

Zatrudnienie pracownika

W celu dopisania pracownika do kartoteki należy otworzyć kartotekę pracowników wybierając na kryteriach odczytu dział, do którego pracownik ma zostać przypisany, a następnie opcję 'Nowa pozycja'. Można również wybrać opcję 'Wszyscy', a następnie, po odczytaniu kartoteki opcję menu 'Plik', 'Nowa pozycja', lub przycisk 'Insert' na klawiaturze.

Dla nowego pracownika należy, w pierwszej kolejności, wybrać kod tytułu ubezpieczenia, zasady podlegania i finansowania składek ZUS, oraz inicjalne rozliczenia i kalendarz dla nowego pracownika (rys. 1). Wszystkie te informacje można później dowolnie zmienić.

Domyślnie każdej nowej firmie jest przypisany jeden dział o nazwie 'Bez podziału na działy' - listę działów można uzupełnić na ekranie 'Podział Pracowników na Działy', który znajduje się w menu 'Kartoteki Osobowe'. Kody tytułu ubezpieczenia, oraz zasady podlegania i finansowania składek mają swój słownik, w menu 'Słowniki'. W odniesieniu do rozliczeń i kalendarza pracownika, domyślnie dopisane zostaje wynagrodzenie zasadnicze w kwocie równej płacy zasadniczej, oraz kalendarz FIRMY, czyli zwykły kalendarz normatywny. Dostępne dodatkowe możliwości w odniesieniu do tworzenia i automatyzowania rozliczeń i kalendarza pracownika zostały opisane w odpowiednich poradnikach (np. 'Konfigurowanie typowych składników wynagrodzenia - premia miesięczna, premia uznaniowa, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, wynagrodzenie godzinowe, ekwiwalent za pranie', czy 'Konfiguracja oraz rejestracja indywidualnego czasu pracy').

Wybierz dla Nowego Pracownika

Inicjalny dział

Dział:

Pomoc

Inicjalny kod tytułu ubezpieczenia oraz zasady i proporcje finansowania składek ZUS

Kod tytułu ubezpieczenia: 0110

Zasady i proporcje finansowania składek [%]:

Opis: Pracownik pełnosprawny
Data od: 01-02-2012 do:

Ubezpieczenie /fundusz	Podlega /wybrał	Czy jest dobrow.? Ubezpieczony	Pracod.	Budżet	PFRON
emerytalne:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50,00	50,00	0,00
rentowe:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18,75	81,25	0,00
chorobowe:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,00	0,00	0,00
wypadkowe:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	100,00	0,00
zdrowotne:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,00	0,00	0,00
FP:	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	100,00	
FGŚP:	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	100,00	

Inicjalne rozliczenia oraz kalendarz czasu pracy

Domyślne Wg kartoteki innego zatrudnionego Wg wzorca

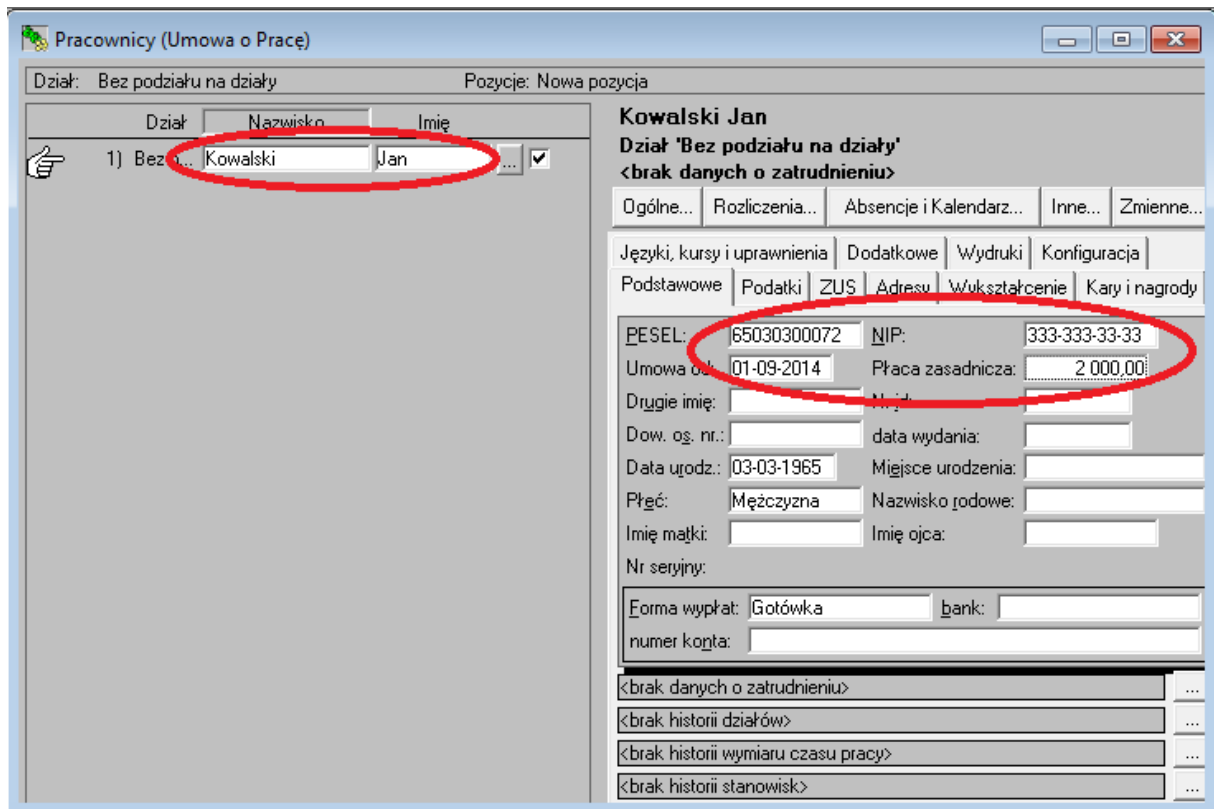
Domyślnie rozliczenia zawierają wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze. Domyślny kalendarz czasu pracy to kalendarz FIRMY, wspólny dla wszystkich pracowników.

OK

Anuluj

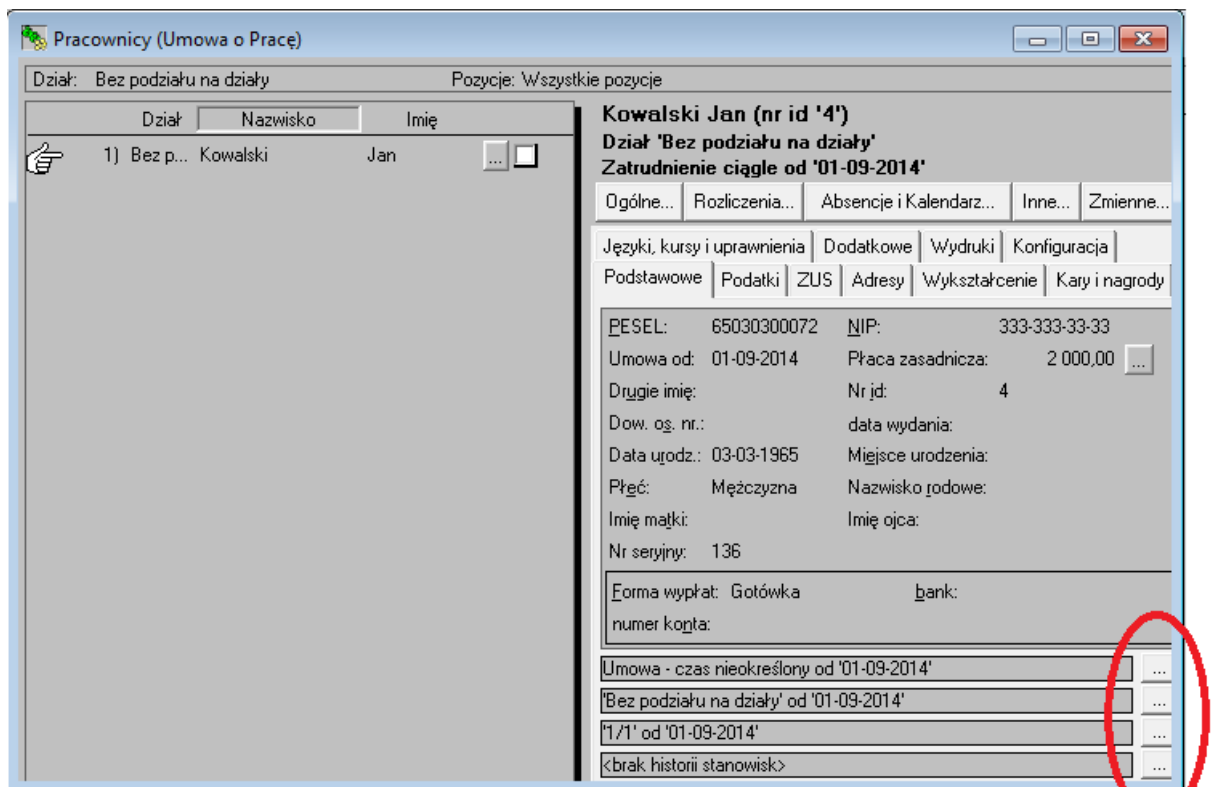
Rys. 1.

Każdy nowy pracownik musi mieć, przed zapisem, wprowadzone minimum informacji: nazwisko i imię, oraz numer PESEL (rys. 2). Dodatkowo warto wprowadzić datę zatrudnienia w pozycji 'Umowa od', oraz płacę zasadniczą, lub stawkę miesięczną, w pozycji 'Płaca zasadnicza'.



Rys. 2.

Podstawowe dane historyczne, takie jak 'Historia Zatrudnienia i Nauki', 'Historia Działów', 'Historia Wymiaru Czasu Pracy', oraz 'Historia Stanowisk', są wprowadzane po wybraniu przycisku '...' przy odpowiedniej pozycji historii (rys. 3).



Rys. 3.

Na uwagę zasługuje zwłaszcza Historia Zatrudnienia i Nauki - na tym ekranie można wprowadzić szczegółową historię zatrudnienia pracownika u innych pracodawców, jak również okresów nauki, umożliwiającą automatyzację wyliczania danych do stażu i urlopów wypoczynkowych (rys. 4).

Warto zwrócić uwagę, że nawet w przypadku braku danych, lub czasu na wprowadzenie pełnej historii zatrudnienia, można zawsze w przypadku pracowników uprawnionych do dłuższego urlopu wypoczynkowego, wprowadzić pracownikowi sztuczny okres 'Zatrudnienie u innego pracodawcy', obejmujący 10 lat (np. od 1-1-1990 do 31-12-1999). W ten sposób zyskuje się automatyczne zarządzanie przysługującym i wykorzystanym urlopem wypoczynkowym dla pracownika.

Okres zatrudnienia			Wliczanie okresu do stażu z tytułu:				
Data od	Data do	Rodzaj	Urlopu wypoczynk.	Dodatku stażowego	Nagrody jubileuszowej	Emerytury	Staż
1) 02-01-2010	15-08-2014	Inny pracodawca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(41/7m/14d) <input type="checkbox"/>
Miejsce wykonywania: TEST sp. z o.o., Warszawa							
2) 01-09-2014		Umowa - czas nieokreślony	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miejsce wykonywania: STANDARD Sp. z o.o., Warszawa, ul. Jana Pawła II 226							
Podsumowanie na dzień '15-08-2014'			41	41	41/7m/14d	41/7m/14d	
przysługujący urlop wypoczynkowy:			7 dni		[za 4 miesiące od '01-09-2014' do '31-12-2014']		

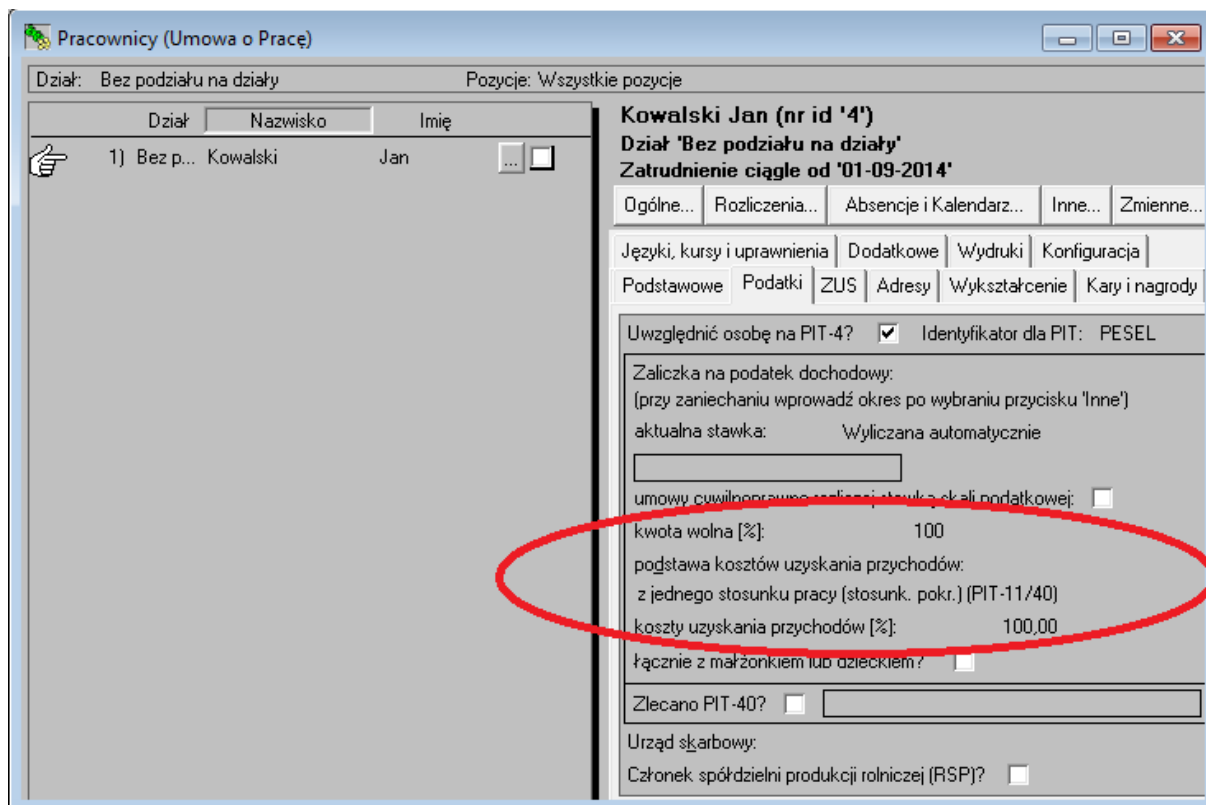
Umowa: data zawarcia: 01-09-2014 na okres od: 01-09-2014 do: [] rozpoczęcie pracy: 01-09-2014 Wydruk Umowy...

Dodatkowe informacje: główne miejsce pracy? praca dla przygotowania zawodowego? praca nakładczą? Wydruk Świadectwa do Aktualnej Umowy...
praca po raz pierwszy? praca interwencyjna lub roboty publiczne? praca tymczasowa?

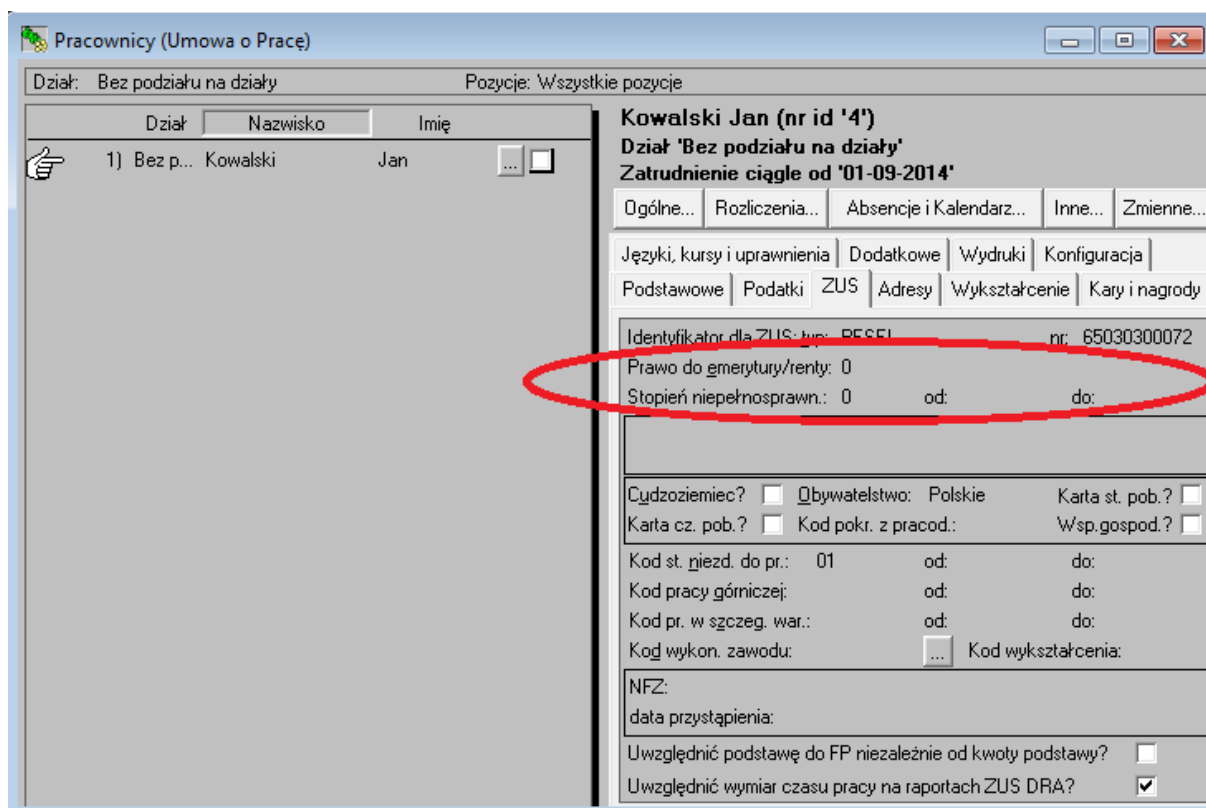
Odejście pracownika?

Rys. 4.

Z dodatkowych typowych danych, które mogą wymagać uzupełnienia w kartotece nowego pracownika, należy wymienić kwotę wolną i ustawowe koszty uzyskania przychodu (zakładka 'Podatki' - rys. 5), oraz prawo do emerytury/renty i stopień niepełnosprawności (zakładka 'ZUS' - rys. 6).



Rys. 5.



Rys. 6.

Rozliczenia pracownika można skonfigurować zupełnie dowolnie, w zależności od potrzeb. Domyślnie dopisywany jest tylko jeden składnik, 'Wynagrodzenie zasadnicze', w kwocie

równej wartości zmiennej 'Płaca zasadnicza' (rys. 7). Domyślne ustawienia można dowolnie zmienić, dopisując pracownikowi dodatkowe składniki, np. premię miesięczną, dodatek funkcyjny, czy zmieniając rodzaj wypłacanego wynagrodzenia z wynagrodzenia zasadniczego np. na wynagrodzenie godzinowe. Szczegółowy opis różnych możliwości znajduje się w innym, już wcześniej wspomnianym poradniku 'Konfigurowanie typowych składników wynagrodzenia - premia miesięczna, premia uznaniowa, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, wynagrodzenie godzinowe, ekwiwalent za pranie'.

Dział: Bez podziaku na dziaku
Nr id - nazwisko i imiona: 4 - Kowalski Jan

Składniki wynagrodzenia | Potrącenia

Formuły proste | Formuły złożone | Płaca zasadn. i inne zmienne

	Nazwa	Data od	Data do	
1)	11 - Wynagr. zasadnicze			<input type="checkbox"/>
	Brutto: Formuła:	1,000 x Płaca zasadnicza [Z]		
2)	21 - Premia miesięczna			<input checked="" type="checkbox"/>
	Brutto: Formuła:	0,150 x Płaca zasadnicza [Z]		

OK
Anuluj

Zmień Rok i Miesiąc Odczytu Zmiennych

Skasuj/Odkasuj Pozycję

Nowa Pozycja

Pomoc

Rys. 7.