



Wprowadzanie danych osobowych i adresowych pracowników

W sytuacji, gdy do programu *Kadry Optivum* lub *Płace Optivum* zostaje dodany pracownik (zarejestrowane są jego dane osobowe i adresowe), automatycznie tworzone jest jego konto w systemie *eSzkoła Opolska*. Konto to jest aktywowane w momencie, gdy w którymś z powyżej wymienionych programów zostaje zarejestrowana **aktualna umowa pracownika**.

W momencie, gdy umowa wygaśnie lub zostanie zakończona, konto pracownika systemu *eSzkoła Opolska* zostaje dezaktywowane.

Do wprowadzania danych pracownika można wykorzystać program *Kadry Optivum*.

Po zarejestrowaniu danych osobowych pracownika w elektronicznej ewidencji kadrowej (m.in. podaniu jego numer PESEL oraz adresu e-mail) zostanie on dopisany do centralnego rejestru użytkowników. Konto takiego pracownika jednak nie będzie jeszcze aktywne.

Wprowadzanie danych osobowych i adresu pracownika

1. Uruchom program *Kadry Optivum*.
2. Wybierz funkcję Kartoteki/ Dane osobowe. W lewej panelu, prawym przyciskiem myszy kliknij Lista osób i wybierz polecenie Dodaj nową osobę.
3. Na karcie Dane osobowe wprowadź w odpowiednich wierszach następujące dane – korzystaj ze słowników rozwijalnych za pomocą przycisków lub , np.:
 - Krzysztof Nowicki,
 - ur. dnia 12.07.1965 we Wrocławiu, woj. dolnośląskie,
 - PESEL: 65071232351,
 - NIP: 5921827211,
 - dowód osobisty: KL 3458789 wydany przez Wójta Gminy Bolków,i kliknij przycisk Dalej.

Pola dotyczące płci oraz obywatelstwa powinny zostać automatycznie uzupełnione.

4. Na karcie Adres, która pojawi się po zaakceptowaniu danych osobowych wprowadź następujące dane (skorzystaj ze słowników):
 - miejscowość: Sady Dolne,
 - gmina: Bolków (z listy rozwijalnej),
 - kraj: Polska,
 - kod: 55-317,
 - poczta: Sady Dolne,
 - ulica: B. Prusa,



- numer domu: 8
- i kliknij przycisk Zakończ.

Rysunek 1. Wprowadzanie danych osobowych i adresowych pracowników

5. Gdy pojawi się okno z zapytaniem: Czy dodać kolejną osobę?, kliknij przycisk Nie.

W lewym panelu, w grupie Lista osób pojawi się Nowicki Krzysztof, a w prawym panelu – jego dane osobowe dostępne na kartach, wybieranych za pomocą zakładek tematycznych (ułożonych pionowo) oraz zakładek pojedynczych kart (ułożonych poziomo).

Do zarejestrowania nowej osoby w bazie danych programu wystarczy wpisać tylko jej imię i nazwisko. Pozostałe dane można uzupełnić później.

Dane osobowe wprowadza się do programu *Kadry Optimum* tylko raz. Wszelkie modyfikacje w danych osobowych powodują automatyczne zmiany we wszystkich umowach pracowników (np. zmiana nazwiska).

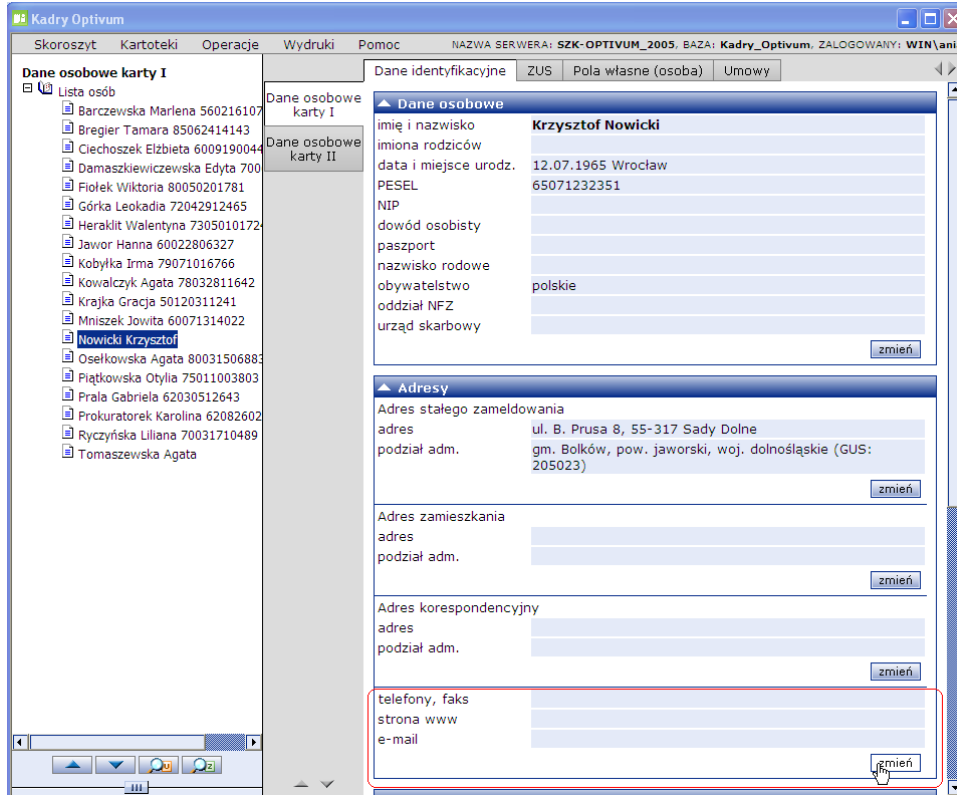
Pod sekcją Adres automatycznie dodana została kolejna sekcja Informacje o przetwarzaniu danych, a w niej zapisy dotyczące pierwszego wprowadzenia danych (kiedy zostały zarejestrowane, kto je wprowadził i od kogo otrzymał dane).

W sytuacji, gdyby pracownik wyraził sprzeciw przetwarzania jego danych osobowych, należy fakt ten zarejestrować w tej właśnie sekcji (przycisk Zmień umożliwia edycję danych w formularzu). Ponadto warto do kartoteki pracownika wpisać dane osób, które są odbiorcami w rozumieniu art.7 pkt.6 ustawy o ochronie danych osobowych.

Uzupełnianie informacji kontaktowych

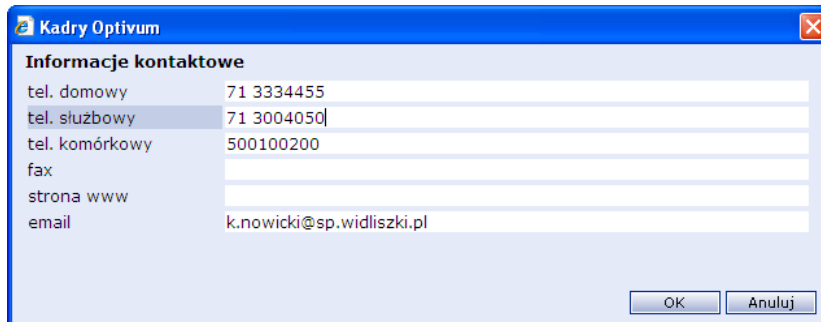
Uzupełnij dodatkowe dane kontaktowe, np. telefon, faks, adres e-mail, wpisując je do danych osobowych pracownika:

1. Kliknij przycisk zmień w sekcji Adresy w części, gdzie widoczny powinien być telefon, faks oraz adres e-mail.



Rysunek 2. Uzupełnianie danych kontaktowych pracownika

2. Uzupełnij formularz Informacje kontaktowe, wpisując właściwe dane w poszczególnych wierszach.
3. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk OK.

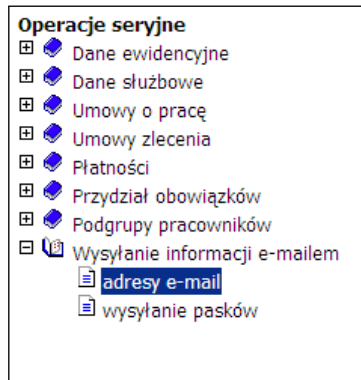


Rysunek 3. Okno Informacje kontaktowe w programie Kadry Optivum

Seryjne wprowadzanie adresów e-mail pracowników

Po zebraniu informacji dotyczących adresów e-mail pracowników można je wpisać seryjnie do ich danych osobowych, korzystając z odpowiedniej funkcji:

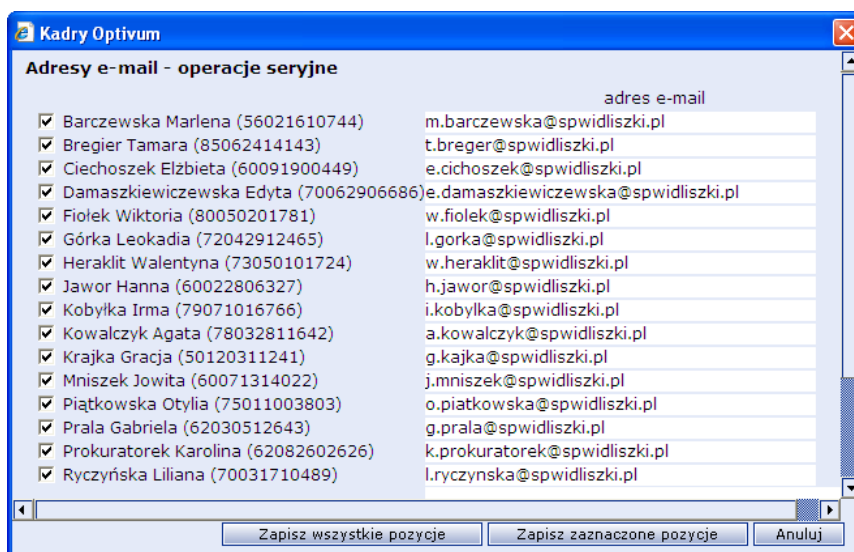
1. W menu programu wybierz Operacje/ Operacje seryjne.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź Wysyłanie pasków e-mail, a następnie kliknij adresy e-mail.



Rysunek 4. Funkcje w operacjach seryjnych programu Kadry Optimum

Funkcje dostępne na gałęzi Wysyłanie pasków e-mail wykorzystywane są głównie w programie *Płace Optimum*. W programie *Kadry Optimum* można je wykorzystać m.in. do seryjnego wprowadzania adresów e-mail.

3. W prawym panelu ekranu za pomocą przycisku wybór osób zaznacz grupę pracowników, którym chcesz zarejestrować adresy e-mail. Kliknij przycisk zmień.
4. Wypełnij formularz Adresy e-mail – operacje seryjne, a następnie zaakceptuj przyciskiem Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje.




Rysunek 5. Wprowadzanie adresów e-mail poprzez operacje seryjne

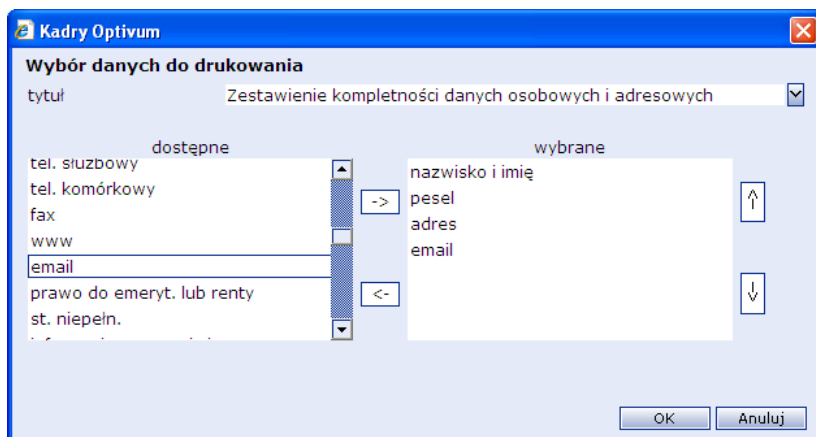
5. Sprawdź w danych osobowych pracowników, czy adres e-mail został zapisany:
 - ▶ Wybierz Kartoteki/ Dane osobowe.
 - ▶ W drzewie danych kliknij nazwisko dowolnego pracownika i sprawdź, czy w sekcji Adresy pojawiła się odpowiednia informacja.
 - ▶ Klikaj kolejno nazwiska i analizuj wpisy w sekcji Adresy.

Zestawienie kompletności danych

Po wprowadzeniu danych osobowych oraz adresowych pracowników, można przygotować zestawienie, które ułatwi analizę kompletności oraz poprawności danych:



1. Wybierz w menu Wydruki/ Wydruki list i zestawień.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź Wydruki list-tworzenie i kliknij przycisk Dane osobowe.
3. W prawym panelu ekranu za pomocą przycisku wybór osób zaznacz grupę pracowników, którym chcesz przygotować zestawienie. Kliknij przycisk drukuj.
4. W oknie Wybór danych do drukowania:
 - ▶ wpisz tytuł zestawienia, np. Zestawienie kompletności danych osobowych i adresowych,
 - ▶ za pomocą przycisku  przekieruj z kolumny dostępne do wybrane elementy, jakie powinno zawierać zestawienie, np. nazwisko i imię, pesel, adres, email,
 - ▶ zaakceptuj wybór przyciskiem OK.



Rysunek 6. Okno Wybór danych do drukowania w programie Kadry Optimum

5. Przeanalizuj dane na przygotowanym zestawieniu, sprawdź ich poprawność. Zwróć uwagę, któremu pracownikowi należy uzupełnić dane.

Lp.	nazwisko i imię	pesel	adres	email
1	Bartczewska Marianna	56021610744	Kościerzyska 17/3, 80-222 Zbłaskowice	m.bartczewska@spwidliski.pl
2	Bregier Tamara	85062414143	Kościec 2, 80-222 Bobekowice	t.bregier@spwidliski.pl
3	Cichoszek Elżbieta	60091900449	Nowulka 16/3, 88-266 Kaliska Wólka	e.cichoszek@spwidliski.pl
4	Damaszekwiczewska Edyta	70062906668	Leśna 6/1, 80-222 Zbłaskowice	e.damaszekwiczewska@spwidliski.pl
5	Fiolek Wiktoria	80050201781	Topolowa 1/2, 88-266 Kaliska Wólka	w.fiolek@spwidliski.pl
6	Górnka Leokadia	72042912465	Borzech 3, 80-222 Zbłaskowice	l.gornka@spwidliski.pl
7	Heraklit Walentyna	73050101724	Topolowa 6, 80-222 Zbłaskowice	w.heraklit@spwidliski.pl
8	Jawor Hanna	60022806327	Łąkowa 3/3, 80-222 Zbłaskowice	h.jawor@spwidliski.pl
9	Kobyłka Irma	79071016769	Czarnieckowa 7/1, 88-266 Pinczykowice	i.kobylka@spwidliski.pl
10	Kowalczyk Agata	78022811642	Widłaski	a.kowalczyk@spwidliski.pl
11	Królka Grażyna	50120311241	Wiszenne 13, 80-222 Zbłaskowice	g.krolka@spwidliski.pl
12	Mieszek Jowita	60071314023	Czarnieckowa 2 a, 80-222 Widłaski	j.mieszek@spwidliski.pl
13	Pałkowska Otylia	75011003802	Dworcowa 16/1, 80-222 Zbłaskowice	o.palkowska@spwidliski.pl
14	Prata Gabriela	62030512643	Wiśniewa 23, 88-266 Czarna Wódzka	g.prata@spwidliski.pl
15	Prokuratorka Karolina	62062602626	Różana 13/1, 80-222 Widłaski	k.prokuratorka@spwidliski.pl
16	Ryzyńska Liliana	70031710489	Borzech 26, 88-266 Jeziorowice	l.ryzynska@spwidliski.pl

Rysunek 7. Zestawienie kompletności danych osobowych i adresowych pracowników zarejestrowanych w programie Kadry Optimum

6. Zamknij podgląd wydruku, klikając przycisk Zamknij.
7. W oknie komunikatu: Czy zachować wydruk? kliknij przycisk Tak.
Zwróć uwagę, że został on zapisany w drzewie danych na gałęzi Wydruki zrealizowane/ dzisiaj.



Rejestrowanie umowy pracownika

Po wprowadzeniu danych osobowych i adresowych pracownika można zarejestrować jego umowę o pracę. Wprowadzenie umowy nauczycielskiej i nienauczycielskiej obliuguje wykonanie bardzo podobnych czynności. Na poniższym przykładzie pokazana zostanie operacja wprowadzania umowy nienauczycielskiej, np. dla pracownika administracji.

1. Wybierz funkcję Kartoteki/ Umowy o pracę.
2. W drzewie Umowy o pracę kliknij prawym przyciskiem myszy Nienauczyciele i z menu kontekstowego wybierz polecenie Nowa umowa.
3. W oknie Wybór osoby wskaż pracownika, np. Nowickiego Krzysztofa i kliknij przycisk OK.
4. Na formularzu Nowa umowa wpisz lub wybierz za pomocą list rozwijalnych odpowiednie dane do aktualnej umowy:
 - data od: np. 01.09.2010,
 - data do: (puste),
 - stanowisko: np. referent,
 - forma zawarcia: umowa na czas nieokreślony,
 - forma rozwiązania: (puste),
 - podst. miejsce pracy: Tak,
 - tytuł ubezpieczenia: 0110,
 - rodzaj kategorii – np. administracja_obsługa,
 - kategoria – np. XIII,
 - podgrupa: administracja,
 - podgrupa wg SIO: pracownik ekonomiczno – administracyjny,
 - podgrupa w planach fin.: pracownicy administracji,
 - rozdział: 80120,
 - Etat rodzaj: pełny

i kliknij przycisk OK.

Nowa umowa - Nowicki Krzysztof	
data od	01.09.2010
data do	. .
stanowisko	referent
forma zawarcia	umowa na czas nieokreślony
forma rozwiązania	
podst. miejsce pracy	T - tak
tytuł ubezpieczenia	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniom zdrowotnym
rodzaj kategorii	administracja_obsługa
kategoria	XIII
podgrupa	administracja
podgrupa wg SIO	Pracownik ekonomiczno-administracyjny
podgrupa w planach fin.	pracownicy administracji
rozdział	80101
Etat	
rodzaj	pełny etat

Rysunek 8. Wprowadzanie nowej umowy dla pracownika w programie Kadry Optimum

Na ekranie automatycznie pojawi się okno dotyczące kształcenia dającego kwalifikacje.



5. W oknie Kształcenie dające kwalifikacje wpisz lub wybierz ze słownika (tam gdzie jest to możliwe):
 - poziom wykształcenia: średnie,
 - data ukończenia: 30.06.1998,
 - nazwa szkoły/ uczelni: LO Skąła,
 - kierunek: profil matematyczny

i kliknij przycisk OK.

Kształcenie dające kwalifikacje	
poziom wykształcenia	średnie
data ukończenia	30.06.1998
nazwa szkoły / uczelni	LO Skąła
kierunek	profil matematyczny

Rysunek 9. Okno Kształcenie dające kwalifikacje

Na ekranie pojawi się kolejny formularz, który służy do wprowadzania danych dotyczących stażu pracy.

6. W oknie Staże wpisz liczbę lat, miesięcy i dni, które upłynęły do dnia zawarcia tej umowy. Do przemieszczania między poszczególnymi polami służą przyciski ze strzałkami na klawiaturze.

	liczba lat	liczba miesięcy	liczba dni
staż ogółem	20	0	0
staż w zawodzie	20	0	0
staż do wysługi	20	0	0
staż do urlopu	20	0	0
staż do nagrody jubileuszowej	20	0	0

Rysunek 10. Wprowadzanie stażu pracy pracownika

7. W oknie Umowa zaznacz należne składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat oraz premię i kliknij przycisk OK.

Składnik wynagrodzenia	Wybór
wynagrodzenie zasadnicze	<input checked="" type="checkbox"/>
dodatek za wysługę lat	<input checked="" type="checkbox"/>
dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym	<input type="checkbox"/>
premia	<input checked="" type="checkbox"/>
dodatek kasjerski	<input type="checkbox"/>
dodatek za dozоровanie budynku	<input type="checkbox"/>
dodatek za palenie w piecach zwykłych	<input type="checkbox"/>
dodatek za sprzątanie powierzchni ponadnormatywnej	<input type="checkbox"/>
dodatek BHP	<input type="checkbox"/>
dodatek za warunki uciążliwe	<input type="checkbox"/>
dodatek za warunki szkodliwe	<input type="checkbox"/>
dodatek za warunki trudne	<input type="checkbox"/>
dodatek służbowy	<input type="checkbox"/>

Rysunek 11. Wybór składników wynagrodzenia



8. W oknie Stawka wynagrodzenia zasadniczego:

- w polu Data od wpisz: 09.2010,
- w polu stawka godzinowa – wskaż NIE,
- w polu stawka wpisz: 2450 zł

i kliknij przycisk OK.

od miesiąca	09.2010
stawka godzinowa	N - nie
wymiar etatu	1.00000 / 1.00000
kat. zaszerog.	kategoria XIII z "administracja_obsluga"
stawka	2450,00 1180,00 zł - 2960,00 zł
kwota	2450

Rysunek 12. Okno Stawka wynagrodzenia zasadniczego

9. W oknie Dodatek za wysługę lat:

- w polu Data od wpisz: 09.2010,
- w polu zależność wpisz: procentowa,
- w polu procent wpisz: 20

i kliknij przycisk OK.

10. W oknie Zmiana składnika - Premia:

- w polu Data od wpisz: 09.2010,
- w polu zależność wskaż: wynagrodzenie zasadnicze,
- w polu procent wpisz: 20

i kliknij przycisk OK.

nazwa	premia
od miesiąca	09.2010
do miesiąca	
zależność	wynagrodzenie zasadnicze
procent	20,
kwota	

Rysunek 13. Okno Zmiana składnika

Po wpisaniu danych program rejestruje umowę o pracę dla wybranego pracownika (np. Krzysztofa Nowickiego), a jego nazwisko pojawi się w drzewie, w grupie nienauczycieli Szkoły Podstawowej w Widliszkach. Ponadto jego konto zostanie aktywowane w systemie *eSzkoła Opolska*.

11. Zamknij program *Kadry Optivum*.