień ikoną lupy, potem odpowiednio wydłużyć godziny pracy. Jeśli pracownik przyszedł do pracy w dzień wolny lub w święto, należy wprowadzić godziny i zmienić strefę na „Czas pracy podstawowy”.
-

Jak utworzyć harmonogram pracy dla pracownika zatrudnionego na niepełny etat, pracującego tylko 3 dni w tygodniu?

Jeżeli pracownik ma powtarzalny czas pracy, np. pracuje tylko od poniedziałku do środy, a pozostałe dni ma wolne, wówczas najlepiej stworzyć dla niego oddzielny kalendarz. Czas pracy na kalendarz zostanie wprowadzony za pomocą odpowiednio skonfigurowanej serii kalendarza.

Przykład

Pracownik pracuje na 1/2 etatu, w poniedziałek i wtorek po 8 h, w środę 4 h.

- Tworzymy serię kalendarza, w której określamy dni i godziny w jakich odbywa się praca.

Z poziomu **System / Konfiguracja / Firma / Płace / Serie kalendarzy** dodajemy nową serię. Na zakładce **Ogólne** wprowadzamy nazwę oraz symbol serii.

Przechodzimy na zakładkę **Pozycje** i dodajemy poszczególne dni:

1. Pierwszy dzień serii – wypełniamy: Typ dnia: Pracy, Od godziny 08:00, Do godziny: 16:00, Strefa: Czas pracy podstawowy,
2. Drugi dzień pracy: Typ dnia: Pracy, Od godziny 08:00, Do godziny: 16:00, Strefa: Czas pracy podstawowy,
3. Trzeci dzień pracy: Typ dnia: Pracy, Od godziny 08:00, Do godziny: 12:00, Strefa: Czas pracy podstawowy,
4. Czwarty dzień pracy aż do szóstego: typu Wolny, Rodzaj dnia wolnego: W5 Dzień z tyt. 5-dniowego tyg. pracy – z


- zerowym czasem pracy i bez wskazania strefy,
5. Siódmy dzień typu Święto – z zerowym czasem pracy i bez wskazania strefy


Nr	Typ dnia	Rodzaj dnia...	Od godziny	Do godziny	Godziny
1	Pracy		8:00	16:00	8:00
2	Pracy		8:00	16:00	8:00
3	Pracy		8:00	12:00	4:00
4	Wolny	W5	0:00	0:00	0:00
5	Wolny	W5	0:00	0:00	0:00
6	Wolny	W5	0:00	0:00	0:00
7	Święto	ND	0:00	0:00	0:00

▪ Definiujemy nowy kalendarz.

Z poziomu *System / Konfiguracja / Firma / Płace/ Kalendarze* dodajemy nowy kalendarz.

1. Na zakładce Ogólne: wprowadzamy nazwę i symbol oraz odznaczamy parametr 'Uwzględniaj wymiar etatu' (pole powinno być puste).
2. Przechodzimy na zakładkę Kalendarz i wybieramy Wstawianie serii. W formularzu wstawiania serii na zakładce **Ustawienia** podajemy okres, na który będzie naniesiona nasza seria – od dnia do dnia (zakres dat należy podać w ten sposób, aby rozpoczynał się od poniedziałku, jako początku tygodnia pracy).
3. W części Pozostaw bez zmian – odznaczamy wszystkie parametry.
4. Przechodzimy na zakładkę Seria i wybieramy z listy naszą zdefiniowaną serię. Pojawiają się zdefiniowane dni serii.
5. Uruchamiamy nanoszenie serii dni na kalendarz używając

przycisku  . Po naniesieniu serii w kalendarzu obok daty pojawia się godzina rozpoczęcia pracy, a w nawiasie liczba godzin do przepracowania (norma).

6. Następnie наносимy święta – naciskamy przycisk  i określamy okres (wybrany rok), na jaki wprowadzamy standardowe święta. Zapisujemy kalendarz.

- Przypisujemy pracownikowi kalendarz.

Kalendarz przypisujemy na formularzu danych kadrowych pracownika, zakładka **Etat**, w polu **Kalendarz**. Jeżeli pracownik był wcześniej rozliczany wg innego kalendarza i chcemy zachować historyczność danych, wówczas zmianę należy wprowadzić poprzez Aktualizację zapisu.

Jak odnotować urlop macierzyński i rodzicielski?

Użytkownicy mają możliwość wybrania następujących typów nieobecności:

- urlop macierzyński z trzema przyczynami do wyboru: urlop macierzyński 100%, urlop macierzyński 81,5% i urlop macierzyński 80%.
- urlop rodzicielski z pięcioma przyczynami do wyboru: urlop rodzicielski 100%, urlop rodzicielski 81,5%, urlop rodzicielski 80%, urlop rodzicielki 70% i urlop rodzicielski 60%.

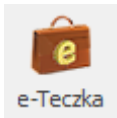
W celu odnotowania takiej nieobecności należy po wejściu w kalendarz (Nie)obecności pracownika dodać plusem nieobecność i formularzu nieobecności wybrać typ nieobecności (urlop macierzyński lub rodzicielski), podać daty a następnie określić przyczynę (urlop macierzyński 100%, urlop macierzyński 81,5% urlop macierzyński 80%, urlop rodzicielski 100%, urlop rodzicielski 81,5%, urlop rodzicielski 80%, urlop rodzicielki 70% lub urlop rodzicielski 60%).

Po wprowadzeniu jednej z tych nieobecności w wypłacie naliczy się odpowiedni zasiłek w wysokości 100%, 81,5%, 80%, 70% lub 60%.


Od wersji 2021.0.1 Comarch ERP Optima na formularzu nieobecności **Urlop ojcowski/rodzicielski/ wychowawczy** zostało dodane pole **Opieka nad**, w którym umożliwiono wskazanie dziecka, na które został udzielony dany urlop. Na rozwijanej liście wykazywane są dzieci wprowadzone na **Listę członków rodziny** z kodem stopnia pokrewieństwa 11 – dziecko własne, przysposobione lub dziecko drugiego małżonka. Edycja tego pola jest dostępna także na rozliczonych nieobecnościach. Dane dziecka wpisane w tym polu będą wykazane na świadectwie pracy.

W jaki sposób należy dodać dokumenty do elektronicznej teczki pracownika?

[e-Teczka](#)



– elektroniczna dokumentacja pracownicza dostępna w programie, służy przechowywaniu dokumentów kadrowych związanych z pracownikiem w formie elektronicznej, umożliwiając jednocześnie łatwy dostęp do danych pracownika. Funkcjonalność jest dostępna w module *Płace i Kadry* oraz *Płace i Kadry Plus* z poziomu listy pracowników oraz z formularza pracownika.

Dodawanie dokumentu do e-teczki pracownika jest możliwe z poziomu okna e-Teczka za pomocą przycisku 

Formularz dokumentu w e-Teczce zawiera następujące dane:

- numer dokumentu, ze standardowo wskazanym w konfiguracji schematem numeracji,
- tytuł dokumentu – w tym polu użytkownik ma możliwość wybrania tytułu dokumentu z listy słownikowej
- opis – pole do wpisania dodatkowych informacji dotyczących wprowadzanego dokumentu,
- część e-Teczki, w której jest dany dokument,
- datę dokumentu,
- informacje dotyczące dołączonego do dokumentu pliku w formacie PDF, jego lokalizacji wraz ze ścieżką, operatorze, który dodał plik PDF oraz czy został opatrzony podpisem cyfrowym, jeśli dokument został podpisany podpisem cyfrowym to również znajduje się informacja o dacie podpisu.

Formularz dokumentu e-Teczki [[01] Marek Nowak]

1 Ogólne

Dokument: EDOK Numer: EDOK 01 Część A 1

Tytuł i opis

Tytuł dokumentu: Umowa o pracę
Opis: Umowa o pracę 2022/10/01

Właściwości

Część e-Teczki: Część A Data dokumentu: 01.10.2022

Archiwum plików

Nazwa	W bazie	Ścieżka do pliku	Operator	Podpis cyfro...	Data podpisu
☐ Umowa o pracę.pdf	Optima		ADMIN	Nie	

Wprowadził: Administrator 19.10.2022 Zmodyfikował: Administrator 19.10.2022

Gdzie mogę wskazać dziecko, na które został udzielony Urlop ojcowski/rodzicielski/wychowawczy?

Na formularzu nieobecności Urlop ojcowski/rodzicielski/wychowawczy znajduje się pole **Opieka nad**, w którym można wskazać dziecko, na które został udzielony dany urlop.

Marek Nowak: nieobecność - zostanie dodana

Ogólne Pozostałe

Typ nieobecności: Urlop ojcowski

Nieobecność od: 19.10.2022 do: 19.10.2022

Typ dni: Kalendarzowe Ilość dni: 1

Liczba dni wykorzystanego urlopu ojcowskiego na dane dziecko / w ciągu 2 lat: 1

Dziecko: Jan Nowak 20.01.2022

Tytuł ubezpieczenia: 1240

Na rozwijanej liście wykazywane są dzieci wprowadzone na **Listę członków rodziny (Formularz danych pracownika)** z kodem stopnia pokrewieństwa 11 – dziecko własne, przysposobione lub dziecko drugiego małżonka.

Edycja tego pola jest dostępna także na rozliczonych nieobecnościach.

Dodatkowo dane dziecka wpisane w tym polu będą wykazane na świadectwie pracy.

W jaki sposób podzielić wypłatę pracownika na płatną częściowo gotówką częściowo przelewem?

W sytuacji, kiedy wynagrodzenie pracownika co miesiąc będzie wypłacane częściowo gotówką, a częściowo przelewem (np. 50% z kasy i reszta czyli 50% plus ewentualne nadwyżki przelewem na konto) :

- edytujemy formularz danych kadrowych pracownika,
- wybieramy Schemat płatności,
- edytujemy formę płatności – gotówka, zmieniamy przypadającą na tę płatność część z kwoty do wypłaty na np. 50 % + kwota – 0,00 zł, czyścimy zaznaczenie w pozycji 'Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności',
- dodajemy plusem kolejną formę płatności – przelew, sprawdzamy odbiorcę płatności, określamy bank oraz uzupełniamy numer rachunku bankowego pracownika. W pozycji 'Przypadająca na tę płatność część z kwoty do wypłaty' podajemy 100 % + kwota – 0,00 zł, i zaznaczamy parametr 'Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności'. Spowoduje to, że w przypadku, gdy nie będzie możliwości podzielenia wypłaty netto na dwie równe części (kwestia zaokrągleń groszy), nadwyżki zostaną przekazane na to właśnie konto.

Przykład

Kwota 1.000,33zł nie może być podzielona na dwie równe części – w tym przypadku do kasy zostanie przekazane 500,16 zł natomiast na konto bankowe kwota 500,17 zł .

- zapisujemy formularz płatności, listę płatności i formularz danych kadrowych pracownika.

Jednorazową zmianę schematu płatności można dokonać z poziomu formularza wypłaty po wejściu w Schemat płatności i zaznaczeniu parametru 'Ręczna korekta płatności w wypłacie'. Wypłata nie może być jednak zamknięta.

Uwaga

W procencie drugiej płatności zostało zadeklarowane 100% ponieważ oznacza to wielkość, która **pozostaje po zrealizowaniu pierwszej płatności** (gotówka 50%).

Jeżeli zmieniamy schemat płatności na przykład z gotówki na przelew, a są już naliczone wypłaty, to należy wprowadzić taki zapis przez **aktualizację danych kadrowych** !

Jakie informacje należy wprowadzać do Planu pracy pracownika w programie Comarch ERP Optima?

Plan pracy powinien zawierać informacje na temat harmonogramu pracy danej osoby. Domyślnie dane w tym oknie pobierane są z *Kalendarza*, wg którego jest rozliczany pracownik. Jeśli firma korzysta z *Kalendarza Standard*, to *Plan pracy* będzie skonfigurowany następująco: od poniedziałku do piątku praca w godzinach 7:00-15:00, sobota – dzień wolny i niedziela – święto. Poszczególne dni będą miały oznaczenie czerwonymi krzyżykami, co oznacza, że operator nie modyfikował żadnego z tych dni ręcznie. Jeśli planowo danej osobie chcemy zmienić harmonogram, to w kolejne dni należy wejść przy użyciu przycisku lupy i zmienić godziny pracy lub typ dnia. Po jakiegokolwiek modyfikacji użytkownika dzień zostanie oznaczony na kolor zielony/ turkusowy. Z *Planu pracy* dane są zaczytywane do okna, gdzie wpisywany jest *Czas pracy / Nieobecności*.

Przy pracowniku zatrudnionym na część etatu często występuje w praktyce sytuacja, że przez np. 3 dni w tygodniu praca jest zaplanowana po 8 godzin, a przez pozostałe 2 dni są dniami wolnymi. Wówczas w *Planie pracy* powinno być to odnotowane. Przykładowo: poniedziałek – środa praca od 8:00 do 16:00, czwartek – sobota: dzień wolny, niedziela – święto. Gdy plan nie zostanie odpowiednio zmodyfikowany, za dni wolne policzone

zostanie wynagrodzenie poniżej normy, a za dni pracy po 8 godzin dopłaty do nadgodzin i wynagrodzenie powyżej normy. Wynika to z faktu, że każdy dzień standardowego kalendarza przeliczany jest proporcjonalnie wg wymiaru etatu.

Uwaga

Na *Planie pracy* nie odnotowujemy nieobecności ani nadgodzin. Są to sytuacje, które są odchyleniami od zaplanowanego czasu pracy. Wprowadzamy je w oknie *Czas pracy / Nieobecności*.