

Jak zarejestrować i rozliczyć absencję pracownika?

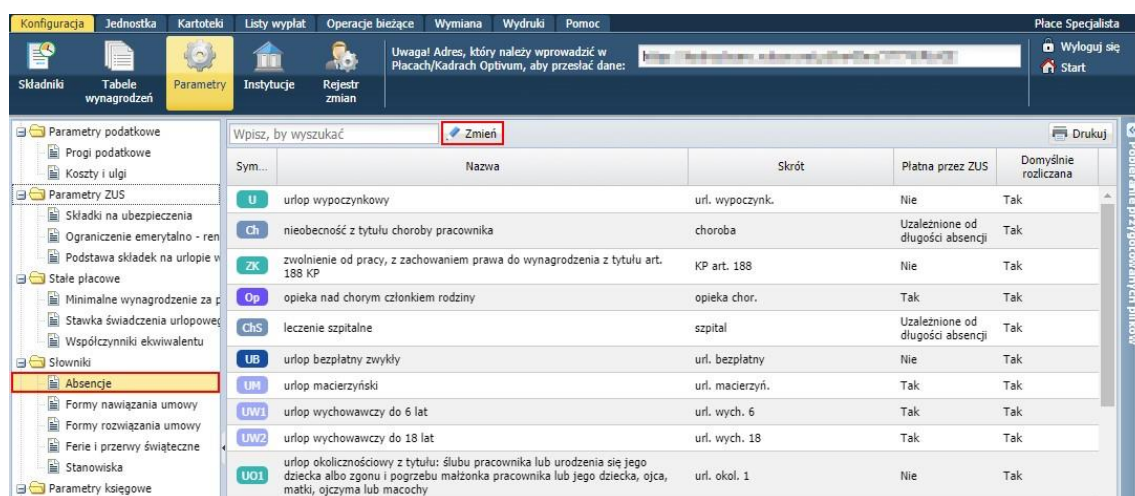
Program *Płace VULCAN* umożliwia ewidencjonowanie i rozliczanie nieobecności pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przeglądanie słownika rodzajów absencji

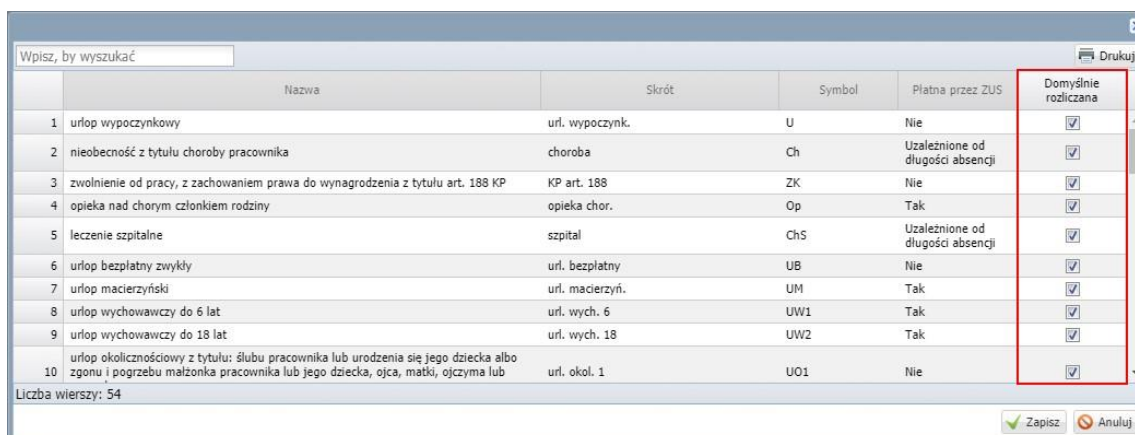
W aplikacji domyślnie zdefiniowano słownik rodzajów absencji. Jest to słownik zamknięty, co oznacza, że użytkownik nie ma możliwości definiowania innych (nowych) rodzajów absencji. Takie rozwiązanie ułatwia poprawną identyfikację absencji oraz poprawność automatycznych naliczeń.

1. W aplikacji *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Konfiguracja/ Parametry**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Słowniki/ Absencje**.
3. Zapoznaj się z wyświetloną listą.

Zwróć uwagę, które rodzaje absencji są domyślnie rozliczane i przekierowywane na listę płac (kolumna **Domyślnie rozliczana**). Po kliknięciu przycisku **Zmień** możesz zmienić wartość tego parametru.



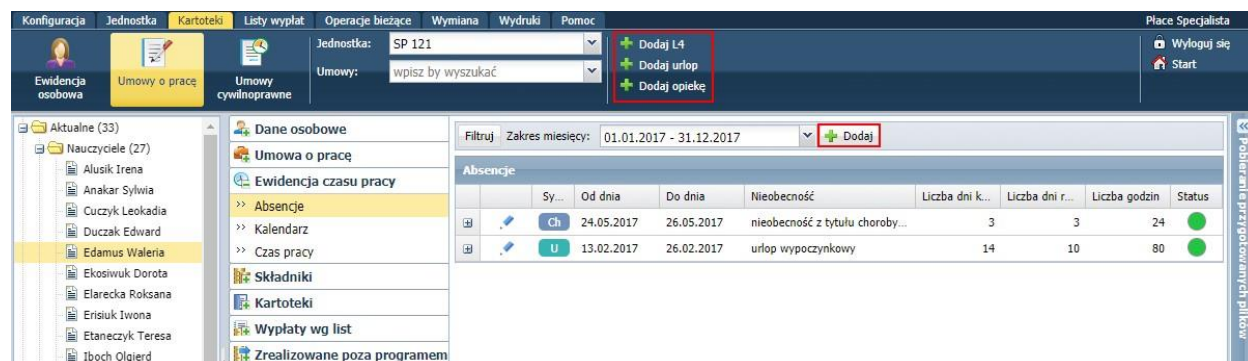
Sym.	Nazwa	Skrót	Płatna przez ZUS	Domyślnie rozliczana
U	urlop wypoczynkowy	url. wypoczynk.	Nie	Tak
Ch	nieobecność z tytułu choroby pracownika	choroba	Uzależnione od długości absencji	Tak
ZK	zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu art. 188 KP	KP art. 188	Nie	Tak
Op	opieka nad chorym członkiem rodziny	opieka chor.	Tak	Tak
ChS	leczenie szpitalne	szpital	Uzależnione od długości absencji	Tak
UB	urlop bezpłatny zwykły	url. bezpłatny	Nie	Tak
UM	urlop macierzyński	url. macierzyń.	Tak	Tak
UW1	urlop wychowawczy do 6 lat	url. wych. 6	Tak	Tak
UW2	urlop wychowawczy do 18 lat	url. wych. 18	Tak	Tak
UO1	urlop okolicznościowy z tytułu: ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy	url. okol. 1	Nie	Tak



	Nazwa	Skrót	Symbol	Płatna przez ZUS	Domyślnie rozliczana
1	urlop wypoczynkowy	url. wypoczynk.	U	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
2	nieobecność z tytułu choroby pracownika	choroba	Ch	Uzależnione od długości absencji	<input checked="" type="checkbox"/>
3	zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu art. 188 KP	KP art. 188	ZK	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
4	opieka nad chorym członkiem rodziny	opieka chor.	Op	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
5	leczenie szpitalne	szpital	ChS	Uzależnione od długości absencji	<input checked="" type="checkbox"/>
6	urlop bezpłatny zwykły	url. bezpłatny	UB	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
7	urlop macierzyński	url. macierzyń.	UM	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
8	urlop wychowawczy do 6 lat	url. wych. 6	UW1	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
9	urlop wychowawczy do 18 lat	url. wych. 18	UW2	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
10	urlop okolicznościowy z tytułu: ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy	url. okol. 1	UO1	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>

Rejestrowanie absencji w kartotece pracownika


1. Przejdź do widoku **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. Jeśli masz uprawnienia do kilku szkół, to w polu **Jednostka** wybierz szkołę pracownika.
3. W drzewie danych wybierz pracownika.
4. Kliknij odpowiedni przycisk na wstążce **Dodaj L4**, **Dodaj urlop** lub **Dodaj opiekę**.
Możesz również skorzystać z przycisku **Dodaj**, za pomocą którego możesz zarejestrować każdy rodzaj absencji pracownika.










5. W wyświetlonym formularzu wprowadź okres trwania absencji (pola **Od dnia** oraz **Do dnia**) oraz wypełnij pozostałe pola.

6. Zaakceptuj wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**. Absencja pojawi się na liście.

Sym...	Od dnia	Do dnia	Nieobecność	Liczba dni k...	Liczba dni r...	Liczba godzin	Status
Ch	18.09.2017	22.09.2017	nieobecność z tytułu choroby pracow...	5	5	40	
Ch	24.05.2017	26.05.2017	nieobecność z tytułu choroby pracow...	3	3	24	
U	13.02.2017	26.02.2017	urlop wypoczynkowy	14	10	80	

Program automatycznie przeliczy i wyznaczy wysokość wynagrodzenia/świadczenia oraz obniżenia. Dane te można wyświetlić po kliknięciu ikony .

Absencje									
	Sym...	Od dnia	Do dnia	Nieobecność	Liczba dni kale...	Liczba dni robo...	Liczba godzin	Status	
	Ch	18.09.2017	22.09.2017	nieobecność z tytułu choroby pracow...	5	5	40		
		Od dnia	Do dnia	ZUS	Wyplacić	Wyplacono	Obniżyć	Obniżono	Lista rozliczenia
		18.09.2...	22.09.2...	Nie	471,45	0,00	518,17	0,00	
	Ch	24.05.2017	26.05.2017	nieobecność z tytułu choroby pracow...	3	3	24		
	U	13.02.2017	26.02.2017	urlop wypoczynkowy	14	10	80		

W sytuacji, gdy w bazie programu nie będzie wystarczających danych, wyświetli się komunikat informujący o tym, co należy uzupełnić.






Statusy absencji

Zarejestrowana absencja pracownika może mieć jeden ze statusów:

- nierozliczona na liście płac,
- rozliczona na liście płac,
- częściowo rozliczona na liście płac, – anulowana.

Status absencji prezentowany jest graficznie w kolumnie **Status**.

Znaczenie ikon jest następujące:

Ikona	Opis	Status
	Kółko niebieskie	Absencja nierozliczona na liście płac
	Kółko zielone	Absencja rozliczona na liście płac
	Kółko zielono-niebieskie	Absencja częściowo rozliczona na liście płac
	Kółko szare	Absencja anulowana
	Litera M	Do wypłaty dniówka minimalna

M w statusie absencji - Przy obliczaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków chorobowych wprowadzono kontrolę czy obliczona podstawa osiąga kwotę gwarantowanej minimalnej podstawy wymiaru. Gwarantowaną podstawę minimalną dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy stanowi kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę pomniejszona o 13,71% tego wynagrodzenia. W przypadku, gdy obliczona podstawa wymiaru jest niższa od gwarantowanej kwoty program jako podstawę zasiłku przyjmie podstawę minimalną. Program oznaczy literą M (minimum) absencję, w której obliczona podstawa jest niższa od gwarantowanej.

Rozliczanie absencji na liście płac

Wszystkie zarejestrowane i automatycznie wyliczone absencje domyślnie przekierowywane są na listę płac.

1. Na wstążce przejdź na kartę **Listy wypłat**.
2. Jeśli masz uprawnienia do kilku szkół, to w polu **Jednostka** wybierz właściwą szkołę.
3. W sekcji **Przygotowywane** kliknij odpowiedni przycisk i w drzewie danych wybierz przygotowaną wcześniej listę płac lub utwórz nową listę.

Jak zarejestrować i rozliczyć absencję pracownika?

Przygotowywane : Wypłaty z umów o pracę
Wypłaty z umów cywilnoprawnych

Zatwierdzone : Wypłaty z umów o pracę
Wypłaty z umów cywilnoprawnych

Jednostka: SP 121
Rok: 2017

Wyloguj się
Start

Place Specjalista

Opis listy Składniki Potrącenia Absencje Lista płac Koszty wg klasyfikacji budżetowej

Nauczyciele (1)
Lista zasadnicza
Nienauczyciele (0)

Nazwa: Lista zasadnicza
Sygnatura: P/10/17/2
Data wypłaty: 02.10.2017
Za miesiąc: 10.2017
Miesiąc rozliczenia z ZUS: 10.2017
Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: 10.2017
Z konta: konto wynagrodzeń osobowych
Tytuł przelewu na ROR: pobory
Wypłaty na ROR: Tak
Koszty i ulgi: Tak
NFZ: Tak
Rodzaj planu: budżet
Źródło finansowania: 0 - Finansowanie ze środków budżetowych

Zmień

4. Przejdź na kartę **Składniki**, zaznacz nauczycieli, których chcesz umieścić na liście płac i dodaj składniki i potrącenia, które mają być skierowane na listę płac.
5. Przejdź na kartę **Absencje**. Wyświetli się lista **nierozliczonych** absencji pracowników.
6. Zaznacz te nieobecności, które chcesz rozliczyć na przygotowywanej liście płac.

Wpisz, by wyszukać										
Wypłacanie	Obniżanie	Nazwisko i imię	Sygnatura um.	Nieobecność	Od dnia	Do dnia	ZUS	Wypłacić	Obniżyć	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Edamus Waleria	F3DB3A117...	choroba	18.09.2017	22.09.2017	nie	471.45 (5.00*94.29)	518.17	

7. Przejdź na kartę **Lista płac** i kliknij przycisk **Wylicz**, aby zainicjować operację wyliczenia wynagrodzeń nauczycieli.

Gdy lista zostanie przygotowana, obejrzyj pasek pracownika, którego absencja była rozliczana na tej liście.

Opis listy Składniki Potrącenia Absencje Lista płac Koszty wg klasyfikacji budżetowej									
Wyliz Zatwierdź Drukuj PDF Drukuj Excel Widok pasków Widok listy									
Waleria Edamus svg.: F3D83A117A624D6 PESEL: 55101050021 nauczyciel etat: 18/18 tyt. ub.: 011000 NFZ: 01R	zasadnicze	2590,83	Koszty	111,25	Podatek	(18,00% z 3147,00)	276,00	Wynagr.	3684,08
	wysługa (20,00%)	621,80	Ulga	46,33				Świadc.	0,00
								Potrąc.	1150,35
	choroba	471,45	PZU nr 1	119,00	NFZ	(9,00% z 3154,20)	283,88		
	18-22.09.2017 80,00% 5*94,29		skt. PKZP	30,00	NFZ odl	(7,75% z 3154,20)	244,45		
			PZU nr 2	9,22	ZUS EmeP	(9,76% z 3109,00)	303,44		
			PZU	6,00	ZUS RenP	(1,50% z 3109,00)	46,64	ZUS P	426,25
					ZUS ChoP	(2,45% z 3109,00)	76,17		
					ZUS EmeZ	(9,76% z 3109,00)	303,44		
					ZUS RenZ	(6,50% z 3109,00)	202,09		
					ZUS WypZ	(0,84% z 3109,00)	26,12	ZUS Z	531,65
					FGŚP	(0,00% z 3109,00)	0,00		
					FP	(0,00% z 3109,00)	0,00		
					FEP	(0,00% z 3109,00)	0,00		

8. Jeśli lista jest poprawna, zatwierdź ją, klikając przycisk **Zatwierdź**.

Potwierdź chęć wykonania tej operacji, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Po zatwierdzeniu, przygotowana lista przenoszona jest do widoku list zatwierdzonych (znika z widoku list przygotowywanych).