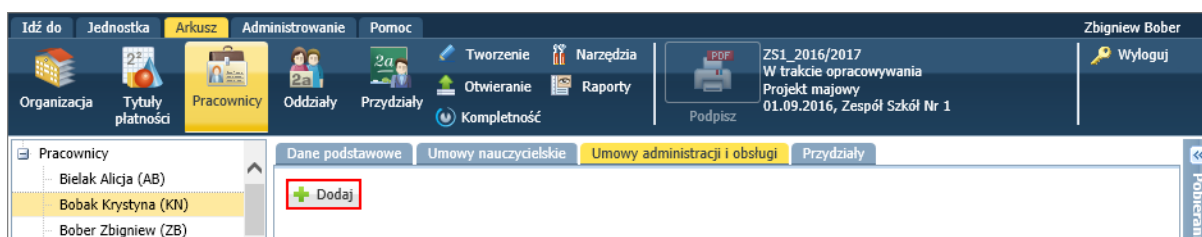


Jak w arkuszu zarejestrować umowę pracownika administracji i obsługi?

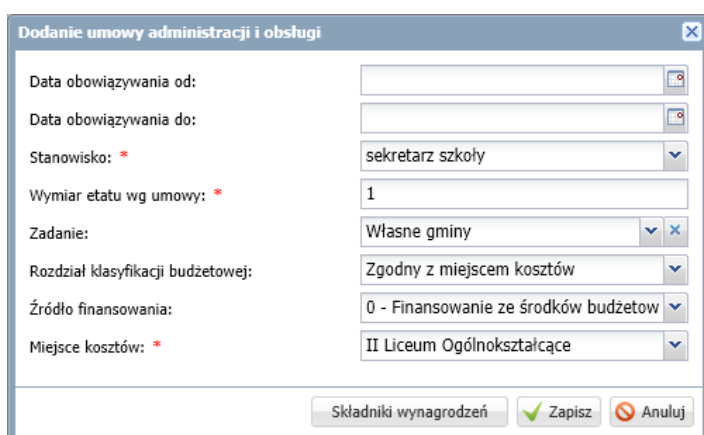
W każdym arkuszu trzeba opisać zmienne w czasie dane pracowników (nauczycieli i pracowników administracji i obsługi). Pracownicy administracji i obsługi należy przede wszystkim przypisać umowę (lub kilka takich umów).

Aby w opracowywanym arkuszu zarejestrować umowę pracownika administracji i obsługi:

1. Przejdź do widoku **Arkusz/ Pracownicy**.
2. W drzewie danych wybierz pracownika, przejdź na kartę **Umowy administracji i obsługi** i kliknij przycisk **Dodaj**.



3. Wypełnij formularz **Dodanie umowy administracji i obsługi**, wprowadzając datę/daty obowiązywania umowy, stanowisko, wymiar etatu, zadanie, rozdział klasyfikacji budżetowej, źródło finansowania i miejsce kosztów.



Pola z datami obowiązywania umowy należy wypełniać tylko wtedy, gdy umowa kończy się przed końcem roku szkolnego lub zaczyna się po rozpoczęciu roku szkolnego. Zarem w większości wypadków pola dotyczące obowiązywania umowy pozostawiamy puste.

W polu **Rozdział klasyfikacji budżetowej** domyślnie pojawia się pozycja **Zgodny z miejscem kosztów** i bardzo rzadko trzeba tę wartość zmieniać (zmieniamy np. w wypadku, gdy chcemy, aby koszty związane z umową były przypisane do rozdziału klasyfikacji budżetowej innego niż rozdział wynikający z miejsca kosztów określonego w ostatnim polu formularza).

Pole **Zadanie** wypełniamy wtedy, jeśli chcemy na podstawie arkusza wyznaczyć część wynagrodzeniową planu finansowego w układzie zadań. Zadanie wybieramy z listy zdefiniowanej przez administratora na poziomie platformy *vEdukacja*.

Pole **Źródło finansowania** jest zawsze domyślnie wypełnione pozycją **0 – Finansowanie ze środków budżetowych**. Czasami zachodzi potrzeba zmiany tej wartości, jeśli umowa pracownika finansowana jest inaczej. Pole musi być wypełnione, jeśli na podstawie arkusza wyznaczana jest wynagrodzeniowa część planu finansowego jednostki.

W polu **Miejsce kosztów** należy wskazać składową, grupę oddziałów lub składową pomocniczą, z której funkcjonowaniem związana jest opisywana umowa. W zespołach szkół często będzie to składowa wirtualna typu **Obsługa i administracja zespołu szkół**, gdyż trudno jest przypisać do konkretnej szkoły zespołu np. umowę woźnego lub sprzątaczkę.

4. Kliknij przycisk **Składniki wynagrodzeń** i w formularzu **Edycja składników wynagrodzeń** określ, które składniki wynagrodzenia i w jakiej wysokości (kwotowo lub procentowo) przysługują pracownikowi.

Grupa zaszerogowania:	<input type="text"/>
Dodatek funkcyjny (zł):	<input type="text"/>
Stawka wynagrodzenia zasadniczego:	1960
Premia (%):	20
Przewidywane wynagrodzenie ponad wymiar (%):	<input type="text"/>
Inne dodatki kwota (zł):	<input type="text"/>
Inne dodatki procent (%):	<input type="text"/>
Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (zł):	0
Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (miesiac):	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Odprawa (wyplacona lub planowana) (zł):	0
Odprawa (wyplacona lub planowana) (miesiac):	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Procent dodatku za wysluge lat (%):	<input type="text"/>
Dodatkowe wynagrodzenie roczne (%):	<input type="text"/>

5. Kliknij przycisk **Zapisz** i obejrzyj umowę pracownika. Dane zawarte w umowie pracownika możesz edytować za pomocą przycisków **Zmień**.

Pracownicy

- Bielak Alicja (AB)
- Bobak Krystyna (KN)**
- Bober Zbigniew (ZB)
- Ciszewska Helena (HC)
- Dąbrowska Jadwiga (JD)
- Dubiel Zenon (ZD)
- Gawron Jolanta (JG)
- Gruszczyńska Grażyna (GG)
- Jabłońska Ewa (EJ)
- Jakubowska Janina (JJ)
- Karp Andrzej (KA)
- Kośakowska Wanda (WK)
- Konrad Kazimierz (KK)
- Koprowska Emilia (EK)
- Kotowska Anna (AK)
- Kowalski Jan (JK)
- Kozioł Wacław (Ko)
- Łączkowska Anna (AL)
- Malicka Anna (AM)
- Małecka Paulina (PM)
- Melikowska Zofia (ZM)
- Murek Beata (BM)
- Najęcz Norbert (NN)
- Norman Andrzej (AN)
- Nowak Krystyna (NO)
- Paczyńska Barbara (BP)
- Piotrowska Dorota (DP)
- Rybak Jan (JR)
- Stępień Halina (HS)
- Tokarz Krystyna (KT)
- Woźniak Marian (MW)
- Ziober Adam (AZ)

Dane podstawowe

Krystyna Bobak (KN)

Dane podstawowe

Data obowiązywania od:	
Data obowiązywania do:	
Stanowisko:	sekretarz szkoły
Wymiar etatu wg umowy:	1
Zadanie:	Własne gminy
Rozdział klasyfikacji budżetowej:	Zgodny z miejscem kosztów
Źródło finansowania:	0 - Finansowanie ze środków budżetowych
Miejsce kosztów:	II Liceum Ogólnokształcące

Składniki wynagrodzeń

Grupa zaszerogowania:	
Dodatek funkcyjny (zł):	
Stawka wynagrodzenia zasadniczego:	1960
Premia (zł):	20
Przewidywane wynagrodzenie ponad wymiar (%):	
Inne dodatki kwota (zł):	
Inne dodatki procent (%):	
Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (zł):	
Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (miesiąc):	
Odprawa (wyplacona lub planowana) (zł):	
Odprawa (wyplacona lub planowana) (miesiąc):	
Procent dodatku za wystugę lat (%):	
Dodatkowe wynagrodzenie roczne (%):	

Z jednym pracownikiem można związać dowolną liczb  umów. Można również jedno stanowisko rozbić na kilka części (o różnych lub identycznych wymiarach etatów) w celu przypisania ich do różnych składowych.

Dane podstawowe

Beata Murek (BM) - 2

Dane podstawowe

Data obowiązywania od:	
Data obowiązywania do:	
Stanowisko:	sekretarka
Wymiar etatu wg umowy:	0,25
Zadanie:	Własne gminy
Rozdział klasyfikacji budżetowej:	Zgodny z miejscem kosztów
Źródło finansowania:	0 - Finansowanie ze środków budżetowych
Miejsce kosztów:	Gimnazjum nr 5

Składniki wynagrodzeń

Dane podstawowe

Beata Murek (BM)

Dane podstawowe

Data obowiązywania od:	
Data obowiązywania do:	
Stanowisko:	sekretarka
Wymiar etatu wg umowy:	0,75
Zadanie:	Własne gminy
Rozdział klasyfikacji budżetowej:	Zgodny z miejscem kosztów
Źródło finansowania:	0 - Finansowanie ze środków budżetowych
Miejsce kosztów:	II Liceum Ogólnokształcące

Składniki wynagrodzeń

W zespołach szkół warto jest zdefiniować składową pomocniczą typu **Obsługa i administracja zespołu szkół**, z którą następnie łączy się obowiązki pracowników, których nie da się bezpośrednio przypisać do konkretnej szkoły zespołu (np. obowiązki pedagoga szkolnego, albo woźnego czy sprzątaczkę).

The screenshot shows a web interface for managing contracts. The active tab is 'Umowy administracji i obsługi'. Below it, a window titled 'Janina Jakubowska (JJ)' displays the 'Dane podstawowe' (Basic Data) section. The fields are as follows:

Data obowiązywania od:	
Data obowiązywania do:	
Stanowisko:	woźny
Wymiar etatu wg umowy:	1
Zadanie:	Własne gminy
Rozdział klasyfikacji budżetowej:	Zgodny z miejscem kosztów
Źródło finansowania:	0 - Finansowanie ze środków budżetowych
Miejsce kosztów:	Obsługa

A 'Zmień' (Change) button is visible in the bottom right corner of the data entry area.

W konkretnym arkuszu można określić sposób, w jaki koszty przypisane do takiej składowej pomocniczej dzielone są pomiędzy poszczególne szkoły zespołu.