

OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA WERSJA 2.0

KOMPONENT KADRY (KD)

Warszawa, kwiecień 2011 r

SPIS TREŚCI

1. Wstęp	3
2. Wymagania funkcjonalne	4
2.1. Struktura organizacyjna	4
2.2. Klasyfikacja pracobiorców	4
2.3. Klasyfikacja finansowa	4
2.4. Schematy pracy	5
2.5. Ewidencja danych pracobiorców	5
2.6. Stosunek pracy	7
2.7. Umowy cywilno-prawne	8
2.8. Nieobecności	8
2.9. Świadczenia	9
2.10. Zobowiązania	10
2.11. Szkolenia pracowników	12
2.12. Procesy aktualizujące dane pracowników	12
2.13. Operacje zbiorowe	13
3. Dane	14
3.1. Model danych	14
3.2. Encje i atrybuty	16
4. Słowniki	33
5. Wydruki	34
5.1. Dokumenty	34
5.2. Raporty	36
6. Sprawozdawczość	38
7. Komunikacja i komunikaty	39
7.1. Komunikacja wewnątrz lokalizacji	39

1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Kadry* (KD). Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 31 marca 2011 r.

Kadry stanowi dodatkowy komponent SI PSZ/ pożądaną opcję, która nie ma wpływu na uzyskanie przez oprogramowanie, zgłaszane przez producenta do procedury zgodności, świadectwa zgodności z obowiązującą wersją opisu systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia. Niemniej jednak, jeżeli komponent zostanie dostarczony i będzie podlegał procedurze zgodności, wówczas musi posiadać funkcjonalność zgodną z opisem zawartym w niniejszym dokumencie.

Dla wymagań zostały przyjęte następujące kategorie oznaczeń:

1. Konieczne (K) – są to wymagania obowiązkowe, które muszą zostać spełnione,
2. Pożądane (P) – są to wymagania pożądane, elementy dodatkowe i preferowane opcje, których niespełnienie nie ma wpływu na wynik procedury zgodności.

Na dokument składają się:

1. Opis zadań realizowanych w komponencie,
2. Opis danych rejestrowanych i przetwarzanych w komponencie, przedstawiony w postaci modelu danych,
3. Lista słowników wykorzystywanych w komponencie,
4. Wykaz wydruków generowanych w komponencie,
5. Opis sprawozdawczości i zestawień wykonywanych z wykorzystaniem danych przetwarzanych w komponencie,
6. Opis komunikacji komponentu z otoczeniem – z innymi komponentami wewnątrz lokalizacji, między lokalizacjami oraz z systemami zewnętrznymi.

Komponent *Kadry* powinien wspomagać pracowników urzędów pracy w zakresie ewidencji: danych pracobiorców, umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych umów pracobiorców z urzędami pracy, nieobecności oraz ich rozliczania, świadczeń i zobowiązań, a także komunikacji z instytucjami zewnętrznymi, np. z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Komponent powinien pozwalać na tworzenie różnorodnych zestawień dotyczących pracowników. Powinien umożliwiać także eksport komunikatów wymaganych dla tworzenia dokumentów księgowych dotyczących szkoleń lub zobowiązań w zewnętrznych systemach finansowo-księgowych potrafiących odczytać te komunikaty.

Komponent KD powinien umożliwiać realizację następujących zadań:

1. Ewidencja danych osobowych pracobiorców,
2. Ewidencja umów pracowniczych,
3. Ewidencja umów cywilno-prawnych,
4. Ewidencja świadczeń,
5. Ewidencja zobowiązań,
6. Ewidencja szkoleń,
7. Tworzenie i utrzymywanie kalendarza pracobiorcy,
8. Generacja kart ewidencji czasu pracy,
9. Generacja dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
10. Tworzenie różnorodnych zestawień dotyczących pracobiorców, umów lub kalendarza.

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Funkcjonalność wymagana do zaimplementowania w komponencie *Kadry*.

2.1. Struktura organizacyjna

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość definiowania struktury organizacyjnej w postaci hierarchicznej dla jednostki macierzystej posiadającej osobowość prawną. W szczególności umożliwienie określenia: <ul style="list-style-type: none"> • Delegatur, • Wydziałów, • Referatów, • Samodzielnych stanowisk. 	K
2.	Jednostka posiadająca osobowość prawną musi mieć zdefiniowane informacje wymagane do rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS (NIP, REGON, nazwa urzędu skarbowego, nazwa oddziału ZUS, procent składki na ubezpieczenie wypadkowe).	K
3.	Dla każdej komórki powinno być możliwe określenie: <ul style="list-style-type: none"> • Rachunków bankowych, • Klasyfikacji finansowej (dział, rozdział, paragraf, typ zadania, zadanie), • Okresu rozliczania czasu pracy, • Liczby planowych etatów oraz limitu etatów z uwzględnieniem struktury hierarchicznej komórek organizacyjnych. 	K
4.	Dla każdej komórki powinien być widoczny aktualny stan zatrudnienia z uwzględnieniem struktury hierarchicznej komórek organizacyjnych.	K
5.	Dla każdej komórki powinna być możliwość nadawania uprawnień oraz blokowania dostępu do danych przez użytkowników – z uwzględnieniem struktury hierarchicznej komórek organizacyjnych (dziedziczenie uprawnień do komórek podrzędnych względem tej, do której przydzielono uprawnienia).	K
6.	Dla każdej komórki powinna być możliwość przypisania domyślnego schematu pracy – z uwzględnieniem struktury hierarchicznej komórek organizacyjnych (dziedziczenie schematu pracy do komórek podrzędnych).	K

2.2. Klasyfikacja pracobiorców

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość definiowania hierarchicznych klasyfikacji umów pracobiorców do wykorzystania na zestawieniach oraz w procesach selekcji umów.	K
2.	Możliwość definiowania dowolnych nazwanych grup umów w ramach poszczególnych klasyfikacji.	K
3.	Klasyfikacje pracobiorców powinny być niezależne od struktury organizacyjnej.	K
4.	Możliwość zdefiniowania klasyfikacji, w której jedna umowa może należeć do wielu grup.	K

2.3. Klasyfikacja finansowa

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Klasyfikacja finansowa powinna obejmować: <ul style="list-style-type: none"> • Typ zadania (np. własne, zlecone), • Dział, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> Rozdział, Paragraf, Pozycje pomocnicze w ramach paragrafu. 	
2.	Klasyfikacja finansowa powinna stanowić podstawę do generacji dokumentu do systemu finansowo-księgowego.	K
3.	<p>Możliwość zdefiniowania elementów klasyfikacji finansowej dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Komórki organizacyjnej, Składnika wynagrodzenia w ramach umowy o pracę, Umowy cywilno-prawnej, Wypłaty w ramach umowy cywilno-prawnej, Świadczenia. <p>Elementy klasyfikacji zdefiniowane na poziomie umów powinny mieć wyższy priorytet, niż te same elementy zdefiniowane na poziomie komórki organizacyjnej.</p>	K

2.4. Schematy pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość definiowania schematów pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zmianowości, Norm czasu pracy (dobowa, tygodniowa), Godzin nocnych, Nominalnych godzin pracy w poszczególne dni tygodnia. 	K
2.	Możliwość definiowania stałych dni świątecznych na poziomie ogólnym.	K
3.	Możliwość przypisania kalendarza na poziomie komórki organizacyjnej.	K
4.	Możliwość przypisania kalendarza na poziomie pracownika.	K
5.	Możliwość określenia dodatkowych dni świątecznych, wolnych oraz roboczych na poziomie komórki organizacyjnej.	K
6.	Możliwość określenia dodatkowych dni świątecznych, wolnych oraz roboczych na poziomie pracownika.	K

2.5. Ewidencja danych pracobiorców

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podstawowe dane osobowe, PESEL, NIP, Dane dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport, karta pobytu, itd.), Obywatelstwo, Dane urzędu skarbowego, Dane oddziału NFZ, Dane dotyczące emerytury/ renty, Dane o karalności, Dane wojskowe. 	K
2.	Rejestracja rachunków bankowych z możliwością określenia rachunku głównego.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
3.	Rejestracja danych adresowych w podziale na różne typy adresów (stały, korespondencyjny, zamieszkania, tymczasowy, inny).	K
4.	Rejestracja dodatkowych definiowalnych atrybutów osoby możliwych do wykorzystania przy wyliczaniu wynagrodzenia osoby lub kwalifikacji osoby do różnych zestawień.	K
5.	Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie następujących zagadnień: <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja operatora dokonującego wpisu do bazy danych (kto, kiedy), • Identyfikacja operatora, który ostatnio zmodyfikował dane (kto, kiedy). 	K
6.	Kontrola unikalności wprowadzanej osoby.	K
7.	Możliwość przepisania danych beneficjenta PUP.	K
8.	Rejestracja danych członków rodziny w zakresie wymaganym do generacji dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.	K
9.	Rejestracja niepełnosprawności: <ul style="list-style-type: none"> • Data początku okresu, • Data końca okresu, • Stopień niepełnosprawności. 	K
10.	Rejestracja przynależności do związków zawodowych (nazwa organizacji, pełniona funkcja, okres przynależności).	K
11.	Rejestracja kwalifikacji osoby: <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie (dane ukończonej szkoły, okres uczęszczania, liczba lat nauki, poziom wykształcenia, typ, uzyskany tytuł, kierunek, specjalizacja, dane dotyczące świadectwa), • Zawód (kod i nazwa zawodu, staż w zawodzie, czy wyuczony, czy wykonywany), • Umiejętność, • Uprawnienie (nazwa i staż), • Język obcy (nazwa, stopień znajomości: w mowie, w piśmie). 	K
12.	Rejestracja ukończonych szkoleń i kursów: <ul style="list-style-type: none"> • Organizator szkolenia, • Temat, • Okres trwania, • Ocena, • Uzyskany dokument, • Okres ważności uzyskanego dokumentu. 	K
13.	Rejestracja poprzednich okresów pracy: <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj okresu (praca, inny okres), • Rodzaj miejsca pracy (podstawowe, dodatkowe), • Daty początku i końca okresu, • Pracodawca, • Stanowisko, • Tryb zwolnienia, • Wykorzystanie limitów w roku zwolnienia (urlop, opieka, choroba), • Lista okresów odliczanych od staży z uwzględnieniem rodzajów staży, od których okres jest odliczany, • Proces automatycznego obliczania staży początkowych. 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
14.	Możliwość rejestracji pracownikowi więcej, niż jednego stosunku pracy w tym samym przedziale czasowym.	K
15.	Rejestracja dowolnych adnotacji dotyczących pracobiorcy na potrzeby bieżącej obsługi.	K
16.	Możliwość definiowania sposobu wypłaty wynagrodzenia z uwzględnieniem podziału na poszczególne rachunki bankowe i kasę.	K

2.6. Stosunek pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja informacji ogólnych: <ul style="list-style-type: none"> Data zawarcia (podpisania), Data nawiązania (początku zatrudnienia), Data rozpoczęcia pracy (pierwszego dnia roboczego), Forma stosunku pracy, Kod tytułu ubezpieczenia. 	K
2.	Rejestracja kolejnych dokumentów stosunku pracy w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> Data początku obowiązywania, Data wejścia w życie, Status dokumentu (zatwierdzony, niezatwierdzony), Rodzaj dokumentu (dokument stosunku, dokument zmieniający, wypowiedzenie zmieniające), Lista stanowisk wraz z wymiarem etatu przewidzianym w ramach pracy na danym stanowisku, Rodzaj miejsca pracy (podstawowe, dodatkowe), Kategoria zaszeregowania, Kategoria zaszeregowania dodatku funkcyjnego, Lista składników wynagrodzenia uwzględnianych na umowie (nazwa składnika, procent, kwota, data początku i data końca obowiązywania, klasyfikacja finansowa) wraz z podsumowaniem – w ramach jednego dokumentu jeden składnik może być rejestrowany wielokrotnie w różnych przedziałach czasowych, Lista dodatkowych składników wynagrodzenia nieuwzględnianych na umowie (nazwa składnika, procent, kwota, data początku i data końca obowiązywania) wraz z podsumowaniem 	K
3.	Rejestracja danych rozwiązania stosunku pracy: <ul style="list-style-type: none"> Data rozwiązania stosunku pracy, Okres wypowiedzenia, Data złożenia wypowiedzenia, Data odbioru wypowiedzenia, Forma zwolnienia, Data odbioru i forma przekazania świadectwa pracy, Dodatkowe informacje potrzebne do wydruku świadectwa pracy. 	K
4.	Rejestracja okresów przewidywanego urlopu – plan urlopów.	K
5.	Kontrola wykorzystania urlopu wypoczynkowego (urlop zaległy, urlop na żądanie, zmiana wymiaru urlopu, nabycie prawa do urlopu dodatkowego, ekwiwalent za niewykorzystany urlop).	K
6.	Zarządzanie czasem pracy pracownika w ramach umowy:	K

	<ul style="list-style-type: none"> Możliwość przypisania dowolnego schematu pracy obowiązującego w dowolnym przedziale czasowym, Możliwość zdefiniowania indywidualnego planu czasu pracy, Rejestracja rzeczywistego czasu przepracowanego, przy czym domyślnie dane te powinny odpowiadać czasowi normatywnemu określone w schemacie pracy, Wyznaczenie liczby godzin nadliczbowych, godzin nocnych oraz pracy w dni wolne, Rejestracja nieobecności. 	
7.	Rejestracja badań okresowych pracownika (data ważności badań, wynik badań).	K
8.	Rejestracja dowolnych, dodatkowych atrybutów umowy.	P
9.	Rejestracja świadczeń i zobowiązań pracownika.	K
10.	Dodawanie kolejnego dokumentu stosunku pracy pracownikowi z domyślnym przepisaniem danych z dokumentu poprzedniego.	K
11.	Anulowanie zwolnienia i wyczyszczenie danych związanych z rozwiązaniem stosunku pracy oraz aktualizacja limitu urlopu wypoczynkowego.	K
12.	Wyliczenie liczby dni lub godzin i minut, za które powinien zostać wypłacony ekwiwalent za urlop.	K

2.7. Umowy cywilno-prawne

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja danych umowy w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> Nr umowy, Data umowy, Okres obowiązywania, Kod tytułu ubezpieczenia, Określenie obowiązujących składek ZUS, Klasyfikacja finansowa umowy, Rodzaj umowy (zlecenie, dzieło, itd.), Kwota umowy, Treść umowy, Klasyfikacja finansowa wypłat dla umowy. 	K
2.	Rejestracja harmonogramu wypłat (rok, miesiąc, kwota).	K
3.	Rejestracja rachunków będących podstawą wypłat (rok, miesiąc, kwota, czy wypłacono), przy czym kwota na rachunku nie musi być zgodna z harmonogramem.	K

2.8. Nieobecności

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość definiowania nowych rodzajów nieobecności oraz definiowania nowych atrybutów systemowych rodzajów nieobecności.	K
2.	Możliwość określenia dla każdego rodzaju nieobecności, czy: <ul style="list-style-type: none"> Powoduje zawieszenie pracownika, Może być związana z zasiłkiem z ZUS, Wpływa na bilans godzin (w jaki sposób), Powoduje wyłączenie ze staży i jeśli tak, to z których. 	K

3.	Możliwość zdefiniowania dla każdego z dodawanych rodzajów nieobecności dowolnego zestawu atrybutów dodatkowych. Dla atrybutu powinna być możliwość ustalenia: typu wartości, wartości domyślnej, informacji, czy atrybut jest obowiązkowy oraz powiązania z nim formuły w przypadku, gdy jest on wyliczalny.	K
4.	Rejestracja danych nieobecności w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> Rodzaj nieobecności, Okres trwania nieobecności, Informacja, czy nieobecność stanowi kontynuację poprzedniej nieobecności, Wyznaczana automatycznie liczba dni kalendarzowych trwania nieobecności, Status określający, czy nieobecność została już zatwierdzona, czy jedynie zarejestrowana. 	K
5.	Zdefiniowanie atrybutów dla nieobecności systemowych oraz sposobu ich wyliczania w przypadku atrybutów wyliczalnych.	K
6.	Automatyczna aktualizacja wykorzystania limitu urlopu wypoczynkowego w przypadku dodania nieobecności tego rodzaju.	K
7.	Rejestracja nieobecności dłuższych, niż miesiąc kalendarzowy, podział tych nieobecności na fazy ze szczególnym uwzględnieniem miesiąca wypłaty, w którym ma nastąpić wynagrodzenie za okres nieobecności oraz miesiąca potrącenia, w którym ma zostać potrącone wynagrodzenie podstawowe o okres niezdolności do pracy.	K
8.	Możliwość skracania wcześniej wprowadzonych nieobecności, tak by 2 nieobecności nie nachodziły na siebie.	P
9.	Możliwość anulowania wcześniej wprowadzonej nieobecności w części nierozliczonej na listach płac.	K
10.	Automatyczna aktualizacja limitów nieobecności, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> Urlop wypoczynkowy, Urlop na żądanie, Urlop macierzyński, Urlop wychowawczy, Urlop ojcowski, Opieka nad zdrowym dzieckiem, Urlop szkoleniowy. 	K
11.	Możliwość wprowadzenia zmian ręcznych na limitach nieobecności związanych z indywidualnymi warunkami dla pracownika.	K
12.	Możliwość zdefiniowania indywidualnego czasu pracy dla pracownika, nie wpisującego się w tygodniowe schematy czasu pracy.	K

2.9. Świadczenia

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja nagród w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> Rodzaj nagrody – wybierany ze słownika, w którym określone powinny być dodatkowe informacje takie jak: nazwa nagrody, informacja o składniku związanym z danym rodzajem nagrody, informacja, czy nagroda jest materialna, informacja o formule obliczeniowej nagrody, jeśli jest ona wyliczana w specyficzny sposób, Data przyznania, Termin wypłaty, Okres, za który nagroda została przyznana, Kwota - wpisywana ręcznie w przypadku, gdy nie jest określony algorytm jej 	K

	wyznaczania lub wyliczana, jeśli z rodzajem nagrody związana została formuła.	
2.	<p>Rejestracja świadczeń socjalnych w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rodzaj świadczenia – wybierany ze słownika, w którym określone powinny być dodatkowe informacje takie jak: nazwa świadczenia, informacja o składniku związanym z danym rodzajem świadczenia, informacja o formule obliczeniowej świadczenia, jeśli jest ono wyliczane w specyficzny sposób, Data przyznania, Kwota świadczenia. 	K
3.	<p>Rejestracja dodatków do wynagrodzenia w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rodzaj dodatku do wynagrodzenia – wybierany ze słownika, w którym określone powinny być dodatkowe informacje takie jak: nazwa dodatku, informacja o składniku związanym z danym rodzajem dodatku, informacja o formule obliczeniowej dodatku, jeśli jest ono wyliczane w specyficzny sposób, Data przyznania, Termin wypłaty, Kwota dodatku. 	K

2.10. Zobowiązania

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja alimentów w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rodzaj zobowiązania typu alimenty, Data początku obowiązywania zajęcia, Data wstrzymania zajęcia, Kwota lub procent spłaty (względem ustalonego składnika), Historia spłat zobowiązania, Status zobowiązania (obowiązujące, wstrzymane), Dane wierzyciela. 	K
2.	<p>Rejestracja zajęć wynagrodzenia w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rodzaj zajęć wynagrodzenia (np. zajęcia sądowe, zajęcia bankowe), Data początku obowiązywania zajęcia, Data wstrzymania zajęcia, Kwota lub procent spłaty (względem ustalonego składnika), Historia spłat zobowiązania, Status zobowiązania (obowiązujące, wstrzymane), Dane wierzyciela. 	K
3.	<p>Rejestracja zaliczek w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rodzaj zobowiązania typu zaliczka, Data zobowiązania, Data wstrzymania, Kwota zaliczki, Historia spłat zobowiązania, Status zobowiązania (obowiązujące, wstrzymane). 	K
4.	<p>Rejestracja kar w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rodzaj kary – wybierany ze słownika, w którym określone powinny być dodatkowe informacje takie jak: nazwa składnika na liście wypłat, informacja, czy kara ma wymiar finansowy, 	K

	<ul style="list-style-type: none"> • Data nałożenia kary, • Data uchylecia kary, • Data upływu kary, • Kwota kary (w przypadku kary pieniężnej), • Historia spłat zobowiązania, • Status zobowiązania (obowiązujące, wstrzymane). 	
5.	<p>Rejestracja pożyczek z ZFŚS, PKZP i innych źródeł w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o pożyczkę obejmujący: rodzaj pożyczki, datę złożenia wniosku, wnioskowaną kwotę, wnioskowaną liczbę rat spłaty pożyczki, • Decyzję dotyczącą przyznania pożyczki obejmującą: rodzaj podjętej decyzji (pozytywna, negatywna), datę rozpatrzenia wniosku, przyznaną kwotę pożyczki, kwotę do spłaty wraz z odsetkami, • Numer umowy i data podpisania umowy o pożyczkę, • Status pożyczki (obowiązująca, zawieszona, umorzona, spłacona), • Aktualnie spłacona kwota pożyczki, • Sposób spłacania pożyczki (potrącenia z wynagrodzenia, wpłaty do kasy, wpłaty na konto), • Harmonogram spłat pożyczki obejmujący: rok i miesiąc spłaty, kwotę raty, informację, czy rata została spłacona. 	K
6.	<p>Rejestracja składek w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj składki – wybierany ze słownika, w którym określone powinny być dodatkowe informacje takie jak: nazwa składnika na liście wypłat, informacja, czy zobowiązanie spłacane na rzecz pracodawcy, • Kwota składki, • Okres obowiązywania zobowiązania, • Dane wierzyciela, • Harmonogram płatności, • Status zobowiązania (obowiązujące, wstrzymane). 	K
7.	<p>Rejestracja innych zobowiązań, które nie kwalifikują się do żadnej z dostępnych grup zobowiązań, w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj zobowiązania – wybierany ze słownika, w którym określone powinny być dodatkowe informacje takie jak: nazwa składnika na liście wypłat, priorytet potrąceń zobowiązania, informacja czy zobowiązanie: ma wymiar finansowy, jest limitowany kwotowo, jest spłacany przelewem, jest spłacany na rzecz pracodawcy, • Data początku obowiązywania zobowiązania, • Data wstrzymania zobowiązania, • Kwota lub procent spłaty (względem ustalonego składnika), • Harmonogram spłat zobowiązania, • Status zobowiązania (obowiązujące, wstrzymane), • Dane wierzyciela (jeśli z rodzajem zobowiązania związany jest przelew). 	K
8.	Generowanie rat pożyczki w oparciu o następujące dane: data rozpoczęcia spłat, liczba rat, kwota pożyczki wraz z odsetkami, kwota pierwszej raty, kwota pozostałych rat.	K
9.	Przesunięcie rat pożyczki umożliwiające szybsze spłacanie rat bądź wstrzymanie spłat rat pożyczki.	K

2.11. Szkolenia pracowników

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja instytucji szkoleniowych (dane podstawowe instytucji, tj. nazwa, REGON, dane adresowe, dane rachunków bankowych)	K
2.	Rejestracja ofert szkoleń w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> Numer oferty, Nazwa szkolenia, Temat szkolenia, Nazwa instytucji szkoleniowej, Liczba miejsc, Data złożenia oferty, Data ważności, Planowany okres trwania szkolenia, Poziom trudności szkolenia, Liczba miejsc zakwaterowania, Rodzaj uzyskanego świadectwa, Miejsce szkolenia, Koszt szkolenia za osobę, Informacja, czy zapewnione zostaną materiały dla uczestników, Harmonogram szkolenia, Cel szkolenia. 	K
3.	Rejestracja szkolenia w zakresie danych z oferty – jeśli oferta będzie wprowadzona, to przepisanie danych	K
4.	Rejestracja uczestników szkolenia (dane osobowe uczestników, informacja, czy szkolenie zostało ukończone, uzyskana ocena)	K

2.12. Procesy aktualizujące dane pracowników

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Ustalenie i aktualizacja wymiaru urlopu wypoczynkowego pracowników w oparciu o: staż do urlopu, nieobecności mające wpływ na wymiar i dotychczasowe wykorzystanie przysługującego urlopu.	K
2.	Wyznaczenie stażu w zakładzie pracy oraz staży do: urlopu wypoczynkowego, wysługi lat, nagrody jubileuszowej, 13-tki na dzień dzisiejszy, a także innych staży zdefiniowanych przez użytkownika w oparciu o dane dotyczące: poprzednich okresów pracy, bieżącego okresu pracy i nieobecności.	K
3.	Aktualizacja bieżącego statusu osoby (przyjmowany, zatrudniony, zwolniony, zawieszony) w oparciu o dane wynikające z przebiegu historii pracy.	K
4.	Przeliczenie liczby etatów oraz liczby osób zatrudnionych w ramach zdefiniowanych komórek struktury organizacyjnej – realizowane w formie raportu.	K
5.	Proces cykliczny – uruchamiany automatycznie każdego dnia o określonej porze i wykonujący następujące z procesy: obliczanie wymiaru urlopu, przeliczanie stażu, ustawianie statusu osoby.	K

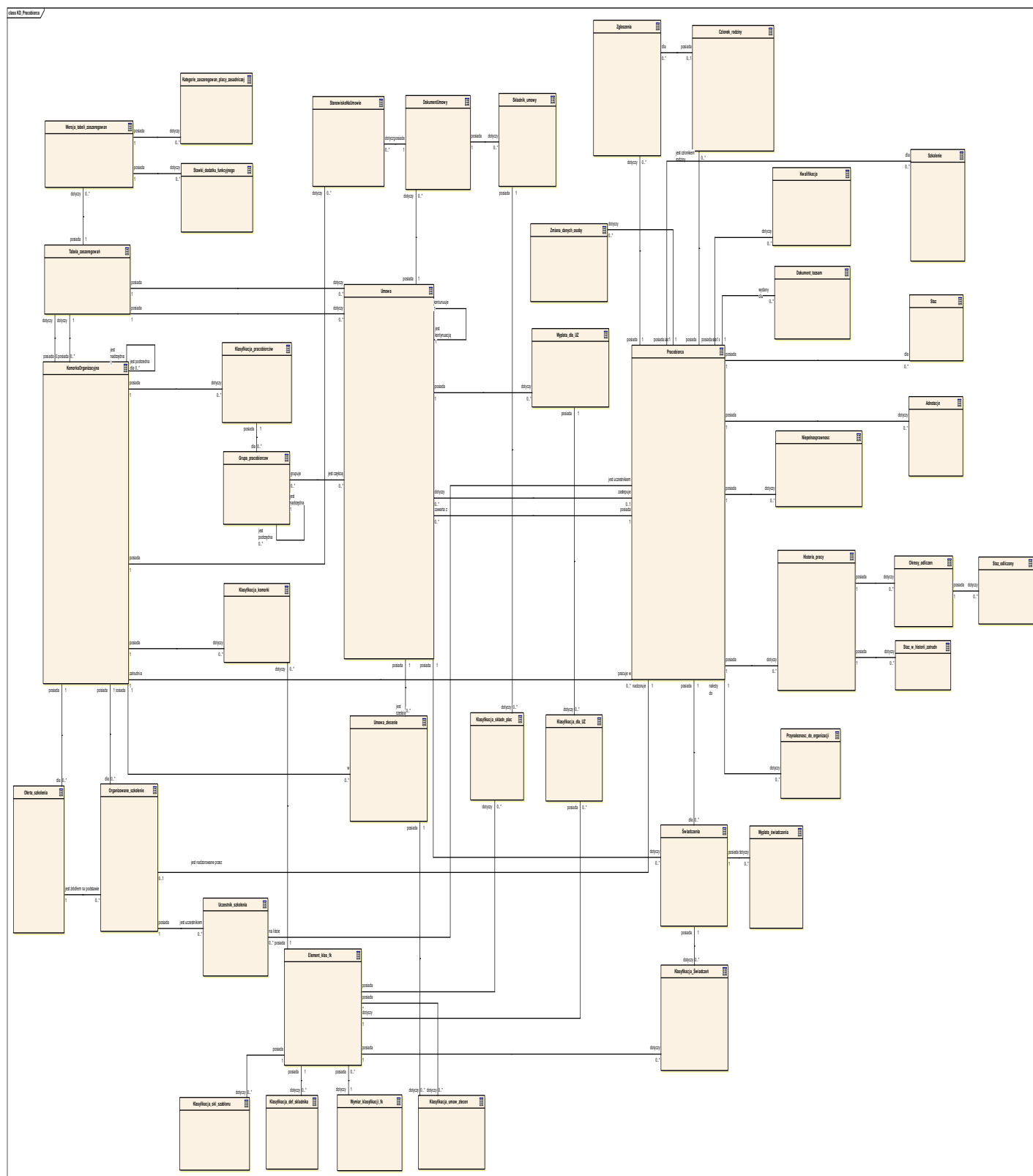
2.13. Operacje zbiorowe

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość grupowego dodawania świadczeń.	K
2.	Możliwość grupowej modyfikacji przyznanych świadczeń.	P
3.	Przeniesienie komórki organizacyjnej w strukturze wraz z pracownikami przenoszonej komórki.	K
4.	Zmiana schematu pracy dla komórki organizacyjnej – dotyczy wszystkich pracowników komórki.	P

3. DANE

Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie *Kadry* przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.

3.1. Model danych



3.2. Encje i atrybuty

Struktury danych wymagane do zaimplementowania w komponencie KD.

Adnotacje

Adnotacje dotyczące pracobiorców

Atrybuty:

- Kod rodzaju adnotacji
- Data początku obowiązywania adnotacji
- Data końca obowiązywania adnotacji
- Status adnotacji. R-zarejestrowana, Z-zrealizowana, D-zdezaktualizowana
- Uwagi dotyczące adnotacji

Analityka_obliczen

Analityka obliczeń w systemie KDPL

Atrybuty:

- Relacja
- Analityka obliczen w postaci opisowej

AtrybutNieobecności

Wartość dodatkowego atrybutu nieobecności

Atrybuty:

- Nazwa dodatkowego atrybutu rodzaju czasu pracy / nieobecności
- Wartość atrybutu w postaci tekstowej
- Data początku obowiązywania wartości
- Data końca obowiązywania wartości
- Dodatkowe informacje dotyczące atrybutu
- Flaga, czy wartość atrybutu była zmieniana ręcznie

BadaniaOkresowe

Badania okresowe

Atrybuty:

- Rodzaj badania
- Data wykonania badania
- Data ważności badania
- Uwagi dotyczące przebytego badania

Członek_rodziny

Osoby spokrewnione

Atrybuty:

- Kod stopnia pokrewieństwa
- Kod rodzaju dokumentu tożsamości.
- Numer dokumentu tożsamości posiadanego przez pracownika (np. dowodu osobistego).
- Nazwisko pracownika.
- Pierwsze imię pracownika.
- Data urodzenia pracownika.
- Numer PESEL pracownika.
- NIP pracownika.
- Stopień niepełnosprawności
- Początek obowiązywania stopnia niepełnosprawności
- Data końca obowiązywania stopnia niepełnosprawności
- Czy osoba spokrewniona ma być objęta ubezpieczeniem zdrowotnym pracownika
- Początek okresu ubezpieczenia zdrowotnego
- Data końcowa okresu ubezpieczenia zdrowotnego
- Czy osoba spokrewniona pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem
- Adres zamieszkania zgodny z adresem zam. osoby ubezpieczającej

Dane_swiadectwa_pracy

Dane uzupełniające do świadectwa pracy

Atrybuty:

Rodzaj informacji uzupełniającej świadectwo pracy:
1 - okresy wykonywania pracy w szczeg. warunkach
2 - dodatkowe uprawnienia lub świadczenia
3 - dodatkowe informacje do pktu 4.10
4- informacje uzupełniające do pktu 6
Tekst informacji uzupełniającej

DefinicjaWartosciAtrybutu

Definicje wartości atrybutów

Atrybuty:

Wartość znakowa
Wartość całkowita
Wartość numeryczna
Wartość data
Wartość logiczna

DefinicjeAtrybutow

Definicje atrybutów (pracobiorców, umów, absencji)

Atrybuty:

Kod atrybutu
Nazwa atrybutu
Pełny opis znaczenia atrybutu
Relacja-nazwa obiektu, którego dotyczy atrybut: pracobiorca, umowa
Liczba porządkowa
Czy atrybut jest wymagany
Czy atrybut jest słownikowy
Czy atrybut jest systemowy
Typ wartości atrybutu: Znakowy,Całkowity, Dziesiętny, Data, Logiczny
Format atrybutu
Wartość znakowa
Wartość całkowita
Wartość dziesiętna
Wartość data
Wartość logiczna

Dokument_tozsam

Dokumenty tożsamości pracobiorcy.

Atrybuty:

Kod rodzaju dokumentu
Czy dokument dla ZUS
Seria i numer dokumentu
Organ wydający dokument
Data wydania dokumentu
Data ważności dokumentu

DokumentUmowy

Dokumenty (aneksy) umowy

Atrybuty:

Numer dokumentu
Numer kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego
Numer kategorii zaszeregowania dodatku funkcyjnego
Czy podstawowe miejsce pracy
Rodzaj dokumentu: umowa, dokument zmieniający (aneks), Wypowiedzenie zmieniające (aneks)

- Data zawarcia
- Data obowiązywania
- Data wejścia w życie
- Treść dokumentu umowy
- Uwagi dotyczące dokumentu umowy
- Data zatwierdzenia dokumentu
- Osoba zatwierdzająca dokument
- Znak drukowany na dokumentach
- Data ważności dokumentu umowy
- Czas trwania umowy o pracę

Element_klas_fk

Element klasyfikacji finansowo księgowej

Atrybuty:

- Kod FK elementu
- Opis elementu
- Wymiar FK: Typ zadania, Komórka organizacyjna, Dział, Rozdział, Paragraf, Zadanie

FazaNieobecności

Fazy nieobecności

Atrybuty:

- Data początku obowiązywania fazy
- Data końca obowiązywania fazy
- Miesiąc wypłaty, na której ma zostać wypłacone wynagrodzenie za czas nieobecności
- Nr listy płac, na której wypłacono wynagrodzenie za czas nieobecności
- Miesiąc wypłaty, na której ma zostać potrącone wynagrodzenie za czas nieobecności
- Opis

Godziny_pracy

Godziny pracy

Atrybuty:

- Dzień tygodnia
- Czas pracy w minutach
- Dolna granica rozpoczęcia
- Górna granica rozpoczęcia
- Dolna granica zakończenia
- Górna granica zakończenia
- Numer zmiany, której dotyczą godziny pracy
- Godziny pracy opisowo

Grupa_pracobiorców

Grupa pracobiorców wyodrębniona na podstawie określonej klasyfikacji

Atrybuty:

- Nazwa grupy
- Symbol grupy pracobiorców
- Kod hierarchiczny grupy
- Grupa nadrzędna
- Uwagi dotyczące grupy

Harmonogram_pozyczki

Harmonogram spłat pożyczki

Atrybuty:

- Rok spłaty
- Miesiąc spłaty
- Kwota raty

Harmonogram_wypłat_dla_UZ

Harmonogram wypłat umów zleceń

Atrybuty:

Rok
Miesiąc
Kwota
Data wypłaty

Historia_pracy

Historia pracy

Atrybuty:

Data początkowa okresu zatrudnienia.
Data końcowa okresu zatrudnienia.
Staż (lat, miesięcy, dni) z okresu zatrudnienia
Kod formy zwolnienia
Kod rodzaju okresu zaliczanego do staży pracowniczych (zatrudnienie, umowa zlecenie, służba wojskowa itd.)
Ostatnio zajmowane stanowisko lub pełniona funkcja.
Czy okres pracy
Czy podstawowe miejsce pracy
Wymiar etatu
Ilość wykorzystanych w roku zatrudnienia dni chorobowego przez pracownika.
Ilość wykorzystanych w roku zatrudnienia dni zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem.
Liczba dni wykorzystanego w roku zatrudnienia urlopu wypoczynkowego na żądanie.
Liczba godzin z dokładnością do minut wykorzystanego w roku zatrudnienia urlopu wypoczynkowego.
Liczba dni wykorzystanego w roku zatrudnienia urlopu ojcowskiego.

KartaECP

Karta ewidencji czasu pracy

Atrybuty:

Data początku rozliczenia
Data końca rozliczenia
Numer dokumentu - karty ewidencji czasu pracy
Status dokumentu: edycja, zatwierdzony
Data i czas zatwierdzenia karty
Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej kartę ewidencji czasu pracy w systemie.
Normatywny czas pracy w dniach
Normatywny czas pracy godzinowo wyrażony w minutach
Saldo godzin na początek okresu rozliczeniowego wyrażone w minutach. Liczba dodatnia oznacza godziny do wybrania; liczba ujemna oznacza konieczność odpracowania godzin.
Saldo godzin na koniec okresu rozliczeniowego wyrażone w minutach. Liczba dodatnia oznacza godziny do wybrania; liczba ujemna oznacza konieczność odpracowania godzin.

Kategorie_zaszeregowan_placy_zasadniczej

Kategorie zaszeregowania płacy zasadniczej.

Atrybuty:

Numer kategorii zaszeregowania
Minimalna liczba punktów
Maksymalna liczba punktów
Minimalne wynagrodzenie w ramach kategorii zaszeregowania
Maksymalne wynagrodzenie w ramach kategorii zaszeregowania
Nr kategorii zaszeregowania płacy zasadniczej wyrażony cyframi rzymskimi

Klasyfikacja_def_skladnika

Klasyfikacja księgowa składników płacowych

Atrybuty:

Procent składnika

Element klasyfikacji FK
Data początku obowiązywania
Data końca obowiązywania
Dziedziczenie wydatku
Kwota
Pozostała kwota

Klasyfikacja_dla_UZ

Klasyfikacja księgowa wypłat umowy zlecenia

Atrybuty:

Procent
Elementu klasyfikacji FK
Data początku obowiązywania
Data końca obowiązywania
Dziedziczenie wydatku
Kwota
Pozostała kwota

Klasyfikacja_komorki

Klasyfikacja księgowa komórki organizacyjnej

Atrybuty:

Element klasyfikacji FK
Data początku obowiązywania
Data końca obowiązywania
Dziedziczenie wydatku

Klasyfikacja_Świadczeń

Klasyfikacja księgowa świadczeń

Atrybuty:

Procent składnika
Element klasyfikacji FK
Data początku obowiązywania
Data końca obowiązywania
Dziedziczenie wydatku
Kwota
Pozostała kwota

Klasyfikacja_pracobiorców

Klasyfikacja pracobiorców na grupy

Atrybuty:

Nazwa klasyfikacji
Opis klasyfikacji
Znacznik określający czy element grupy może występować tylko w jednej grupie
Znacznik określający, czy element musi należeć do grupy nadrzędnej aby mógł należeć do grupy podrzędnej
Znacznik określający, czy element może być powiązany tylko z grupą na najniższym poziomie hierarchii (tzw. liściem).

Klasyfikacja_skl_szablonu

Klasyfikacja księgowa składników płacowych

Atrybuty:

Procent składnika
Element klasyfikacji FK
Data początku obowiązywania
Data końca obowiązywania
Dziedziczenie wydatku
Kwota

Pozostała kwota

Klasyfikacja_skladn_plac

Klasyfikacja księgowa składników płacowych

Atrybuty:

- Procent składnika
- Element klasyfikacji FK
- Data początku obowiązywania
- Data końca obowiązywania
- Dziedziczenie wydatku
- Kwota
- Pozostała kwota

Klasyfikacja_umow_zlecen

Klasyfikacja księgowa składników umowy zlecenia

Atrybuty:

- Procent
- Element klasyfikacji FK
- Data początku obowiązywania
- Data końca obowiązywania
- Dziedziczenie wydatku
- Kwota
- Pozostała kwota

KomorkaOrganizacyjna

Komórka organizacyjna

Atrybuty:

- Symbol elementu struktury organizacyjnej
- Kod numeryczny używany do klasyfikacji finansowej
- Kod hierarchiczny
- Pełna nazwa komórki organizacyjnej
- Nadrzędna komórka organizacyjna
- Data założenia komórki organizacyjnej
- Data likwidacji komórki organizacyjnej
- Znacznik czy komórka jest zlikwidowana
- Informacja, czy komórka organizacyjna posiada osobowość prawną
- NIP
- REGON
- Adres e-mail komórki organizacyjnej
- Adres strony internetowej komórki organizacyjnej
- Godziny pracy
- Dodatkowe informacje na temat komórki organizacyjnej
- Przyjęty okres rozliczeniowy do rozliczania czasu pracy: tydzień, dwa tygodnie, miesiąc, dwa miesiące, kwartał, sześć miesięcy, rok
- Imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę przy podpisywaniu umów
- Limit zatrudnienia w komórce organizacyjnej
- Limit zatrudnienia w komórkach podrzędnych
- Planowane zatrudnienie w komórce
- Planowane zatrudnienie w komórkach podrzędnych

Kwalifikacja

Kwalifikacje pracobiorców

Atrybuty:

- Rodzaj kwalifikacji: wykształcenie, zawód, język obcy, uprawnienie, umiejętność
- Opis kwalifikacji
- Kod poziomu wykształcenia
- Kod typu wykształcenia

Kod stopnia naukowego
Kierunek wykształcenia
Specjalizacja zawodowa
Ukończona szkoła
Typ szkoły
Data rozpoczęcia szkoły
Data ukończenia szkoły
Staż do urlopu
Kod zawodu
Staż pracy w zawodzie
Czy zawód wyuczony
Czy zawód wykonywany^
Kod rodzaju uprawnień
Data od kiedy uprawnienia są ważne
Data oznaczająca do kiedy ważne są uprawnienia
Staż uprawnień
Uwagi do uprawnienia pracobiorcy
Kod umiejętności
Opis umiejętności
Kod języka obcego
Kod stopnia znajomości języka obcego w mowie
Kod stopnia znajomości języka obcego w piśmie

Lista_zobowiazan

Lista zobowiązań.

Atrybuty:

Rodzaj zobowiązania
Kwota odnotowanego zobowiązania
Data początkowa obowiązywania zobowiązania
Data końcowa zobowiązania - wstrzymania potrąceń zobowiązania
Status zobowiązania: obowiązujące, spłacone, umorzone, zawieszone, zakończone, uznane za niebyłe, uchylone
Data uchYLENIA w przypadku kary
Data umorzenia (np. pożyczki)
Rzeczywista kwota do spłaty, np po uwzględnieniu odsetek
Numer umowy o pożyczkę pracowniczą
Data rozpoczęcia spłat rat pożyczki udzielonej pracownikowi
Sposób spłaty rat pożyczki przez pracownika: potrącenia z wynagrodzenia, wpłaty do kasy, wpłaty na konto
Sposób przekazania należności z tytułu zajęcia wynagrodzenia albo sposób przekazania środków finansowych z tytułu świadczenia / zobowiązania : przelew lub przekaz
Wierzyciel zobowiązania, na konto/adres którego ma być spłacona płatność
Adres
Konto
Sposób spłacania zobowiązania: pobieraj jednorazowo całą kwotę, pobieraj max kwotę dozwoloną przez kodeks pracy, pobieraj podaną miesięczną kwotę, pobieraj miesięcznie procent ze składnika
Procent każdorazowej spłaty zobowiązania.
Kwota każdorazowej spłaty zobowiązania.
Definicja składnika w oparciu o który liczona jest spłata jako procent spłaty tego składnika
Informacja dodatkowa dotycząca odnotowanego zobowiązania.
czy pobierać całą ratę
Organizacja, na dobro której ma być spłacona płatność
Numer zobowiązania w postaci tekstowej
Informacja, czy dla danego zobowiązania tworzyć rozrachunek

Nadgodziny

Rejestr godzin nadliczbowych

Atrybuty:

Data nadgodzin

Czas nadliczbowy wyrażony w minutach
Kwota wynagrodzenia za nadgodziny
Kwota dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
Procent dodatku do wynagrodzenia za godziny nadliczbowe
Liczba godzin/minut do wybrania za godziny nadliczbowe - wartość wyrażona w minutach
Uwagi

Nieobecność

Nieobecności pracobiorcy

Atrybuty:

Rodzaj nieobecności
Czas rozpoczęcia nieobecności
Czas zakończenia nieobecności
Informacja, czy nieobecność jest kontynuacją poprzedniej
Liczba dni kalendarzowych, na które przypada nieobecność
Dodatkowe uwagi odnośnie nieobecności
Status rejestracji nieobecności: zarejestrowano, zatwierdzono, anulowano
Wersja algorytmów generacji nieobecności

Niepełnosprawność

Okresy niepełnosprawności

Atrybuty:

Kod stopnia niepełnosprawności: lekki, umiarkowany, znaczny
Data określająca od kiedy obowiązuje orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
Data określająca do kiedy obowiązuje orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
Czy niepełnosprawność ze szczególnymi schorzeniami

ObowSchematPracy

Obowiązujący schemat pracy

Atrybuty:

Data początku obowiązywania
Data końca obowiązywania
Numer obowiązującej zmiany

Świadczenia

Świadczenia

Atrybuty:

Kod świadczenia
Data przyznania świadczenia
Termin wypłaty świadczenia
Opis dotyczący przyznanego świadczenia
Kwota przyznanego świadczenia
znacznik informujący o ręcznej modyfikacji kwoty świadczenia
Nagroda przyznana za okres od
Nagroda przyznana za okres do
Nr listy płac, na której zostało wypłacone świadczenie
Wypłata w okresie od (dotyczy dodatków)
Wypłata w okresie do (dotyczy dodatków)
Procent przyznanego świadczenia
Kwota podstawy świadczenia

Oferta szkolenia

Oferty szkoleń.

Atrybuty:

Unikalny numer oferty szkolenia.
Pełna nazwa oferowanego szkolenia.
Organizacja szkoląca, która złożyła ofertę.

ośrodek szkoleniowy
Temat szkolenia/kursu
Rodzaj świadectwa uzyskiwanego po ukończeniu oferowanego szkolenia.
Poziom szkolenia
Planowana data zakończenia kursu.
Planowana data rozpoczęcia kursu.
Data ważności oferty szkolenia, termin do którego oferta pozostaje aktualna.
Data złożenia oferty szkolenia
Planowany koszt kursu w przeliczeniu na uczestnika.
Maksymalna ilość miejsc dla uczestników na szkoleniu
Liczba miejsc zakwaterowania
Zapewnione materiały dla uczestników
Cel szkolenia
Harmonogram zajęć

Okresy_odliczen

Okresy odliczeń w historii pracy

Atrybuty:

Data początkowa okresu odliczenia
Data końcowa okresu odliczenia
Staż odliczany
Przyczyna odliczenia

Organizowane_szkolenie

Organizowane szkolenia.

Atrybuty:

Numer organizowanego szkolenia
Temat szkolenia/kursu.
Pełna nazwa szkolenia.
Poziom trudności szkolenia (podstawowy, średnio zaawansowany, zaawansowany)
Organizacja
ośrodek szkoleniowy
Rodzaj świadectwa potwierdzającego udział w szkoleniu.
Osoba nadzorująca
Numer umowy o szkolenie, jeżeli szkolenie jest organizowane przez instytucję szkoleniową.
Data podpisania umowy o szkolenie z instytucją szkoleniową.
Data rozpoczęcia szkolenia.
Data zakończenia szkolenia.
Data ważności szkolenia
Koszt kursu w przeliczeniu na uczestnika.
Maksymalna ilość miejsc dla uczestników na szkoleniu.
Liczba miejsc zakwaterowania
Cel szkolenia
Harmonogram zajęć

Parametry_komorki

Wartość parametru komórki organizacyjnej

Atrybuty:

Nazwa parametru komórki
Wartość parametru komórki
Data początku ważności parametru
Data końca ważności parametru

Planowany_czas_pracy

Planowany czas pracy

Atrybuty:

Data - wybrany dzień wpisu

Godzina rozpoczęcia pracy
Godzina zakończenia pracy

PlanowanyUrlop

Planowany urlop wypoczynkowy.

Atrybuty:

Planowana data rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
Planowana data zakończenia urlopu wypoczynkowego
Liczba dni kalendarzowych, które obejmuje zaplanowany urlop wypoczynkowy
Ilość urlopu wyrażona w minutach
Liczba pełnych dni roboczych urlopu
Informacja czy jest to urlop częściowy - wynikający z odbioru przysługujących godzin dla niepełnego dnia urlopu
Uwagi odnośnie planowanego urlopu wypoczynkowego.

Praca_na_zmiany

Praca w systemie zmianowym

Atrybuty:

Dzień pracy - data, której dotyczy wpis o pracy na wskazaną zmianę
Numer zmiany

Pracobiorca

Dane osobowe pracobiorców

Atrybuty:

Nr zleceniobiorcy
status: przyjmowany, zatrudniony, zawieszony, zwolniony
Numer PESEL pracownika.
NIP pracownika.
Płeć pracownika (kobieta / mężczyzna)
Nazwisko pracownika
Nazwisko panieńskie
Pierwsze imię pracownika
Drugie imię pracownika
Data urodzenia pracownika
Miejscowość urodzenia pracownika.
Imię ojca
Imię matki
Nazwisko panieńskie matki
Kod narodowości
Kod obywatelstwa
Kod stanu cywilnego
Data zmiany stanu cywilnego
Kod oddziału NFZ
Data przystąpienia do NFZ
Urząd Skarbowy
Organizacja WKU
Numer książeczki wojskowej pracownika
Kod stopnia wojskowego
Kod kategorii zdrowia
Symbol jednostki wojskowej, do której został przydzielony pracownik.
Kod stosunku do służby wojskowej
Przydział do obrony cywilnej
Specjalizacja wojskowa pracownika.
Dodatkowe uwagi odnośnie pracownika.
Czy emeryt
Czy rencista
prawo do emerytury/renty
Data nabycia uprawnień do emerytury lub renty

Nr renty lub emerytury
Czy karany
Podstawowe miejsce pracy
Nr tel. służbowego
Data obliczanego stażu
Osoba dodająca
Osoba modyfikująca
Numer akt pracobiorcy
Numer konta FK pracobiorcy
E-mail służbowy

Przynaleznosc_do_organizacji

Przynależność do organizacji

Atrybuty:

Pełniona przez pracownika funkcja
Data wstąpienia do organizacji
Data wystąpienia z organizacji

RodzajCzasu

Rodzaj czasu pracy lub nieobecności

Atrybuty:

Kod lub symbol rodzaju czasu pracy bądź nieobecności
Nazwa rodzaju czasu pracy lub nieobecności
Pobyt czy nieobecność
Czy systemowy
Opis danego rodzaju nieobecności lub czasu pracy
Wpływ na saldo czasu pracy
czy skutkuje zmianą statusu pracownika na "zawieszony"
Znacznik określający, czy dla danego rodzaju nieobecności istnieje możliwość wypłaty zasiłku przez ZUS
czy przerwa w opłacaniu składek ZUS
Czy nieobecność rozliczana godzinowo
Wersja algorytmów generacji nieobecności

RzeczywistyCzasPracy

Rzeczywisty czas pracy

Atrybuty:

Data i czas rozpoczęcia pracy
Data i czas zakończenia pracy
Liczba przepracowanych godzin i minut
Uwagi

Schemat_pracy

Schemat pracy [tygodniowo]

Atrybuty:

Nazwa schematu pracy
Liczba zmian w ramach schematu
Typ rozliczenia godzin: brak kontroli; godzina rozpoczęcia -godzina zakończenia (stały czas pracy w danym dniu); ruchomy czas rozpoczęcia pracy (godzina rozpoczęcia od-do) i wypracowanie normy godzin; ruchomy czas pracy w określonym przedziale (godzina rozpoczęcia od-do, godzina zakończenia od-do); kontrolowana tylko norma przepracowanych godzin; indywidualny plan czasu pracy
Godzina rozpoczęcia godzin nocnych
Godzina zakończenia godzin nocnych
Liczba minut dopuszczalnego spóźnienia
Liczba minut dop. późniejszego wyjścia
Licznik wymiaru etatu

Mianownik wymiaru etatu, dla którego obowiązuje schemat
Uwagi
Informacja czy w ramach schematu pracuje się w dni wolne
Informacja czy w ramach schematu pracuje się w święta
Dobowa norma czasu pracy
Tygodniowa norma czasu pracy

Składnik_umowy

Składniki płacowe dokumentu umowy

Atrybuty:

Definicja składnika
Wartość składnika
Czy wartość procentowa
Wartość dodatku wyznaczona jako procent
Data początku obowiązywania składnika
Data końca obowiązywania składnika

Splata_zobowiązania

Splaty zobowiązań

Atrybuty:

Data spłaty raty
Kwota spłaconej raty
nr listy płac, z której została zapłacona rata

StanowiskoNaUmowie

Stanowiska na dokumentach umowy

Atrybuty:

Stanowisko
wymiar etatu licznik
wymiar etatu mianownik

Stawki_dodatku_funkcyjnego

Stawki dodatku funkcyjnego

Atrybuty:

Wersja tabeli zaszeregowań
Numer kategorii zaszeregowania
Maksymalny procent dodatku funkcyjnego
Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Nr kategorii zaszeregowania dodatku funkcyjnego wyrażony cyframi rzymskimi

Staz

Stáže pracobiorców

Atrybuty:

kod rodzaju stazu
Staż z okresu zatrudnienia
Staż bieżący
Staż razem

Staz_odliczony

Rodzaje staży uwzględnione jako odliczone w historii zatrudnienia

Atrybuty:

kod rodzaju stażu

Staz_w_historii_zatrudn

Rodzaje staży uwzględnione w historii zatrudnienia

Atrybuty:

kod rodzaju stażu

Szkolenie

Lista szkoleń.

Atrybuty:

Organizacja
temat szkolenia
Kod oceny
kod rodzaju świadectwa
Nr szkolenia jeżeli było to szkolenie organizowane w ramach SUP.
Pełna nazwa ukończonego szkolenia / kursu.
Uwagi dodatkowe dotyczące szkolenia.
Data początku szkolenia
Data zakończenia szkolenia
Data ważności szkolenia
Koszt kursu w przeliczeniu na uczestnika

Tabela_zaszeregowień

Tabela zaszeregowień

Atrybuty:

Nazwa tabeli zaszeregowień
Typ tabeli zaszeregowień: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny

Uczestnik_szkolenia

Uczestnicy szkoleń

Atrybuty:

Kod oceny przez uczestnika szkolenia.
Znacznik informujący, czy pracownik ukończył szkolenie
Uwagi dotyczące przebiegu szkolenia dla pracownika biorącego w nim udział.

Umowa

Umowy

Atrybuty:

Nr umowy (stosunku pracy)
Data nawiązania stosunku pracy
Data zatrudnienia
Kod formy zatrudnienia - umowa o pracę, umowy cywilno-prawne (zlecenie, dzieło)
Czas trwania umowy
Data ważności
Data rozpoczęcia pracy
Kod tytułu ubezpieczenia
Data zwolnienia (rozwiązania stosunku pracy)
Forma zwolnienia
Data złożenia wypowiedzenia przez pracownika lub pracodawcę
Data odbioru wypowiedzenia przez pracownika - w przypadku wypowiedzenia przez zakład pracy
Data początku okresu wypowiedzenia, jeśli rozwiązanie stosunku pracy odbyło się z zachowaniem okresu wypowiedzenia
Data końca okresu wypowiedzenia, jeśli rozwiązanie stosunku pracy odbyło się z zachowaniem okresu wypowiedzenia
czy rozwiązanie umowy o pracę odbyło się z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia
Data odbioru świadectwa pracy
Sposób dostarczenia świadectwa pracy
Data sprostowania świadectwa pracy
Czy wypłacać ekwiwalent za niewykorzystany urlop
Podstawa do wyliczenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop
Liczba godzin urlopu, za które będzie wypłacony ekwiwalent - wartość wyrażona w minutach

Kwota ekwiwalentu za urlop
osoba zastępowana
powód zastępstwa - dotyczy umowy na zastępstwo
Kontynuowana umowa

Umowa_zlecenie

Umowy cywilno-prawne

Atrybuty:

Data zawarcia umowy
Data początku umowy
Data końca umowy
Kwota wynagrodzenia
Czy naliczać składki na ubezpieczenia emerytalno-rentowe
Czy naliczać składki na ubezpieczenie chorobowe
Czy naliczać składki na ubezpieczenie wypadkowe
Czy naliczać składki na ubezpieczenie zdrowotne
Czy naliczać składki na fundusz pracy
Treść na umowie
Uwagi dotyczące umowy cywilno-prawnej
Data zatwierdzenia umowy
Osoba zatwierdzająca umowę

Uprawnienia_efektywne

Efektywne uprawnienia (prawo dostępu) użytkownika do komórki organizacyjnej

Atrybuty:

Komórka organizacyjna
użytkownik

Uprawnienia_rol_uzytkow

Uprawnienia ról i użytkowników do komórek organizacyjnych

Atrybuty:

komórka organizacyjna
Rola
Rodzaj uprawnienia: dostęp, blokada(brak dostępu)

WartosciAtrybutow

Wartości atrybutów

Atrybuty:

Definicja atrybutu
Data początkowa okresu ważności
Data końcowa okresu ważności
Wartość atrybutu
wartość znakowa
Wartość całkowita
Wartość numeryczna
Wartość data
Wartość logiczna

Wersja_tabeli_zaszeregowan

Wersja tabeli zaszeregowania

Atrybuty:

Numer wersji tabeli zaszeregowania
Data początku obowiązywania tabeli zaszeregowania
Data końca obowiązywania tabeli zaszeregowania

Wniosek_o_pożyczkę

Wnioski o pożyczkę

Atrybuty:

Numer złożonego wniosku o pożyczkę.
Rodzaj zobowiązania (w ramach typu zobowiązania pożyczka)
Data złożenia wniosku o pożyczkę przez pracownika
Wnioskowana kwota pożyczki
Wnioskowana liczba rat spłaty pożyczki
Decyzja dotycząca wniosku o pożyczkę: rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, brak decyzji (wniosek w trakcie rozpatrywania)
Data rozpatrzenia wniosku o pożyczkę
Kwota udzielonej pracownikowi pożyczki powiększona o odsetki
Kwota udzielonej pracownikowi pożyczki
liczba rat spłaty pożyczki po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku

WpisKalendarza

Zmiany w kalendarzu

Atrybuty:

Data początku okresu będącego wpisem w kalendarzu
Data końca okresu będącego wpisem w kalendarzu
Typ wpisu: dzień wolny, święto, dzień roboczy
Etykieta dnia lub okresu - napis prezentowany w kalendarzu
Uwagi

WykorzystanieUrlopu

Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego

Atrybuty:

Data wpisu
Rodzaj wpisu: Nawiązanie stosunku pracy; Rozwiązanie stosunku pracy; Rozpoczęcie roku; Zmiana wymiaru urlopu związana z pierwszą pracą; Zmiana wymiaru urlopu związana z przekroczeniem 10 lat stażu do urlopu; Zmiana wymiaru urlopu związana ze zmianą wymiaru etatu; Urlop; korekta; wypłata ekwiwalentu; Przeniesienie zaległego urlopu do nowego stosunku pracy; Nabycie prawa do dodatkowego urlopu wypoczynkowego; saldo początkowe
Uwagi
Saldo początkowe
Saldo początkowe urlopu zaległego
Zmiana stanu wykorzystania urlopu
Saldo końcowe wykorzystania urlopu
Saldo końcowe urlopu zaległego

WylaczenieZeStazu

Wyłączenia rodzajów czasu i nieobecności ze staży

Atrybuty:

Rodzaju czasu
Rodzaj stażu

Wymiar_klasyfikacji_fk

Wymiar klasyfikacji finansowo-księgowej

Atrybuty:

Nazwa
Czy możliwa edycja
Format, w jakim ma być wprowadzany kod elementu klasyfikacji FK

Wypłata_dla_UZ

Wypłaty umów zleceń

Atrybuty:

Rok
Miesiąc
Kwota
Nr listy płac, na której wypłacono wynagrodzenie
Ryczałtowo?
Data wypłaty

Wypłata_świadczenia

Wypłaty świadczeń

Atrybuty:

Data wypłaty świadczenia
Kwota wypłaty świadczenia
Nr listy płac, na której wypłacone zostało świadczenie

ZapisKartyECP

Zapis w ewidencji czasu pracy

Atrybuty:

Rodzaju czasu pracy lub nieobecności
Data wykazywana na karcie ewidencji czasu pracy
Czas trwania danej aktywności - pracy lub nieobecności
Znacznik określający czy pozycja została utworzona automatycznie czy też zarejestrowana / zmieniona ręcznie

Zgłoszenia

Dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia dla pracobiorcy/ członka rodziny

Atrybuty:

Adres do korespondencji, opisowo.
Adres zameldowania, opisowo.
Adres zamieszkania, opisowo.
Imię członka rodziny
Kod oddziału NFZ
Kod przyczyny wyrejestrowania: 100, 500, 600
Rodzaj korekty
Nazwisko członka rodziny
Kod niezdolności do pracy
Pesel członka rodziny
Opis przyczyny zmiany lub korekty
Rodzaj zgłoszenia do ZUS: ZZA, ZUA lub ZWUA
Stopień niepełnosprawności
Tytuł ubezpieczenia
Określenie, czy dokument do ZUS dla członka rodziny jest dokumentem zgłoszeniowym czy wyrejestrowującym.
Data umowy z oddziałem NFZ
Data końca niepełnosprawności
Data początku niepełnosprawności
Data zgłoszenia/wyrejestrowania do/z ubezpieczeń
Data zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych.
Data wydania dokumentu
Czy zgłoszenie anulowane
Czy ubezpieczenie emerytalne
Czy ubezpieczenie rentowe
Czy ubezpieczenie chorobowe
Czy ubezpieczenie wypadkowe
Czy ubezpieczenie zdrowotne
Czy wydrukowane
Czy wygenerowane

Zmiana_danych_osoby

Zmienione dane osobowe pracobiorcy

Atrybuty:

- Poprzednie imię osoby
- Poprzednie nazwisko osoby
- Numer ewidencyjny NIP.
- PESEL osoby.
- Poprzednia seria i numer dokumentu tożsamości.
- Poprzedni rodzaj dokumentu tożsamości.
- Data urodzenia.
- Data zmiany danych osoby
- Czy zgłoszenie anulowane
- Czy zgłoszenie zostało wydrukowane
- Czy wygenerowano dokument na podstawie danych

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Kadry*. Opisy tych słowników znajdują się w Załączniku 14 Słowniki i Parametry.

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
1.	Działy budżetowe	K
2.	Kasa chorych	K
3.	Paragrafy budżetowe	K
4.	Rodzaj niepełnosprawności	K
5.	Rozdziały budżetowe	K
6.	Źródło finansowania	K
7.	Urząd skarbowy	K
8.	Miejscowości	K
9.	Gminy	K
10.	Powiaty	K
11.	Województwa	K
12.	Obywatelstwa	K
13.	Języki obce	K
14.	Kategorie zdrowia	K
15.	Rodzaje dokumentu tożsamości	K
16.	Rodzaje ocen	K
17.	Rodzaj szkolenia	K
18.	Stopnie wojskowe	K
19.	Typy szkoły	K
20.	Typy wykształcenia	K
21.	Zawody i specjalności	K
22.	Narodowości	K
23.	Stopień znajomości języka obcego	K
24.	Poziom wykształcenia	K
25.	Forma zwolnienia	K
26.	Stan cywilny	K
27.	Rodzaj okresu zaliczanego	K
28.	Rodzaj świadczenia/ zobowiązania	K
29.	Stopnie pokrewieństwa	K
30.	Rodzaj adresu	K

5. WYDRUKI

Wymaga się, aby komponent *Kadry* umożliwiał wydruk wymienionych poniżej dokumentów i raportów. W systemie powinien być przygotowany mechanizm generowania wydruku oraz zestaw parametrów możliwych do użycia na wydruku, natomiast przygotowanie konkretnego szablonu (układu) wydruku może należeć do kompetencji użytkownika systemu.

5.1. Dokumenty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Zaświadczenie o zatrudnieniu	Wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu dla pracobiorcy - brany jest pod uwagę ostatni dokument stosunku pracy pracobiorcy.	K
2.	Skierowanie na badania lekarskie	Wydruk skierowania na badania lekarskie - stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami dla celów przewidzianych w Kodeksie pracy (D.U. Nr 69, poz. 332).	K
3.	Zaświadczenie o wynagrodzeniu	Wydruk jest zaświadczeniem o miesięcznym wynagrodzeniu pracownika. Drukowane są bieżące wartości wynagrodzenia pracownika.	K
4.	Karta wynagrodzeń pracownika	Karta wynagrodzeń jest zestawieniem poszczególnych miesięcznych składników wynagrodzenia pracownika w skali rocznej. Wartość każdego składnika jest sumą wartości tego składnika ze wszystkich list wypłat sporządzonych za dany okres obrachunkowy, które mają status większy niż „Naliczona”. Karta wynagrodzenia pracownika zawiera wskazane przez operatora składniki płacowe. Powinna być możliwa do wydrukowania zarówno za okres roczny, jak i za dowolny okres wskazany przez użytkownika. Może być wydrukowana wg daty wypłaty, jak i w oparciu o okres, za jaki zostało wypłacone wynagrodzenie.	K
5.	Karta zasiłkowa pracownika	Wydruk karty zasiłkowej jest zestawieniem wypłaconych zasiłków za okresy niezdolności do pracy i potrąconych od nich zaliczek na podatek dochodowy. Jest sporządzany za cały okres zatrudnienia. Do wydruku pobierane są tylko składniki aktualne naliczone za okres, za który generowana jest karta. Dodatkowo, jeśli są to składniki niekorekcyjne, to są one pomniejszane o wartość odpowiadających im składników różnicowych (o ile na liście znajdują się składniki różnicowe).	K
6.	Karta ewidencji czasu pracy	Wybrane rodzaje nieobecności będą podsumowane w ramach podanego okresu	K
7.	Dokument stosunku pracy	Wydruk dokumentu stosunku pracy w zależności od formy zawartego z pracownikiem stosunku pracy: umowa o pracę na czas nieokreślony, umowa o pracę na czas określony, umowa o pracę na okres próbny, powołanie, umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy, umowa o pracę w zastępstwie. Wydruk tworzony jest zawsze w oparciu o warunki początkowe umowy.	K
8.	Dokument zmieniający	Wydruk dokumentu zmieniającego warunki stosunku pracy –	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		zawiera dane różnicowe pomiędzy ostatnim obowiązującym dokumentem umowy a bieżącym – w zakresie stanowiska, komórki organizacyjnej, wymiaru etatu, okresu pracy, zmiany wysokości wynagrodzenia	
9.	Wypowiedzenie zmieniające	Wydruk dokumentu wypowiadającego warunki stosunku pracy - w razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków umowy o pracę, podana jest data rozwiązania umowy.	P
10.	Informacja do umowy sporządzana na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu Pracy	Informacja do umowy jest dokumentem dołączanym do umowy o pracę. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później, niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.	K
11.	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy	Wydruk oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy - Podstawa prawna - art. 104 ³ § 2 K.p., § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286).	K
12.	Oświadczenie pracownika o pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych	Wydruk oświadczenia pracownika o pozostawaniu lub nie w rejestrze bezrobotnych - zgodnie z art. 36 ust. 7 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001)	K
13.	Świadectwo pracy	Wydruk świadectwa pracy - zawiera dane z umowy, która nie miała dotychczas wydrukowanego świadectwa pracy. Wydruk jest zgodny z obowiązującym obecnie wzorem świadectwa pracy.	K
14.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia	Wydruk zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawiera podstawowe dane o szkoleniu jak temat szkolenia, okres odbycia i cel szkolenia. Zaświadczenie jest drukowane w kontekście pracownika.	K
15.	Zaświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458).	K
16.	Wydruk decyzji dot. przyznania nagrody jubileuszowej	Wydruk decyzji dotyczącej przyznania nagrody jubileuszowej dla wybranego pracownika.	K
17.	Wydruk decyzji dot. przyznania dodatku stażowego	Wydruk decyzji dotyczącej przyznania dodatku stażowego dla wybranego pracownika.	K
18.	Wydruk umowy o dzieło	Wydruk dokumentu umowy o dzieło dla pracownika z wyszczególnieniem danych osobowych oraz treścią zawartej	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		umowy.	
19.	Wydruk rachunku do umowy zlecenie/o dzieło	Wydruk rachunku do umowy cywilno-prawnej ze szczegółowym uwzględnieniem składek ZUS i podatku.	K

5.2. Raporty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Raport staży pracy	Raport służy do wydruku listy pracowników z wysokością staży w dniu bieżącym. Raport ma być wykonywany dla pracowników wybranej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem wybranych rodzajów staży.	K
2.	Raport pracowników wg stanowisk pracy	Raport służy do wydruku listy pracowników wg stanowisk pracy. Raport ma być wykonywany dla pracowników wybranej komórki organizacyjnej oraz wg stanowiska.	K
3.	Wykaz osób, których dzieci nie ukończyły określonego wieku	Raport służy do wydruku wykazu pracowników, których dzieci nie ukończyły (nie ukończą) podanego wieku w podanym okresie czasu.	K
4.	Wykaz kar	Raport służy do wydruku wykazu pracowników, którzy w wybranym okresie czasu otrzymali kary.	K
5.	Wykaz nagród i odznaczeń	Raport służy do wydruku wykazu nagród i odznaczeń oraz innych świadczeń rejestrowanych w systemie, jako nagroda (np. dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawa emerytalna lub emerytalna) przyznanych pracownikom w zadanym okresie czasu.	K
6.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej – stan na rok bieżący	Raport służy do wydruku wykazu pracowników uprawnionych w zadanym roku do nagrody jubileuszowej. Drukowany jest stan na rok bieżący.	K
7.	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego – stan na rok bieżący	Raport służy do wydruku wykazu pracowników uprawnionych w zadanym roku do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.	K
8.	Wykaz wynagrodzeń – stan na dzień dzisiejszy	Raport służy do wydruku wykazu wynagrodzeń pracobiorców, którzy są zatrudnieni w danym dniu.	K
9.	Wykaz osób do skierowania na badania lekarskie – stan na dzień dzisiejszy	Raport służy do wydruku wykazu pracowników, którzy powinni wykonać okresowe badania lekarskie. Na wykazie znajdują się ci pracownicy, których badania lekarskie straciły termin ważności w okresie podanym jako parametr.	K
10.	Wykaz osób z zaległym urlopem – stan na dzień dzisiejszy	Raport służy do wydruku wykazu pracowników, którzy w bieżącym dniu mają zaległy urlop wypoczynkowy.	K
11.	Wykaz stanu wykorzystania urlopu wypoczynkowego (z informacją o liczbie dni urlopu zaległego) – dla wszystkich pracowników, grupy osób lub wybranego pracownika	Raport służy do wydruku wykazu pracowników podanej komórki organizacyjnej, z informacją o stanie wykorzystania urlopu wypoczynkowego z podziałem na ilość przysługującego urlopu, urlopu bieżącego, zaległego, wykorzystanego oraz pozostałego do wykorzystania.	K
12.	Wykaz ukończonych szkoleń w danym okresie	Raport służy do wydruku listy ukończonych szkoleń pracowników w danym okresie czasu z nazwą szkolenia i	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
	czasu	kosztem szkolenia.	
13.	Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych	Deklaracja DEK-I-a - deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wg obowiązującego szablonu.	K
14.	Raport o stanie zatrudnienia	Raport o stanie zatrudnienia zawiera wykaz zatrudnienia w komórkach z podziałem na ilość osób i etatów.	K
15.	Zestawienie pracobiorców / umów wg zadanych kryteriów	Raport służy do wydruku listy pracobiorców/ umów z możliwością wydruku dowolnych kolumn z tabel dotyczących pracowników lub umów.	P
16.	Wydruk planu urlopów	Raport ma na celu wydruk planu urlopów wypoczynkowych dla wskazanej komórki organizacyjnej (i jednostek podrzędnych).	K
17.	Analiza wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych za wybrany okres	Wydruk przedstawia informacje dotyczące wykorzystania czasu pracy we wskazanej komórce organizacyjnej i wszystkich komórkach podrzędnych w zadanym okresie czasu. W analizie uwzględniane są tylko umowy o pracę obowiązujące we wskazanym dniu.	K
18.	Analiza absencji chorobowej w komórkach organizacyjnych za wybrany okres	Wydruk przedstawia analizę absencji chorobowej we wskazanej komórce organizacyjnej i wszystkich komórkach podrzędnych w zadanym okresie czasu. W analizie uwzględniane są tylko umowy o pracę obowiązujące w dniu wskazanym parametrem.	K
19.	Analiza absencji chorobowej dla pracowników za wybrany okres	Wydruk przedstawia analizę absencji chorobowej pracowników w wybranym okresie czasu. W analizie uwzględniane są tylko umowy o pracę obowiązujące we wskazanym dniu. Zestawienie może być uporządkowane według hierarchii komórek organizacyjnych lub alfabetycznie nazwiskami pracowników.	K

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Wymaga się, aby zakres danych gromadzonych w komponencie *Kadry* umożliwił sporządzenie sprawozdań wymienionych w poniższej tabeli. Sprawozdania powinny być możliwe do wygenerowania przy wykorzystaniu komponentu *Sprawozdawczość Lokalna*.

Nr	Sprawozdanie	Kategoria
1.	Z-03 – Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach. Może być wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
2.	Z-06 - Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy. Może być wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
3.	MPiPS-06 – Sprawozdanie o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy za rok. Może być wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K

7. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

Wymaga się, aby komponent *Kadry* umożliwiał wymianę następujących komunikatów z innymi komponentami SI PSZ. Szczegółowy opis komunikatów zawarto w Załączniku 16 Zestawienie struktur dokumentów elektronicznych SI PSZ.

7.1. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

Lp.	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Zobowiązania	KD > FK	Dane potrzebne do utworzenia dokumentów księgowych.	K
2.	Szkolenia	KD > FK	Dane potrzebne do utworzenia dokumentów księgowych.	K