

Spis treści

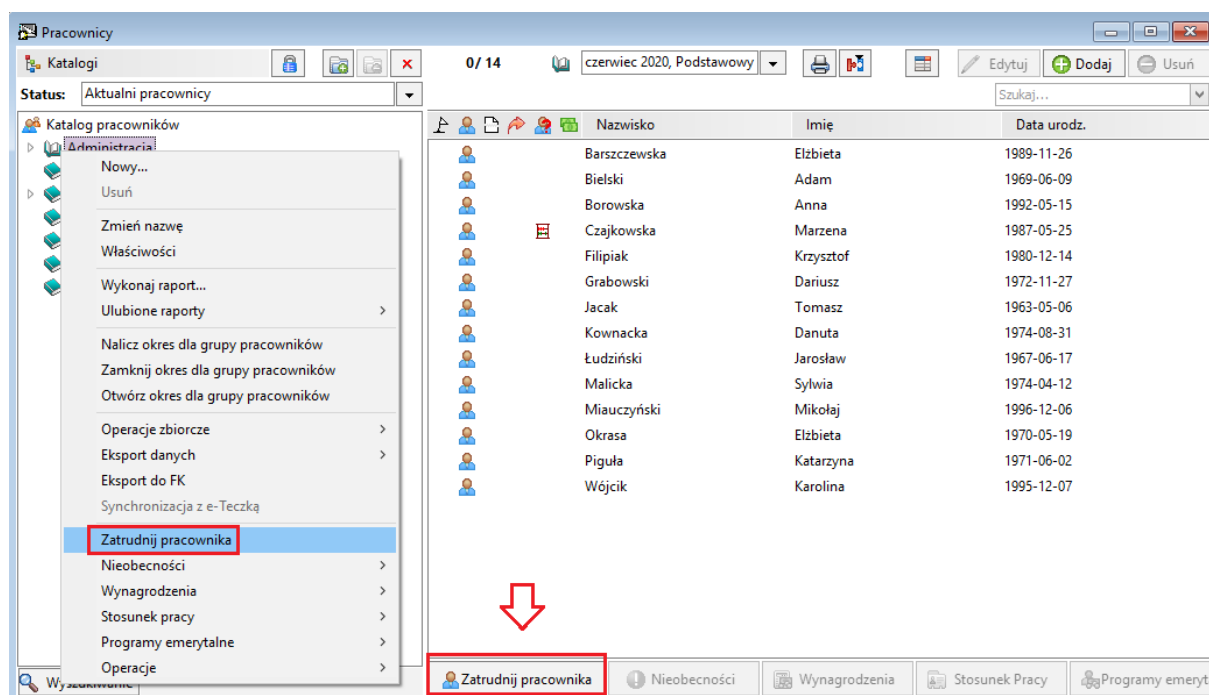
Nowy kreator zatrudniania pracowników - wprowadzenie	1
Uruchomienie kreatora zatrudnienia i ogólne informacje	2
I. Proces zatrudniania – krok 1 Dane identyfikacyjne.	8
II. Proces zatrudniania – krok 2 Zatrudnienie.	11
III. Proces zatrudniania – krok 3 Dane podatkowe.	16
IV. Proces zatrudniania – krok 4 Dane ubezpieczeniowe.	19
V. Proces zatrudniania – krok 5 Wykształcenie.	22
VI. Proces zatrudniania – krok 6 Uprawnienia i kwalifikacje.....	22
VII. Proces zatrudniania – krok 7 Historia zatrudnienia.....	24
VIII. Proces zatrudniania – krok 8 Podsumowanie.....	28

Nowy kreator zatrudniania pracowników - wprowadzenie

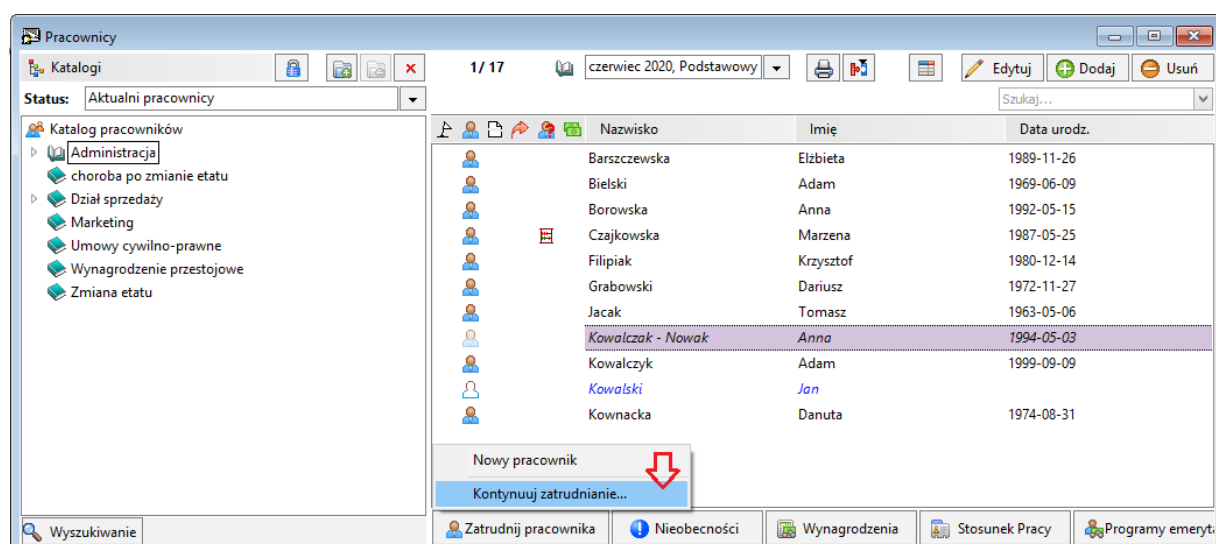
W wersji Symfonia Kadry i Płace 2020.5 wprowadziliśmy pierwszy etap zmian ukierunkowanych na ułatwienie korzystania z programu. Jest to **nowa obsługa procesu zatrudnienia dla pracowników etatowych**. Nowy **kreator** prowadzi użytkownika krok po kroku przez wszystkie etapy procesu. W dowolnym momencie użytkownik może przerwać proces i powrócić do niego później. Kreator umożliwia też zatrzymanie procesu w momencie umożliwiającym naliczenie wynagrodzenia za dany okres zatrudnianemu pracownikowi bez konieczności uzupełnienia wszystkich danych dostępnych w kreatorze.

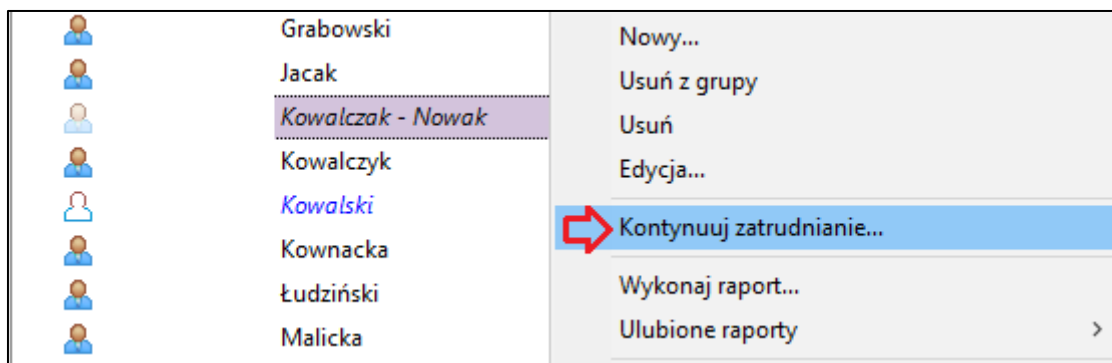
Uruchomienie kreatora zatrudnienia i ogólne informacje

Aby w oknie **Pracownicy** uruchomić **Kreator zatrudnienia** wybierz polecenie **Nowy pracownik** z przycisku **Zatrudnij pracownika**. Dostęp do kreatora znajduje się również w menu kontekstowym na katalogu pracowników.



Jeżeli wprowadzanie nowego pracownika w kreatorze zatrudnienia nie zostało zakończone, można wrócić do kreatora wybierając polecenie **Kontynuuj zatrudnianie** z przycisku **Zatrudnij pracownika** lub z menu kontekstowego po zaznaczeniu pracownika.



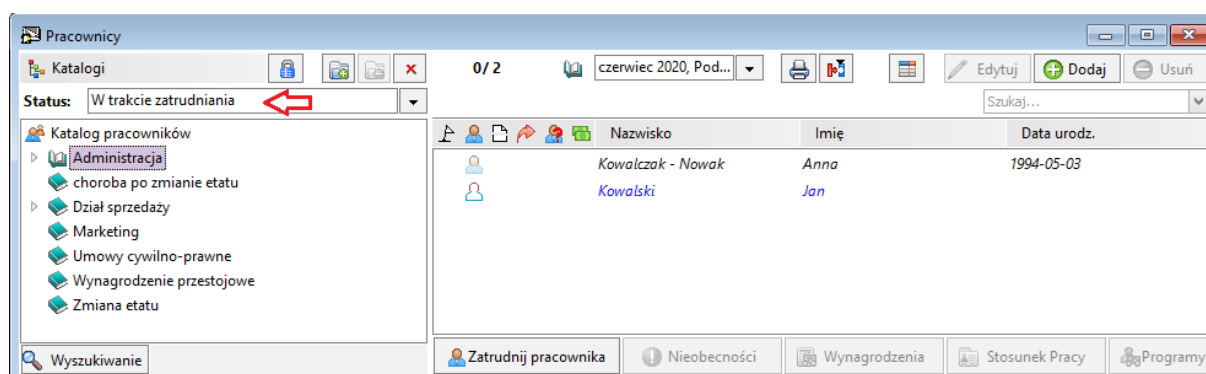


Dla wyróżnienia pracowników, którzy mają rozpoczęty i niezakończony proces zatrudnienia, są oni oznaczeni innymi ikonami i kursywą:

 *Nazwisko Imię* – pracownik wprowadzony kreatorem, ale jeszcze niezatrudniony, niebieska czcionka i kursywa.

 *Nazwisko Imię* – pracownik zatrudniony, ale niezakończony proces zatrudnienia; czarna czcionka i kursywa.

Można również na liście pracowników wyszukać tylko tych, dla których proces kreatora zatrudniania nie został zakończony. W tym celu należy nad katalogiem pracowników wybrać status **W trakcie zatrudniania**.



Kreator zatrudniania składa się z ośmiu kroków, które można przechodzić kolejno przyciskiem **Zapisz i przejdź dalej**. Można zatrzymać się na danym kroku, zapisać wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz i zamknij** i powrócić do kreatora później.

Proces zatrudniania

Dane identyfikacyjne

1 Dane identyfikacyjne

2 Zatrudnienie

3 Dane podatkowe

4 Dane ubezpieczeniowe

5 Wykształcenie

6 Uprawnienia i kwalifikacje

7 Historia zatrudnienia

8 Podsumowanie

Dane identyfikacyjne

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Nazwisko rodowe

Numer telefonu

Adres e-mail

PESEL

Data urodzenia

Płeć* ☐ Kobieta ☐ Mężczyzna

Obywatelstwo*

Adres zameldowania

Kod pocztowy

Pocztą

Miejscowość

Gmina

Powiat

Województwo

Kraj

Ulica

Nr domu Nr mieszkania

☐ Wybierz ten sam adres tymczasowy

☐ Wybierz ten sam adres do korespondencji

Inny adres ☐ Tymczasowy ☐ Do korespondencji

Zadania do wykonania

Bieżący krok kreatora, w którym wprowadza się dane oznaczony jest na **zielono**; zakładki kreatora, które zostały otwarte oznaczone są na **niebiesko**; te zakładki kreatora, które nie były jeszcze otwierane są **szare**.

Proces zatrudniania - Joanna Zawadzka

Zatrudnienie

Joanna Zawadzka

- 1 Dane identyfikacyjne
- 2 **Zatrudnienie**
- 3 Dane podatkowe
- 4 Dane ubezpieczeniowe
- 5 Wykształcenie
- 6 Uprawnienia i kwalifikacje
- 7 Historia zatrudnienia
- 8 Podsumowanie

Dane do umowy

Rodzaj umowy* Data rozpoczęcia stosunku pracy*

Stanowisko Data zakończenia stosunku pracy*

Prawa autorskie ☒ nie ☐ tak 0%

Miejsce wykonywanej pracy

Główne miejsce pracy ☒

Wymiar czasu pracy Harmonogram

Dobowa norma Dopuszczalna liczba godzin

Wynagrodzenie zasadnicze brutto*

Sposób wypłaty wynagrodzenia

Wstecz Zapisz i zamknij Zapisz i przejdź dalej

W każdym momencie, przed zakończeniem pracy kreatora można przechodzić pomiędzy poszczególnymi krokami kreatora klikając na jego numer.

Np. po zapisaniu danych w kroku **2 Zatrudnienie** można od razu przejść do kroku **5 Wykształcenie**, żeby uzupełnić dane, a następnie wrócić do kroku **3 Dane podatkowe** i **4 Dane ubezpieczeniowe**. Można również przejść do tego samego kroku, który już był otwierany (niebieski), aby sprawdzić, zmienić lub uzupełnić dane.

Proces zatrudniania - Joanna Zawadzka

Wykształcenie

Joanna Zawadzka

- 1 Dane identyfikacyjne
- 2 Zatrudnienie
- 3 Dane podatkowe
- 4 Dane ubezpieczeniowe
- 5 **Wykształcenie**
- 6 Uprawnienia i kwalifikacje
- 7 Historia zatrudnienia
- 8 Podsumowanie

Wykształcenie

Wykształcenie Tytuł lub stopień naukowy

Nazwa szkoły Tytuł zawodowy

Czas trwania od do

Wykształcenie	Nazwa szkoły	Czas trwania	Tytuł/stopień naukowy	Tytuł zawodowy
średnie ogólnokształcące	Liceum Ogólnokształcące	01-09-2007 - 20-06-2011		

Wstecz Zapisz i zamknij Zapisz i przejdź dalej

Kolejność poszczególnych kroków kreatora odpowiada ważności danych, które powinny być wprowadzone, aby móc zatrudnić pracownika. Te dane, które są bezwzględnie wymagane oznaczone są gwiazdką. W kroku **4 Dane ubezpieczeniowe** znajduje się przycisk **Zatrudnij pracownika**, który umożliwia zatrudnienie pracownika w celu rozliczenia wynagrodzenia pracownika i wykonania listy płac. Pozostałe dane o wykształceniu, dodatkowych uprawnieniach, historii zatrudnienia można uzupełnić później.

Proces zatrudniania - Joanna Zawadzka

Dane ubezpieczeniowe Joanna Zawadzka

1 Dane identyfikacyjne

2 Zatrudnienie

3 Dane podatkowe

4 **Dane ubezpieczeniowe**

5 Wykształcenie

6 Uprawnienia i kwalifikacje

7 Historia zatrudnienia

8 Podsumowanie

Dane pracownika

Tytuł ubezpieczenia: 0110 pracownik podleg. ubez. s...

Ustalone prawo do emerytury/renty: bez ustalonego prawa do emer. lu...

Oddział NFZ: 07R - Mazowiecki Oddział Wojew...

Stopień niepełnosprawności: brak orzeczenia o niepełnospraw...

Praca w szczególnych warunkach: [empty]

Członkowie rodziny: ✓

Zadanie do wykonania

Zatrudnij pracownika

Eksportuj ZUA do Płatnika

Po kliknięciu „Zatrudnij pracownika” program:

- zrealizuje niezbędne akcje związane z zatrudnieniem pracownika
- dołączy wzorce pracownika etatowego
- doda zdarzenia do kalendarza pracownika z pierwszym dniem pracy
- rozliczy wynagrodzenie zasadnicze pracownika w okresie podstawowym

Wstecz

Program automatycznie uzupełnia dane kadrowe pracownika zgodnie z podanymi informacjami, realizuje zdarzenia w kalendarzu, przypisuje wzorce kadrowo-płacowe, dzięki czemu w prosty i szybki sposób można zatrudnić pracownika i rozliczyć jego wynagrodzenie.

Jeżeli za pomocą kreatora został dodany pracownik, który ma uzupełnione dane o zatrudnieniu w kroku drugim, ale nie został jeszcze zatrudniony, to nie będzie można naliczyć \zamknąć okresu płacowego – pokaże się informacja, że **Pracownik w trakcie procesu zatrudniania**.

1/3 lipiec 2020, Podstawowy

Edytuj Dodaj Usuń

Szukaj...

Nazwisko	Imię	Data urodz.
Kowalczak - Nowak	Anna	1994-05-03
Krawczyk	Sylwia	
Zawadzka	Joanna	1993-08-28

Proces zatrudniania - Joanna Zawadzka

Zatrudnienie Joanna Zawadzka

- Dane identyfikacyjne
- Zatrudnienie**
- Dane podatkowe
- Dane ubezpieczeniowe
- Wykształcenie
- Uprawnienia i kwalifikacje
- Historia zatrudnienia
- Podsumowanie

Dane do umowy

Rodzaj umowy* okres próbny Data rozpoczęcia stosunku pracy* 2020-07-01

Stanowisko Data zakończenia stosunku pracy* 2020-09-30

Prawa autorskie nie tak 0%

Miejsce wykonywanej pracy siedziba firmy

Główne miejsce pracy ☒

Wymiar czasu pracy 3/4 Harmonogram Pracownik - 3/4 etatu

Dobowa norma 8:00 Dopuszczalna liczba godzin

Wynagrodzenie zasadnicze brutto* stała kwota 2 400,00

Sposób wypłat

Informacja o wykonanych operacjach

✖ Zamykanie okresu płacowego 'lipiec 2020 Podstawo...	✖ Błędy	00m18s71ss
✖ Zamykanie pracowników (49). Okres płacowy 'lipi...	✖ Błędy	00m18s70ss
🔍 Wyszukiwanie aktywnych zdarzeń	🔍 Wykonane poprawnie	00m00s39ss
👤 Pracownicy z otwartym procesem zatrudnienia	✖ Błędy	00m00s00ss
👤 Zawadzka Joanna	✖ Pracownik w trakcie procesu zatrudniania	00m00s00ss
🌐 Obsługa pracowników bez systemu wynagrodze...	🔍 Wykonane poprawnie	00m00s10ss
🌐 Zamykanie pracowników z systemem wynagrodz...	🔍 Wykonane poprawnie	00m17s86ss
👤 1. Antkowiak Michał	🔒 Zamknięty poprawnie	00m00s51ss
👤 2. Arciszewski Zbigniew	🔒 Zamknięty poprawnie	00m00s40ss
👤 3. Barszczewska Elżbieta	🔒 Zamknięty poprawnie	00m00s42ss
👤 4. Bielski Adam	🔒 Zamknięty poprawnie	00m00s42ss
👤 5. Borowska Anna	🔒 Zamknięty poprawnie	00m00s50ss
👤 6. Czajkowska Marzena	🔒 Zamknięty poprawnie	00m00s53ss
👤 7. Grabowski Dariusz	🔒 Zamknięty poprawnie	00m00s64ss

100 % Czas: 00m18s Pozostało: 00m00s Razem: 00m18s

Przerwij Zamknij

W takiej sytuacji należy albo zatrudnić pracownika, albo zmienić jego dane o zatrudnieniu, jeżeli rozpoczęcie stosunku pracy zostało przesunięte na późniejszy termin.

I. Proces zatrudniania – krok 1 Dane identyfikacyjne.

Dane wprowadzane w tym kroku kreatora zapisywane są w danych kadrowych pracownika w zestawie **Dane osobowe pracownika\Pracownik**.

Sekcja **Dane identyfikacyjne** zawiera podstawowe dane identyfikacyjne pracownika. Wypełnienie pozycji oznaczonych gwiazdką: *Imię*, *Nazwisko*, *Płeć* oraz *Obywatelstwo* jest konieczne, by zapisać dane i przejść do kolejnego kroku. Domyślnie podpowiada się obywatelstwo polskie. W przypadku, gdy **obywatelstwo jest inne niż polskie** wyświetlane są dodatkowe pozycje umożliwiające rejestrację informacji o dokumentach pracownika.

Po wprowadzeniu numeru PESEL kreator sam uzupełnia datę urodzenia i płeć.

W sekcji **Adres zameldowania** wprowadzane są dane adresowe pracownika.

Na podstawie wprowadzonego polskiego **kodu pocztowego** program podpowiada dane adresowe. Ze względu na charakter danych adresowych powiązanych z kodem pocztowym, nie wszystkie kody mogą być rozpoznane jednoznacznie. W niektórych przypadkach dane adresowe mogą nie być podpowiadane mimo prawidłowego kodu pocztowego.

Jeśli dane nie zostały wcześniej wprowadzone do słowników (np. miejscowości lub gminy) program wyświetli zapytanie czy je dodać. Po akceptacji danych miejscowości, zostaną wypełnione dane województwa oraz kraj.

Proces zatrudniania

Dane identyfikacyjne

- Dane identyfikacyjne**
- Zatrudnienie
- Dane podatkowe
- Dane ubezpieczeniowe
- Wykształcenie
- Uprawnienia i kwalifikacje
- Historia zatrudnienia
- Podsumowanie

Dane identyfikacyjne

Imię* PESEL

Drugie imię Data urodzenia

Nazwisko* Płeć* ☐ Kobieta ☒ Mężczyzna

Nazwisko rodowe

Numer telefonu

Adres e-mail

Adres zameldowania

Kod pocztowy

Pocztą Województwo

Miejscowość Kraj

Gmina

Powiat

Nr domu Nr mieszkania

Pytanie

W słowniku 'Gmina' brakuje elementu: 'Łódź'.
Czy chcesz dodać nowy element?

Jeśli adres zameldowania ma być wykorzystywany i dodany również jako oddzielne elementy kadrowe *Adres tymczasowy*, *Adres do korespondencji*, możesz zaznaczyć odpowiednie opcje. Nie jest to wymagane.

Jeśli pracownik ma adres zamieszkania lub korespondencyjny inne niż adres zameldowania, zaznacz opcję: **Inny adres: Tymczasowy \ Do korespondencji**, aby wyświetlić poniżej grupy umożliwiające wprowadzenie tych danych adresowych.

Dla adresu tymczasowego dostępna jest dodatkowa opcja **Wybierz ten sam adres do korespondencji** umożliwiająca dodanie takich samych danych jako adres do korespondencji.

☐ Wybierz ten sam adres do korespondencji

Inny adres ☒ Tymczasowy ☒ Do korespondencji

Adres tymczasowy

Kod pocztowy

Pocztą Województwo

Miejscowość Kraj

Gmina Ulica

Powiat Nr domu Nr mieszkania

☐ Wybierz ten sam adres do korespondencji

Adres korespondencyjny

Kod pocztowy

Pocztą Województwo

Miejscowość Kraj

Gmina Ulica

Powiat Nr domu Nr mieszkania

Zadania do wykonania zawierają dwa przyciski.

Przycisk **Przygotuj skierowanie na badania** otwiera okno parametrów do wykonania raportu Skierowanie na badania.

Wybranie przycisku **Wyślij dokumenty do pracownika** otwiera okno **Dokumenty dla pracownika** z propozycją tytułu i treści e-maila oraz sekcją wyboru pakietu dokumentów koniecznych do zatrudnienia pracownika. Tytuł i treść wiadomości możesz dowolnie zmieniać, a twoje zmiany zostaną zapamiętane. Do wiadomości możesz załączyć wszystkie lub wybrane dokumenty. Po kliknięciu przycisku **Przygotuj e-mail** otworzy się okno wiadomości w programie MS Outlook.

The screenshot shows the 'Proces zatrudnienia' application with the 'Dokumenty dla pracownika' dialog box open. The dialog box has the following fields and options:

- Wyślij dokumenty do:** adam.wolny@gmail.com
- Temat wiadomości:** Dokumenty dot. zatrudnienia (do wypełnienia)
- Treść wiadomości:** Dzień dobry, Proszę o wypełnienie załączonych dokumentów oraz dostarczenie ich do Działu Kadrowego. W razie dodatkowych pytań i wątpliwości proszę o kontakt. Pozdrawiam serdecznie.
- Dokumenty do wysłania:** A list of 13 documents with checkboxes, all of which are checked. The documents are:
 - 01 Pismo przewodnie dla Pracownika 2020.pdf
 - 02 Kwestionariusz_kandydata_od_4_maja2019.pdf
 - 03 Kwestionariusz_pracownika_od_4_maja2019.pdf
 - 04 Regulaminy, procedury - oswiadczenie.pdf
 - 05 Dane Ubezpieczonego - oswiadczenie.pdf
 - 06 Zgłoszenia członka rodziny - wniosek.pdf
 - 07 Podwyższone KUP - oswiadczenie.pdf
 - 08 Wspólne opodatkowanie - oswiadczenie-2020.pdf
 - 09 Wysokosc podstawy ZUS u innego pracodawcy - oswiadczenie 1.pdf
 - 10 Podwyższona zaliczka PDof - oswiadczenie.pdf
 - 11 Wybor identyfikatora (PESEL - NIP) - oswiadczenie.pdf
 - 12 Oswiadczenie rodzica opiekuna-2020.pdf
 - 13 PIT-2-6.PDF

Buttons at the bottom of the dialog box: Zamknij, Przygotuj e-mail. Buttons at the bottom of the main window: Zapisz i zamknij, Zapisz i przejdź dalej.

Pamiętaj!



Przygotowanie wiadomości e-mail jest wykonywane pod warunkiem, że posiadasz zainstalowany i skonfigurowany program **MS Outlook**, w przeciwnym razie wiadomość dla pracownika nie zostanie przygotowana.

Jeżeli ustawienia na twoim komputerze nie pozwalają na wysłanie maila do pracownika z kreatora zatrudnienia, możesz skopiować wybrane dokumenty z katalogu w instalacji programu i przesłać poza programem.

Wzory **interaktywnych dokumentów w formacie PDF** przechowywane są w katalogu z instalacją programu w podkatalogu **Raporty\Dokumenty - Nowy Pracownik**.

Możesz również wybrać i wydrukować wskazane dokumenty:

Zadania do wykonania

Przygotuj skierowanie na badania

Wyślij dokumenty do pracownika

Wydrukuj dokumenty

Dokumenty dla pracownika

Dokumenty do wydruku:

- ☒ Zaznacz wszystkie dokumenty
- ☒ 01 Pismo przewodnie dla Pracownika 2020.pdf
- ☒ 02 Kwestionariusz_kandydata_od_4_maja2019.pdf
- ☒ 03 Kwestionariusz_pracownika_od_4_maja2019.pdf
- ☒ 04 Regulaminy, procedury - oswiadczenie.pdf
- ☒ 05 Dane Ubezpieczonego - oswiadczenie.pdf
- ☐ 06 Zgłoszenia członka rodziny - wniosek.pdf
- ☒ 07 Podwyższone KUP - oswiadczenie.pdf
- ☒ 08 Wspólne opodatkowanie - oswiadczenie-2020.pdf
- ☐ 09 Wysokosc podstawy ZUS u innego pracodawcy - oswiadczenie 1.pdf
- ☐ 10 Podwyższona zaliczka PDOF - oswiadczenie.pdf
- ☒ 11 Wybór identyfikatora (PESEL - NIP) - oswiadczenie.pdf
- ☐ 12 Oswiadczenie rodzica opiekuna-2020.pdf
- ☒ 13 PIT-2-6.PDF

Zamknij

Drukuj dokumenty

Po uzupełnieniu danych pracownika możesz wybrać przycisk **Zapisz i zamknij** – okno kreatora zostanie zamknięte i będziesz mógł wrócić do niego później.

Jeżeli chcesz kontynuować wprowadzanie kolejnych danych do zatrudnienia pracownika wybierz przycisk **Zapisz i przejdź dalej**.

Pracownik zostanie już dodany do bazy a jego dane zostaną zapisane w odpowiednich elementach zestawu kadrowego *Pracownik*.

II. Proces zatrudniania – krok 2 Zatrudnienie.

Dane wprowadzane w tym kroku kreatora zapisywane są w zestawie kadrowym **Umowy \ Umowa o pracę**.

Informacje w części **Inne składniki wynagrodzenia** rejestrowane są w zestawie kadrowym **Wynagrodzenia \ Składniki \ Dodatki/Premie**.

Informacje o procencie praw autorskich rejestrowane są w zestawie kadrowym **Wynagrodzenia \ Składniki \ Prawa autorskie przy umowie o pracę**.

Sekcja **Dane do umowy** będzie prezentować dane do wypełnienia w zależności od wybranego **Rodzaju umowy**.

Wypełnienie pozycji oznaczonych gwiazdką: **Rodzaj umowy**, **Data rozpoczęcia stosunku pracy**, **Data zakończenia stosunku pracy** (zależnie od rodzaju umowy) oraz **Wynagrodzenie zasadnicze brutto** jest wymagane, aby móc zapisać dane i przejść dalej.

Data zakończenia stosunku pracy będzie się pojawiać tylko dla umów terminowych.

Dane do umowy			
Rodzaj umowy*	czas nieokreślony	Data rozpoczęcia stosunku pracy*	RRRR-MM-DD 1
Stanowisko			

Dane do umowy			
Rodzaj umowy*	okres próbny	Data rozpoczęcia stosunku pracy*	RRRR-MM-DD 1
Stanowisko		Data zakończenia stosunku pracy*	RRRR-MM-DD 1

Prawa autorskie – określają jaki procent wynagrodzenia zasadniczego ma być traktowany jako prawa autorskie. Wartość rejestrowana jest z dokładnością do czterech miejsc po przecinku. Po zatwierdzeniu tej opcji i zatrudnieniu pracownika w dalszych krokach, pracownikowi zostanie przypisany wzorzec *Prawa autorskie procentowo przy umowie o pracę*.



Pamiętaj!

Jeżeli wartość procentowa praw autorskich wprowadzona w kreatorze nie jest zgodna z wartością w danych kadrowych pracownika, należy zweryfikować ustawioną precyzję w edycji elementu kadrowego **% wynag. zasadniczego jako prawa autorskie** na zakładce **Atrybuty**.

Wymiar czasu pracy –pełny etat podawany jest jako cyfra 1, natomiast niepełny wymiar czasu pracy wprowadzany jest w formie ułamka zwykłego np. 1/2, 3/4. Domyślnie program podpowiada 1.

Harmonogram – nie uzupełniaj tej pozycji, jeżeli zatrudniasz pracownika na pełen etat z zastosowaniem domyślnego harmonogramu czasu pracy (8-16).

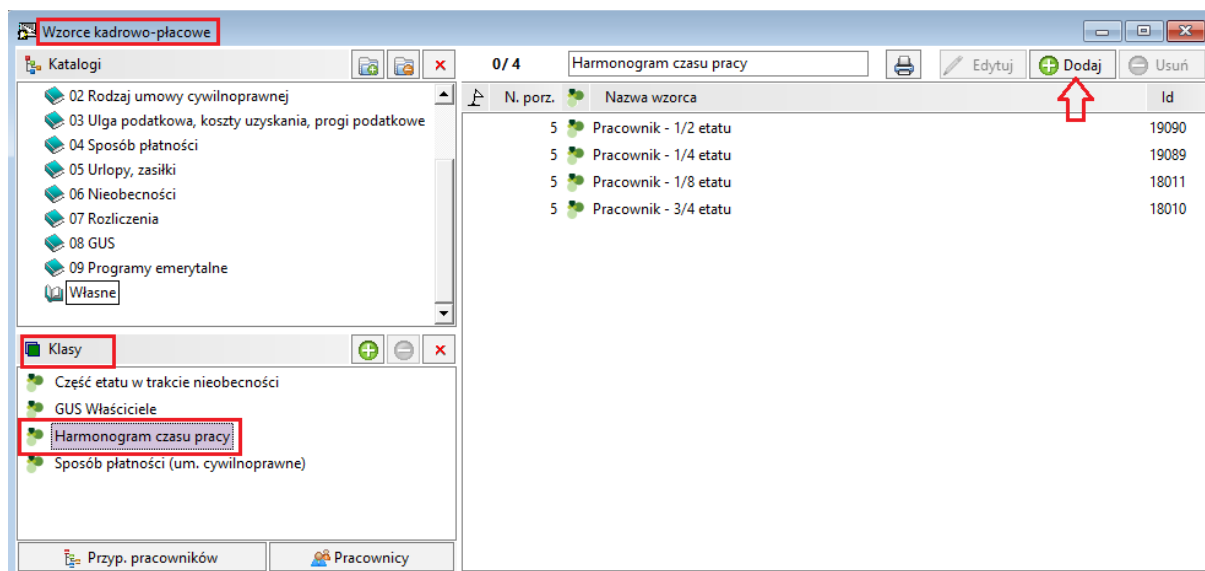
Harmonogram		
Pomiń, jeżeli zatrudniasz pracownika na pełen etat, a harmonogram czasu pracy ma być pobierany z wzorca 'Pracownik etatowy'.		

Jeśli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w pełnym wymiarze, ale według indywidualnego harmonogramu, wybierz harmonogram mu odpowiadający. Wskazanie harmonogramu powoduje przypisanie do wybranego wzorca kadrowo-płacowego z wprowadzonym harmonogramem

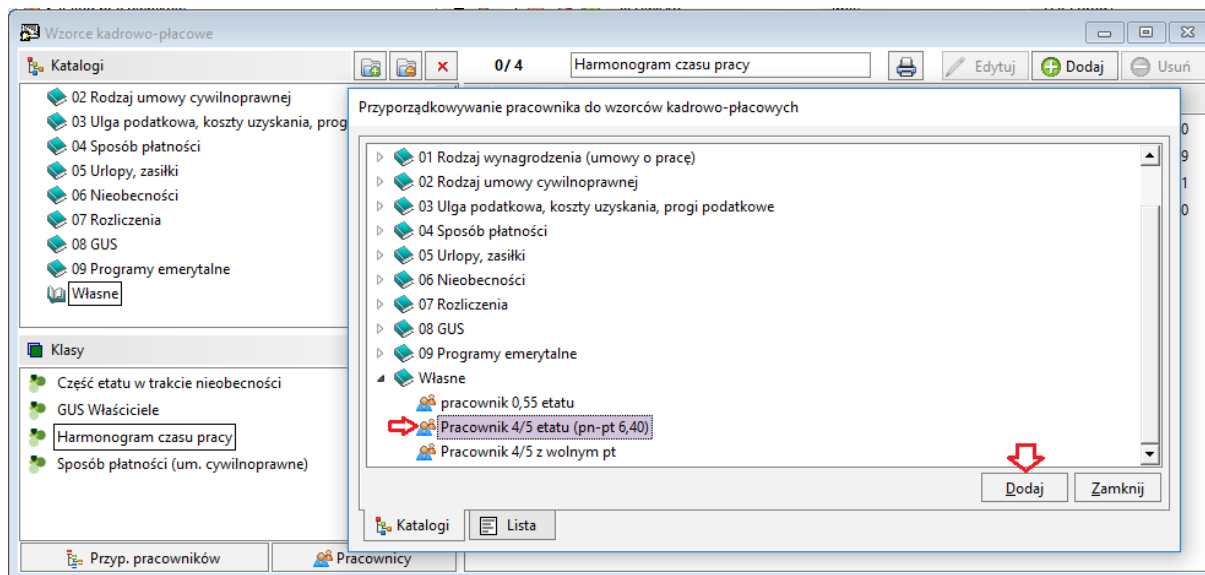
czasu pracy. Możesz dodać własne wzorce kadrowo-płacowe z harmonogramami czasu pracy, które są już zdefiniowane w bazie.

Dodawanie wzorca kadrowo-płacowego z harmonogramem czasu pracy do wykorzystania w kreatorze.

W oknie **Wzorce** wybierz zakładkę **Klasy**, zaznacz klasę **Harmonogram czasu pracy** i po prawej stronie okna wybierz przycisk **[+]Dodaj**.



W wywołanym oknie *Przyporządkowywanie pracownika do wzorców kadrowo-płacowych* z własnego katalogu lub Listy wzorców dodaj kolejno potrzebne wzorce.



Po dodaniu własnych wzorców do klasy **Harmonogram czasu pracy** będą one dostępne do wyboru w kreatorze zatrudnienia.

Harmonogram

0,00

er konta

Pracownik - 1/8 etatu

Pracownik - 3/4 etatu

pracownik 0,55 etatu

Pracownik 4/5 etatu (pn-pt 6,40)

Pracownik 4/5 z wolnym pt

Wyczyść

Dobowa norma – program domyślnie podpowiada standardową normę czasu pracy (8 godzin). W przypadku zatrudniania pracowników z obniżoną normą czasu pracy, wprowadź dobową normę. Program w oparciu o tę wartość przeliczy i uzupełni tygodniową normę czasu pracy (dobowa norma pomnożona razy 5 dni).

Dopuszczalna liczba godzin – jeżeli chcesz, aby na wydruku umowy o pracę dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy prezentować dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, którego przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, wprowadź w tym miejscu określony zapis.

Harmonogram

Pracownik 4/5 z wolnym pt

Dopuszczalna liczba godzin

dodatek jak za pracę nadliczbową...

0,00

er konta

dodatek jak za pracę nadliczbową...

Podaj dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia.

0,00

Dodaj nowy

Wyczyść

Wynagrodzenie zasadnicze brutto – masz do wyboru: **stała kwota**, jeśli pracownik ma wynagrodzenie zasadnicze lub **stawka godzinowa**.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto*

0,00

Sposób wypłaty wynagrodzenia

stała kwota

stawka godzinowa

numer konta

Sposób wypłaty wynagrodzenia – wybierz formę wypłaty wynagrodzenia; jeśli wybierzesz przelew to możesz wprowadzić numer konta.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto* stała kwota 2 200,00

Sposób wypłaty wynagrodzenia przelewem na ko... numer konta

Wynagrodzenie zasadnicze brutto* stała kwota 2 200,00

Sposób wypłaty wynagrodzenia gotówką do ostat...

Jeżeli chcesz dodać własne pozycje do słownika **Sposób wypłaty wynagrodzenia**, to pamiętaj, aby w nowym elemencie słownika uzupełnić w kolumnie **Id wzorce** odpowiedni numer:

- dla przelewu: 19034;
- dla gotówki: 19035.

Elementy

Elementy słownika: Sposób wypłaty wynagrodzenia

+ Dodaj 4 Zapisz 5 Anuluj Użyj

Szukaj w elementach

Nazwa elementu	Aktywność	Opis	Skróć	Id wzorce	Sposób wypłaty wynagrodzenia
gotówką do ostatniego dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy	☒		gotówką do ostatniego dnia miesiąca, kt...	19035	0
przelewem do 10-go dnia następnego miesiąca 2	☒		przelewem do 10-go dnia następnego m...	19034	0
przelewem na konto do ostatniego dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy	☒		przelewem na konto do ostatnie... (189-1)	19034	0

Sekcja Inne składniki wynagrodzenia

Aby dodać dodatkowe składniki wynagrodzeń:

- 1) Wybierz z rozwijanej listy **Inne składniki wynagrodzenia** składnik, który chcesz dodać.
- 2) Po wyborze składnika, po prawej strony od nazwy podaj wartość składnika (zależnie od rodzaju składnika: % lub kwotę).
- 3) Potwierdź wybór składnika przyciskiem **Dodaj składnik**.

Inne składniki wynagrodzenia Dodatek funkcyjny % 15,00

Dodaj składnik

- 4) Po dodaniu składnika zostanie on wyświetlony na dole sekcji **Inne składniki wynagrodzenia** i będzie można dodać kolejny składnik.

Inne składniki wynagrodzenia

Dodatek funkcyjny % 0,00

Dodaj składnik

Dodatek funkcyjny % 15,00

- 5) Aby usunąć wybrany składnik, wybierz przycisk [X]

Zadania do wykonania zawiera pozycje związane z przygotowaniem wydruku rejestrowanej umowy o pracę.

Wprowadź **datę zawarcia umowy**, wybierz z listy słownika **osobę reprezentującą firmę**, a następnie przejdź do wydruku umowy przyciskiem **Wygeneruj umowę**. Zostanie wyświetlone okno z parametrami wydruku raportu **Umowa o pracę**. Możesz zaznaczyć dodatkowe opcje, a następnie wykonać raport w programie Kadry i Płace lub MS Office.

Po uzupełnieniu danych o zatrudnieniu możesz wybrać przycisk **Zapisz i zamknij** – okno kreatora zostanie zamknięte i będziesz mógł wrócić do niego później.

Jeżeli chcesz kontynuować wprowadzanie kolejnych danych do zatrudnienia pracownika wybierz przycisk **Zapisz i przejdź dalej**.

III. Proces zatrudniania – krok 3 Dane podatkowe.

Dane wprowadzane w tym kroku kreatora zapisywane są odpowiednio w zestawach kadrowych:

- **Dane osobowe pracownika \ Pracownik** – PESEL; NIP; Adres do deklaracji – element *Adres do deklaracji PIT*; Urząd Skarbowy;
- **Podatki \ Parametry podatkowe (indywidualne)** – koszty uzyskania przychodu, *Informacja o kosztach uzyskania przychodu*; kwota wolna od podatku; Dochód osiągnięty u poprzedniego pracodawcy - element *Kwota podstawy opodatkowania niezarejestrowana w programie*; element *Czy pracownik prowadzi działalność gospodarczą?* uzupełnia się na *Tak* po wybraniu NIP w pozycji Identyfikator podatkowy;
- **ZUS > Parametry ZUS (indywidualne)** – Podstawa wymiaru składek ZUS u poprzedniego pracodawcy – element *Podstawa wym. składek na ZUS niezarejestrowana w programie*.

Proces zatrudniania - Adam Wolny

Dane podatkowe Adam Wolny

1 Dane identyfikacyjne

2 Zatrudnienie

3 **Dane podatkowe**

4 Dane ubezpieczeniowe

5 Wykształcenie

6 Uprawnienia i kwalifikacje

7 Historia zatrudnienia

8 Podsumowanie

Dane podatkowe

Identyfikator podatkowy: PESEL 73022373276 Adres do deklaracji: zameldowania

Sposób opodatkowania: indywidualnie Urząd Skarbowy:

Próg podatkowy: ☒ I próg ☐ II próg Koszty uzyskania przychodu: ☒ zwykle ☐ zerowe ☐ podwyż.

Kwota wolna od podatku: ☒ tak ☐ nie

Dochód osiągnięty u poprzedniego pracodawcy: 0,00 Podstawa wymiaru składek ZUS u poprzedniego pracodawcy: 0,00

Wstecz Zapisz i zamknij Zapisz i przejdź dalej

Jeżeli w pierwszym kroku kreatora był wpisany numer PESEL, to przenosi się automatycznie do kroku trzeciego jako identyfikator podatkowy.

Jeżeli pracownik prowadzi działalność gospodarczą, to jako identyfikator podatkowy należy wybrać i wpisać NIP. Dla cudzoziemców, którzy nie mają numeru PESEL ani NIP jest dostępna opcja **Zagraniczny**, której wybranie powoduje ujawnienie dodatkowych elementów do uzupełnienia, które są konieczne do deklaracji PIT.

Proces zatrudniania - Adam Wolny

Dane podatkowe

1 Dane identyfikacyjne

2 Zatrudnienie

3 **Dane podatkowe**

4 Dane ubezpieczeniowe

Dane podatkowe

Identyfikator podatkowy: Zagraniczny

Rodzaj identyfikatora podatkowego:

Numer:

Kraj:

☐ Rezydent ☐ Nierezydent

Wybierz rodzaj identyfikatora podatkowego i wpisz jego numer, wyszukaj ze słownika odpowiedni kraj oraz określ status podatkowy pracownika: **Rezydent \ Nierezydent**.

Proces zatrudniania - Adam Wolny

Dane podatkowe

1 Dane identyfikacyjne

2 Zatrudnienie

3 **Dane podatkowe**

4 Dane ubezpieczeniowe

Dane podatkowe

Identyfikator podatkowy: Zagraniczny

Rodzaj identyfikatora podatkowego: paszport

Numer: BM6509359

Kraj: Niemcy

☐ Rezydent ☒ Nierezydent

Jeżeli pracownik na dzień zatrudnienia nie ukończył 26 lat, to pokaże się dodatkowa pozycja:
Pracownik złożył oświadczenie o naliczaniu podatku – zaznacz, jeżeli otrzymałeś takie oświadczenie od pracownika.

Proces zatrudniania - Ewa Malinowska

Dane podatkowe

1 Dane identyfikacyjne

2 Zatrudnienie

3 **Dane podatkowe**

Dane podatkowe

Identyfikator podatkowy: PESEL 98121200784

Sposób opodatkowania: indywidualnie

Adres do deklaracji: zameldowania

Urząd Skarbowy:

☐ Pracownik złożył oświadczenie o naliczaniu podatku

Domyślnie są ustawione parametry:

Sposób opodatkowania: *indywidualnie* – możesz zmienić na *Wspólnie z małż/dla samot.wych.dzieci*

Adres do deklaracji: *zameldowania* – możesz zmienić na *tymczasowy* lub *do korespondencji*

Urząd Skarbowy – wyszukaj odpowiedni urząd skarbowy pracownika

Próg podatkowy: *I próg* – możesz zaznaczyć *II próg*, co spowoduje ukrycie pozycji *Dochód osiągnięty u poprzedniego pracodawcy* i naliczanie podatku wg stawki z drugiego progu po zatrudnieniu pracownika (32% w 2020r.)

Koszty uzyskania przychodu: *zwykłe* – możesz zmienić na *zerowe* lub *podwyższone*.

Kwota wolna od podatku: tak – możesz zaznaczyć nie.



Jeżeli przychód pracownika jest już w drugim progu podatkowym, to program domyślnie nie będzie stosował kwoty wolnej od podatku przy wyliczeniu zaliczki na podatek dochodowy.

Dochód osiągnięty u poprzedniego pracodawcy – wpisz, jeśli pracownik osiągnął dochód u innego pracodawcy w tym samym roku podatkowym.

Podstawa wymiaru składek ZUS u poprzedniego pracodawcy – wpisz, jeśli pracownik osiągnął podstawę składek u innego pracodawcy w tym samym roku kalendarzowym.

Po uzupełnieniu informacji podatkowych możesz wybrać przycisk **Zapisz i zamknij** – okno kreatora zostanie zamknięte i będziesz mógł wrócić do niego później.

Jeżeli chcesz kontynuować wprowadzanie kolejnych danych do zatrudnienia pracownika wybierz przycisk **Zapisz i przejdź dalej**.

IV. Proces zatrudniania – krok 4 Dane ubezpieczeniowe.

Dane ubezpieczeniowe pracownika wprowadzane w tym kroku kreatora zapisywane są w zestawie kadrowym **ZUS \ Dane rejestracyjne \ Zgłoszenie ZUA/ZZA**.

Wprowadzone dane członków rodziny zapisywane są odpowiednio w zestawach kadrowych:

ZUS \ Dane rejestracyjne \ Zgłoszenie ZCNA oraz **Dane osobowe pracownika \ Rodzina**.

W danych pracownika domyślnie podpowiada się pracowniczy kod tytułu ubezpieczenia 0110. Jeżeli pracownik posiada ustalone prawo do emerytury lub renty lub stopień niepełnosprawności, to należy wybrać odpowiednią wartość z dostępnych słowników, co spowoduje uzupełnienie w deklaracjach ZUS piątego i szóstego znaku kodu tytułu ubezpieczenia.

Przykład: pracownik z wybranym kodem tytułu ubezpieczenia 0110, z ustalonym prawem do renty (2) oraz znacznym stopniem niepełnosprawności (3) w deklaracji ZUS RCA będzie miał kod: 0110 2 3.

Jeżeli chcesz wprowadzić informację o członkach rodziny pracownika, rozwiń sekcję **Członkowie rodziny**.



Kreator umożliwia zgłoszenie do ubezpieczenia tylko współmałżonka lub dzieci. Obsługa zgłoszenia do ubezpieczenia członków rodziny o innym stopniu pokrewieństwa dostępna jest poza kreatorem.

Po wprowadzeniu danych dziecka lub współmałżonka potwierdź dodanie osoby przyciskiem **Dodaj osobę**.

The screenshot shows the 'Członkowie rodziny' form with the following fields filled out: Imię: Anna, Nazwisko: Wolna, Typ identyfikatora: PESEL, Numer: 16261528889, Data urodzenia: 2016-06-15, Stopień pokrewieństwa: 11 - dziecko własne, przysposobi..., Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie z osobą ubezpieczoną?: tak. A red arrow points to the 'Dodaj osobę' button.

Po dodaniu jednej osoby członka rodziny możesz dodać kolejną. Masz również możliwość edycji lub usunięcia wprowadzonej osoby.

The screenshot shows the 'Członkowie rodziny' form with empty fields for a new entry. Below the form, a list of added family members is displayed: Anna Wolna, 11 - dziecko własne, ur. 15-06-2016, PESEL: 16261528889. To the right of the list are icons for editing and deleting.

Zadanie do wykonania w czwartym kroku kreatora ma bardzo istotną rolę.

Zatrudnij pracownika – po wypełnieniu wymaganych pozycji w zakładkach od 1 do 4 kreatora możliwe jest zatrudnienie pracownika bez konieczności wypełniania pozostałych kroków (pozostałe punkty mogą zostać uzupełnione w późniejszym czasie). Kliknięcie przycisku *Zatrudnij pracownika* zrealizuje

niezbędne akcje związane z zatrudnieniem oraz rozliczy wynagrodzenie. **Spowoduje to zablokowanie do edycji pozycji związanych z warunkami zatrudnienia.** Po kliknięciu przycisk **Zatrudnij pracownika** zmieni status na **Cofnij zatrudnienie**. Pracownicy zatrudnieni w ten sposób, dla których nie został zakończony proces zatrudniania kreatorem zapisani są *kursywą* oraz oznaczeni są na liście pracowników inną ikoną oznaczającą pracownika etatowego.

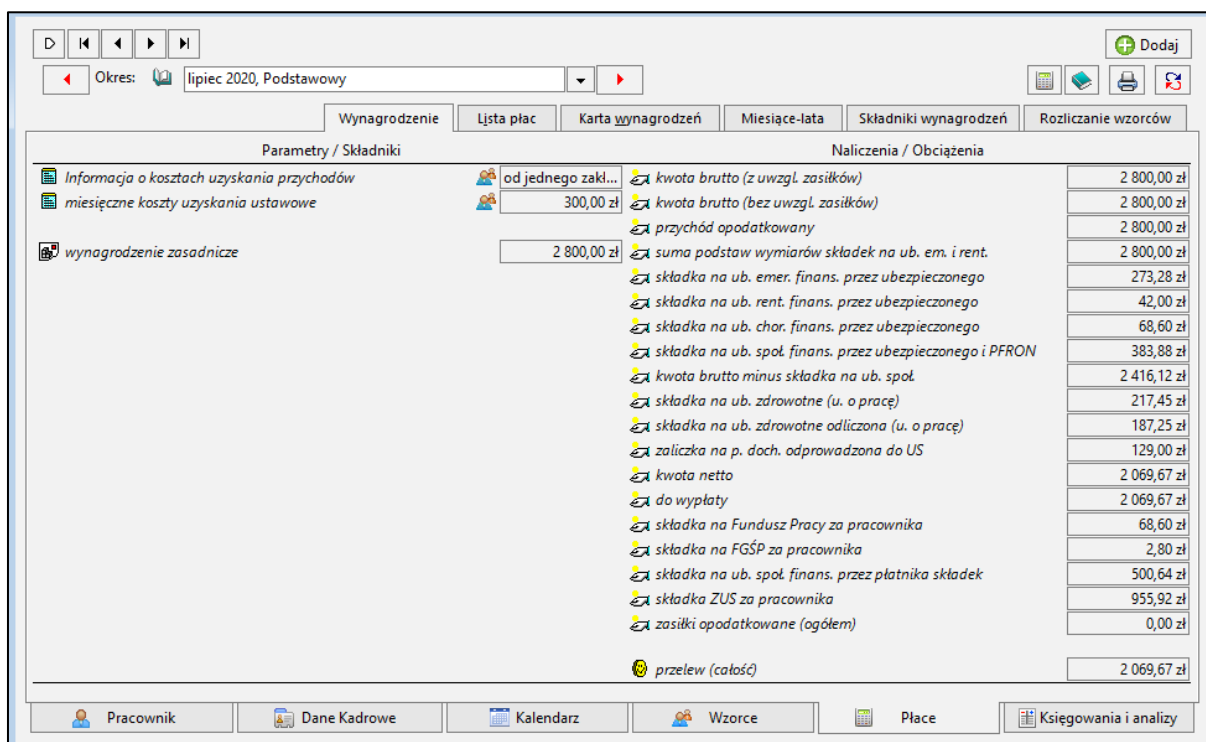
	Kowalczak - Nowak	Anna	1994-05-03
---	-------------------	------	------------

Cofnij zatrudnienie – kliknięcie przycisku usuwa akcje związane z zatrudnieniem i umożliwia wprowadzenie zmian poprzez ponowną edycję pozycji z kroków od 1 do 4. Przycisk jest aktywny pod warunkiem, że okres płacowy, w którym pracownik został zatrudniony jest otwarty. Dla zamkniętych okresów płacowych przycisk jest nieaktywny.

Eksportuj ZUA do Płatnika – generuje zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZZA, które następnie można zaimportować do programu Płatnik.

Eksportuj ZCNA do Płatnika – przycisk będzie aktywny, jeżeli zostali wprowadzenie członkowie rodziny; generuje zgłoszenie ZUS ZCNA, które następnie można zaimportować do programu Płatnik.

Jeżeli dla pracownika zostało wybrane polecenie **Zatrudnij pracownika**, to ma on przypisany system wynagrodzeń w okresie podstawowym i można naliczać pracownika i przygotować listę płac.



Parametry / Składniki		Naliczenia / Obciążenia	
Informacja o kosztach uzyskania przychodów	od jednego zakł...	kwota brutto (z uwzgl. zasiłków)	2 800,00 zł
miesięczne koszty uzyskania ustawowe	300,00 zł	kwota brutto (bez uwzgl. zasiłków)	2 800,00 zł
wynagrodzenie zasadnicze	2 800,00 zł	przychód opodatkowany	2 800,00 zł
		suma podstaw wymiarów składek na ub. em. i rent.	2 800,00 zł
		składka na ub. emer. finans. przez ubezpieczonego	273,28 zł
		składka na ub. rent. finans. przez ubezpieczonego	42,00 zł
		składka na ub. chor. finans. przez ubezpieczonego	68,60 zł
		składka na ub. społ. finans. przez ubezpieczonego i PFRON	383,88 zł
		kwota brutto minus składka na ub. społ.	2 416,12 zł
		składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	217,45 zł
		składka na ub. zdrowotne odliczona (u. o pracę)	187,25 zł
		zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	129,00 zł
		kwota netto	2 069,67 zł
		do wypłaty	2 069,67 zł
		składka na Fundusz Pracy za pracownika	68,60 zł
		składka na FGŚP za pracownika	2,80 zł
		składka na ub. społ. finans. przez płatnika składek	500,64 zł
		składka ZUS za pracownika	955,92 zł
		zasiłki opodatkowane (ogółem)	0,00 zł
		przelew (całość)	2 069,67 zł

Po uzupełnieniu informacji w kroku 4 **Dane ubezpieczeniowe** możesz wybrać przycisk **Zapisz i zamknij** – okno kreatora zostanie zamknięte i będziesz mógł wrócić do niego później.

Jeżeli chcesz kontynuować wprowadzanie kolejnych danych do zatrudnienia pracownika wybierz przycisk **Zapisz i przejdź dalej**.

V. Proces zatrudniania – krok 5 Wykształcenie.

Dane wprowadzane w tym kroku kreatora zapisywane są w zestawie kadrowym **Dane osobowe pracownika \ Wykształcenie**.

Aby wprowadzić informacje o okresach nauki i wykształceniu pracownika wymagane jest podanie rodzaju wykształcenia oraz czasu trwania od \do. Aby potwierdzić dodanie wykształcenia wybierz przycisk **Dodaj wykształcenie**.

Wykształcenie

Wykształcenie: wyższe z tytułem inżyniera, licencjata, dy...

Nazwa szkoły: Uniwersytet Warszawski

Czas trwania: 1993-10-01 1997-07-20

Tytuł lub stopień naukowy:

Tytuł zawodowy: licencjat

Dodaj wykształcenie

Po dodaniu wykształcenia pokaże się informacja o wprowadzonym wykształceniu, które w razie potrzeby można edytować lub usunąć.

Wykształcenie	Nazwa szkoły	Czas trwania	Tytuł/stopień naukowy	Tytuł zawodowy
wyższe z tytułem inż...	Uniwersytet Warszaw...	01-10-1993 - 20-07-1997		licencjat

Możesz wprowadzić kolejne wykształcenie, wybrać przycisk **Zapisz i zamknij** – okno kreatora zostanie zamknięte i będziesz mógł wrócić do niego później, albo kontynuować wprowadzanie kolejnych danych do zatrudnienia pracownika wybierając przycisk **Zapisz i przejdź dalej**.

VI. Proces zatrudniania – krok 6 Uprawnienia i kwalifikacje.

Dane wprowadzane w tym kroku kreatora zapisywane są w zestawach kadrowych:

- **Dane osobowe pracownika \ Badania lekarskie** – informacje na temat badań lekarskich
- **Dane osobowe pracownika \ BHP** – informacje o szkoleniach BHP
- **Dane osobowe pracownika \ Wykształcenie** – informacje na temat ukończonych kursów i dodatkowych uprawnień

Proces zatrudniania - Adam Wolny

Uprawnienia i kwalifikacje Adam Wolny

- Dane identyfikacyjne
- Zatrudnienie
- Dane podatkowe
- Dane ubezpieczeniowe
- Wykształcenie
- Uprawnienia i kwalifikacje**
- Historia zatrudnienia
- Podsumowanie

Badania lekarskie i BHP

Badania lekarskie 2020-06-29 2021-06-28

Instruktaż ogólny 2020-07-01 2023-06-30

Instruktaż stanowiskowy 2020-07-01 2021-06-30 Instruktaż stanowiskowy pkt 1

Ukończone kursy/szkolenia

Nazwa kursu lub szkolenia

Data zakończenia RRRR-MM-DD

Dodaj kurs/szkolenie

Uprawnienia

Rodzaj uprawnienia Uprawnienie UDT do obsługi wózków je...

Numer uprawnienia O.123456.870 2022-04-20

Dodaj uprawnienie

Wstecz Zapisz i zamknij Zapisz i przejdź dalej

Po wprowadzeniu informacji na temat ukończonych kursów /szkoleń lub dodatkowych uprawnień, należy potwierdzić ich wprowadzenie przyciskiem **Dodaj kurs / szkolenie** lub **Dodaj uprawnienie**.

Proces zatrudniania - Adam Wolny

Uprawnienia i kwalifikacje Adam Wolny

- Dane identyfikacyjne
- Zatrudnienie
- Dane podatkowe
- Dane ubezpieczeniowe
- Wykształcenie
- Uprawnienia i kwalifikacje**
- Historia zatrudnienia
- Podsumowanie

Badania lekarskie i BHP

Badania lekarskie 2020-06-29 2021-06-28

Instruktaż ogólny 2020-07-01 2023-06-30

Instruktaż stanowiskowy 2020-07-01 2021-06-30 Instruktaż stanowiskowy pkt 1

Ukończone kursy/szkolenia

Nazwa kursu lub szkolenia

Data zakończenia RRRR-MM-DD

Dodaj kurs/szkolenie

Uprawnienia

Rodzaj uprawnienia

Numer uprawnienia

ważne do

Dodaj uprawnienie

Uprawnienie UDT do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych O.123456.870 20-04-2022

Wstecz Zapisz i zamknij Zapisz i przejdź dalej

Po dodaniu kursu / szkolenia / uprawnienia pokaże się informacja o wprowadzonej informacji, którą w razie potrzeby można edytować lub usunąć.

Możesz wprowadzić kolejne dane, wybrać przycisk **Zapisz i zamknij** – okno kreatora zostanie zamknięte i będziesz mógł wrócić do niego później, albo kontynuować wprowadzanie kolejnych danych do zatrudnienia pracownika wybierając przycisk **Zapisz i przejdź dalej**.

VII. Proces zatrudniania – krok 7 Historia zatrudnienia.

Ten krok kreatora składa się z dwóch sekcji: **Wynagrodzenie chorobowe/zasiłek opiekuńczy wykorzystane w bieżącym roku**, **Historia zatrudnienia**.

W pierwszej sekcji: **Wynagrodzenie chorobowe/zasiłek opiekuńczy wykorzystane w bieżącym roku** należy wykazać zsumowaną liczbę dni wynagrodzenia chorobowego lub opieki nad dzieckiem członkiem rodziny z bieżącego roku, które zostały wykorzystane u poprzednich pracodawców.

Jeżeli pracownik znajduje się w okresie wyczekiwania na świadczenie chorobowe, to zaznacz opcję **Okres wyczekiwania na świadczenie chorobowe**. Program domyślnie ustawi wartość elementu kadrowego **Uprawniony do pobierania zasiłku/wynagrodzenia chorobowego** na okres 30 dni od dnia daty rozpoczęcia stosunku pracy.

The screenshot shows a software interface with a table. At the top, there are navigation buttons and a label 'Zestaw: Przebieg zatrudnienia u innych pracodawców'. Below this, there are input fields for 'Przebieg zatrudnienia...' and 'Wykształcenie', and a button 'Pracownik'. The table has columns for 'Data od:', 'Data do:', and a dropdown menu. The first row of data shows '2020-07-01' to '2020-07-30' and a dropdown menu set to 'Nie'. A red arrow points to this dropdown menu.

Jeżeli nie chcesz wprowadzać szczegółowej ewidencji poprzedniego zatrudnienia, możesz tylko wypełnić dane w sekcji pierwszej, jeżeli pracownik miał wykorzystane dni wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku opiekuńczego w bieżącym roku zatrudnienia, które zostaną uwzględnione w bilansie chorób pracownika, aby poprawnie rozliczać kolejne świadczenia chorobowe i zasiłki opiekuńcze.

W drugiej sekcji **Historia zatrudnienia** możesz wprowadzić szczegółowe informacje z otrzymanych od pracownika świadectw pracy za wcześniejsze okresy zatrudnienia.

Aby dodać okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, wprowadź: *Nazwa firmy*, *Okres zatrudnienia* od/do, *Wymiar czasu pracy* domyślnie podpowiada się 1; zmień, jeśli jest inny. Po wprowadzeniu powyższych informacji uaktywnia się przycisk **Dodaj okres zatrudnienia**, którym zatwierdzasz wprowadzone dane. Stanowisko jest opcjonalne.

The screenshot shows the 'Historia Zatrudnienia' form. It has fields for 'Nazwa firmy' (PPHU ALFA), 'Stanowisko' (empty), 'Okres zatrudnienia' (2015-03-01 to 2015-09-30), and 'Wymiar czasu pracy' (1). There are checkboxes for 'Zalicz do stażu w bieżącym zakładzie pracy' and 'Urlop bezpłatny'. A red arrow points to the 'Dodaj okres zatrudnienia' button.

Jeśli chcesz, aby wprowadzany okres zatrudnienia wliczał się do dodatku stażowego zaznacz pozycję **Zalicz do stażu w bieżącym zakładzie pracy**.

Jeżeli w wprowadzanym okresie zatrudnienia pracownik korzystał z urlopu bezpłatnego, to zaznacz opcję **Urlop bezpłatny**, a następnie wprowadź okres urlopu bezpłatnego w dodatkowych pozycjach od/do. Potwierdź dodanie okresu urlopu bezpłatnego przyciskiem **Dodaj okres**. Kolejny okres urlopu bezpłatnego wprowadzasz powtarzając te czynności.

Historia Zatrudnienia

Nazwa firmy: ☐ Zalicz do stażu w bieżącym zakładzie pracy

Stanowisko:

Okres zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy:

☐ Urlop bezpłatny

Następnie potwierdź dodanie całego okresu zatrudnienia przyciskiem **Dodaj okres zatrudnienia**.

Historia Zatrudnienia

Nazwa firmy: ☐ Zalicz do stażu w bieżącym zakładzie pracy

Stanowisko:

Okres zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy:

☒ Urlop bezpłatny

10-03-2017 - 20-05-2017 ✗ 01-07-2018 - 31-10-2018 ✗

Nazwa firmy	Stanowisko	Wym. czasu	Okres zatrudnienia	Ulrop bezpłatny
PPHU ALFA		1	01-03-2015 - 30-09-2015	☒ ☒

Po wprowadzeniu informacji z poprzednich świadectw wyświetli się w kreatorze podsumowanie dodanych okresów zatrudnienia.

Historia Zatrudnienia

Nazwa firmy

☐ Zalicz do stażu w bieżącym zakładzie pracy

Stanowisko

☐ Urlop bezpłatny

Okres zatrudnienia

od

1

do

1

Wymiar czasu pracy

1

Dodaj okres zatrudnienia

Nazwa firmy	Stanowisko	Wym. czasu	Okres zatrudnienia	Urlop bezpłatny
PPHU ALFA		1	01-03-2015 - 30-09-2015	
BETA S.A.		1	01-02-2016 - 30-11-2018	10-03-2017 - 20-05-2017 01-07-2018 - 31-10-2018

Podsumowanie stażu pracy

Lata

0

Miesiące

0

Dni

0

Zapisz i zamknij

Zapisz i przejdź dalej

Wprowadzone dane możesz usunąć lub edytować w celu zmiany.

Jeżeli wprowadzany okres zatrudnienia kończy się w bieżącym roku kalendarzowym, kreator podpowie dodatkowe pozycje do wprowadzenia informacji na temat urlopu wypoczynkowego i opieki nad dzieckiem udzielonej na podstawie art. 188 Kp wykorzystanych w bieżącym roku:

Historia Zatrudnienia

Nazwa firmy

PH XYZ

☐ Zalicz do stażu w bieżącym zakładzie pracy

Stanowisko

brygadzysta

☐ Urlop bezpłatny

Okres zatrudnienia

2019-02-01

1

2020-04-30

1

Wymiar czasu pracy

1

Nieobecności wykorzystane w bieżącym roku

Urlop wypoczynkowy

12

Urlop na żądanie

0

Opieka nad dzieckiem

0

w dniach
w godzinach

Dodaj okres zatrudnienia

Podsumowanie stażu pracy wykazuje wartości wyłącznie po zatrudnieniu pracownika (przycisk **Zatrudnij pracownika** w kroku 4). Wartości uaktualniają się po zapisaniu bieżącego kroku (przycisk **Zapisz i zamknij** lub przejście na inny krok).

Nazwa firmy	Stanowisko	Wym. czasu	Okres zatrudnienia	Ulup bezpłatny
PPHU ALFA		1	01-03-2015 - 30-09-2015	 
BETA S.A.		1	01-02-2016 - 30-11-2018	10-03-2017 - 20-05-2017   01-07-2018 - 31-10-2018
Podsumowanie stażu pracy 				Lata Miesiące Dni 2 10 18

Wartości wyliczone w pozycji **Podsumowanie stażu pracy** są takie, jak staż do prawa do urlopu, czyli z wyłączeniem okresów urlopu bezpłatnego.

☐ Bilans urlopowy pełny	obliczanie staży	staż do prawa do urlopu	staż do wymiaru urlopu
 2020-07-01	1 Na podstawie ewidencji zatrudnienia i ukończonych szkół	2 10 18	2020-06-30 10 10 18 2020-06-30

W danych kadrowych pracownika, okres poprzedniego zatrudnienia obejmujący urlop bezpłatny zostanie wprowadzony z podziałem na okres pracy i okres urlopu bezpłatnego, który nie jest wliczany do stażu pracy.

Pracownik - Adam Wolny

D

◀

◁

▶

▶▶

Zestaw:

Przebieg zatrudnienia w innych pracodawców

▼

🔍

🔍

📄

Przebieg zatrudnienia...

Wyksztalcenie

Pracownik

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

Po wprowadzaniu wszystkich informacji o historii zatrudnienia pracownika wybierz przycisk **Zapisz i przejdź dalej**, aby przejść do ostatniego kroku kreatora z podsumowaniem wszystkich wprowadzonych danych. Możesz też wybrać przycisk **Zapisz i zamknij** – okno kreatora zostanie zamknięte i będziesz mógł wrócić do niego później.

VIII. Proces zatrudniania – krok 8 Podsumowanie.

Ostatni krok kreatora wyświetla krótkie podsumowanie warunków zatrudnienia wprowadzonych dla pracownika. Jeśli potrzebne dane nie zostały jeszcze wprowadzone możesz wrócić do wcześniejszych kroków klikając ich numer. Jeśli chcesz zawiesić proces w celu jego późniejszego dokończenia możesz kliknąć przycisk **Zapisz i zamknij**.

Proces zatrudniania - Adam Wolny

Podsumowanie Adam Wolny

- 1 Dane identyfikacyjne
- 2 Zatrudnienie
- 3 Dane podatkowe
- 4 Dane ubezpieczeniowe
- 5 Wykształcenie
- 6 Uprawnienia i kwalifikacje
- 7 Historia zatrudnienia
- 8 Podsumowanie

Podsumowanie zatrudnienia

Imię i Nazwisko	Adam Wolny	Data zawarcia umowy	2020-06-29
Rodzaj umowy	okres próbny	Data rozpoczęcia stosunku pracy	2020-07-01
Stanowisko	pracownik produkcji		
Miejsce wykonywanej pracy	siedziba firmy		
Wymiar czasu pracy	4/5		
Dobowa norma	8:00		
Tygodniowa norma	40:00		
Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięczne:		2200 zł	
Dodatki i inne składniki wynagrodzenia:			
Dodatek funkcyjny %	15,00		

Wstecz
Zapisz i zamknij
Zakończ proces zatrudnienia

Przycisk **Zakończ proces zatrudnienia** zakończy pracę z kreatorem i zrealizuje niezbędne akcje związane z zatrudnieniem pracownika oraz rozliczy wynagrodzenie zgodnie z wprowadzonymi w kreatorze danymi. **Po wykonaniu tej operacji powrót do kreatora zatrudniania nie będzie możliwy.**

Jeżeli po zakończeniu pracy z kreatorem będziesz chciał uzupełnić dodatkowe dane pracownika, będziesz mógł to zrobić wprowadzając je w danych kadrowych pracownika w odpowiednim zestawie kadrowym.

Po zakończeniu pracy z kreatorem na liście pracowników, pracownik otrzymuje standardową ikonę oznaczającą pracownika etatowego.

	Okrasa	Elżbieta	1970-05-19
	Pigula	Katarzyna	1971-06-02
	Wolny	Adam	1973-02-23
	Wójcik	Karolina	1995-12-07
	Zawadzka	Joanna	1993-08-28

Program automatycznie realizuje potrzebne zdarzenia i przypisuje wszystkie niezbędne wzorce kadrowo-płacowe zgodnie z danymi wprowadzonymi w kreatorze, dzięki czemu pracownik jest gotowy do naliczania wynagrodzeń.

Pracownik - Adam Wolny

Stan od do

Wzorce	Od	Do
(Współ)Pracownik	2020-07-01	
Dodatek funkcyjny %	2020-07-01	
Koszty uzyskania przy dojazdach	2020-07-01	
Płatność przelewem (etat)	2020-07-01	
Pracownik 4/5 z wolnym pt	2020-07-01	
Pracownik etatowy	2020-07-01	
Wynagrodzenie zasadnicze	2020-07-01	

Katalog wzorców kadrowo-płacowych

- 00 Pracownik, współpracownik
- 01 Rodzaj wynagrodzenia (umowy o pracę)
- 02 Rodzaj umowy cywilnoprawnej
- 03 Ulga podatkowa, koszty uzyskania, progi podatkowe
- 04 Sposób płatności
- 05 Urlopy, zasiłki
- 06 Nieobecności
- 07 Rozliczenia
- 08 GUS
- 09 Programy emerytalne
- Własne