

Czy w programie można wprowadzić nieobecność inną niż standardowo dostępne?

Program Comarch ERP Optima umożliwia definiowanie własnych, niestandardowych nieobecności w *System/Konfiguracja/Firma/Płace/Typy nieobecności*.

Przykład

Wprowadzenie do programu nieobecności z powodu oddania krwi.

Na formularzu nieobecności wpisujemy nazwę i skrót oraz uzupełniamy pozostałe pola:

- Typ: urlop
- Pozycja na deklaracji ZUS: Nie dotyczy
- Rozliczać w dniach: Pracy
- Nieobecności rozliczać jak: Wybrany składnik
- Rozliczenie nieobecności: Wynagrodzenie za czas url.okoliczn. (wybieramy z listy)
- Opis na wydruku Karty Pracy: np. nieobecności inne
- Nieobecność pomniejsza: Wynagrodzenie za czas pracy i Czas pracy.

Po dodaniu takiej nieobecności pracownikowi w wypłacie naliczy się element „**wynagrodzenie za czas url. okoliczn.**”.

Można oczywiście rozliczyć tą nieobecność innym elementem wypłaty. Należy wejść w *System/Konfiguracja/Firma/Płace/Typy wypłat* i wprowadzić własny składnik wynagrodzenia, który posłuży rozliczeniu nieobecności. Po zapisaniu nowego typu wypłaty ponownie wchodzimy do *System/Konfiguracja/Firma/Płace/Typy nieobecności* w polu „rozliczenie nieobecności” zamiast „**Wynagrodzenia za czas url.okoliczn.**” wskazujemy dodany typ wypłaty. Po odnotowaniu na kalendarzu pracownika własnej zdefiniowanej nieobecności, w

wypłacie nastąpi jej rozliczenie za pomocą wskazanego w jej definicji typu wypłaty.

Jak zawrzeć z pracownikiem umowę ryczałtową poniżej kwoty 200 zł?

Od 1 stycznia 2009 można zawierać umowy zlecenia opodatkowane ryczałtowanym podatkiem dochodowym w wysokości 18%, przy których nie występują koszty uzyskania przychodu. Od miesiąca deklaracji 7/2022 obowiązuje stawka podatku w wysokości 12%. W programie Comarch ERP Optima w celu dodania umowy ryczałtowej poniżej 200 zł, na formularzu umowy należy wybrać nowy standardowy rodzaj umowy – **PIT-8AR Umowy nie przekraczające**.

W jaki sposób odnotować dodatkowy urlop dla pracowników z niepełnosprawnością?

Typ limitu Urlop dodatkowy (niepełnosp.) jest naliczany dla pracownika, który przepracował co najmniej rok po odnotowaniu

umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności lub w zapisie historycznym dotyczącym roku naliczania urlopu ma odnotowaną informację o liczbie dni dodatkowego urlopu na formularzu pracownika na zakładce [3.Etat] w polu 'Liczba dni dodatkowego limitu urlopowego'.

Limit Urlop dodatkowy (niepełnosp.) jest dodawany automatycznie podczas dodawania limitu urlopu wypoczynkowego. Użytkownik może dodać go także samodzielnie.

Przejdźmy do naliczenia pracownikowi, który przepracował już 2 lata po uzyskaniu znacznego stopnia niepełnosprawności limitu Urlop dodatkowy (niepełnosp.).

1. Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybierz *Kadry*.
2. Ustaw się na wybranym pracowniku a następnie przy



ikonie *Kalendarz* rozwiń menu dostępnych opcji i wybierz [Limity nieobecności](#).

3. Jeśli pracownik nie ma jeszcze naliczonego za dany rok



limitu urlopu wypoczynkowego za pomocą ikony dodaj [limit nieobecności](#) i jako typ wybierz *Urlop wypoczynkowy*. Program automatycznie doda także limit Urlop dodatkowy (niepełnosp.).

4. Jeśli pracownik ma już naliczony limit urlopu wypoczynkowego limit Urlop dodatkowy (niepełnosp.)



dodasz za pomocą ikony , Na formularzu limitu wskaż jako typ Urlop dodatkowy (niepełnosp.).

5. Zapisz Formularz limitu nieobecności oraz uzupełnioną Listę limitów nieobecności.

Uwaga

W przypadku odnotowania informacji o liczbie dni dodatkowego

urlopu na formularzu pracownika na zakładce [3 Etat] w polu **Liczba dni dodatkowego limitu urlopowego** program nie kontroluje stażu uprawniającego pracownika do dodatkowego limitu.

Dodatkowo niezależnie od ilości dni wprowadzonych przez Użytkownika w polu **Liczba dni dodatkowego limitu urlopowego** program zawsze dolicza 10 dni urlopu dodatkowego lub w przypadku zatrudnienia na część etatu przelicza limit 10 dni proporcjonalnie do wymiaru etatu.

Jak odnotować limit urlopu wypoczynkowego dla pracowników młodocianych?

Limit urlopu wypoczynkowego (młodociany) można dodać pracownikowi, który na formularzu danych pracownika w zakładce [3.Etat], w polu 'Rodzaj zatrudnienia' ma wybraną jedną z opcji: Młodociany – przyuczenie, Uczeń I roku, Uczeń II roku, Uczeń III roku.


Przejdźmy do przypisania pracownikowi limitu urlopy wypoczynkowego.

1. Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybierz **Kadry**.
2. Ustaw się na wybranym pracowniku a następnie przy ikonie



Kalendarz rozwiń menu dostępnych opcji i wybierz [Limity nieobecności](#).



3. Za pomocą ikony  dodaj nowy [Formularz limitu nieobecności](#) i wybierz typ limitu **Urlop wypoczynkowy**

(młodociany).

4. Zapisz Formularz limitu nieobecności oraz uzupełnioną **Listę limitów nieobecności.**

Więcej na temat Limitu urlopu dla pracowników młodocianych w artykule: [Limit urlopu wypoczynkowego dla pracowników młodocianych](#)

Jak ustalić listę osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej?

W programie Comarch ERP Optima jest dostępny wydruk 'Pracownicy do nagrody jubileuszowej'. Są na nim wykazywani pracownicy, którzy w podanym okresie przekraczają określoną liczbę lat stażu liczonego zgodnie z zaznaczonymi przed wydrukiem parametrami.

Wydruk jest dostępny z poziomu listy pracowników w Kadrach. Po zaznaczeniu pracowników należy wybrać z menu **Wydruk danych** (lub **Podgląd wydruku**) / **Wydruki kadrowe** / **Pracownicy do nagrody jubileuszowej**.

Czy w programie jest dostępny

raport GUS Z – 03 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu?

Tak, wydruk jest możliwy do wykonania z poziomu [*Płace i Kadry/Podgląd wydruku lub Wydruk danych/ Wydruki do GUS/ Z – 03 – Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu*].

W sprawozdaniu są wykazywane następujące dane dotyczące przedsiębiorstwa:

- Przeciętna liczba zatrudnionych,
- Pracujący w głównym miejscu pracy w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego,
- Czas faktycznie przepracowany,
- Kwota wynagrodzenia brutto,
- Kwoty wypłat z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej w spółdzielni,
- Kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- Kwota składek społecznych finansowanych przez pracowników.

Raport jest możliwy do wykonania za okres od początku wskazanego przez Użytkownika roku do końca pierwszego, drugiego lub trzeciego kwartału.

Dlaczego po wstawieniu nowej serii do kalendarza nie widzę

zmian w oknie Czas pracy u pracownika?

Dane widoczne w oknie *Czas pracy* w pierwszej kolejności są pobierane z *Planu pracy*. Tylko w przypadku, gdy nie był on zmodyfikowany przez użytkownika, pobierane są bezpośrednio z kalendarza. Należy wejść w *Plan pracy* i zweryfikować, czy były dokonywane jakieś zmiany. Dni, które były modyfikowane będą w kolorze zielonym / turkusowym. Jeśli wprowadzone zmiany nie są już aktualne, wówczas należy użyć ikony kosza. Po skasowaniu ustawień, dni zostaną oznaczone czerwonymi krzyżykami i widoczne staną się ustawienia naniesione podczas wypełniania kalendarza nową serią.