


Jak ewidencjonować pracę zdalną?

Praca zdalna pracownika może zostać odnotowana przy wykorzystaniu dostępnej w programie Comarch ERP Optima strefy 'Czas pracy wykonywanej zdalnie'. Strefa ta powinna zostać wprowadzona w kalendarzu 'Plan pracy pracownika'. Po wejściu do formularza dnia planu, a następnie do formularza wejścia w dniu, należy zmienić strefę na odpowiednią. Zmianę strefy można również wykonać w kalendarzu, za pomocą opcji 'Seryjne

wstawianie dni'  .

W module Płace i Kadry Plus istnieje możliwość odnotowania pracy zdalnej dla wskazanych pracowników za wybrany okres poprzez opcję 'Seryjne wstawianie dni – plan pracy'.

W przypadku wystąpienia nieobecności w okresie, w którym pracownik ma odnotowaną pracę w innej strefie niż 'Czas pracy podstawowy', należy w konfiguracji kalendarza, według którego rozliczany jest pracownik, zaznaczyć parametr Modyfikowanie planu pracy przez nieobecność. Parametr należy zaznaczyć przed wprowadzeniem nieobecności.

Możliwość planowania oraz zatwierdzania pracy zdalnej dostępna jest również z poziomu aplikacji **Comarch HRM**. Więcej informacji związanych z planowaniem pracy zdalnej w aplikacji **Comarch HRM** znajduje się tutaj: [Plan pracy – Praca zdalna](#)

W jaki sposób wypłacić pracownikowi ryczałt lub ekwiwalent za pracę zdalną?

Od wersji programu Comarch ERP Optima 2023.3.1 wprowadzono standardowe typy wypłat: 'Ekwiwalent z tytułu pracy zdalnej' oraz 'Ryczałt z tytułu pracy zdalnej'. Składniki można rozliczyć jednorazowo w wypłacie pracownika, na zakładce [2 Elementy wypłaty] lub dodać pracownikowi na liście dodatków w Kadrach. Jeżeli składniki mają być naliczane, np. co miesiąc, to przed dodaniem na listę, w ich konfiguracji (System/Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Typy wypłat), na zakładce [2. Podatki/Nieobecności], należy ustawić okres wypłaty 'co 1 miesiąc' (standardowo składniki wypłacane są 'jednorazowo').

Jak ewidencjonować pracę zdalną okazjonalną?

Odnutowanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe dzięki wykorzystaniu strefy 'Czas pracy wykonywanej zdalnie okazjonalnie' (dostępna od wersji programu Comarch ERP Optima 2023.3.1). Strefa ta powinna zostać wprowadzona w kalendarzu 'Plan pracy pracownika'. Po wejściu do formularza dnia planu, a następnie do formularza wejścia w dniu, należy zmienić strefę na odpowiednią. Zmianę strefy można również wykonać w

kalendarzu, za pomocą opcji 'Seryjne wstawianie dni' .



.

W module Płace i Kadry Plus istnieje możliwość odnotowania pracy zdalnej okazjonalnej dla wskazanych pracowników za wybrany okres poprzez opcję 'Seryjne wstawianie dni – plan pracy'.

W przypadku wystąpienia nieobecności w okresie, w którym pracownik ma odnotowaną pracę w innej strefie niż 'Czas pracy podstawowy', należy w konfiguracji kalendarza, według którego rozliczany jest pracownik, zaznaczyć parametr Modyfikowanie planu pracy przez nieobecność. Parametr należy zaznaczyć przed wprowadzeniem nieobecności.

Jeśli w konfiguracji firmy ustawiono kontrolę rocznego limitu pracy zdalnej (System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry/ Dane kadrowe i deklaracje), to podczas wprowadzania na planie pracy i kalendarzu (Nie)obecności pracy w strefie 'Czas pracy wykonywanej zdalnie okazjonalnie', program sprawdzi czy pracownik nie przekroczył przysługującego w roku limitu. W przypadku przekroczenia, pojawia się odpowiedni komunikat.

Możliwość planowania oraz zatwierdzania pracy zdalnej okazjonalnej dostępna jest również z poziomu aplikacji **Comarch HRM**. Więcej informacji związanych z planowaniem pracy zdalnej w aplikacji **Comarch HRM** znajduje się tutaj: [Plan pracy – Praca zdalna](#)

Jak ustawić limit pracy zdalnej okazjonalnej?

Limit pracy zdalnej okazjonalnej można ustawić w konfiguracji firmy (System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry/ Dane kadrowe i deklaracje), zaznaczając parametr **Roczny limit pracy zdalnej okazjonalnej** i podając liczbę dni (domyślnie w

programie podpowiadane są 24 dni).

1 Dane kadrowe i deklaracje 2 Naliczanie wypłat 3 Wynagrodzenie/ekwiwalent za urlop 4 Spłaty pożyczek

- Koszty uzyskania na deklaracji PIT-11 liczone z danych kadrowych
- Nie wykazuj na PIT-4R osób bez opodatkowanego przychodu
- Wykazuj na deklar. ZUS wypłatę pracownika po wyrejestrowaniu z kodem 3000
- Generuj zerowe RCA dla nowo zatrudnionych pracowników
- Generuj zerowe RCA dla umów cywilnoprawnych bez wypłat
- Nie generuj zerowych RCA dla nieobecnych cały miesiąc
- Pełna lista kodów ubezpieczeń dla umów-zleceń
- Limit urlopu pierwsza praca - upływ miesiąca w dniu, który datą poprzedza dzień zatrud.
- Limit urlopu dla pracow. tymczasowego/pierwsza praca - miesiąc równy 30 dni
- Ustawiaj parametr 'Limit urlopu - pierwsza praca' zgodnie z historią zatrudnienia
- Automatyczne korygowanie stażu pracy o nakładające się okresy nauki i pracy
- Automatyczne generowanie haseł plików PDF nowo zatrudnionym pracownikom
- Roczny limit pracy zdalnej okazjonalnej 24 dni
- Używanie RCP do ewidencji czasu pracy

Autonumeracja akronimów

- Autonumeracja akronimów pracowników przy dodawaniu

Schemat autonumeracji: <brak> <brak> <brak>

Separator pół Ilość cyfr w autonumerze 4 Symbol firmy

Gdzie w programie określić miejsce wykonywania pracy zdalnej?

W programie Comarch ERP Optima informacje o miejscu wykonywania pracy zdalnej można wprowadzić w formularzu dnia pracy w polu **Uwagi**.

Teresa Kowalska: Formularz dnia planu - zostanie dodany

Dzień planu

Data: 01.08.2023 Typ dnia: Pracy Rodzaj dnia wolnego:

Lp.	Od godziny	Do godziny	Strefa	Wydział	Projekt	Uwagi
1	7:00	15:00	Czas pracy wykonywanej zdal...			Lublin, Ul.Bursztynowa 100

Formularz wejścia w dniu - zostanie zmieniony

Wejście w dniu

Data: 01.08.2023 Typ dnia: Pracy

Lp.: 1 Od: 07:00 Do: 15:00 Strefa: Czas pracy wykonywanej zdal...

Struktura

Wydział Projekt

Uwagi

Lublin, Ul.Bursztynowa 100

Dodatkowo w przypadku korzystania z aplikacji **Comarch HRM** pracownik może odnotować informacje o miejscu wykonywania pracy zdalnej w polu **Podaj adres wykonywania pracy zdalnej**.

Więcej informacji związanych z planowaniem pracy zdalnej w aplikacji **Comarch HRM** znajduje się tutaj: [Plan pracy – Praca zdalna](#)

Jak wydrukować w programie wniosek o okazjonalną pracę zdalną?

Wydruk dostępny jest z poziomu otwartego formularza danych pracownika.

Należy wejść do formularza pracownika następnie przejść do Wydruku danych lub Podglądu wydruku> Wydruki Kadrowe > Wniosek o okazjonalną pracę zdalną.

Jak wyświetlić pracownikom regulamin pracy zdalnej?

Możliwość udostępnienia regulaminu pracy zdalnej i zatwierdzenia go przez pracowników, dostępna jest w przypadku korzystania z aplikacji Comarch HRM. W tym celu w [konfiguracji aplikacji](#), w sekcji Pozostałe należy zaznaczyć parametr Wymagana akceptacja regulaminu pracy zdalnej, a następnie wskazać odpowiedni dokument będący regulaminem umieszczonym w intranecie oraz wskazać treść oświadczenia, które ma potwierdzić pracownik, aby mógł wnioskować o pracę zdalną. W domyślnej treści oświadczenia jest również potwierdzenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej. Jeśli wskazany powyżej parametr został zaznaczony, to przy pierwszym wnioskowaniu o pracę zdalną pracownikowi zostanie wyświetlony komunikat do potwierdzenia. Znajduje się w nim bezpośredni link do dokumentu oraz treść oświadczenia podanego w konfiguracji.

Więcej informacji związanych z planowaniem pracy zdalnej w aplikacji **Comarch HRM** znajduje się tutaj: [Plan pracy – Praca zdalna](#)