



SUPPLEMENT  
**SM-BOSS**  
WERSJA 5.07



# Spis treści

<b>WSTĘP .....</b>	<b>2</b>
<b>PRZED UPGRADE’EM .....</b>	<b>3</b>
UWAGA 1.....	3
UWAGA 2.....	3
UWAGA 3.....	3
<b>ZMIANY W MODULE KADRY .....</b>	<b>3</b>
<b>KALENDARZ PRACY .....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACJE O NALEŻNYM I WYKORZYSTANYM URLOPIE .....</b>	<b>4</b>
<b>URLOP PRZY ZMIANIE WIELKOŚCI ETATU.....</b>	<b>4</b>
<b>ABSENCJE URLOPOWE W GODZINACH.....</b>	<b>4</b>
<b>ŚWIADECTWO PRACY .....</b>	<b>5</b>
<b>ZMIANY W MODULE PŁACE .....</b>	<b>5</b>
<b>KALENDARZ PRACY .....</b>	<b>5</b>
<b>ABSENCJE ROZLICZANE NA LIŚCIE PŁAC .....</b>	<b>5</b>
<b>GODZINY URLOPU NA LIŚCIE PŁAC.....</b>	<b>6</b>

# WSTĘP

Oddajemy do Państwa rąk nową wersję programu SM-BOSS 5.07. Wersja ta zawiera zmiany związane z godzinowym traktowaniem wymiaru urlopów wypoczynkowych.

Prosimy o zapoznanie się z niniejszym suplementem do instrukcji przed wykonaniem upgrade'u i przed rozpoczęciem korzystania z nowej wersji.

Zalecamy przeprowadzenie instalacji wersji 5.07 przez Autoryzowanego Partnera Great Plains.

Życzymy Państwu przyjemnej pracy.

*Zespół SM-BOSS  
Great Plains Software Polska S.A.*

# PRZED UPGRADE'EM

## UWAGA 1

Przed upgrade'em należy mieć poprawnie założone kalendarze i poprawnie przypisanych do nich pracowników. Reinstalator wypełnia nowe pola bazy danych na podstawie kalendarza.

## UWAGA 2

Przed upgrade'em należy upewnić się, że rok kadrowy 2003 został zamknięty. Jeżeli nie, to należy go zamknąć.

## UWAGA 3

W wersji 5.07 szczególnie istotna jest poprawność kalendarza. Zawartość kalendarza ma podstawowy wpływ na prawidłowe obliczenie wymiaru dni/godzin urlopu oraz wysokości wynagrodzenia urlopowego.

# ZMIANY W MODULE KADRY

## Kalendarz pracy

Do grupy kalendarza dodano parametr określający dobową normę czasu pracy. Domyślnie parametr ten wypełniany jest wartością: 8 godzin.

*Kadry->Administracja->Obsługa kodów systemu->Kalendarz :*

KWIECIEŃ'2004	Ilość dni roboczych: 22	Ilość roboczogodzin: 176.00
KALENDARZ	GRUPA: S	NAZWA: Standardowy
		<b>NORMA DOBOWA: 8:00</b>

Można go zmienić (np. dla służby zdrowia, pracowników niepełnosprawnych, itp.), wpisując inną ilość godzin i minut, przez uruchomienie funkcji: *Funkcje grupy (Shift+F7)*, *Aktualizuj dane grupy*.

Aktualizuj dane grupy S
Grupa: S
Nazwa: Standardowy
<b>Dobowa norma czasu pracy: 8.00 (w godzinach i minutach)</b>

## **UWAGA!**

Dobową normę czasu pracy dla grupy kalendarza należy wpisywać zawsze w ilości godzin i minut obowiązującej dla pełnego etatu. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. pół etatu) dobowej normy nie należy pomniejszać. Dobowa norma czasu pracy mówi o normie, jaka obowiązywałaby pracownika, gdyby pracował na pełny etat. W większości przypadków, norma ta wynosi 8 godzin. Dla niektórych grup zawodowych może być inna, np. dla pielęgniarek – 7:35 (7 godzin 35 minut), dla niepełnosprawnych – 7:00.

## **Informacje o należnym i wykorzystanym urlopie**

W Kartotece Pracowników przebudowano ekrany, zmieniając rozmieszczenie danych. Informacje dotyczące urlopu pracownika znajdują się obecnie na ekranie nr 3. Dane o urlopie podawane są obecnie w roboczogodzinach oraz w dniach.

Dane o urlopie na ekranie nr 3 w Kartotece Pracowników:

Staż: 5 lat, 3 mies., 24 dni	Kodeksowy urlopie należny: 26
Staż w zakł.: 5 lat, 3 mies., 24 dni	Urlopie dodatkowy: 0
URLOP:	
Urlopie należny od dnia: 2002.01.01	26 dni/rok
Pozostaje:	240.00 rbg 30 dni 0 godz. 0 min.
W tym urlopie na żądanie:	0.00 rbg 0 dni
Urlopie zaległy:	32.00 rbg 4 dni 0 godz. 0 min.
kolejność:-numer ewidencyjny-----status w płacach - aktywny-----	

## **Urlopie przy zmianie wielkości etatu**

W algorytmie obliczania wymiaru urlopu należnego oraz kodeksowego urlopu należnego uwzględniono przypadek zmiany wymiaru czasu pracy w ciągu roku kalendarzowego, np. z 1/2 etatu na pełny etat, z 3/4 etatu na 1/2 etatu, itp.

Dodatkowo, wysokość urlopu należnego uzależniono od daty rozwiązania umowy.

## **Absencje urlopowe w godzinach**

Do Kartoteki Absencji, przy urlopiach wypoczynkowych datowanych na rok 2004 i lata późniejsze, dodano informację o czasie trwania absencji w roboczogodzinach:

Data od	Data do	Rodzaj Absencji	Kod	Dni	Rbg	Rozliczono
2004.04.07	2004.04.08	URLOP NA ŻĄDANIE		2	16.00	2
2004.02.01	2004.02.29	URLOP WYPOCZYNKOWY		20	160.00	20
2003.04.01	2003.04.29	URLOP WYPOCZYNKOWY		21	0.00	21
kolejność:-numer ewidencyjny-----						

W przypadku urlopu na żądanie program pobiera zawsze cały dzień, bez względu na to, ile godzin tego dnia pracownik ma do przepracowania. Również w przypadku niepełnego dnia urlopu (kilkugodzinna końcówka urlopu) przyjmujemy, że wykorzystany został 1 dzień urlopu na żądanie.

## Świadectwo pracy

Na świadectwie pracy informacje o wykorzystanym urlopie podawane są w godzinach.

# ZMIANY W MODULE PŁACE

## Kalendarz pracy

Zmiany związane z wprowadzeniem do kalendarza dobowej normy czasu pracy, opisane w module Kadry, dostępne są też w module Płace:

*Płace->Administracja->Obsługa kodów systemu->Kalendarz*

## Absencje rozliczane na liście płac

Do ewidencji absencji rozliczanych na liście płac dodano informację o ilości roboczogodzin przypadających na daną absencję. Również wydruk tej ewidencji został poszerzony o informację o godzinach absencji.

Pojawiły się dwie nowe funkcje specjalne: możliwość przełączania widoku pomiędzy dniami i godzinami absencji (*Shift+F2*) oraz możliwość edycji ilości godzin absencji (*F5*).

*Płace->Miesięczna lista płac->Kartoteka absencji rozliczonej na liście płac (Shift+F3):*

Data od	Data do	Rodzaj Absencji	Typ choroby	Kod	Dni trw	Dni pr.
▶ 04.04.07	04.04.08	URLOP NA ŻĄDANIE	Urlop wypoczynkowy		2	2
04.04.10	04.04.18	URLOP WYPOCZYNKOWY	Urlop wypoczynkowy		5	5

kolejność:-numer ewidencyjny

*Shift+F2:*

Data od	Data do	Rodzaj Absencji	Typ choroby	Kod	Rbg
▶ 04.04.07	04.04.08	URLOP NA ŻĄDANIE	Urlop wypoczynkowy		16.00
04.04.10	04.04.18	URLOP WYPOCZYNKOWY	Urlop wypoczynkowy		40.00

kolejność:-numer ewidencyjny

Dla pracowników, którzy nie są rozliczani według kart pracy, zmiany danych w tej ewidencji skutkują zmianą ilości roboczogodzin na liście płac.

## Godziny urlopu na liście płac

Na głównym ekranie listy płac, obok dni urlopu wypoczynkowego dodano informację o roboczogodzinach odpowiadających tej absencji.

*Płace->Miesięczna lista płac:*

WYNAGRODZENIE			
Nom Dni	22	Rbg	176.00
Pr. Dni	15	Rbg	120.00
		Płaca	4,000.00
Prem. regulaminowa	0.0%		0.00
Prem. uznaniowa	0.0%		0.00
Dodatek funkcyjny	0.0%		0.00
Staż	0.0%		0.00
Urlop wyp.	7 dni	<b>56.00 rbg</b>	2,545.20
Nadgodziny	0.00	Kwota	0.00
Inne przychody			0.00

Ilość dni potrącenia za urlop wypoczynkowy zamieniono na ilość roboczogodzin:.

POTRĄCENIA			
Dni	0	Chorobowe	0.00
Dni	0	Urlop bezpłatny	0.00
Url.wypocz.	<b>56.00 rbg</b>		2,545.20
Potrącenia 1			0.00
Potrącenia 2			0.00
Potrącenia różne			0.00
Ubezpieczenie			0.00
Ubezpieczenia ZUS			1,016.66
Rozlicz. pod. dochod.			0.00
Podatek doch.			365.90